

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA I ZŁOŻENIA FORMULARZA KONTRAKTOWEGO

PROJEKT „Międzynarodowa mobilność edukacyjna uczniów i kadry edukacji szkolnej”

Formularz kontraktowy służy:

- ✓ **Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji do przygotowania umowy finansowej** na realizację działań projektowych w ramach Projektu „Międzynarodowa mobilność edukacyjna uczniów i kadry edukacji szkolnej” realizowanego ze środków programu **FERS** na zasadach **Erasmus+**
- ✓ **Realizatorowi przedsięwzięcia do redukcji działań w oparciu o przyznaną kwotę dofinansowania (jeśli dotyczy).**

W tym celu prosimy o procedowanie zgodnie z niniejszą instrukcją.

Formularz kontraktowy należy uzupełnić dopiero po zatwierdzeniu przez pracownika FRSE Ankiety Realizatora w systemie OnLine FRSE.

I. Wypełnienie i złożenie Formularza kontraktowego w Systemie dokumentów OnLine FRSE:

Aby wypełnić Formularz kontraktowy należy:

1. Zalogować się w Systemie dokumentów OnLine FRSE pod adresem <http://online.frse.org.pl/>.
2. Wybrać zakładkę Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego klikając "Wybieram".
3. Przejść do zakładki "Projekty".
4. Wybrać swój projekt.
5. Wybrać dokument "Formularz kontraktowy".
6. Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól we wszystkich zakładkach, kliknąć „Wyślij dokument”.
7. Potwierdzić opcję wysyłania dokumentu klikając „Tak, wyślij dokument” – Formularz kontraktowy zostanie złożony i przesłany online.
8. Jeżeli pojawi się czerwone pole z informacją o błędach należy ponownie sprawdzić i uzupełnić wszystkie wymagane pola w poszczególnych częściach formularza.

II. Formularz kontraktowy składa się z następujących zakładek:

1. Dane wnioskodawcy.
2. Zestawienie planowanych mobilności.
3. Podsumowanie budżetu.
4. Instytucje partnerskie

III. Wyjaśnienia do poszczególnych pól:

Szkic FERS/25/SCH/FK nr: 534264

Zapisz jako szkic Wyślij dokument Nowy dokument

- Pola podświetlone są na czerwono, gdy są polami wymaganymi lub, gdy wpisana wartość nie jest poprawna.
- Niepoprawność danych może wynikać z przekroczenia nałożonego limitu na ilość znaków, przekroczenia dopuszczalnej wartości liczbowej lub niepoprawnego formatu danych np. zbyt długi/krótki numer NIP

Informacje ogólne

- Wszystkie pola formularza muszą zostać wypełnione.
- O wypełnieniu pola informuje jego podświetlenie na kolor niebieski.

Zakładka: Dane wnioskodawcy

Dane wnioskodawcy Zestawienie planowanych mobilności Podsumowanie budżetu Instytucje partnerskie

Dane wnioskodawcy

Numer przedsięwzięcia
2025-1-PL01-KA122-SCH

!Znak sprawy

Tytuł projektu
.....

Nazwa instytucji
nazwa szkoły

Czas trwania
12 miesięcy

Data rozpoczęcia
2025-12-01

Data zakończenia
2026-11-30

Funkcja **Wyślij dokument** umożliwia wysłanie dokumentu po zakończeniu uzupełnienia danych.

Funkcja **Zapisz jako szkic** umożliwia zapisanie wersji roboczej formularza i kontynuację jego wypełniania później, po ponownym zalogowaniu się do systemu online FRSE

Numer wniosku, znak sprawy, nazwa instytucji, tytuł projektu, czas trwania oraz daty zostaną zaciągnięte automatycznie z Ankiety Beneficjenta.

Należy zweryfikować dane, a następnie **zaktualizować datę rozpoczęcia**, jeśli zajdzie taka potrzeba,

Czas trwania przedsięwzięcia: zgodnie z zasadami projektu „Międzynarodowa mobilność edukacyjna uczniów i kadry edukacji szkolnej” wynosi **od 6 do 18 miesięcy**.

Data zakończenia zostanie wyliczona automatycznie, w odniesieniu do wskazanej daty rozpoczęcia okresu realizacji przedsięwzięcia. UWAGA! Data rozpoczęcia musi mieścić się w przedziale **19.09.2025 – 31.12.2025 r.**

Zakładka: Zestawienie planowanych mobilności

W zakładce należy wprowadzić poszczególne mobilności.

Dane wnioskodawcy
Zestawienie planowanych mobilności
Podsumowanie budżetu
Instytucje partnerskie

Zestawienie planowanych mobilności

W celu wyliczenia ostatecznej kwoty dofinansowania prosimy podać dane dot. poszczególnych mobilności zaplanowanych we wniosku takich jak:

- grupowe mobilności uczniów (trwająca od 2 do 30 dni, co najmniej 2 uczniów w grupie)
- krótkoterminowa mobilność edukacyjna uczniów (trwająca od 10 do 29 dni indywidualny program dla każdego ucznia)
- job shadowing (trwający od 2 do 60 dni)
- teaching assignment (trwający od 2 do 365 dni)
- szkolenie kadry (trwające od 2 do 10 dni)

Maksymalny limit wydatków na kursy i szkolenia wynosi 20 000 EUR. W przypadku projektów o budżecie przekraczającym 40 000 EUR, limit ten wzrasta do wysokości 50% budżetu.

W celu wspólnego uczestnictwa w tym samym kursie dofinansowanie mogą otrzymać **maksymalnie trzy osoby** z tej samej organizacji wysyłającej. Każda osoba może uczestniczyć **tylko w jednym kursie w ramach danego przedsięwzięcia**.

Szczegółowy opis działań

Lp.	Numer działania	Typ uczestnika	Rodzaj mobilności	Liczba uczestników	Typ podróży	Kraj mobilności
Nowy element Mobilność !Typ uczestnika !Rodzaj mobilności !Liczba uczestników !Czas trwania mobilności (bez dni na podróż) Podróż !Typ podróży !Dystans podróży !Data rozpoczęcia mobilności (bez podróży) !Data zakończenia mobilności (bez podróży) !Dni podróży						

Należy uważnie wypełnić dane poszczególnych mobilności, ujętych we wniosku do programu Erasmus+, klikając **Gotowe**, aby zapisać daną mobilność.

Następnie wybierając opcję **Dodaj**, można dodać kolejną mobilność.

WAŻNE

W przypadku każdorazowej zmiany terminów mobilności konieczna jest aktualizacja formularza kontraktowego w systemie online FRSE i poinformowanie opiekuna o zmianach.

Wsparcie indywidualne

Grupa krajów: Kraj mobilności: **Czas trwania mobilności z dniami na podróż**

Oплата za udział w kursie

Liczba osób biorących udział w kursie/szkoleniu	Liczba dni kursu/szkolenia (max. 10)	Stawka	Udział w kursie/szkoleniu (suma)
2	10	80	1600

Wsparcie włączenia

Dla organizacji

Liczba uczestników z mniejszymi możliwościami zadeklarowana we wniosku o dofinansowanie

Dla uczestnika

Liczba uczestników z mniejszymi możliwościami zadeklarowana we wniosku o dofinansowanie

Kwota dofinansowania (koszty rzeczywiste) (EUR)

Prosimy o uzasadnienie na jakich uczestników i na jaki cel zostaną przeznaczone środki finansowe (np. koszty związane z podróżą i utrzymaniem, o ile nie wnioskowano o pokrycie ich z pozycji budżetu „Podróż” i „Wsparcie indywidualne”)

Pozostała liczba znaków 1999/2000

Koszty nadzwyczajne (jeśli dotyczy)

Liczba uczestników

Kwota dofinansowania (koszty rzeczywiste) (EUR)

Prosimy o uzasadnienie na jakich uczestników i na jaki cel zostaną przeznaczone środki finansowe

Pozostała liczba znaków 2000/2000

Podróż (EUR)	Koszty nadzwyczajne (EUR)	Wsparcie indywidualne (EUR)	Wsparcie organizacyjne (EUR)	Wsparcie włączenia dla uczestnika (EUR)	Wsparcie włączenia dla organizacji (EUR)	Oплата za udział w kursie (EUR)
550	0	3456	200	0	0	1600
Suma (EUR)						5806

Anuluj **Gotowe**

Po wprowadzeniu terminu podróży należy sprawdzić zgodność danych i czas trwania mobilności z dniami na podróż.

Należy podać liczbę osób biorących udział w kursie/szkoleniu, przypominamy, że celu wspólnego uczestnictwa **w tym samym kursie** dofinansowanie mogą otrzymać maksymalnie **trzy osoby** z tej samej organizacji wysyłającej.

Każda osoba może uczestniczyć tylko w jednym kursie w ramach danego przedsięwzięcia. Należy wpisać liczbę dni kursu/szkolenia dla jednej osoby (dot. tylko szkolenia kadry – max 10 dni). Oplata za udział w kursie/szkoleniu zostanie wyliczona dla wszystkich uczestników.

WAŻNE

W przypadku planowanych kosztów rzeczywistych, konieczny jest opis uzasadnienia wydatków zgodnie z treścią wniosku o dofinansowanie i decyzją FRSE na etapie kontraktowania. Wskazane koszty powinny być wydatkowane zgodnie z ustawą o kwalifikowalności kosztów w ramach określonych kategorii budżetowej.

Należy zweryfikować sumę kosztów w poszczególnych kategoriach budżetowych dla wprowadzonej mobilności.

Po wprowadzeniu danych należy zatwierdzić zmiany przyciskiem „Gotowe”.

W przypadku, gdy w ramach wniosku Erasmus+ wnioskowano o wizyty/wizytę przygotowawczą i nie została ona zakwestionowana w ocenie eksperta to należy wprowadzić je w poniższym polu:

Wizyty przygotowawcze

Lp.	Numer działania	Typ uczestnika	Rodzaj mobilności	Liczba uczestników	Suma (EUR)
-----	-----------------	----------------	-------------------	--------------------	------------

 Nowy element

Numer działania 1-WP-	Typ uczestnika pracownik placówki	Rodzaj mobilności wizyta przygotowawcza	! Grupa krajów 		
! Kraj mobilności 	! Data rozpoczęcia (bez podróży) 	Dzień tygodnia 	! Data zakończenia (bez podróży) 		
Dzień tygodnia 	! Liczba uczestników 	Suma (EUR) NaN			

Anuluj Gotowe

Zakładka: Podsumowanie budżetu

Dane wnioskodawcy | Zestawienie planowanych mobilności | **Podsumowanie budżetu** | Instytucje partnerskie

Podsumowanie budżetu

Do przeliczenia budżetu z EUR na PLN należy zastosować kurs wymiany Komisji Europejskiej z miesiąca ogłoszenia naboru do programu Erasmus+ tj. z listopada 2024 r.

Kurs wynosi 1 EUR = 4,3463 PLN. Kwotę należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku, stosując zasady matematyczne.

Ogólna liczba uczestników	0
Liczba uczniów	0
Liczba pracowników kadry pedagogicznej	0
Liczba opiekunów (w tym wizyty przygotowawcze)	0
Liczba osób towarzyszących	0

Podsumowanie w podziale na rodzaj mobilności

Grupowa mobilność uczniów	0
Krótkoterminowa mobilność edukacyjna uczniów	0
Job shadowing	0
Teaching assignment	0
Szkolenie kadry	NaN

EUR

Kategoria	EUR	PLN
Podróż	0	0
Wsparcie indywidualne	0	0
Wsparcie organizacyjne	0	0
Wsparcie włączenia dla organizacji	0	0
Wsparcie włączenia dla uczestnika	0	0
Opłata za udział w kursie	0	0
Wizyta przygotowawcza	0	0
Koszty nadzwyczajne	0	0
Suma:	0	0

Zakładka nieedytowalna: dane zostały wyliczone na podstawie danych wprowadzonych w zakładce Zestawienia planowanych mobilności.

Należy zweryfikować liczbę osób oraz poszczególne kwoty budżetu zgodnie z wprowadzonymi danymi.

Zakładka automatycznie weryfikuje wartości limitów kosztów na szkolenie kadry: maksymalny limit wydatków na kursy i szkolenia wynosi 20 000 EUR. W przypadku projektów o budżecie przekraczającym 40 000 EUR, limit ten wzrasta do wysokości 50% budżetu.

Do powyższego limitu w ramach kursów i szkoleń nie wlicza się wsparcia włączenia dla uczestnika, a jedynie stawki jednostkowe (wsparcie indywidualne, podróż, opłata za kurs, wsparcie organizacyjne, wsparcie włączenia dla organizacji przypisane uczestnikom kursów). Jeśli powyższy limit zostanie przekroczony, FRSE skoryguje budżet przedsięwzięcia niezależnie od zaakceptowanej wcześniej liczby uczestników i czasu trwania kursów czy kraju mobilności.

Zakładka: Partnerzy

Dane wnioskodawcy Zestawienie planowanych mobilności Podsumowanie budżetu **Institucje partnerskie**

Institucje partnerskie

Prosimy uzupełnić dane instytucji przyjmującej.

Dotyczy działań typu:

- job shadowing
- teaching assignment
- grupowej mobilności uczniów
- krótkoterminowej mobilności edukacyjnej uczniów

Nie dotyczy rodzaju mobilności **szkolenie kadry**.

UWAGA! Jednocześnie przypominamy, że działania muszą odbywać się w kraju, w którym jest formalnie zarejestrowana instytucja przyjmująca.

Wybierając instytucje przyjmującą (w tym organizatora szkolenia) Realizator powinien upewnić się, że jest ona formalnie zarejestrowana w kraju, w którym planowana jest mobilność.

Nazwa instytucji przyjmującej

 Nowy element

! Nazwa instytucji przyjmującej

! Ulica

! Nr
domu/lokalu

! Kod pocztowy

! Miejscowość

! Kraj

Anuluj

Gotowe

Należy wprowadzić wszystkie instytucje zagraniczne, do których zaplanowano mobilności z wyłączeniem partnerów w ramach mobilności szkolenie kadry.

Wybierając instytucje przyjmującą, w tym organizatora szkolenia, Realizator powinien upewnić się, że jest ona formalnie zarejestrowana w kraju, w którym planowana jest mobilność.

Należy wprowadzić szczegółowe, wymagane dane instytucji przyjmującej, w tym dane adresowe i zatwierdzić przyciskiem „Gotowe”.

Przy wyliczeniach należy uwzględnić ewentualną redukcję budżetu wskazaną w e-mailu o przyznanym dofinansowaniu, zgodnie z zaleceniami eksperta dot. planowanych mobilności oraz ewentualną redukcję budżetu podczas kontraktowania.

Nie rekomendujemy wprowadzania zmian (rodzaj mobilności, grupa krajów, liczba uczestników danej mobilności, przedział odległości) w stosunku do złożonego wniosku Erasmus+.

Prosimy o dokładne sprawdzenie czy dane wpisane do Formularza kontraktowego są poprawne oraz zapoznanie się z zamieszczonymi w jego treści wytycznymi i zasadami realizacji mobilności.

Dane w formularzu kontraktowym muszą być tożsame z danymi wprowadzonymi w ankiecie.

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji nie ma możliwości skorygowania błędnie wpisanych danych.

Ponowne wypełnienie i złożenie poprawionego formularza kontraktowego może skutkować opóźnieniem w wystawieniu i podpisaniu umowy finansowej, a tym samym opóźnieniem w przekazaniu pierwszej raty dofinansowania.

Realizator Przedsięwzięcia ponosi wyłączną i pełną odpowiedzialność za poprawność danych w Formularzu kontraktowym.

Każdorazowe zmiany formularza kontraktowego po zakontraktowaniu umowy powinny być dokonywane zgodnie z zapisami umowy finansowej. W razie wątpliwości względem planowanych działań zaleca się kontakt z opiekunem projektu.

WAŻNE

Formularz kontraktowy należy wysłać elektronicznie za pośrednictwem systemu OnLine.frse, a następnie pobrać w formacie pdf i podpisać.

Podpisany przez umocowanego reprezentanta prawnego Realizatora formularz kontraktowy (preferowany podpis elektroniczny) musi zostać przysłany do opiekuna z ramienia FRSE na wskazany do korespondencji adres email.