

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 złożeniu Ankiety beneficjenta w systemie OnLine FRSE.

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

Aby wypełnić Formularz kontraktowy należy:

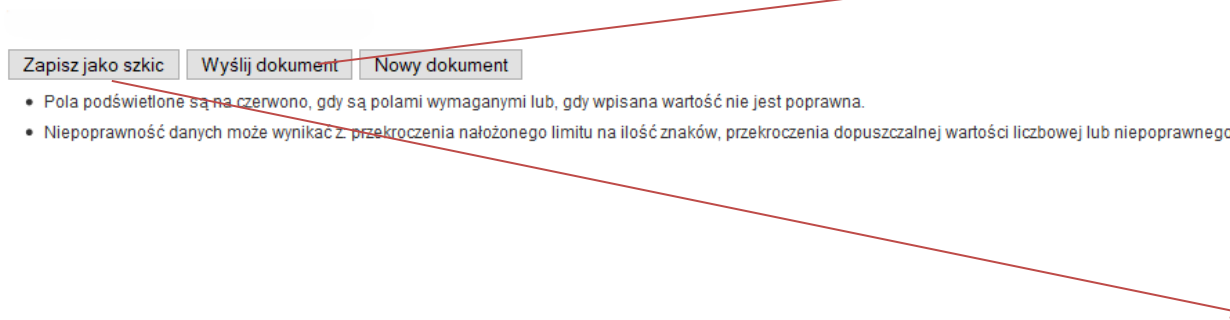
1. Zalogować się w Systemie dokumentów OnLine FRSE pod adresem <http://online.frse.org.pl/>.
2. Wybrać zakładkę Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego klikając „Wybieram”.
3. Przejść do zakładki „Projekty”.
4. Wybrać swój projekt.
5. Wybrać dokument „Formularz kontraktowy”.
6. Po wypełnieniu wszystkich 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:



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

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

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

! Znak sprawy

Tytuł projektu

.....

Nazwa instytucji

nazwa szkoły

Czas trwania

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

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 **06.10.2026 – 31.12.2026 r.**

Zakładka: Zestawienie planowanych 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

W zakładce należy wprowadzić poszczególne mobilności.

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.

Fundusze Europejskie

Wsparcie indywidualne

Grupa krajów: Grupa I | Kraj mobilności: Norwegia | Czas trwania mobilności z dniami na podróż: 12

Oplata 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: 0

Dla uczestnika

Liczba uczestników z mniejszymi możliwościami zadeklarowana we wniosku o dofinansowanie: 0 | Kwota dofinansowania (koszty rzeczywiste) (EUR): 0

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: 0 | Kwota dofinansowania (koszty rzeczywiste) (EUR): 0

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 dla uczestnika (EUR)	Wsparcie dla organizacji (EUR)	Oplata 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”.

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji | Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (FERS 2021-2027)
www.frse.org.pl/fers | Al. Jerozolimskie 142A, 02-305 Warszawa | tel. 22 463 10 00

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					

Fundusze Europejskie

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 2025 r.
Kurs wynosi 1 EUR = 4,245 PLN. Kwotę należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku, stosując zasady matematyczne.

Ogólna liczba uczestników/czek	0
Liczba osób uczących się	0
Liczba przedstawicieli/ek kadry pedagogicznej	0
Liczba opiekunów/ek (w tym wizyty przygotowawcze)	0
Liczba osób towarzyszących	0

Podsumowanie w podziale na rodzaj mobilności	EUR
Grupowa mobilność uczniów	0
Krótkoterminowa mobilność edukacyjna uczniów	0
Job shadowing	0
Teaching assignment	0
Szkolenie kadry	0

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
Oплата 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, оплата 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: Instytucje partnerskie

Dane wnioskodawcy Zestawienie planowanych mobilności Podsumowanie budżetu Instytucje partnerskie

Instytucje 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 instytucję 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 instytucję 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”.

Realizator będzie realizował przedsięwzięcie zgodnie ze standardami jakości Erasmusa oraz z celami opisanymi we wniosku o udzielenie dofinansowania.

Zgodnie z zapisami Przewodnika po programie:

- grupowa mobilność uczniów może trwać od 2 do 30 dni, (grupę tworzy co najmniej 2 uczniów);
- krótkoterminowa mobilność edukacyjna uczniów może trwać od 10 do 29 dni;
- job shadowing może trwać od 2 do 60 dni;
- teaching assignment może trwać 2 do 365 dni;
- szkolenie kadry może trwać od 2 do 10 dni.

Powyższe minimalne czasy trwania mobilności nie obejmują dni na podróż.

Maksymalny limit wydatków na kursy i szkolenia wynosi 20 000 EUR. W przypadku przedsięwzięć 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/czki, a jedynie stawki jednostkowe (wsparcie indywidualne, podróż, opłata za kurs, wsparcie organizacyjne, wsparcie włączenia dla organizacji przypisane uczestnikom/czkom kursów). Jeśli powyższy limit zostanie przekroczony, FRSE skoryguje budżet przedsięwzięcia niezależnie od zaakceptowanej wcześniej liczby uczestników/czek i czasu trwania kursów czy kraju mobilności.

W celu wspólnego uczestnictwa w tym samym kursie dofinansowanie mogą otrzymać maksymalnie trzy osoby z tej samej organizacji wysyłającej.

Jedna osoba może uczestniczyć tylko w jednym kursie w ramach danego przedsięwzięcia.

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.

Obserwacja pracy: uczestnicy/czki mogą spędzić pewien okres w organizacji przyjmującej w innym kraju, aby nauczyć się nowych praktyk i zgromadzić nowe pomysły poprzez obserwację i interakcję. Obserwacja pracy wymaga jasnej identyfikacji głównego/ej mentora/ki w organizacji przyjmującej - osoby obserwowanej przez uczestnika/czkę. Tego samego mentora/kę może jednocześnie obserwować nie więcej niż dwóch uczestników/czek.

W ramach projektu "Międzynarodowa mobilność edukacyjna uczniów i kadry edukacji szkolnej" każdy jego uczestnik/czka może wziąć udział maksymalnie w jednej zagranicznej mobilności realizowanej w ramach konkursów 2025-2027.

Przy wyliczeniach należy uwzględnić ewentualną redukcję budżetu wskazaną w e-mailu o przyznanim 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 przedsięwzięcia.

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.