

PROCEDURA PODPISANIA UMOWY

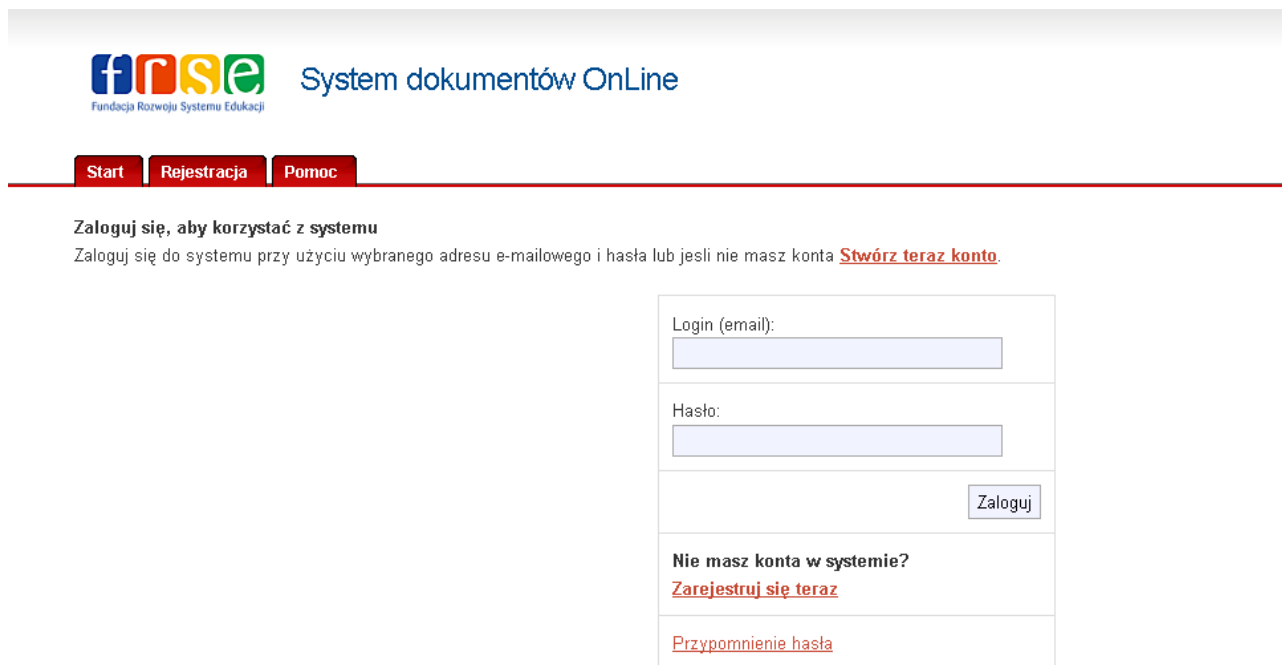
Procedura podpisania umowy składa się z dwóch etapów:

I etap – wypełnienie Ankiety Beneficjenta w systemie (on-line), zawierającej informacje niezbędne do podpisania umowy finansowej, między innymi numer konta bankowego Wnioskodawcy, a następnie odesłanie pocztą rejestrowaną w terminie 5 dni roboczych na adres Operatora.

II etap – wydrukowanie, podpisanie i odesłanie dwóch egzemplarzy umowy przygotowanych przez Operatora na podstawie danych przesłanych w Ankiecie Beneficjenta.

Ankieta Beneficjenta – I etap

Aby wypełnić ankietę, należy zalogować się na adres: <https://online.frse.org.pl/> do tego samego systemu, w którym wypełnialiście Państwo wnioski, używając tego samego loginu i hasła.



The screenshot shows the login page of the 'System dokumentów OnLine' for the Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji. At the top left is the FRSE logo. Below it are three navigation buttons: 'Start', 'Rejestracja', and 'Pomoc'. The main heading is 'Zaloguj się, aby korzystać z systemu'. Below this is a sub-heading 'Zaloguj się do systemu przy użyciu wybranego adresu e-mailowego i hasła lub jeśli nie masz konta [Stwórz teraz konto](#).' The login form consists of two input fields: 'Login (email):' and 'Hasło:'. To the right of the password field is a 'Zaloguj' button. Below the form are two links: 'Nie masz konta w systemie? [Zarejestruj się teraz](#)' and '[Przypomnienie hasła](#)'.

Po zalogowaniu ukaże się Państwu lista programów Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji.

Z listy programów należy wybrać Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy.

Proszę wybrać program

	Opis programu	Akcje
 <p>Program Uczenie się przez całe życie</p>	<p>Comenius Comenius jest adresowany do osób i instytucji zaangażowanych w edukację od przedszkoli po szkoły średnie. Uczniowie, nauczyciele i całe społeczności szkolne mają możliwość ściśle współpracować z partnerami z innych krajów uczestniczących w programie. czytaj więcej</p>	<p>Wybieram</p>
 <p>Program Uczenie się przez całe życie</p>	<p>Erasmus Erasmus jest programem dla uczelni, ich studentów i pracowników. Wspiera międzynarodową współpracę szkół wyższych, umożliwia wyjazdy studentów za granicę na część studiów i praktykę, promuje mobilność pracowników uczelni, stwarza uczelniom liczne możliwości udziału w projektach wraz z partnerami zagranicznymi. czytaj więcej</p>	<p>Wybieram</p>
	<p>Europass Europass jest Inicjatywą Komisji Europejskiej umożliwiającą każdemu obywatelowi Europy lepszą prezentację kwalifikacji i umiejętności zawodowych. Dokumenty wchodzące w skład Europass to: CV, Paszport Językowy, Mobilność, Suplement do Dyplomu, Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe. czytaj więcej</p>	<p>Wybieram</p>
 <p>Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy</p>	<p>Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy Głównym celem Funduszu będzie przyczynianie się do zmniejszenia różnic ekonomicznych i społecznych w obrębie Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz do wzmocnienia stosunków dwustronnych pomiędzy Polską a Norwegią, Islandią i Liechtensteinem w obszarze edukacji. czytaj więcej</p>	<p>Wybieram</p>
 <p>Program Uczenie się przez całe życie</p>	<p>Grundtvig Program Grundtvig dotyczy ogólnej niezawodowej edukacji osób dorosłych i skierowany jest do organizacji działających w obszarze szeroko rozumianej edukacji dorosłych, ich słuchaczy i pracowników. czytaj więcej</p>	<p>Wybieram</p>

Następnie zostaną Państwo przekierowani do panelu operacyjnego.

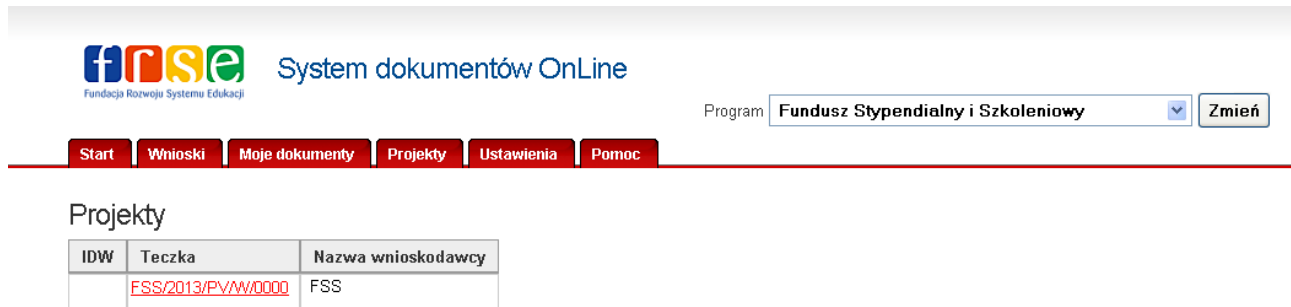
Witamy w internetowym systemie składania dokumentów

Co dalej?

- Aby wypełnić nowy wniosek przejdź do zakładki [Wnioski](#) a następnie wybierz odpowiedni formularz.
- Aby zobaczyć listę dokumentów nad którymi aktualnie pracujesz, przejdź do zakładki [Moje dokumenty](#).
- W zakładce [Ustawienia](#) możesz zobaczyć i edytować dane podane podczas rejestracji.
- Szczegółowe informacje na temat wniosków, dokumentów możesz uzyskać na stronie odpowiedniego programu

Aby przystąpić do wypełniania ankiety, należy wybrać zakładkę

Projekty



System dokumentów OnLine
Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

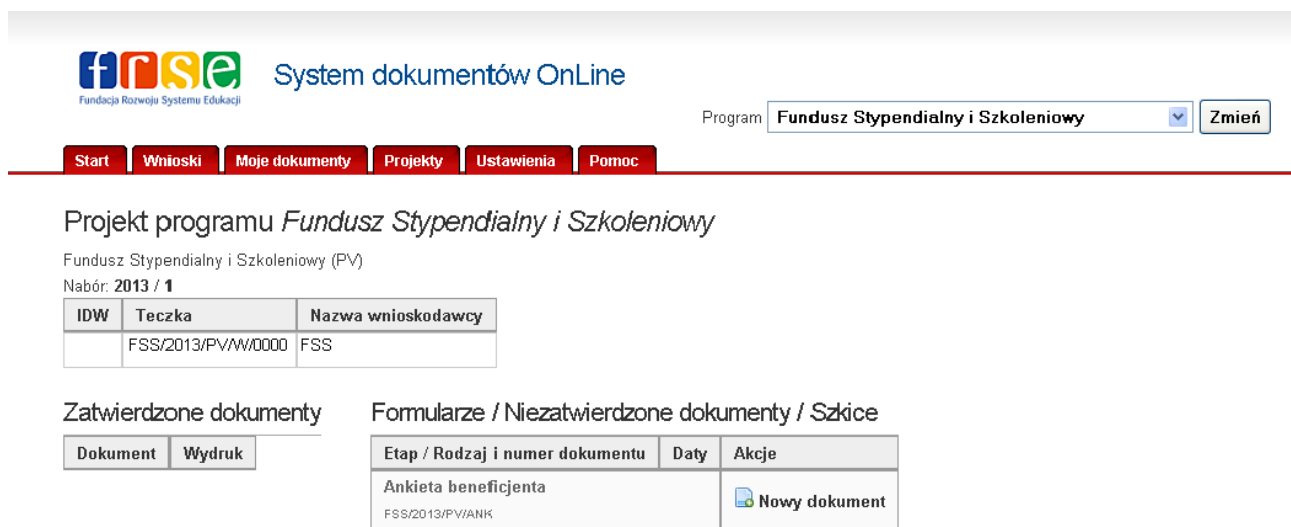
Program: **Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy** Zmień

Start | **Wnioski** | **Moje dokumenty** | **Projekty** | Ustawienia | Pomoc

Projekty

IDW	Teczka	Nazwa wnioskodawcy
	FSS/2013/PV/W/0000	FSS

następnie kliknąć numer właściwego projektu:



System dokumentów OnLine
Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Program: **Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy** Zmień

Start | **Wnioski** | **Moje dokumenty** | **Projekty** | Ustawienia | Pomoc

Projekt programu *Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy*

Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy (PV)
Nabór: 2013 / 1

IDW	Teczka	Nazwa wnioskodawcy
	FSS/2013/PV/W/0000	FSS

Zatwierdzone dokumenty Wydruk

Formularze / Niezatwierdzone dokumenty / Szkice

Etap / Rodzaj i numer dokumentu	Daty	Akcje
Ankieta beneficjenta FSS/2013/PV/ANK		Nowy dokument

i wypełnić ankietę, klikając

Nowy dokument

Ankietę należy wypełnić, poruszając się między kolejnymi sekcjami.

Należy pamiętać, że dane z Ankiety zostaną bezpośrednio umieszczone w umowie finansowej. Część danych zaciąga się automatycznie do Ankiety z wniosku. Wpisany do Ankiety Prawny przedstawiciel Beneficjenta powinien w późniejszym etapie podpisać również umowę. Powinna to być osoba wskazana w dokumencie potwierdzającym prawną reprezentację (np. statut, wyciąg z rejestru uczelni, KRS, wydruk z CEIDG lub inny dokument potwierdzający istnienie instytucji oraz jej reprezentację prawną w zależności od formy prawnej - w przypadku, gdy instytucja nie posiada KRS) lub osoba dla której przesłano odpowiednie pełnomocnictwo. Jeśli z wewnętrznych regulacji Beneficjenta wynika, że umowa powinna zostać podpisana przez dwie osoby jednocześnie, należy ich nazwiska wpisać do Ankiety, używając przycisku „dodaj osobę”.

Dane Beneficjenta Dane Bankowe Ankieta Ewaluacyjna - Ex ante

Dane Beneficjenta

! Pełna nazwa urzędowa w języku narodowym:

Adres urzędowy

! Ulica

! Nr budynku/lokalu

! Kod pocztowy

! Miejscowość

Kraj

Region

1. Prawny przedstawiciel Beneficjenta

Osoba dla której przesłano pełnomocnictwo do podpisania umowy.

Pan/Pani

Imię

Nazwisko

Stanowisko służbowe



2. Uczestnik indywidualny

Pan/Pani

! Imię

! Nazwisko

3. Okres realizacji

! Data wyjazdu:

! Pierwszy dzień roboczy wizyty:

! Ostatni dzień roboczy wizyty:

! Data powrotu:

Dane Beneficjenta **Dane Bankowe** Ankieta Ewaluacyjna - Ex ante

Dane Bankowe

Prosimy o podanie numeru konta/subkonta Beneficjenta na potrzeby projektu prowadzonego w PLN, na które zostaną wpłacone przez FSS środki zgodnie z umową finansową.

! Posiadacz rachunku:

! Nazwa banku:

! IBAN - pełny numer rachunku:

Waluta rachunku:

UWAGA: Prosimy o podanie numeru konta/subkonta **Institucji Beneficjenta** prowadzonego w PLN, na które zostaną wpłacone przez FSS środki zgodnie z umową finansową. Międzynarodowy Numer Rachunku Bankowego (ang. IBAN) składa się z dwuliterowego skrótu nazwy kraju i cyfr numeru rachunku (pomiędzy kolejnymi cyframi rachunku nie mogą zawierać się spacje). Np. dla Polski to 26 cyfrowy numer poprzedzony PL (PL1122233334444555566667777).

Dane Beneficjenta Dane Bankowe **Ankieta Ewaluacyjna - Ex ante**

Ankieta Ewaluacyjna - Ex ante

Szanowni Państwo, ankieta, o wypełnienie której Państwa prosimy, jest elementem monitoringu Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego. Jej celem jest poznanie opinii uczestników projektów. Wszystkie formularze będą analizowane zbiorczo, a wynik badania posłuży lepszemu dostosowaniu programu do Państwa potrzeb.

! 1. Czy wcześniej brała Pani/brat Pan udział w tego typu wyjazdach?

Tak Nie

2. W jaki sposób zdobyła Pani/zdobył Pan informacje o programie FSS?

- z Internetu
- z ogłoszenia w instytucji macierzystej
- z prasy
- z informacji telefonicznej
- z uczelni wyższej w moim regionie
- od znajomych
- inne

Proszę podać, w jaki sposób:

Pozostała liczba znaków 1000/1000

3. Jak ocenia Pani/Pan uzyskane w ten sposób informacje?

Prosimy o dokonanie oceny w skali 1 – 5 (1= niedostateczna; 5= bardzo dobra)

- 1 = niedostateczna
- 2
- 3
- 4
- 5 = bardzo dobra

4. Jak ocenia Pani/Pan warunki, na jakich odbędzie się wyjazd w oparciu o obecną wiedzę?

Prosimy o dokonanie oceny w skali 1 – 5 (1= niedostateczna; 5= bardzo dobra)

Aby zapisać dokument z możliwością powtórnej edycji, klikamy.

Zapisz jako szkic

UWAGA: Prosimy o uważne wypełnienie ankiety, gdyż dane wpisane tam przez Państwa pojawią się w umowie finansowej.

Po wypełnieniu ankiety i upewnieniu się co do prawidłowości danych, klikamy.

Wyślij dokument

Dokument zostanie w wersji elektronicznej wysłany do Operatora.

Ankiety po złożeniu w systemie on-line (wyślij dokument), należy wydrukować, uzupełnić o wymagane podpisy i pieczęcie (pieczęć imienna przedstawiciela prawnego oraz pieczęć instytucji) i odesłać pocztą rejestrowaną w terminie do 5 dni roboczych na adres Operatora.

UWAGA: Wraz z Ankieta beneficjenta należy przesłać:

- dokumenty niezbędne do podpisania umowy, wyszczególnione w zależności od typu instytucji wnioskującej w *Przewodniku dla wnioskodawców*, pkt. 7.1
- oryginały listu intencyjnego i rekomendacyjnego

W przypadku, gdy ww. dokumenty zostały przesłane jako załączniki do wniosku, nie ma konieczności ponownego ich dosyłania.

W przypadku podpisywania umowy przez osobę upoważnioną przez prawnego reprezentanta instytucji do zaciągania zobowiązań prawnych w imieniu instytucji, prosimy pamiętać o przesłaniu oryginału (lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem) imiennego upoważnienia dla tej osoby.

Umowa – II etap

Na podstawie wypełnionej i przesłanej przez Państwa *Ankiety beneficjenta* oraz pozostałych obowiązkowych dokumentów zostanie dla Państwa wystawiona umowa finansowa w systemie on-line, o czym będą Państwo poinformowani odrębnym e-mailem.

Wówczas, po zalogowaniu się do systemu on-line w zakładce

Projekty

znajdziecie Państwo plik z

Umowy nie będzie można edytować, jedynie zapisać w formacie pdf lub wydrukować.

Umowę należy:

- (1) wydrukować w 2 egzemplarzach,
- (2) sprawdzić jeszcze raz poprawność danych,
- (3) uzupełnić o wymagane podpisy i pieczęcie,
- (4) parafować wszystkie strony umowy, a następnie
- (5) oba egzemplarze przesłać pocztą rejestrowaną na adres Operatora:

**Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy
ul. Mokotowska 43
00-551 Warszawa**

Uwaga: Instytucje niepubliczne zobowiązane są przesłać wraz z podpisaną *Umową* następujące dokumenty:

- a) aktualne (z ostatnich 3 miesięcy) zaświadczenia z ZUS o nie zaleganiu z opłatami z tytułu ubezpieczeń społecznych;
- b) aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o nie zaleganiu z opłatami z tytułu należnych podatków.

W razie wątpliwości lub dostrzeżonych nieprawidłowości proszę o kontakt z: **Łukasz Sopyła**, tel. +48 22 46 31 476, lukasz.sopyla@frse.org.pl

Po otrzymaniu obu egzemplarzy umowy oraz pozostałych wymaganych dokumentów, Operator podpisze umowę, jeden egzemplarz zostanie przesłany do Beneficjenta, a następnie w terminie do 45 dni od daty podpisania przekaże I transzę dofinansowania na numer konta bankowego wskazany w umowie.