

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z UMOWĄ FINANSOWĄ

I.1. Udostępnienie Beneficjentowi w Systemie dokumentów OnLine FRSE umowy finansowej przygotowanej przez Narodową Agencję

- **Beneficjent powinien upewnić się, czy dokumenty zawierające wszystkie konieczne dane, uprzednio załączone do profilu Beneficjenta w systemie URF są aktualne.** Brak aktualnych dokumentów w systemie URF skutkować może odmową podpisania przez Narodową Agencję umowy finansowej, a tym samym uchylenie decyzji o przyznaniu dofinansowania.
- Narodowa Agencja powiadomi Beneficjenta o wystawieniu umowy i możliwości jej pobrania z Systemu dokumentów OnLine FRSE drogą elektroniczną na adres e-mail osoby kontaktowej podany w formularzu wniosku.
- Umowa będzie udostępniona do pobrania w Systemie dokumentów OnLine FRSE pod adresem <http://online.frse.org.pl/> w zakładce „Projekty”.

I.2. Wydruk umowy finansowej przez Beneficjenta, sprawdzenie danych i podpisanie umowy

Po pobraniu umowy finansowej z Systemu dokumentów OnLine FRSE należy:

- Sprawdzić dane adresowe i bankowe (Beneficjenta i/lub Organu Prowadzącego).
- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości/błędów w danych – prosimy o natychmiastowy kontakt z Narodową Agencją.
- Wydrukować kompletną umowę **w dwóch egzemplarzach** (włącznie ze stroną Danych identyfikacyjnych umowy) na białym papierze formatu A4. Zalecanych jest druk dwustronny.
- Podpisać wydrukowane egzemplarze umowy zgodnie z zasadami reprezentacji podmiotu zarówno na stronie „Dane Identyfikacyjne Umowy” jak i wewnątrz Umowy w miejscu wskazanym do podpisu.
- Parafować każdą ze stron umowy
- Oba egzemplarze umowy przesłać do Narodowej Agencji w terminie **21 dni** kalendarzowych od daty poinformowania o udostępnieniu umowy w Systemie dokumentów OnLine FRSE (zalecana wysyłka listem poleconym). Niedotrzymanie terminu może zostać uznane za odstąpienie Beneficjenta od zamiaru podpisania umowy, co spowoduje uchylenie decyzji o przyznaniu dofinansowania.
- Prosimy o niezłączanie trwale, niezszywanie, bindowanie, zgrzewanie, itp. egzemplarzy umów finansowych.

I.3. Przesłanie 2 egzemplarzy umowy finansowej do Narodowej Agencji

Oba egzemplarze umowy należy przesłać **listem poleconym na adres Narodowej Agencji:**

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
Narodowa Agencja Programu Erasmus+
ul. Mokotowska 43, 00-551 Warszawa

dopisek: Projekt w sektorze [wpisać sektor] – umowa finansowa

I.4. Dodatkowe dokumenty do umowy finansowej, jakie należy przesłać wraz z umową finansową

Do wysyłanych do Narodowej Agencji dwóch podpisanych egzemplarzy umowy finansowej należy dołączyć dokumenty, potwierdzające reprezentację prawną organizacji do podpisania umowy, czyli dane osoby/osób, która podpisała umowę finansową w imieniu beneficjenta:

- **Pełnomocnictwo do podpisania umowy** (w przypadku, jeśli umowa finansowa będzie podpisana przez prawnego reprezentanta organizacji na mocy udzielonego pełnomocnictwa), zgodnie ze

wzorem określonym przez Narodową Agencję. W przypadku pełnomocnictwa ogólnego należy przesłać jego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione.

UWAGA:

Dokumenty określające formę prawną instytucji oraz jej reprezentację muszą odzwierciedlać sytuację prawną instytucji na dzień podpisania umowy.

Ewentualne pytania dotyczące spraw poruszanych w niniejszej korespondencji prosimy kierować do osoby kontaktowej w NA. Pełen wykaz pracowników NA dostępny jest na stronie: <http://erasmusplus.org.pl/kontakt/>.