

Jak wypełnić Ankiety Beneficjenta programu Grundtvig - dla akcji Projekty Partnerskie Grundtviga - instrukcja

*Dane z ankiety posłużą do przygotowania umowy przez Narodową Agencję.
Prosimy o uważne wypełnianie wszystkich pól!*

UWAGA! Do ankiety prosimy wpisać adres zgodny z aktualnym wyciągiem z odpowiednim dokumentem informującym o prawnym statusie organizacji (np. KRS).

Czerwone pola są polami obowiązkowymi.

UWAGA! Wydrukowana ankieta z napisem „SZKIC” nie będzie akceptowana przez Narodową Agencję! Należy kliknąć na pole „wyślij dokument” i potwierdzić wysłanie (krok 5 i 6 poniżej) - ankieta zostanie przesłana on-line (na wydruku nie będzie widoczny napis „szkic”).

Instrukcja wypełniania Ankiety Beneficjenta:

1. Logowanie się do systemu możliwe jest poprzez stronę <http://online.frse.org.pl>.
2. Należy wybrać program *Grundtvig* klikając na pole „Wybieram”.
3. Należy przejść do zakładki „Wnioski”
4. Należy wybrać formularz „*Ankieta Beneficjenta - Projekty Partnerskie Grundtviga*” klikając na pole „Wypełnij”.

Ankieta składa się z trzech zakładek: *Dane Adresowe Beneficjenta*, *Dane adresowe Organu Prowadzącego* oraz *Dane Bankowe*.

Dane Adresowe Beneficjenta:



System dokumentów OnLine

Program **Grundtvig**

Zmień



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

beneficjent.finera.demo@frse.org.pl [Wyloguj](#)

Nowy dokument (GRU/2013/PP/ANK)

Zapisz jako szkic Wyślij dokument

- Pola podświetlone są na czerwono, gdy są polami wymaganymi a 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

Dane Adresowe Beneficjenta	Dane adresowe Organu Prowadzącego	Dane Bankowe
Dane Adresowe Beneficjenta		
! Nr projektu	! Hasło weryfikacyjne	
! Pełna nazwa instytucji:		
! Ulica i nr domu	! Kod pocztowy	! Miejscowość
! NIP	! REGON	
Prawny przedstawiciel		
! Imię i nazwisko	Tytuł	! Stanowisko
<input type="button" value="Dodaj"/>		

Nr projektu - prosimy wpisać numer indywidualny umowy finansowej
Numer został wystany przez NA drogą elektroniczną w liście informującym o procedurze podpisywania umów.

Hasło weryfikacyjne - 9 znaków (liter i/lub cyfr).

Hasło zostało wystane przez NA drogą elektroniczną w liście informującym o procedurze podpisywania umów.

Pełna nazwa instytucji - taka, jak widnieje w odpowiednim rejestrze informującym o prawnym statusie organizacji.

Ulica i nr domu, Kod pocztowy, Miejscowość - prosimy wpisać dane zgodne odpowiednim rejestrem informującym o prawnym statusie organizacji

NIP - prosimy podać Numer Identyfikacji Podatkowej (bez kresek)

REGON - prosimy podać nr REGON (bez kresek)

Prawny przedstawiciel - prosimy nacisnąć przycisk dodaj, po czym wpisać dane prawnego przedstawiciela, np. Jan Kowalski, Pan, Prezes

UWAGA! Jeśli w odpowiednim dokumencie informującym o prawnym statusie organizacji (np. KRS) do zaciągania zobowiązań prawnych upoważnione są dwie lub więcej osób działających łącznie, należy dodać odpowiednią liczbę osób w polu „Prawny przedstawiciel” (używając przycisku „dodaj”)

Dane adresowe Organu Prowadzącego

Jeżeli Państwa organizacja posiada Organ Prowadzący, prosimy zaznaczyć pole **Czy umowa finansowa wymaga Organu Prowadzącego?**

Następnie prosimy wypełnić pola zgodnie z powyższą instrukcją dla Beneficjenta.

Dane Bankowe:

 System dokumentów OnLine 

Program

beneficjent.finera.demo@frse.org.pl [Wloguj](#)

Nowy dokument (GRU/2013/PP/ANK)

- Pola podświetlone są na czerwono, gdy są polami wymaganymi a 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

Dane Bankowe

! Posiadasz rachunku:

! Nazwa banku:

! IBAN - pełny numer rachunku: ! Waluta rachunku: PLN EUR

Waluta rachunku - prosimy zaznaczyć czy rachunek, na który zostanie przekazane dofinansowanie jest kontem złotówkowym czy walutowym (EUR). Jeżeli została wybrana opcja „EUR”, należy wypełnić pole „SWIFT”.

Kod SWIFT jest to 8 literowy kod, który ułatwia realizację przelewów międzynarodowych.

Właściciel konta - prosimy podać nazwę Państwa instytucji. W przypadku, gdy Beneficjent posiada Organ Prowadzący, konto musi należeć do Organu Prowadzącego.

Nazwa banku - prosimy podać pełną nazwę banku.

Numer rachunku (PLXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX) - prosimy wpisać pełny numer rachunku, na który zostanie przekazane dofinansowanie (w podanym formacie).

5. Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych rubryk należy kliknąć na pole „Wyślij dokument”.
6. Opcję wysyłania dokumentu należy potwierdzić klikając na pole „Tak, wyślij dokument” - ankieta zostanie przesłana on-line.
7. W celu wydrukowania dokumentu należy kliknąć na „Drukuj”.
8. Wydrukowaną Ankietę Beneficjenta należy opatrzyć bieżącą datą oraz czytelnie podpisać. Podpis powinien złożyć prawny przedstawiciel organizacji, którego dane podano w zakładce „Dane Adresowe Beneficjenta” (jeśli wyszczególniono tam kilka osób, wszystkie powinny się podpisać).