

## **ERASMUS+**

# Wskazówki techniczne dotyczące wypełniania elektronicznych formularzy wniosków

Dla akcji zarządzanych przez Narodowe Agencje

Wersja 1. z 24.11.2016 r.

Erasmus+

## Spis treści

Wstęp	4
Przygotowanie	4
Katalog formularzy elektronicznych	4
Wymagania techniczne i ustawienia konieczne do korzystania z formularzy elektronicznych .	5
Program Adobe Reader i Acrobat Reader DC	5
Niekompatybilne programy odtwarzające	6
Niekompatybilne wersje Adobe Reader DC	7
Systemy operacyjne	7
Ustawienia bezpieczeństwa oraz ustawienia Java Script	7
Nowe zasady zabezpieczeń wprowadzone w Adobe Reader DC 15.9	10
Jak wypełnić formularz elektroniczny?	15
Sprawdzenie wyboru właściwego formularza	15
Wybór właściwej Narodowej Agencji	17
Wykorzystanie numeru identyfikacyjnego PIC w formularzu elektronicznym	18
Pola obowiązkowe	19
Listy rozwijane	20
Pola automatycznie powiązane z innymi polami	21
Ręczne dodawanie części wniosku i wpisów	21
Organizacje uczestniczące	21
Dodawanie nowych haseł z list rozwijanych	24
Wypełnianie części budżetowej	24
Szczegółowy opis działań	25
Wypełnianie budżetu	27
Lista kontrolna	33
Zatwierdzenie formularza	33
Pola obowiązkowe	33
Zduplikowanie numeru identyfikacyjnego PIC organizacji uczestniczącej	34
Dwukrotny wybór tego samego elementu z listy	35
Wybór czasu trwania niewłaściwego dla danego rodzaju działania	35
Załączanie dokumentów	36
Załączanie oświadczenia	39
Złożenie wniosku	41
Ponowne złożenie wniosku	43

Złożenie formularza po upływie terminu44	4
Szczegółowe wskazówki dla poszczególnych akcji programu Erasmus+	5
Wnioski o certyfikat (tzw. akredytację tj. uprawnienie do udziału programie)	5
Akcja 1 (KA108) – Akredytacja konsorcjów w sektorze szkolnictwo wyższe	5
Wnioski dla mobilności kadry osób uczących się i pracowników w ramach Akcji KA1 – Mobilność kadry edukacji szkolnej	7
Akcja 1 (KA101) - Edukacja szkolna	7
Akcja 1 (KA102) – kształcenie i szkolenia zawodowe	9
Akcja 1 (KA103) - Mobilność studentów i pracowników szkół wyższych do krajów programu 51	1
Akcja 1 (KA104) - Mobilność kadry edukacji dorosłych54	4
Akcja 1 (KA105) - Młodzież	6
Akcja 1 (KA107) - Mobilność studentów i pracowników uczelni między krajami programu i krajami partnerskimi	9
Wnioski dla partnerstw strategicznych w ramach Akcji 2 – Współpraca na rzecz innowacji i wymiany dobrych praktyk	3
Część "Informacje o projekcie"63	3
Część "Priorytety"65	5
Część "Opis projektu"	6
Część "Zarządzanie projektem i jego wdrażanie"66	ô
Część "Rezultaty pracy intelektualnej" (dotyczy tylko Partnerstw strategicznych na rzecz innowacji)	7
Część "Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej" (dotyczy tylko Partnerstw strategicznych na rzecz innowacii)	8
Cześć "Działania zwiazane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami"	9
Cześć "Budżet"	C
Wniosek o dofinansowanie projektu "Dialog młodzieży i osób odpowiedzialnych za politykę" w ramach Akcji 3 – Wsparcie reform strategicznych (właściwy jedynie dla sektora młodzieży) 72	1
Ogólne uwagi dotyczące formularza	1
Część "Kontekst"	1
Część "Główne działania"	1
Część "Szczegółowy opis działań"	
	1
Część "Kontynuacja"71	1
Część "Kontynuacja"	1 1 1

## Wstęp

Niniejszy dokument opisuje, jak korzystać z formularzy elektronicznych (eForms) akcji programu Erasmus+ zarządzanych przez Agencje Narodowe w krajach programu, które dla uproszczenia będą nazywane w niniejszym przewodniku "akcjami zdecentralizowanymi".

## Przygotowanie

Zanim omówimy sposób wypełniania formularza elektronicznego (eForm), przedstawiamy poniżej formularze dostępne dla każdej akcji programu Erasmus+.

## Katalog formularzy elektronicznych

Poniższa tabela zawiera wykaz odpowiednich formularzy:

	Rodzaj akcji
Akredytacia (uzyskanie	KA108 - Certyfikat dla konsorcjum w ramach projektu mobilności - szkolnictwo wyższe
uprawnienia do udziału w programie)	KA109 - Akredytacja organizacji działających w obszarze kształcenia i szkolenia zawodowego
	KA110 - Akredytacja organizacji wolontariatu młodzieżowego

	Rodzaj akcji
	KA101 – Mobilność kadry edukacji szkolnej
Akcia 1 (KA1) – Mobilność	KA102 – Mobilność osób uczących się i kadry w ramach kształcenia zawodowego
edukacyjna	KA103 – Mobilność studentów i pracowników szkół wyższych
	KA104 – Mobilność kadry edukacji dorosłych
	KA105 – Wyjazdy zagraniczne młodzieży
	KA107 - Mobilność studentów i pracowników uczelni między krajami programu i krajami partnerskimi
	KA116 - Mobilność osób uczących się i kadry w ramach
	kształcenia zawodowego z Kartą Jakości Mobilności
Akcia 2 (KA2) – Wispółprzca pa	KA201 – Partnerstwa strategiczne na rzecz edukacji szkolnej
rzecz innowacji i dobrych praktyk	KA202 - Partnerstwa strategiczne na rzecz kształcenia i szkoleń zawodowych

	KA203 - Partnerstwa strategiczne na rzecz szkolnictwa wyższego
	KA204 - Partnerstwa strategiczne na rzecz edukacji dorosłych
	KA205 - Partnerstwa strategiczne na rzecz młodzieży
	KA219 – Partnerstwa strategiczne – współpraca szkół
Akcja 3 (KA3) – Wsparcie reform strategicznych	KA347 – Dialog młodzieży i osób odpowiedzialnych za politykę

# Wymagania techniczne i ustawienia konieczne do korzystania z formularzy elektronicznych

## Program Adobe Reader i Acrobat Reader DC

Formularze elektroniczne dla akcji zdecentralizowanych programu Erasmus+ zostały opracowane w oparciu o technologię Adobe Forms. Do korzystania z nich potrzebny jest program Adobe Reader.

Aby móc w odpowiedni sposób korzystać z formularzy programu Erasmus+, powinni Państwo używać następujących wersji programu Adobe Reader:

Wersja programu Adobe Reader spełniająca	Adobe Reader 9.1 lub nowsza wersja (za
minimalne wymagania	wyjątkiem Adobe Reader DG version 15. <u><b>8</b></u> )
Zalecana wersja programu Adobe Reader	Adobe Reader DC wersja 15. <b>20</b>

Program Adobe Reader może zostać pobrany za darmo przez Internet pod adresem:

#### http://get.adobe.com/reader/otherversions/

W przypadku Windows 10 strona, z której można pobrać oprogramowanie Adobe wygląda jak pokazano niżej:



W przypadku korzystania z innej wersji programu niż te wyżej wymienione nie będą mogli Państwo skorzystać z formularza i wyświetli się poniższy komunikat:

BE				Sign	Comment	Extended
- PN	ace fill out the following f	orm. You can save data typed into this form.			Bitipipi	t Existing Fields
8 #	$\langle \rangle$	Erasmus+	ĸ	A A1 - Learning School ed	pplication Ca Mobility of Ind Jucation staff r	Form 1: 2015 Ividuals nobility
8	2.5				Form Var	slore 2.02
	You are usin Adobe so	g an older version of the software. Fo ftware will be ineligible. Please down	rms submitted usin load and install the	g unsupp latest vers	orted versi ion of Add	ion of be

Tłumaczenie komunikatu: "Używają Państwo starszej wersji oprogramowania. Formularze złożone przy użyciu starszej wersji oprogramowania Adobe nie będą kwalifikowane do rozpatrzenia. Prosimy pobrać i zainstalować najnowszą wersję programu Adobe Reader z http://get.adobe.com/reader/"

## Niekompatybilne programy odtwarzające

Adobe Reader jest jedynym akceptowanym programem odtwarzającym. Jeżeli używają Państwo innego programu, takiego jak "Foxit" lub Adobe Acrobat X PRO, nie będą mogli Państwo skorzystać z formularza i możliwe jest nawet jego uszkodzenie, wyświetli się wtedy poniższy komunikat:



Tłumaczenie komunikatu: "Nie można udostępnić formularza. Należy wyjść z programu i niczego nie zapisywać, ponieważ może to spowodować uszkodzenie lub utratę danych. Formularz można edytować tylko za pomocą oprogramowania Adobe Reader!"

## Niekompatybilne wersje Adobe Reader DC

Powyżej wymieniona wersja Adobe Reader DC wersja 15.8, opublikowana przez Adobe 14 lipca 2015 r., zawierała błędy, co powoduje, że formularze wniosków i raportów do programu Erasmus+ nie mogą używać tej wersji. Jeżeli zdarzy się, że formularz elektroniczny zostanie otwarty w wersji Adobe Reader DC 15.8, to zostanie automatycznie zablokowany do edycji.

Jeżeli używają Państwo tej wersji programu Adobe Reader DC, prosimy o jej odinstalowanie i zainstalowanie ostatniej wersji Adobe Reader DC zgodnie z wyjaśnieniami powyżej.

## Systemy operacyjne

Powyższe wersje programu Adobe Reader współpracują z systemami Windows and Apple OS X. <u>Nie</u> <u>współpracują</u> natomiast z platformami mobilnymi, takimi jak: iOS, Android, Microsoft Windows RT, Windows Phone and BlackBerry.

Zwracamy uwagę, że Windows XP nie jest obsługiwany przez Microsoft od 8 kwietnia 2014 r. Wyjaśnia to jasno strona internetowa Microsoft:

## https://www.microsoft.com/en-us/WindowsForBusiness/end-of-xp-support.

W Internecie łatwo można znaleźć rozwiązania umożliwiające pracę Adobe Reader z formularzami PDF. Używając tych rozwiązań, muszą Państwo jednak znać dokładnie tego konsekwencje i negatywne odziaływanie, jakie mogą mieć na Państwa komputer a także wszystkie powiązane kwestie prawne. Jeśli istnieje jakakolwiek wątpliwość tego typu lub wątpliwości prawne co do takiego rozwiązania, stanowczo radzimy wziąć pod uwagę inną platformę.

Formularze elektroniczne mogą być obsługiwane na platformie Linux tylko w wersji Adobe Reader 9.1.

Adobe dostarczało lokalne wersje na Linux aż do wersji 9.5.5 (26/06/2013). Ta wersja nie jest dostępna w serwisie internetowym Adobe. Różne wersje pakietów można wciąż pobrać z internetu wraz z instrukcjami ich instalacji.

Stanowczo odradzamy używania tych starych wersji do pracy z nieznanymi PDFami, ponieważ nie są w nich już stosowane zabezpieczenia.

## Ustawienia bezpieczeństwa oraz ustawienia Java Script

Kiedy formularz elektroniczny jest po raz pierwszy pobierany z Internetu, Adobe Reader wykryje, że pochodzi on z potencjalnie niebezpiecznego źródła i poprosi Państwa o potwierdzenie bezpieczeństwa pliku:



Tłumaczenie komunikatu: "Jeśli formularz jest wyświetlany w trybie "Protected View", wszystkie funkcje powinny być włączone, aby działał poprawnie. Jeśli po włączeniu wszystkich funkcji ten komunikat jest nadal widoczny, należy sprawdzić, czy jest włączona obsługa JavaScript w zakładce Edycja - Preferencje – JavaScript."

W takiej sytuacji należy wybrać "Opcje" ("Options")- "Zawsze ufaj temu dokumentowi" ("Trust this document always") i zapisać formularz elektroniczny:



Jeżeli problem nie zniknie, prosimy sprawdzić ustawienia Java Script w programie Adobe Reader:

🔁 К/	A1_KA101_	A_1.06_EN	PROD.pdf	- Adobe Reade
File	Edit Vie	ew Winde	ow Help	
	ြာ <u>U</u> ndo			Ctrl+Z
	@ <u>R</u> edo		S	Shift+Ctrl+Z
	Cu <u>t</u>			Ctrl+X
	Copy			Ctrl+C
R	🖻 <u>P</u> aste			Ctrl+V
	<u>D</u> elet	e		
	Select	t All		Ctrl+A
R	D <u>e</u> sel	ect All	S	hift+Ctrl+A
	Сору	File to Clip	<u>b</u> oard	
	👼 T <u>a</u> ke	a Snapshot		
	Chec	<u>k</u> Spelling		+
	L <u>o</u> ok	Up Selecte	d Word	
	🔍 <u>F</u> ind			Ctrl+F
	Ad <u>v</u> a	nced Searc	h S	Shift+Ctrl+F
	Prote	ct <u>i</u> on		•
	Analy	/ <u>s</u> is		+
	Acces	ssibilit <u>y</u>		+
	Prefe	re <u>n</u> ces		Ctrl+K

Powinni Państwo wybrać poniższą konfigurację:

Preferences	
Preferences Categories: Commenting Documents Full Screen General Page Display	JavaScript
3D & Multimedia Accessibility Adobe Online Services Forms Identity Internet	JavaScript Debugger
JavaScript Language Measuring (2D) Measuring (3D) Measuring (Geo) Multimedia (legacy) Multimedia Trust (legacy) Reading Reviewing Search Security Security (Enhanced) Signatures Spelling Trust Manager Units	
	OK Cancel

Dodatkowo program Adobe Reader korzysta z udoskonalonych funkcji bezpieczeństwa, które wykrywają próby połączenia się przez formularz elektroniczny z Internetem. Taka sytuacja będzie występować za każdym razem, gdy będą Państwo chcieli wprowadzić i zatwierdzić numer PIC<sup>1</sup> dla organizacji uczestniczącej lub gdy dokonają Państwo zmiany niektórych danych mających wpływ na część budżetową, takich jak odległość w polu "Podróż" części budżetowej. W obu przypadkach formularz elektroniczny skontaktuje się z centralnymi serwerami Komisji Europejskiej, aby pobrać najnowsze dane i informacje. Komunikat wyświetlany przez program Adobe Reader wygląda następująco:

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Numer Identyfikacyjny PIC (Participant Identification Code), przyznawany organizacji przy rejestracji w URF -Portalu Uczestnika (patrz rozdział dotyczący URF - Portal Uczestnika na końcu dokumentu).



Jeśli pojawi się taki komunikat, należy kliknąć "Opcje" ("Options"), wybrać "Zawsze ufaj temu dokumentowi" ("I trust this document always") i, gdy zostaną Państwo o to poproszeni, zapisać formularz <u>pod tą samą nazwą</u>. Powyższy proces odbywa się czasem powoli, więc należy cierpliwie poczekać na jego zakończenie.

## Nowe zasady zabezpieczeń wprowadzone w Adobe Reader DC 15.9

Gdy użytkownik po raz pierwszy otwiera w programie Acrobat Reader DC 15.9 formularz nieprzechowywany w zabezpieczonym katalogu, aplikacja wyświetli komunikat z zapytaniem czy użytkownik ufa domenie "europa.eu" (komunikat może pojawić się przy sprawdzaniu PIC, po zmianie budżetu, w trakcie operacji wysyłki danych). Użytkownik obowiązkowo musi wybrać opcję 'Allow' / 'Pozwól' aby zaufać domenie "europa.eu" i aby formularz typu e-Form działał prawidłowo.

Ostrzeże	nie zabezpieczenia
	Dokument próbuje połączyć się z: https://webgate.ec.europa.eu
	Czy ufasz europa.eu? Jeśli ufasz tej witrynie, wybierz opcję "Pozwól", w przeciwnym wypadku wybierz opcję "Zablokuj".
🔽 Zap	pamiętaj czynność dla tej witryny i wszystkich dokumentów PDF
Pomo	C Pozwól Zablokuj Anuluj

Użytkownik musi obowiązkowo wybrać opcję "Pozwól" / "Allow", co uczyni domenę "europa.eu" zaufaną i umożliwi poprawne działanie formularza.

Jeżeli przez pomyłkę użytkownik wybierze 'Block', informacja o blokadzie domeny "europa.eu" jest zapisywana lokalnie w parametrach Acrobat Reader DC i będzie stosowana do wszystkich formularzy typu e-Form.

Na pierwszym ekranie użytkownik zobaczy komunikat (bez wyświetlenia żółtego paska) informujący, że jedna z wielu opcji zabezpieczających uniemożliwia poprawne użytkowanie formularzy:

Ostrzeżer	nie: okno JavaScript - [2]
8	The Adobe Reader has the enhanced security feature enabled which prevents the PDF document from connecting to external services. To allow the connection choose the appropriate option by click the options button in the yellow security warning bar.
	[NotAllowedError: Ustawienia zabezpieczeń uniemożliwiają dostęp do tej właściwości lub metody.]
	ОК

Tłumaczenie komunikatu na język polski:

"Adobe Reader zidentyfikował możliwe zabezpieczenia uniemożliwiające połączenie ze zdalnym serwerem z dokumentów PDF. Aby zezwolić na połączenie, należy wybrać właściwą opcję na linijce zaznaczonej na żółto."

Sposobem na usunięcie tej blokady jest ustawienie zaufania do domeny "Europa.eu" w Adobe Reader w "Preferencjach".

via Widek Okno Pomoc				
	0.1.7			- •
	Ctrl+Z			Zalogu
	Shift+Ctrl+Z	eń bezpieczeństwa. Włącz je tylko pod warunkiem, że ufasz temu	Opcje - Pomoc	
	Ctrl+X			🦻 Skomentuj
E Kopiuj	Ctrl+C			
	Ctrl+V			
			=	
Z <u>a</u> znacz wszystko	Ctrl+A			
O <u>d</u> znacz wszystko	Shift+Ctrl+A			
Kopiuj plik do schowka	-			
			Validate	
Wykonaj zdjęcie			Page 2 of 24	
Spra <u>w</u> dzanie pisowni	+			
Q Znaidź	Ctrl+F			
Wyszukiwanie zaawansowane	Shift+Ctrl+F	Арр	olication Form	
			Call: 2016	
<u>O</u> chrona		KA1 - Learning Mo School educ	bility of Individuals	
Dostęp <u>n</u> osc	'  -	Schooledade	Form Version: 3.02	
Zarządzaj narzędzia <u>m</u> i				
Preferencje	Ctrl+K			
			Charle DIC	
PIC	97263	5267		
Full legal name (National Langua	ge)			
Full legal name (Latin characters)				
Acronym				
Adoliyili				
National ID (if applicable)				
Department (if applicable)				
Address				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				Zapisuj i udostepniaj pliki w Docun

## Menu górne Edycja -> Preferencje lub Ctrl + K

Kategorie: Menedżer zaufania i klawisz Zmień ustawienia

Preferencje	22
Kategorie:	Menedžer zaufania
Dokumenty Komentowanie Ogólne Pełny ekran Wyświetlanie strony	Załączniki pliku PDF          Image: Pozwól na otwieranie załączników w innym formacie niż PDF za pomocą aplikacji zewnętrznych         Przywróć listę dozwolonych i niedozwolonych typów załączników:
3D i zawartość multimedialna Czytanie Dostępność Formularze Informacje o korzystaniu z aplikacji	Dostęp do Internetu z plików PDF na zewnątrz przeglądarki internetowej Bez wyraźnego zezwolenia pliki PDF nie pozwalają wysyłać danych do Internetu. Zmień ustawienia
Internet JavaScript Jednostki E Język Konta e-mail	Automatyczne aktualizacje zaufanych certyfikatów zatwierdzonych przez firmę Adobe          Wczytaj zaufane główne certyfikaty z serwera firmy Adobe (nie zostaną wysłane żadne informacje osobiste)         Zapytaj przed aktualizacją
Moduł śledzący Multimedia (starsze) Podpisy Pomiar (Geo) Recenzowanie	Automatyczne aktualizacje zaufanych certyfikatów zatwierdzonych przez Unię Europejską           Wczytaj zaufane główne certyfikaty z serwera firmy Adobe (nie zostaną wysłane żadne informacje osobiste)           Zapytaj przed aktualizacją           Uaktualnij teraz
Sprawdzanie pisowni Tożsamość Usługi Adobe Online Wymiarowanie (2D) Wymiarowanie (3D) Wyszukiwanie Zabezpieczenia (rozszerzone)	Pomoc
<u> </u>	OK Anuluj

Kategorie **Internet**, **Zabezpieczenia**, **Zabezpieczenia** (rozszerzone) również zawierają opcje, które mogą zablokować dostęp z formularza do Internetu.

W tabeli **Zarządzaj dostępem do Internetu** w **Ustawieniach własnych** zaznacz wiersz nazwany **europa.eu** z dostępem **Zawsze blokuj**, naciśnij klawisz **Delete** i zaakceptuj operację przez naciśnięcie klawisza **OK**.

Przy następnej próbie odwołania się eforms do domeny **Europa.eu** pojawi się ten sam komunikat ostrzegawczy, a użytkownik w wierszu **europa.eu** powinien wybrać opcję **Zawsze pozwalaj** w kolumnie **Dostęp**.

arządzaj dostępem do Internetu	X	
Pliki PDF mogą się łączyć do serwisów internetowych w celu udostępniania lub pobierania informacji. © Zezwól plikom PDF na dostęp do wszystkich witryn internetowych		
<ul> <li>Zablokuj dostęp plików PDF do wszystkich witryn internet</li> </ul>	towych	
Określ witryny internetowe, które mają być akceptowane lu	ub blokowane	
Nazwa hosta(www.example.com):		
	Pozwól Zablokuj	
Witryny internetowe Pomoc		
Nazwa	Dostęp	
europa.eu	Zawsze pozwalaj	
Domyślne zachowanie dla serwisów internetowych, nie zr	najdujące się na powyższej liście:	
O Udostępnij		
<ul> <li>Zablokuj dostęp</li> </ul>		
	OK Anuluj	

Inną metodą na odblokowanie dostępu do Internetu w formularzu PDF jest użycie opcji **Zaufaj** *zbiorowi / folderowi* w **Zabezpieczeniach (rozszerzonych)**.

Preferencje	2
Kategorie:	Zabezpieczenia piaskownicy
Dokumenty	🖉 Podczas uruchamiania włącz tryb chroniony 👘 Utwórz plik dziennika trybu chronionego 🛛 🤍 Wyświetl dziennik
Orélas	Padalad chroniony @ Wet
Delevelare	Podgiąd circlininy i wyr.
Perny ekran	Pliki z potencjalnie niebezpiecznych lokalizacji
Wyswietlanie strony	🔿 Wszystkie pliki
3D i zawartość multimedialna	P
Czytanie	Kozszerzone zabezpieczenia
Dostępność	Vłącz rozszerzone zabezpieczenia Plik dziennika między domenami <u>Widok</u>
Formularze	
Informacje o korzystaniu z aplikacji	Polotania untravilaiowana
Internet	Polizena uprzywiejowane
JavaScript	Jeśli ustawienia zabezpieczeń mają negatywny wpływ na Twój obieg pracy, użyj Lokalizacji
Jednostki	uprzywilejowanych, aby wybiórczo nadawać status zaufanych plikom, folderom i hostom w
Język	celu ominięcia ograniczeń. Lokalizacje uprzywilejowane zapewniają bezpieczeństwo pracy
Konta e-mail	oraz pozwarają nadawać status zauraných elementom oblegu pracy.
Menedżer zaufania	Automatycznie ufaj dokumentom z ważnym certyfikatem
Moduł śledzący	
Multimedia (starsze)	V Automatycznie ufaj witrynom ze stref zabezpieczeń mojego systemu Windows Zobacz zaufane witryny systemu Windows
Podpisy	
Pomiar (Geo)	e:\
Recenzowanie	
Sprawdzanie pisowni	
Tożsamość	
Usługi Adobe Online	
Wymiarowanie (2D)	
Wymiarowanie (3D)	
Wyszukiwanie	
Zabezpieczenia (rozszerzone)	
Zabezpieczenie	
Zaufanie do multimediów (starsze)	
	Dodaj plik         Dodaj ścieżkę folderu         Dodaj hosta         Usuń
	Co to jest Podglad chroniony? Czym sa Rozszerzone zabezpieczenia? Czym sa Lokalizacje uprzywilejowane?
	OK Anuluj
·	

## Jak wypełnić formularz elektroniczny?

Niniejszy rozdział przeprowadzi Państwa przez główne etapy wypełniania elektronicznego formularza wniosku o dofinansowanie w ramach akcji programu Erasmus+ zarządzanych przez Narodowe Agencje.

## Sprawdzenie wyboru właściwego formularza

Przed rozpoczęciem pracy z wnioskiem i wprowadzeniem danych projektu prosimy sprawdzić, czy wybrali Państwo odpowiedni formularz dla właściwego "Typu akcji", "Konkursu" i "Rundy selekcyjnej". Strona 1 każdego formularza elektronicznego wniosku zawiera następujące informacje:



Formularz wniosku Konkurs: 2015 KA1 - Mobilność edukacyjna Mobilność kadry edukacji szkolnej

Wersia formularza: 2.04

A. Informacje ogólne

Niniejszy formularz wniosku składa się z następujących głównych części:

- Informacje o projekcie: w tej części należy podać podstawowe informacje dotyczące projektu, jaki zostanie złożony, oraz Narodowej Agencji, która otrzyma wniosek, dokona jego oceny i zaakceptuje go lub odrzuci;
- Organizacja uczestnicząca (organizacje uczestniczące): w tej części należy podać informacje dotyczące organizacji wnioskującej oraz jeśli dotyczy, o wszystkich innych organizacjach będących partnerami w projekcie;
- Opis projektu: w tej części należy podać informacje dotyczące wszystkich etapów realizacji projektu: przygotowania, wdrażania i realizacji głównych działań (oznaczających mobilności edukacyjne) oraz działań po zakończeniu projektu;
- Budżet: w tej części należy podać informacje dotyczące kwoty dofinansowania ze środków Unii Europejskiej, o jaką się wnioskuje;
- Lista kontrolna/Uwaga o ochronie danych/Oświadczenie: w tych częściach formularza wnioskodawca został poinformowany o istotnych warunkach związanych ze złożeniem wniosku o dofinansowanie;
- Załączniki: w tej części należy dołączyć do wniosku w formie elektronicznej wszelkie wymagane dokumenty niezbędne do weryfikacji danych zawartych we wniosku.
- Złożenie wniosku: w tej części wnioskodawca będzie mógł zatwierdzić informacje podane we wniosku i złożyć wniosek online.
- W celu poprawnego wypełnienia formularza wniosku należy zapoznać się z instrukcją "Technical Guidelines for e-Forms".

Więcej informacji na temat kryteriów przyznawania dofinansowania oraz kryteriów oceny jakościowej, według których wniosek będzie oceniany, można znaleźć w Przewodniku po programie Erasmus+ (Programme Guide).

#### B. Informacje o projekcie

Program	Erasmus+
Akcja kluczowa	Mobilność edukacyjna
Akcja	Mobilność osób uczących się i pracowników
Typ akcji	Mobilność kadry edukacji szkolnej
Konkurs	2015
Runda selekcyjna	Runda 1
Termin złożenia wniosku (dd-mm-rrrr godz/ min/sek - czasu brukselskiego, Belgia)	04-03-2015 12:00:00
Język, w jakim zostanie wypełniony wniosek	angielski 🔹

Pole "Typ akcji" wskazuje typ akcji, której dotyczy formularz wniosku, a także sektor/obszar edukacji, szkoleń i młodzieży, którego formularz dotyczy. Należy upewnić się, że używany jest właściwy formularz, gdyż w przypadku skorzystania z innego formularza nie zostaną wyświetlone pytania dotyczące Państwa projektu i w rezultacie może on zostać odrzucony.

Pole "Konkurs" stanowi kolejną istotną informację, gdyż wskazuje właściwy rok zaproszenia do składania wniosków w ramach programu Erasmus+.

W niektórych przypadkach w ramach tego samego zaproszenia może zostać wyznaczonych więcej rund składania wniosków. Dlatego ważne jest, aby sprawdzić wybraną rundę, z której chcą Państwo skorzystać, ponieważ wybór nieaktywnej rundy, czyli takiej, która jest już zamknięta, uniemożliwi Państwu złożenie wniosku.

Należy pamiętać, że nie można zmienić zawartości powyższych trzech pól. Jeśli okaże się, że wybrany został niewłaściwy formularz, należy go zamknąć i pobrać właściwy ze strony internetowej Narodowej Agencji (patrz "Katalog formularzy elektronicznych").

## Wybór właściwej Narodowej Agencji

Innym ważnym punktem jest wybór Narodowej Agencji, do której chcą Państwo przesłać wniosek. Wyboru Narodowej Agencji dokonuje się zwykle na 2 stronie formularza wniosku, na której znajduje się rozwijana lista zatwierdzonych Narodowych Agencji programu Erasmus+ odpowiedzialnych za różne sektory edukacji. Na poniższej liście każda Narodowa Agencja jest identyfikowana za pomocą unikalnego kodu połączonego z nazwą kraju w języku narodowym.



Jeśli w danym kraju jest więcej niż jedna Narodowa Agencja, należy użyć następującego hiperłącza do zapoznania się z pełną listą Narodowych Agencji i sprawdzić, jaki jest kod agencji odpowiedzialnej za sektor edukacji, do którego chcą Państwo złożyć wniosek:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/national-agencies\_en.htm

Informacje, które należy wyszukać, są ukazane na poniższych zdjęciach ekranu i obejmują kod Narodowej Agencji oraz sektory edukacji, którymi agencja się zajmuje.

Poland	~
Foundation for the Development of the Education System (FRSE)	1
ul. Mokotowska 43 00-551, Warszawa Poland	
NA Code: PL01	
+48 22 46 31 000	
kontakt@erasmusplus.org.pl	
http://www.erasmusplus.org.pl	
<b>Fields</b> School Education Vocational Education and Training Higher Education Adult Education Youth	

Szczególnie ważny jest ostatni aspekt dotyczący sektorów edukacji, za które odpowiada Narodowa Agencja, ponieważ sektory te muszą pasować do wybranego przez Państwa elektronicznego formularza wniosku. Aby Państwu pomóc, formularze będą wyświetlać jedynie odnośniki do Narodowych Agencji właściwych dla sektora edukacji, w ramach którego chcą Państwo przesłać wniosek.

## Wykorzystanie numeru identyfikacyjnego PIC w formularzu elektronicznym

W przypadku większości akcji organizacje wnioskujące powinny być zarejestrowane w systemie URF i wypełniając formularz użyć numeru PIC (Participant Identification Code) w trakcie wypełniania formularza (patrz rozdział " Rejestracja Państwa organizacji w Portalu Uczestnika" w końcowej części niniejszego dokumentu oraz w Przewodniku dla użytkowników Systemu Indywidualnej Rejestracji (Unique Registration Facility - URF) i Portalu Uczestnika (Participant Portal) w dziedzinach edukacji, informacji audiowizualnej, kultury, obywatelstwa i wolontariatu<sup>2</sup>.

Wymóg ten ma zastosowanie również w stosunku do konsorcjum, mimo że pole PIC nie jest obowiązkowe dla członków konsorcjum i formularz wniosku może być wysłany bez tej informacji (więcej informacji w opisie pól obowiązkowych w tym dokumencie).

Jeżeli Państwa organizacja oraz organizacje partnerskie mają numer identyfikacyjny PIC, można ich użyć w formularzach elektronicznych.

C. Organizacja uczestnicząca (organizacje uczestniczące)			
C.1. Organizacja wnioskująca			
PIC	948425746	Sprawdź PIC	
Pełna oficjalna nazwa organizacji (w języku narodowym)			
Pełna oficjalna nazwa organizacji (znaki łacińskie)			
Akronim			
Numer identyfikacyjny (jeśli dotyczy)			
Wydział/jednostka (jeśli dotyczy)			
Adres			
Kraj			
Region			

Numer organizacji należy wprowadzić w polu "PIC":

Po wprowadzeniu numeru prosimy przycisnąć "Sprawdź PIC", tak by formularz pobrał dane organizacji z systemu URF. Innymi słowy nie trzeba ręcznie wprowadzać do formularza danych organizacji, które zostały umieszczone w systemie URF.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Szczegółowe wytyczne dla mobilności studentów i pracowników uczelni między krajami programu i krajami partnerskimi opisane są w rozdziale poświęconym akcji KA107.

C.1. Organizacja wnioskująca

PIC	941515272	Sprawdź PIC
Pełna oficjalna nazwa organizacji (w języku narodowym)	Fundacja Centrum Edukacji Obywatelskiej	
Pełna oficjalna nazwa organizacji (znaki łacińskie)	Fundacja Centrum Edukacji Obywatelskiej	
Akronim		
Numer identyfikacyjny (jeśli dotyczy)	0000052758	
Wydział/jednostka (jeśli dotyczy)		
Adres	Noakowskiego 10	
Kraj	Polska	

Po wprowadzeniu PIC i załadowaniu do sekcji C.1. informacji z URF, zapisy w sekcji C.1.1 ulegną zmianie.

C.1.1. Profil organizacji	
Typ organizacji	Inne 🔹
Czy organizacja jest podmiotem prawa publicznego?	Nie
Czy organizacja jest typu non-profit?	Tak
Łączna liczba pracowników	45
Łączna liczba osób uczących się	200

W konkursie 2017 w formularzu wniosku należy podać 'Typ organizacji' gdyż tej danej system URF więcej nie będzie wymagał. Pole 'Typ organizacji' jest polem obowiązkowym, należy wybrać jedną z opcji z listy rozwijalnej. Jeśli lista nie zawiera właściwego typu organizacji, należy pozostawić opcję "Inne". Jeżeli już wcześniej wnioskowali Państwo do programu Erasmus+, pole "Typ organizacji" będzie wypełnione. Prosimy sprawdzić, czy wskazane tam dane są poprawne. Jeżeli są one niepoprawne, prosimy wybrać inną opcję z listy rozwijanej.

## Pola obowiązkowe

Pola obowiązkowe są oznaczone w formularzach elektronicznych kolorem różowym, jak przedstawiono poniżej:

#### D. Europejski Plan Rozwoju (organizacji/szkoły)

Prosimy opisać, jakie są potrzeby organizacji w zakresie podniesienia poziomu jakości pracy organizacji i współpracy międzynarodowej. Prosimy zidentyfikować i opisać główne obszary wymagające poprawy (np. umiejętność zarządzania, umiejętności i kwalifikacje pracowników, nowe narzędzia lub metody nauczania, wymiar europejski organizacji, umiejętności językowe, program nauczania, organizacja nauczania i uczenia się).

Prosimy przedstawić plany organizacji dotyczące zagranicznych mobilności edukacyjnych i działań związanych ze współpracą międzynarodową oraz wyjaśnić, w jaki sposób działania te przyczynią się do spełnienia zidentyfikowanych potrzeb organizacji.

Prosimy wyjaśnić, w jaki sposób organizacja włączy zdobyte doświadczenie i nabyte kompetencje pracowników organizacji uczestniczących w projekcie do planu strategicznego rozwoju organizacji w przyszłości.

Muszą one zostać wypełnione, gdyż w przeciwnym razie nie będą Państwo mogli zatwierdzić i złożyć formularza.

## Listy rozwijane

Listy rozwijane są dostępne pod pytaniami zamkniętymi, na które należy odpowiedzieć, wybierając jedno lub więcej spośród dostępnych haseł. Poniższy przykład przedstawia wybór języka używanego do wypełnienia formularza, tj. języka używanego przez wnioskodawcę do wprowadzenia informacji o projekcie:

Akcja	Mobilność osób uczących się i pracowników
Typ akcji	Mobilność osób uczących się i kadry w ramach kształcenia zawodowego
Konkurs	2015
Runda selekcyjna	Runda 1
Termin złożenia wniosku (dd-mm-rrrr godz/ min/sek - czasu brukselskiego, Belgia)	04-03-2015 12:00:00
Język, w jakim zostanie wypełniony wniosek	<b>•</b>
B.1. Dane identyfikacyjne projektu	
Tytuł projektu	bułgarski chorwacki
Akronim projektu	czeski duński
Data rozpoczęcia projektu (dd-mm-rrrr)	estoński fiński francuski
Łączny czas trwania projektu (w miesiącach)	

## Pola automatycznie powiązane z innymi polami

Dokonanie niektórych wyborów w formularzu elektronicznym powoduje pojawienie się lub zniknięcie dalszych pól lub części wniosku. Przykładem jest część "Konsorcjum" ("Consortium"), w której wnioskodawca może wybrać czy wnioskuje w imieniu konsorcjum.

C.1.2. Konsorcjum	
Czy wniosek składany jest w imieniu konsorcjum?	
	•

Po wyborze 'Tak' pojawi się nowa sekcja 'członek konsorcjum', w której mogą być określeni członkowie konsorcjum.

C.1.2. Konsorcjum			
Czy wniosek składany jest w imieniu konsorcjum?			
Tak	v		
C.1.2.1. Członek konsorcjum			
PIC	Sprawdź PIC		
Pełna oficjalna nazwa organizacji (w języku narodowym)			
Pełna oficjalna nazwa organizacji (znaki łacińskie)			
Akronim			
Numer identyfikacyjny (jeśli dotyczy)			
Adres			
Kraj	•		
Region	•		
Skrytka pocztowa			
Kod pocztowy			
CEDEX (tylko dla Francji)			
Miejscowość			
Strona internetowa			
E mail			

## Ręczne dodawanie części wniosku i wpisów

W niektórych miejscach do formularza można dodawać części wniosku, jeżeli jest to niezbędne w Państwa sytuacji. Przykładem jest dodawanie partnerów projektu.

## Organizacje uczestniczące

W tym dziale dane Państwa organizacji są już dostępne w części "Organizacja wnioskująca" ("Applicant Organisation"):

C. Organizacja uczestnicząca (organizacje uczestniczące)			
C.1. Organizacja wnioskująca			
PIC		Sprawdź PIC	
Pełna oficjalna nazwa organizacji (w języku narodowym)			
Pełna oficjalna nazwa organizacji (znaki łacińskie)			
Akronim			
Numer identyfikacyjny (jeśli dotyczy)			
Wydział/jednostka (jeśli dotyczy)			
Adres			
Kraj			
Region			

Aby dodać organizację partnerską, należy skorzystać z przycisku "Dodaj organizację partnerską" ("Add Partner") umieszczonego na końcu części "Organizacja wnioskująca" ("Applicant Organisation"):

Stanowisko	
E-mail	
Telefon 1	
Jeśli adres różni się od adresu organizacji, p	prosimy zaznaczyć to pole.
Dodaj organizację Usuń organiz partnerską partnersk	zację Ką

Pojawi się zupełnie nowa część, "Organizacja partnerska" ("Partner Organisation"), w której mogą wpisać Państwo wszystkie wymagane informacje:

C.3. Organizacja partnerska

PIC	Sprawdź PIC
Pełna oficjalna nazwa organizacji (w języku narodowym)	
Pełna oficjalna nazwa organizacji (znaki łacińskie)	
Akronim	
Numer identyfikacyjny (jeśli dotyczy)	
Wydział/jednostka (jeśli dotyczy)	
Adres	
Kraj	
Region	

Organizację partnerską można usunąć przyciskiem "Usuń organizację partnerską" ("Remove Partner"), znajdującym się na końcu fragmentu dotyczącego organizacji partnerskiej:

C.3.4. Osoba kontaktowa	
Tytuł	
Płeć	
Imię	
Nazwisko	
Wydział/jednostka	
Stanowisko	
E-mail	
Telefon 1	
_	

Jeśli adres różni się od adresu organizacji, prosimy zaznaczyć to pole.

Dodaj organizację Usuń organizację partnerską partnerską

Nowych partnerów można dodać tylko po partnerach już wprowadzonych, np. w przypadku wpisania trzech partnerów nie można dodawać partnerów między partnerami 2 i 3.

W formularzach akcji KA103, KA102, KA105 i KA116 w konkursie 2016 w sekcji "Osoby kontaktowe" zostało dodane nowe pole " Osoba kontaktowa ds. wsparcia językowego online (OLS)?" / "OLS Contact Person?", w którym należy wskazać osobę kontaktową odpowiedzialną za korzystanie z systemu Online Linguistic Support.

Osoba kontaktowa ds. wsparcia językowego online (OLS)?

Ŧ

Aby formularz był poprawny, jedna z osób kontaktowych musi być wskazana jako osoba kontaktowa ds. wsparcia językowego. Nie można wskazać więcej osób. Osoba kontaktowa ds. wsparcia językowego online (OLS) otrzymuje drogą e-mailową powiadomienie o udostępnieniu w systemie OLS licencji na testy biegłości językowej i kursy językowe. Osoba ta jest odpowiedzialna za wysyłkę do uczestników mobilności zaproszeń do skorzystania z testów biegłości językowej i do udziału w kursach językowych (jeżeli dotyczy). Osoba kontaktowa ds. wsparcia językowego jest zobowiązana do monitorowania wykorzystania licencji i w razie potrzeby może także zarejestrować nowego użytkownika systemu OLS ze swojej instytucji z takimi samymi uprawnieniami do zarządzania licencjami (utworzyć dodatkowy "alias").

#### Dodawanie nowych haseł z list rozwijanych

Nowe hasła mogą Państwo dodawać, klikając przycisk "+". Np. przy pytaniu o tematy, których dotyczy dany wniosek:

Prosimy wskaza	ać najistotniejsze tematy, jakie porusza projekt.	
		•
+	-	

Aby dodać nowe hasło, należy nacisnąć przycisk "+", natomiast aby usunąć istniejące - przycisk "-". Prosimy zwrócić uwagę, że to pole jest obowiązkowe, czyli po dodaniu nowego hasła należy wybrać któryś z tematów.

Prosimy wskazać najistotniejsze tematy, jakie porusza projekt.



To samo hasło można wprowadzić tylko raz.

## Wypełnianie części budżetowej

Cześć "Budżet" jest jedną z najważniejszych części elektronicznego formularza wniosku. Jest ona częściowo wypełniana automatycznie w oparciu o to, co wpisali Państwo w powiązanych tematycznie polach formularza.

Jeżeli przygotowują Państwo wniosek w ramach Akcji 1 "Mobilność edukacyjna", część "Szczegółowy opis działań" ("Activities Details") będzie dostarczać danych do części budżetowej. Ta część nie będzie miała jednak zastosowania do mobilności studentów i pracowników szkół wyższych między krajami programu w ramach Akcji 1 (KA103).

Jeżeli ubiegają się Państwo o dofinansowanie Partnerstwa strategicznego w Akcji 2 "Współpraca na rzecz innowacji i wymiany dobrych praktyk", to większość informacji do części budżetowej będzie pochodzić z części "Organizacje uczestniczące" ("Participating Organizations"), "Rezultaty pracy intelektualnej" ("Intellectual Outputs"), "Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej" ("Multiplier Events") oraz "Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami" ("Learning/Teaching/Training Activities").

Do zilustrowania pracy w formularzu elektronicznym posłuży nam przykład wniosku do Akcji 1.

## Szczegółowy opis działań

Poniżej znajdą Państwo przykład, jak wypełniać sekcję "Szczegółowy opis działań" w ramach jednej z akcji. Istnieją różnice między danymi wymaganymi w poszczególnych akcjach programu, mogą też obowiązywać różne zasady realizacji działań.

W programie Erasmus+ występują dwa typy mobilności:

- Wyjazdy krótkoterminowe trwające od 2 dni do 2 miesięcy (60 dni) w zależności od rodzaju działania, zgodnie z zasadami kwalifikowalności zamieszczonymi w "Przewodniku po programie Erasmus+".
- Wyjazdy długoterminowe trwające od 2 miesięcy (61 dni) do 12 miesięcy w zależności od rodzaju działania, zgodnie z zasadami kwalifikowalności zamieszczonymi w "Przewodniku po programie Erasmus+".

Załóżmy, że przygotowują Państwo wniosek w ramach "KA102 - Mobilność osób uczących się i kadry w ramach kształcenia zawodowego" i występuje u Państwa następująca sytuacja:

Rodzaj mobilności	Kraj wyjazdu	Kraj przyjazdu	Całkowity czas trawania bez podróży (dni)	Całkowita liczba uczestników	Liczba uczestników ze specjalnymi potrzebami (z całkowitej liczby uczest.)	Uczestnicy o mniejszych szansach (z całkowitej liczby uczest.)	Osoby towarzys zące (z całkowit ej liczby uczest.)
Staże osób	Austria	Belgia	30 dni	4	3	1	2
zagranicznych przedsiębiorstwach	Austria	Portugalia	60 dni	4	3	mniejszych szansach (z całkowitej liczby uczest.) 1	2
Szkolenie kadry/job shadowing	Austria	Francja	60 dni	4			0

Pierwszym krokiem jest podanie informacji o działaniach dla obu wymienionych wyżej typów mobilności: "Staże osób uczących się w zagranicznych przedsiębiorstwach" i "Szkolenie kadry/job shadowing". Należy zacząć od dwóch pierwszych działań w ramach "Staży osób uczących się w zagranicznych przedsiębiorstwach":

H.1. Szczegółowy opis działań

Prosimy wymienić działania związane z planowanymi w projekcie mobilnościam	d.
--	----

Nr działa	nia													A1
Typ dział	lania			Staże osó	e osób uczących się w zagranicznych przedsiębiorstwach 🔹									
Czy jest t	to działanie długote	erminowe?			•									
L.p.	Kraj wyjazdu	Kraj przyjazdu	Pr	zedział odległości w kilometrach	Czas trwania (pełne miesiące)	Czas trwania (dodatkowe dni)	Całkowity czas trwania z wyłączeniem podróży (dni)	Liczba dni podróży	Całkowity czas trwania włącznie z podróżą (dni)	Całkowita liczba uczestników	Liczba uczestników ze specjalnymi potrzebami (z całkowitej liczby uczestników)	Liczba uczestników (bez osób towarzyszącyc h)	Uczestnicy o mniejszych szansach (z całkowitej liczby uczestników)	Osoby towarzyszące (z całkowitej liczby uczestników)
1	Austria	Belgia	•	500 - 1999 km 🔻	1	0	30	2	32	4	2	0	0	1
2	Austria	Portugalia	•	500 - 1999 km 🔻	2	0	60	2	62	6	3	0	0	1
+	+													
						Łącznie	90	4	94	10	5	0	0	2

Pierwsza mobilność będzie obejmować 4 uczestników wyjeżdżających na 30 dni do Belgii oraz 6 uczestników wyjeżdżających na 60 dni do Portugalii. Zauważmy, że kolumna 'Całkowita liczba uczestników' / 'No of participants' zawiera liczbę całkowitą w tym liczę uczestników ze specjalnymi potrzebami i liczbę osób towarzyszących. Różne kraje przyjmujące oraz czas trwania mogą zostać wprowadzone poprzez podział liczby uczestników na dwie odrębne mobilności. W podanym przykładzie mobilności zawierają dwa dodatkowe dni przeznaczone na podróż.

Osoby towarzyszące są akceptowane tylko w przypadku mobilności uczniów. W naszym przykładzie taką mobilnością jest "Staż osób uczących się w zagranicznych przedsiębiorstwach". Osoby towarzyszące nie mogą być przewidziane w przypadku mobilności kadry.

W zależności od odpowiedzi na pytanie "Czy czas trwania działania jest dłuższy niż 1 miesiąc (30 dni bez podróży)?" będą edytowalne różne pola dotyczące długości działania (miesiące albo dni).

W zależności od odpowiedzi na pytanie " Czy czas trwania działania jest dłuższy niż 1 miesiąc (30 dni bez podróży)?" inne pola określające czas trwania (miesiące lub dni) będą albo nie będą edytowalne.

H.1. Szczegółowy opis działań								
H.1. Szczegółowy opis działań Prosimy wymienić działania związane z planowanymi w projekcie mobilnościami. Nr działania Typ działania VET-COMP - Staże osób uczących się w zagranicznych przedsiębiorstwach Czy czas trwania działania jest dłuższy niż 1 miesiąc (30 dni bez podróży)? Tak								
Nr działania								A1
Typ działania	VET-COMP - St	aże osób ucza	icych się w	/ zagraniczny	rch przedsięb	iorstwach		-
Czy czas trwania działania jest dłuższy niż 1 miesiąc (30 dni bez podróży)?	Tak							•

Trzecie działanie dotyczy "Szkolenia kadry/job shadowing" z jedną grupą obejmującą wszystkich uczestników, którzy jadą z Austrii do Francji na 60 dni:

Nr działa	nia									A2		
Typ dzia	ania		VET-STA - Szko	ET-STA - Szkolenie kadry/job shadowing 🔹 🔹								
Lp.	Lp. Kraj vyjazdu Kraj przyjazdu Przedział kilom		ł odległości w ometrach	,ści w Czas trwania Czas trwania (dodatkowe trwania bez podróży (dni) podróży (dni) uczestników z uczestników zakowite całkowite całkowi				Liczba uczestników ze specjalnymi potrzebami (z całkowitej liczby uczestników)	Osoby towarzyszące (z całkowitej liczby uczestników)			
1	Austria	Francja 🗸	500 -	500 - 1999 km 🔹		0	60	2	62	10	4	2
+	-				-							

	Łącznie	60	2	62	10	4	2
Dadai drialania I Iduk drialania							

Dodaj działanie Usuń działanie

## Wypełnianie budżetu

Po wprowadzeniu wymaganych działań oraz innych istotnych informacji, można przejść do części "Budżet", w której zostaną określone środki potrzebne do sfinansowania projektu.

Jedną z najważniejszych zasad programu Erasmus+ jest szerokie wykorzystanie dofinansowania opartego na kosztach jednostkowych. W przypadku kosztów jednostkowych nie muszą Państwo obliczać rzeczywistych wydatków, a jedynie wskazać liczbę jednostek dla danej kategorii kosztów (liczbę dni, liczbę uczestników); na podstawie tej liczby formularz oblicza automatycznie kwotę dofinansowania, o którą można się ubiegać, mnożąc liczbę jednostek przez odpowiedni koszt jednostkowy. Wszystkie niezbędne informacje mogą Państwo znaleźć w "Przewodniku po programie", który zawiera rodzaje kosztów kwalifikowalnych w ramach poszczególnych kategorii dofinansowania, kwoty kosztów jednostkowych oraz zasady alokacji. Prosimy zauważyć, że nie wszystkie sekcje budżetu będą miały zastosowanie do wszystkich akcji.

Wypełniając formularz zgłoszeniowy dla Akcji 2, należy pamiętać, że aby dofinansowanie zostało prawidłowo obliczone, każde działanie musi być przypisane do konkretnej organizacji. Oznacza to, że jeśli wprowadzono działania, ale nie określono, które organizacje uczestniczące będą je realizować, nie pojawią się one w części budżetowej.

#### Podróż

Pierwszą częścią budżetu, którą należy uzupełnić jest "Podróż". Aby formularz mógł obliczyć odpowiednie dofinansowanie podróży dla każdego uczestnika, należy tu wskazać dla każdej kombinacji działań i grupy uczestników właściwy przedział odległości.

W należycie uzasadnionych przypadkach, w formularzu wniosku uczestnik może być uprawniony do otrzymania dwukrotnego dodatku (dodatkowych środków) na pokrycie kosztownych podróży krajowych związanych z udziałem w tej samej mobilności: jednego, pozwalającego na dojazd do węzła komunikacyjnego/lotniska lub stacji kolejowej/autobusowej na terenie kraju, z którego wyjeżdża, drugiego – aby dojechać do miejsca przeznaczenia w kraju przyjmującym.

										2 C		
J. Budże	et											
Aby uzyskać więcej informacji na temat zasad dofinansowania należy zapoznać się z Przewodnikiem po programie Erasmus+. Należy pamiętać, że wszystkie kwoty muszą być wyrażone w												
J.1. Podróż												
Nr działani a	Typ działania	Lp.	Kraj wyjazdu	Kraj przyjazdu	Przedział odległości w kilometrach	Kwota na uczestnika	Całkowita liczba uczestników (wraz z osobami towarzyszącymi )	Dopłata uzupełniając a do wysokich kosztów podróży krajowych	Liczba dopłat uzupełniających do wysokich kosztów podróży krajowych	Wnioskowan a kwota dofinansowa nia		
A1	VET-COMP - Staże osób uczących się w zagranicznych przedsiębiorstwach	1	Austria	Belgia	500 - 1999 km	275.00	10	180.00	0	2750.00		
A1	VET-COMP - Staże osób uczących się w zagranicznych przedsiębiorstwach	2	Austria	Portugalia	2000 - 2999 km	360.00	10	180.00	0	3600.00		
A2	VET-STA - Szkolenie kadry/job shadowing	1	Austria	Francja	500 - 1999 km	275.00	10	180.00	0	2750.00		
									Łącznie	9100.00		

Niektórzy uczestnicy nie potrzebują dofinansowania kosztów podróży. W tym przypadku zmniejszamy 'Całkowitą liczbę uczestników' a 'Łączna wnioskowana kwota dofinansowania' zostanie skalkulowana automatycznie.

J. Budże	t										
Aby uzys	kać więcej informacji na temat zasad dofi	nansowa	inia należy zapoz	nać się z Przewod	nikiem po program	nie Erasmus+. N	lależy pamiętać, że	e wszystkie kwo	oty muszą być wyr	ażone w euro.	
J.1.Podróż											
Nr działani a	Typ działania	Lp.	Kraj wyjazdu	Kraj przyjazdu	Przedział odległości w kilometrach	Kwota na uczestnika	Całkowita liczba uczestników (wraz z osobami towarzyszącymi )	Dopłata uzupełniając a do wysokich kosztów podróży krajowych	Liczba dopłat uzupełniających do wysokich kosztów podróży krajowych	Wnioskowan a kwota dofinansowa nia	
A1	VET-COMP - Staże osób uczących się w zagranicznych przedsiębiorstwach	1	Austria	Belgia	500 - 1999 km	275.00	9	180.00	0	2475.00	
A1	VET-COMP - Staże osób uczących się w zagranicznych przedsiębiorstwach	2	Austria	Portugalia	2000 - 2999 km	360.00	9	180.00	0	3240.00	
A2	VET-STA - Szkolenie kadry/job shadowing	1	Austria	Francja	500 - 1999 km	275.00	5	180.00	0	1375.00	
									Łącznie	7090.00	

Aby wskazać właściwy przedział odległości, należy go obliczyć, korzystając z narzędzia internetowego dostępnego pod adresem:

## http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources\_en#tab-1-4

## http://ec.europa.eu/dgs/education\_culture/tools/distance\_en.htm

Za pomocą tego narzędzia można wprowadzić miasto, w którym podróż się rozpoczyna (w jednym kraju) oraz miasto docelowe (w innym kraju) i otrzymać obliczenie odległości w jednym kierunku. Na podstawie powyższych informacji należy wybrać odpowiedni przedział odległości.

W przypadku, gdy uczestnik musi udać się do innej, dalej położonej miejscowości, aby dojechać do miejsca docelowego (na przykład by dotrzeć na lotnisko), możliwe jest wskazanie tej innej miejscowości jako miejsca wyjazdu.

Wybrany przedział odległości określi w sposób wskazany w "Przewodniku po programie Erasmus+" kwotę dofinansowania należną dla tej odległości. Wystarczy wprowadzić przedział odległości, a kwota dofinansowania, właściwa dla danego dystansu, pojawi się automatycznie.

Uwaga: przy wyborze faktycznej odległości należy brać pod uwagę tylko odległość od miejsca rozpoczęcia podróży do miejsca docelowego, a nie w obie strony. Jednostkowy koszt obliczany jest na podstawie odległości w jedną stronę, ale przyznane dofinansowanie stanowi pokrycie podróży w obu kierunkach.

#### Distance calculator

For grant support to travel costs in the Erasmus+ Programme, travel distances must be calculated using the distance calculator provided below. Based on the distance expressed in km, the corresponding distance band must be chosen in the application and report forms.

From:	Wien	

To: Istanbul



Calculate





Kalkulator oblicza rzeczywistą odległość. Może więc dojść do sytuacji, w której w przypadku podróży z jednego do drugiego kraju pojawią się różne przedziały odległości w zależności od rzeczywistego miejsca rozpoczęcia podróży i miejsca docelowego dla każdej mobilności. Można wówczas utworzyć kilka grup uczestników z tymi samymi krajami wyjazdu i krajami docelowymi, aby uzyskać rozkład podróży według odległości, który będzie potrzebny do wskazania różnych przedziałów odległości w części "Budżet".

Jeśli na przykład, mają Państwo dwie grupy uczestników obie jadące z <u>Wiednia w Austrii</u> do dwóch różnych miast w Turcji, które są dość odległe od siebie jak <u>Stambuł i Trabzon</u>, mogą Państwo użyć tej metody do wnioskowania o odpowiednią kwotę dofinansowania kosztów podróży dla obu grup uczestników.

Kraj wyjazdu	Kraj przyjazdu	Odległość (z internetowego kalkulatora odległości)	Odpowiedni przedział odległości	Dofinansowa nie kosztów podróży na uczestnika
Wiedeń	Stambuł	1274 km	Przedział [500 – 1999] km	275€
Wiedeń	Trabzon	2004 km	Przedział [2000 – 2999] km	360€

J. Budžet											
Aby uzyskać więcej informacji na temat zasad dofinansowania należy zapoznać się z Przewodnikiem po programie Erasmus+. Należy pamiętać, że wszystkie kwoty muszą być wyrażone w euro.											
J.1. Podróż											
Nr działani a	Typ działania	Lp.	Kraj wyjazdu	Kraj przyjazdu	Przedział odległości w kilometrach	Kwota na uczestnika	Całkowita liczba uczestników (wraz z osobami towarzyszącymi )	Dopłata uzupełniając a do wysokich kosztów podróży krajowych	Liczba dopłat uzupełniających do wysokich kosztów podróży krajowych	Wnioskowan a kwota dofinansowa nia	
A1	VET-COMP - Staże osób uczących się w zagranicznych przedsiębiorstwach	1	Austria	Belgia	500 - 1999 km	275.00	9	180.00	0	2475.00	
A1	VET-COMP - Staże osób uczących się w zagranicznych przedsiębiorstwach	2	Austria	Portugalia	2000 - 2999 km	360.00	9	180.00	0	3240.00	
A1	VET-COMP - Staże osób uczących się w zagranicznych przedsiębiorstwach	3	Austria	Turcja	500 - 1999 km	275.00	5	180.00	0	1375.00	
A1	VET-COMP - Staże osób uczących się w zagranicznych przedsiębiorstwach	4	Austria	Turcja	2000 - 2999 km	360.00	5	180.00	0	1800.00	
A2	VET-STA - Szkolenie kadry/job shadowing	1	Austria	Francja	500 - 1999 km	275.00	5	180.00	0	1375.00	
Łącznie 1									10265.00		

Metoda ta umożliwi Państwu wyszczególnienie dwóch różnych przedziałów odległości dla dwóch różnych grup uczestników, nawet jeżeli podróżują one między tymi samymi krajami:

J. Budżet										
Aby uzyskać więcej informacji na temat zasad dofinansowania należy zapoznać się z Przewodnikiem po programie Erasmus+. Należy pamiętać, że wszystkie kwoty muszą być wyrażone w euro.										
J.1.Podróż										
Nr działani a	Typ działania	Lp.	Kraj wyjazdu	Kraj przyjazdu	Przedział odległości w kilometrach	Kwota na uczestnika	Całkowita liczba uczestników (wraz z osobami towarzyszącymi )	Dopłata uzupełniając a do wysokich kosztów podróży krajowych	Liczba dopłat uzupełniających do wysokich kosztów podróży krajowych	Wnioskowan a kwota dofinansowa nia
A1	VET-COMP - Staże osób uczących się w zagranicznych przedsiębiorstwach	1	Austria	Belgia	500 - 1999 km	275.00	9	180.00	0	2475.00
A1	VET-COMP - Staże osób uczących się w zagranicznych przedsiebiorstwach	2	Austria	Portugalia	2000 - 2999 km	360.00	9	180.00	0	3240.00
A1	VET-COMP - Staże osób uczących się w zagranicznych przedsiębiorstwach	3	Austria	Turcja	500 - 1999 km	275.00	5	180.00	0	1375.00
A1	VET-COMP - Staże osób uczących się w zagranicznych przedsiębiorstwach	4	Austria	Turcja	2000 - 2999 km	360.00	5	180.00	0	1800.00
A2	VET-STA - Szkolenie kadry/job shadowing	1	Austria	Francja	500 - 1999 km	275.00	5	180.00	0	1375.00
									Łącznie	10265.00

Jako kraj rozpoczęcia podróży należy podać ten, z którego wyjeżdżają uczestnicy, czyli kraj, w którym ma siedzibę organizacja wysyłająca.

Przy ubieganiu się o udział w kursie w ramach akcji " Mobilność kadry edukacji szkolnej" lub "Mobilność kadry edukacji dorosłych" jest możliwe, że nie będzie można określić dokładnej odległości na etapie składania wniosku. Jeśli organizacja wysyłająca jeszcze nie ma konkretnych danych o miejscu przeznaczenia, powinno się wprowadzić średnią odległość dla wybranego kraju. Wówczas faktyczne miejsca przeznaczenia należy podać dopiero na etapie sporządzania raportu końcowego w celu wyboru odpowiedniego przedziału odległości.

## Wsparcie indywidualne uczestników

Niektóre tabele budżetowe nie wymagają wprowadzania żadnych wartości, ponieważ informacje wprowadzone wcześniej w części "Szczegółowy opis działań" pozwalają na automatyczne obliczanie kwoty dofinansowania, o którą można się ubiegać. Można zmniejszyć wnioskowany budżet, zmniejszając liczbę uczestników w polu "Liczba uczestników (bez osób towarzyszących) i "Liczbę osób towarzyszących". Przykładem jest przedstawiona poniżej część budżetowa "Wsparcie indywidualne uczestników" ("Individual Suport"):

J.2. Wsp	oarcie indywidualne									
				Uczestnicy	(bez osób towar	rzyszących)	c	soby towarzyszą	ce	
Nr działani a	Typ działania	L.p.	Kraj przyjazdu	Liczba dni na uczestnika	Liczba uczestników	Kwota na uczestnika	Liczba dni na osobę towarzyszącą	Liczba osób towarzyszących	Kwota na osobę towarzyszącą	Wnioskowana kwota dofinansowan ia
A1	VET-COMP - Staże osób uczących się w zagranicznych przedsiębiorstwach	1	Belgia	32	8	1972.00	32	2	2614.00	21004.00
A1	VET-COMP - Staże osób uczących się w zagranicznych przedsiębiorstwach	2	Portugalia	62	8	3056.00	62	2	4008.00	32464.00
A2	VET-STA - Szkolenie kadry/job shadowing	1	Francja	62	7	4684.00	62	1	4684.00	37472.00

Łącznie	

90940.00

#### Indywidualni uczestnicy a osoby towarzyszące

Zdarza się, że całkowity czas pobytu osób towarzyszących jest krótszy niż czas pobytu indywidualnych uczestników. W tym przypadku należy zmniejszyć liczbę dni osoby towarzyszącej: J.2. Wsparcie Indywidualne

				Uczestnicy (bez osób towarzyszących)			Osoby towarzyszące			
Nr działani a	Typ działania	L.p.	Kraj przyjazdu	Liczba dni na uczestnika	Liczba uczestników	Kwota na uczestnika	Liczba dni na osobę towarzyszącą	Liczba osób owarzyszących	Kwota na osobę towarzyszącą	Wnioskowana kwota dofinansowan ia
A1	VET-COMP - Staże osób uczących się w zagranicznych przedsiębiorstwach	1	Belgia	32	8	1972.00	2	2	196.00	16168.00
A1	VET-COMP - Staże osób uczących się w zagranicznych przedsiębiorstwach	2	Portugalia	62	8	3056.00	2	2	168.00	24784.00
A2	VET-STA - Szkolenie kadry/job shadowing	1	Francja	62	8	4684.00	2	2	196.00	37864.00
1	Łącznie 78816.00									

#### Wsparcie osób ze specjalnymi potrzebami

Ta część budżetu różni się od wcześniejszych, ponieważ tutaj formularz nie będzie wykonywać żadnych automatycznych obliczeń. W związku z tym powinni Państwo podać dodatkową kwotę potrzebną jako dofinansowanie tych działań, które obejmują uczestników ze specjalnymi potrzebami. Określenie "uczestnicy ze specjalnymi potrzebami" odnosi się wyłącznie do osób określonych jako niepełnosprawne w "Przewodniku po programie Erasmus+". Liczba uczestników wskazanych w danym działaniu nie może przekroczyć liczby uczestników ze specjalnymi potrzebami, o której mowa w sekcji "Szczegółowy opis działań".

I.5. Wsparcie osób ze specjalnymi potrzebami									
Nr	działania	Typ działania	Liczba uczestników ze specjalnymi potrzebami	Opis kosztów (szacowane według kosztów rzeczywistych)	Łączna wnioskowana kwota dofinansowania				
	A1 🔽	Staże osób uczących się w zagranicznych przedsiębiorstwach	5	Opis	200.00				
				Łącznie	200.00				

Uwaga: wsparcie uczestników ze specjalnymi potrzebami w projektach typu "Partnerstwa strategiczne" może obejmować wszelkie dodatkowe koszty związane z udziałem osób ze specjalnymi potrzebami w projekcie tzn. nie ogranicza się wyłącznie do dodatkowych kosztów ich uczestnictwa w działaniach związanych z uczeniem się, nauczaniem, szkoleniami.

#### Podsumowanie budżetu

"Podsumowanie budżetu" daje pełny obraz budżetu Państwa projektu w podziale na działania i poszczególne części budżetu:

K.2. Budżet	K.2. Budžet - podsumowanie										
Całkowity wnioskowany budżet projektu stanowiący sumę wszystkich poszczególnych kategorii budżetowych.											
Nr działania	Typ działania	Podróż	Wsparcie indywidualne	Wsparcie uczestników ze specjalnymi potrzebami	Koszty nadzwyczajne	Łącznie					
A1	VET-COMP - Staże osób uczących się w zagranicznych przedsiębiorstwach	6350.00	40952.00	200.00		47502.00					
A2	VET-STA - Szkolenie kadry/job shadowing	2750.00	37864.00			40614.00					
	Łącznie	9100.00	78816.00	200.00		88116.00					
Wsparcie org	8400.00	)									
Wsparcie jęz	ykowe		300.00								

Wartości podane w "Podsumowaniu budżetu" są obliczane automatycznie na podstawie wartości obliczonych i/lub wprowadzonych w szczegółowych kategoriach budżetowych. Wszelkie korekty (np. gdy wypełniający zapomniał wprowadzić wnioskowanej kwoty) muszą zostać dokonane w

poszczególnych kategoriach budżetowych, a nie w "Podsumowaniu budżetu". Aby informacje były kompletne, w 'Podsumowaniu budżetu' podany jest budżet na 'Wsparcie organizacyjne' i 'Wsparcie językowe'.

## Całkowita kwota dofinansowania

Ostatecznie formularz wyświetli całkowitą kwotę dofinansowania wskazaną we wniosku:

K.2.1. Budżet - całkowita wnioskowana kwota dofinansowania projektu					
Obliczone dofinansowanie	96816.00				

## Lista kontrolna

Aby się upewnić, że wniosek spełnia wszystkie podstawowe wymagania, po wypełnieniu formularza wniosku, ale przed jego zatwierdzeniem i przesłaniem do Narodowej Agencji, zaleca się sprawdzenie punktów wymienionych w liście kontrolnej

We wnioskach składanych w ramach projektów dotyczących mobilności w Akcji 1 (KA1) dołączanie pełnomocnictw dla każdej organizacji partnerskiej jest wymagane tylko w projektach dotyczących młodzieży oraz dla organizacji partnerskich w krajowych konsorcjach w ramach edukacji szkolnej, szkolnictwa wyższego, kształcenia i szkolenia zawodowego oraz edukacji dorosłych.

W przypadku, gdy ubiegają się Państwo o dofinansowanie przekraczające 60 000 euro, a Państwa organizacja nie jest organizacją publiczną ani międzynarodową, muszą Państwo załączyć w systemie URF wymagane dokumenty dowodzące jej zdolności finansowej. W przypadku wyboru Państwa projektu dokumenty te muszą być dostępne dla Narodowej Agencji najpóźniej przed podpisaniem umowy finansowej.

Należy dołączyć tylko te dokumenty, które są wymagane dla danego typu organizacji. W celu uzyskania dodatkowych informacji w tym zakresie prosimy sprawdzić wymogi krajowe, które mogła ustanowić Państwa Narodowa Agencja oraz odpowiednie zasady dotyczące danego typu organizacji.

## Zatwierdzenie formularza

Aby zapewnić poprawność danych, formularz wniosku będzie stosować tam gdzie to możliwe odpowiednie zasady programu Erasmus+. Poniższa lista w sposób niewyczerpujący przedstawia główne rodzaje dokonywanych zatwierdzeń:

## Pola obowiązkowe

Jeśli nie wprowadzą Państwo odpowiedzi w polach obowiązkowych, nie będą Państwo mogli złożyć wniosku, a formularz poprosi o wpisanie brakujących informacji.

B. Informacje o projekcie	
Program	Erasmus+
Akcja kluczowa	Mobilność edukacyjna
Akcja	Mobilność osób uczących się i pracowników
Typ akcji	Mobilność osób uczących się i kadry w ramach kształcenia zawodowego
Konkurs	2014
Runda selekcyjna	Runda 1
Termin złożenia wniosku (dd-mm-rrrr godz/ min/sek - czasu brukselskiego, Belgia)	17-03-2014 12:00:00
Język, w jakim zostanie wypełniony wniosek	



#### Zduplikowanie numeru identyfikacyjnego PIC organizacji uczestniczącej

Numer identyfikacyjny PIC wykorzystany dla jednej z organizacji uczestniczącej nie może być wykorzystywany przez inną organizację.

C.1. Organizacja wnioskująca		
PIC	941515272	Sprawdź PIC
Pełna oficjalna nazwa organizacji (w języku narodowym)	Fundacja Centrum Edukacji Obywatelskiej	
Pełna oficjalna nazwa organizacji (znaki łacińskie)	Fundacja Centrum Edukacji Obywatelskiej	
Akronim		
Numer identyfikacyjny (jeśli dotyczy)	0000052758	
Wydział/jednostka (jeśli dotyczy)		
Adres	Noakowskiego 10	
Kraj	Polska	

PIC	941515272	Sprawdź PIC
Pełna oficjalna nazwa organizacji (w języku narodowym)	eżenie: okno JavaScript -	
Pełna oficjalna nazwa organizacji (znaki łacińskie)	Numer PIC nadany organizacji uczestniczącej nie może być powtórzony	
Akronim	🦲 (wpisany) przy innej organizacji uczestniczącej.	
Numer identyfikacyjny (jeśli dotyczy)	ОК	
Adres		

#### Dwukrotny wybór tego samego elementu z listy

W pytaniu zamkniętym zawierającym prośbę o wybór jednego lub większej liczby elementów z listy nie mogą Państwo dwa razy wybrać tego samego elementu.

Prosimy opisać, w jaki sposób wybrali Państwo swoich partnerów do projektu. Jakie doświadczenie i kompetencje wniosą oni do projektu?

Prosimy wybrać z listy najistotniejsze tematy j	akie porusza projekt.	
Kreatywność i kultura	Ostrzeżenie: okno JavaScript -	•
Kreatywność i kultura	Ta wartość została już wybrana	•
+ -	Ŭ	

#### Wybór czasu trwania niewłaściwego dla danego rodzaju działania

Każdy rodzaj działania jest ograniczony przez kilka zasad, które gwarantują respektowanie jego dopuszczalnego czasu trwania.

Nr działa	nia										A2
Typ dział	lania	VET-STA - Szko	VET-STA - Szkolenie kadry/job shadowing 🔹								
Lp.	Kraj wyjazdu Kraj przyjazdu Prz		Przedział odległości w kilometrach	Czas trwania (pełne miesiące)	Czas trwania (dodatkowe dni)	Całkowity czas trwania bez podróży (dni)	Liczba dni podróży	Całkowity czas trwania włącznie z podróżą (dni)	Całkowita liczba uczestników	Liczba uczestników ze specjalnymi potrzebami (z całkowitej liczby uczestników)	Osoby towarzyszące (z całkowitej liczby uczestników)
1	Austria 🗸 🗸	Francja 🗸 🗸	500 - 1999 km 🔻	14	10	430	2	432	10	4	2
+ -											

Jeśli wprowadzony czas trwania będzie krótszy niż dopuszczalne minimum lub dłuższy niż maksimum, formularz będzie nieważny.

ОК

Ostrzeże	nie: okno JavaScript - DurationMobilityInDays								
Okres realizacji każdego działania z wyłączeniem czasu podróży musi w każdym wierszu zawierać się w przedziale od 2 dni do 2 miesięcy (60 dni).									
	ОК								
<u> </u>									

Nie będą Państwo również widzieć kwoty dofinansowania w części budżetowej takiego działania.

J.2. Wsparcie indywidualne										
				Uczestnicy (bez osób towarzyszących)			0			
Nr działani a	Typ działania	L.p.	Kraj przyjazdu	Liczba dni na uczestnika	Liczba uczestników	Kwota na uczestnika	Liczba dni na osobę towarzyszącą	Liczba osób towarzyszących	Kwota na osobę towarzyszącą	Wnioskowana kwota dofinansowan ia
A1	VET-COMP - Staże osób uczących się w zagranicznych przedsiębiorstwach	1	Belgia	32	8	1972.00	2	2	196.00	16168.00
A1	VET-COMP - Staże osób uczących się w zagranicznych przedsiębiorstwach	2	Portugalia	62	8	3056.00	2	2	168.00	24784.00
A2	VET-STA - Szkolenie kadry/job shadowing	1	Francja	432	8		432	2		

Jeśli taka sytuacja wystąpi przy wypełnianiu formularza mechanizm kontroli poprawności danych wykryje ją i przekaże komunikat. Należy poprawić błędne dane i ponownie skontrolować poprawność wpisów.

Tę operację trzeba powtarzać, do momentu gdy wszystkie kryteria walidacji zostaną spełnione, a formularz otrzyma status "zatwierdzony" i pojawi się następujący komunikat:



## Załączanie dokumentów

Do wniosku należy załączyć odpowiednie dokumenty.
#### O. Załączniki

UWAGA: Prosimy pamiętać, że wszystkie dokumenty wymienione w sekcji "Lista kontrolna" MUSZĄ BYĆ DOŁĄCZONE W TYM MIEJSCU PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU ONLINE.

Nazwa pliku	Rozmiar pliku (kB)	
		Dodaj
Całkowity rozmiar		

Istnieją jednocześnie pewne ograniczenia, takie jak dopuszczalna liczba załączników, rodzaj pliku czy maksymalny rozmiar załączników.

Dopuszczalna liczba załączników jest równa liczbie rzędów w powyższej tabeli i wynosi maksymalnie 10 plików.

Jeżeli chodzi o pełnomocnictwa dla organizacji uczestniczących, to powinny one być zeskanowane, razem z Oświadczeniem (potwierdzającym prawdziwość wprowadzonych danych) **w jednym pliku**. Akceptowane są następujące rodzaje plików:

#### [MAKSYMALNA LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW: 10]

[MAKSYMALNY ŁĄCZNY ROZMIAR ZAŁĄCZNIKÓW: 10 MB]

[DOPUSZCZALNE TYPY ZBIORÓW: CDOC, DDOC, BDOC]

- PDF
- DOC (dokument Word w wersji sprzed 2007)
- DOCX (dokument Word w nowszej wersji)
- XLS (dokument Excel w wersji sprzed 2007)
- XLSX (dokument Excel w nowszej wersji)
- JPG (obraz w formacie *jpeg*)
- TXT (dokument tekstowy)
- ODT (dokument edytora tekstu open office)
- ODS (dokument w formie arkusza open office)

Dla wszystkich załączników wyznaczony jest limit wielkości 10.240 kB, co oznacza, że całkowity łączny rozmiar załączonych plików nie może przekroczyć powyższej wielkości. Jeżeli ten limit zostanie przekroczony formularz nie zostanie zatwierdzony i pojawi się poniższy komunikat.

Í	Ostrzeżen	iie: okno JavaScript -	Ì
		Całkowity rozmiar dokumentu (-ów) przekracza maksymalną dozwoloną pojemność (kB): 10240	
		Należy zmniejszyć rozmiar załączonego dokumentu (-ów).	ŀ
		ОК	
l			

Jeśli chcą Państwo dołączyć do formularza wiele dokumentów, powinni Państwo je zeskanować, podzielić i załączyć je w taki sposób, aby pasowały do 10 dostępnych okien przewidzianych dla załączników. Przykładem mogą być pełnomocnictwa organizacji uczestniczących, które po zeskanowaniu można umieścić w jednym pliku PDF i dołączyć go do formularza.

#### Poniżej znajdą Państwo kilka rad, jak zmniejszyć rozmiar dokumentów.

Często duży rozmiar dokumentu jest związany z zawartymi w nim grafikami. Grafiki te mogą stanowić samoistny dokument (obraz) lub być zamieszczone w innym dokumencie (przykładowo dokument Word lub PDF, gdzie wstawiony jest skan).

#### Ostrzeżenia:

- Przed zastosowaniem poniższych rozwiązań należy sporządzić kopię zapasową dokumentu.
- Po ich zastosowaniu prosimy sprawdzić jakość dokumentu i upewnić się, że dokument jest czytelny.

#### <u>Pliki PDF:</u>

## Ostrzeżenie: prosimy nie korzystać z poniższych rozwiązań w przypadku samych plików PDF. Nie będą one skuteczne.

Istnieje wiele narzędzi online pozwalających na kompresję dużych plików PDF. Można znaleźć takie narzędzie w Internecie, np. wyszukując hasło "kompresja plików PDF"/"compress PDF file". Można skorzystać z dowolnego wygodnego narzędzia: używając polskiego interfejsu, większego lub mniejszego poziomu zabezpieczeń/poufności itp.

Niektóre narzędzia PDF (inne niż Acrobat Reader) mają opcję zapisu w formie zoptymalizowanego PDF (optimized PDF). Narzędzia te nie mogą być wykorzystywane do formularzy PDF.

#### Dokumenty DOC/DOCX Word z obrazami osadzonymi:

<u>Ostatnie wersje oprogramowania Microsoft Word mają funkcję kompresji wybranego lub wszystkich</u> <u>obrazów w dokumencie. Umiejscowienie tej funkcji zmienia się w zależności od wersji programu.</u> Prosimy sprawdzić dokumentację właściwej wersji oprogramowania lub wyszukać informacje na jej temat w internecie.

#### **Dokumenty ODF**

Od wersji 4.0 w programie LibreOffice jest funkcja kompresji wszystkich obrazów podobnie jak w programie Microsoft Word.

#### Dokumenty skanowane

Mając oryginalny dokument, można go ponownie zeskanować wybierając gorszą jakość. Poniższe pytania pomogą zastosować to rozwiązanie:

- Czy potrzebny jest kolor? Czy wystarczy dokument w skali szarości lub czarno-biały?
- Czy niezbędna jest duża rozdzielczość (ppm/ppi)? Co do zasady rozdzielczość na poziomie 300 punktów dla obrazów lub nawet niższa w przypadku tekstu jest wystarczająca.
- Czy plik jest zapisany w formacie skompresowanym? W zależności od narzędzia, z którego się korzysta, może być trudno udzielić odpowiedzi na to pytanie, w związku z czym może być konieczne wykonanie różnych testów w celu porównania rozmiaru pliku. Należy pamiętać, że obraz w pliku JPG jest już zapisany w formacie skompresowanym. Dane wyjściowe PDF mogą być skompresowane (jeżeli nie są można zastosować powyższe rozwiązania).

Uwagi: ograniczeni rozmiaru dokumentów pozwoli na skrócenie procesu składania wniosku, gdyż przesyłana będzie mniejsza ilość danych.

#### Załączanie oświadczenia

Jednym z wymaganych załączników jest odpowiednio podpisane "Oświadczenie" częściowo pokazane poniżej:

#### N. Oświadczenie

Oświadczenie musi zostać podpisane przez osobę prawnie upoważnioną do zaciągania wiążących prawnie zobowiązań w imieniu organizacji wnioskującej. Po podpisaniu musi zostać zeskanowane i dołączone jako aneks do niniejszego wniosku.

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że wszystkie informacje zawarte w niniejszym wniosku są, zgodnie z moją najlepszą wiedzą, prawidłowe. Wnioskuję do mojej Narodowej Agencji o dofinansowanie w ramach programu Erasmus+ dla mojej organizacji jak określono w części BUDŻET niniejszego formularza wniosku.

Oświadczam, że:

- Wszystkie informacje zawarte w niniejszym wniosku są, zgodnie z moją najlepszą wiedzą, prawidłowe.

- W przypadku projektów w obszarze młodzieży, uczestnicy biorący udział w działaniach mieszczą się w limitach wiekowych określonych przez Program.

- Organizacja, którą reprezentuję posiada zdolność prawną do uczestniczenia w zaproszeniu do składania wniosków

#### ORAZ, ŻE

Organizacja, którą reprezentuję posiada zdolność finansową i operacyjną do zrealizowania proponowanego projektu lub programu pracy

----

- Moja organizacja i inne organizacje partnerskie wymienione w niniejszym dokumencie będą uczestniczyły, na żądanie, w działaniach służących rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów projektów prowadzonych przez Narodowe Agencje, Agencję Wykonawczą i / lub Komisję Europejską, w których może być również wymagany udział indywidualnych uczestników.

Przyjmuję do wiadomości i potwierdzam, że kary administracyjne i finansowe mogą zostać nałożone na organizację, którą reprezentuję, jeżeli zostanie uznana winną złożenia nieprawdziwych informacji lub w sposób istotny nie wywiąże się z obowiązków wynikających z umowy lub procedury przyznania dofinansowania.

Miejscowość:	Data (dd-mm-rrrr):
Nazwa organizacji wnioskującej:	
lmię i nazwisko osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w	imieniu organizacji wnioskującej:
Podpis:	
Pieczęć organizacji wnioskującej (jeśli dotyczy):	

Wydrukuj oświadczenie

Aby załączyć oświadczenie, najpierw należy je wydrukować. Prosimy użyć przycisku "Wydrukuj oświadczenie", jak pokazano powyżej. Następnie, oświadczenie musi zostać podpisane przez osobę **uprawnioną** do reprezentowania organizacji.

Standardowo, oświadczenie powinien podpisać wyłącznie wnioskodawca projektu. Wyjątkiem są wnioski składane do sektora Młodzież oraz wnioski składane przez konsorcja (we wszystkich sektorach), gdzie wymagane są oświadczenia od wszystkich organizacji partnerskich.

Na zakończenie, podpisany dokument należy zeskanować i zapisać w formacie PDF lub JPG, aby można było dołączyć go do formularza. Jeżeli wymagane są pełnomocnictwa od organizacji partnerskich (patrz "Lista kontrolna" powyżej), zaleca się skanowanie ich wraz z "Oświadczeniem", aby ograniczyć liczbę załączników. Ostateczny wynik powinien być zbliżony do przedstawionego poniżej:

O. Załączniki

UWAGA: Prosimy pamiętać, że wszystkie dokumenty wymienione w sekcji "Lista kontrolna" MUSZĄ BYĆ DOŁĄCZONE W TYM MIEJSCU PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU ONLINE.			
Nazwa pliku	Rozmiar pliku (kB)		
Oswiadczenie.pdf	392	Usuń	
		Dodaj	
Całkowity rozmiar	392		

#### Złożenie wniosku

Po zatwierdzeniu i załączeniu wszystkich wymaganych dokumentów, formularz jest gotowy do złożenia do Narodowej Agencji.

Terminy składania wniosków podane są w "<u>Zaproszeniu do składania wniosków</u>" i różnią się w zależności od roku konkursowego, typu akcji oraz, w niektórych sektorach, rundy selekcyjnej", w ramach których składany jest wniosek.

B. Informacje o projekcie	
Program	Erasmus+
Akcja kluczowa	Mobilność edukacyjna
Akcja	Mobilność osób uczących się i pracowników
Typ akcji	Mobilność osób uczących się i kadry w ramach kształcenia zawodowego
Konkurs	2017
Runda selekcyjna	Runda 1
Termin złożenia wniosku (dd-mm-rrrr godz/ min/sek - czasu brukselskiego, Belgia)	02-02-2017 12:00:00
Język, w jakim zostanie wypełniony wniosek	angielski 🔹

Ponieważ w projektach składanych w sektorze Młodzież w ramach jednego zaproszenia występuje kilka rund selekcyjnych, należy upewnić się, że dotrzymają Państwo terminu określonego dla rundy, w której ubiegają się Państwo o dofinansowanie (szczegółowe informacje są zamieszczone w "<u>Przewodniku po programie</u>").

Polecenia dotyczące złożenia formularza wniosku znajdują się w części "Złożenie wniosku":

P. Złożenie wniosku

Przed złożeniem i wysłaniem wniosku drogą elektroniczną, należy sprawdzić jego poprawność oraz go zatwierdzić. Tylko ostateczna wersja wniosku powinna zostać złożona elektronicznie.

P.1. Zatwierdzenie danych			
Zatwierdzenie obowiązkowych pól i reguł		Zatwierdź	
P.2. Standardowa procedura złożenia w	niosku		
Złożenie wniosku online (wymagane połączer	nie internetowe)	Złóż i prześlij online	
Złożony	ТАК		
Kod kontrolny formularza	1001573		
Data i godzina złożenia (Bruksela, czasu brukselskiego)	2016-11-30 13:40:38		
Kod kontrolny	8152CCF87CE071DA		
P.3. Alternatywna procedura złożenia wniosku			

Jeżeli nie ma możliwości złożenia wniosku online, nadal można to zrobić poprzez wysłanie do Narodowej Agencji e-maila w ciągu 2 godzin po oficjalnym terminie składania wniosków. Do e-maila musi być dołączony kompletny formularz wniosku w wersji elektronicznej oraz wszystkie załączniki, które chcą Państwo wysłać. Obowiązkowo należy również dołączyć widok ekranu (print screen) sekcji "Złożenie wniosku", potwierdzający, że złożenie wniosku online było niemożliwe. Narodowa Agencja rozpatrzy zaistniały przypadek i przekaże Państwu dalsze instrukcje postępowania.

P.4. Zestawienie wszystkich prób złożenia wniosku

Poniższa tabela przedstawia zestawienie wszystkich prób złożenia niniejszego wniosku (dane te są szczególnie przydatne dla Narodowych Agencji w przypadku wielokrotnego złożenia tego samego wniosku).

L.p.	Data i godzina złożenia	Kod kontrolny formularza	Złożony	Opis zdarzenia
1	2016-11-30 13:40:38 (Bruksela, czas brukselski)	8152CCF87CE071DA	TAK	Wniosek został złożony pomyślnie. Kod kontrolny formularza: 1001573

Na początku należy się upewnić, że formularz został zatwierdzony (czyli poprawnie wypełniony), po raz ostatni naciskając przycisk "Zatwierdź".



Jeśli wszystkie pola są poprawnie wypełnione, mogą Państwo nacisnąć przycisk "Złóż i prześlij online", aby wniosek elektroniczny został przesłany do Narodowej Agencji. Jeśli wszystko przebiegnie pomyślnie, pojawi się następujący ekran:

P.2. Standard Submission Procedure			
Online submission (requires internet connecti	on)	Submit Online	
Submitted	YES		
Submission ID	1000893		
Submission date (Brussels, Belgium Time)	2014-12-10 16:53:38		
Hash code	7D3D4591ED45A33E		
P.2. Standardowa procedura złożenia w	niosku		

Złożenie wniosku online (wymagane połączenie internetowe)		Złóż i prześlij online
Złożony	ТАК	
Kod kontrolny formularza	1001573	
Data i godzina złożenia (Bruksela, czasu brukselskiego)	2016-11-30 13:40:38	
Kod kontrolny	8152CCF87CE071DA	

Przyjrzyjmy się wszystkim powyższym polom, aby zrozumieć ich znaczenie i wykorzystanie:

- → "Złożony" ("Submitted") pokazuje, czy złożenie zakończyło się sukcesem. "TAK" ("YES") wskazuje wynik pozytywny.
- → "Kod kontrolny formularza" ("Submission ID") oznacza numer identyfikacyjny, nadawany automatycznie Państwa wnioskowi przez serwery Komisji Europejskiej.
- → "Data i godzina złożenia" ("Submission date") to data i godzina, o której Państwa wniosek wpłynął do serwerów internetowych Komisji Europejskiej, jak później zostanie jeszcze wyjaśnione w tym rozdziale, oznaczona zgodnie z lokalnym czasem obowiązującym w Brukseli.
- ➔ Kod kontrolny ("Hash Code) jest kodem generowanym automatycznie przez formularz dla monitorowania zmian w jego treści. Za każdym razem, gdy zmieniają Państwo dane w formularzu i je zapisują, generowany jest nowy, skrócony kod w celu odzwierciedlenia zmian. W ten sposób Państwo oraz Państwa Narodowa Agencja możecie szybko zauważyć, czy wystąpiły różnice pomiędzy poszczególnymi złożonymi formularzami i podjąć odpowiednie kroki.

Wnioski powinny być składane do Narodowej Agencji przez Internet. Nie ma potrzeby wysyłania papierowej wersji wniosku ani załączników. Opcja drukowania została przewidziana w formularzu jedynie dla Państwa własnego użytku.

#### Ponowne złożenie wniosku

Po prawidłowym złożeniu formularza, przycisk "Złóż i prześlij online" ("Submit") nie będzie aktywny:

0.2. Standardowa procedura złożenia wniosku

Złożenie wniosku online (wymagane połączenie internetowe)

Złóż i prześlij online

Można jednak ponownie przesłać formularz, jeśli wykryli Państwo problem w jego treści, pod warunkiem, że <u>nie upłynął</u> termin składania wniosków. Aby móc ponownie złożyć formularz, należy go zapisać, zamknąć i otworzyć ponownie.

Formularz będzie zawierał zapis <u>wszystkich</u> prób złożenia wniosku i ich statusy w tabeli "Zestawienie wszystkich prób złożenia wniosku" ("Submission summary"):

P.4. Zestawienie wszystkich prób złożenia wniosku

Poniższa tabela przedstawia zestawienie wszystkich prób złożenia niniejszego wniosku (dane te są szczególnie przydatne dla Narodowych Agencji w przypadku wielokrotnego złożenia tego samego wniosku).

L.p.	Data i godzina złożenia	Kod kontrolny formularza	Złożony	Opis zdarzenia
1	2016-11-30 13:40:38 (Bruksela, czas brukselski)	8152CCF87CE071DA	ТАК	Wniosek został złożony pomyślnie. Kod kontrolny formularza: 1001573
2	2016-11-30 13:57:12 (Bruksela, czas brukselski)	8152CCF8475AB8A3	ТАК	Wniosek został złożony pomyślnie. Kod kontrolny formularza: 1001574

Kolumna "Data i godzina złożenia" ("Time") pokazuje <u>lokalną datę i godzinę</u>, kiedy formularz został złożony. Jeśli chcą Państwo wiedzieć, czy zmieścili się Państwo w terminie składania wniosków, muszą Państwo zamienić lokalną strefę czasową na strefę czasową <u>obowiązującą w Brukseli</u>.

#### Złożenie formularza po upływie terminu

Jeśli przekroczą Państwo oficjalny termin składania wniosków, wnioskowanie online nie będzie już możliwe. Wniosek może jednak zostać zaakceptowany w wyjątkowych sytuacjach, gdy mogą Państwo wykazać, że próbowali złożyć go przed upływem terminu, ale próba nie powiodła się ze względu na niezależne od Państwa problemy techniczne.

W tym drugim przypadku, Narodowa Agencja może rozważyć przyjęcie Państwa wniosku, jeżeli będą spełnione wszystkie trzy warunki wymienione poniżej:

- Data i czas ostatniej próby złożenia wniosku wskazana w formularzu w części "Zestawienie wszystkich prób złożenia wniosku" ("Submission Summary") mieści się w oficjalnym terminie składania wniosków.
- W ciągu 2 godzin po upływie terminu składania wniosków (według czasu brukselskiego!) poinformują Państwo o tym fakcie Narodową Agencję. Po upływie powyższego czasu, Państwa wniosek nie może być rozpatrywany.
- 3. W ciągu 2 godzin po upływie terminu składania wniosków (według czasu brukselskiego!) prześlą Państwo Narodowej Agencji pocztą elektroniczną kompletny formularz wniosku (wraz z załącznikami), niezmieniony od ostatniej nieudanej próby złożenia.

#### Szczegółowe wskazówki dla poszczególnych akcji programu Erasmus+

Niniejszy rozdział dotyczy szczególnych cech formularzy wniosków dla Akcji KA1, KA2 i KA3 oraz odpowiednich sektorów edukacji.

**Uwaga:** jakość Państwa wniosku będzie oceniana na podstawie kryteriów określonych w "<u>Przewodniku po programie Erasmus+</u>". Prosimy się upewnić, że we wniosku znalazły się wymagane informacje, które pozwolą ekspertom ocenić wszystkie analizowane elementy dla każdego z kryteriów przyznawania dofinansowania. Jeśli chcą Państwo uzyskać więcej informacji o tym, jak eksperci będą oceniać wniosek wg kryteriów przyznawania dofinansowania, prosimy zapoznać się z "Przewodnikiem dla ekspertów" dostępnym na stronie internetowej programu Erasmus+: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources en/.

W sektorze szkolnictwa wyższego, wnioski o mobilność studentów i pracowników uczelni nie podlegają ocenie jakościowej, gdyż miała ona już miejsce przy wydawaniu Karty Erasmusa dla szkolnictwa wyższego.

# Wnioski o certyfikat (tzw. akredytację tj. uprawnienie do udziału programie)

#### Akcja 1 (KA108) – Akredytacja konsorcjów w sektorze szkolnictwo wyższe

#### Część wniosku "Profile"

Jeśli w polu "Type of Organisation" automatycznie pojawia się opcja "Other", należy wybrać właściwy typ organizacji z listy rozwijalnej. Poniżej podane są trzy przykłady typów organizacji.

W przypadku uczelni lub innej instytucji szkolnictwo wyższego, należy wybrać "Higher education institution (tertiary level)":

D.1. Profile		
Type of Organisation	Higher education institution (tertiary level)	-
W przypadku izby handlowej, należy	wybrać "Social partner or other representative of working life	

D.1. Profile	

Social partner or other representative of working life (chambers of commerce, trade

W przypadku małego lub średniego przedsiębiorstwa, należy wybrać "Small and medium sized enterprise":

(chamber of commerce, trade union, trade association)":

D.1. Profile

Type of Organisation

Type of Organisation

Small and medium sized enterprise

#### Część wniosku "Accreditation"

Niezależnie od typu organizacji, w tej sekcji w polu "Accreditation Type" pojawi się automatycznie "Erasmus Charter for Higher Education (ERASPLUS-ECHE)":

D.2. Accreditation			
If you are a higher education institution and if the field "Accreditation Reference" below is empty instead of showing an Erasmus Code, it means that the PIC you entered is not linked to an Erasmus Code. Please go to the EACEA website for the most recent list of PICs and corresponding Erasmus Codes: http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter_en If you are not a higher education institution, please write "Non applicable" in the field "Accreditation Reference".			

Accreditation Type	Accreditation Reference
Erasmus Charter for Higher Education (ERAPLUS-ECHE)	

#### Instytucje szkolnictwa wyższego

Jeżeli organizacja występująca jako wnioskodawca lub członek konsorcjum jest instytucją szkolnictwa wyższego, musi ona posiadać Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego. Instytucja ta musi mieć jeden numer PIC powiązany z właściwym kodem Erasmusa. Kod Erasmusa (np. PL LUBLIN09) jest w przypadku szkół wyższych odpowiednim potwierdzeniem ich prawa do udziału w programie (określanego tutaj akredytacją). Wpisanie numeru PIC uczelni powoduje automatyczne pojawienie się w polu "Accreditation Reference" (w sekcji D.2 w przypadku wnioskodawcy i D.6 w przypadku członków konsorcjum) odpowiedniego kodu Erasmusa (np., A WIEN05, A WIEN02):

#### D.2. Accreditation

If you are a higher education institution and if the field "Accreditation Reference' below is empty instead of showing an Erasmus Code, it means that the PIC you entered is not linked to an Erasmus Code. Please go to the EACEA website for the most recent list of PICs and corresponding Erasmus Codes: http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter\_en if you are not a higher education institution, please write "Non applicable" in the field "Accreditation Reference".

Accreditation Type	Accreditation Reference
Erasmus Charter for Higher Education (ERAPLUS-ECHE)	A WIEN02

#### D.6.2. Accreditation

If your organisation is a higher education institution and if the field 'Accreditation Reference" below is empty instead of showing an Erasmus Code, it means that the PIC you entered is not linked to an Erasmus Code. Please go to the EACEA website for the most recent list of PICs and corresponding Erasmus Codes: http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter\_en if your organisation is not a higher education institution, please write 'Non applicable" in the field "Accreditation Reference".

Accreditation Type	Accreditation Reference
Erasmus Charter for Higher Education (ERAPLUS-ECHE)	A WIEN05

Jeżeli pole "Accreditation Reference" pozostaje puste, oznacza to, że wprowadzony numer PIC nie jest powiązany z kodem Erasmusa (czyli jest niewłaściwy). W takiej sytuacji na stronie EACEA (<u>http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter\_en</u>) należy sprawdzić aktualną listę numerów PIC uczelni wraz z odpowiadającymi im kodami Erasmusa i użyć we wniosku odpowiedniego numeru PIC swojej uczelni.

Gdyby stwierdzili Państwo, że lista zawiera błędne dane, prosimy skontaktować się z Agencją Wykonawczą (EACEA) pod adresem: <u>EACEA-ECHE@ec.europa.eu</u>.

#### Organizacje niebędące instytucjami szkolnictwa wyższego

Dla organizacji wnioskujących lub będących członkami konsorcjum, które nie są uczelniami (nie posiadają karty Erasmusa), typ akredytacji jest również ustawiony jako "Karta Erasmusa dla szkolnictwa wyższego" ("Erasmus Charter for Higher Education (ERASPLUS-ECHE)"), ale pole "Numer akredytacji" ("Accreditation reference") jest puste. W polu tym należy wpisać "Not applicable"/"Nie dotyczy", gdyż nie może ono pozostać puste.

# D.6.2. Accreditation If your organisation is a higher education institution and if the field 'Accreditation Reference" below is empty instead of showing an Erasmus Code, it means that the PIC you entered is not linked to an Erasmus Code. Please go to the EACEA website for the most recent list of PICs and corresponding Erasmus Codes: http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter\_en if your organisation is not a higher education institution, please write 'Non applicable" in the field "Accreditation Reference".

Accreditation Type	Accreditation Reference
Erasmus Charter for Higher Education (ERAPLUS-ECHE)	Non applicable

#### Część wniosku "Background and Experience"

Dla każdej uczelni, która pełni role wnioskodawcy lub członka konsorcjum pojawia się również sekcja "Bacground and experience", do której należy wpisać istotne informacje dotyczące udziału w konsorcjum. Informacje dotyczące poszczególnych uczelni są uzupełnieniem ogólnych informacji podanych w części E.

#### Wnioski dla mobilności kadry osób uczących się i pracowników w ramach Akcji KA1 – Mobilność kadry edukacji szkolnej

#### Akcja 1 (KA101) - Edukacja szkolna

#### Część wniosku "Informacje o projekcie"

Projekty mobilności kadry edukacji szkolnej muszą rozpoczynać się pomiędzy 1 czerwca 2017 a 31 grudnia 2017 i trwać minimum 12, maksimum 24 miesiące, przy czym możliwy jest wybór czasu trwania projektu w przedziale 12-24 miesiące (np. 15, 21 miesięcy).

#### Część "Organizacja partnerska"

W zależności od charakteru projektu, istnieje możliwość wprowadzania informacji o Państwa organizacjach partnerskich w części "Organizacja partnerska". W przypadku Edukacji szkolnej i edukacji dorosłych, organizacje partnerskie będące organizacjami przyjmującymi, dla wyjazdów typu poznawanie pracy na danym stanowisku poprzez obserwację (job shadowing) i prowadzenie zajęć dydaktycznych i praca w szkole zagranicznej lub innej organizacji działającej w obszarze edukacji (teaching assignments abroad), organizacje przyjmujące muszą zostać wymienione w formularzu wniosku. Jeżeli wniosek jest składany przez krajowe konsorcjum, należy podać dane każdej organizacji wchodzącej w skład konsorcjum.

#### Część "Europejski Plan Rozwoju Szkoły"

W formularzach dotyczących mobilności kadry edukacji szkolnej występuje rubryka o nazwie Europejski Plan Rozwoju Szkoły. W tej sekcji wymagane jest podanie szczegółowych informacji na temat potrzeb organizacji, planów dotyczących mobilności zagranicznych i włączenia nabytej przez pracowników wiedzy i umiejętności do strategicznego rozwoju organizacji. Ponadto przy wypełnianiu formularza "Mobilność kadry edukacji szkolnej" należy odpowiedzieć na dodatkowe pytanie dotyczące korzystania z platformy eTwinning.

#### D. Europejski Plan Rozwoju (organizacji/szkoły)

Prosimy opisać, jakie są potrzeby organizacji w zakresie podniesienia poziomu jakości pracy organizacji i współpracy międzynarodowej. Prosimy zidentyfikować i opisać główne obszary wymagające poprawy (np. umiejętność zarządzania, umiejętności i kwalifikacje pracowników, nowe narzędzia lub metody nauczania, wymiar europejski organizacji, umiejętności językowe, program nauczania, organizacja nauczania i uczenia się).

Prosimy przedstawić plany organizacji dotyczące zagranicznych mobilności edukacyjnych i działań związanych ze współpracą międzynarodową oraz wyjaśnić, w jaki sposób działania te przyczynią się do spełnienia zidentyfikowanych potrzeb organizacji.

Prosimy wyjaśnić, w jaki sposób organizacja włączy zdobyte doświadczenie i nabyte kompetencje pracowników organizacji uczestniczących w projekcie do planu strategicznego rozwoju organizacji w przyszłości.

Czy organizacja będzie wykorzystywać eTwinning w działaniach związanych z wnioskowanym projektem? Jeśli tak, poroszę opisać w jaki sposób.

Strona internetowa eTwinning znajduje się pod poniższym linkiem:

www.etwinning.net

#### Część "Szczególowy opis działań"

OSTRZEŻENIE!

MIMO ŻE SERBIA ZNAJDUJE SIĘ NA LIŚCIE WYBORU KRAJÓW DOCELOWYCH, TO NIE JEST ONA UPRAWNIONYM KRAJEM DOCELOWYM DLA POLSKICH WNIOSKODAWCÓW AKCJI 1.

#### Część "Kontynuacja"

W części "Kontynuacja" należy podać informacje odnoszące się do spodziewanego wpływu Państwa projektu, upowszechniania jego rezultatów oraz ewaluacji.

Przy opisywaniu spodziewanego wpływu, wnioskodawcy powinni określić dane ilościowe, tzn. – do ilu osób zamierza dotrzeć organizacja podczas realizacji projektu.

Prosimy opisać działania, które będą miały miejsce po zakończeniu głównych działań projektu (mobilności).

# I.1. Wpływ Prosimy opisać spodziewany wpływ projektu na uczestników, organizację wnioskującą, organizację partnerskie i inne grupy docelowe. I.2. Upowszechnianie rezultatów projektu Prosimy opisać działania, które zostaną przeprowadzone w celu dzielenia się rezultatami projektu poza Państwa organizacją/ konsorcjum i organizacjami partnerskimi. Jakie będą grupy docelowe działań upowszechniających? I.3. Ewaluacja Prosimy opisać, jakie działania zostaną podjęte w celu przeprowadzenia oceny projektu oraz określenia, czy i w jakim stopniu osiągnął on zakładane cele i rezultaty. Akcja 1 (KA102) – kształcenie i szkolenia zawodowe Część wniosku "Informacje o projekcie"

Projekty mobilności dotyczące kształcenia i szkoleń zawodowych muszą rozpocząć się pomiędzy 1 czerwca a 31 grudnia 2017 r. i trwać od 12 do 24 miesięcy.

#### Część "Organizacja partnerska"

I. Kontynuacja

W zależności od charakteru projektu, istnieje możliwość wprowadzania informacji o Państwa organizacjach partnerskich w części "Organizacja partnerska". W przypadku *mobilności osób uczących się i kadry w ramach kształcenia zawodowego*, jeżeli wniosek jest składany przez krajowe konsorcjum, należy wprowadzić informacje dotyczące wszystkich organizacji wysyłających, wchodzących w skład konsorcjum. Ponadto wnioski powinny także zawierać co najmniej jedną zagraniczną organizację przyjmującą. Wskazane jest, aby podać możliwie jak najwięcej szczegółowych informacji dotyczących organizacji przyjmującej, aby jak najpełniej pokazać zakres projektu i planowanych działań szkoleniowych.

#### Część "Europejski Plan Rozwoju"

W formularzach dotyczących mobilności *kształcenia i szkoleń zawodowych* występuje rubryka o nazwie Europejski Plan Rozwoju. Ta sekcja wymaga szczególnych informacji na temat potrzeb organizacji, planów dotyczących mobilności europejskiej i włączenia nabytej przez pracowników wiedzy i umiejętności do strategicznego rozwoju organizacji.

#### D. Europejski Plan Rozwoju (organizacji/szkoły)

Prosimy opisać, jakie są potrzeby organizacji w zakresie podniesienia poziomu jakości pracy organizacji i współpracy międzynarodowej. Prosimy zidentyfikować i opisać główne obszary wymagające poprawy (np. umiejętność zarządzania, umiejętności i kwalifikacje pracowników, nowe narzędzia lub metody nauczania, wymiar europejski organizacji, umiejętności językowe, program nauczania, organizacja nauczania i uczenia się).

Prosimy przedstawić plany organizacji dotyczące zagranicznych mobilności edukacyjnych i działań związanych ze współpracą międzynarodową oraz wyjaśnić, w jaki sposób działania te przyczynią się do spełnienia zidentyfikowanych potrzeb organizacji.

Prosimy wyjaśnić, w jaki sposób organizacja włączy zdobyte doświadczenie i nabyte kompetencje pracowników organizacji uczestniczących w projekcie do planu strategicznego rozwoju organizacji w przyszłości.

Część "Szczególowy opis działań"

#### OSTRZEŻENIE!

MIMO ŻE SERBIA ZNAJDUJE SIĘ NA LIŚCIE WYBORU KRAJÓW DOCELOWYCH, TO NIE JEST ONA UPRAWNIONYM KRAJEM DOCELOWYM DLA POLSKICH WNIOSKODAWCÓW AKCJI 1.

#### Część "Kontynuacja"

W części "Kontynuacja" należy wskazać informacje dotyczące spodziewanego wpływu Państwa projektu, upowszechniania jego rezultatów oraz ewaluacji.

Przy opisywaniu spodziewanego wpływu, wnioskodawcy powinni wprowadzić prognozę ilościową – do ilu osób chce dotrzeć organizacja podczas realizacji projektu.

I. Kontynuacja

Prosimy opisać działania, które będą miały miejsce po zakończeniu głównych działań projektu (mobilności).

I.1. Wpływ

Prosimy opisać spodziewany wpływ projektu na uczestników, organizację wnioskującą, organizacje partnerskie i inne grupy docelowe.

Prosimy opisać przewidywany wpływ projektu na poziomie lokalnym, regionalnym, krajowym, europejskim i/lub międzynarodowym.

I.2. Upowszechnianie rezultatów projektu

Prosimy opisać działania, które zostaną przeprowadzone w celu dzielenia się rezultatami projektu poza Państwa organizacją/ konsorcjum i organizacjami partnerskimi. Jakie będą grupy docelowe działań upowszechniających?

#### I.3. Ewaluacja

Prosimy opisać, jakie działania zostaną podjęte w celu przeprowadzenia oceny projektu oraz określenia, czy i w jakim stopniu osiągnął on zakładane cele i rezultaty.

## Akcja 1 (KA103) - Mobilność studentów i pracowników szkół wyższych do krajów programu

#### Część "Organizacja uczestnicząca"

W przypadku *mobilności studentów i pracowników szkół wyższych* (KA103) nie podajemy organizacji partnerskich w sekcji "Organizacja uczestnicząca/Organizacje uczestniczące".

W przypadku krajowych konsorcjów dla *mobilności studentów i pracowników szkół wyższych* koordynator konsorcjum składa wniosek w imieniu całego konsorcjum. Organizacje partnerskie w konsorcjum nie muszą być wymienione, gdyż zostały już opisane we wniosku o akredytację/certyfikat (KA108).

#### Część wniosku "Profil organizacji"

Jeśli w polu 'Typ organizacji' automatycznie pojawia się opcja 'Inne', należy wybrać właściwy typ organizacji z listy rozwijalnej. Poniżej podane są trzy przykłady typów organizacji.

W przypadku uczelni lub innej instytucji szkolnictwo wyższego, należy wybrać opcję "Szkoła wyższa".

C.1.1. Profil organizacji

Typ organizacji

Szkoła wyższa

W przypadku izby handlowej, należy wybrać opcję: "Partner społeczny lub inny przedstawiciel świata pracy (izby handlowe, związek zawodowy, związek branżowy):

C.1.1. Profil organizacji	
Typ organizacji	Partner społeczny lub inny przedstawiciel świata pracy (izby handlowe, związek zav 🔻

W przypadku małego lub średniego przedsiębiorstwa, należy wybrać "Małe i średnie przedsiębiorstwo"

C.1.1. Profil organizacji		
Typ organizacji	Małe i średnie przedsiębiorstwo	•

#### Cześć "Konsorcjum"

Jeżeli składają Państwo wniosek jako pojedyncza uczelnia, na pytanie "Czy wniosek składany jest w imieniu konsorcjum?" muszą Państwo wybrać odpowiedź "Nie".

Jeśli składają Państwo wniosek jako koordynator konsorcjum w sektorze szkolnictwa wyższego, muszą Państwo wybrać w tej części wniosku odpowiedź "Tak".

C.1.2. Konsorcjum	
Czy wniosek składany jest w imieniu konsorcjum?	

#### Cześć "Akredytacja" (uprawnienie do udziału w programie)

#### Składanie wniosku przez pojedynczą uczelnię

Jeżeli składają Państwo wniosek jako pojedyncza uczelnia, Państwa instytucja musi posiadać Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego. Państwa instytucja musi mieć jeden numer PIC powiązany z właściwym kodem Erasmusa. Kod Erasmusa (np. PL LUBLIN09) jest w przypadku szkół wyższych odpowiednim potwierdzeniem ich prawa do udziału w programie (określanego tutaj akredytacją). W polu "Typ akredytacji/certyfikatu" pojawi się "Karta Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ERAPLUS-ECHE)".

Po wprowadzeniu numeru PIC Państwa instytucji, pole "Numer akredytacji/certyfikatu" (sekcja C.1.3) zostanie automatycznie wypełnione właściwym kodem Erasmusa (np. PL LUBLIN09):

C.1.3. Akredytacja

Czy przed złożeniem wniosku Państwa organizacja otrzymała akredytację/ceryfikat?

Jeżeli istnieje kilka numerów PIC dla Państwa instytucji, należy wybrać numer PIC powiązany z Państwa Kodem Erasmusa (który jest wyświetlany jako odnośnik do akredytacji poniżej). Proszę wejść na stronę internetową Agencji Wykonawczej (EACEA) i sprawdzić najnowszą listę numerów PIC i odpowiadających im Kodom Erasmusa:

http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter\_en

Typ akredytacji/certyfikatu	Numer akredytacji/ceryfikatu
Karta Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ERAPLUS-ECHE)	PL LUBLIN09

Jeżeli pole "Numer akredytacji/certyfikatu" pozostaje puste, oznacza to, że wprowadzony numer PIC nie jest powiązany z kodem Erasmusa (czyli jest niewłaściwy). W takiej sytuacji na stronie EACEA (<u>http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter\_en</u>) należy sprawdzić aktualną listę numerów PIC uczelni wraz z odpowiadającymi im kodami Erasmusa i użyć we wniosku odpowiedniego numeru PIC swojej uczelni.

Gdyby stwierdzili Państwo, że lista zawiera błędne dane, prosimy skontaktować się z Agencją Wykonawczą (EACEA) pod adresem: <u>EACEA-ECHE@ec.europa.eu</u>.

#### Składanie wniosku przez koordynatora konsorcjum w sektorze szkolnictwa wyższego

Jeżeli składają Państwo wniosek jako organizacja będąca koordynatorem konsorcjum (patrz część "Konsorcjum"), W polu "Typ akredytacji/certyfikatu" pojawi się "Certyfikat dla konsorcjum w ramach projektu mobilności (szkolnictwo wyższe)".

C.1.3. Akredytacja			
Czy przed złożeniem wniosku Państwa organizacja otrzymała akredytację/ceryfikat?			
Typ akredytacji/certyfikatu Numer akredytacji/ceryfikatu			
Certyfikat dla konsorcjum w ramach projekctu mobilności (szkolni			

Jeżeli w poprzednich latach Państwa organizacja uzyskała certyfikat dla konsorcjum w ramach projektu mobilności (KA108), który jest ważny w roku bieżącym, prosimy wpisać jego numer (wzór numeru certyfikatu: 2016-1-PL01-KA108-023947) do pola "Numer akredytacji/certyfikatu".

Jeśli Państwa konsorcjum nie uzyskało jeszcze takiego certyfikatu, to równolegle do składania niniejszego wniosku muszą Państwo złożyć wniosek KA108 o przyznanie certyfikatu dla konsorcjum w sektorze szkolnictwa wyższego. W takim przypadku w polu "Numer akredytacji/ certyfikatu" należy wpisać "Wniosek złożony" lub "Złożono wniosek" itp.

C.1.3. Akredytacja			
Czy przed złożeniem wniosku Państwa organizacja otrzymała akredytację/ceryfikat?			
Typ akredytacji/certyfikatu	Numer akredytacji/ceryfikatu		
Certyfikat dla konsorcjum w ramach projekctu mobilności (szkolni	Złożono wniosek		

#### Część "Główne działania – szczegółowy opis działań"

Począwszy od konkursu wniosków 2017, w formularzu będzie się wpisywać tylko mobilności, o które się wnioskuje, nie będzie już natomiast miejsca na podanie szacowanej i rzeczywistej liczby wyjazdów z poprzednich konkursów wniosków.

D. Główne działania				
D.1. Szczegółowy opis działań				
Prosimy wymienić działania związane z planowanymi w projekcie mobilnościami.				
Nr działania	A1			
Typ działania	•			
Kiedy	Całkowita liczba uczestników	Całkowity czas trwania (pełne miesiące)	Całkowity czas trwania (dodatkowe dni)	Całkowity czas trwania (dni)
Wnioskowane				
Dodai działanie Usuń działanie				

W tej części należy podać liczbę mobilności, które mają być finansowane z funduszy UE. Jeżeli przewidują Państwo określoną liczbę dodatkowych mobilności typu "stypendium zerowe" (*"zero grant*"), finansowanych z innych źródeł niż program Erasmus+, powinno to zostać określone w załączniku dołączonym do wniosku.

Wnioskujący w imieniu konsorcjum powinni wprowadzić łączną liczbę mobilności wnioskowaną przez całe konsorcjum.

Należy podać łączny czas trwania wszystkich wpisanych do wniosku okresów mobilności studentów w pełnych miesiącach i dodatkowych dniach oraz wszystkich wnioskowanych mobilności pracowników w dniach. Aby sprawdzić poprawność wprowadzonych danych, należy kliknąć przycisk "Sprawdź". Jeśli wprowadzony czas mobilności nie mieści się w dozwolonym minimum i maksimum, na ekranie pojawi się okno informujące o popełnionym błędzie. Informacja dotycząca minimalnego i maksymalnego czasu trwania mobilności znajduje się w *Przewodniku po programie* na str. 38-39 (wersja angielska).

#### Część "Deklaracja Polityki Erasmusa"

W przypadku gdy wniosek składa pojedyncza uczelnia, musi ona podać link do strony internetowej, na której jest opublikowana jej Deklaracja Polityki Erasmusa. Wypełnienie tej części wniosku jest wymagane.

Informacja wpisana do tej części wniosku zostanie następnie przeniesiona do internetowej bazy danych - Platformy Rezultatów Programu Erasmus+ (VALOR).

Jeżeli wniosek składany jest przez koordynatora konsorcjum, ta jego część nie pojawia się.

#### Akcja 1 (KA104) - Mobilność kadry edukacji dorosłych

#### Część wniosku "Informacje o projekcie"

Projekty mobilności dotyczące edukacji dorosłych muszą rozpocząć się w terminie od 1 czerwca do 31 grudnia 2017 r. i trwać od 12 miesięcy do 24 miesięcy.

#### Część "Organizacja partnerska"

W przypadku wyjazdów typu *job shadowing* i w celu prowadzenia zajęć/szkoleń w części "Organizacja partnerska" trzeba wprowadzić informacje o Państwa organizacjach partnerskich (przyjmujących).

Nie ma takiego obowiązku w przypadku organizatorów kursów/szkoleń. Jeżeli wniosek jest składany przez krajowe konsorcjum, należy wprowadzić informacje dotyczące każdej organizacji należącej do konsorcjum.

#### Część "Europejski Plan Rozwoju "

W formularzach dotyczących *Mobilności kadry edukacji dorosłych* występuje rubryka o nazwie "Europejski Plan Rozwoju". Ta sekcja wymaga podania szczegółowych informacji na temat potrzeb organizacji, planów dotyczących mobilności europejskiej i włączenia nabytej przez pracowników wiedzy i umiejętności do strategicznego rozwoju organizacji.

#### D. Europejski Plan Rozwoju (organizacji/szkoły)

Prosimy opisać, jakie są potrzeby organizacji w zakresie podniesienia poziomu jakości pracy organizacji i współpracy międzynarodowej. Prosimy zidentyfikować i opisać główne obszary wymagające poprawy (np. umiejętność zarządzania, umiejętności i kwalifikacje pracowników, nowe narzędzia lub metody nauczania, wymiar europejski organizacji, umiejętności językowe, program nauczania, organizacja nauczania i uczenia się).

Prosimy przedstawić plany organizacji dotyczące zagranicznych mobilności edukacyjnych i działań związanych ze współpracą międzynarodową oraz wyjaśnić, w jaki sposób działania te przyczynią się do spełnienia zidentyfikowanych potrzeb organizacji.

Prosimy wyjaśnić, w jaki sposób organizacja włączy zdobyte doświadczenie i nabyte kompetencje pracowników organizacji uczestniczących w projekcie do planu strategicznego rozwoju organizacji w przyszłości.

#### Część "Szczegółowy opis działań"

#### OSTRZEŻENIE!

MIMO ŻE SERBIA ZNAJDUJE SIĘ NA LIŚCIE WYBORU KRAJÓW DOCELOWYCH, TO NIE JEST ONA UPRAWNIONYM KRAJEM DOCELOWYM DLA POLSKICH WNIOSKODAWCÓW AKCJI 1.

#### Część "Kontynuacja"

W tej części należy podać informacje dotyczące spodziewanego wpływu Państwa projektu, upowszechniania jego rezultatów oraz ewaluacji.

Przy opisywaniu spodziewanego wpływu, wnioskodawcy powinni przedstawić prognozę ilościową – do ilu osób chce dotrzeć organizacja podczas realizacji projektu.

Prosimy opisać dzi	ałania, które beda mia	ały miejsce po :	zakończeniu c	ałównych dz	iałań projekt	u (mobilności	i).	
.1. Wpływ		, , ,		, ,	1,2			
Prosimy opisać sj docelowe.	odziewany wpływ	projektu na u	czestników, c	organizację	wnioskującą,	organizacje	partnerskie	i inne gru
Prosimy opisać prz	ewidywany wpływ pi	rojektu na pozi	omie lokalnyn	n, regionaln	ym, krajowyn	n, europejskir	n i/lub międ:	zynarodowyi
.2. Upowszechn	ianie rezultatów p	orojektu						
2. Upowszechn Prosimy opisać dz organizacjami part	ianie rezultatów p ałania, które zostana nerskimi. Jakie będą	projektu ą przeprowadz grupy docelow	one w celu d e działań upo	lzielenia się wszechniają	rezultatami j jcych?	projektu poza	a organizacja	ą/konsorcjun
.2. Upowszechn Prosimy opisać dz organizacjami part	ianie rezultatów p iałania, które zostana nerskimi. Jakie będą (	projektu ą przeprowadz grupy docelow	one w celu d e działań upo	lzielenia się wszechniają	rezultatami   icych?	projektu poza	a organizacja	ą/konsorcjun
.2. Upowszechn Prosimy opisać dz organizacjami parl	ianie rezultatów p iałania, które zostana nerskimi. Jakie będą s	projektu ą przeprowadz grupy docelow	one w celu d e działań upo	zielenia się wszechniają	rezultatami j cych?	orojektu poza	a organizacja	ą/konsorcjun
2. Upowszechn Prosimy opisać dz organizacjami part Czy organizacja pla	ianie rezultatów p iałania, które zostana nerskimi. Jakie będą ( nuje wykorzystać pla	projektu ą przeprowadz grupy docelow atformę EPALE	one w celu d e działań upo (http://ec.euro	lzielenia się wszechniają opa.eu/epale	rezultatami į įcych? e/) w celu upo	projektu poza povszechniani	a organizacja ia rezultatów	ą/konsorcjun projektu?
2. Upowszechn Prosimy opisać dz organizacjami part	ianie rezultatów p iałania, które zostana nerskimi. Jakie będą o nuje wykorzystać pla	projektu ą przeprowadz grupy docelow	one w celu d e działań upo (http://ec.euro	lzielenia się wszechniają opa.eu/epale	rezultatami j jcych? e/) w celu upo	projektu poza powszechniani	a organizacja ia rezultatów	ą/konsorcjun projektu?
2. Upowszechn Prosimy opisać dz organizacjami part Czy organizacja pla 3. Ewaluacja	ianie rezultatów p iałania, które zostana nerskimi. Jakie będą s nuje wykorzystać pla	projektu ą przeprowadz grupy docelow atformę EPALE	one w celu d e działań upo (http://ec.euro	lzielenia się wszechniają opa.eu/epale	rezultatami j įcych? e/) w celu upo	orojektu poza owszechniani	a organizacja ia rezultatów	ą/konsorcjun projektu?
2. Upowszechn Prosimy opisać dz organizacjami part Czy organizacja pla .3. Ewaluacja	ianie rezultatów p iałania, które zostana nerskimi. Jakie będą ( nuje wykorzystać pla	a przeprowadz grupy docelow atformę EPALE	one w celu d e działań upo (http://ec.euro	lzielenia się wszechniają opa.eu/epale	rezultatami j įcych? e/) w celu upo	projektu poza	a organizacja ia rezultatów	ą/konsorcjun projektu?
2. Upowszechn Prosimy opisać dz organizacjami part Czy organizacja pla <b>3. Ewaluacja</b> Prosimy opisać, ja osiągnął on zakład	ianie rezultatów p iałania, które zostana nerskimi. Jakie będą nuje wykorzystać pla kie działania zostana ane cele i rezultaty.	ą przeprowadz grupy docelow atformę EPALE ą podjęte w co	one w celu d e działań upo (http://ec.euro elu przeprow	Izielenia się wszechniają opa.eu/epala adzenia oce	rezultatami j jcych? e/) w celu upo eny projektu	orojektu poza owszechniani oraz określe	a organizacja ia rezultatów nia, czy i w	ą/konsorcjun projektu? jakim stopr
2. Upowszechn Prosimy opisać dz organizacjami part Czy organizacja pla .3. Ewaluacja Prosimy opisać, ja osiągnął on zakład	ianie rezultatów p iałania, które zostana nerskimi. Jakie będą ; nuje wykorzystać pla kie działania zostana ane cele i rezultaty.	ą przeprowadz grupy docelow atformę EPALE ą podjęte w co	one w celu d e działań upo (http://ec.euro elu przeprowa	lzielenia się wszechniają opa.eu/epala adzenia oce	rezultatami j įcych? e/) w celu upo eny projektu	orojektu poza owszechniani oraz określe	a organizacja ia rezultatów nia, czy i w	ą/konsorcjun projektu? jakim stopn

#### Akcja 1 (KA105) - Młodzież

#### Ogólne uwagi dotyczące wniosków

Jeśli planują Państwo zorganizować kilka działań (wymiany młodzieży, Wolontariat Europejski, szkolenie osób pracujących z młodzieżą i tworzenie sieci) w ramach jednego projektu młodzieżowego, prosimy pamiętać, że w formularzu występują często pytania wymagające podania informacji dotyczących wszystkich planowanych działań w projekcie. Prosimy w miarę możliwości zrobić to w sposób uporządkowany, aby było jasne, którego działania dotyczą informacje.

#### Część wniosku "Informacje o projekcie"

W sektorze młodzieży w każdym roku zostały wyznaczone **trzy** rundy selekcyjne. W "Przewodniku po programie" zostały podane dokładne terminy oraz daty rozpoczęcia realizacji projektów i ich zakończenia.

#### Część wniosku "Organizacja uczestnicząca"

Typ akredytacji – w tym miejscu jedyną możliwością wyboru jest "Akredytacja organizacji wolontariatu młodzieżowego (ERAPLUS-EVS-CHARTER)". Ta opcja jest odpowiednia zarówno dla organizacji akredytowanych w ramach programu Erasmus+, jak i w ramach programu "Młodzież w działaniu".

#### Część "Profil uczestnika"

Przy wymianach młodzieży prosimy opisać jak najdokładniej uczestników biorących udział w każdym działaniu, w tym ich przedział wiekowy.

#### Opis projektu

Najistotniejsze tematy, jakie porusza projekt – można w tej pozycji wybrać maksimum trzy tematy, jakich dotyczy projekt.

#### Część "Przygotowanie"

Jeśli projekt będzie dotyczyć młodych ludzi z mniejszymi szansami, prosimy dodać informacje na temat specyfiki przygotowania, praktycznych rozwiązań i zarządzania projektem.

W przypadku wymiany młodzieży i Wolontariatu Europejskiego prosimy opisać również w ramach przygotowania uczestników, w jaki sposób w projekcie zostanie zapewniona ochrona i bezpieczeństwo biorących w nim udział młodych ludzi. Jeśli planują Państwo wizyty przygotowawcze (Advance Planning Visits/ APV), prosimy o podanie, z jakimi działaniami są one powiązane.

#### Część "Główne działania"

W tej części należy szczegółowo opisać, w jaki sposób uczestnicy będą aktywnie uczestniczyć w każdym etapie projektu. Jeśli dotyczy, należy również wyjaśnić konieczność udziału osób towarzyszących.

#### Część "Szczegółowy opis działań"

Prosimy o utworzenie oddzielnej tabeli dla każdego planowanego działania.

Wprowadzone daty rozpoczęcia i zakończenia muszą obejmować przedział dni, w którym przynajmniej jedno działanie jest przewidziane. Można dodać maksymalnie 2 dni podróży. Dopuszczalny czas działania według *Przewodnika po programie* nie obejmuje czasu podróży.

W przypadku *wymian młodzieży* należy podać numer grupy krajów (1,2,3, ...) w tabeli "Opis działania".

0.1. 52	אין																	
Prosimy wymienić działania związane z planowanymi w				projekcie	mobilnościam	i.												
Nr działania															A1			
Typ dz	iałania					Wymian	a młodzieży - k	ra	je prograi	nu								•
L.p.	Grupa	Kraj wyjazdu		Kraj przyjazdu	(r	Miejsce realizacji działania niejscowość )	Przedział odległości w kilometrach		Data rozpoczęci a działania	Data zakończeni a działania	Całkowity czas trwania z wyłączenie m podróży (dni)	Liczba dni podróż y	Całkowity czas trwania włącznie z podróżą (dni)	Całkowita liczba uczestników	Liczba uczestników ze specjalnymi potrzebami (z całkowitej liczby uczestników)	Uczestnicy o mniejszych szansach (z całkowitej liczby uczestników)	Osoby towarzyszące (z całkowitej liczby uczestników)	Liderzy grup/ Trenerzy / Animatorzy (z ogólnej liczby uczestników)
1	1	Austria	•	Polska 🗣	·	Warszawa	500 - 1999 km	·	01-06-2015	11-06-2015	11	2	13	5	0	0	0	1
2	2	Belgia	•	Polska 🔹	·	Warszawa	500 - 1999 km	•	01-06-2015	11-06-2015	11	1	12	10	0	0	0	2
3	3	Polska	•	Polska 🔹	·	Warszawa	10 - 99 km	·	01-06-2015	11-06-2015	11	0	11	5	0	0	0	1
-																		
	Łącznie								Łącznie	33	3	36	20	0	0	0	4	
Doda	i działanie	Usuń dz	iała	anie	_													

W razie potrzeby można zapisać dwie mobilności dla jednej grupy krajowej, jak to ilustruje poniższy ekran.

G.1. Sz	.1. Szczegółowy opis działań														
Prosimy	rosimy wymienić działania związane z planowanymi w projekcie mobilnościami.														
Nr dzia	lania														A1
Typ dzi	ałania			Wymian	a młodzieży - kra	aje prograr	nu								•
L.p.	Grupa	Kraj wyjazdu	Kraj przyjazdu	Miejsce realizacji działania (miejscowość )	Przedział odległości w kilometrach	Data rozpoczęci a działania	Data zakończeni a działania	Całkowity czas trwania z wyłączenie m podróży (dni)	Liczba dni podróż y	Całkowity czas trwania włącznie z podróżą (dni)	Całkowita liczba uczestników	Liczba uczestników ze specjalnymi potrzebami (z całkowitej liczby uczestników)	Uczestnicy o mniejszych szansach (z całkowitej liczby uczestników)	Osoby towarzyszące (z całkowitej liczby uczestników)	Liderzy grup/ Trenerzy / Animatorzy (z ogólnej liczby uczestników)
1	1	Austria 🚽	Polska 🗸	Warszawa	500 - 1999 km 👻	01-06-2015	11-06-2015	11	1	12	8	0	0	0	1
2	2	Belgia 🔻	Polska 🔻	Warszawa	500 - 1999 km 🔻	01-06-2015	11-06-2015	11	1	12	10	0	0	0	2
3	3	Finlandia 🔻	Polska 🔻	Warszawa	500 - 1999 km 🔻	01-06-2015	11-06-2015	11	2	13	2	0	0	0	0
4	4	Finlandia 🔻	Polska 🔻	Warzsawa	500 - 1999 km 🔻	01-06-2015	11-06-2015	11	2	13	7	0	0	0	1
+															
							Łącznie	44	6	50	27	0	0	0	4
Doda	j działanie	Usuń dział	lanie												

Dla przykładu: jeżeli wybiorą Państwo działanie typu "Wolontariat Europejski – kraje partnerskie" i odpowiedzą Państwo "Tak" na pytanie, czy jest to działanie długoterminowe, to pojawi się nowa tabela w sekcji "**I. Budżet**": "**I.4. Wsparcie językowe**". W sektorze Młodzież wsparcie językowe jest dostępne tylko dla działań Wolontariatu Europejskiego i obecnie dostępnych jest 12 języków w przypadku oceny kompetencji językowych oraz 6 języków w przypadku kursów online. Kursy online dla pozostałych sześciu języków będą uruchamiane w 2016 roku.

#### Część "Kontynuacja"

C 1. Czczogółowy opie dzie

W części "Kontynuacja" należy wskazać informacje dotyczące spodziewanego wpływu Państwa projektu, upowszechniania jego rezultatów oraz ewaluacji.

Przy opisywaniu spodziewanego wpływu, wnioskodawcy powinni wprowadzić prognozę ilościową – do ilu osób chce dotrzeć organizacja podczas realizacji projektu.

#### Załączanie dokumentów – harmonogram działań

Jeśli zamierzają Państwo zorganizować kilka działań (wymiana młodzieży, Wolontariat Europejski, szkolenie osób pracujących z młodzieżą i tworzenie sieci) w ramach tego samego projektu mobilności młodzieży, należy: 1) wypełnić harmonogram dla każdego działania, 2) wydrukować i pogrupować wszystkie tabele dotyczące działania w jednym dokumencie, 3) zeskanować pojedynczy dokument i załączyć go. W ten sposób można zmieścić się w 10 polach dostępnych dla załączników. Ta sama procedura dotyczy załączania pełnomocnictw udzielanych wnioskodawcy (*mandate*).

# Akcja 1 (KA107) - Mobilność studentów i pracowników uczelni między krajami programu i krajami partnerskimi

#### Organizacje partnerskie

We wniosku KA107 nie wpisuje się organizacji partnerskich w odrębnej części wniosku. Uczelnie z krajów partnerskich należy wymienić w części "Aspekty jakościowe" (patrz niżej).

W przypadku krajowego konsorcjum w sektorze szkolnictwa wyższego jego koordynator składa wniosek w imieniu całego konsorcjum. Organizacje wchodzące w skład tego konsorcjum nie są wymieniane, ponieważ zostały już przedstawione we wniosku o akredytację tj. certyfikat dla konsorcjum (KA108).

#### Część "Profil organizacji" (wnioskującej)

Jeśli w polu "Typ organizacji" automatycznie pojawiła się opcja "Inne", to właściwy typ należy wybrać z listy np. "Szkoła wyższa".

#### Część "Konsorcjum"

Jeżeli składają Państwo wniosek jako pojedyncza uczelnia, na pytanie "Czy wniosek składany jest w imieniu konsorcjum?" muszą Państwo wybrać odpowiedź "Nie".

Jeśli składają Państwo wniosek jako koordynator konsorcjum w sektorze szkolnictwa wyższego, muszą Państwo wybrać w tej części wniosku odpowiedź "Tak".

C.2. Konsorcjum	
Czy wniosek składany jest w imieniu konsorcjum?	
Nie	•

#### Część wniosku "Akredytacja"

#### Składanie wniosku przez pojedynczą uczelnię

Jeżeli składają Państwo wniosek jako pojedyncza uczelnia, Państwa instytucja musi posiadać Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego. Państwa instytucja musi mieć jeden numer PIC powiązany z właściwym kodem Erasmusa. Kod Erasmusa (np. PL LUBLIN09) jest w przypadku szkół wyższych odpowiednim potwierdzeniem ich prawa do udziału w programie (tj. akredytacji). W polu "Typ akredytacji/certyfikatu" pojawi się "Karta Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ERAPLUS-ECHE)":

Po wpisaniu numeru PIC Państwa uczelni, w polu "Numer akredytacji/certyfikatu" (w części C.3) pojawi się odpowiedni kod Erasmusa (np. PL LUBLIN09):

C.3. Akredytacja								
Czy przed złożeniem wniosku Państwa organizacja otrzymała akre- Jeżeli istnieje kilka numerów PIC dla Państwa instytucji, należ wyświetlany jako odnośnik do akredytacji poniżej). Proszę wejść najnowszą listę numerów PIC i odpowiadających im Kodom Erasm http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter_	dytację/ceryfikat? y wybrać numer PIC powiązany z Kodem Erasmusa (który jest na stronę internetową Agencji Wykonawczej (EACEA) i sprawdzić usa: <u>en</u>							
Typ akredytacji/certyfikatu	Numer akredytacji/ceryfikatu							
Karta Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ERAPLUS-ECHE)	PL LUBLIN09							

Jeżeli pole "Numer akredytacji/certyfikatu" pozostaje puste, oznacza to, że wprowadzony numer PIC nie jest powiązany z kodem Erasmusa (czyli jest niewłaściwy). W takiej sytuacji na stronie EACEA (<u>http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter en</u>) należy sprawdzić aktualną listę numerów PIC uczelni wraz z odpowiadającymi im kodami Erasmusa i użyć we wniosku odpowiedniego numeru PIC swojej uczelni.

Gdyby stwierdzili Państwo, że lista zawiera błędne dane, prosimy skontaktować się z Agencją Wykonawczą (EACEA) pod adresem: <u>EACEA-ECHE@ec.europa.eu</u>.

#### Składanie wniosku przez koordynatora konsorcjum w sektorze szkolnictwa wyższego

Jeżeli składają Państwo wniosek jako organizacja będąca koordynatorem konsorcjum (patrz część "Konsorcjum"), to w polu "Typ akredytacji/certyfikatu" pojawi się "Certyfikat dla konsorcjum w ramach projektu mobilności (szkolnictwo wyższe)".

C.3. Akredytacja								
Czy przed złożeniem wniosku Państwa organizacja otrzymała akredytację/ceryfikat?								
Typ akredytacji/certyfikatu	Numer akredytacji/ceryfikatu							
Certyfikat dla konsorcjum w ramach projekctu mobilności (szkolni								

Jeżeli w poprzednich latach Państwa organizacja uzyskała certyfikat dla konsorcjum w ramach projektu mobilności (KA108), który jest ważny w roku bieżącym, prosimy wpisać jego numer (wzór numeru certyfikatu: 2016-1-PL01-KA108-023947) do pola "Numer akredytacji/certyfikatu".

Jeśli Państwa konsorcjum nie uzyskało jeszcze takiego certyfikatu (akredytacji), to równolegle do składania niniejszego wniosku muszą Państwo złożyć wniosek KA108 o przyznanie certyfikatu dla konsorcjum w sektorze szkolnictwa wyższego. W takim przypadku w polu "Numer akredytacji/ certyfikatu" należy wpisać "Wniosek złożony" lub "Złożono wniosek" itp.

C.3. Akredytacja									
Czy przed złożeniem wniosku Państwa organizacja otrzymała akredytację/ceryfikat?									
Typ akredytacji/certyfikatu	Numer akredytacji/ceryfikatu								
Certyfikat dla konsorcjum w ramach projekctu mobilności (szkolni	Złożono wniosek								

#### Część "Główne działania (mobilności)"

Należy wybrać z menu rozwijalnego działania, oddzielnie dla mobilności wyjazdowych i przyjazdowych, o które się wnioskuje w odniesieniu do każdego kraju partnerskiego, z którym jest planowana współpraca. Po wybraniu opcji "przyjeżdżający", jako kraj docelowy dla tej mobilności zostanie automatycznie wpisana Polska.

W tabeli "Szczegółowy opis działań", można wybrać maksymalnie trzy rodzaje mobilności: "Wyjazdy/przyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć - wymiana z krajami partnerskimi", "Wyjazdy/przyjazdy pracowników w celach szkoleniowych - wymiana z krajami partnerskimi" i "Wyjazdy/przyjazdy studentów na studia - wymiana z krajami partnerskimi". Dla każdego rodzaju mobilności należy wymienić poszczególne mobilności, jakie mają zostać dofinansowane.

D.1. Szczeg	gółowy opis działań									
Nr działania								A1		
Typ działania			Wyjazdy/przyjazdy studentów na	yjazdy/przyjazdy studentów na studia - wymiana z krajami partnerskimi						
L.p. Przyjeżdzający/Wyjeżdzający Kraj wyjazd			Wyjazdy/przyjazdy nauczycieli a Wyjazdy/przyjazdy pracownikóv Wyjazdy/przyjazdy studentów n	kademickich w celu p v w celach szkoleniow a studia - wymiana z k	rowadzenia ych - wymia rajami partr	zajęć - wymiana z kraja na z krajami partnerski nerskimi	imi partnerskimi imi			
1	•		•	•	•					
+	+ -									
					Łącznie					
Dodaj dzi	iałanie Usuń dział	anie								

Wypełniając tabelę, należy wpisać łączny czas trwania każdej mobilności dla wszystkich uczestników. Na przykład, jeśli wysyłają Państwo 2 pracowników z Polski do Chin każdego na 16 dni, w tabeli powinni Państwo wpisać łączny czas trwania tj. 32 dni (28 dni + 4 dni podróży). Budżet zostanie obliczony automatycznie.

Należy pamiętać, że z uwagi na ograniczenia budżetowe Narodowa Agencja może:

- i) zredukować możliwość wyjazdu tylko na konkretnym poziomie studiów (np. ograniczyć wyjazdy do tylko jednego lub dwóch poziomów ze studiów: pierwszego, drugiego, trzeciego stopnia);
- ii) zezwolić na wyjazdy np. tylko pracowników lub tylko studentów;
- iii) zredukować czas trwania wyjazdów.

Należy sprawdzić na stronie danej narodowej agencji czy powyższe ograniczenia zostały wprowadzone [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/nationalagencies/index\_en.htm].

Jeżeli odległość pomiędzy miejscowościami wyjazdu i przyjazdu dla mobilności danego typu jest znana i jest ona taka sama dla wszystkich mobilności, należy wprowadzić daną odległość pomiędzy miejscowościami. Jeżeli miejscowości wyjazdu i/lub przyjazdu dla określonego typu mobilności są różne, należy wprowadzić uśrednioną wartość odległości między miejscowościami. Formularz nie pozwala na wpisanie więcej niż jednego przedziału odległości dla danej mobilności (mobility flow) między dwoma krajami.

Jeżeli miejscowości wyjazdu i przyjazdu nie są jeszcze znane, należy wprowadzić odległość między stolicami danych krajów. W celu określenia odległości należy stosować kalkulator odległości dostępny na stronie [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\_en.htm].

#### Część " Aspekty jakościowe"

Nazwa kraju partnerskiego wpisana w tabeli w części "Szczegółowy opis działań" pojawi się automatycznie w części "Aspekty jakościowe". Dla każdego kraju partnerskiego należy podać nazwę instytucji partnerskich i podać ich numery PIC (zatwierdzone lub niezatwierdzone), o ile taki numer istnieje.

F.1. Kraj partnerski Ukraina										
Prosimy podać listę uczelni z kraju partnerskiego uwzględniając nr PIC, jeśli dotyczy										
Sekwencja numer PIC		Nazwa uczelni z kraju partnerskiego (nazwa oficjalna podana w alfabecie łacińskim)								
1										
+	-									

Należy pamiętać, że Załącznik 1 do umowy finansowej między Narodową Agencją a Państwa instytucją będzie zawierać opis projektu z wniosku oraz wykaz instytucji partnerskich, który będzie wiążący.

W odniesieniu do każdego z krajów partnerskich, z którymi planowana jest wymiana, wnioskodawca jest proszony o odpowiedź na cztery pytania:

- i) Znaczenie/adekwatność strategii (Zgodność ze strategią rozwoju/umiędzynarodowienia uczelni);
- ii) Jakość ustaleń dotyczących współpracy między uczelniami (wysyłającą i przyjmującą).
- iii) Jakość planu działania i jego realizacji.
- iv) Wpływ projektu oraz upowszechnianie rezultatów.

Ta część jest niezwykle istotna, gdyż będzie decydowała o tym, które z projektów zostaną ostatecznie zatwierdzone. W odpowiedziach należy unikać powtórzeń np. dotyczących strategii Państwa instytucji, odwołując się do pierwszej udzielonej odpowiedzi.

Jeśli Państwa Narodowa Agencja przyznaje dofinansowanie na mobilność studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia do krajów regionów 6, 7, 8,9, 10 i 11, to muszą Państwo jasno wykazać w odpowiedzi na pytanie 3 "Jakość planu działania i jego realizacji", ilu studentów danego poziomu studiów z Państwa uczelni będzie uczestniczyć w mobilności i podać łączny czas trwania mobilności dla wszystkich uczestników z danego poziomu studiów. Agencja Narodowa potrzebuje tych informacji, aby określić, czy mobilności te są uprawnione do dofinansowania zgodnie z ustalonymi przez nią kryteriami dodatkowymi. Prosimy zauważyć, że od tego roku jest możliwa współpraca z regionem 9.

Zachęcamy Państwa również do korzystania z poradnika "Do's and don'ts for applicant higher education institutions"<sup>3</sup>, w którym przedstawiono sugestie i przydatne przykłady tego, co należy włączyć do wniosku i czego unikać, aby zwiększyć szanse przyznania funduszy.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Poradnik pt. "Dos and don'ts for applicant higher education institutions" jest opublikowany pod adresem: <u>http://ec.europa.eu/education/opportunities/international-cooperation/documents/credit-mobility-</u> <u>guidance\_en.pdf</u>

# Wnioski dla partnerstw strategicznych w ramach Akcji 2 – Współpraca na rzecz innowacji i wymiany dobrych praktyk

Przed rozpoczęciem pracy z wnioskiem i wprowadzeniem danych projektu należy sprawdzić, czy wybrali Państwo odpowiedni formularz dla sektora, w którym będzie realizowany projekt. Jeżeli są Państwo zainteresowani realizacją projektu w kilku sektorach, prosimy wybrać wniosek odpowiedni dla sektora, na który projekt będzie miał największy wpływ. Jeżeli wnioskują Państwo o projekt w sektorze edukacji szkolnej, należy wybrać wniosek odpowiedni dla projektów, które angażują tylko szkoły lub wniosek dla pozostałych partnerstw strategicznych w sektorze edukacji szkolnej.

#### Część "Informacje o projekcie"

W przypadku partnerstw strategicznych z obszaru edukacji i szkoleń jest tylko jedna runda selekcyjna w roku. Dla partnerstw strategicznych z sektora młodzieży przewidziano po trzy rundy w ciągu roku.

W przypadku partnerstw strategicznych w sektorze edukacji i szkoleń, wnioskodawcy muszą złożyć wnioski o dofinansowanie do:

• **29 marca 2017 r. do godziny 12:00 (południe czasu brukselskiego)** dla projektów zaczynających się pomiędzy 1 września a 31 grudnia 2017 r.

**Dla partnerstw strategicznych w sektorze młodzieży,** wnioskodawcy muszą złożyć wnioski o dofinansowanie do:

- 2 lutego 2017 r. do godziny 12:00 (południe czasu brukselskiego) dla projektów zaczynających się pomiędzy 1 czerwca a 30 września 2017 r.
- 26 kwietnia 2017 r. do godziny 12:00 (południe czasu brukselskiego) dla projektów zaczynających się pomiędzy 1 września 2017 r. a 31 stycznia 2018 r.
- **4 października 2017 r. do godziny 12:00 (południe czasu brukselskiego)** dla projektów zaczynających się pomiędzy 1 lutego a 31 maja 2018 r.

Partnerstwa strategiczne młodzieży mogą trwać od 6 do 36 miesięcy, partnerstwa w sektorze szkolnictwa wyższego mogą trwać od 24 do 36 miesięcy, a partnerstwa w sektorze kształcenia i szkoleń zawodowych, edukacji szkolnej i edukacji dorosłych mogą trwać od 12 do 36 miesięcy. We wszystkich przypadkach projekty muszą zakończyć się do 31 sierpnia 2020 r.

W zależności od celów i składu partnerstwa projekty dzielą się na dwa typy:

- Partnerstwa strategiczne na rzecz innowacji
- Partnerstwa strategiczne wspierające wymianę dobrych praktyk.

W sektorze szkolnictwa wyższego nie mogą być realizowane partnerstwa strategiczne wspierające wymianę dobrych praktyk. Oznacza to, że w przypadku partnerstw w sektorze szkolnictwa wyższego (KA203) głównym celem projektu będzie zawsze "Rozwój innowacji" (pojawia się automatycznie).

Natomiast partnerstwa strategiczne – współpraca szkół mogą być tylko projektami wspierającymi wymianę dobrych praktyk. Oznacza to, że w przypadku partnerstw strategicznych – współpracy szkół (KA219) głównym celem projektu będzie zawsze "Wymiana praktyk" (pojawi się automatycznie).

W zależności od głównego celu partnerstwa należy wybrać jedną z dwóch opcji:

B. Informacje o projekcie	
Program	Erasmus+
Akcja kluczowa	Współpraca na rzecz innowacji i wymiany dobrych praktyk
Akcja	Partnerstwa strategiczne
Do którego sektora wniosek jest adresowany w największym stopniu?	Partnerstwa strategiczne dla edukacji szkolnej
Główny cel projektu	·
Konkurs	Rozwój innowacji Wymiana praktyk
Runda selekcyjna	Runda 1
Termin złożenia wniosku (dd-mm-rrrr godz/ min/sek - czasu brukselskiego, Belgia)	29-03-2017 12:00:00
Język, w jakim zostanie wypełniony wniosek	angielski 🔹

Należy pamiętać, że zgodnie z "Przewodnikiem po programie Erasmus+" w partnerstwach strategicznych wspierających wymianę dobrych praktyk NIE jest możliwe uzyskanie dofinansowania na opracowywanie rezultatów pracy intelektualnej (*Intellectual Outputs*) i wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej (*Multiplier events*); w projektach tego typu można wnioskować o środki na międzynarodowe działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami maksymalnie dla 100 uczestników.

Jeśli wybierzemy opcję "wymiana dobrych praktyk", to w formularzu nie pojawią się części dotyczące rezultatów pracy intelektualnej i wydarzeń upowszechniających te rezultaty. Ponadto formularz zastosuje odpowiednie limity dotyczące dofinansowania na działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami.

W roku 2017 w formularzu wniosku KA205 (Partnerstwa strategiczne – Młodzież) po wybraniu opcji "Wymiana dobrych praktyk" pojawia się nowe pytanie. Zostaną Państwo poproszeni o udzielenie odpowiedzi na pytanie: "Czy Państwa projekt jest Transnarodową Inicjatywą Młodzieżową (zainicjowaną, stworzoną i prowadzoną samodzielnie przez młodzież)? Udzielenie odpowiedzi twierdzącej, spowoduje wygenerowanie przez formularz kolejnych odpowiednio dostosowanych pytań.

B. Informacje o projekcie	
Program	Erasmus+
Akcja kluczowa	Współpraca na rzecz innowacji i wymiany dobrych praktyk
Akcja	Partnerstwa strategiczne
Do którego sektora wniosek jest adresowany v naiwiekszym stopniu?	Partnerstwa strategiczne w sektorze młodzieży
Główny cel projektu	Wymiana praktyk
Czy Państwa projekt jest Transnarodową Inicjatywą Młodzieżową (zainicjowaną, stworzoną i prowadzoną samodzielnie przez młodzież)?	•
Konkurs	2017
Runda selekcyjna	Runda 1
Termin złożenia wniosku (dd-mm-rrrr godz/ min/sek - czasu brukselskiego, Belgia)	02-02-2017 12:00:00
Język, w jakim zostanie wypełniony wniosek	<b>•</b>

#### Część "Priorytety"

W tej części wniosku można wybrać maksymalnie jeden najistotniejszy priorytet horyzontalny lub sektorowy właściwy dla wybranego sektora, oraz dodatkowo maksymalnie dwa priorytety horyzontalne lub sektorowe odpowiadające celom Państwa projektu. Niezależnie od wybranych priorytetów, cały projekt powinien być odpowiedni dla wybranego sektora (wskazanego na str. 1 wniosku).

C. Priorytety	
Prosimy wybrać z listy najistotniejszy priorytet horyzontalny lub sektorowy zgodny z celami projektu.	
	•
Prosimy wybrać z listy inne istotne priorytety horyzontalne lub sektorowe zgodne z celami projektu.	
+ -	
Prosimy uzasadnić wybór priorytetów.	
	٦

Próba dodania więcej niż dwóch priorytetów zostanie zablokowana, a na ekranie pojawi się komunikat ostrzegawczy:

C. Priorytety		
Prosimy wybrać z listy	Ostrzeżenie: okno JavaScript - Dodaj wiersz	
Poszerzanie profilu za	Liczba wierszy nie może przekraczać 2.	•
Prosimy wybrać z listy		
Podniesienie poziomu		•
Podnoszenie jakości w	AU	•
+	-	
Prosimy uzasadnić wy	bór priorytetów.	

#### Część "Opis projektu"

W tej części mogą Państwo wybrać maksymalnie trzy tematy.

Prosimy wybrać z listy najistotniejsze tematy, jakie porusza projekt.			
Kompetencje kluczowe (włączając matematykę i umiejętność czytania i pisania) - umiejętności podstawowe 🔹			
Dostęp dla osób/grup w niekorzystnej sytuacji	Ostrzeżenie: okno JavaScript - Dodaj wiersz		
Edukacja międzykulturowa i międzypokoleniow	Liczba wierszy nie może przekraczać 3.	•	
+ -			
Jakie rezultaty przewiduje się osiągnąć w czasie	ОК		
		J	

#### Część "Zarządzanie projektem i jego wdrażanie"

Niezwykle ważne jest podanie możliwie najbardziej szczegółowych informacji dotyczących działań w ramach projektu. Niniejsza część dotycząca realizacji projektu stanowi kluczowy element wniosku i należy jej poświęcić szczególną uwagę. Należy tu również jasno określić rolę każdego z partnerów projektu, zwłaszcza w przypadku, gdy nie jest planowane wytworzenie rezultatów pracy intelektualnej ani zorganizowanie wydarzeń upowszechniających te rezultaty.

Jeśli planują Państwo realizację Transnarodowej Inicjatywy Młodzieżowej w ramach partnerstw strategicznych w obszarze Młodzieży i nie przewidują tworzenia rezultatów intelektualnych projektu, prosimy podać szczegółowe informacje dotyczącego projektu oraz planowanych w nim działań w odpowiedzi na pytanie "Prosimy podać szczegółowe informacje na temat działań organizowanych w projekcie i metod, jakie zostaną użyte. Prosimy szczegółowo opisać działania w projekcie, które będą finansowane w ramach kategorii "Zarządzanie projektem i jego wdrażanie".

W tej części wniosku należy wskazać, czy Państwa projekt będzie zawierał rezultaty pracy intelektualnej. Jeśli wybiorą Państwo "nie", należy podać wyłącznie informacje dotyczące działań, które zostaną przeprowadzone w projekcie oraz metod, których zamierzają Państwo użyć.

#### G.1. Rezultaty pracy intelektualnej Czy w projekcie planowane jest wypracowanie rezultatów pracy intelektualnej? Nie

Jeśli wybiorą Państwo "tak", należy podać informacje dotyczące działań, które zostaną przeprowadzone w ramach dofinansowania w kategorii budżetowej zarządzanie projektem i jego wdrażanie oraz dodatkowo należy opisać rezultaty pracy intelektualnej, które powstaną.

# Część "Rezultaty pracy intelektualnej" (dotyczy tylko Partnerstw strategicznych na rzecz innowacji)

Jak określono w "Przewodniku po programie", dofinansowanie w zakresie rezultatów pracy intelektualnej ma na celu wspieranie tworzenia rezultatów/ trwałych produktów, takich jak programy nauczania, materiały dydaktyczne i do pracy z młodzieżą, otwarte zasoby edukacyjne, narzędzia internetowe itp., które są istotne pod względem jakościowym i ilościowym.

I. Rezultaty pracy intelektualnej
-----------------------------------

Czy w projekcie planowane jest wypracowanie rezultatów pracy intelektualnej?

Так	
Podczas wypełniania sekcji Rezultaty pracy intelektualnej, prosimy wziąć pod uwagę, że informacje te pozwolą na określenie i oce	enę
zasadności przypisanych kosztów we właściwej sekcji budżetu poniżej.	

Numer rezultatu	01
Nazwa rezultatu	
Opis rezultatu (włączając: elementy innowacji, spodziewany wpływ i potencjał do tranferu)	
Prosimy o opisanie podziału pracy, czynności/zadań prowadzących do powstania rezultatu pracy intelektualnej oraz zastosowanej w tym celu metodologii.	
Data rozpoczęcia (dd-mm-rrrr)	
Data zakończenia (dd-mm-rrrr)	
Języki	+ -
Środek/środki przekazu	+ -
Organizacja kierująca działaniem	•
Organizacje uczestniczące	+ -

Usuń rezultat

Ten element dofinansowania nie może zatem być wykorzystany do finansowania kosztów wynagrodzeń objętych pozycją "Zarządzanie projektem i jego wdrażanie", która będzie obejmować szeroki zakres działań i rezultaty na mniejszą skalę, w tym zadania związane z zarządzaniem programem. Dlatego o dodatkowe środki na wynagrodzenia dla osób zarządzających projektem oraz pracowników wspierających można wnioskować w sekcji budżetu dotyczącej rezultatów pracy

Dodaj rezultat

intelektualnej jedynie w wyjątkowych i należycie uzasadnionych przypadkach. Potrzeba takich dodatkowych kosztów musi zostać właściwie wyjaśniona w części – Rezultaty pracy intelektualnej.

Prosimy mieć także na uwadze, że planując Rezultat pracy intelektualnej, będą Państwo musieli szczegółowo go opisać oraz wymienić wszystkie zadania związane z jego opracowaniem, tak aby eksperci sprawdzający wniosek, mogli ocenić jego jakość i przydatność w projekcie.

Przy wypełnianiu części "Rezultaty pracy intelektualnej" trzeba jasno określić organizację wiodącą oraz organizacje uczestniczące w każdym z działań, w ramach których powstały konkretne rezultaty/produkty, w przeciwnym razie nie będą Państwo mogli określić odpowiednich kosztów w poszczególnych rubrykach budżetu.

Nie można również dodawać nowych rezultatów/produktów pomiędzy rezultatami/produktami już wprowadzonymi w formularzu, dlatego podczas wypełniania formularza powinny one zostać wymienione w logicznej kolejności.

#### Część "Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej" (dotyczy tylko Partnerstw strategicznych na rzecz innowacji)

O dofinansowanie upowszechniania rezultatów pracy intelektualnej można ubiegać się jedynie, jeżeli zamierzają Państwo wytworzyć istotne rezultaty pracy intelektualnej, jak określono w poprzedniej części. W przypadku innych działań upowszechniających należy wykorzystać dofinansowanie z pozycji "Zarządzanie projektem i jego wdrażanie".

Opisując wydarzenie upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej, należy wskazać w jego opisie kraj, w którym ma się ono odbyć.

G.2. Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej

Czy w projekcie planowana jest organizacja wydarzeń upowszechniających rezultaty pracy intelektualnej?		
Tak 🔻		
O dofinansowanie w kategorii "Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej" można wnioskować tylko, jeżeli w projekcie zaplanowano wypracowanie rezultatów w kategorii "Rezultaty pracy intelektualnej". Pozostałe działania upowszechniające będą dofinansowane w ramach kategorii "Zarządzanie projektem i jego wdrażanie".		
Numer wydarzenia	E1	
Nazwa wydarzenia		
Kraj, w którym odbywa się wydarzenie		
Opis wydarzenia		
Data rozpoczęcia (dd-mm-rrrr)		
Data zakończenia (dd-mm-rrrr)		
Wskaż rezultat pracy intelektualnej, którego dotyczy wydarzenie		
	+ -	
Organizacja kierująca działaniem		
Organizacje uczestniczące	+ -	
Dodaj wydarzenie Usuń wydarze	nie	

#### Część "Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami"

Nazwy działań związanych z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami podawane w "Przewodniku po programie" nieznacznie różnią się od nazw tych działań w formularzach wniosków dla poszczególnych obszarów. Poniższa tabela wyjaśnia te różnice:

	Typ działania według	Typ działania w formularzu	Typ działania w formularzu
Obszar	przewodnika po programie	wniosku (ang.)	wniosku (pol.
	Blended mobility of learners	Blended mobility of school learners	Mobilność łączona uczniów
	Long-term study mobility of pupils	Long-term study mobility of pupil	Długoterminowe wyjazdy grup uczniów
Edukacja szkolna	Long-term teaching or training assignments	Long-term teaching or training assignments	Długoterminowe wyjazdy w celu nauczania lub szkoleniowe
	Short-term exchanges of groups of pupils	Short-term exchanges of groups of pupils	Krótkoterminowe wymiany grup uczniów
	Short-term joint staff training events	Short-term joint staff training events	Krótkie programy szkoleniowe dla pracowników
	Blended mobility of learners	Blended mobility of VET learners	Mobilność łączona osób w trakcie kształcenia zawodowego
Kształcenie i szkolenia zawodowe	Long-term teaching or training assignments	Long-term teaching or training assignments	Długoterminowe wyjazdy w celu nauczania lub szkoleniowe
	Short-term joint staff training events	Short-term joint staff training events	Krótkie programy szkoleniowe dla pracowników
	Blended mobility of learners	Blended mobility of higher education students	Mobilność łączona studentów szkół wyższych
	Long-term teaching or training assignments	Long-term teaching assignments	Długoterminowe wyjazdy w celu nauczania
	Intensive Study Programmes	Intensive programmes for higher education learners	Programy intensywne dla studentów
Szkolnictwo wyższe	Intensive Study Programmes	Intensive programmes for teaching staff	Programy intensywne dla nauczycieli
	Intensive Study Programmes	Invited teachers at higher education Intensive Study Programmes	Zaproszeni nauczyciele prowadzący Programy intensywne
	Short-term joint staff training events	Short-term joint staff training events	Krótkie programy szkoleniowe dla pracowników
Edukacja dorosłych	Blended mobility of learners	Blended mobility of adult learners	Mobilność łączona dorosłych słuchaczy
	Long-term teaching or training assignments	Long-term teaching or training assignments	Długoterminowe wyjazdy w celu nauczania lub szkoleniowe
	Short-term joint staff training events	Short-term joint staff training events	Krótkie programy szkoleniowe dla pracowników
Młodzież	Blended mobility of students, trainees, adult learners, young people	Blended mobility of young people	Mobilność mieszana młodych ludzi
	(Long-term) mobility of youth workers	Long-term mobility of youth workers	Programy mobilności osób pracujących z młodzieżą

(Short-term) joint staff	Short-term training events for	Wspólne programy szkolenia
training events	youth workers	kadry (osób pracujących z
		młodzieża)

#### Szkolnictwo wyższe

W działaniach związanych z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami: "Programy intensywne dla nauczycieli" ("Intensive programmes for teaching Staff") i "Zaproszeni nauczyciele prowadzący Programy intensywne" ("Invited teachers at higher education Intensive Study Programmes") czas trwania działania może być krótszy niż 5 dni roboczych.

Trzy opcje dostępne w liście rozwijalnej odpowiadają możliwościom wymienionym w "Przewodniku po programie Erasmus+":

- Programy intensywne dla studentów wybieramy tę opcję w przypadku studentów z uczestniczących instytucji
- Programy intensywne dla nauczycieli wybieramy tę opcję w przypadku nauczycieli akademickich z uczestniczących instytucji, którzy prowadzą zajęcia w ramach programów intensywnych;
- Zaproszeni nauczyciele prowadzący Programy intensywne wybieramy tę opcję w przypadku nauczycieli, ekspertów itp. spoza konsorcjum projektowego, którzy prowadzą zajęcia w ramach programów intensywnych.

#### Młodzież

W tej części prosimy również opisać ewentualne wykorzystanie certyfikatu Youthpass lub innego narzędzia uznawalności stosowanego w planowanych działaniach związanych z uczeniem się, nauczaniem lub szkoleniami (można to zrobić albo w polu głównego pytania, albo w każdej tabeli działania w polu opisowym).

#### Część "Budżet"

#### Zarządzanie projektem i jego wdrażanie

Jak wskazano w "Przewodniku po programie", nie ma ograniczeń dotyczących maksymalnej liczby partnerów w projekcie. Jednak w przypadku projektów obejmujących ponad 10 organizacji uczestniczących dofinansowanie na zarządzanie projektem i jego wdrażanie zostanie ograniczone do kwoty należnej dla 10 uczestniczących organizacji (1 organizacji koordynującej i 9 organizacji partnerskich) za czas trwania projektu.

#### Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej

Dofinansowanie wydarzeń upowszechniających rezultaty pracy intelektualnej (*Multiplier events*) jest ograniczone do kwoty maksymalnej wynoszącej 30 000 euro na projekt bez względu na czas jego trwania.

#### Koszty nadzwyczajne

Dofinansowanie przeznaczone na koszty nadzwyczajne zostanie ograniczone do kwoty maksymalnej wynoszącej 50 000 euro (z wyjątkiem kosztów gwarancji finansowej) na projekt oraz do 75% kosztów uprawnionych w tej kategorii. W formularzu należy wprowadzić wnioskowaną kwotę dofinansowania odpowiadającą maksymalnie 75% kosztów uprawnionych w tej kategorii.

#### Łączna kwota dofinansowania

Jak wskazano w "Przewodniku po programie", całkowite dofinansowanie projektu typu "Partnerstwo strategiczne" można obliczyć, mnożąc maksymalne dofinansowanie na miesiąc wynoszące 12 500 przez liczbę miesięcy odpowiadającą czasowi trwania projektu. Maksymalne dofinansowanie przyznane na realizację partnerstwa strategicznego może wynosić 450 000 euro w przypadku projektu trwającego 36 miesięcy.

#### Wniosek o dofinansowanie projektu "Dialog młodzieży i osób odpowiedzialnych za politykę" w ramach Akcji 3 – Wsparcie reform strategicznych (właściwy jedynie dla sektora młodzieży)

#### Ogólne uwagi dotyczące formularza

Jeśli planują Państwo zorganizować kilka działań w ramach jednego projektu, prosimy pamiętać, że w formularzu często występują pytania, w których należy podać informacje dotyczące wszystkich działań przewidzianych w projekcie. W takich przypadkach należy w miarę możliwości zrobić to w sposób uporządkowany, aby było jasne, których działań dotyczą podane informacje.

#### Część "Kontekst"

W danym roku przewidziane są trzy rundy konkursowe. Prosimy o sprawdzenie w "Przewodniku po programie" nieprzekraczalnych terminów składania wniosków oraz dat rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektów.

#### Część "Główne działania"

W tej części wniosku należy przedstawić szczegółowy opis głównych działań projektu na każdym etapie jego realizacji.

#### Część "Szczegółowy opis działań"

W ramach projektu powinni Państwo wprowadzić co najmniej jedno działanie z datą realizacji określoną pomiędzy datami rozpoczęcia i zakończenia projektu. Można dodać maksymalnie 2 dni na podróż.

#### Część "Kontynuacja"

W części "Kontynuacja" należy wskazać informacje dotyczące spodziewanego wpływu Państwa projektu, upowszechniania jego rezultatów oraz ewaluacji.

Opisując spodziewany wpływ, wnioskodawcy powinni wprowadzić prognozę ilościową – do ilu osób chce dotrzeć organizacja podczas realizacji projektu.

#### Załączanie dokumentów – harmonogram działań

Jeśli zamierzają Państwo zorganizować kilka działań w ramach tego samego projektu, prosimy: 1) wypełnić harmonogram dla każdego rodzaju działania, 2) wydrukować i pogrupować wszystkie tabele dotyczące działania w jednym dokumencie, 3) zeskanować pojedynczy dokument i załączyć go. W ten sposób można zmieścić się w 10 polach dostępnych dla załączników. Ta sama procedura dotyczy załączania pełnomocnictw organizacji uczestniczących zaangażowanych w projekt.

#### Rejestracja Państwa organizacji poprzez Portal Uczestnika

Wszystkie organizacje, które mają zostać wymienione w dowolnym formularzu w ramach akcji zdecentralizowanych programu Erasmus+, niezależnie od tego, czy występują jako wnioskodawca, czy partner, muszą zarejestrować się w **Systemie indywidualnej rejestracji (URF)** za pośrednictwem Portalu Uczestnika programów UE.

W przypadku szkół wyższych wnioskujących o dofinansowanie mobilności tylko organizacja wnioskująca z kraju programu musi zarejestrować się w systemie URF. Organizacje z krajów partnerskich będą musiały zarejestrować się jedynie w przypadku, gdy projekt zostanie zaakceptowany.

Aby zarejestrować organizację uczestniczącą w programie Erasmus+, należy skorzystać ze strony: <a href="http://ec.europa.eu/education/participants/portal/">http://ec.europa.eu/education/participants/portal/</a>

Rejestracji należy dokonać tylko raz w imieniu danej organizacji posiadającej osobowość prawną. Wyjątek stanowią szkoły i organizacje młodzieżowe:

- szkoły podlegające władzom lokalnym powinny zarejestrować się jako jednostki posiadające osobowość prawną niezależnie od nadrzędnej jednostki, której są częścią; w takim przypadku są zobowiązane do wysłania wymaganych dokumentów potwierdzających ich związki prawne z jednostką nadrzędną,
- organizacje młodzieżowe mogą zarejestrować się niezależnie od nadrzędnej jednostki, której są częścią; w takim przypadku są zobowiązane do wysłania wymaganych dokumentów potwierdzających ich związki prawne z jednostką nadrzędną.

Po udanej rejestracji organizacja otrzyma unikalny 9-cyfrowy Numer Identyfikacyjny (PIC), który należy podawać we wszystkich formularzach wypełnianych przez organizację.

Zaleca się rozpocząć proces rejestracji w URF tak szybko jak to możliwe, z dużym wyprzedzeniem nieprzekraczalnego terminu na złożenie wniosku. Często proces rejestracji jest szybki i łatwy, ale w wielu przypadkach (np. organizacji zarejestrowanych w przeszłości a wymagających uzupełnienia danych) proces może okazać się czasochłonny.

Link do szczegółowego przewodnika do systemu URF:

http://ec.europa.eu/research/participants/portal/ShowDoc/Participant+Portal/portal\_content/help/ URF\_USER\_MANUAL.pdf(po zalogowaniu do EU\_Login (poprzednio ECAS)