Erasmus+

Unijny program w dziedzinie kształcenia, szkoleń, młodzieży i sportu **2014-2020**

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Erasmus+ Szkolnictwo wyższe

Akcja 2 (KA2) Partnerstwa strategiczne

aktualizacja: **14.02.2018 г.**





www.erasmusplus.org.pl

Spis treści

FO	RMU	LARZ WNIOSKU	. 5
в.	Inforr	nacje o projekcie (<i>Context</i>)	. 5
	B.1.	Dane identyfikacyjne projektu (Project Identification)	. 6
	B.2.	Narodowa Agencja organizacji wnioskującej (National Agency of the Applicant Organisation)	. 6
C.	Priory	/tety (<i>Priorities</i>)	. 7
D.	Orgai	nizacje uczestniczące w projekcie (<i>Participating organisation(s)</i>)	. 8
	D.1.	Organizacja wnioskująca (Applicant Organisation)	. 8
	D.1	2 Akredytacja (<i>Accreditation</i>)	. 9
	D.1	2 lub D.1.3 Cele i działania organizacji (Background and Experience)	. 9
	D.1	3 Przedstawiciel prawny (Legal Representative)	10
	D.1	4 Osoba kontaktowa (Contact Person)	10
	D.2	2./D.3. Organizacja partnerska (Partner Organisation)	11
	D.4	. Partnerzy stowarzyszeni (Associated Partners)	11
E. (Opis p	projektu (Description of the Project)	12
	E.1	. Uczestnicy (Participants)	13
G.	Zarza	ądzanie projektem i jego wdrażanie (Project Management and Implementation)	14
	G.1	Rezultaty pracy intelektualnej (Intellectual Outputs)	16
	G.2	2. Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej (Multiplier Events)	17
	G.3	B. Działania związane z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami (Learning/Teaching/Training Activities).	18
н.	ŀ	Kontynuacja (Follow-up)	20
	H. 1.	Wpływ (Impact)	20
	H. 2.	Upowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów projektu (Dissemination and Use of the Projects'	
	Resul	ts)	21
	H. 3.	Trwałość rezultatów projektu (Sustainability)	22
١.	Buo	dżet (Budget)	23
	. 1.	Zarządzanie projektem i jego wdrażanie (Project Management and Implementation)	23
	. 2.	Międzynarodowe spotkania projektowe (Transnational Project Meetings)	23
	. 3.	Rezultaty pracy intelektualnej (Intellectual Outputs)	24
	l. 4. V	Vydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej (Multiplier events)	24
	l. 5. D	ziałania związane z uczeniem się, nauczaniem, szkoleniami (Learning/Teaching/Training Activities)	25
	1.5.	1. Podróż (<i>Travel</i>)	25
	١.5.	2. Wsparcie indywidualne (Individual Support)	25
	1.5.	3. Wsparcie językowe (Linguistic support)	26

	1.5	.4. Koszty nadzwyczajne na wysokie koszty podróży (Exceptional costs for Expensive Travel)	26
	I. 6.	Wsparcie związane ze specjalnymi potrzebami (Special needs)	26
	I. 7.	Koszty nadzwyczajne (<i>Exceptional costs</i>)	27
J.	Str	reszczenie projektu (Project summary)	28
	J.1 Ze	estawienie uczestniczących organizacji (Summary of participating organisations)	28
	J.2 Pc	odsumowanie budżetu (<i>Budget Summary</i>)	29
	J.2	2.1 Budżet projektu - całkowita kwota dofinansowania (Project Total Grant)	29
K	. Lis	sta kontrolna (<i>Checklist</i>)	30
N	1. Ośw	viadczenie (<i>Declaration of honour</i>)	30
N	. Załąc	czniki (Annexes)	31
0	. Złoże	enie wniosku (<i>Submission</i>)	32

UWAGA:

PRZED ROZPOCZĘCIEM WYPEŁNIANIA WNIOSKU NALEŻY GO ZAPISAĆ NA SWOIM KOMPUTERZE

i dopiero wówczas rozpocząć jego wypełnianie. Nie można otworzyć i wypełniać wniosku otwartego na stronie internetowej.

Formularza eForm nie można otwierać bezpośrednio w przeglądarce. Przy wypełnianiu wniosków należy korzystać z Adobe Reader 9.3.3 lub wyższej (z wyjątkiem 15.8). Zalecana wersja: Acrobat Reader DC 15.20

Do pobrania ze strony: http://get.adobe.com/reader/otherversions/

Wniosek elektroniczny eForm można wypełniać partiami, zapisywać, zamykać i otwierać ponownie.

Podczas wypełniania wniosku należy pamiętać o następujących zasadach:

Musi być zapewniona stała łączność internetowa urządzenia (np. komputera), na którym wypełniany jest wniosek, w momencie:

- wpisywania numeru/numerów PIC do wniosku,
- wypełniania części budżetowej wniosku,
- składania ostatecznej wersji wniosku online,
- eForm jest aktywnym formularzem wniosku, w którym niektóre pola pojawiają się, a niektóre znikają po wybraniu konkretnej opcji w danym pytaniu. Wnioskodawca może sam dodawać pewne części wniosku np. instytucje partnerskie.
- We wszystkie pola opisowe w formularzu wniosku można wpisać tekst o długości maks. 5000 znaków.
- Wypełniając formularz wniosku, należy podać wyczerpujące informacje, pamiętając, że eksperci oceniający projekt będą formułowali swoje opinie jedynie w oparciu o treść wniosku.

FORMULARZ WNIOSKU

B. Informacje o projekcie (Context)

B. Informacje o projekcie				
Program	Erasmus+			
Akcja kluczowa Współpraca na rzecz innowacji i wymiany dobrych praktyk			Należy upewnić się, że zost	
Akcja	Partnerstwa	Partnerstwa strategiczne wybrany wnie do właściweg		
Do którego sektora wniosek jest adresowany w największym stopniu?	Partnerstwa	strategiczna na rzecz szkolnictwa wyższego		
Główny cel projektu	Innowacja/ir	nnowacyjność		
Konkurs 2018				
Runda selekcyjna	Runda 1			
Termin złożenia wniosku (dd-mm-rrrr godz/ min/sek - czasu brukselskiego, Belgia)	21-03-2018 12:00:00			
Język, w jakim zostanie wypełniony wniosek	polski		→ ·	
		Należy wybrać jeden z oficjalnych języków UE. W przyp w innym języku niż polski lub angielski, Wnioskodawo do przedstawienia tłumaczenia na język polski lub an ciągu 14 dni od wezwania. W przypadku niezłożenia tł	oadku złożenia wni cy zostaną wezwar gielski treści wnios łumaczenia we	iosku ni sku w

wskazanym terminie wniosek nie będzie poddany ocenie.

5

B.1. Dane identyfikacyjne projektu (*Project Identification*)

B.1. Dane identyfikacyjne projektu			
Tytuł projektu	Tytył		
Tytuł projektu w języku angielskim	Title	Należy wybrać datę rozpoczęcia projektu między	
Akronim projektu		1 września a 31 grudnia 2018 r. Projekt może trwać między 24 a 36 miesięcy.	
Data rozpoczęcia projektu (dd-mm-rrrr)	01-09-2018	Po wybraniu: - daty rozpoczęcia projektu;	
Kod kontrolny wniosku 6922D6FB9799AD26 Formularz wniosku nie został jeszcze złożony		- czasu trwania projektu; data zakończenia projektu uzupełni się automatycznie. Uwaga! Prosimy pamiętać, że najpóźniejsza data zakończenia projektu to 31 sierpnia 2021 r.	
Erasmus+	KA2 - Współp KA293 - Partn	Formularz wniosku Konkurs: 2018 raca na rzecz innowacji i wymiany dobrych praktyk erstwa strategiczne na rzecz szkolnictwa wyższego Wersia formularza: 5.01	
Łączny czas trwania projektu (w miesiącach)	36 miesięcy	•	
Data zakończenia projektu (dd-mm-rrrr)	31-08-2021		

B.2. Narodowa Agencja organizacji wnioskującej (*National Agency of the Applicant Organisation*)

B.2. Narodowa Agencja organizacji wnioskującej						
Identyfikator	PL01 (POLSKA)					
Więcej szczegółowych informacji o Narodowych Agencjach Programu Erasmus+ można znaleźć pod adresem: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact						
	Polscy wnioskodawcy (koordynatorzy projektów) wybierają z listy PL01 (POLSKA) .					

C. Priorytety (<i>Priorities</i>)	Można wybrać maksymalnie 1 najistotniejszy priorytet horyzontalny lub sektorowy (tj. dotyczący danego sektoro edukacji) zgodny z celami projektu oraz maksymalnie 2 inne priorytety horyzontalne/sektorowe łączące się z celami projektu.
Prosimy wybrać z listy najistotniejszy priorytet horyzontalny lub se	ktorowy zgodny z celami projektu.
Prosimy wybrać z listy inne istotne priorytety horyzontalne lub sek	torowe zgodne z celami projektu.
	•
	•
+ -	
Prosimy uzasadnić wybór priorytetów.	
Należy wykazać, że projekt jest spójny z wybranymi priorytetami p	rogramu Erasmus+ dla partnerstw strategicznych (s. 120-121

"Przewodnika" wersja ang.). Projekt musi być zgodny z założeniami przynajmniej jednego priorytetu spośród priorytetów horyzontalnych (przekrojowych) lub priorytetów określonych dla danego sektora edukacji (tzw. priorytetów sektorowych).

D. Organizacje uczestniczące w projekcie (*Participating organisation(s)*)

D.1. Organizacja wnioskująca (Applicant Organisation)

D. Organizacja uczestnicząca (organizacj	e uczestniczące)			
D.1. Organizacja wnioskująca				
PIC		Sprawdź PIC		
Pełna oficjalna nazwa organizacji (w języku narodowym)		1		
Pełna oficjalna nazwa organizacji (znaki łacińskie)	W tym miejscu należy wpisać dziewięciocyfrowy numer PIC	Po wpisaniu numeru PIC należy kliknąć "Sprawdź PIC" . Dane instytucii zostana		
Akronim		automatycznie zaimportowane z Portalu Użytkownika URF.		
Numer identyfikacyjny (jeśli dotyczy)				
Wydział/jednostka (jeśli dotyczy)				
Adres	Nie ma możliwości edytowania danych i	nstytucji, które zostały		
Kraj	automatycznie zaimportowane do wniosku poza polami zaznaczonymi kolorem niebieskim (Akronim, Wydział/jednostka, E-			
Region	mail). W razie stwierdzenia nieprawidło "Organizacja wnioskująca" i D.1.1. "Proj	vości w części D.1 fil organizacji" – należy		
Skrytka pocztowa	skorygować te informacje w profilu użyt Użytkownika URF a następnie ponownie	kownika na Portalu wpisać numer PIC do		
Kod pocztowy	wniosku, by zaimportować poprawione	dane.		
CEDEX (tylko dla Francji)	Wszystkie szkoły wyższe z krajów progr w projekcie muszą posiadać Kartę Eras	amu biorące udział musa dla		
Miejscowość	szkolnictwa wyższego (ECHE). Kiedy zos PIC uczelni posiadającej ECHE, pojawi się	tanie wpisany numer automatycznie		
Strona internetowa	nowe pole D.1.2 Akredytacja, uzupełnio (karta ECHE) i kod Erasmusa danej uczel	ne o typ akredytacji ni.		
E-mail				
Telefon 1	"Typ organizacji" należy	wybrać bezpośrednio we		
Telefon 2	wniosku, posługując się rozwijalnym przy tym po	w tym celu menu Iu.		
Faks				
D.1.1. Profil organizacji				
Typ organizacji				
Czy organizacja jest podmiotem prawa publicznego?				
Czy organizacja jest typu non-profit?				

D.1.2 Akredytacja (Accreditation)

D.1.2. Akredytacja				
Czy przed złożeniem wniosku Państwa organizacja otrzymała akredytację/ceryfikat?				
Typ akredytacji/certyfikatu Numer akredytacji/ceryfikatu				
Karta Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ERAPLUS-ECHE)	PL CZ	W tych polach automatycznie pojawi się informacja o Karcie		
		Erasmusa dla szkolnictwa wyższego i kodzie Erasmusa w przypadku, gdy instytucją uczestniczącą jest uczelnia.		

D.1.2 lub D.1.3 Cele i działania organizacji (Background and Experience)

D.1.2. Cele i działania organizacji

Prosimy krótko przedstawić Państwa organizację/grupę (np. typ, zakres pracy, obszary działania, i jeśli dotyczy, orientacyjną liczbę opłacanych/nieopłacanych pracowników, osób uczących się i członków grupy).

Z informacji podanych w tym miejscu powinno wynikać, jakiego typu jest dana instytucja, jaki jest zakres jej działalności i w czym się specjalizuje, w jakim otoczeniu społecznym funkcjonuje, ile osób zatrudnia oraz - w przypadku uczelni - jaka liczba studentów na niej studiuje.

Kod kontrolny wniosku 645063E8BFD6EF1C

Formularz wniosku nie został jeszcze złożony

Strona 4 z 37

Po wyborze

opcji "Tak"

pojawi się

tabela do

uzupełnienia.

Zatwierdź

 Formularz wniosku

 Konkurs: 2017

 KA2 - Współpraca na rzecz innowacji i wymiany dobrych praktyk

 KA203 - Partnerstwa strategiczne na rzecz szkolnictwa wyższego

 Wersja formularza: 4.04

Prosimy opisać działania i doświadczenia Państwa organizacji w obszarach związanych z projektem. Jakie umiejętności i/lub wiedzę specjalistyczną posiadają kluczowe osoby zaangażowane w projekt?

W tym miejscu należy opisać doświadczenie Państwa organizacji w kontekście realizacji działań zaplanowanych we wniosku uzasadniając czemu właśnie Państwa organizacja planuje ten projekt realizować. Prosimy również podać osoby z Państwa organizacji, które będą zaangażowane w realizację projektu opisując ich wiedzę i umiejętności, które zostaną wykorzystane w projekcie.

Czy Państwa organizacja uczestniczyła w projekcie dofinansowanym przez Unię Europejską w okresie 3 lat przed złożeniem tego wniosku?

Tak

PL

Prosimy wskazać:

Program UE	Rok	Numer identyfikacyjny projektu lub numer umowy	Nazwa wnioskodawcy/beneficjenta	

D.1.3 Przedstawiciel prawny (Legal Representative)

Tytuł	
Płeć	•
Imię osobę, która podpisuje "Oświadczenie"	
Nazwisko	
Wydział/jednostka	
Stanowisko	
E-mail	
Telefon 1	

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

D.1.4 Osoba kontaktowa (Contact Person)



D.2./D.3. Organizacja partnerska (Partner Organisation)

D.2. Organizacja partnerska	
PIC	Sprawdź PIC
Pełna oficjalna nazwa organizacji (w języku narodowym)	
Pełna oficjalna nazwa organizacji (znaki łacińskie)	
Akronim Dodaj organizację	W niewypełnionym formularzu wniosku znajdują się pola do uzupełnienia dla dwóch instytucji partnerskich - D.2 i D.3. Aby dodać kolejnych partnerów projektu, należy kliknąć przycisk "Dodaj organizację partnerską" ("Add Partner"). Zwracamy uwagę, że nie można dodać instytucji partnerskiej miadzy instytucjami partnerskimi już wnrowadzonymi do wniesku
partnerską	mięazy instytucjami partnerskimi już wprowadzonymi do wniosku. Kolejna instytucja partnerska zostanie zawsze dodana jako ostatnia.

D.4. Partnerzy stowarzyszeni (Associated Partners)

D.4. Partnerzy stowarzyszeni

Jeżeli dotyczy, prosimy określić i wyjaśnić zaangażowanie/udział partnerów stowarzyszonych, formalnie nieuczestniczących w projekcie. Prosimy wyjaśnić, w jaki sposób przyczynią się oni do realizacji konkretnych zadań/działań projektowych lub jak będą wspierać rozpowszechnianie i trwałość projektu.

W tym punkcie należy podać ewentualnych partnerów stowarzyszonych (jeśli w projekcie przewidziano ich udział) – organizacje, które przyczyniają się do osiągnięcia celów projektu, ale nie są włączone do konsorcjum jako pełnoprawni partnerzy i nie otrzymują dofinansowania z budżetu programu (swój udział finansują same). Organizacje te nie są wpisane we wniosku do wykazu organizacji uczestniczących.

Jeśli w projekcie będą brali udział partnerzy stowarzyszeni, to będzie można zaplanować wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej w krajach, w których organizacje stowarzyszone mają siedzibę.

Ponieważ jest to obowiązkowe pole do uzupełnienia, w przypadku braku takich organizacji w konsorcjum należy wpisać "nie dotyczy".

E. Opis projektu (Description of the Project)

E. Opis projektu

Prosimy opisać kontekst i cele projektu, jak również potrzeby, na które odpowiada, i grupy docelowe. Dlaczego ten projekt powinien być realizowany w ramach współpracy międzynarodowej?

W tym punkcie należy opisać cele projektu. Prosimy pamiętać, że cele są czymś innym niż działania i rezultaty planowane w projekcie.

Projekt musi odpowiadać na konkretne potrzeby grup docelowych. Jest bardzo ważne, aby przedstawić przeprowadzoną wcześniej analizę potrzeb oraz opisać grupy docelowe, do których jest kierowany.

Prosimy pamiętać, że projekty dotyczące szkolnictwa wyższego to partnerstwa strategiczne na rzecz innowacji: ich celem musi być opracowywanie innowacyjnych rezultatów i angażowanie się w intensywne działania upowszechniające i wykorzystujące wyniki istniejących lub nowo wytworzonych produktów lub innowacyjnych rozwiązań.

Należy uzasadnić, że projekt nie mógłby być realizowany wyłącznie przez krajowe konsorcjum organizacji i że wymaga ścisłej współpracy międzynarodowej.

Prosimy pamiętać, że projekt musi być spójny z:

celami partnerstw strategicznych (s. 105 "Przewodnika" wersja ang.)

• priorytetami programu Erasmus+ dla partnerstw (s. 105-107 "Przewodnika" wersja ang.).

Projekt musi być zgodny z założeniami przynajmniej jednego priorytetu spośród priorytetów horyzontalnych (przekrojowych) lub priorytetów określonych dla danego sektora edukacji (tzw. priorytetów sektorowych) - w tym przypadku dla szkolnictwa wyższego.

Jakie rezultaty przewiduje się osiągnąć w czasie realizacji projektu, a jakie na zakończenie projektu?

Prosimy wskazać planowane rezultaty projektu – chodzi o inne rezultaty niż te wskazane w części G1 wniosku (Rezultaty pracy intelektualnej). Należy opisać rezultaty i "produkty" powstałe w ramach projektu.

Przykładowe rezultaty "twarde": raporty, analizy/studia (opracowania), wydarzenia, strony internetowe, materiały dydaktyczne itp. Przykładowe rezultaty "miękkie": podniesienie kompetencji, poszerzenie wiedzy i doświadczenia w danej dziedzinie w konkretnych grupach osób, w instytucjach itp.

Na czym polega innowacyjność projektu i/lub w jaki sposób uzupełnia on inne, już zrealizowane projekty?

Należy opisać, w jakim stopniu projekt jest innowacyjny/nowatorski i/lub w jaki sposób uzupełnia inne obecnie realizowane lub zakończone inicjatywy. Czy nawiązuje do innych projektów (lokalnych, krajowych, europejskich)?

W jaki sposób zostały wybrane organizacje partnerskie i co wniosą one do projektu? Czy w realizację projektu zostały włączone organizacje, które nigdy przedtem nie brały udziału w podobnym przedsięwzięciu?

Należy opisać i uzasadnić sposób doboru partnerów do projektu. Prosimy pamiętać, że idealne konsorcjum to takie, w którym: - uczestniczy właściwa grupa organizacji, które wzajemnie się uzupełniają i mają profile i doświadczenie niezbędne do skutecznej realizacji projektu we wszystkich jego aspektach;

- (jeśli projekt tego wymaga) organizacje uczestniczące reprezentują różne sektory edukacji/szkoleń/inne obszary ekonomicznospołeczne;

- biorą udział nowe organizacje, które nie korzystały dotychczas z tej akcji.

Jeśli w projekcie bierze udział organizacja z kraju partnerskiego (jako organizacja uczestnicząca – pełnoprawny partner), należy wykazać, że wnosi ona wyjątkowy wkład do projektu (wartość dodaną), którego nie mogłaby wnieść żadna instytucja z krajów programu. Udział organizacji z kraju partnerskiego jest możliwy tylko, jeśli jest niezbędny do osiągnięcia celów (jeśli ten warunek nie jest spełniony, projekt nie otrzyma dofinansowania).

W jaki sposób zadania i obowiązki zostaną podzielone między partnerów?

Należy wykazać zaangażowanie i aktywny udział w projekcie wszystkich organizacji uczestniczących – odpowiedni podział obowiązków i zadań. Prosimy wybrać z listy najistotniejsze tematy, jakie porusza projekt.

	•
Należy podać najistotniejsze tematy, których	•
dolyczy projekt. Wozna podać maks. 5 tematy.	T

Jakie rezultaty przewiduje się osiągnąć w czasie realizacji projektu, a jakie na zakończenie projektu?

Prosimy wskazać planowane rezultaty projektu – chodzi o inne rezultaty niż te wskazane w części G1 wniosku (Rezultaty pracy intelektualnej). Należy opisać rezultaty i "produkty" powstałe w ramach projektu. Przykładowe rezultaty "twarde": raporty, analizy/studia (opracowania), wydarzenia, strony internetowe, materiały dydaktyczne itp. Przykładowe rezultaty "miękkie": podniesienie kompetencji, poszerzenie wiedzy i doświadczenia w danej dziedzinie w konkretnych

E.1. Uczestnicy (Participants)

E.1. Uczestnicy

grupach osób, w instytucjach itp.

Prosimy krótko opisać, w jaki sposób uczestnicy zostaną wybrani i włączeni w poszczególne działania projektowe.

W tej części wniosku ch do grup docelowych, g	nodzi zarówno o osoby, które będą bezpośrednimi uczestnikami-realizatorami projektu, jak i o osoby należące grup "odbiorców" (także spoza organizacji uczestniczących w projekcie). Nak wyk "Ta ub	'eży brać ık″
Uczestnicy z mniejszyr planowanych działania	mi szansami: czy w projekcie uczestniczą osoby znajdujące się w sytuacjach utrudniających ich udział w "Nie ch?	e".
Tak		
llu uczestników można	zaliczyć do tej kategorii?	
2		
W jakiego typu sytuacja	ach mocą się znajdować ci uczestnicy?	
Niepełnosprawność		
+ -	Można dodać więcej niż jedną sytuację.	
Jak pomogą Państwo ty	ym uczestnikom w pełni uczestniczyć w przewidzianych działaniach?	
W tej części należy opis wskazanymi powyżej.	sać, jakie zaplanowano działania, które pomogą pokonać bariery stojące przed uczestnikami projektu Wyjaśnienie, kim są uczestnicy z mniejszymi szansami znajduje sie na s. 10. Przewodnika" wersia ana	
	znajduje się na s. 10 "Przewodnika" wersja ang.	

Prosimy krótko opisać, w jaki sposób i w jakich działaniach te osoby będą uczestniczyć.

W tym polu należy podać informacje o udziale zarówno osób, które będą bezpośrednimi uczestnikami-realizatorami projektu, jak i o osób należących do grup docelowych, grup "odbiorców" (także spoza organizacji uczestniczących w projekcie) - jak w pytaniu pierwszym w tej części wniosku (E.1.)

F. Przygotowanie (*Preparation*)

F. Przygotowanie

Prosimy opisać, jakie działania przygotowawcze zostaną podjęte przez Państwa organizację/grupę i organizacje partnerskie/grupy przed rozpoczęciem działań projektowych (np. ustalenie szczegółów administracyjno-organizacyjnych, komunikacja dot. działań projektowych, wybór osób, trenerów, zaangażowanie interesariuszy itp.).

W tej części należy opisać działania, które zamierzają Państwo podjąć w okresie od momentu uzyskania informacji o dofinansowaniu projektu do momentu jego rozpoczęcia. Może to być na przykład: ustalenie zapisów umowy partnerskiej, ustalenie wewnętrznych zasad rozliczeń finansowych między partnerami w projekcie, opracowanie wewnętrznych dokumentów wspomagających zarządzanie projektem, powołanie zespołu zajmującego się realizacją projektu, prezentacja projektu przed gremiami decyzyjnymi instytucji zaangażowanych w realizację projektu itd.

UWAGA! Prosimy pamiętać, że kwalifikowalność wszelkich działań projektowych następuje z dniem rozpoczęcia projektu. Wydatki poniesione na działania zrealizowane poza okresem trwania projektu będą uznane za niekwalifikowane.

G. Zarządzanie projektem i jego wdrażanie (*Project Management and Implementation*)

G. Zarządzanie projektem i jego wdrażanie

Prosimy szczegółowo opisać działania w projekcie, które będą finansowane w ramach kategorii "Zarządzanie projektem i jego wdrażanie".

Prosimy opisać działania, które będą Państwo finansować w ramach kategorii "Zarządzanie projektem i jego wdrażanie".

Prosimy opisać metodologię działań, jaka zostanie zastosowana w projekcie.

W tej części należy przedstawić metody zarządzania projektem. Prosimy opisać, w jaki sposób zamierzają Państwo realizować działania projektowe, prosimy m. in. opisać zespoły, które zostaną powołane do realizacji poszczególnych działań/prac w projekcie.

Międzynarodowe spotkania projektowe: jak często planowane są spotkania, kto będzie brał w nich udział, gdzie bedą się odbywały oraz jaki będzie ich cel?

Należy tutaj przedstawić harmonogram (częstotliwość) i cele (ewentualnie także zarys programu) międzynarodowych spotkań projektowych związanych z zarządzeniem i realizacją projektu, a także podać, kto będzie w nich uczestniczył (istotne są funkcje danych osób, ich rola w projekcie). Jeśli to możliwe, prosimy o podanie miejsca planowanych spotkań i liczby uczestników. W tym punkcie nie należy opisywać działań mobilnościowych związanych z uczeniem się, nauczaniem, szkoleniami.

W jaki sposób będzie prowadzona komunikacja i współpraca z partnerami?

Należy w tym miejscu podać praktyczne informacje na temat tego, w jaki sposób zapewnią Państwo najbardziej efektywne formy współpracy między partnerami oraz optymalne sposoby komunikowania się.

Jak będzie zapewniona w projekcie odpowiednia kontrola budżetu i zarządzanie czasem?

Należy określić metody monitorowania budżetu stosowane przez koordynatora i każdego z partnerów oraz metody monitorowania harmonogramu realizowanych działań w projekcie. Jeśli jest to możliwe, prosimy wskazać osoby odpowiedzialne za kontrolę budżetu i zarządzanie czasem.

W jaki sposób będzie monitorowany postęp, jakość i realizacja działań projektowych? Prosimy opisać wskaźniki jakościowe i ilościowe, które będą zastosowane. Prosimy przedstawić informacje o zaangażowanej kadrze, jak również o terminach i częstotliwości działań monitoringowych.

W tej części należy opisać metody monitorowania postępów w projekcie, jakości działań i rezultatów projektu. Metody te powinny gwarantować osiągnięcie wysokiej jakości rezultatów adekwatnych do nakładów finansowych przewidzianych w projekcie. Metody monitorowania działań i rezultatów powinny umożliwiać sprawdzenie, czy projekt przebiega zgodnie z planem, czy udaje się osiągać zamierzone rezultaty, opracowywać produkty i planować niezbędne zmiany w projekcie. Najczęściej spotykane narzędzia monitorujące to międzynarodowe spotkania projektowe, sprawozdania z realizowanych działań, karty pracy itd. Należy także podać wskaźniki jakościowe i ilościowe, dzięki którym będzie można ocenić postęp działań i rezultatów.

W tej części należy również opisać zespół zajmujący się działaniami monitorującymi, a także terminy i częstotliwość tych działań.

Jak będzie prowadzona ocena, w jakim stopniu projekt osiągnął swoje rezultaty i cele? Jakie wskaźniki zostaną zastosowane do oceny jakości rezultatów projektu?

W tej części należy opisać te działania i wskaźniki, dzięki którym będzie można ocenić, czy projekt osiągnął zakładane cele i wypracował odpowiedniej jakości rezultaty.

Wybrane metody ewaluacji powinny odnosić się do jakości wybranych elementów projektu. Należy opisać, jakie narzędzia ewaluacyjne zostaną zastosowane i przyporządkować je do określonych rezultatów i działań. Najczęściej spotykane narzędzia ewaluacyjne to ankiety ewaluacyjne, wywiady z uczestnikami działań itd.

UWAGA! Jeśli w projekcie planują Państwo ewaluację zewnętrzną, należy szczegółowo opisać, jakie elementy projektu będą jej podlegały oraz jaki będzie jej wpływ na osiągnięcie celów projektu. Prosimy pamiętać, że podmiot dokonujący ewaluacji zewnętrznej powinien być niezależny od instytucji realizujących projekt.

Zakłada się, że ewentualne koszty ewaluacji zewnętrznej będą opłacone z kategorii "Zarządzanie projektem i jego wdrażanie".

Poprawnie przyjęte wskaźniki powinny łatwo poddawać się weryfikacji. Będą one stanowiły punkt odniesienia w końcowej ewaluacji projektu.

W przypadku wskaźników ilościowych zalecane jest określenie konkretnych liczb, które planują Państwo osiągnąć, np. "200 uczestników Wydarzeń upowszechniających" (a nie tylko ogólnie – "liczba uczestników Wydarzeń upowszechniających").

Jakie przewidziano sposoby ograniczania ryzyka, które może wystąpić w projekcie (np. opóźnienia, budżet, konflikty itp.)?

Prosimy opisać, jakie trudności mogą Państwo napotkać w trakcie realizacji projektu oraz wskazać sposoby i narzędzia służące do ograniczania wpływu ryzyka na osiągnięcie celów projektu. Opisane narzędzia ograniczania ryzyka powinny być dostosowane do rodzaju i skali zidentyfikowanego problemu. Należy podać, czy przewidują Państwo w projekcie potencjalne zagrożenia takie jak wycofanie się partnera z realizacji projektu, brak czasu i zasobów do realizacji projektu, bariery językowe, komunikacyjne i kulturowe, bariery legislacyjne, czy też brak wsparcia władz instytucji realizujących projekt.

Jeżeli ma zastosowanie dla Państwa projektu, czy planowane jest skorzystanie z platform online programu Erasmus+ (np. EPALE, School Education Gateway, eTwinning) w celu przygotowania, wdrożenia i/lub kontynuacji projektu?

Jest to pole obowiązkowe; jeśli nie zamierzają Państwo korzystać z platform online programu Erasmus+, prosimy wpisać np. "nie dotyczy".

G.1. Rezultaty pracy intelektualnej (Intellectual Outputs)

G.1. Rezultaty pracy intelektualnej

÷

Czy w projekcie planowane jest wypracowanie rezultatów pracy intelektualnej?

Tak

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

Numer rezultatu	01						
Nazwa rezultatu							
Opis rezultatu (w tym: elementy innowacji, spodziewany wpływ i możliwość szerszego wykorzystania)	W tej części należy szczegółowo być istotne pod względem jako dofinansowania. Należy opisać, Prosimy także wykazać, że rezul instytucje spoza konsorcjum i v projektu). Rezultaty pracy intelektualnej to programy nauczania, materiały informatyczne i nowe metody r Jeśli na etapie oceny wniosku e spełniają definicji rezultatów pr opracowanie tych rezultatów b "Zarządzanie projektem i jego v Opis rezultatu, który zostanie tu dofinansowania, o które Państy	o opisać rezultat pracy int ści i ilości, aby kwalifikow dlaczego dany rezultat p ltaty mogą być szerzej wy wywrzeć szerszy wpływ (p o inaczej materialne lub k dydaktyczne, otwarte zas nauczania, analizy itd. ksperci stwierdzą, że niek racy intelektualnej w rozu ędzie mogło być sfinanso wdrażanie." u zawarty, będzie podstaw wo wnioskują dla tego rez	elektualnej. Rezultaty te powinny ać się do tego rodzaju racy intelektualnej jest innowacyjny. korzystywane i eksploatowane przez rzydatność nie tylko dla realizatorów onkretne produkty projektu, takie jak soby edukacyjne, narzędzia tóre zaplanowane rezultaty nie mieniu Partnerstw strategicznych, wane tylko z kategorii budżetowej vą do oceny adekwatności ultatu w dalszej części wniosku.				
Prosimy o opisanie podziału pracy, czynności/zadań prowadzących do powstania rezultatu pracy intelektualnej oraz zastosowanej metodologii.	 racy, W tym punkcie należy w sposób szczegółowy opisać wszystkie działania, które będą prowadzić do wypracowania rezultatu pracy intelektualnej. Należy opisać podział pracy między instytucje partnerskie oraz wskazać metody, którymi się Państwo posłużą do mej wypracowania rezultatu. Aby zachować spójność z harmonogramem Gantta mogą posłużyć się Państwo symbolami O1-A1, O1-A2 itp. przy identyfikowaniu kolejnych etapów realizacji rezultatów. W tym miejscu należy opisać podział zadań pomiędzy instytucjami uczestniczącymi przy realizacji danego rezultatu. UWAGA! Z kategorii budżetowej "Rezultaty pracy intelektualnej" nie można opłacać wynagrodzenia za zarządzanie projektem i jego obsługę administracyjną. Jeśli w kategorii budżetowej "Rezultaty pracy intelektualnej" wnioskują Państwo o stawki dla osób zarządzających i pracowników administracyjnych, to należy we wniosku uzasadnić, w jaki sposób pracownicy pełniący te funkcje będą faktycznie zaangażowani do opracowania rezultatów pracy intelektualnej, a nie do zarządzania projektem i jego wdrażania. 						
Data rozpoczęcia (dd-mm-rrrr)							
Data zakończenia (dd-mm-rrrr)							
Języki	+ -	~	Należy wybrać wszystkie języki, w których zostanie opracowany dany rezultat. W				
Środek/środki przekazu	CD		przypadku więcej niż jednego języka, prosin przemyśleć, w jaki sposób sfinansują Państw jego tłumaczenie.				
Organizacja kierująca działaniem			•				
Organizacje uczestniczące	+ -	Ewentualne kolejne rezu dodawać, klikając przyc	ultaty pracy intelektualnej należy isk "Dodaj rezultat" ("Add Output").				
Dodaj rezultat 🖌 Usuń rezulta	it	Nie można dodać rezult rezultatami już wprowa zostanie zawsze dodany kolejnym numerem (O2,	atu pracy intelektualnej między dzonymi do wniosku. Kolejny rezultat y jako ostatni na liście i oznaczony , O3, O4 itd.)				

•

G.2. Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej (*Multiplier Events*)

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 będzie się odbywać wydarzenie	▼
Opis wydarzenia	W tej części należy szczegółowo opisać wydarzenie, które planują Państwo zrealizować. Należy określić rodzaj wydarzenia (np. konferencja, seminarium, warsztat itd.) i opisać, kim będą jego uczestnicy. Prosimy pamiętać, że celem tego wydarzenia jest upowszechnianie wypracowanych w projekcie rezultatów pracy intelektualnej, a nie promocja projektu. Działania promujące projekt z założenia są realizowane i dofinansowywane z kategorii "Zarządzanie projektem i jego wdrażanie". UWAGA! Dofinansowanie w tej kategorii jest przyznawane na podstawie liczby uczestników krajowych i zagranicznych pochodzących z instytucji spoza konsorcjum realizującego projekt.
Data rozpoczęcia (dd-mm-rrrr)	
Data zakończenia (dd-mm-rrrr)	
Rezultat pracy intelektualnej, którego dotyczy wydarzenie	•
	+ -
Organizacja kierująca działaniem	-
Organizacje uczestniczące	
Dodaj wydarzenie Usuń wydarzen	nie Wydarzenia upowszechniające mogą odbywać się tylko w krajach, w których siedziby mają organizacje uczestniczące oraz ewentualnie – organizacje będące partnerami stowarzyszonymi. Dopuszcza się również działania w miastach będących siedzibami instytucji Unii Europejskiej, tj. w Brukseli, Strasbourgu, Frankfurcie, Luksemburgu i Hadze nawet, jeśli w projekcie nie ma organizacji z kraju, w którym ma siedzibę instytucja UE.

G.3. Działania związane z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami (*Learning/Teaching/Training Activities*)

G.3. Działania związane z uczeniem się, nauczaniem, szkoleniami

Czy przewidywane jest włączenie do projektu międzynarodowych działań związanych z uczeniem się, nauczaniem lub szkoleniami?

Tak

Jakie dodatkowe korzyści przyniosą działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami (włącznie z długoterminowymi działaniami) pod kątem osiągnięcia celów projektu?

Definicje poszczególnych typów działań związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami znajdują się w "Przewodniku" na s. 293-295 (wersja ang.). Jeśli planują Państwo takie działania, należy wykazać ich spójność z innymi działaniami zaplanowanymi w projekcie i uzasadnić, z czego wynika potrzeba ich realizacji.

Działania te nie mogą stanowić głównych działań projektowych, na których opiera się cała koncepcja projektu.

We wniosku o Partnerstwa strategiczne dla sektora szkolnictwa wyższego z listy rozwijalnej pod hasłem "Typ działania" znajdą Państwo następujące opcje:

- mobilność łączona studentów (blended mobility of higher education students) - czas trwania od 5 dni do 2 miesięcy;

programy intensywne dla studentów (intensive programmes for higher education learners) - czas trwania od 5 dni do 2 miesięcy;
 programy intensywne dla nauczycieli (intensive programmes for teaching staff) - są to nauczyciele z organizacji uczestniczących w projekcie uczący w trakcie programów intensywnych dla studentów - czas trwania powinien być skorelowany z czasem trwania programy intensywnego dla studentów; pobyt nauczyciela prowadzącego zajęcia na kursie może trwać od 1 dnia do 2 miesięcy;
 zaproszeni nauczyciele prowadzący programy intensywne (Invited teachers at higher education Intensive Study Programmes) - są to nauczyciele i eksperci z organizacji spoza konsorcjum projektowego, zaproszeni w celu nauczania w trakcie programów intensywnych dla studentów;

pobyt nauczyciela prowadzącego zajęcia na kursie może trwać od 1 dnia do 2 miesięcy; - krótkie programy szkoleniowe dla pracowników (short-term joint staff training events), czas trwania od 3 dni do 2 miesięcy; - długoterminowe wyjazdy w celu nauczania (long-term teaching assingments), są to zarówno wyjazdy kadry z organizacji uczestniczącej w projekcie w celach nauczania jak i w celach szkoleniowych (udział pracownika uczelni w szkoleniu/ach) - czas trwania od 2 do 12 miesięcy .

Jeśli planują Państwo wnioskować o dofinansowanie wsparcia językowego ("Linguistic suport") osób biorących udział w długoterminowych działaniach związanych z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami, we wniosku należy uzasadnić konieczność uzyskania takiego dofinansowania dla uczestników.

Nr działania	C1
Sektor	Szkolnictwo wyższe
Typ działania	
Opis działania (w tym profil uczestników każdej organizacji)	W tej części należy szczegółowo opisać planowane działanie: jego tematykę, uczestników, sposób ich rekrutacji. Prosimy pamiętać, że celem działania nie może być praca nad rezultatem pracy intelektualnej.
Kraj, w którym będzie się odbywać działanie	Informacie podane w tej cześci wniosku
Liczba uczestników	dotyczące liczby uczestników i długości trwania
Liczba uczestników ze specjalnymi potrzebami (z całkowitej liczby uczestników)	działania powinny być spójne z danymi wpisanymi do części budżetowej w kategorii "Działania związane z uczeniem się /aguczaniem (czkoleniami", lećli w liczbie
Osoby towarzyszące (z całkowitej liczby uczestników)	uczestników uwzględniają Państwo uczestników lokalnych, na których nie
Czas trwania (liczba dni)	przysługuje dofinansowanie, prosimy opisać
Czas trwania (liczba miesięcy)	ten jakt w pola powyżej "Opis działania".
	Uczestnicy ze specjalnymi potrzebami to osoby niepełnosprawne.

18

Prosimy opisać każde z działań związanych z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami, jakie zamierzają Państwo włączyć do projektu:

W sektorze szkolnictwa wyzszego osoby towarzyszące oznaczają osoby towarzyszące osobom niepełnosprawnym. Należy wybrać sektor edukacji

mobilność. Do

w ramach.

którego realizowana

bedzie

każdego sektora przyporządko-

wane sa

Organizacje uczestniczące	•
	+ -

Dodaj działanie Usuń działanie

W jaki sposób zostaną wybrani, przygotowani i będą wspierani uczestnicy oraz w jaki sposób zostanie zapewnione ich bezpieczeństwo? Prosimy opisać rozwiązania praktyczne, włączając umowy o szkoleniach, nauczaniu lub uczeniu się, jeżeli dotyczy.

W tym miejscu należy podać informacje o praktycznych aspektach przygotowania i planowanego przeprowadzenia danego działania związanego z uczeniem się, nauczaniem lub szkoleniami.

Prosimy również opisać sposób potwierdzania/uznawania efektów uczenia się uczestników tych działań. Czy w projekcie wykorzystane będą takie europejskie narzędzia jak Europass, ECVET, Youthpass, ECTS itd. lub krajowe narzędzia/certyfikaty?

W tej części należy opisać, w jaki sposób nastąpi potwierdzenie/uznanie efektów uczenia się. W przypadku działań skierowanych do studentów oczekuje się, że osiągnięcia zostaną potwierdzone certyfikatem zawierającym informacje m.in. o uzyskanych punktach ECTS.

W przypadku działań skierowanych do pracowników oczekuje się, że zaangażowanie/udział w działania LTT zostanie uwzględniony np. w ocenie pracowniczej.

H. Kontynuacja (Follow-up)

H. 1. Wpływ (Impact)

H. Kontynuacja

H.1. Wpływ

Jaki jest przewidywany wpływ projektu na uczestników, organizacje uczestniczące w projekcie, grupy docelowe i innych istotnych interesariuszy?

Przed przygotowaniem części H wniosku zachęcamy do zapoznania się z Załącznikiem II do Przewodnika po Programie Erasmus+ pt. "Dissemination and exploitation of results" (s. 307 w angielskiej wersji "Przewodnika").

W tym polu prosimy opisać przewidywany wpływ projektu na:

- uczestników projektu - np. pracowników instytucji uczestniczących, osoby uczące się zaangażowane w jego realizację np. studenci biorący udział w działaniach związanych z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami , realizatorów projektu;

- organizacje uczestniczące w projekcie - wpływ na instytucje, ich działanie, jakość świadczonych usług itp.;

- grupy docelowe projektu opisane w części E niniejszego formularza (np. nauczycieli akademickich, studentów, władze uczelni, przedstawicieli władz odpowiedzialnych za szkolnictwo wyższe)

- innych interesariuszy - np. pracodawców, którzy będą mogli zatrudnić dobrze przygotowanych absolwentów studiów Prosimy opisać wpływ projektu na powyższe grupy w czasie trwania projektu i po jego zakończeniu.

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

Prosimy opisać przewidywany wpływ projektu w czasie jego trwania i/lub po jego zakończeniu na poziomach: - lokalnym - czy projekt będzie miał wpływ na otoczenie lokalne instytucji uczestniczących, np. umożliwi nawiązanie współpracy, wzmocni lub rozszerzy współpracę z instytucjami lokalnymi, np. przedsiębiorstwami, organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi jak np. urzędy pracy, biblioteki, instytucje kultury;

- regionalnym - np. doprowadzi do zmniejszenia bezrobocia poprzez lepsze dostosowanie kompetencji absolwentów do potrzeb rynku pracy;

- krajowym - np. doprowadzi do upowszechnienia w kraju narzędzi do uznawania wcześniejszego uczenia się (RPL) czy też wpłynie na krajową politykę edukacyjną;

- europejskim - np. stworzy innowacyjne metody czy narzędzia edukacyjne i upowszechni je na terenie Europy;

- międzynarodowym - rezultaty projektu będą na tyle atrakcyjne, że ich wdrożeniem zainteresują się instytucje z krajów spoza Europy.

W jaki sposób będzie mierzony wpływ projektu opisany w poprzednich punktach?

Prosimy opisać sposoby i narzędzia pomiaru wpływu projektu na:

- uczestników, organizacje uczestniczące w projekcie, grupy docelowe i innych istotnych interesariuszy;

- poziomie lokalnym, regionalnym, krajowym, europejskim i/lub międzynarodowym.

Prosimy uzasadnić wybrane metody pomiaru wpływu.

Prosimy wskazać, na jakim etapie wpływ będzie mierzony, w trakcie czy po zakończeniu projektu.

H. 2. Upowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów projektu (Dissemination and Use of the Projects' Results)

H.2. Upowszechnianie i wykorzystanie rezultatów projektu

Prosimy przedstawić plan upowszechniania rezultatów projektu, udzielając odpowiedzi na poniższe pytania.

Jakie będą grupy docelowe działań upowszechniających w obrębie partnerstwa i poza nim? Prosimy w szczególności określić adresatów na poziomie lokalnym/regionalnym/krajowym/Unii Europejskiej i uzasadnić swój wybór.

Przed przygotowaniem części H.2 wniosku zachęcamy do zapoznania się z informacjami na stronie internetowej www.erasmusplus.org.pl/upowszechnianie.

W tym polu prosimy opisać grupy docelowe działań upowszechniających w organizacjach uczestniczących w projekcie, a także poza nimi - na poziomie lokalnym/regionalnym/krajowym/europejskim. Prosimy uzasadnić taki, a nie inny wybór grup docelowych działań upowszechniających. Dlaczego uważają Państwo, że te grupy docelowe będą zainteresowane rezultatami projektu? W jaki sposób będą one mogły wykorzystać te rezultaty i jakie korzyści z odniosą z ich zastosowania?

Zwracamy uwagę, że grupy docelowe działań upowszechniających nie zawsze będą tożsame z grupami docelowymi projektu czy rezultatów. Przykładowo zmodernizowany program kształcenia jest skierowany przede wszystkim do studentów, a działania upowszechniające należy prowadzić nie tylko wśród studentów, lecz także wśród władz uczelni i nauczycieli.

Jakie działania zostaną przeprowadzone w celu dzielenia się rezultatami projektu poza partnerstwem?

Prosimy opisać wszystkie działania upowszechniające zaplanowane do podjęcia w trakcie trwania projektu i po jego zakończeniu wraz z podaniem rezultatów (pracy intelektualnej), które będą upowszechniane poprzez dane działanie. Prosimy pamiętać, że sposób i kanał upowszechniania oraz grupa docelowa, do której te działania będą skierowane, zależą od

Prosimy pamiętać, że sposób i kanał upowszechniania oraz grupa docelowa, do której te działania będą skierowane, zależą od charakteru upowszechnianego rezultatu.

Zalecane jest też dopasowanie działań upowszechniających i kanałów upowszechniania do konkretnych grup docelowych. Sposób upowszechniania, który będzie skuteczny w dotarciu do jednej grupy docelowej (np. media społecznościowe do studentów), może nie być właściwy, jeśli chce się upowszechniać rezultaty w innej grupie docelowej (np. media społecznościowe do władz uczelni). Działania promujące projekt powinny być podejmowane od początku trwania projektu. Działania takie podejmowane w trakcie realizacji projektu mogą być pomocne w znalezieniu osób (np. studentów) czy instytucji (np. firm) zainteresowanych współpracą przy rozwoju rezultatów pracy intelektualnej czy też późniejszym wykorzystaniem tych rezultatów.

Prosimy o podanie planowanego harmonogramu działań upowszechniających wraz z przypisaniem ról poszczególnym partnerom.

Kto w ramach partnerstwa będzie odpowiedzialny za przeprowadzenie działań upowszechniających i jakie ma przygotowanie w tym obszarze? Jakie zasoby zostaną udostępnione w celu zapewnienia właściwej realizacji planów upowszechniania?

Prosimy o wskazanie instytucji i osób, które będą prowadziły działania upowszechniające rezultaty projektu i promujące projekt. Wszystkie instytucje uczestniczące w projekcie powinny angażować się w proces upowszechniania. Prosimy o określenie, kto w imieniu każdej instytucji będzie włączony w ten proces (np. osoby realizujące projekt, działy promocji czy komunikacji instytucji uczestniczących, władze uczelni) i w jaki sposób. Prosimy opisać kompetencje i doświadczenie tych osób w zakresie promocji i upowszechniania. Prosimy o określenie także innych zasobów, które zostaną wykorzystane do upowszechniania, w tym zasobów finansowych lub rzeczowych (np. sprzęt, sale do prowadzenia Wydarzeń upowszechniających rezultaty pracy intelektualnej). Erasmus+ wymaga otwartego dostępu do wszystkich materiałów powstałych dzięki realizacji projektów. W przypadku, gdy w ramach projektu powstają materiały będące rezultatem pracy intelektualnej/inne konkretne rezultaty, prosimy opisać, w jaki sposób planują Państwo zapewnić otwarty dostęp do ich wersji elektronicznej. Jeśli zamierzaja Państwo w jakikolwiek sposób ograniczyć korzystanie z otwartej licencji, prosimy podać przyczyny, zakres i charakter tych ograniczeń.

Pole nieobowiązkowe.

Zgodnie z Przewodnikiem po Programie Erasmus+: "W ramach Erasmus+ promuje się otwarty dostęp do materiałów, dokumentów i mediów, które są pomocne w uczeniu się, nauczaniu, szkoleniu oraz pracy z młodzieżą i które powstają w ramach projektów finansowanych przez dany program. Beneficjenci dofinansowania w ramach programu Erasmus+, którzy opracowują takie materiały, dokumenty i media w ramach jakiegokolwiek finansowanego projektu, muszą podać je do wiadomości publicznej w postaci cyfrowej, dostępnej bezpłatnie za pośrednictwem internetu na zasadzie licencji otwartych. Beneficjenci mogą jednak określić najbardziej odpowiedni poziom otwartego dostępu, w tym w stosownych przypadkach jego ograniczenia (np. zakaz wykorzystania do celów komercyjnych przez osoby trzecie) w odniesieniu do charakteru projektu i rodzaju materiału. Wymóg otwartego dostępu nie narusza praw własności intelektualnej beneficjentów dofinansowania."

Prosimy opisać, w jaki sposób planują Państwo zapewnić otwarty dostęp do wersji elektronicznych rezultatów pracy intelektualnej (najlepiej też wskazać rodzaj licencji, na której zostaną udostępnione rezultaty).

Jeśli planują Państwo ograniczyć dostęp do rezultatów, prosimy o dokładne uzasadnienie, a także podanie zakresu i charakteru tych ograniczeń. Prosimy pamiętać, że wszelkie ograniczenia powinny być dobrze uzasadnione i będą jednym z elementów branych pod uwagę przy ocenie Państwa wniosku. Prosimy też pamiętać, że w trakcie realizacji projektu będą Państwo musieli wywiązać się z deklaracji złożonych we wniosku.

W jaki sposób zostanie zapewniona dostępność rezultatów projektu i możliwość ich wykorzystywania przez innych zainteresowanych?

Prosimy o opisanie, w jakiej formie i w jakim zakresje rezultaty projektu (w szczególności rezultaty pracy intelektualnej) beda udostępnione publicznie. Prosimy opisać, gdzie i w jaki sposób będzie można je pozyskać lub zapoznać się z nimi (np. strony www, księgarnie).

Prosimy pamiętać, że rezultaty pracy intelektualnej powinny być stworzone w taki sposób, by możliwe było ich szerokie upowszechnianie i wykorzystanie przez instytucje i osoby spoza konsorcjum. Zgodnie z definicją Rezultatów pracy intelektualnej znajdującą się w Przewodniku po Programie Erasmus+: "Należy wykazać, że rezultaty mogą być szerzej wykorzystywane i eksploatowane i wywrzeć szerszy wpływ."

Jeśli planuja Państwo komercjalizacje rezultatów pracy intelektualnej, prosimy to uzasadnić i opisać które rezultaty beda komercjalizowane, w jaki sposób i kiedy.

Jeśli dotyczy, prosimy podać inne istotne informacje niezbędne do przedstawienia pełnego opisu planu upowszechniania rezultatów projektu i opisać jego spodziewany wpływ (np. w jaki sposób wybrano rezultaty najbardziej odpowiednie do upowszechniania; w jaki sposób zostanie zapewnione zaangażowanie wszystkich partnerów, jak zostanie zapewniona synergia z innymi interesariuszami itp.).

Pole nieobowiązkowe.

Można tu podać wszelkie informacie, które chca Państwo przekazać na temat upowszechniania Państwa projektu, a które nie pojawiły się wcześniej.

H. 3. Trwałość rezultatów projektu (Sustainability)

H.3. Trwałość rezultatów projektu

Jakie działania i rezultaty będą kontynuowane lub podtrzymane po zakończeniu finansowania z funduszy europejskich? W jaki sposób zostaną zapewnione zasoby gwarantujące ich trwałość?

Trwałość rezultatów jest bardzo istotnym aspektem projektów dofinansowanych w ramach programu Erasmus+. Tworzone w projekcie rezultaty pracy intelektualnej powinny być bezpośrednio wykorzystywane przez instytucje realizujące projekt. Prosimy przedstawić działania, które zamierzają Państwo podjąć i zasoby, które przeznaczą Państwo na zapewnienie trwałości rezultatom projektu. Prosimy wskazać, czy i w jaki sposób poszczególne rezultaty pracy intelektualnej wytworzone w projekcie będą wykorzystywane przez instytucje uczestniczące po zakończeniu projektu. Prosimy opisać, czy wszystkie instytucje uczestniczące w projekcie wdrożą wszystkie rezultaty oraz podać uzasadnienie dla takiego lub innego planu.

Prosimy wskazać, czy konsorcjum planuje dalsze rozwijanie czy modyfikację rezultatów po zakończeniu finansowania z programu Erasmus+.

Prosimy określić, czy konsorcjum przewiduje dalszą współpracę, która będzie kontynuacją niniejszego projektu, oraz czy działania podejmowane w projekcie będą kontynuowane (a jeśli tak, to które i w jakim zakresie).

Prosimy podać, jak będą finansowane działania związane z dalszą pracą nad rezultatami.

I. Budżet (Budget)

I. 1. Zarządzanie projektem i jego wdrażanie (*Project Management and Implementation*)

1.1	1. Zarządzanie proj	jektem i jego wdrażanie								
										_
	PIC organizacji	Rola organizacji			Nazwa organizacji			Kraj org	anizacji	
						7	Łącznie wnioskowa	ane dofinansowanie	36000.00	
	Ta kategoria je wydatków pro	est przeznaczona na dofinansow jektowych związanych z zarządz	vanie wsze vaniem pro	lkich jektem i	Dofinansowar automatyczni	nie w te e dla pi	j kategorii budž erwszych 10 inst	etowej kalkuluje tytucji	się	

wydatków projektowych związanych z zarządzaniem projektem i jego wdrażaniem. Najczęściej spotykane wydatki w tej kategorii to wynagrodzenie personelu projektu zajmującego się koordynowaniem projektu i jego finansami. Ponadto z tej kategorii można dofinansować wydatki związane z promocją projektu (strona internetowa, ulotki itd.), komunikacją itd. Dofinansowanie w tej kategorii budżetowej kalkuluje się automatycznie dla pierwszych 10 instytucji uczestniczących w projekcie wprowadzonych do części D. wniosku. Konsorcjum powinno wspólnie ustalić, na co zostanie przeznaczone i w jaki sposób podzielone całkowite dofinansowanie w tej kategorii budżetowej.

I. 2. Międzynarodowe spotkania projektowe (*Transnational Project Meetings*)

Dane wpisane w tej części wniosku powinny być spójne z informacjami podanymi w części E. Opis projektu w pytaniu o spotkania projektowe.

Dofinansowanie w tej kategorii budżetowej przyznawane jest na instytucję wysyłającą pracownika, delegującą, a nie przyjmującą czyli organizującą spotkanie projektowe. To instytucja wysyłająca powinna uzyskać środki na opłacenie podróży swojego pracownika na spotkanie i opłacić jego wyjazd. Instytucja, która organizuje spotkanie w swoim mieście, nie może otrzymać dofinansowania z tej kategorii.

I.2. Międzynarodowe spotkania projektowe

PIC organizacji wysyłającej	Kraj organizacji	Całkowita liczba uczestników	Przedział odległości w kilometrach	Dofinansowanie na uczestnika	Wnioskowane dofinansowanie
		4	100 - 1999 km 🔻	575.00	2300.00
				Łączr	2300.00
+ -					
Maalu Całkowita liczba uczostników" (Total No. of Darticipants") palaży podać ł	acana licaha uca	octaików wczyctkich		

W polu "Całkowita liczba uczestników" ("Total No of Participants") należy podać łączną liczbę uczestnikow wszystkicn spotkań dla danego przedziału odległości, w których przedstawiciele danej instytucji wezmą udział. Przykładowo, jeśli z danej instytucji 2 pracowników będzie jechało na 2 wydarzenia odbywające się w odległości między 100 a 1999 km od siedziby instytucji wysyłającej/miejsca rozpoczęcia podróży, to w wierszu dotyczącym pracowników danej instytucji, w polu "Całkowita liczba uczestników" ("Total No of participants") należy wpisać liczbę 4. Wówczas w polu "Wnioskowane dofinansowanie" ("Grant Requested") w danym wierszu pojawi się wynik mnożenia łącznej liczby uczestników przez kwotę dofinansowania na jednego uczestnika (w podanym przykładzie: 2300 euro).

Aby określić dofinansowanie udziału uczestników w spotkaniach projektowych, odległości muszą zostać obliczone z wykorzystaniem kalkulatora on-line Komisji Europejskiej dostępnego pod linkiem: <u>http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/tools/distance_pl.htm.</u> Na podstawie odległości obliczonej w kilometrach należy wybrać odpowiedni przedział odległości dla wskazanej liczby uczestników spotkań projektowych.

Pole "Wnioskowane dofinansowanie" ("Grant Requested") jest iloczynem pola "Całkowita liczba uczestników" ("Total No of participants") i pola "Dofinansowanie na uczestnika" (Grant per participant).

I. 3. Rezultaty pracy intelektualnej (*Intellectual Outputs*)

PIC organizacji	Numer rezultatu	Kategoria pracownika	Kraj organizacji	Liczba dni roboczych	Dofinansowanie na dzień	Wnioskowa dofinansowa
T		•				
			Łącznie		Łącznie	
 tej części wnioskuje się o pokrycie w telektualnej. Koszty kalkuluje się na p liczby dni roboczych, któ danego rezultatu pracy ii kraju, w którym jest usyt oraz kategorii pracownika zal określony rezultat pracy zdefiniowane przez Komi Erasmus+" wersja ang.). WAGA! Koszty pracy pracowników i rojektem są dofinansowywane z kat lanagement and Implementation"). urządzających/menadżerów i/lub pro zultatu jest niezbędna praca w tej k rojekt. 	yłącznie kos podstawie: re pracowni ntelektualne uowana inst eżnej od cha intelektualne sję Europejs nstytucji ucz egorii budże Uwzględnie acowników ategorii. Uz	ztów wynagrodzenia osół k instytucji uczestniczącej j, ytucja uczestnicząca w pr rakteru pracy, jaką dany j ej (stawki dla poszczególn ką, patrz tabela na str. 12 restniczących w projekcie nie w rezultatach pracy i administracyjnych wyma asadnienie to będzie pod	b pracujących nad rez w projekcie poświęci ojekcie zatrudniająca pracownik będzie wyk ych kategorii pracowa 0-121 "Przewodnika j związane z wdrażani ktem i jego wdrożeni ntelektualnej kosztów ga uzasadnienia, dla legać ocenie przez ek	ultatami pra na opracow danego pra conywał, by v ników został po programi iem i zarząd ie" ("Project v wynagrod czego dla do cspertów oce	anie cownika wytworzyć y e zaniem zenia osób mego eniających	
Środki w kategorii budżetowej "W	ydarzenia up Dlatego w p	powszechniające" są przez olu – PIC organizacji" nale	znaczone przede wszy ży wybrać te instytucj	stkim na OR e uczestnicza	GANIZACJĘ ące w projekcie,	,

I.4. Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej

13 Pezultaty pracy intelektualnei

PIC organizacji	Kraj organizacji	Numer wydarzenia	Numer Kraj, w którym będzie się rydarzenia odbywać wydarzenie		Dofinansowar na uczestnik krajowego	nie Liczba a uczestników zagranicznych	Dofinansowanie na uczestnika zagranicznego	Wnioskowane dofinansowanie
•			1	50	100.00	50	200.00	15000.00
		Łącznie	50	Łąc	znie 50	A ącznie	15000.00	
					_	·		
W polach "Liczk zagranicznych u pracownikami/	W polach "Liczba uczestników (…)" podaje się liczbę uczestników krajowych i zagranicznych uczestniczących w wydarzeniu niebędących pracownikami/studentami organizacji realizujących projekt					Wysokość dofinan może przekroczyć	sowania w tej ka 30 000 euro.	itegorii nie

I. 5. Działania związane z uczeniem się, nauczaniem, szkoleniami (Learning/Teaching/Training Activities)

I.5.1. Podróż (Travel)

I.5. Działania związane z u	czeniem się, nauczai	niem, szkolenia	mi				
I.5.1. Podróż							
PIC organizacji	Kraj organizacji	Nr działania	Typ działania	Przedział odległości w kilometrach	Dofinansowa nie kosztów podróży na uczestnika	Liczba uczestników (z osobami towarzyszącymi)	Wnioskowane dofinansowanie
•				•			
				T T	Łącznie		
Aby określić dofinar się/nauczaniem/szk on-line Komisji Euro <u>http://ec.europa.eu</u> Na podstawie odleg odległości dla wska wyliczy dofinansow	nsowanie podróży coleniami, odległo opejskiej dostępne u/dgs/education o tłości obliczonej w zanej liczby uczest anie podróży dla j	uczestników o ści muszą zost go pod adrese culture/tools/o kilometrach r ników danego ednego i wszy	działań związanych ać obliczone z wył em: distance_pl.htm. należy wybrać odp o typu działania. Fr stkich uczestników	h z uczeniem korzystaniem k owiedni przedz ormularz autor v.	alkulatora iał natycznie		

I.5.2. Wsparcie indywidualne (Individual Support)

ا ۲	I.5.2. Wsparcie indywidualne , Długoterminowe działania związane z uczeniem się, nauczaniem, szkoleniami												
	PIC organizacji	Kraj organizacji	Nr działania	Typ działania	Kraj przyjazdu	Czas trwania na uczestnika (miesięcy)	Liczba uczestnikó w (bez osób towarzysząc ych)	Dofinansow anie na uczestnika	Czas trwania n osobę towarzysza ą (miesięc)	a Liczba osób ąc towarzyszący y)	Dofinansowa e dla osób towarzyszący	ni Wnioskowa ne ch dofinansow anie	
	•				-								
Γ					Łącznie			Łącznie			Łączi	ie	
7к	rótkoterminowe dzia	ania związane z ucze	eniem się, nau	uczaniem, szkoł	eniami								
	PIC organizacji	Kraj organizacji	Nr działania	Typ działania	Czas trwania na uczestnika (dni)	Liczba uczestników (bez osób towarzyszącyc h)	Dofinansowa e na uczestnik	ni Czas trw osc towarzysz	vania na obę zącą (dni) t	Liczba osób owarzyszących	Dofinansowani e dla osób towarzyszących	Wnioskowane dofinansowani e	
ľ	•												

We wniosku przewidziane są dwie osobne tabele, w których można wnioskować o środki na wsparcie indywidualne dla uczestników – jedna tabela dla długoterminowych działań zw. z uczeniem się (trwających powyżej 2 miesięcy), i druga tabela dla krótkoterminowych działań zw. z uczeniem się (do 2 miesięcy). Wypełniają Państwo tylko tę tabelę, która odpowiada długości działań zaplanowanych w części G.3 wniosku.

I.5.3. Wsparcie językowe (Linguistic support)

I.5.3. Wsparcie językowe PIC organizacji	Kraj organizacji	Nr działania	Typ działania	Liczba uczestników (bez osób	Dofinansowanie na uczestnika	Wnioskowane dofinansowanie
			Łącznie	towarzyszących)	Łącznie	
L						
Tę część budżetu mogą uzupełni uczeniem się, nauczaniem i szk	iać tylko te partnerstwa, któr koleniami (trwające min. 2 r radnić w części pojsowej wnir	re przewidują w miesiące). Potrz	swoich działaniach dług ebę otrzymania środkó	oterminowe dz w na "Wsparci	iałania zw. z e językowe"	

I.5.4. Koszty nadzwyczajne na wysokie koszty podróży (*Exceptional costs for Expensive Travel*)

I.5.4. Koszty nadzwyczajne na wysokie koszty podróży								
PIC organizacji	Kraj organizacji	Nr działania	Typ działania	Liczba uczestników (z osobami towarzyszącym i)	Przeznaczenie (cel) i opis kosztów	W do	nioskowane finansowani e (do 80% kosztów awnionych)	
•								
Łącznie Łącznie								

Wnioskodawcy partnerstw strategicznych organizujący działania w zakresie uczenia się, nauczania i szkolenia będą mogli wnioskować o dofinansowanie w pozycji budżetowej "koszty nadzwyczajne" (do kwoty 80% całkowitych kosztów kwalifikowalnych). Będzie to dozwolone pod warunkiem, że wnioskodawcy będą w stanie wykazać, iż standardowe zasady dofinansowania (oparte na dofinansowaniu kosztów jednostkowych przypadających na dany przedział odległości) nie pokrywają przynajmniej 70% kosztów podróży uczestników.

Dofinansowanie jest możliwe wyłącznie pod warunkiem, że koszty te zostaną należycie uzasadnione przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie.

Do tego pola należy wpisać maksymalnie 80% całkowitego kosztu podróży. Np. jeśli podróż będzie kosztowała 10000 euro, to nie należy wnioskować o stawki ryczałtowe na podróż dla tego uczestnika w części I.5.1 Podróż, tylko maks. 80% całkowitego kosztu, czyli w tym przypadku 8000 euro, wpisać w I.5.4 jako kwotę grantu, o jaką się wnioskuje.

I. 6. Wsparcie związane ze specjalnymi potrzebami (Special needs)



I. 7. Koszty nadzwyczajne (Exceptional costs)

I.7. Koszty nadzwyczajne			
PIC organizacji	Kraj organizacji	Opis kosztu	Wnioskov dofinanso (75% przewidyv kwoty ko nadzwycza
▼			
		Łącznie	
Prosimy przedstawić ewentualne uwagi do wprowac	dzonego powyżej budżetu.	W taj szaści palaży uzasadnić potrzeba uzyskania	
		dofinansowania oraz wysokość środków, o jakie Państwo wnioskują w kategorii "Koszty nadzwyczajne". Również w tym miejscu prosimy uzasadnić koszty pracy osób zarządzających i zapewniających wsparcie	
ij części budżetu wnioskuje się o pokrycie wyczajnych wynikających z realizacji pro ych nie można uwzględnić w pozostałych goriach kosztów. Chodzi np. o koszty	e kosztów ojektu, 'n	administracyjne przy opracowywaniu rezultatów pracy intelektualnej (jeśli takie koszty są planowane).	
vykonawstwa, zakupu towarów czy usłu nerzy projektu nie są w stanie zapewnić odzielnie.	ıg, których	Wydatki będą rozliczane na podstawie ko rzeczywistych. Dopuszcza się finansowan wysokości maks. 75% kosztów rzeczywist kwoty 50 000 euro (z wyłączeniem kosztó wystawienia gwarancji bankowej – jeśli a W tym polu należy wpisać 75% całkowite np. jeśli całkowity koszt danej usługi wym 1000 euro, to można zawnioskować maks	sztów ie do ych i do w lotyczy). go kosztu iesie symalnie

J. Streszczenie projektu (Project summary)

J. Streszczenie projektu

Prosimy przedstawić krótki opis projektu. Prosimy pamiętać, że ta sekcja [lub jej część] może być wykorzystana przez Komisję Europejską, Agencję Wykonawczą lub Narodowe Agencje w ich publikacjach. Informacje zostaną również umieszczone na Platformie Rezultatów Projektów Erasmus+.

Prosimy o jasny i precyzyjny opis, w którym należy uwzględnić co najmniej następujące zagadnienia: informacje o projekcie; cele projektu; liczba i profil uczestników; opis działań; metodologia wykorzystywana w realizacji projektu; krótki opis przewidywanych rezultatów i oddziaływania projektu oraz potencjalne korzyści długoterminowe. Jeśli projekt zostanie zatwierdzony do realizacji, podany opis zostanie upubliczniony.

Mając na uwadze przyszłą publikację na Platformie Rezultatów Projektów Erasmus+, należy pamiętać, że pełny opis (streszczenie) rezultatów projektu będzie wymagany na etapie złożenia raportu. Postanowienia dotyczące płatności końcowej określone w umowie będą związane z dostępnością takiego opisu.

Prosimy o podanie tłumaczenia streszczenia na język angielski. Jeśli projekt z zostanie upublicznione.

Jeśli formularz wniosku jest wypełniony w języku polskim, we wniosku należy podać dodatkowo do streszczenia w języku polskim również streszczenie w języku angielskim.

J.1 Zestawienie uczestniczących organizacji (*Summary of participating organisations***)**

J.1. Zestawienie uczestniczących organizacji								
PIC organizacji		Nazwa organizacji		Kraj organizacji				
Wypełnia się automatycznie i danych wprowadzonych w po	na podstawie porzednich							
częściach wniosku.	,p.2cucli	Liczba uczestniczących organ	nizacji	3				

J.2 Podsumowanie budżetu (Budget Summary)

J.2. I	2. Podsumowanie budżetu									
				Działania	Działania związane z uczeniem się, nauczaniem, szkoleniami					
	PIC organizacji	Kraj organizacji	Międzynarodowe spotkania projektowe	Podróż	Wsparcie indywidualne	Wsparcie językowe	Koszty nadzwyczajne na wyskokie koszty podróży	Wsparcie związane ze specjalnymi potrzebami	Koszty nadzwyczajne	Łącznie
	Łącznie									
	Zarządzanie projektem i jego wdrażanie									

Ta część wypełnia się automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do części I wniosku – budżet.

J.2.1 Budżet projektu - całkowita kwota dofinansowania (*Project Total Grant*)



K.Lista kontrolna (Checklist)

K. Lista kontrolna Przed złożeniem formularza wniosku do Narodowej Agencji, prosimy upewnić się, że spełnia on kryteria formalne określone w Przewodniku po programie Erasmus+ (Programme Guide) i sprawdzić, czy: Przed złożeniem wniosku należy sprawdzić czy wszystkie użyto oficjalnego formularza wniosku dla akcji KA2; punkty z listy kontrolnej są spełnione. wszystkie właściwe pola we wniosku zostały wypełnione; 🔲 wniosek zostanie złożony do Narodowej Agencji w kraju, w którym organizacja wnioskująca ma siedzibę; formularz wniosku został wypełniony w jednym z języków urzędowych krajów programu Erasmus+; zostały załączone wszystkie stosowne dokumenty: oświadczenie podpisane przez przedstawiciela prawnego organizacji wskazanego we wniosku; pełnomocnictwa (mandates) udzielone wnioskodawcy przez każdego partnera podpisane przez obie strony; harmonogram działań projektowych i rezultatów przygotowany według wymaganego szablonu; wszystkie uczestniczące organizacje/grupy załączyły dokumenty potwierdzające ich status prawny w systemie URF (więcej П szczegółów można znaleźć w sekcji "Kryteria selekcji" w części C Przewodnika po programie Erasmus+); w przypadku dofinansowania przekraczającego 60 000 euro, zostały dołączone w Portalu Uczestnika dokumenty poświadczające zdolność finansową organizacji wnioskującej (więcej szczegółów można znaleźć w sekcji "Kryteria selekcji" w części C Przewodnika po programie Erasmus+). Nie dotyczy organizacji publicznych lub organizacji międzynarodowych; zastosowano się do terminu składania wniosków określonego w Przewodniku po programie Erasmus+; 🔲 kopia wypełnionego wniosku została przez wnioskodawcę zachowana w wersji elektronicznej lub została wydrukowana. Przed złożeniem wniosku prosimy pamiętać o dodaniu załączników.

M. Oświadczenie (Declaration of honour)

M. 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.

- 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

LUB

Organizacja, którą reprezentuję jest uważana za "instytucję publiczną" zgodnie z definicją określoną w Zaproszeniu i może przedstawić dowód takiego statusu, jeżeli zostanie o to poproszona, a mianowicie:

Świadczy usługi edukacyjne oraz

- a) przynajmniej 50% jej rocznych przychodów w ostatnich dwóch latach pochodzi ze źródeł publicznych;

- lub b) jest nadzorowana przez organy publiczne lub ich przedstawicieli.

Jestem upoważniony przez moją organizację do podpisania w jej imieniu umów o dofinansowanie ze strony Wspólnoty.

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. Prawny przedstawiciel podpisujący

Miejscowość:	Data (dd-mm- <u>rrrr)+</u>	oświadczenie powinien być tą samą		
Nazwa organizacji wnioskującej:		osobą, ktorej dane podano w części D.1.3 wniosku "Przedstawiciel prawny". W przypadku podpisania wniosku przez inną		
Imię i nazwisko osoby upoważnionej do zaciągania zob	powiązań w imieniu organizacji wnioskują	osobę niż wynikająca z reprezentacji prawnej do wniosku należy oprócz		
Podpis:		oświadczenia załączyć pełnomocnictwo do podpisania wniosku.		
Pieczęć organizacji wnioskującej (jeśli dotyczy):				
PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU ONLINE wniosko wydrukować cześć M. wniosku "Oświadczenie" klikając przycisk "Wydrukuj oświadczenie"/"Prin przekazać je przedstawicielowi prawnemu insty następnie zeskanować podpisane oświadczenie postaci zeskanowanego pliku w tabeli N. Załac	dawca OBOWIĄZKOWO musi ("Declaration of Honour"), nt Declaration of Honour", rtucji wnioskującej do podpisu, a i OBOWIĄZKOWO załączyć w	Wydrukuj oświadczenie		

N. Załączniki (Annexes)

N. 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
			Dodaj
T T			Dodaj
	Do wniosku można załączyć maksymalnie 10 załaczników	<i>v</i> .	Dodaj
			Dodaj
	Całkowity rozmiar	K	

I W tym miejscu należy PRZED złożeniem wniosku dodać:

- podpisane przez prawnego przedstawiciela organizacji wnioskującej "Oświadczenie" (część M wniosku);

- wypełniony harmonogram działań projektowych i rezultatów sporządzony na obowiązującym szablonie (the timeline for the project activities and outputs using the template provided). Wzór szablonu można pobrać ze strony: http://erasmusplus.org.pl/eforms/.

- zaleca się załączenie skanów pełnomocnictw udzielonych wnioskodawcy przez każdego partnera (tzw. mandates), podpisanych przez obie strony, sporządzonych na wzorze udostępnionym przez KE. Wzór pełnomocnictwa można pobrać ze strony: http://erasmusplus.org.pl/eforms/. Zaleca się zeskanowanie wszystkich pełnomocnictw do jednego pliku.

Całkowity rozmiar wszystkich załączonych plików nie może przekroczyć 10240 kB. Przekroczenie tej wartości uniemożliwi złożenie wniosku.

O. Złożenie wniosku (Submission)

O. Złożenie wniosku

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

Zatwierdź

O.1. Zatwierdzenie danych

Zatwierdzenie obowiązkowych pól i reguł

Przed złożeniem wniosku należy sprawdzić jego poprawność, klikając przycisk "Zatwierdź" ("Validate").

Uwaga! System automatycznie sprawdza tylko, czy wszystkie obowiązkowe pola zostały wypełnione. System nie poinformuje, jeśli nie zostały dołączone obowiązkowe załączniki.





Po zatwierdzeniu wniosku i upewnieniu się, że wszystkie wymagane załączniki zostały dodane można przystąpić do złożenia wniosku.

O. Złożenie wniosku

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

O.1. Zatwierdzenie danych	
Zatwierdzenie obowiązkowych pól i reguł	Zatwierdź
O.2. Standardowa procedura złożenia wniosku	
Złożenie wniosku online (wymagane połączenie internetowe)	Złóż i prześlij online
O.3. Alternatywna procedura złożenia wniosku	
Jeżeli nie ma możliwości złożenia wniosku oline, nadal można to zrobić poprzez wysłanie do Narc godzin po oficjalnym terminie składania wniosków. Do e-maila musi być dołączony komplet elektronicznej oraz wszystkie załączniki, które chcą Państwo wysłać. Obowiązkowo należy równi screen) sekcji "Złożenie wniosku", potwierdzający, iż złożenie wniosku online było niemożliw zaistniały przypadek i przekaże Państwu dalsze instrukcje postępowania.	odowej Agencji e-maila w ciągu 2 tny formularz wniosku w wersji ież dołączyć widok ekranu (print re. Narodowa Agencja rozpatrzy

Problemy techniczne po stronie organizacji wnioskodawcy (tj. problem z dostępem do internetu) nie są wystarczającym powodem do przyjęcia przez Narodową Agencję wniosku złożonego wg alternatywnej procedury składania wniosków.

Wniosek eForm należy złożyć wyłącznie elektronicznie: przycisk "Złóż i prześlij online" /"Submit Online" w części O.2 – nie należy wysyłać wydruku wniosku do NA.

Po złożeniu wniosku pojawi się komunikat w sekcji O.4, potwierdzający datę i godzinę jego złożenia.

O.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
1	2015-03-27 15:06:38 (Bruksela, czas belgijski)	EC0AC2229CB3D600	ТАК	Złożenie wniosku zakończyło się powodzeniem. Kod kontrolny: 1251098



Po złożeniu wniosku eForm zmieni się "Kod kontrolny wniosku" (Form hash code) widoczny w stopce. Kod kontrolny złożonego wniosku i "Oświadczenia" (Declaration of Honour) dołączonego wcześniej do wniosku zawsze będą różne. Jest to poprawny stan rzeczy.

W przypadku wystąpienia problemów technicznych związanych z wypełnianiem i składaniem wniosku online, prosimy o kontakt z Narodową Agencją za pośrednictwem adresu e-mail: <u>eforms@erasmusplus.org.pl</u>.

- W przypadku pytań dotyczących spraw merytorycznych związanych z zawartością wniosku, prosimy o kontakt z zespołem Partnerstw strategicznych dla szkolnictwa wyższego (KA2 HE) w Narodowej Agencji: <u>he2@erasmusplus.org.pl</u>.
- Informacja e-mail potwierdzająca złożenie wniosku wraz z nadanym mu numerem zostanie wysłana na adres koordynatora projektu i prawnego przedstawiciela instytucji wnioskującej w ciągu miesiąca od terminu złożenia wniosku (tj. do 20 kwietnia 2018 r.).

Jeśli nie otrzymają Państwo takiego maila, prosimy o kontakt z Narodową Agencją.