Instrukcja wypełniania wniosków Web Form w konkursie 2017 Runda 3

Wersja 28/08/2017

KOMISJA EUROPEJSKA

Dyrekcja Generalna ds. Edukacji, Młodzieży, Sportu i Kultury

Komisja Europejska B-1049 Bruksela



Spis treści

Spis treści1				
Wprowadzenie3				
Wymagania techniczne i ustawienia potrzebne do korzystania z formularza				
wniosku Web Form				
Dostęp do wniosku 3				
Podstawowe funkcje formularza wniosku4				
Ekran powitalny5				
Zakładka "Open Calls" (Otwarte konkursy)5				
Zakładka "My Applications" (Moje wnioski)6				
Jak wypełnić elektroniczny formularz wniosku (KA347 i KA105)7				
Podstawowe elementy				
Sprawdzenie wyboru właściwego formularza7				
Część 1: Zakładka "Context" (Informacje o projekcie) 8				
Wybór Narodowej Agencji				
Częśc z. Zakładka "Participating Organisations" (Organizacje uczestniczące)				
Uzupełnianie danych organizacji				
Zduplikowane numery identyfikacyjne PIC organizacji uczestniczących				
Dodawanie organizacji partnerskiej14				
Część 3: Zakładka "Project Description" (Opis projektu)				
Część 4: Zakładka "Participants' Profile" (Opis uczestników) 16				
Część 5: Zakładka "Preparation" (Przygotowanie) 16				
Część 6: Zakładka "Activities" (Działania) 17				
Część 7: Zakładka "Follow Up" (Kontynuacja) 18				
Część 8: Zakładka "Budget" (Budżet) 19				
Część 9: Zakładka "Project Summary" (Streszczenie projektu) 20				
Część 10: Zakładka "Annexes" (Załączniki) 21				
Załączanie oświadczenia (Declaration of Honour)				
Wymagania techniczne dotyczące załączników 23				
Część 11: Zakładka "Checklist" (Lista kontrolna)				
Wysyłanie wniosku				
Historia wysyłania				
Ponowne wysłanie wniosku				
Wysłanie wniosku po terminie				
Udostępnianie wniosku 27				
Wydruk PDF				
Instrukcja wypełniania wniosków WebForm dotyczących akcji KA347 – Dialog				
między młodzieżą i osobami odpowiedzialnymi za politykę 31				
Jak wypełnić elektroniczny formularz wniosku (KA347)				
Zakładka: "Activities" (Działania)1				
Szczegółowy opis działań (Activity Details) 2				
Obliczanie przedziału mobilności (Distance Band)				



Czas podróży (Travel days) Nieprawidłowy czas trwania mobilności dla danego rodzaju Budżet (Budget) Podróż (Travel) Wsparcie organizacyjne (Organisational Support) Koszty nadzwyczajne (Exceptional Costs) Instrukcja wypełniania wniosków WEBeforms dotyczących akcji Mobilność Młodzieży i osób pracujących z młodzieżą	
Jak wypełnić elektroniczny formularz wniosku (KA105)	
Zakładka: Activities (działania)	10
Główne działania (Main Activities)	10
Lista działań (List of Activities)	10
Szczegółowy opis działań (Activity Details)	11
Mobilności (Flows)	11
Budżet mobilności (Flow Budget)	12
Budżet (Budget)	14
Całkowity budżet działania (Total Activity Budget)	15
Wsparcie językowe (Linguistic Support)	15



Wprowadzenie

W niniejszym dokumencie opisano w jaki sposób korzystać z formularzy wniosków Web Form (zwanych w dalszej części "wnioskami") dotyczących akcji programu Erasmus+ zarządzanych przez Narodowe Agencje w krająch objętych programem (https://webgate.ec.europa.eu/web-eforms/). Dla uproszczenia akcje te będą w niniejszym dokumencie zwane "akcjami zdecentralizowanymi".

Ważne:

Jakość złożonego wniosku będzie podlegać ocenie według kryteriów przyznawania dofinansowania wyszczególnionych w "Przewodniku po programie Erasmus+". Więcej informacji na ten temat można znaleźć na stronie http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources en.

We wniosku należy podać wszystkie wymagane informacje, co umożliwi ekspertom ocenę wszystkich elementów dla każdego z kryteriów przyznawania dofinansowania. Więcej informacji na temat sposobu oceny tych kryteriów przez ekspertów można znaleźć w dokumentach uzupełniających dostępnych na stronie internetowej programu Erasmus+: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents-forapplicants/model-application-forms en.

Wymagania techniczne i ustawienia potrzebne do korzystania z formularza wniosku Web Form

Formularze wniosków Web Form opracowano w oparciu o najnowsze standardy platformy WEB. Są one obsługiwane przez wszystkie współczesne przeglądarki internetowe, a ich działanie zostało pomyślnie sprawdzone na następujących przeglądarkach:

- Internet Explorer 11.0
- Firefox 45.7
- Chrome 56.0 .

Formularze wniosków Web Form są formularzami internetowymi, w związku z czym, aby działać, wymagają szybkiego i stałego łącza internetowego. Nie jest możliwe wypełnianie ich w trybie offline.

Do zakończenia procesu składania formularza wniosku Web Form potrzebne są urządzenia drukujące i skanujące. Oprócz tego, do wydruku, podpisu i zeskanowania Oświadczenia potrzebny jest program do przeglądania plików PDF (najlepiej Adobe Reader).

Dostęp do wniosku

Uwaga:

W przypadku nowych użytkowników, przed uzyskaniem dostępu do formularzy wniosków Web Form konieczne jest założenie konta do logowania EU Login. W tym celu należy skorzystać z poniższego hiperłącza:

https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi.

Wiecej informacji można znaleźć w dokumencie http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/eu-logininformation_en.pdf.



Formularze dostępne są na stronie <u>https://webgate.ec.europa.eu/web-eforms</u>. Aby mieć dostęp do formularza, należy najpierw zrejestrować konto w systemie EU Login. Szczegółowe informacje na temat rejestracji konta EU Login dostępne są na stronie <u>http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents-for-applicants/model-application-forms_en.</u>

Uwaga: Aby się **wylogować**, należy całkowicie zamknąć przeglądarkę.

Podstawowe funkcje formularza wniosku

- 1. Formularz jest automatycznie zapisywany co dwie sekundy.
- 2. Po zamknięciu formularza można do niego ponownie uzyskać dostęp w zakładce **My Applications** (Moje wnioski) na stronie powitalnej WEB.
- 3. Domyślnym **językiem** ekranów jest angielski. Aby go zmienić, należy kliknąć ikonę wyboru języka z prawej strony ekranu i wybrać język z listy rozwijanej.

English EN

4. Pola obowiązkowe wniosku są wyraźnie zaznaczone na czerwono.

Description of the Project	
Why do you want to carry out this project? What are its objectives? What are the issues and needs that you are seeking to address through this project? In which way is this project linked to the objectives and principles of Structured Dialogue in the field of youth?	
What are the most relevant topics addressed by your project?	
Select topics	-

- Części oznaczone ikoną sygnalizują brak informacji lub niezgodne z wymaganiami wypełnienie formularza. Większość poszczególnych wątpliwości również oznaczana jest w ten sam sposób, aby łatwo je było znaleźć i poprawić.
- Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól danej części i spełnieniu wszystkich wymagań dotyczących zatwierdzania, część ta zostanie oznaczona ikoną potwierdzenia
- 7. W każdej części formularza można uzyskać dodatkowe informacje dotyczące poszczególnych części najeżdżając kursorem myszy na ikonę ze znakiem zapytania
 ?.
- W różnych częściach wniosku dostępny jest przycisk MENU (np. w części "Organizacje uczestniczące" lub "Działania").

		_
	-	_



- 9. W zależności od części, po kliknięciu przycisku MENU dostępne są różne opcje.
- 10. Dostęp do informacji o poszczególnych elementach aplikacji można uzyskać klikając na podkreślone hiperłącza.

No	Name	Туре	
1		Legal Representative	≡
2	A	Contact Person	≡

11. W większości części formularza możliwe jest nawigowanie pomiędzy poszczególnymi częściami korzystając z górnego menu, co pokazuje poniższy zrzut ekranu.

Context Context Participating Organisations Project Description	European Commission Erasmi	us+ Forms		🌡 🛛 Kaja Pawlak (Kaja.Pawlak@c	English EN Iomain.com)
Participants' Profile Preparation Activities Follow-up Budget	Erasmus+		K. Formid KA347-6	Call 2017 Round 2: KA3 - Support for policy A347 - Dialogue between young people and policy 716BAEC Deadline (Brussels Time) 26 Apr 2017 1	reform makers 2:00:00
Project Summary Annexes Checklist Sharing history	Participating Organisation: > Applicant Organisation: > Applicant Organisation: Legal Representative Trile Gender	on Associated Person		Family Name	
	Mr Male	Dariusz		Sobczak	
	Legal Representative	Legal		Head of Legal	
	Email Dariusz:Sobczak@domain.com	Telephone 0048 66 55 44 22		If the address is different from the one of the No	organisation •
C Organia C Refrest	sation Details h Organisation		 Activity De Change Or Delete Act 	etails rder ivity	Γ.

Ekran powitalny

Ekran powitalny (Home) formularza Web Form to miejsce, gdzie należy rozpocząć proces składania wniosku. Umożliwia on dostęp do dwóch zakładek głównych.

Zakładka "Open Calls" (Otwarte konkursy)

Na tej stronie znajdują się wszystkie otwarte konkursy dotyczące akcji zdecentralizowanych.

- 1. Nazwa użytkownika w systemie EU Login
- 2. Wybór języka
- 3. Zakładka Open Calls (Otwarte konkursy)
- 4. Zakładka My Applications (Moje wnioski)



- 5. Informacje, Szukaj, Powiadomienia, Ustawienia i Menu
- 6. Przycisk Apply (Złóż wniosek)



Zakładka "My Applications" (Moje wnioski)

Na tej stronie znajdują się wszystkie wnioski złożone lub aktualnie wypełniane przez danego użytkownika. Jeżeli użytkownik zalogował się na stronie formularzy elektronicznych po raz pierwszy i nie zaczął jeszcze wypełniać żadnego formularza, lista te jest pusta.

- 1. Szukanie złożonych lub aktualnie wypełnianych wniosków.
- W tym miejscu domyślnie wyświetlana jest lista wszystkich wniosków złożonych lub aktualnie wypełnianych przez użytkownika. W przypadku zastosowania określonych kryteriów wyszukiwania, lista ta będzie filtrowana według wybranych kryteriów.
- 3. Przycisk "Menu" umożliwia edycję, udostępnianie lub usuwanie wniosku(-ów).



Open Calls My Application	Erasmus+ Form:	5		ECAS EAC_TRAINING (EAC-TRAINING	Engli: -14@ec.eur Q	opa.eu)
Search filters Call 2017 Round 2 Form ID	•	Key Action KA3 - Support Policy Reform National Agency Applicant	•	Action Type KA347 - Dialogue between young people and policy makers Application State Ø traft Ø Submitted Onsubmitted Cancelled		•
2017 KA347 R2 2 Erasmus +	DRAFT E-2017-2-KA347 home calls title Young people for politics EAC_TRAINING ECAS Form Id: KA347-E7C411E9	Completion Status - INCOMPLETE	Ore Re Submission Dee	der by: Days Remaining Application State Key Action Data Last Modification : 11-07-2017 15:52:47 (Brussels Time) 17 emaining days diline: 29-07-2017 12:00:00 (Brussels Time)	Modified	Status

Jak wypełnić elektroniczny formularz wniosku (KA347 i KA105)

W tej części omówiono najważniejsze funkcje i aspekty formularzy Web Form. Poniżej można znaleźć ogólną specyfikację zastosowaną dla obu akcji, KA347 i KA105, jeśli dotyczy.

Podstawowe elementy

Aby rozpocząć składanie wniosku, należy wcisnąć przycisk **APPLY** (Złóż wniosek) na stronie powitalnej.

Wniosek obejmuje następujące części główne:

- Informacje o projekcie
- Organizacje uczestniczące
- Opis projektu
- Opis uczestników
- Przygotowanie
- Działania
- Kontynuacja
- Budżet
- Streszczenie projektu
- Załączniki
- Lista kontrolna

Sprawdzenie wyboru właściwego formularza



Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy sprawdzić, czy wybrano właściwy formularz dla danej akcji. Informacja ta jest widoczna u góry ekranu formularza wniosku.



W nagłówku wyświetlone są informacje dotyczące:

- Konkursu (Call) i rundy (Round)
- Akcji (Key Action)
- Rodzaju Akcji (Action Type)
- Kodu identyfikacyjnego wniosku (Form ID)
- Terminu składania wniosków (Deadline)

Uwaga:

Treści tych pól nie można zmienić. W przypadku wybrania niewłaściwego formularza wniosku należy go zamknąć i wybrać prawidłowy formularz na stronie powitalnej. Aby szybko przejść do strony powitalnej, należy kliknąć przycisk "HOME" (Strona powitalna).

Część 1: Zakładka "Context" (Informacje o projekcie)

Wszystkie pola obowiązkowe zaznaczone są na **CZERWONO**. Pola te muszą być wypełnione. Dotyczy to wszystkich części formularza wniosku.



Context	
Project Title	
Project Title in English	
Project Start Date (dd-mm-yyyy)	Project Total Duration
National Agency of the Applicant Organisation	
For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following	g page: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact

Po wpisaniu wszystkich informacji, wszystkie pola zostaną zaznaczone na zielono. Po lewej stronie zakładki "**CONTEXT**" (Informacje o projekcie) w menu pojawi się zielona ikonka potwierdzenia (zielony ptaszek), która oznacza, że ta część wniosku została wypełniona poprawnie.

Context Participating Organisations	European Commission	Erasmus+ Forms 🌢 🛯 🕯	English 🛐 Pawlak (Kaja.Pawlak@domain.com)
 Project Description Participants' Profile 	^		e q 🔎 ¢
	Erasmus+	Call 2017 Rou KA347 - Dialogue betw Formld KA347-6716BAEC Deadline (und 2 KA3 - Support for policy reform veen young people and policy makers (Brussels Time) 26 Apr 2017 12:00:00
Annexes	Context		
A Checklist	Project Title		Project Acronym
Sharing history	Youth on the move		YOTM
	Project Start Date (dd-mm-yyyy)	Project Total Duration	Project End Date (dd-mm-yyyy)
	02-10-2017	12 months 🔻	01-10-2018
	National Agency of the Applicant Orga	nisation	Language used to fill in the form
	PL01 (POLSKA)	*	English
Saved (Local Time) 02 Mar 2017 12:53:50 by Daniela HEYER PDF SUBMIT	For further details about the available to consult the following page: https://ec. plus/contact	Erasmus+ National Agencies, please europa.eu/programmes/erasmus-	

Wybór Narodowej Agencji

Na tym etapie składania wniosku ważnym aspektem jest wybór Narodowej Agencji, do której użytkownik chce przesłać wniosek (National Agency of the Applicant Organisation). Odpowiednie Narodowe Agencje Erasmus+ odpowiedzialne za poszczególne działy kształcenia, szkolenia i młodzieży znajdują się w liście rozwijanej, w której każda agencja określona jest unikalnym kodem i nazwą kraju w języku narodowym.



PL01 (POLSKA)	•
DK01 (DANMARK)	
EE01 (EESTI)	
EL02 (EAAAA (ELLADA))	
ES02 (ESPAÑA)	
FI01 (SUOMI / FINLAND)	
FR02 (FRANCE)	
HR01 (HRVATSKA)	
HU02 (MAGYARORSZÁG)	
IE01 (IRELAND)	
IS02 (ÍSLAND)	
IT03 (ITALIA)	
LI02 (LIECHTENSTEIN)	
LT02 (LIETUVA)	

Jeżeli w danym kraju działa więcej niż jedna Narodowa Agencja, kod agencji, do której należy przesłać wniosek, należy sprawdzić w pełnym spisie agencji za pośrednictwem https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact. Hiperłącze to jest również dostępne w zakładce "Context" (Informacje o projekcie). Dane, które należy sprawdzić to **NA Code** (Kod Narodowej Agencji) i sektory, które dana agencja obsługuje.

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

Część 2: Zakładka "Participating Organisations" (Organizacje uczestniczące)

Wykorzystanie numeru identyfikacyjnego PIC w formularzu elektronicznym

W celu wypełnienia wniosku wszystkie organizacje uczestniczące powinny być zarejestrowane w Portalu Uczestnika i posiadać numer identyfikacyjny PIC (Participant Identification Code). Więcej informacji na ten temat można znaleźć na stronie <u>User's</u> <u>Guide</u> (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents-for-



applicants/model-application-forms_en) i na Portalu Uczestnika (Participant Portal) w dziedzinach edukacji, informacji audiowizualnej, kultury, obywatelstwa i wolontariatu

http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html.

Po uzyskaniu przez użytkownika i jego organizacje partnerskie lub członków konsorcjum numeru identyfikacyjnego PIC należy je wprowadzić do wniosku. Numer PIC należy podać **w polu PIC**, co spowoduje automatyczne wpisanie oficjalnej nazwy i kraju danej organizacji.

Context Participating Organisations Participants' Profile Proparation A Participants' Profile A Preparation A Activities E Follows in	TESTuropean Commission Erasmus+ Forms	English EX ECAS EAC_TRAINING (EAC-TRAINING-14@ec.europa.eu) Q A Call 2017 Round 2: KA3 - Support for policy reform KA347 - Dialogue between young people and policy makers
Index op Budget Project Summary Annexes Checklist Guidelines	Participating Organisations	Formid KA347-3D643E87 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00
Sharing	PIC Legal name PIC Legal name Image: State S	Country Poland
Saved (Local Time) 12.Jul 2017 13.04.30 hv EPAK EAR T DAINING	Partner Organisations ADD PARTNER	
PDF SUBMIT	version 1	. 5.0 - 11/7/2017 - 18:00

Jak widać na powyższym zrzucie ekranu, obok numeru PIC nadal wyświetla się ikona Oznacza to, że należy wprowadzić dane organizacji. W tym celu należy kliknąć przycisk **Menu** i wybrać **Organisation Details** (Dane organizacji).

Particip	ating Organisati	ons	
Applicar	nt Organisation		
	PIC	Legal name	Country
A	936348276	Instytut Rozwoju Aktywnosci	Poland
Partner	Organisations		
ADD PAR	RTNER		



Uzupełnianie danych organizacji

Niektóre pola w tej części są wypełniane automatycznie na podstawie danych z Portalu Użytkownika, niemniej należy pamiętać, że wszystkie pola oznaczone czerwonym wykrzyknikiem lub zaznaczone na czerwono muszą być uzupełnione, np. **Associated Persons** (Osoby powiązane) czy **Background and Experience** (Cele i działania organizacji).

Legal name		Legal name (national language)		
Fundacja Chabad Lubawitch Kraków		Fundacja Chabad Lu	bawitch Kraków	
National ID (if applicable)	Department (if applicable)		Acronym	
120496169				
Address		Country		
Kupa 18		Poland		
City		P.O. Box	Post Code	
Kraków		undefined	31-057	
Telephone	Fax		CEDEX	
+48 12 430 2222	+4812 430 2222		undefined	
Website		Email		
		contact@organicati	20.000	

Można wybrać dodatkowe informacje o organizacji, jak **Type of Organisation** (wybór typu organizacji) or **Background and Experience** (Cele i działania organizacji).

Profile					
Type of Organisation					
Is your organisation a public body?	Is your organisation a non-profit?				
Associated Persons					
No Name	Туре				
1 🔺	Legal Representative	=			
2. 🔺	Contact Person	=			
ADD ASSOCIATED PERSON					
Background and Experience					
Please briefly present your organisation.					
		Ĩ			

Associated persons Osoby powiązane z projektem to jego prawny reprezentant (Legal Representative) i osoba do kontaktu (Contact Person).



Aby dodać osoby powiązane, dla każdej organizacji trzeba kliknąć przycisk **Menu** i wybrać opcję **Person's Details** (Dane osoby) lub wykorzystać link na wykropkowanej linii. Aby dodać dodatkową osobę, kliknij klawisz "**Add Associated Person**" (Szczegóły dot. osoby).

o Name	Туре	
A	Legal Representative	
A	Contact Person	
DD ASSOCIATED PERSON		

Ważne:

Po wypełnieniu wszystkich pól prawidłowo, zaznaczone będą one na zielono. Aby wrócić do ekranu danych organizacji wnioskującej, należy kliknąć zakładkę **Applicant Organisation** (Dane organizacji wnioskującej) w górnej części menu.

No		Name		Туре		
1		Dragan Magdalena		Legal Representative	=	
2		Szarek Maciej		Contact Person	=	
ADD A	SSOCIAT	ED PERSON				
***	Eri	asmus+		Formed KA247 2D642E07 Deadline (Drussele		
Partici	pating Or al Rep	ganisations > <u>Applicant Organisati</u>	on > Associated Person	Formid KA347-3D043E07 Deadline (blussels	Time) 29 Jul 2017 12:00	
Partici _ega	pating Or al Rep	ganisations > <u>Applicant Organisati</u> presentative Gender	Errst Name	Family Name	Time) 29 Jul 2017 12:00	
Partici .ega itle Mrs	pating Or al Rep	ganisations > <u>Applicant Organisati</u> presentative Gender Female	First Name	Family Name Dragan	Time) 29 Jul 2017 12:00	
Partici Lega itle Mrs	pating Or al Rep	ganisations > Applicant Organisati presentative Gender Female	First Name Magdalena Department	Family Name Dragan Position	Time) 29 Jul 2017 12:00	
Partici Legal	pating Or al Rep Represen	ganisations > <u>Applicant Organisati</u> presentative Gender Female tative	First Name Magdalena Department	Family Name Dragan Position Head of Unit	Time) 29 Jul 2017 12:00	
Partici -ega Title Mrs Role Legal Email	al Represent	ganisations > Applicant Organisati presentative Gender Female stative	First Name Magdalena Department Legal Telephone	Family Name Dragan Position Head of Unit If the address is different from th	Time) 29 Jul 2017 12:00	



Zduplikowane numery identyfikacyjne PIC organizacji uczestniczących

Numer identyfikacyjny PIC wprowadzony dla jednej organizacji uczestniczącej nie może być zastosowany dla innej. Kilkukrotne wprowadzenie jednego numeru PIC spowoduje wyświetlenie się następującego komunikatu:



Tłumaczenie komunikatu: Organizacje uczestniczące. Ten PIC wprowadzono już dla innej organizacji uczestniczącej: 999980276

Dodawanie organizacji partnerskiej

Na ekranie **Participating Organisations** (Organizacje uczestniczące) można również dodawać organizacje partnerskie w polu **Partner Organisations** (Organizacje partnerskie). W tym celu należy kliknąć przycisk **ADD PARTNER** (Dodaj partnera). Tak samo jak w przypadku organizacji wnioskującej, należy wpisać numer identyfikacyjny **PIC** organizacji partnerskiej.

Erasmus+			Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform KA347 - Dialogue between young people and policy makers FormId KA347-3D643E87 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00		
Participati	ing Organisatic	ins			
Applicant Organ	nisation				
PIC	Le	jal name	Country		
92	.7881631 Fu	ndacja Chabad Lubawitch Kraków	Poland	=	
ADD PARTNER					
artner Organisa	itions				
No \$ \$	PIC \$	Legal name 🗢	Country 🗢		
1 🔺				=	
ADD PARTNER					

Po wpisaniu prawidłowego numeru PIC oficjalna nazwa i kraj organizacji partnerskiej zostanie wprowadzony automatycznie. Następnie należy uzupełnić dane organizacji partnerskiej w taki sam sposób jak przy organizacji wnioskującej.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych przy zakładce "Participating Organisations" (Organizacje uczestniczące) w menu z lewej strony ekranu pojawi się zielona ikonka potwierdzająca prawidłowe wypełnienie tej części wniosku.



Context Participating Organisations Description	Erasmus+ Forms	English R ECAS EAC_TRAINING (EAC-TRAINING-14@ecc.europa.eu)
Preparation Activities Follow-up Budget Project Summary	Erasmus+	Call 2017 Round 2. KA3 - Support for policy reform KA347 - Dialogue between young people and policy makers Formld KA347-3D643E87 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00
Annexes Checklist Guidelines	Participating Organisations Applicant Organisation	
Sharing	PIC Legel name 927881631 Fundacja Chabad Lubawitch Kraków	Country Poland
	Partner Organisations	
	No \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	Country ¢ Germany
Saved (Local Time) 12 Jul 2017 13:32:25 by ECAS EAC_TRAINING PDF SUBMIT	ADD PARTNER	

Część 3: Zakładka "Project Description" (Opis projektu)

W tej części wniosku w polu **Why do you want to carry out this project?** (Prosimy opisać, dlaczego chcą Państwo zrealizować ten projekt) należy krótko opisać powody i cele projektu, problemy i potrzeby, których dotyczy oraz sposób, w jaki jest on powiązany z celami i zasadami danej Akcji i sektora.

Następnie z listy rozwijanej **What are the most relevant topics addressed by your project?** należy wybrać najważniejsze tematy, których projekt dotyczy. W tym celu należy skorzystać z listy rozwijanej, w której można zaznaczyć maksymalnie trzy tematy, klikając na odpowiednie opcje.

of the Project				
t to carry out this project? What are its objectives? What are the issues and needs that you are seeking to address through this project? In which way is this project ectives and principles of Structured Dialogue in the field of youth?				
to				
st relevant topics addressed by your project?	٦			
	Т			
ad climate change	Т			
/ enul opportunities	Т			
	1			
topics ·	J			
×	Ĺ			
disadvantaged				
and culture				
s - special needs				
ol Leaving / combating failure in education				
eurial learning - entrepreneurship education	٦			
✓ Environment and climate change				
Ethics, religion and philosophy (incl. Interreligious dialogue)				
ship, EU awareness and Democracy				
uality / equal opportunities				
i wellbeing				
estvle. active ageing				



Po wypełnieniu zakładki "Project Description" (Opis projektu) w menu z lewej strony ekranu pojawi się przy niej zielona ikonka potwierdzająca prawidłowe wypełnienie tej części wniosku.

Część 4: Zakładka "Participants' Profile" (Opis uczestników)

Na następnym etapie wypełniania wniosku należy określić profil uczestników. W tym celu należy podać informacje dotyczące:

- Kontekstu i potrzeby uczestników (Background of the participants involved)
- Wieku uczestników i równowagi płci (Age and gender balance)
- Uczestników z mniejszymi szansami (Participants with Fewer Opportunities)
- Efektów uczenia się (Learning Outcomes)

Po wypełnieniu zakładki "Participants' Profile" (Opis uczestników) w menu z lewej strony ekranu pojawi się przy niej zielona ikona potwierdzająca prawidłowe wypełnienie tej części wniosku.

C Erasm	us+		Call 2017 Round 2. KA3 - Support for policy refc KA347 - Dialogue between young people and policy mak FormId KA347-3D643E87 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00	m rs 00
Participants' Profile	A Participants' Profile	A Participants with Fewer Opportunities	Learning Outcomes	
Participants'	Profile			
Please describe the ba	kground of the participant	ts involved (including decision makers/expert	s, if relevant) and how these participants have been or will be selected.	
Please provide general	information on the age of p	participants and describe how you will ensure	gender balance in the main activities carried out in your project.	
				5
Dartiainanta	with Fower Oppo	ortunition		V
Participants v	with Fewer Oppo	brunities		
Does your project invol	ve participants facing situa	ations that make their participation in the activ	vities more difficult?	
earning Out	comes			-
Learning Out				•

Część 5: Zakładka "Preparation" (Przygotowanie)

W tej części wniosku należy wpisać informacje dotyczące przygotowania projektu.

- Wsparcie praktyczne i logistyczne (Practical Arrangements)
- Zarzadzanie projektem (Project Management)
- Przygotowanie uczestników (Preparation of Participants)

Po wypełnieniu zakładki "Preparation" (Przygotowanie) w menu z lewej strony ekranu pojawi się przy niej zielona ikona potwierdzająca prawidłowe wypełnienie tej części wniosku.



Erasmus+	Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform KA347 - Dialogue between young people and policy maker Formld KA347-3D643E87 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00
Preparation	
What will be done in preparation, by your organisation and, if relevant, by aware of the topics, the activities and the methodology of the seminar(s)? ther relevant stakeholders?	your partners before the youth seminar(s) take place? How will the participants be involved in defining or being If applicable, how do you intend to cooperate and communicate with your project partners, decision-makers and
Practical Arrangements	
How will the practical and logistic matters of the project be addressed (e. partners etc.)?	g. travel, accommodation, insurance, safety and protection of participants, visa, preparatory meetings with

Część 6: Zakładka "Activities" (Działania)

Informacje przedstawione poniżej są wspólne dla wszystkich typów działań opisanych w tym dokumencie. Należy pamiętać, że wnioski do poszczególnych akcji zawierają specyficzne działania, których szczegółowe opisy znajdują się w tych wnioskach.

Obliczanie przedziału odległości

Aby wybrać odpowiedni przedział odległości w odniesieniu do podróży, należy go obliczyć, korzystając z narzędzia internetowego dostępnego pod adresem: http://ec.europa.eu/dgs/education culture/tools/distance_en.htm

Wprowadzając do tego narzędzia **Origin and Destination cities** (miejscowość, w której podróż się rozpoczyna i miejscowość docelową) w dwóch odrębnych krajach uzyskuje się odległość w jedną stronę. Jeżeli uczestnik musi dojechać do bardziej oddalonej miejscowości, aby dotrzeć do miejscowości docelowej (np. aby dojechać na lotnisko), można podać tę miejscowość jako początkową.

Następnie na podstawie powyższych informacji należy wybrać odpowiedni przedział odległości z menu rozwijanego **Distance Band** (Przedział odległości), który określi należną kwotę dofinansowania określoną w "Przewodniku po programie Erasmus+".

Należy pamiętać, że przedział odległości odpowiada odległości z miejscowości początkowej do docelowej, a nie w dwie strony. Koszt jednostkowy obliczany jest na podstawie odległości w jedną stronę, niemniej przyznane dofinansowanie pokrywa koszty podróży w obu kierunkach.

Korzystanie z kalkulatora odległości

Aby obliczyć odległość, należy:

- 1. Zacząć wpisywać miejscowość początkową w polu "From:" i wybrać właściwą nazwę w momencie jej pojawienia się na liście.
- 2. Powtórzyć powyższe czynności dla miejscowości docelowej w polu "To:".
- 3. Kliknąć "Calculate" (Oblicz), aby uzyskać odległość w kilometrach.





Uwaga:

Należy wybrać konkretną miejscowość (miasto lub wieś), nie kraj. Jeżeli w polach "From:" i "To:" nie zostanie wybrana żadna miejscowość, wynik nie zostanie obliczony. Jeżeli w polu wyniku pojawi się "NaN", należy odświeżyć stronę i postępować zgodnie ze znajdującymi się na niej instrukcjami (<u>http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/tools/distance_en.htm</u>).

Dokładne informacje dotyczące zasad finansowania można znaleźć w "Przewodniku po programie Erasmus+".

W przypadku trudności z wyświetlaniem kalkulatora odległości można skorzystać z innej wersji znajdującej się na stronie:

http://ec.europa.eu/assets/eac/erasmus-plus/distance/dc_en.html.

Część 7: Zakładka "Follow Up" (Kontynuacja)

W części **Follow-up** (Kontynuacja) należy podać informacje dotyczące spodziewanego oddziaływania projektu oraz metod upowszechniania i zrównoważonego rozwoju/ewaluacji jego rezultatów.



Opisując spodziewany wpływ projektu, wnioskodawcy powinni uwzględnić prognozę ilościową dotyczącą planowanej liczby osób, do której dana organizacja chce dotrzeć w ramach realizacji projektu.

Follow Up	Impact Dissemination of project's results Evaluation
mpact	
lease descri	be what will happen after the end of your main activities.
Vhat is the e	xpected impact on the participants and participating organisation(s)?
/hat is the d	esired impact of the project on youth policy-makers and on youth policies at the local, regional, national, European and/or international levels?
	~
Dissemi	ination of project's results
Which activit	ies will you carry out in order to share the results of your project outside your organisation and partners? What will be the target groups of your dissemination activities?

Po wprowadzeniu powyższych informacji przy zakładce "Follow-up" (Kontynuacja) w menu z lewej strony ekranu pojawi się zielona ikona potwierdzająca prawidłowe wypełnienie tej części wniosku.

Activities Follow-up Budget	Erasmus+	Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform KA347 - Dialogue between young people and policy makers Formid KA347-3D643E87 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00
Project Summary Annexes Checklist	Follow Up 🔄 Impact 🖾 Dissemination of project's results 🗳 Evaluation	E
Guidelines Sharing	Impact	
	Please describe what will happen after the end of your main activities. What is the expected impact on the participants and participating organisation(s)?	
	We have	
	What is the desired impact of the project on youth policy-makers and on youth policies at the	e local, regional, national, European and/or international levels?
	Impact	
Saved (Local Time) 12 Jul 2017 14:10:46 by ECAS EAC_TRAINING PDF SUBMIT	Dissemination of project's results	
	Which activities will you carry out in order to share the results of your project outside your or	rganisation and partners? What will be the target groups of your dissemination activities?

Część 8: Zakładka "Budget" (Budżet)

Wszystkie dane w zakładce **BUDGET** (Budżet) są tylko do odczytu i są wypełniane automatycznie. Zakładka ta podsumowuje wszystkie koszty projektu, tj. koszty podróży (**Travel**), wsparcia organizacyjnego (**Organisational Support**) i dla osób ze



specjalnymi potrzebami (**Special Need's Support**) oraz koszty nadzwyczajne (**Exceptional Costs**).

ं	Erasm	ius+				KA Formid KA347-3[Call 2017 Round 2 KA 347 - Dialogue between your 0643E87 Deadline (Brussels	3 - Support for policy reform ng people and policy makers s Time) 29 Jul 2017 12:00:00
Budget	Comm	ients 🛛 🖉 Travel	🗹 Orga	nisational Support	Special Need's Support	Exceptional Costs		
omr	nents							
ease, pi	rovide any fur	ther comments you	may have	concerning entered	budget.			
Add con	nments here							
Add con	nments here							
Add con	nments here							

Część 9: Zakładka "Project Summary" (Streszczenie projektu)

W części **Project Summary** (Streszczenie projektu) należy napisać krótką informację o projekcie. Należy pamiętać, że informacja ta (lub jej fragmenty) mogą być wykorzystane w publikacjach Komisji Europejskiej, Agencji Wykonawczej lub Narodowych Agencji. Wzbogaci ona również treści Platformy rezultatów programu Erasmus+. Informacja powinna być przejrzysta i zwięzła oraz powinna opisywać co najmniej następujące aspekty projektu: kontekst lub przyczyny powstania projektu, jego cele, liczbę i profil uczestników, działania i metody służące do ich realizacji, przewidywane wyniki oraz potencjalne oddziaływanie długoterminowe. Jeżeli projekt otrzyma dofinansowanie, informacja ta będzie dostępna do wiadomości publicznej.



Zakładki **Summary of Participating Organisations** (Podsumowanie organizacji uczestniczących), **Summary of Activities and Participants** (Podsumowanie działań i uczestników) i **Project Total Grant** (Całkowite dofinansowanie projektu) są tylko do



odczytu i są wypełniane automatycznie. Wszystkie zawarte w nich dane zostaną pobrane z wcześniejszych informacji wprowadzonych do wniosku.

Po wprowadzeniu wymaganych informacji przy zakładce "Project Summary" (Streszczenie projektu) w menu z lewej strony ekranu pojawi się zielona ikonka potwierdzająca prawidłowe wypełnienie tej części wniosku.

Część 10: Zakładka "Annexes" (Załączniki)

Do wniosku należy dołączyć odpowiednie dokumenty. Służy do tego zakładka **Annexes** (Załączniki). Dokumenty, które należy obowiązkowo załączyć to:

- Oświadczenie (Declartion of honour)
 - Harmonogram planowanych działań

Context	TESTuropean Commission Erasmus+ Forms	English 🛐
Project Description Participants' Profile Preparation		0 Q 4
Activities Follow-up Budget	Call KA347 - Dial Erasmus+ Formid KA347-3D643687	2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform ogue between young people and policy makers Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00
Project Summary Annexes Checklist	Annexes	
Guidelines Sharing	Please download the Declaration of Honour, print it, sign it by the legal representative and attact DOWNLOAD DECLARATION OF HONOUR	
	File Name Declaration of Honour is required.	File Size (kB)
	ADD DECLARATION OF HONOUR	
	Please attach all relevant documents	
	File Name Total Size (kB) Presse attach mining (noticing the Declaration of Honour) is 10 and the maximum total size is 10240 kB. Presse attach and intervent documents.	File Size (kB)
	ADD FILE Tile Name Total Size (KB)	File Size (kB)
Saved (Local Time) 12 Jul 2017 14:14:48 by ECAS EAC_TRAINING	ADD FILE	-
PDF SUBMIT		

Załączanie oświadczenia (Declaration of Honour)

Jednym z wymaganych dokumentów, który należy dołączyć do wniosku jest należycie podpisane oświadczenie (Declaration of Honour).

- 1. Oświadczenie należy pobrać klikając przycisk **DOWNLOAD DECLARATION OF HONOUR** (Pobierz oświadczenie).
- Po wydrukowaniu oświadczenia musi złożyć na nim swój podpis osoba prawnie upoważniona do reprezentowania organizacji wnioskującej. Oświadczenie zostanie pobrane w języku, który został wybrany (w prawym górnym rogu).Podpisane oświadczenie należy **zeskanować** i dołączyć do wniosku za pośrednictwem przycisku **ADD DECLARATION OF HONOUR** (Dodaj oświadczenie).
- 3. Należy sprawdzić, czy dana Narodowa Agencja akceptuje podpisy cyfrowe. Jeśli tak, oświadczenie może zostać podpisane cyfrowo.



Załączanie harmonogramu działań (Timetable of Activities)

Jeśli w ramach jednego projektu przewidziana jest realizacja kilku działań, należy: 1. Wypełnić harmonogram dla każdego działania

- 2. Wydrukować i pogrupować wszystkie tabele dotyczące działań w jednym dokumencie
- 3. Zeskanować pojedynczy dokument i załączyć go do wniosku.

Zamiast tego można również:

- 1. Wypełnić harmonogram dla każdego działania w pojedynczym pliku Excel (każde działanie w osobnym arkuszu)
- 2. Załączyć plik Excel zawierający harmonogram działań do wniosku.

W ten sposób można zmieścić się w polach przeznaczonych na załączniki.

Ta sama procedura dotyczy załączania pełnomocnictw udzielanych wnioskodawcy przez organizacje uczestniczące w projekcie.

Po dołączeniu oświadczenia przy zakładce "Annexes" (Załączniki) w menu z lewej strony ekranu pojawi się zielona ikonka potwierdzająca prawidłowe wypełnienie tej części wniosku.

Należy załączyć tylko te dokumenty potwierdzające, których wymaga się od danego rodzaju organizacji. W przypadku wątpliwości należy sprawdzić wymagania Narodowej Agencji i zasady obowiązujące dany typ organizacji.

Activities Follow-up Budget	Erasmus+	Call 2017 Round 2 KA3 - Sup KA347 - Dialogue between young peop Formld KA347-3D643E87 Deadline (Brussels Time)	port for policy reform le and policy maker 29 Jul 2017 12:00:0
Annexes	Annexes		
delines	Please download the Declaration of Honour, print it, sign it by the legal representative and attach DOWNLC	DAD DECLARATION OF HONOUR	
,	File Name	File Size (kB)	
	declaration-of-honour.pdf	254	
	File Name	File Size (kB)	
	Project Plan.docx	13	۲
	Activties_Timetable.xlsx	9	۲
	Total Size (kB)	276	
Saved (Local Time) 12 Jul 2017 14:20:49 by ECAS EAC_TRAINING	Total Size (kB) ADD FILE	276	

Uwaga:

Jeżeli wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie przekraczające 60 000 euro, a jego organizacja nie jest organizacją publiczną ani międzynarodową, musi on przesłać do Portalu użytkownika, na którym organizacja jest zarejestrowana, wymagane dokumenty potwierdzające jej zdolność finansową. W przypadku wyboru projektu wnioskodawcy do dofinansowania, dokumenty te muszą zostać udostępnione Narodowej Agencji najpóźniej przed podpisaniem umowy finansowei.



Wymagania techniczne dotyczące załączników

Istnieje szereg ograniczeń dotyczących przesyłania załączników, np. ich dopuszczalna liczba, format czy łączny rozmiar załączanych plików.

- Maksymalna liczba załączanych plików: 10
- Maksymalny łączny rozmiar plików: 10240 KB (oznacza to, że można załączać pliki o różnych rozmiarach, pod warunkiem że ich łączny rozmiar nie przekracza tej wartości).

Przekroczenie tych ograniczeń sprawi, ze formularz nie zostanie zatwierdzony i nie będzie można go wysłać.

Dopuszczalne formaty plików to:

- PDF
- DOC (dokument Word w wersji sprzed 2007)
- DOCX (dokument Word w wersji po 2007)
- XLS (plik Excel w wersji sprzed 2007)
- XLSX (plik Excel w wersji po 2007)
- JPG (obraz w formacie jpeg)
- TXT (dokument tekstowy)
- ODT (dokument edytora tekstu Open Office)
- ODS (dokument w formie arkusza Open Office)
- CDOC, DDOC, BDOC (podpis elektroniczny)

<u>Wskazówka:</u>

W przypadku dołączania do elektronicznego formularza wniosku wielu dokumentów należy je zeskanować, pogrupować i załączyć w taki sposób, aby zmieściły się w 10 polach przewidzianych na załączniki. Przykładem mogą tu być pełnomocnictwa organizacji uczestniczących, które po zeskanowaniu można umieścić w jednym pliku PDF i załączyć do wniosku.

Rady dotyczące zmniejszania rozmiaru plików

W wielu przypadkach duży rozmiar plików jest związany ze znajdującymi się w nich grafikami. Grafika taka może stanowić samoistny plik (obraz) lub być zamieszczona w innym dokumencie (np. dokumencie Word lub PDF).

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

Istnieje wiele dostępnych w Internecie narzędzi, które umożliwiają kompresję dużych plików PDF. Można je łatwo znaleźć wpisując w wyszukiwarkę hasło "kompresja plików PDF". W ten sposób można skorzystać z dowolnego narzędzia najlepiej spełniającego określone wymagania, np. dostępnego w określonym języku czy o mniejszym bądź większym poziomie zabezpieczeń albo poufności.

Dokumenty Word (DOC/DOCX) z osadzonymi obrazami

Najnowsze wersje Microsoft Word posiadają funkcję kompresji wybranego lub wszystkich



obrazów w dokumencie. Umiejscowienie tej funkcji zmienia się w zależności od wersji programu, dlatego też należy sprawdzić dokumentację odpowiedniej wersji oprogramowania lub wyszukać informacje na ten temat w Internecie.

Dokumenty ODF

Począwszy od wersji 4.0 w programie LibreOffice istnieje funkcja kompresji wszystkich obrazów, podobnie jak w programie Microsoft Word.

Dokumenty skanowane

Mając oryginalny dokument, można go ponownie zeskanować w niższej jakości. Odpowiedzi na poniższe pytania mogą pomóc w decyzji, czy dokonać takiego zabiegu:

- Czy potrzebny jest kolor? Czy wystarczy dokument w skali szarości lub czarnobiały?
- Czy niezbędna jest wysoka rozdzielczość (ppm/ppi)? Ogólnie przyjmuje się, że dla obrazów wystarczająca jest rozdzielczość na poziomie 300 dpi, a dla tekstu nawet niższa.
- Czy plik jest zapisany w formacie skompresowanym?
 W zależności od stosowanych aplikacji i urządzeń, udzielenie odpowiedzi na to pytanie może być trudne. Czasem konieczne jest wykonanie różnych prób, aby porównać rozmiary plików.
- Należy pamiętać, że obraz w pliku JPG jest już zapisany w formacie skompresowanym.
- Dane wyjściowe PDF mogą, ale nie muszą być skompresowane (jeżeli nie są, można zastosować opisane wyżej rozwiązanie).

Warto pamiętać!

Ewentualne dodatkowe zmniejszenie rozmiaru załączonych plików przyspieszy proces składania wniosku, ponieważ przesyłana będzie mniejsza ilość danych.

Część 11: Zakładka "Checklist" (Lista kontrolna)

Przed wysłaniem wypełnionego wniosku do Narodowej Agencji należy upewnić się, że spełnia on podstawowe wymagania według punktów podanych w zakładce **Checklist** (Lista kontrolna).

Przejrzyj wszystkie elementy i zaznacz odpowiednie pola wyboru.



efore submitting your applicatio	n form to the National Agency, please make sure that it fulfils the eligibility criteria listed in the Programme Guide and check that:
All relevant fields in the application	ation form have been completed.
You have chosen the correct N	ational Agency of the country in which your organisation is established. Chosen NA is: PL01 (POLSKA)
If you have identified partners,	the mandates of each partner to the applicant signed by both parties have been uploaded (this is not compulsory at this stage)
A timetable for each activity to	be implemented has been uploaded
	tice
Data Protection Not he application form will be proce rotection of individuals with regu- ill only be used for the intended	tice essed electronically. All personal data (such as names, addresses, CVs, etc) will be processed in pursuant to Regulation (EC) No 45/2001 on the ard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. Any personal data requested purpose, i.e.:
Data Protection Nor he application form will be procr ordection of individuals with reg ill only be used for the intended • In the case of grant applicatio financial aspects of the projee unambiguous consent will be	tice essed electronically. All personal data (such as names, addresses, CVs, etc) will be processed in pursuant to Regulation (EC) No 45/2001 on the ard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. Any personal data requested purpose, i.e.:: n forms: the evaluation of your application in accordance with the specifications of the call for proposals, the management of the administrative and t if selected and the dissemination of results through appropriate Erasmus+ IT tools. For the latter, as regards the details of the contact persons, an requested
Data Protection Nor he application form will be proce- rotection of individuals with reg- ill only be used for the intended • In the case of grant application financial aspects of the projee- unambiguous consent will be • In the case of application for a	tice essed electronically. All personal data (such as names, addresses, CVs, etc) will be processed in pursuant to Regulation (EC) No 45/2001 on the ard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. Any personal data requested purpose, I.e: n forms: the evaluation of your application in accordance with the specifications of the call for proposals, the management of the administrative and t if selected and the dissemination of results through appropriate Erasmus+ IT tools. For the latter, as regards the details of the contact persons, an requested accreditation forms: the evaluation of your application in accordance with the specifications of the call for proposals.
Data Protection Nor he application form will be proce- rotection of individuals with reg- ill only be used for the intended • In the case of grant application financial aspects of the projee- unambiguous consent will be • In the case of application for a • In the case of report forms: st	tice essed electronically. All personal data (such as names, addresses, CVs, etc) will be processed in pursuant to Regulation (EC) No 45/2001 on the ard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. Any personal data requested purpose, I.e.: n forms: the evaluation of your application in accordance with the specifications of the call for proposals, the management of the administrative and t if selected and the dissemination of results through appropriate Erasmus+ IT tools. For the latter, as regards the details of the contact persons, an requested accreditation forms: the evaluation of your application in accordance with the specifications of the call for proposals. attistical and financial (if applicable) follow-up of the projects.

Po zaznaczeniu wszystkich pól przy zakładce "Checklist" (Lista kontrolna) w menu z lewej strony ekranu pojawi się zielona ikonka potwierdzająca prawidłowe wypełnienie tej części wniosku.

Wysyłanie wniosku

Jeżeli wszystkie części wniosku zostały zatwierdzone (oznaczone zieloną ikonką potwierdzającą prawidłowe wypełnienie) i wszystkie wymagane dokumenty zostały załączone, wniosek może zostać wysłany do Narodowej Agencji.

W tym celu należy kliknąć przycisk **SUBMIT** (Wyślij) po lewej stronie w dolnej części ekranu).

<u>Uwaga:</u> Przycisk ten będzie aktywny wyłącznie wtedy, gdy wszystkie części wniosku zostaną prawidłowo wypełnione i oznaczone zieloną ikonką.

Context
 Participating Organisations
 Project Description
 Participants' Profile
 Preparation
 Activities
 Follow-up
 Budget
 Project Summary
 Annexes
 Checklist

Saved (Local Time)

 03 Mar 2017 10:39:43
 by Kaja Pawlak



Historia wysyłania

Funkcja **Submission History** (Historia wysyłania) dostępna jest w zakładce **My Applications** (Moje wnioski).



Wnioski można składać do Narodowej Agencji wyłącznie w trybie online. Nie trzeba wysyłać wersji papierowej wniosku ani załączników. Opcja wydruku formularza Web Form dostępna jest wyłącznie do użytku własnego wnioskodawcy.

Ponowne wysłanie wniosku

W tabeli **Submission Summary** (Zestawienie wszystkich prób złożenia wniosku) zapisana jest każda wysyłka wniosku i jej status.

Kolumna **Time** (Data i godzina) pokazuje datę i godzinę wysłania wniosku według strefy czasowej obowiązującej w Brukseli.

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian we wniosku przed lub po jego wysłaniu (lecz przed terminem składania wniosków), należy użyć przycisku **MENU** obok wniosku i wybrać **Reopen** (Otwórz ponownie), aby otworzyć formularz do edycji.



Wysłanie wniosku po terminie

W przypadku przekroczenia oficjalnego terminu składania wniosków, złożenie wniosku nie jest możliwe za wyjątkiem sytuacji, w których wnioskodawca jest w stanie dowieść, że usiłował go wysłać przed upływem terminu, ale nie było to możliwe z przyczyn technicznych.

W takiej sytuacji Narodowa Agencja może rozważyć przyjęcie wniosku, pod warunkiem spełnienia trzech poniższych warunków:

1. Data i godzina ostatniej próby wysłania wniosku wskazana w formularzu w części **Submission Summary** (Zestawienie wszystkich prób złożenia wniosku) mieści się w oficjalnym terminie składania wniosków.



- 2. W ciągu dwóch godzin po upływie terminu składania wniosków (według czasu brukselskiego) wnioskodawca powiadomił Narodową Agencję o nieudanej próbie wysyłki. Po upływie tego czasu wniosek nie będzie rozpatrywany!
- W ciągu dwóch godzin po upływie terminu składania wniosków (według czasu brukselskiego) wnioskodawca przesłał do Narodowej Agencji pocztą elektroniczną kompletny i niezmieniony od ostatniej nieudanej próby wysyłki formularz wniosku (wraz z załącznikami).

Udostępnianie wniosku

Istnieje możliwość udostępnienia wniosku w postaci *"tylko do odczytu"* współpracownikom i partnerom. W tym celu należy podać adres poczty elektronicznej osoby, której wniosek ma być udostępniony. Należy pamiętać, że każda osoba mająca dostęp do wniosku musi posiadać konto EU Login dla podanego adresu poczty elektronicznej. Aby udostępnić wniosek, należy:

- 1. Kliknąć na zakładkę **Sharing History** (Historia udostępniania) w menu po lewej stronie ekranu.
- 2. Kliknąć przycisk **SHARE APPLICATION** (Udostępnij wniosek).
- 3. W polu **User Email** (Adres użytkownika) wpisać adres poczty elektronicznej i komentarz (opcjonalnie).
- 4. Kliknąć przycisk **SHARE** (Udostępnij).

Uwaga:

W przypadku nowych użytkowników, przed uzyskaniem dostępu do formularzy wniosków Web Form konieczne jest założenie konta do logowania EU Login. W tym celu należy skorzystać z poniższego hiperłącza:

https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi.

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/eulogin-information_en.pdf.

Uwaga:

W przypadku pierwszej wersji formularza użytkownikowi nie jest wysyłana wiadomość elektroniczna i wnioskodawca musi go powiadomić samodzielnie.



 Context Participating Organisations Project Description Participants' Profile 	TESTuropean Commission	Erasmus+ Forms	English (B) ECAS EAC_TRAINING (EAC-TRAINING-14@ec.europa.eu) O Q A
	Erasmus+		Call 2017 Round 2. KA3 - Support for policy reform KA347 - Dialogue between young people and policy makers Formid KA347-3D643E87 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00
Annexes Checklist Guidelines Sharting	Sharing Summary	Permission Level	Date
Share A			
User Email	produon		Permission Level Read Only
Comment			ī
SHARE Please note t	CANCEL) this share.	

Udostępnienie wniosku jest widoczne w historii udostępniania (Sharing History).

0	Erasmus+		K. Formid KA347-3	Call 2017 Round 2 KA A347 - Dialogue between you BD643E87 Deadline (Brussels	3 - Support for policy refor ng people and policy makes Time) 29 Jul 2017 12:00:
Shari	ing Summary				
No	User	Permission Level	Date		
1	daniela.heyer@test.de	Read Only	12-07-2017 14:35	:08	= -
SHARE	APPLICATION				
Shari	ing History				
No	Date	Ву	User	Permission Level	Comments
1	12-07-2017 14:35:08	EAC-TRAINING-14@ec.europa.eu	daniela.heyer@test.de	Read Only	Check this

Wniosek można również udostępnić z zakładki **My Applications** (Moje wnioski) na ekranie powitalnym (Home). W tym celu należy kliknąć przycisk **MENU** obok wniosku, który ma być udostępniony, wybrać opcję **SHARE** (Udostępnij) i wpisać dane kontaktowe.

2017 KA347 R2	DRAFT	Completion Status : INCOMPLETE	Last Modification : 03-03-2017 1 AM:3/3/2017 11:04:28 AM (Brus	1:00:3/3/2017 11:04:28 sels Time)
	Dialogue between young people and policy mak Youth on the move Total grant: 1870 EUR PAWLAK Kaja Form Id: KA347-6716BAEC	ers \$ 12.0	53 Remaining days Submission Deadline: 26-04-2017 0-4/26/2017 12:00:00 PM:4/26/2017 12:00:00 PM (Brussels Time)	Edit ♣ Edit ♣ Share ➡ Delete



Wydruk PDF

Wniosek można wydrukować w formacie PDF klikając na przycisk wydruku w lewym rogu ekranu.

	Comment
Ope	ning KA347-3D643E87-EN.pdf
Ye	ou have chosen to open:
-V	KA347-3D643E87-EN.pdf which is: Adobe Acrobat Document (15.7 kB) from: blob: What should Firefox do with this file?
	 ○ <u>Open with</u> Adobe Reader (default) ▼ ● <u>Save File</u> □ Do this <u>a</u>utomatically for files like this from now on.
Saved (Local Time) 12 Jul 2017 14:25:03 by ECAS EAC_TRAINING	OK Cancel
PDF SUBMIT	

Aby móc wypełnić wniosek, należy kliknąć na przycisk "Enable all features" (Włącz wszystkie dodatki).

🔁 KA347-BD7163C5-EN-2.pdf - Adobe Reader		L
File Edit View Window Help	×	L
📝 🚰 🚔 🖂 🍙 🔍 1 / 1 😑 🖶 116% 🗸 🔚 🔛 🗇 💬 🛃 Fill	& Sign Comment	Ē
Protected View is a secure, read-only mode that does not support all content types. Click Enable All Features to trust and view this document. 🕢	Enable All Features	-
	Ĺ	0 tv



W JAKI SPOSÓB MOŻNA UZYSKAĆ PUBLIKACJE UE

Publikacje bezpłatne:

- Jeden egzemplarz: za pośrednictwem księgarni internetowej EU Bookshop (http://bookshop.europa.eu);
 - Więcej niż jeden egzemplarz lub plakaty albo mapy: w przedstawicielstwach Unii Europejskiej (http://ec.europa.eu/represent_en.htm); w delegaturach UE w krajach poza UE (http://eeas.europa.eu/delegations/index_en.htm); kontaktując się z serwisem Europe Direct (http://europa.eu/europedirect/index_en.htm) lub dzwoniąc pod numer 00 800 6 7 8 9 10 11 (numer bezpłatny z każdego miejsca na terenie UE) (*).

(*) Informacje przekazywane są nieodpłatnie. Również większość połączeń telefonicznych jest nieodpłatna, niemniej niektórzy operatorzy, publiczne automaty telefoniczne i hotele mogą naliczać opłaty.

Publikacje płatne:

• za pośrednictwem księgarni internetowej EU Bookshop (http://bookshop.europa.eu).



Instrukcja wypełniania wniosków WebForm dotyczących akcji KA347 – Dialog między młodzieżą i osobami odpowiedzialnymi za politykę

Wersja 01/08/2017



Jak wypełnić elektroniczny formularz wniosku (KA347)

Jeśli chodzi o KA347, istnieją pewne różnice w głównych sekcjach opisanych powyżej w ramach ogólnych wytycznych, które należy wypełnić w formularzu wniosku. Gdy użytkownik kliknie przycisk APPLY (APLIKUJ), zostaną wyświetlone następujące sekcje (zobacz różnice zaznaczone pogrubioną czcionką):

- Kontekst
- Organizacje uczestniczące
- Opis projektu
- Profil uczestników
- Przygotowanie
- Działania
- Kontynuacja
- Budżet
- Podsumowanie projektu
- Załączniki
- Lista kontrolna

W niniejszym rozdziale znajdziesz specyfikacje z perspektywy użytkownika dotyczące sekcji, które mają szczególną treść lub zachowanie różne od ogólnych wymagań opisanych w pierwszym rozdziale przewodnika.



Zakładka: "Activities" (Działania)

W tej części wniosku należy podać informacje na temat głównych działań w ramach projektu, w tym wnioskowaną kwotę dofinansowania z UE na ich realizację. W pierwszym kroku należy odpowiedzieć na pytanie w części **Main Activities** (Główne działania).

Activities 🔺 Main Activities 🔺 List	of Activities			
Main Activities				
Please outline the main activities you plan to	organise and the working methods used. If relevant, p	please describe the role of each	n project partner in the	activities.
List of Activities				
lease enter the different activities you inten	t o implement in your project.			
ld ≎ \$ Title \$	Activity Type 🗢	Total No of Flows ≎	Total No of Participants 🗘	Total Budget 🗢
No records found				
ADD ACTIVITY				
Please attach a daily timetable for each of th	e activities in the section Annexes of this form.			

Następnie można zacząć wprowadzać każde z planowanych działań projektu, klikając przycisk **ADD ACTIVITY** (Dodaj działanie).

ADD ACTIVITY



Szczegółowy opis działań (Activity Details)

Jako pierwszy krok podczas wypełnienia ekranu **Activities Details** (Szczegółowy opis działań) należy wybrać **Activity Type** (Rodzaj działania) z listy rozwijanej. Następnie w polu **Activity Title** (Nazwa działania) należy wpisać nazwę działania.

Activities > List of Activities > Activity Details	Activity Details Special Needs' Support	Exceptional Costs To	otal Activity Budget	
Activity A1				
Activity Type	Activi	ity Title]
YOUTH-APV-EVS - Advance Planning Visit – EVS	▼ Kic	k Off Activity		
Flows				
Country of Origin Flow Country of Destination No. City of Venue	Start Date End Date	Total Duration Excluding Travel (days) ≎	Total Duration Including Travel (days) ≎	Total No. of Participants 🗢
No records found				
ADD FLOW				

Flows

Poszczególne mobilności w ramach działania uczestnika można wprowadzić klikając przycisk **ADD FLOW** (Dodaj mobilność).

Przycisk **ADD FLOW** będzie aktywny tylko wtedy, gdy wprowadzono działanie i wybrano jego typ.

Flows					
Flow No. \$	Country of Origin Country of Destination City of Venue	Start Date End Date	Total Duration Excluding Travel (days) ≎	Total Duration Including Travel (days) ≑	Total No. of Participants ≑
No records	s found				
ADD FLOW	v				

W nowym oknie można podać następujące informacje szczegółowe:

- Kraj wyjazdu (Country of Origin)
- Kraj przyjazdu (Country of Destination)
- Miejscowość docelowa (City of Venue)
- Data rozpoczęcia i data zakończenia (Start Date, End Date)
- Przedział odległości (Distance Band)
- Czas podróży (Travel days)
- Całkowita liczba uczestników (Total No of Participants)
- Liczba uczestników ze specjalnymi potrzebami (No of Participants with Special Needs)
- Liczba uczestników o mniejszych szansach (No of Participants with Fewer Opportunities)
- Liczba uczestników zaliczanych do młodzieży (No of Young Participants)
- Liczba osób towarzyszących (No of Accompanying Persons)



ountry of Origin		Country of Destination		City of Venue	
	•		•	I	
art Date		End Date		Distance Band	
		No of Participants with Special Needs 🚱	No of Participants with Fewer Opportunities	No of Young Participants	No of Accompanying Pers
avel days Total N	o of Participants	€	÷	(<u>*</u>)	
udget					
or further information please consult th	ne Programme Guide for	the overview of funding rules.			
r further information please consult th	e Programme Guide for	the overview of funding rules.			
r further information please consult th r avel Travel 0	e Programme Guide for Srant per Participant 🚱	the overview of funding rules. No of Participants	Top-up for 'Expensive Domestic Travel' 🗨	No. of Top-ups	Total Travel Grant <table-cell></table-cell>
r further information please consult th ravel Travel	ie Programme Guide for Grant per Participant @	No of Participants	Top-up for 'Expensive Domestic Travel' 😡	No. of Top-ups	Total Travel Grant 😡

Obliczanie przedziału mobilności (Distance Band)

Distance Band calculation (see common section content "part 6: Activities" of General Requirements for KA347, KA205, KA105)

Obliczanie odległości (patrz część wspólna, "część 4: Działania" generalnych wymagań w akcjach: KA347, KA105)

Czas podróży (Travel days)

Kalkulator odległości oblicza rzeczywistą odległość. Może to powodować sytuację, w której podróż z jednego do drugiego kraju obejmuje różne przedziały odległości w zależności od rzeczywistego miejsca rozpoczęcia podróży i miejsca docelowego dla każdej mobilności. W takim przypadku można utworzyć kilka mobilności z takim samym krajem wyjazdu i przyjazdu, aby rozbić podróż na różne przedziały odległości, które należy podać w części dotyczącej budżetu.

Travel days	Total No of Participants	No of Participants with Special Needs O	No of Participants with Fewer Opportunities O	No of Young Participants 🛛	No of Accompanying Persons	
2 (*)	30 🔺	5	2	4	2	



Nieprawidłowy czas trwania mobilności dla danego rodzaju

Każda mobilność w ramach określonego działania ograniczona jest kilkoma zasadami, które gwarantują przestrzeganie dopuszczalnego dla niej czasu trwania.

Należy pamiętać, aby nie wpisać do formularza czasu krótszego niż minimalny ani dłuższego niż maksymalny dopuszczalny czas trwania.

Budżet (Budget)

Po wprowadzeniu szczegółowych danych dotyczących mobilności należy przejść do części dotyczącej budżetu, w której określone zostaną środki potrzebne na ich sfinansowanie.

Jedną z najważniejszych zasad programu Erasmus+ jest ogólne stosowanie kategorii finansowania opartych na kosztach jednostkowych. Dzięki temu wnioskodawca nie musi obliczać rzeczywistych wydatków, a jedynie wskazać liczbę jednostek dla danej kategorii kosztu (np. liczbę dni albo liczbę uczestników).

Na podstawie tak podanej liczby formularz automatycznie oblicza kwotę dofinansowania, o którą można się ubiegać, mnożąc liczbę jednostek przez odpowiedni koszt jednostkowy.

Wszystkie informacje na temat rodzajów kosztów kwalifikowalnych w ramach poszczególnych kategorii dofinansowania, kwot kosztów jednostkowych i zasad przypisywania kosztów można znaleźć w "Przewodniku po programie Erasmus+".

Podróż (Travel)

Należy wyszczególnić ilu uczestników otrzyma dofinansowanie podróży, a ilu dopłata uzupełniająca do wysokich kosztów podróży krajowych.

You need to specify how many participants will receive a grant for travel and how many participants will receive Top-up for Expensive Domestic Travel.

W tym celu należy uzupełnić pola obowiązkowe **No of Participants** (Liczba uczestników) i **Participants Receiving the Top-up** (Uczestnicy otrzymujący dodatek).

Pola **Travel Grant per Participant** (Dofinansowanie podróży na uczestnika), **Top-up for Expensive Domestic Travel** (Dopłata uzupełniająca do wysokich kosztów podróży krajowych) i **Total Travel Grant** (Całkowite dofinansowanie podróży) zostaną wypełnione automatycznie.

Travel					
Travel	Grant per Participant 😧	No of Participants	Top-up for 'Expensive Domestic Travel' 😧	No. of Top-ups	Total Travel Grant 😧
		×		×.	

Aplikacja wyszuka właściwe dofinansowanie podróży na uczestnika na podstawie wprowadzonego przedziału odległości dla danej mobilności.



O ile zostanie to dobrze uzasadnione we wniosku, jednemu uczestnikowi danej mobilności mogą przysługiwać dwa dodatki na pokrycie kosztownych podróży krajowych: jeden umożliwiający dojazd do węzła komunikacyjnego, lotniska lub stacji kolejowej bądź autobusowej na terenie kraju wyjazdu, a drugi na dojazd do mocno oddalonej miejscowości docelowej w kraju przyjmującym. W przypadku, gdy uczestnik ma otrzymać dwa dodatki, należy go policzyć dwa razy podczas obliczania i wpisywania liczby uczestników uprawnionych do otrzymania dodatku.

Niektórym uczestnikom może nie być potrzebne dofinansowanie kosztów podróży. W takim przypadku można odpowiednio pomniejszyć **No of Participants** (całkowitą liczbę uczestników), otrzymując dofinansowanie dla mniejszej liczby uczestników niż wskazana uprzednio.

Wsparcie organizacyjne (Organisational Support)

Należy również podać, ilu uczestników otrzyma dofinansowanie tytułem wsparcia organizacyjnego (Organisational support).

Ich liczbę należy wpisać w polu **No of Participants** (Liczba uczestników), co spowoduje automatyczną aktualizację pozostałych pól.

Organisational Support				
	Duration(days)	Grant per Participant 😧	No of Participants 🕑	Total Organisational Support Grant @
			×	

Należy zauważyć, że w tym przypadku można ubiegać się o dofinansowanie dla mniejszej liczby uczestników, zmieniając jednostki, które w tym przypadku stanowi liczba uczestników.

Aplikacja wyszuka właściwe dofinansowanie na uczestnika na podstawie wprowadzonego kraju przyjazdu i obliczy całkowite wsparcie organizacyjne na podstawie czasu trwania i liczby uczestników.

Wsparcie dla osób ze specjalnymi potrzebami (Special Needs' Support)

Ta część budżetu różni się od wcześniejszych, ponieważ tutaj formularz nie wykonuje automatycznych obliczeń i należy samodzielnie podać dodatkową kwotę potrzebną na dofinansowanie działań obejmujących uczestników ze specjalnymi potrzebami.

Aby dodać uczestników ze specjalnymi potrzebami, należy kliknąć przycisk **ADD COST** (Dodaj koszt) w zakładce **Special Needs' Support** (Wsparcie dla osób ze specjalnymi potrzebami) w części **Activity Details** (Szczegółowy opis działań), wprowadzić liczbę uczestników oraz opisać niezbędne koszty i łączną kwotę wnioskowanego dofinansowania.



Uwaga:

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 części **Activity Details** (Szczegółowy opis działań).

Activity A1							
ctivity Type			Activity Title				
YOUTH-TRANS	6 - Transnational youth meetings	7	Activity 1				
lows							
Flow No.	Country of Origin Country of Destination City of Venue	Start Date End Date		Total Duration Excluding Travel (days) ≎	Total Duration Including Travel (days) 🗢	Total No. of Participants ¢	
1 🔺	Germany Poland Wroclaw	04-09-2017 15-09-2017		11	13	10	≡
ADD FLOW							
Budget							
or furth <mark>er</mark> inforn	nation please consult the Programme Gui	te for the overview of the funding rules. Please note tha	t all amounts mu	st be expressed in Euros.			
Special Nee	ds' Support						
No.	No. of Participants with Special Needs	Description of Costs				Total Grant Requested	

Więcej informacji można znaleźć w "Przewodniku po programie Erasmus+" pod adresem http://ec.europa.eu/programmes/erasmusplus/sites/erasmusplus/files/files/resources/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf.

Koszty nadzwyczajne (Exceptional Costs)

Ponieważ dotyczy ona potrzeb specjalnych, ta część budżetu różni się od wcześniejszych tym, że aplikacja nie wykonuje automatycznych obliczeń.

Aby dodać koszty nadzwyczajne, należy kliknąć przycisk **ADD COST** (Dodaj koszt) w zakładce **Exceptional Costs** (koszty nadzwyczajne) na ekranie **Activity Details** (Szczegółowy opis działań).

Należy wprowadzić liczbę uczestników, opisać niezbędne koszty i łączną kwotę wnioskowanego dofinansowania.

Exceptional	Costs		
No.	No. of Participants (including accompanying persons)	Description of Costs	Total Grant Requested
No records foun	ıd		
ADD COST			

Więcej informacji można znaleźć w "Przewodniku po programie Erasmus+" pod adresem http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-

plus/sites/erasmusplus/files/files/resources/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf



Po wprowadzeniu szczegółowego opisu działań i mobilności w odniesieniu do co najmniej jednego działania przy zakładce "Activities" (Działania) w menu z lewej strony ekranu pojawi się zielona ikonka potwierdzająca prawidłowe wypełnienie tej części wniosku.



Instrukcja wypełniania wniosków WEBeforms dotyczących akcji KA105 – Mobilność Młodzieży i osób pracujących z młodzieżą

Wersja z 17/08/2017



Jak wypełnić elektroniczny formularz wniosku (KA105)

Jeśli chodzi o KA105, istnieją pewne różnice w głównych sekcjach opisanych powyżej w ramach ogólnych wytycznych, które należy wypełnić w formularzu wniosku. Gdy użytkownik kliknie przycisk APPLY (APLIKUJ), zostaną wyświetlone następujące sekcje (zobacz różnice zaznaczone pogrubioną czcionką):

- Informacje o projekcie
- Organizacje uczestniczące
- Opis projektu
- Opis uczestników
- Przygotowanie
- Działania
- Kontynuacja
- Budżet
- Streszczenie projektu
- Załączniki
- Lista kontrolna

W niniejszym rozdziale znajdziesz specyfikacje z perspektywy użytkownika dotyczące sekcji, które mają szczególną treść lub zachowanie różne od ogólnych wymagań opisanych w pierwszym rozdziale przewodnika.

Zakładka: Activities (działania)

W tej części wniosku należy podać informacje na temat głównych działań w ramach projektu

Główne działania (Main Activities)

W pierwszym kroku należy odpowiedzieć na pytanie w części **Main Activities** (Główne działania).

Następnie można zacząć wprowadzać każde z planowanych działań projektu, które ma być zaimplementowane w projekcie.

Context Participating Organisations Project Description Participants' Profile Preparation Accelutes	Call 2017 Round 3 KA1 - Learning Mobility of Individuals KA105 - Youth mobility Formid KA105-48EF76D44 Deadline (Brussels Time) 04 Oct 2017 12:00:00
Follow-up Budget Project Summary Annexes Checklist	Main Activities Please explain the context and objectives of the activities you are planning and in which way they meet the objectives of the project.
Guidelines Sharing	What are the basic elements of those activities? For each activity, remember to describe at the very least all of the following: type of activity, venue(s), planned dates, working methods used, countries involved and the role of each project partner in the activity.
	If applicable, how do you intend to cooperate and communicate with your project partners and/or consortium members and other relevant stakeholders?
	If there is the need for any additional support like accompanying person, reinforced mentorship etc., please, explain this need.
Saved (Local Time) 07 Aug 2017 08:50:35	
by Daniela HEYER PDF SUBMIT	List of Activities Diase anter the different mobility artificities use intend to involve explant

Lista działań (List of Activities)

Rejestrację każdego działania rozpoczynamy przez kliknięcie przycisku **ADD ACTIVITY** (dodaj działanie).

List of Activities								
Please enter the different mobility activities you intend to implement in your project.								
ld ≎	\$	Title 🗢	Activity type 🗢	Total No of Flows ≎	Total No of Participants ≎ Total Budget ≎			
Al	A			1	=			
ADD ACT	ADD ACTIVITY							

Szczegółowy opis działań (Activity Details)

Jako pierwszy krok podczas wypełnienia ekranu **Activities Details** (Szczegółowy opis działań) należy wybrać **Activity Type** (Rodzaj działania) z listy rozwijanej. Następnie w polu **Activity Title** (Nazwa działania) należy wpisać nazwę działania.

Activities / List of Activities / Activity Details 🛛 🔺 Activity Details 🔹 Special Needs' Support 📄 🖾 Exceptional Costs 📄 🖾 Total Activity Budget
Activity A1
Activity Type
YOUTH-APV-EVS - Advance Planning Visit – EVS
YOUTH-APV-EVS - Advance Planning Visit – EVS YOUTH-APV-EXCH - Advance Planning Visit – Youth Exchange
YOUTH-EXCH-P - Youth Exchanges - Programme Countries
VOUTH-TXL+L - Youth Exchanges - Partner Countries VOUTH-TXW-P- Mobility of youth workers - Programme Countries
YOUTH-TNYW-T- Mobility of youth workers - Partner Countries
VUI II-VUL+* - European Voluntary Service - Programme Countries
room voer European volantary cernee i ranaci obanares
Activities / List of Activity Details Activity Details Special Needs' Support Exceptional Costs Total Activity Budget
Activities / List of Activity Details Activity Details Special Needs' Support Exceptional Costs Total Activity Budget Activity A1
Activities / List of Activity Details Activity Details Special Needs' Support Secretional Costs Total Activity Budget
Activities / List of Activity Details Activity Details Special Needs' Support Streeptional Costs Total Activity Budget Activity A1
Activities / List of Activity Details Activity Details Special Needs' Support Image: Control of Activity Budget Activity A1 Image: Control of Activity Type Image: Control of Activity Type Image: Control of Activity Type YOUTH-APV-EVS - Advance Planning Visit - EVS Image: Control of Activity Type Image: Control of Activity Type
Activities / List of Activity Details Activity Details Special Needs' Support © Exceptional Costs © Total Activity Budget Activity A1
Activities / List of Activities / Activity Details Activity Details Special Needs' Support Structure Costs Total Activity Budget Activity A1 Activity Type YOUTH-APV-EVS - Advance Planning Visit – EVS Activity Title Advance Planning Visit
Activities / List of Activity Details Activity Details Special Needs' Support Exceptional Costs Total Activity Budget Activity A1 Activity Type YOUTH-APV-EVS - Advance Planning Visit - EVS Activity Title Advance Planning Visit
Activities / List of Activity Details Activity Details Special Needs' Support Secretional Costs Total Activity Budget Activity A1 Activity Type YOUTH-APV-EVS - Advance Planning Visit - EVS Activity Title Advance Planning Visits

Mobilności (Flows)

Poszczególne mobilności w ramach działania uczestnika można wprowadzić klikając przycisk **ADD FLOW** (Dodaj mobilność).

	Flows							
l	Flow No ¢	¢	Country of Origin Country of Destination City of Venue	Start Date End Date	Total Duration Excluding Travel (days) ♀	Total Duration Including Travel (days) ♀	Total No. of Participants 🗘	
l	1	A						
l	ADD FLC	w						

W nowym oknie można podać następujące informacje szczegółowe:

- Grupa (Group)
- Kraj wyjazdu (Country of Origin)
- Kraj przyjazdu (Country of Destination)
- Miejscowość docelowa (City of Venue)
- Data rozpoczęcia i data zakończenia (Start Date, End Date)
- Całkowita liczba uczestników (Total No of Participants)
- Liczba uczestników ze specjalnymi potrzebami (No of Participants with Special Needs)
 Liczba uczestników o mniejszych szansach (No of Participants with Fewer Opportunities)
- Liczba osób towarzyszących (No of Accompanying Persons)
- Liczba liderów grup/trenerów/ facylitatorów (No of Group Leaders/Trainers/Facilitators)
- Czas podróży (Travel days)

Pola całkowity Czas trwania bez podróży (dni) **(Total Duration Excluding Travel) i** całkowity Czas trwania włącznie z podróżą (dni) **(Total Duration Including Travel)** zostaną automatycznie uzupełnione.

Activities / List of Activities / A	ctivity Details / Flow								
Flow No. 1 of Activi	ty A1								
Activity Title				Group					
Country of Origin	v	Country of Destination	•	City of Venue					
Start Date	Start Date End Date		Distance Band		•				
	No of Total Participants	No of Participants with Special Needs 🛛	No of Participants with Fewer Opportunities	No of Accompanying Persons 🛛	Group Leaders / Trainers / Facilators 🛛				
			Travel Days	Total Duration Excluding Travel	Total Duration Including Travel				
Budget									
For further information please consult the Programme Guide for the overview of funding rules.									
Travel									
	Travel Grant ner Particinant	No of Participants	Top-up for Expensive Domestic	No of Top-ups for Expensive	Total Travel Grant				
	EUR		EUR		Total travel grant requested is required.				

Budżet mobilności (Flow Budget)

Po wprowadzeniu szczegółowych danych dotyczących mobilności należy przejść do części dotyczącej budżetu, w której określone zostaną środki potrzebne na ich sfinansowanie.

Jedną z najważniejszych zasad programu Erasmus+ jest ogólne stosowanie kategorii finansowania opartych na kosztach jednostkowych. Dzięki temu wnioskodawca nie musi obliczać rzeczywistych wydatków, a jedynie wskazać liczbę jednostek dla danej kategorii kosztu (np. liczbę dni albo liczbę uczestników).

Na podstawie tak podanej liczby formularz automatycznie oblicza kwotę dofinansowania, o którą można się ubiegać, mnożąc liczbę jednostek przez odpowiedni koszt jednostkowy.

Wszystkie informacje na temat rodzajów kosztów kwalifikowalnych w ramach poszczególnych kategorii dofinansowania, kwot kosztów jednostkowych i zasad przypisywania kosztów można znaleźć w "Przewodniku po programie Erasmus+".

- Dofinansowanie kosztów podróży (Travel Grant)

Należy wyszczególnić ilu uczestników (z osobami towarzyszącymi) otrzyma dofinansowanie podróży, a ilu dopłatę uzupełniającą do wysokich kosztów podróży krajowych.

W tym celu należy uzupełnić pola obowiązkowe **No of Participants** (Liczba uczestników) i **No of Top-ups for Expensive Domestic Travel Cost** (Uczestnicy otrzymujący dopłate uzupełniającą do wysokich kosztów podróży krajowych).

Pola **Travel Grant per Participant** (Dofinansowanie podróży na uczestnika) i **Total Travel Grant** (Całkowite dofinansowanie podróży) zostaną wypełnione automatycznie.

Travel						
					No of Top-ups for Expensive Domestic Travel Cost 🚱	Total Travel Grant
	Travel Grant per Participant	No of Participants 😧		Travel Cost		EUR
	EUR		\$	EUR		▲ Total travel grant requested is required.
Travel						
	Travel Grant per Participant	No of Participants 🛛		Top-up for Expensive Domestic Travel Cost	No of Top-ups for Expensive Domestic Travel Cost 🕢	Total Travel Grant
	360 EUR		5	180 EUR	1	1980 EUR
		-			-	

- Dofinansowanie w ramach wsparcia uczestników indywidualnych (Individual Support Grant)

Należy wyszczególnić ilu uczestników otrzyma dofinansowanie na wsparcie indywidualne (**Individual Support)**.

Uzupełnij pola Liczba uczestników (**No of Participants**) i wsparcie indywidualne (z wyłączeniem osób towarzyszących) (**Individual Support Grant, excluding Accompanying Persons**) i Liczba dni na uczestnika (**Duration per Participant**). Pola Dofinansowanie na użytkownika (**Grant per Participant**) i Wymagana kwota na wsparcie indywidualne (**Total Individual Support Grant**) zostaną uzupełnione automatycznie.

l	Individual Support			
	Participants (Excluding Accompanying Persons)	Duration per Participant (days) No of Participants O	Grant per Participant EUR	Total Individual Support Grant

- Dofinansowanie w ramach wsparcia organizacyjnego (Organisational Support Grant)

Należy wyszczególnić jak wielu uczestników będzie otrzymywać dofinansowanie w ramach wsparcia organizacyjnego (**Individual Support)**.

Uzupełnij pola Liczba uczestników (**No of Participants Requiring**) i dofinansowanie na wsparcie organizacyjne (**Organisational Support Grant**). Pola Dofinansowanie na uczestnika (dni) (**Grant per Participant /Day**) i Całkowite dofinansowanie w ramach wsparcia organizacyjnego (**Total Organisational Support Grant**) będą uzupełnione automatycznie.

Organisational Support						
	Total Duration (days)		No of Participants	Grant per Participant / Day	Total Organisational Support G	
		117			EUR	2011

Budżet (Budget)

Po opisaniu mobilności dla poszczególnego działania, w sekcji Budżet (Budget) można znaleźć następujące zakładki:

-Wsparcie uczestników ze specjalnymi potrzebami (Special Needs' Support):

-Pole Liczba uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami **(No of Participants with Special Needs)** jest uzupełnione na podstawie danych działania i jest edytowalne. Pole Wnioskowane dofinansowanie **(Grant Requested)** jest obliczane przez system.

- Koszty nadzwyczajne (Exceptional Costs)

Pole Liczba uczestników (z osobami towarzyszącymi) (No. of Participants, including accompanying persons) jest uzupełnione na podstawie danych działania i jest edytowalne.

Pole Wnioskowane dofinansowanie (Grant Requested) jest obliczane w systemie.

Activities / List of Activities / Activity Details	Special Needs' Support Screptional Costs Total Activity Budget	
Activity A1	5	
Activity Type YOUTH-APV-EVS - Advance Planning Visit – EVS Activity Title Advance Planning Visit		•

Special N	Special Needs' Support									
No	No of Participants With Special Needs	Description of Cost Item	Grant Requested (EUR)							
Total			0.00 EUR							
ADD COST	ADD COST									
No	No of Participants (including accompanying persons)	Description of Cost Item	Grant Requested (EUR)							
Total			0.00 EUR							
ADD COST										

Całkowity budżet działania (Total Activity Budget)

W tej sekcji znajduje się całkowity budżet obliczony dla poszczególnego Działania (Activity). Wszystkie pola są uzupełnione i nie są edytowalne.

Total Activity B	udget													
Total Travel Grant		Total Individual Support	Grant	Total Organisational Sup Grant	port	Total Special Needs Grant Total Exceptional Costs Grant Total Activ		Total Activity Grant						
360.00	EUR	0.00	EUR	0.00	EUR	600.00	EUR	1200.00	EUR	2160.00	EUR			

Wsparcie językowe (Linguistic Support)

W zakładce Wsparcie językowe **(Linguistic Support)** w podsekcji Działania (Activities) należy uzupełnić następujące informacje:

- **Ocena poziomu znajomości języka (Linguistic Assessment)**: Należy podać liczbę uczestników, którzy w trakcie mobilności będą posługiwali się jednym ze wskazanych języków.

- **Kurs językowy (Language Course)**: Należy podać Liczbę uczestników do nauki języka (No of Participants for language learning) dla każdej grupy językowej aplikującej o wsparcie.

System automatycznie obliczy Dofinansowanie na uczestnika (Grant per Participant) i Łączne wnioskowane dofinansowanie (Total Grant Requested).

Linguistic Support							
Linguistic Assessment							
Online linguistic assessment is obligatory for all the EVS participants using either Bulgarian, Croatian, Czech, Danish, Dutch, English, Finnish, French, German, Greek, Hungarian, Italian, Polish, Portuguese, Romanian, Slovak, Spanish or Swedish as a foreign language during mobility activities from 2 to 12 months.							
Number of participants that will do their mobility using Bulgarian, Croatian, Czech, Danish, Dutch, English, Fi Italian, Polish, Portuguese, Romanian, Slovak, Spanish or Swedish	innish, French, German, Greek, Hungarian,						
Language Course							
You can apply for support for language learning for your participants. Support for language learning is avail access to language courses through the online linguistic support (for languages in group 1 below), or throur Please carefully choose for which language you are applying for support. For more information please cons	able for participants of European Voluntary Serv gh a grant for languages/levels that are not avail ult the OLS website: http://erasmusplusols.eu/	ice (EVS) activities lasting from 2 to 1 able as online language courses (for l	2 months, either through anguages in group 2 below).				
Language Group	No. of Participants for language learning	Grant per Participant	Total Grant Requested				
Group 1 (German, English, Spanish, French, Italian, Dutch)		EUR	EUR				
Group 2 (Other languages not included in group 1)		EUR	EUR				
Total	0		EUR				

Po uzupełnieniu opisu Głównych działań ("Main Activities"), Listy działań ("List of Activities") i Wsparcia językowego ("Linguistic Support"), po lewej stronie ekranu odpowiednie podsekcje zostaną oznaczone zielonym oznaczeniem.