



INSTRUKCJE WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Erasmus+ Szkolnictwo wyższe

Akcja 2 (KA2) Partnerstwa strategiczne

Konkurs wniosków 2020 31.01.2020 г.

Spis treści

Ogólne informacje o wniosku online	3
FORMULARZ WNIOSKU	5
Informacje o projekcie (<i>Context</i>)	5
Organizacje uczestniczące w projekcie (Participating organisations)	6
Osoby powiązane z daną organizacją (przedstawiciel prawny i osoba kontaktowa (osoby konta	aktowe) 7
Cele i działania organizacji (Background and Experience)	7
Opis projektu (Description of the Project)	8
Wybór i rola partnerów	9
Partnerzy stowarzyszeni (Associated Partners)	9
Uczestnicy	10
Uczestnicy z mniejszymi szansami	10
Przygotowanie (Preparation)	10
Zarządzanie (Management)	11
Dofinansowanie zarządzania projektem i jego wdrażania	11
Międzynarodowe spotkania projektowe	12
Zarządzanie projektem – pytania opisowe	14
Realizacja/wdrażanie (Implementation)	15
Rezultaty pracy intelektualnej (Intellectual Outputs)	16
Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej (Multiplier Events)	19
Działania związane z uczeniem się, nauczaniem, szkoleniami (Learning, Teaching, Training Activities)	21
Harmonogram (Timetable)	25
Koszty specjalne (Special costs)	25
Wsparcie związane ze specjalnymi potrzebami (Special needs)	25
Koszty nadzwyczajne (<i>Exceptional costs</i>)	26
Kontynuacja (Follow-up)	27
Wpływ (Impact)	27
Upowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów projektu (Dissemination and Use of the Proje	cts' Results)
Trwałość rezultatów projektu <i>(Sustainability)</i>	
Podsumowanie budżetu projektu (Budget Summary)	
Streszczenie projektu (Project summary)	
Załączniki (Annexes)	
Lista kontrolna (Checklist)	
Złożenie wniosku (Submission)	

Ogólne informacje o wniosku online

W roku 2020 należy korzystać z formularzy **wniosków online** dostępnych na stronie <u>https://webgate.ec.europa.eu/web-eforms/</u>.

UWAGA! Dostęp do formularzy wniosków online jest tylko poprzez <u>EU Login - European Commission</u> <u>Authentication Service</u>.

Szczegółowe instrukcje techniczne dotyczące wypełniania i składania wniosku online znajdują się na stronie Komisji Europejskiej <u>Web Application Forms Guidelines</u>, wersja w języku polskim: <u>PL Instrukcje wypełniania wniosków online</u>.

PL Formularze - Indeks - KA203 Partnerstwa strategiczne w sektorze szkolnictwa wyższego

Do instrukcji (tak jak do wniosków) można wejść tylko po zalogowaniu się poprzez EU Login.

Instrukcje są dostępne z MENU bocznego każdego wniosku online.

Informacje o projekcie Organizacje uczestniczące	Komisja Europejska	Erasmus+ Formularze	Malgorzata CZLONKOWSKA-NAUMIUK (malgo
🔥 Opis projektu			
Przygotowanie			
🔥 Zarządzanie		Konkurs	wniosków 2020 Runda 1 KA2 - Współpraca na rzecz innc
🛕 Realizacja/wdrażanie			KA203 - Partnerstwa strategiczne
🛕 Rezultaty pracy intelektualnej	Erarmus+	Numer identyfikacyjny fo	ormularza KA203-B7EF7D86 Termin złożenia (czas brukse
🛕 Wydarzenia upowszechniające rez			
🛕 Działania związane z uczeniem się	Przewodnik		
🛕 Harmonogram			
🛕 Koszty specjalne	prosimy o zapoznanie się z poniższ	zvmi informaciami dotvczacvmi formularza wniosku: KA203	
🛕 Kontynuacja		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
🛕 Budżet - podsumowanie	 Pola obowiązkowe, ktore należ 	zy wypełnić przed złożeniem wniosku zaznaczone są kolorem	czerwonym.
🛕 Streszczenie projektu	Gdy wszystkie pola obowiązko	owe i zasady walidacji sekcji zostaną dopełnione sekcja natyc	hmiast zostanie oznaczona tym znakiem: 🗹. Jeżeli sekcja
🛕 Załączniki	zidentyfikowanie i poprawienie	akuje pewnych informacji, lub ze podano informacje niezgodn 9 błędów.	e z zasadami. Większosc pytan będzie zaznaczona w ten §
🔺 Lista kontrolna 🛛 🖌		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Instrukcje	Większosc sekcji wniosku zaw informacji zowartych w tabali	viera tabele. Nalezy zwrocić uwagę na przycisk umieszczony j	oo prawej stronie kazdej tabeli: E Ten przycisk przekierc
Powiadomienia	informacji zawartych w tabeli.		
Udostępnianie wniosku	 Ustawienie kursora myszki na 	znaku zapytania podczas wypełniania wniosku, spowoduje w	yświetlenie dodatkowych informacji/ wskazówek online. 🕻
Historia składania wniosku	 Formularz jest automatycznie 	zapisywany co 2 sekundy.	

Wymagania techniczne i ustawienia niezbędne do wypełniania wniosków online

Formularze wniosków opracowano w oparciu o najnowsze standardy platformy WEB. Są one obsługiwane przez wszystkie obecnie wykorzystywane przeglądarki internetowe; ich działanie zostało pomyślnie sprawdzone na następujących przeglądarkach:

Internet Explorer 11.0 Firefox 45.7 Chrome 56.0

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

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

Wzory **(tylko do wglądu)** formularzy wniosków online, dodatkowe dokumenty oraz informacje o logowaniu są dostępne na stronie: <u>Model application forms</u>

Dodatkowe wskazówki:

Ważne: nie można otwierać wniosku w kilku zakładkach

Wypełniając formularz wniosku online, **nie należy otwierać go w kilku zakładkach** ani w kilku oknach przeglądarki, ponieważ spowoduje to problemy z jego automatycznym zapisywaniem i **utratę danych**.

We wniosku online we wszystkie pola opisowe można wpisać tekst o długości maks. 5000 znaków.

 Informacje o projekcie Organizacje uczestniczące 	Komisja Europejska Erasmus+ Formularze
 Opis projektu Przygotowanie Zarządzanie 	Malgorzata CZLONKOWSKA-NAUMIUK (malgorzata.czlonkowskac/rise.org.pi) 👻
Realizacja/wdrażanie Rezultaty pracy intelektualnej	
Wydarzenia upowszechniające Działania związane z uczeniem Harmonogram	Konkurs wniosków 2020 Runda 1 KA2 - Współpraca na rzecz innowacji i wyniany dobrych praktyk KA203 - Partnerstwa strategiczne na rzecz szkolnictwa wyższego Erasmus Numer identyfikacyjny formularza KA203-B7EF7D86 Termin złożenia (czas brukselski delgia) 2020-03-24 12:00:00
 Koszty specjalne Kontynuacja Budżet - podsumowanie 	Informacje o projekcie
 A Streszczenie projektu Załączniki Lista kontrolna 	Główny cel projektu Innowacja/innowacyjność
Instrukcje Powiadomienia Udostępnianie wniosku	Tytuł projektu Akronim projektu Tytuł

Język interfejsu, czyli język, w którym będzie się wyświetlała strona internetowa wniosku online, można zmieniać w każdej chwili.

Ale **UWAGA**: **język wniosku** należy **określić w polu "Język, w jakim wniosek jest wypełniony"** (patrz następna strona), a nie poprzez wybór języka interfejsu w prawym górnym rogu.

W formularzu należy **podać wyczerpujące informacje**, ponieważ eksperci oceniający projekt będą formułowali swoje opinie jedynie w oparciu o jego treść.

FORMULARZ WNIOSKU

Informacje o projekcie (Context)

Główny cel projektu			
Innowacja/innowacyjność			
Tytuł projektu	Akronim projektu		
Tytuł			
Tytuł projektu po angielsku			
Title			
Data rozpoczęcia projektu (dd-mm-rrrr)	Łączny czas trwania p	rojektu	Data zakończenia projektu (rrrr-mm-dd)
2020-09-01	36 miesięcy	•	2023-08-31
Narodowa Agencja organizacji wnioskującej			Język, w jakim zostanie wypełniony wniosek
PL01 (POLSKA)		•	polski
Więcej szczegółowych informacji o Narodowyc znaleźć pod adresem: https://ec.europa.eu/pro	ch Agencjach Programu ogrammes/erasmus-plus	Erasmus+ można /contact	
Data rozposzasia projektu			Należy wybrać jeden z oficjalnych języków
między 1 września a 31 grudnia 2020 i	r.		innym języku niż polski lub angielski,
Czas trwania projektu:			Wnioskodawca będzie musiał
od 24 do 36 miesięcy			przedstawić tłumaczenie treści wniosku
Data zakonczenia projektu uzupełni się	2		na język polski lub angielski w ciągu 14
automatycznie.			złoży tłumaczenia we wskazanym
Uwaga! Najpóźniejsza data zakończen 31 sierpnia 2023 r.	ia projektu to		terminie, wniosek nie będzie oceniany.

Polscy wnioskodawcy (koordynatorzy projektów) wybierają z listy **PL01 (Polska)** **Język wniosku** należy **określić w tym polu**, a nie poprzez wybór języka interfejsu w prawym górnym rogu.

Język interfejsu, czyli język, w którym będzie się wyświetlała strona internetowa wniosków online, można zmieniać w każdej chwili. **Ale uwaga:** w chwili składania wniosku musi być wybrany taki język strony internetowej, jaki wybrano jako język składania wniosku – czyli język interfejsu musi być **spójny** z językiem, w którym wypełniono poszczególne pola.

Organizacje uczestniczące w projekcie (*Participating organisations***)**

Organizacje uczestniczące

Dotychczas stosowany numer PIC został zastąpiony numerem ID organizacji, który pełni obecnie rolę jedynego identyfikatora organizacji wnioskujących o dofinansowanie w programie Erasmus+ oraz do Europejskiego Korpusu Solidarności, administrowanych przez Narodowe Agencje. Organizacje, które wcześniej wnioskowały w programie Erasmus+ i posiadają numer PIC, otrzymały ID organizacji automatycznie. W celu sprawdzenia ID organizacji, uaktualnienia danych oraz zarejestrowania nowej organizacji, należy korzystać z platformy Erasmus+ oraz Europejskiego Korpusu Solidarności: https://webgate.ec.europa.eu/erasmusesc/organisation-registration

Organizacja wnioskująca

	ID Organizacji	Oficjalna nazwa	Kraj	
A	Prosimy o podanie			

Organizacje partnerskie

Nie 🖨	\$	ID Organizacji 🗢 Oficjalna nazwa 🗢 Kraj 🗢	
1	A	Prosimy o podanie	≡
2	A	Prosimy o podanie	=
		T	
	V	N tym miejscu należy wpisać numer	
	(1	numer ID = OID).	
		Nie można edytować danych instytucji, które zostały automatycznie zaimportowane do wniosku. W razie stwierdzenia niepoprawnych danych, należy skorygować te informacje w systemie rejestracji organizacji, a następnie ponownie wpisać numer ID do wniosku, aby zaimportować poprawione dane. Wszystkie szkoły wyższe z krajów programu biorące udział w	
		projekcie muszą posiadać Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ECHE).	

Instrukcje techniczne: PL_Wnioski online: Organizacje uczestniczące

Osoby powiązane z daną organizacją (przedstawiciel prawny i osoba kontaktowa (osoby kontaktowe)

Osoby powiązane

L.p.	Nazwisko	Funkcja w projekcie	Preferowana osoba do kontaktu 😡	
1	A	Przedstawiciel prawny	O	
2	A	Osoba kontaktowa	©	
DODAJ OS	SOBĘ POWIĄZANĄ			

Przedstawiciel prawny (Legal Representative) – to ta sama osoba, która podpisuje "Oświadczenie" ("Declaration of Honour") załączane do wniosku.

Osoba kontaktowa to osoba, do której będzie kierowana korespondencja związana ze złożonym wnioskiem. W ramach jednej organizacji można wskazać maksymalnie trzy osoby kontaktowe dla projektu.

Instrukcje techniczne: PL_Wnioski online: Dodawanie osób powiązanych z organizacjami

Cele i działania organizacji (Background and Experience)

Cele i działania organizacji

Prosimy krótko przedstawić Państwa organizację/grupę (np. rodzaj, 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.

278/5000

Jaki dorobek i doświadczenie ma organizacja w obszarach związanych z tematyką projektu? Jakie są kompetencje/ doświadczenie osób zaangażowanych 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.

370/5000

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

Opis projektu (*Description of the Project***)**

Opis projektu

Priorytety i tematy

Prosimy wybrać z listy najistotniejszy priorytet horyzontalny lub sektorowy zgodny z celami projektu.

HE: Tackling skills gaps and mismatches

Jeśli dotyczy, prosimy wybrać do dwóch dodatkowych priorytetów zgodnych z celami projektu.

Prosimy wybrać priorytety...

Prosimy uzasadnić wybór priorytetów.

Należy wykazać, że projekt jest spójny z wybranymi priorytetami programu Erasmus+ dla partnerstw strategicznych (s. 100-103 "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).

362/5000

Prosimy wybrać z listy najistotniejsze tematy (nie więcej niż 3), jakie porusza projekt.

Badania i innowacje

Należy wybrać maksymalnie trzy tematy

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 spóiny z

celami partnerstw strategicznych (s. 100 Przewodnika, wersia ang.)

• priorytetami programu Erasmus+ dla partnerstw (s. 100-103 Przewodnika, wersja ang.)

Projekt musi być zgodny z założeniami przynajmniej jednego priorytetu sposrod priorytetow noryzontalnych (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, a jakie na zakończenie projektu?

Prosimy wskazać planowane rezultaty projektu – chodzi o inne rezultaty niż 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.

465/5000

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

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)?

220/5000

Wybór i rola partnerów

Jak wybrano partnerów i co wniosą oni do realizacji projektu? Czy grupa partnerska obejmuje organizacje, które jeszcze nigdy nie realizowały projektu typu partnerstwo strategiczne?

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 ekonomiczno-społeczne;
 - 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). Udział organizacji z kraju partnerskiego jest możliwy tylko, jeśli jest niezbędny do osiągnięcia celów (jeśli ten warunek nie jest spełniony, projekt nie otrzyma dofinansowania).

894/5000

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.

137/5000

Partnerzy stowarzyszeni (Associated Partners)

Jeżeli dotyczy, prosimy wymienić partnerów stowarzyszonych, formalnie nieuczestniczących w projekcie, i wyjaśnić ich udział i zaangażowanie. 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".

Uczestnicy

Uczestnicy

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

W tej części wniosku chodzi zarówno o osoby, które będą bezpośrednimi uczestnikami-realizatorami projektu, jak i o osoby należące do grup docelowych, grup "odbiorców" (także spoza organizacji uczestniczących w projekcie).

221	1500	1
<u> </u>	7000	а.

•

•

Uczestnicy z mniejszymi szansami

Uczestnicy z mniejszymi szansami: czy w projekcie uczestniczą osoby znajdujące się w sytuacjach utrudniających im udział w planowanych działaniach?

Tak

W jakiego typu sytuacjach znajdują się ci uczestnicy?

Prosimy wybrać sytuacje...

Jak pomogą Państwo tym osobom w pełni uczestniczyć w przewidzianych działaniach?

W tej części należy opisać, jakie zaplanowano działania, które pomogą pokonać bariery stojące przed uczestnikami projektu wskazanymi powyżej.

141/5000

0/5000

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

Wyjaśnienie, kim są uczestnicy z mniejszymi szansami znajduje się na s. 10 "Przewodnika" wersja ang.

Ilu uczestników można zaliczyć do tej kategorii?

Przygotowanie (*Preparation*)

Przygotowanie

Prosimy opisać, jakie działania przygotowawcze zostaną podjęte przez Państwa organizację/grupę i organizacje partnerskie/grupę partnerską przed rozpoczęciem działań projektowych np. ustalenie szczegółów administracyjno-organizacyjnych, komunikacja dotycząca działań projektowych, wybór uczestników, trenerów, zaangażowanie innych osób 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! Ze środków na realizację projektu mogą być rozliczone tylko działania kwalifikowalne, tj. działania projektowe prowadzone w okresie trwania projektu. Wydatki poniesione na działania zrealizowane poza okresem trwania projektu będą uznane za niekwalifikowane.

Zarządzanie (Management)

Dofinansowanie zarządzania projektem i jego wdrażania

Dofinansowanie w kategorii budżetowej "Zarządzanie projektem i jego wdrażanie" kalkuluje się automatycznie dla pierwszych 10 instytucji uczestniczących w projekcie. Konsorcjum powinno wspólnie ustalić, na co zostanie przeznaczone i w jaki sposób będzie podzielone całkowite dofinansowanie w tej kategorii budżetowej.

Zarządzanie

Dofinansowanie zarządzania projektem i jego wdrażania

Środki w kategorii "Zarządzanie projektem i jego wdrażanie" są przyznawane wszystkim Partnerstwom strategicznym w oparciu o liczbę uczestniczących organizacji i czas trwania projektu. Celem tych funduszy jest pokrycie zróżnicowanych wydatków, które mogą pojawić się w każdym projekcie, takich jak planowanie, komunikacja między partnerami, materiały projektowe na małą skalę, współpraca wirtualna, lokalne działania projektowe, promocja, upowszechnianie i inne podobne działania nieobjęte innymi rodzajami finansowania. Partnerstwo może otrzymać maksymalnie 2750 euro na zarządzanie projektem i jego wdrażanie na miesiąc.

Rola organizacji 🗢	Dofinansowanie na organizację na miesiąc 🗢	Liczba organizacji 🗢	Dofinansowanie 🗢
Organizacja wnioskująca	500.00 EUR	1	18000.00 EUR
Organizacja partnerska	250.00 EUR	2	18000.00 EUR
Łącznie		3	36000.00 EUR

Prosimy podać szczegółowe informacje na temat działań projektowych, które będą realizowane dzięki wsparciu z kategorii "Zarządzanie projektem i jego wdrażanie"

Należy przedstawić działania, które będą finansowane z kategorii "Zarządzanie projektem i jego wdrażanie".

Ta kategoria jest przeznaczona na dofinansowanie wszelkich 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.

6/5000

Instrukcje techniczne: PL_Wnioski online: Zarządzanie KA2

Międzynarodowe spotkania projektowe

Międzynarodowe spotkania projektowe

Międzynarodowe spotkania projektowe: jak często planują się Państwo spotykać, kto będzie uczestniczył w spotkaniach, gdzie się one odbędą i 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.

0/5000

Prosimy podać szczegółowe informacje dotyczące finansowania międzynarodowych spotkań projektowych.

Międzynarodowe spotkania projektowe - podsumowanie

L	Organizacja wiodąca 🗢	Tytuł spotkania 🗢	Kraj, w którym odbędzie się działanie 🗢	Okres rozpocz €	Liczba uczestni €	Dofinans \$	
1	UNIWERSYTET WARSZAWSKI	spotkanie1	Polska	10-2019	5	2875.00 EUR	
Ł					5	2875.00 EUR	

DODAJ

Szczegółowe informacje dotyczące międzynarodowego spotkania projektowego - 1

Tytuł spotkania	Okres rozpoczęcia		
spotkanie1	10-2020	#	
Organizacja wiodąca	Kraj, w którym odbędzie	e się spotkanie	
UNIWERSYTET WARSZAWSKI (999572294)	Polska		•

Grupy uczestników międzynarodowego spotkania projektowego

Iden \$	Organizacja wysyłająca 🗢	Kraj organizacji wysyłającej ◆	Liczba uczestników \$	Przedział odległości w kilometrach ⊞ ≑	Dofi na ucz ¢	Dofi ≎
1	Alexander von Humboldt Institut für Internet unc	Niemcy	3	100 - 1999 💌	575	1,72 🗙
2	RIJKSUNIVERSITEIT GRONINGEN (999989782)	Holandia	2	100 - 1999 💌	575	1,15 🗙
Łąc						2,87 EUR

DODAJ

Dofinansowanie w tej kategorii budżetowej przyznawane jest **na instytucję wysyłającą** pracownika, delegującą, a nie przyjmującą, czyli organizującą spotkanie projektowe. To instytucja wysyłająca uzyska 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.

Aby określić dofinansowanie udziału uczestników w spotkaniach projektowych, odległości muszą zostać obliczone z wykorzystaniem kalkulatora on-line Komisji Europejskiej dostępnego pod linkiem: <u>https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distancecalculator_en</u> Na podstawie odległości obliczonej w kilometrach należy wybrać odpowiedni

PL_Jak używać kalkulatora odległości?

Instrukcje techniczne,

w tym: informacje na temat uzupełniania części budżetowej związanej z organizacją spotkań projektowych:

PL_Wnioski online: Zarządzanie KA2

Zarządzanie projektem – pytania opisowe

Zarządzanie projektem

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.

271/5000

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.

851/5000

Jak będzie prowadzona ocena, w jakim stopniu projekt osiągnął planowane cele i rezultaty? Jakie wskaźniki będą stosowane do mierzenia/oceniania 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".

921/5000

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.

Realizacja/wdrażanie (Implementation)

Realizacja/wdrażanie

Prosimy wyjaśnić, w jaki sposób działania podejmowane w projekcie doprowadzą do osiągnięcia celów projektu i planowanych rezultatów?

Należy zwrócić uwagę na właściwy dobór działań i na ich spójność z celami projektu.

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.

194/5000

83/5000

Czy korzystali Państwo lub zamierzają Państwo korzystać z eTwinningu, School Education Gateway, EPALE lub Platformy rezultatów projektów Erasmus+ w celu przygotowania, wdrożenia lub kontynuacji projektu? Jeśli tak, prosimy opisać, w jaki sposób.

Pole nieobowiązkowe; jeśli nie zamierzają Państwo korzystać z platform online programu Erasmus+, prosimy wpisać np. "nie dotyczy".

131/5000

Instrukcje techniczne: PL_Wnioski online: Wdrażanie KA2

Rezultaty pracy intelektualnej (Intellectual Outputs)

Rezultaty pracy intelektualnej

Czy w projekcie planowane jest wypracowanie rezultatów pracy intelektualnej?

Tak

Rezultaty pracy intelektualnej

Jeśli planują Państwo opracować rezultaty pracy intelektualnej, należy opisać je w tej sekcji.

L.p. 🗢	\$	Organizacja wiodąca 🗢	Nazwa rezultatu 🗢	Okres rozpoczęcia 🗢	Dofinansowanie 🗢
01	A		Rezultat 1	10-2020	0.00 EUR 📃
Łącznie					0.00 EUR
DODAJ					

Szczegółowe informacje dotyczące rezultatu pracy intelektualnej (01)

Rezultat 1

Opis rezultatu (w tym: elementy innowacji, spodziewany wpływ i możliwość szerszego wykorzystania/transferu)

W tej części należy szczegółowo opisać rezultat pracy intelektualnej. Rezultaty te powinny być istotne pod względem jakości i ilości, aby kwalifikować się do tego rodzaju dofinansowania. Należy opisać, dlaczego dany rezultat pracy intelektualnej jest innowacyjny. Prosimy także wykazać, że rezultaty mogą być szerzej wykorzystywane i eksploatowane przez instytucje spoza konsorcjum i wywrzeć szerszy wpływ (przydatność nie tylko dla realizatorów projektu).

Rezultaty pracy intelektualnej to inaczej materialne lub konkretne produkty projektu, takie jak programy nauczania, materiały dydaktyczne, otwarte zasoby edukacyjne, narzędzia informatyczne i nowe metody nauczania, analizy itd.

Jeśli na etapie oceny wniosku eksperci stwierdzą, że niektóre zaplanowane rezultaty nie spełniają definicji rezultatów pracy intelektualnej w rozumieniu Partnerstw strategicznych, opracowanie tych rezultatów będzie mogło być sfinansowane tylko z kategorii budżetowej "Zarządzanie projektem i jego wdrażanie."

Opis rezultatu, który zostanie tu zawarty, będzie podstawą do oceny adekwatności dofinansowania, o które Państwo wnioskują dla tego rezultatu w dalszej części wniosku.

Rodzaj rezultatu

Edukacja otwarta / w formie online / cyfrowa - kurs / moduł e-learningowy							
Data rozpoczęcia (dd-mm-rrrr)	Data zakończenia (dd-mm-rrrr)						
30-10-2020	30-01-2021						
Prosimy opisać podział pracy, czynności/zadania p metodologie.	rowadzące do powstania rezultatu pracy intelektualnej oraz zastosowaną w tym celu						

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 wypracowania 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 konkretnych rezultatów pracy intelektualnej, a nie do zarządzania projektem i jego wdrażania. Wynagrodzenie za zarządzanie i administrowanie projektem można wypłacać pracownikom z kategorii budżetowej "Zarządzanie projektem i jego wdrażanie".

936/5000

Należy wybrać wszystkie języki, w których zostanie opracowany dany rezultat. W przypadku więcej niż jednego języka, trzeba przemyśleć, w jaki sposób sfinansować tłumaczenie.

Języki	Środek/ środki przekazu	
Wybierz 💌	Internet	
	Wybierz	•
Organizacja wiodąca	Organizacje uczestniczące	
UNIWERSYTET WARSZAWSKI	Wybierz	•
Organizacja wiodąca – odpowiedzialna za nadzorowani	e	
pracy nad danym rezultatem i jego przygotowanie.		

Budżet rezultatu pracy intelektualnej

Prosimy określić zasoby kadrowe potrzebne do wytworzenia rezultatu pracy intelektualnej.							
Ide	\$	Organizacja 🗢	Pracownicy zapewniający Os wsparcie zarządzaj administracy ≎	bby Nauczyciele/ prowadzące szkolenia/Ba ¢	Pracownicy techniczni \$	Dofinansowa ≎	

W tej części wnioskuje się o pokrycie wyłącznie kosztów **wynagrodzenia** osób pracujących nad rezultatami pracy intelektualnej. Muszą to być pracownicy instytucji uczestniczących w projekcie.

Koszty kalkulowane są na podstawie:

- liczby dni roboczych, które pracownik instytucji uczestniczącej w projekcie poświęci na opracowanie danego rezultatu pracy intelektualnej,
- kraju, w którym jest usytuowana instytucja uczestnicząca w projekcie zatrudniająca danego pracownika oraz
- kategorii pracownika zależnej od charakteru pracy, jaką dany pracownik będzie wykonywał, by wytworzyć określony rezultat pracy intelektualnej.

UWAGA! Koszty pracy pracowników instytucji uczestniczących w projekcie związane z zarządzaniem (całym) projektem są dofinansowywane z kategorii budżetu na "Zarządzanie projektem i jego wdrażanie" ("Project Management and Implementation"). Wnioskowanie o wynagrodzenia osób zarządzających/menadżerów i/lub pracowników administracyjnych w ramach rezultatów pracy intelektualnej **wymaga uzasadnienia**, dlaczego dla danego rezultatu jest niezbędna praca w tej kategorii (na czym będzie polegać np. **zarządzanie pracą nad rezultatem** i dlaczego jest konieczne).

Eksperci oceniający projekt będą oceniać to uzasadnienie.

Instrukcje techniczne,

w tym informacje na temat uzupełniania danych niezbędnych do kalkulacji budżetu rezultatów:

PL Wnioski online: Rezultaty pracy intelektualnej

Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej (*Multiplier Events*)

Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej

Czy w projekcie planowana jest organizacja wydarzeń upowszechniających rezultaty pracy intelektualnej?

Tak

Podsumowanie wydarzeń upowszechniających rezultaty pracy intelektualnej

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 mogą być dofinansowane z kategorii "Zarządzanie projektem i jego wdrażanie".

•

L.p. ♦	\$ Organizacja wiodąca 🗢	Nazwa wydarzenia 🗢	Okres rozpoczęcia 🗢	Dofinansowanie 🗢
E1	UNIWERSYTET WARSZAWSKI (999572294)	Nazwa, tytuł	09-2019	4700.00 EUR
Łącznie				4,700.00 EUR
DODAJ		Wysokość dofinansowa nie może przekroczyć 3	ania w tej kategorii 30 000 euro.	

Szczegółowe informacje dotyczące wydarzenia upowszechniającego (E1)

Nazwa wydarzenia		
Nazwa, tytuł		
Kraj, w którym odbędzie się działanie	Data rozpoczęcia (dd-mm-rrrr)	Data zakończenia (dd-mm-rrrr)
Polska	▼ 15-10-2022	15-10-2022
Opis wydarzenia (w tym grup docelowych i cel	ów)	
W tej części należy szczegółowo opisać wyc seminarium, warsztat itd.) i opisać, kim będa upowszechnianie wypracowanych w projekc realizowane i dofinansowywane z kategorii " UWAGA! Dofinansowanie w tej kategorii jest <u>SPOZAkonsorcjum</u> realizującego projekt.	larzenie, które planują Państwo zrealizować. Na ą jego uczestnicy i jaki będą jego cele. Prosimy j ie rezultatów pracy intelektualnej, a nie promoc Zarządzanie projektem i jego wdrażanie". przyznawane na podstawie liczby uczestników	ależy określić rodzaj wydarzenia (np. konferencja, pamiętać, że głównym celem tego wydarzenia jest ja projektu. Działania promujące projekt z założenia są r krajowych i zagranicznych pochodzących z instytucji

685/5000

Wydarzenia upowszechniające mogą się odbywać 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.

Rezultaty pracy intelektualnej, których dotyczy wydarzenie			
Rezultat 1			
Wybierz	-		
Organizacja wiodąca		Organizacje uczestniczące	
UNIWERSYTET WARSZAWSKI	-	Alexander von Humboldt Institut für Internet und Gesellschaft gGmbH	
		Wybierz	-

Budżet wydarzeń upowszechniających

L.p.	Organizacja	Kraj organizacji	Uczest krajowi (lokalni)	Uczest zagrani	Dofin na ucze krajo (loka	Dofin na ucze zagr	Dofinansowanie
1	UNIWERSYTET WARSZAWSKI(9995; 🔻	Polska	27	10 芸	100.00 EUR	200.00 EUR	4,700.00 EUR
Łącz							4,700.00 EUR
DODAJ	W polach "Uczestnicy …" p i zagranicznych uczestniczą pracownikami/studentami Ta liczba jest podstawą obl wydarzenia przez instytucje	odaje się liczbę u cych w wydarzer organizacji realiz l iczenia wysokoś ę, która będzie za	uczestników niu, niebędą zujących pro ci dofinansc a nie odpow	krajowy cych jekt. owania r iedzialna	ch na orga a.	nizację	-

Środki w kategorii budżetowej "Wydarzenia upowszechniające" są przeznaczone przede wszystkim na ORGANIZACJĘ wydarzenia upowszechniającego. Dlatego należy wybrać te instytucje uczestniczące w projekcie, które będą organizowały dane wydarzenie i ponosiły w związku z tym koszty.

Instrukcje techniczne:

PL_Wnioski online: Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej KA2

Działania związane z uczeniem się, nauczaniem, szkoleniami (Learning, Teaching, Training Activities)

Działania związane z uczeniem się, nauczaniem, szkoleniami

Lista działań

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

Tak

Jeśli projekt obejmuje realizację działań związanych z uczeniem się, nauczaniem, szkoleniami, prosimy o ich opisanie w tej części wniosku.

•

L.p. \$	\$	Tytuł działania 🗢	Orga wiod ¢	Typ dział €	Sektor edukacji 🗢	Okres rozpoczęcia ¢	Liczba uczestników \$	Liczba osób towarzyszący \$	Dofinansowa \$	
C1	A								0.00 EUR	
Łąc							0	0	0.00 EUR	
DODAJ	Ľ.									

Informacje ogólne

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

Definicje poszczególnych typów działań związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami znajdują się w "Przewodniku" na (s. 298-301 wersji ang.) Jeśli planują Państwo takie działania, należy wykazać ich spójność z innymi działaniami zaplanowanymi w projekcie i uzasadnic, 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 - czas trwania powinien być skorelowany z czasem trwania programu intensywnego 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 ("<u>Linguistic</u> suport") osób biorących udział w długoterminowych działaniach związanych z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami, we wniosku należy uzasadnić konieczność uzyskania takiego dofinansowania dla uczestników.

2341/5000

W jaki sposób zostaną wybrani i przygotowani uczestnicy, jakie wsparcie otrzymają oraz w jaki sposób zostanie zapewnione ich bezpieczeństwo? Prosimy opisać rozwiązania praktyczne, w tym - jeśli dotyczy - porozumienia dotyczące szkoleń, nauczania lub uczenia się.

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/szkolenia 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.

412/5000

179/5000

Szczegółowe informacje dotyczące działania (C1)

W tej części wniosku należy szczegółowo opisać dane działanie.

Ta sekcja składa się z dwóch części: "Szczegółowe informacje dotyczące działania" oraz "Grupy uczestników".

W pierwszej części (Szczegółowe informacje dotyczące działania) należy podać ogólne informacje o planowanym działaniu, np. kraj, w którym zostanie ono zorganizowane, czas trwania, organizacja wiodąca oraz pozostałe organizacje uczestniczące. Organizacją wiodącą jest zawsze ta, która organizuje działanie w swojej siedzibie. Jeśli działanie zostało zaplanopwane poza siedzibą organizacji wiodącej, należy przestrzegać szczegółowych zasad związanych z taką sytuacją, które zostały podane w Przewodniku po programie. Należy pamiętać, aby szczegółowo uzasadnić taki wybór. Pozostałe organizacje uczestniczące to wszyscy partnerzy projektu, którzy wyślą swoich uczestników na dane działanie. Dodanie organizacji partnerskiej do listy uczestniczących organizacji umożliwi zawnioskowanie o dofinansowanie jej uczestników w drugiej części tej sekcji.

W drugiej części (Grupy uczestników) należy podać informacje o uczestnikach, którzy wezmą udział w tym działaniu. Głównym celem tej części formularza jest obliczenie dofinansowania na podróż, wsparcie indywidualne i inne wydatki związane z udziałem uczestników. Pogrupowanie uczestników ma ułatwić kalkulację. Każda grupa wraz z jej dofinansowaniem powiązana jest z daną organizacją wysyłającą.

Sektor edukacji	Typ działania
HE - Szkolnictwo wyższe	Programy intensywne dla studentów
Tytuł działania	
Tytuł działania np. szkoła letnia	

Opis działania (w tym profil uczestników z poszczególnych organizacji, cele i rezultaty działania)

W tej części należy szczegółowo opisać planowane działanie: jego tematykę, uczestników, sposób ich rekrutacji.

UWAGA: celem działania nie może być praca nad rezultatem pracy intelektualnej.

Organizacja wiodąca RIJKSUNIVERSITEIT GRONINGEN	•	Organizacje uczestniczące Alexander von Humboldt Institut für Internet und Gesellschaft gGmbH UNIWERSYTET WARSZAWSKI		
		Wybierz		-
Czas trwania 😧	Kraj, w którym odbędzie się d	ziałanie	Okres rozpoczęcia	
5	Holandia	•	09-2020	

Grupy uczestników

W poniższej tabeli należy określić grupy uczestników, których udział w tym działaniu będzie wymagał dofinansowania. W tej części wniosku nie muszą być wpisani uczestnicy bez dofinansowania (np. uczestnicy lokalni).

L.p. \$		¢	Organizacja wysyłająca / Kraj	Przedział odległości w kilometrach ✦	Czas trwania 🗢	Liczba uczestników 🗢	Liczba osób towarzyszących \$	Dofinansowanie 🗢
1	c	~	Alexander von Humboldt Institut für Internet und Gesellschaft gGmbH / Niemcy	500 - 1999 km	5	3		1,695.00 EUR
Grupa 1, Działanie C1 (Tytuł działania np. szkoła letnia)								

Aby zawnioskować o środki dla uczestników z tej grupy, należy podać poniższe informacje

Prosimy pamiętać, że są dwie kategorie osób, które mogą uzyskać dofinansowanie: osoby bezpośrednio biorące udział w działaniu (zawsze określane jako uczestnicy) i osoby zapewniające opiekę/pomoc osobom niepełnosprawnym.

Stawki ryczałtowe na wsparcie indywidualne są różne dla uczestników i osób towarzyszących. W związku z tym należy określić wysokość wsparcia Indywidualnego oddzielnie dla każdej z dwóch kategorii osób. Natomiast stawki na podróż są takie same dla uczestników i dla osób towarzyszących, dlatego w przypadku podróży należy podać łączną liczbę uczestników i osób towarzyszących.

Typ działania	Kraj, w którym odbędzie się działanie
Intensive programmes for higher education learners	Holandia
Kraj organizacji	Czas trwania
Alexander von Humboldt Institut für Internet und Gesellschaft gGmbH /	/ Niemcy 5
Liczba uczestników Liczba osób	b towarzyszących Łączna liczba uczestników i osób towarzyszących
3	
Należy wpisać liczbę uczestników wysyłanych w ramach danego działania przez daną instytucję, w podziale wg przedziałów odległości.	UWAGA: W sektorze szkolnictwa wyższego osoby towarzyszące to TYLKO osoby towarzyszące osobom niepełnosprawnym. Nauczyciele prowadzący kursy intensywne NIE MOGĄ być wskazani jako osoby towarzyszące. Aby ich uwzględnić, należy wybrać osobne działanie: "Programy intensywne dla nauczycieli".

D	1.1		
BUO	izet.	aru	nv.
		9	r J

	Liczba uczestników 📀	Dofinansowanie na uczestnika	Całkowite dofinansowanie podróży	
500 - 1999 km	3	275.00 EUF	8 825.00 E	
Koszty nadzwyczajne zw	iązane z wysokimi kosztami p	odróży		
Zawnioskuj o koszty nadzwyczajne	związane z wysokimi kosztami podróży			
Vsparcie indywidualne				
iczba uczestników 😧	Czas trwania na uczestnika (dni) 😧	Dofinansowanie na uczestnika	Ogółem (uczestnicy)	
3	5	290.00 EUF	870.00 E	
iczba osób towarzyszących 😧	Czas trwania na osobę towarzyszącą (dni)	Dofinansowanie dla osób towarzyszącyc	Ogółem (osoby towarzyszące)	
	0	0.00 EUF	R 0.00 E	
0				
01 ałkowite dofinansowanie w ramach				
0 ałkowite dofinansowanie w ramach /sparcia indywidualnego	2			

odległości za pomocą **kalkulatora odległości Komisji Europejskiej (Distance calculator**) dostępnego pod adresem: https://oc.auropa.au/programmos/prosmus.plus/programmos/distance

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distancecalculator_en.

Na podstawie odległości obliczonej w kilometrach należy wybrać odpowiedni przedział odległości dla wskazanej liczby uczestników danego typu działania. Formularz automatycznie wyliczy dofinansowanie podróży dla jednego i wszystkich uczestników.

Instrukcje techniczne:

Web Forms: Learning Teaching and Training Activities (KA201, KA202, KA203, KA204, KA205)

Harmonogram (*Timetable*)

W tej części wniosku automatycznie generuje się harmonogram zaplanowanych działań.

Koszty specjalne (Special costs)

Koszty specjalne obejmują dwie kategorie:

 - wsparcie uczestników ze specjalnymi potrzebami (tj. osób niepełnosprawnych) - planuje się tutaj koszty rzeczywiste związane z udziałem w projekcie osób niepełnosprawnych; należy uzasadnić potrzebę uzyskania takiego dofinansowania;

- **koszty nadzwyczajne** - w tej części formularza wnioskuje się o pokrycie kosztów, których nie można uwzględnić w pozostałych kategoriach budżetowych; chodzi np. o koszty podwykonawstwa, zakupu towarów czy usług, których partnerzy projektu nie są w stanie zapewnić samodzielnie.

Wsparcie związane ze specjalnymi potrzebami (Special needs)

Wspa	rcie ucz	zestników ze specjalnym	W tej kategorii z budżetu projektu można sfinansować 100% kosztów rzeczywistych.				
L.p.	Organiz	racja ≑	Kraj organizacji 🗢	Liczba uczes ze specj potrz \$	Opis i uzasadnienie 🤤	;	Dofinansowa. €
1	RIJKS	SUNIVERSITEIT GRONINGEN (9999)	Holandia	1	Należy opisać, na co wsparcie dla osoby uzyskania dofinanso	o będą przeznaczone środki (na jakie konkretnie niepełnosprawnej) oraz uzasadnić potrzebę owania. 153/5000	200
Łąc							200.00 EUR
DODAJ		Uczestnicy ze specja z niepełnosprawnoś	lnymi potrzeba ciami.	mi to d	osoby		

Koszty nadzwyczajne (Exceptional costs)

Koszty nadzwyczajne

L.p.	Organizacja 🗢	Kraj organiza	acji 🗢	Opis i uzasadnienie 🗢	Dofinansowani 😧 🗘	
1	UNIWERSYTET WARSZAWSKI (999572294	Polska		W tej części należy opisać koszty nadzwyczajne, o które się wnioskuje oraz uzasadnić potrzebę uzyskania dofinansowania i wysokość środków. 140/500	500	
Łącz					500.00 EUR	
DODAJ						
			Wydatki będą rozliczane na podstawie kosztów rzeczywistych. Dopuszcza się finansowanie do wysokości maks. 75% kosztów rzeczywistych i do kwoty 50 000 euro (z wyjątkiem kosztów wystawienia gwarancji bankowej – jeśli dotyczy).			
			W tym polu należy wpisać 75% całkowitego kosztu np. jeśli całkowity koszt danej usługi wyniesie 1000 euro, to można zawnioskować maksymalnie o 750 euro.			

Instrukcje techniczne:

PL Wnioski online: Koszty specjalne

Kontynuacja (Follow-up)

Wpływ (Impact)

Wpływ

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

Przed wypełnieniem tej części wniosku zachęcamy do zapoznania się z Załącznikiem II do Przewodnika po Programie Erasmus+ pt. "Dissemination and exploitation of results" (s. 313 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.

1016/5000

Prosimy opisać oczekiwany wpływ projektu na szczeblu lokalnym, regionalnym, krajowym, europejskim oraz / 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 pozwalające mierzyć wpływ 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.

402/5000

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

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 oraz poza nim?

Prosimy określić w szczególności docelowych odbiorców na poziomie lokalnym/ regionalnym/ krajowym/ UE i uzasadnić swój wybór.

Przed wypełnieniem tej części 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.

952/5000

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

.

.

952/5000

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 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.

1227/5000

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).

/4//5000

1550/5000

831/5000

Erasmus + nakłada wymóg otwartego dostępu dla wszystkich materiałów opracowanych w ramach projektów. Jeśli w Państwa projekcie zostaną wytworzone rezultaty pracy intelektualnej/ inne konkretne produkty, prosimy opisać, w jaki sposób zamierzają Państwo zapewnić wolny dostęp do ich wersji elektronicznej. Jeśli zamierzają Państwo wprowadzić jakiekolwiek ograniczenia w korzystaniu z otwartych licencji, prosimy o podanie przyczyn, zakresu i charakteru tych ograniczeń.

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 opisać, w jakiej formie i w jakim zakresie rezultaty projektu (w szczególności rezultaty pracy intelektualnej) będą 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 planują Państwo komercjalizację rezultatów pracy intelektualnej, prosimy to uzasadnić i opisać które rezultaty będą komercjalizowane, w jaki sposób i kiedy.

Jeśli dotyczy, prosimy podać inne istotne informacje niezbędne do przedstawienia pełnego opisu planu upowszechniania rezultatów i spodziewanego wpływu projektu (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 informacje, które chcą Państwo przekazać na temat upowszechniania Państwa projektu, a które nie pojawiły się wcześniej.

Trwałość rezultatów projektu (Sustainability)

Trwałość rezultatów projektu

Jakie działania i rezultaty będą kontynuowane lub podtrzymane po zakończeniu finansowania z funduszy europejskich? W jaki sposób zostaną zapewnione zasoby niezbędne do zagwarantowania ich trwałości?

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.

1148/5000

Instrukcje techniczne: PL_Wnioski online: Kontynuacja

Podsumowanie budżetu projektu (Budget Summary)

W tej części wniosku automatycznie wygeneruje się podsumowanie budżetu – na podstawie danych wpisanych do innych części wniosku (PL Wnioski online: KA2 - Podsumowanie budżetu)

Streszczenie projektu (Project summary)

Streszczenie projektu

Prosimy przedstawić krótki opis projektu. Prosimy pamiętać, że ta część wniosku (lub jej fragment) może być wykorzystana przez Komisję Europejską, Agencję Wykonawczą lub Narodowe Agencje w ich publikacjach. Informacje z tej części zostaną również umieszczone na Platformie rezultatów projektów Erasmus+.

Prosimy o jasny i precyzyjny opis, w którym należy uwzględnić co najmniej następujące zagadnienia: podstawowe 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 opis/streszczenie rezultatów projektu przeznaczone do upublicznienia będzie wymagane na etapie złożenia raportu. Postanowienia dotyczące płatności końcowej określone w umowie będą związane z dostępnością takiego opisu/streszczenia.

Streszczenie po polsku - jeśli na początku formularza został zaznaczony język polski.

85/5000

Prosimy o podanie tłumaczenia streszczenia na język angielski. Jeśli projekt zostanie zatwierdzony do realizacji, streszczenie zostanie upublicznione.

25/5000

Instrukcje techniczne:

PL Wnioski online: Streszczenie projektu

Załączniki (Annexes)

W tej części formularza należy pobrać obowiązkowe załączniki i załączyć je PRZED złożeniem wniosku : - podpisane przez prawnego przedstawiciela organizacji wnioskującej "**Oświadczenie**" (Declaration on honour);

- skany pełnomocnictw udzielonych wnioskodawcy przez każdego partnera (tzw. mandates), podpisanych przez obie strony, sporządzonych na wzorze udostępnionym przez KE. Zaleca się zeskanowanie wszystkich pełnomocnictw do jednego pliku.

Załączniki

Maksymalna liczba wszystkich załączników wynosi 11, a ich maksymalny łączny rozmiar to 10240 KB.	
Prosimy pobrać "Oświadczenie" (Declaration on Honour), wydrukować je, uzyskać podpis przedstawiciela prawnego, zeskanować, a na POBIERZ OŚWIADCZENIE (DECLARATION ON HONOUR)	stępnie załączyć do wniosku.
Nazwa pliku	Rozmiar pliku (kB)
▲ Oświadczenie (DoH) jest wymagane.	
DODAJ OŚWIADCZENIE (DECLARATION ON HONOUR)	
Prosimy pobrać pełnomocnictwa, wydrukować je, uzyskać podpisy przedstawicieli prawnych, zeskanować i załączyć. POBIERZ PEŁNO	DMOCNICTWA
Nazwa pliku	Rozmiar pliku (kB)
A Pełnomocnictwa (Mandates) są wymagane.	
DODAJ PEŁNOMOCNICTWA	

Instrukcje techniczne: PL Wnioski online: Załączniki

Prawny przedstawiciel podpisujący **oświadczenie** (Declaration on honour) powinien być tą samą osobą, której dane podano w części "Organizacje uczestniczące". W przypadku podpisania wniosku przez inną osobę niż wynikająca z reprezentacji prawnej do wniosku należy oprócz oświadczenia załączyć pełnomocnictwo do podpisania wniosku.

UWAGA na język interfejsu w chwili pobierania załączników: Załącznik wygeneruje się w aktualnie wybranym języku, w jakim wyświetla się strona internetowa wniosku online. Aby wygenerować pełnomocnictwa dla partnerów (Mandates) np. po angielsku, trzeba wybrać w prawym górnym rogu strony język angielski interfejsu.

Lista kontrolna (Checklist)

Lista kontrolna

Przed złożeniem wniosku do Narodowej Agencji, prosimy upewnić się, że:

- 🗹 Spełnione zostały kryteria kwalifikowalności wymienione w Przewodniku po programie Erasmus+ (Programme Guide).
- Wszystkie właściwe pola we wniosku zostały wypełnione.

Wniosek zostanie złożony do Narodowej Agencji w kraju, w którym organizacja wnioskująca ma siedzibę. Obecnie wybraną NA jest: PL01 Foundation for the Development of the Education System

Należy również pamiętać o następujących kwestiach:

Pełnomocnictwo (mandate) udzielone wnioskodawcy przez każdego partnera, podpisane przez obie strony, należy złożyć jako załącznik do formularza wniosku. Jeśli wniosek zostanie zatwierdzony do finansowania, podpisane pełnomocnictwa zostaną włączone do warunków podpisania umowy o dofinansowanie.

Dokumenty potwierdzające status prawny organizacji wnioskodawcy muszą być załączone na Portalu uczestnika (szczególowe informacje znajdują się w Przewodniku po programie Erasmus+, w rozdziale "Informacje dla wnioskodawców").

Uwaga o ochronie danych

Złożenie wniosku (Submission)

Instrukcje:

PL Wnioski online: Złożenie wniosku

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

- Części wniosku, w których brakuje pewnych informacji lub które nie zostały wypełnione zgodnie z zasadami realizacji partnerstw są oznaczone na czerwono i należy je poprawić.
- W przypadku wystąpienia problemów technicznych związanych z wypełnianiem i składaniem wniosku online, prosimy o kontakt z Narodową Agencją za pośrednictwem adresu e-mail: eforms@erasmusplus.org.pl.
- 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 z Narodowej Agencji, 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. Jeśli nie otrzymają Państwo takiego maila, prosimy o kontakt z Narodową Agencją.