

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Erasmus+ Edukacja Szkolna

Akcja 2 (KA2)

Projekty partnerstw strategicznych – **Współpraca Szkół**
KA229

aktualizacja: 13/01/2020

Uwagi ogólne

- ▶ Formularze wniosków można składać wyłącznie poprzez formularz on-line: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-applications/>.
- ▶ Aby mieć dostęp do formularza, należy posiadać konto w systemie EU Login. Uwierzytelnienie w systemie EU Login (dawniej ECAS) umożliwia użytkownikowi dostęp do wielu systemów informatycznych Komisji Europejskiej. Założenie konta EU Login jest pierwszym krokiem podczas rejestrowania organizacji w systemach informatycznych takich jak np. Portal dla uczestników (dawniej URF).
Nowi użytkownicy muszą założyć konto w systemie EU Login, korzystając z poniższego hiperłącza: [EU Login - European Commission Authentication Service](#).
- ▶ Jakość wniosków będzie podlegać ocenie według kryteriów przyznawania dofinansowania, wyszczególnionych w „Przewodniku po programie Erasmus+”. We wniosku należy podać wszystkie wymagane informacje, co umożliwi ekspertom ocenę poszczególnych elementów dla każdego z kryteriów przyznawania dofinansowania. Więcej informacji na temat sposobu oceny w ramach tych kryteriów przez ekspertów można znaleźć w przewodniku dla ekspertów dostępnym na stronie <http://erasmusplus.org.pl/dokumenty/>².
- ▶ 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).
- ▶ **Ważne:** 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**.

² Więcej informacji na ten temat można znaleźć na stronie http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources_en oraz w dokumentach uzupełniających dostępnych na stronie internetowej programu Erasmus+: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents-for-applicants/model-application-forms_en.

- Strona główna (Home) formularza online to miejsce, gdzie należy rozpocząć proces składania wniosku. Umożliwia ona dostęp do dwóch głównych zakładek: **Możliwości dla wnioskodawców** (Opportunities) i **Moje formularze wniosków** (My Applications).

UWAGA

1. W zakładce **Możliwości dla wnioskodawców** należy wybrać sektor: Edukacja szkolna - School Education
- 2 Następnie należy wybrać formularz **Projekty współpracy szkół (School Exchange Partnerships)**

Możliwości dla poszczególnych sektorów edukacji



Szkolnictwo wyższe



Edukacja szkolna



Kształcenie i szkolenia zawodowe



Edukacja dorosłych



Młodzież

Możliwości dla wnioskodawców / Możliwości dla poszczególnych sektorów edukacji

Projekty mobilności kadry edukacji szkolnej (KA101)

W ramach tej akcji wspierana jest mobilność pracowników w edukacji szkolnej. Nauczyciele, liderzy szkolni i inni pracownicy szkół mogą brać udział w działaniach związanych z rozwojem zawodowym/doskonaleniem zawodowym w innym kraju. Dostępne rodzaje działań to: obserwacja pracy w placówce zagranicznej (job shadowing), prowadzenie zajęć dydaktycznych za granicą (teaching assignment) oraz zorganizowane kursy/szkolenia zagraniczne.

Termin składania wniosków (dd-mm-rrrr; hh:mm:ss - Bruksela, czas belgijski): 05-02-2019 12:00:00

[Wnioskuj](#)

Partnerstwa strategiczne w sektorze edukacji szkolnej (KA201)

Ta akcja wspiera opracowywanie, przekazywanie lub wdrażanie innowacyjnych praktyk oraz realizację wspólnych inicjatyw promujących współpracę, partnerskie uczenie się i wymianę doświadczeń na szczeblu europejskim. Ten formularz należy stosować w przypadku Partnerstwa strategicznego, które będzie koncentrować się na priorytetach dla edukacji szkolnej.

Termin składania wniosków (dd-mm-rrrr; hh:mm:ss - Bruksela, czas belgijski): 21-03-2019 12:00:00

[Wnioskuj](#)

Projekty Współpracy szkół (KA229)

Ta akcja wspiera wymianę uczniów i pracowników, aby pomóc uczestniczącym szkołom rozwijać się jako organizacje oraz zwiększyć ich zdolność do pracy w projektach międzynarodowych.

Termin składania wniosków (dd-mm-rrrr; hh:mm:ss - Bruksela, czas belgijski): 21-03-2019 12:00:00

[Wnioskuj](#)

Edukacja szkolna

- Językiem domyślnym jest angielski. Aby zmienić język, należy kliknąć ikonę języka po prawej stronie ekranu i wybrać inną opcję na pojawiającym się oknie. **Wniosek należy złożyć w jednej z udostępnionych wersji językowych formularza Web form.**

Erasmus+ Forms

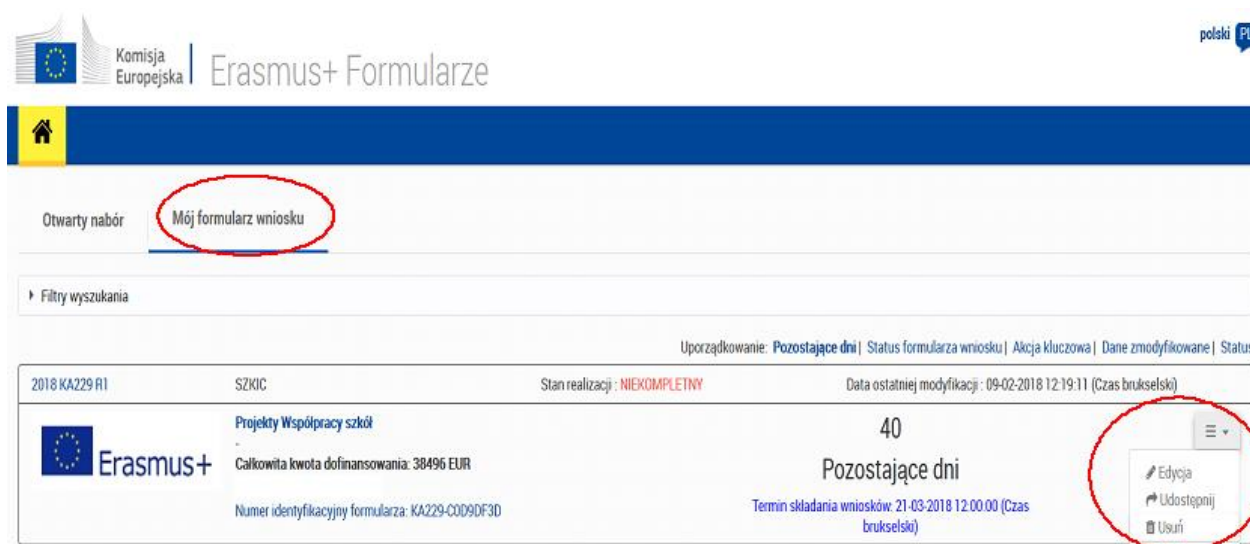
User Name (username@mail.com)

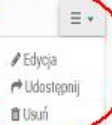
English EN

Select language

български (bg)	čeština (cs)	Deutsch (de)	ελληνικά (el)
English (en)	español (es)	eesti keel (et)	français (fr)
magyar (hu)	latviešu valoda (lv)	polски (pl)	português (pt)
slovenčina (sk)	slovenščina (sl)	türkçe (tr)	

- ▶ Pola obowiązkowe oznaczone są kolorem czerwonym. Przed złożeniem wniosku należy je wypełnić.
- ▶ Gdy wszystkie pola obowiązkowe i warunki walidacji sekcji zostaną -wypełnione sekcja natychmiast zostanie oznaczona tym znakiem: . Jeżeli sekcja została oznaczona tym znakiem:  oznacza to, że brakuje jakichś informacji lub że nie przestrzegano wszystkich reguł. Większość indywidualnych pytań zostanie oznaczona w taki sam sposób, aby łatwiej było zidentyfikować i rozwiązać wszelkie problemy.
- ▶ Niektóre pola formularza aktywują się dopiero po wybraniu opcji w polach z listami wyboru,
- ▶ - przyciski „+” i „-” pozwalają odpowiednio dodać lub usunąć wiersz/rubrykę.
- ▶ Web-eform jest aktywnym formularzem wniosku, w którym niektóre pola pojawiają się, a niektóre znikają po wybraniu konkretnej opcji w danym pytaniu. Wnioskodawca może sam dodawać pewne części wniosku np. instytucje partnerskie.
- ▶ Liczba znaków w polach opisowych w formularzu wniosku jest ograniczona do 3000 lub do 5000 znaków.
- ▶ Formularz jest automatycznie zapisywany po 2 sek. pracy.
- ▶ Wniosek można wyeksportować, zapisać lub wydrukować w formacie PDF, klikając na przycisk wydruku w dolnym lewym rogu ekranu.
- ▶ **Po zamknięciu formularza (poprzez zamknięcie całej karty) można uzyskać do niego dostęp w zakładce "Moje formularze wniosków" na stronie głównej.**



2018 KA229 RI	SZKIC	Stan realizacji: NIEKOMPLETNY	Data ostatniej modyfikacji: 09-02-2018 12:19:11 (Czas brukselski)
	Projekty Współpracy szkół Całkowita kwota dofinansowania: 38496 EUR Numer identyfikacyjny formularza: KA229-C009DF3D	40 Pozostające dni Termin składania wniosków: 21-03-2018 12:00:00 (Czas brukselski)	

- ▶ Po złożeniu wniosku możliwe będzie ponowne jego otwarcie i przesłanie do czasu wygaśnięcia terminu składania zgłoszeń. Można ponownie otworzyć formularz poprzez zakładkę "Moje formularze wniosków" na stronie głównej. Na stronie „Podsumowanie

zgłoszenia” można uzyskać dostęp do informacji o wszystkich wnioskach przesłanych za pomocą web eform.

- ▶ **ORGANIZACJA WNIOSKUJĄCA (BĘDĄCA KOORDYNATOREM CAŁEGO PROJEKTU) WYSYŁA ONLINE WNIOSEK WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI, W IMIENIU CAŁEJ GRUPY PARTNERSKIEJ.**

Informacje o projekcie (Context)

- ▶ Język, w jakim zostanie wypełniony wniosek

Należy wybrać z listy rozwijalnej **język polski** lub **angielski**.

- ▶ Tytuł projektu

Należy podać tytuł projektu, jaki według Państwa będzie najlepiej oddawał treść projektu

- ▶ Data rozpoczęcia projektu

Projekty mogą rozpoczynać się w okresie **od 01.09.2020 r. do 31.12.2020 r.**

- ▶ Łączny czas trwania projektu (w miesiącach)

Należy wybrać z listy **od 12 do 24 miesięcy**, wyjątek stanowią projekty, w których organizowane są długoterminowe mobilności – te projekty mogą trwać do 3 lat.

- ▶ Data zakończenia projektu

Data zostanie automatycznie wyliczona we wniosku w zależności od wyboru łącznego czasu trwania projektu (w miesiącach)

- ▶ Jeśli wnioskodawcą (koordynatorem projektu) jest polska organizacja, należy wybrać z listy **PL01 (POLSKA)**.

Organizacje uczestniczące (Participating Organisations)

- ▶ W tej sekcji należy zamieścić informacje na temat organizacji wnioskującej (Applicant Organisation) oraz innych organizacji zaangażowanych w realizację projektu (Partner Organisations). Wszystkie organizacje włączone do wniosku, niezależnie od tego, czy działają jako wnioskodawcy lub partnerzy, muszą zostać zarejestrowane w celu otrzymania numeru identyfikacyjnego PIC\OID za pośrednictwem Portalu Uczestnika: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home>

Uwaga: Rejestr Organizacji Erasmus+ and European Solidarity Corps platform

Nowy system – Rejestr Organizacji, dostępny na platformie [Erasmus+ and European Solidarity Corps platform](#), ułatwi większości organizacji rejestrację oraz uczestnictwo w akcjach programu dzięki mniejszej liczbie wymaganych informacji.

- ▶ **Jeśli organizacja uczestniczyła w działaniach w ramach programu Erasmus+ lub Europejski Korpus Solidarności zarządzanych przez Narodową Agencję i posiada numer PIC, nie ma potrzeby ponownej rejestracji.**
- **Jeśli organizacja zamierza po raz pierwszy** wziąć udział w działaniach Erasmus+ lub Europejskiego Korpusu Solidarności zarządzanych przez [Narodowe Agencje](#), powinna zarejestrować się bezpośrednio na platformie [Erasmus+ and European Solidarity Corps platform](#).
- **Jeśli organizacja zamierza kontynuować uczestnictwo** w działaniach zarządzanych przez [Agencję Wykonawczą ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego \(EACEA\)](#) **lub jeśli jest nową organizacją planującą uczestniczyć w takich działaniach** w ramach programu Erasmus+ lub Europejski Korpus Solidarności, powinna uzyskać numer PIC, a zarządzanie danymi będzie możliwe poprzez portal [Funding and Tenders Portal](#).

Każdy system rejestracyjny ma odrębny i niepowtarzalny numer identyfikacyjny:

- **9-cyfrowy PIC** (z ang. Participant Identification Code) jest wykorzystywany w Rejestrze Uczestników SEDIA poprzez portal Funding and Tenders Portal w celu identyfikacji organizacji w projektach zarządzanych przez EACEA (np. PIC: 987654321).
 - **Nowe „ID Organizacji”** (z ang. Organisation ID – OID) jest wykorzystywane w systemie Rejestr Organizacji (Organisation Registration System) dostępnym poprzez platformę Erasmus+ and European Solidarity Corps platform w celu identyfikacji organizacji w projektach zarządzanych przez Narodową Agencję (np. Organisation ID: E12345678).
- ▶ ID Organizacji (Organisation ID) zostało przyznane automatycznie organizacjom, które uczestniczyły już w projektach Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności zarządzanych przez Narodowe Agencje. Żeby odszukać ID Organizacji, należy użyć platformy Erasmus+ and European Solidarity Corps platform. Zalecamy wyszukiwanie po obecnie istniejącym numerze PIC wykorzystując zaawansowane wyszukiwanie.
- ▶ Prosimy pamiętać, że wyłącznie szkoły, przedszkola i ośrodki prowadzące szkoły mogą uczestniczyć w Projektach Współpracy szkół. W zależności od kraju, w którym szkoła jest zarejestrowana, obowiązuje specjalna definicja kwalifikujących się szkół. Definicja rodzajów instytucji uprawnionych jest opublikowana na stronie internetowej każdej Narodowej Agencji. W Polsce [rodzaje instytucji uprawnionych](#) do uczestniczenia w tej akcji określa corocznie Ministerstwo Edukacji Narodowej.

Uwaga:

Po wpisaniu numeru PIC\OID dane organizacji wnioskującej oraz organizacji partnerskich zostaną automatycznie zaimportowane do wniosku z Portalu Użytkownika URF. Nie ma możliwości edytowania i poprawiania danych, które zostały zaimportowane do wniosku. W razie stwierdzenia nieprawidłowości danych należy je skorygować w

profilu użytkownika na Portalu Użytkownika URF, a następnie ponownie wpisać numer PIC\OID do wniosku.

- ▶ Zwracamy uwagę, że nie można dodać organizacji partnerskiej pomiędzy organizacjami partnerskimi już wprowadzonymi do wniosku. Kolejna organizacja partnerska zostanie zawsze dodana jako ostatnia.

Profil Organizacji (Profile)

- ▶ Typ organizacji

Należy z listy rozwijalnej wybrać właściwy typ organizacji wnioskującej, np. przedszkole, szkoła podstawowa, itp.

Cele i działania organizacji (Background and Experience)

- ▶ Prosimy:
 - scharakteryzować organizację
 - opisać działania i doświadczenia organizacji w obszarach związanych z tematyką projektu
 - czy szkoła posiada aktualną odznakę "Szkoly eTwinning"?
 - opisać doświadczenia organizacji w realizacji projektów europejskich na przestrzeni ostatnich 3 lat wybierając z listy rozwijalnej **Tak** lub **Nie**.

Osoba powiązana (Associated Persons)

Przedstawiciel prawny (Legal Representative)

- ▶ W tej części wniosku należy wpisać dane osoby upoważnionej do reprezentowania instytucji, a w przypadku koordynatora tę samą osobę, która podpisuje „Oświadczenie” („Declaration of Honour”) załączane do wniosku

Osoba kontaktowa (Contact Person)

- ▶ Dane osoby kontaktowej (koordynatora projektu).

Partnerzy projektu

W niewypełnionym formularzu wniosku znajdują się pola do uzupełnienia tylko dla jednej organizacji partnerskiej. Aby dodać kolejnych partnerów projektu, należy kliknąć na przycisk „Dodaj instytucję partnerską” („Add Partner”).

Opis projektu (Description of the Project)

- ▶ W tej części należy podać informacje na temat wszystkich etapów realizacji projektu: przygotowanie, wdrażanie i realizacja głównych działań oraz działania po zakończeniu projektu.
- ▶ Należy wybrać z listy rozwijalnej najistotniejszy priorytet horyzontalny lub sektorowy oraz uzasadnić swój wybór.
- ▶ Prosimy podać uzasadnienie realizacji projektu pod kątem jego celów, potrzeb, grup docelowych, do których jest adresowany oraz jego innowacyjność i sposób wyboru i współpracy z partnerami projektu.
- ▶ Należy także podać rezultaty, jakie przewiduje się osiągnąć w czasie realizacji projektu i na jego zakończenie.
- ▶ Pytania o Platformy eTwinning i Erasmus+, należy udzielić informacji, czy korzystali Państwo lub zamierzają korzystać z programu eTwinning, School Education Gateway lub Platformy rezultatów projektów Erasmus+ w celu przygotowania, wdrożenia lub kontynuacji projektu?
Związek pomiędzy projektem eTwinning a propozycją projektu powinien być opisany w całym zgłoszeniu i stanowić integralną część proponowanego projektu współpracy szkolnej.

Uczestnicy (Participants)

- ▶ Prosimy podać informacje o liczbie osób biorących pośrednio lub bezpośrednio udział w działaniach w ramach projektu, uwzględniając uczestników z mniejszymi szansami.

Zarządzanie (Management)

- ▶ Prosimy opisać wszelkie działania związane z zarządzaniem projektem oraz niezbędne do jego prawidłowej realizacji".
- ▶ Dofinansowanie kategorii w "Zarządzanie projektem i jego wdrażanie" kalkuluje się automatycznie po dodaniu wszystkich instytucji partnerskich oraz czasu trwania projektu w części wniosku **Organizacje uczestniczące**.
- ▶ Partnerstwo może obejmować co najmniej dwie i najwyżej sześć szkół z 2 różnych krajów programu.

Uwaga:

Budżet projektów współpracy szkół jest ograniczony. Maksymalny limit dofinansowania zależy od liczby szkół w partnerstwie oraz długości trwania projektu i wynosi średnio 16 500 euro na rok dla jednej szkoły partnerskiej w danym projekcie. Powyższą regułę

należy traktować jako mechanizm kalkulacji maksymalnej kwoty budżetu. Fundusze mogą zostać rozdzielone w dowolny sposób pomiędzy szkoły partnerskie.

Do limitu tego nie zaliczają się środki przeznaczone na wsparcie osób ze specjalnymi potrzebami, ani koszty nadzwyczajne związane z wysokimi kosztami podróży.

Przykład: jeśli w projekcie trwającym 12 miesięcy jedna ze szkół partnerskich będzie miała budżet niższy niż podany limit (np. 15 000 euro), wówczas druga może mieć budżet wyższy (do 18 000 euro). Podobnie limit roczny nie oznacza podziału budżetu na poszczególne lata trwania projektu, lecz stanowi regułę kalkulacji. Szkoła, która w projekcie 2-letnim otrzyma dofinansowanie 33 000 euro będzie mogła dysponować nim dowolnie w ciągu trwania projektu, odpowiednio do harmonogramu działań (np. 60% w pierwszym roku i 40% w drugim).

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

- ▶ Czy przewidywane jest włączenie do projektu międzynarodowych działań związanych z uczeniem się, nauczaniem lub szkoleniami?
Należy z listy rozwijalnej wybrać **Tak** lub **Nie**.
- ▶ We wniosku należy wykazać, w jaki sposób działania związane z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami przyczynią się do osiągnięcia celów projektu oraz opisać praktyczne ustalenia dotyczące planowanych działań. Poszczególne działania dodajemy używając przycisku „DODAJ” pod listą działań, zaś do szczegółowego ich opisu przechodzimy za pomocą menu po prawej stronie poszczególnych pozycji na liście.
- ▶ Należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiedni typ działania:
 - Długoterminowe wyjazdy grup uczniów
 - Długoterminowe wyjazdy w celu nauczania
 - Krótkie programy szkoleniowe dla pracowników
 - Krótkoterminowe wymiany grup uczniów
- ▶ W polu Organizacja wiodąca należy wpisać szkołę organizującą dane wydarzenie, tj. szkołę goszczącą
- ▶ W polu Organizacje uczestniczące należy zaznaczyć szkoły, które wyślą uczestników na to wydarzenie
- ▶ W polu Okres początkowy należy podać przewidywaną orientacyjną datę rozpoczęcia wydarzenia

- ▶ Aby określić szczegóły budżetu każdego z działań należy kliknąć w menu po prawej stronie listy poszczególnych grup biorących w nim udział.

Uwaga:

Po przejściu do szczegółów danego działania należy podać szczegóły i zawnioskować o dofinansowanie na zaplanowane mobilności **osobno** dla każdej szkoły wysyłającej uczestników.

Mobilności (Flows)

- ▶ W polu Organizacja/Kraj należy wybrać szkołę wysyłającą uczestników
- ▶ W polu liczba uczestników prosimy wpisać liczbę uczestników biorących udział w działaniu związanym z uczeniem się/ nauczaniem/szkoleniami (bez osób towarzyszących), a w polu liczba osób towarzyszących – liczbę opiekunów.

Podróż (Travel)

- ▶ Kalkulator odległości

W celu określenia dofinansowania podróży uczestników działań związanych z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami, odległości muszą zostać obliczone z wykorzystaniem kalkulatora on-line Komisji Europejskiej dostępnego pod linkiem: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

Na podstawie odległości obliczonej w kilometrach, należy wybrać odpowiedni przedział odległości dla wskazanej grupy uczestników danego działania. Formularz wniosku automatycznie wyliczy dofinansowanie podróży (tam i z powrotem) dla danej grupy uczestników.

Uwaga:

Liczba uczestników podana w tej części wniosku powinna być spójna z sumą uczestników z poszczególnych organizacji partnerskich w zakładce Budżet wniosku.

Należy upewnić się czy zawnioskowano o dofinansowanie kosztów podróży dla wszystkich uczestników i osób towarzyszących.

Koszty nadzwyczajne (wysokie koszty podróży)

- ▶ W tej części budżetu można zawnioskować o dofinansowanie kosztów podróży. W tym w związku z wykorzystaniem bardziej ekologicznych, emitujących mniej dwutlenku węgla środków transportu. Można ubiegać się o kwotę maksymalnie do wysokości 80% całkowitych kosztów kwalifikowalnych. Należy uzasadnić, że standardowe zasady finansowania (w oparciu o dofinansowanie kosztów jednostkowych dla poszczególnych przedziałów odległości

podróży). Należy uzasadnić, że standardowe zasady finansowania (w oparciu o dofinansowanie kosztów jednostkowych dla poszczególnych przedziałów odległości podróży) nie pokrywają co najmniej 70% kosztów podróży uczestników. Warto dokładnie sprawdzić, czy wnioskowanie o kwoty ryczałtowe nie jest jednak korzystniejsze.

Uwaga:

Koszty nadzwyczajnych związane z wysokimi kosztami podróży nie zaliczają się do limitu budżetowego projektu. Można wnioskować o kwotę odpowiednią do faktycznych potrzeb związanych z podróżą. Koszty te będą rozliczane na zasadzie **kosztów rzeczywistych**.

Wsparcie Indywidualne (Individual Support)

- ▶ Dla poszczególnych działań należy wpisać osobno a) liczbę uczestników **bez osób towarzyszących** (np. uczniowie) i b) liczbę **osób towarzyszących** – opiekunowie. Dla każdej z tych kategorii należy podać odpowiedni czas trwania działania.

Uwaga: Planując projekt należy zawnieioskować o środki na wsparcie indywidualne na tyle dni, ile trwa program merytoryczny mobilności. Dodatkowo w tej kategorii można zawnieioskować o środki na maksymalnie 2 dni podróży (1 dzień przed rozpoczęciem działań merytorycznych i 1 dzień po ich zakończeniu), pod warunkiem, że podróż faktycznie odbędzie się w dodatkowe dni.

Wsparcie językowe (Linguistic support)

- ▶ Tę część budżetu mogą uzupełniać tylko te partnerstwa, które przewidują w swoich działaniach mobilność uczestników trwającą co najmniej 2 miesiące (mobilność długoterminowa). Potrzebę otrzymania środków na „Wsparcie językowe” („Linguistic support”) trzeba uzasadnić w części opisowej wniosku.

Harmonogram (Timetable)

W tej części, należy wymienić poszczególne działania realizowane w projekcie wraz z krótkim opisem oraz szacowanym czasem. Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami zostaną uwzględnione automatycznie.

Koszty związane ze specjalnymi potrzebami (Special Costs)

Wsparcie związane ze specjalnymi potrzebami (Special needs)

- ▶ W tej części budżetu planuje się koszty rzeczywiste związane z udziałem osób niepełnosprawnych w działaniach związanych z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami. W tej części należy uzasadnić potrzebę uzyskania takiego dofinansowania.

Uwaga:

Środki przeznaczone **na wsparcie osób ze specjalnymi potrzebami nie zaliczają się** do limitu budżetowego projektu. Można wnioskować o kwotę odpowiednią do faktycznych potrzeb związanych z udziałem osób niepełnosprawnych w projekcie.

Koszty nadzwyczajne (Exceptional costs)

- ▶ W tej części budżetu wnioskuje się o pokrycie kosztów nadzwyczajnych wynikających z realizacji projektu, 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. Takie wydatki będą rozliczane na podstawie kosztów rzeczywistych. W tej części należy uzasadnić potrzebę uzyskania takiego dofinansowania.

Uwaga:

W pozycję „dofinansowanie” („Grant”) należy wpisać kwotę stanowiącą 75% przewidywanych kosztów nadzwyczajnych. 25% kwoty musi pochodzić ze źródeł innych niż budżet projektu. Maksymalna kwota, o którą można wnioskować to 50 000 EUR.

Kontynuacja (Follow-up)

- ▶ W tej części należy podać m.in. informacje o działaniach związanych z wykorzystaniem rezultatów projektu w dłuższej perspektywie oraz na temat jego przewidywanego wpływu.

Podsumowanie budżetu:

- ▶ W tej części znajdują się informacje na temat struktury budżetu projektu.
- ▶ Należy upewnić się, czy liczba uczestników w podsumowaniu budżetu jest spójna z sumą uczestników z poszczególnych organizacji partnerskich w zakładce Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami.
- ▶ **Maksymalny limit dofinansowania na rok dla jednej szkoły partnerskiej w danym projekcie wynosi 16 500 euro.** Ten próg będzie dotyczyć poziomu projektu. Do limitu tego nie zaliczają się środki przeznaczone **na wsparcie osób ze specjalnymi**

potrzebami oraz kosztów nadzwyczajnych związanych z wysokimi kosztami podróży.

Streszczenie projektu (Project summary)

- ▶ Jeśli formularz wniosku jest wypełniony w języku polskim, we wniosku należy dodatkowo podać streszczenie w języku angielskim.

Załączniki

Uwaga:

PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU ONLINE koordynator projektu (wnioskodawca) OBOWIĄZKOWO musi wydrukować „Oświadczenie” („Declaration of Honour”), klikając przycisk „Pobierz oświadczenie”/“Download Declaration of Honour”, przekazać je przedstawicielowi prawnemu organizacji wnioskującej do podpisu, a następnie zeskanować podpisane oświadczenie i OBOWIĄZKOWO załączyć w postaci zeskanowanego pliku w zakładce „Załączniki” („Annexes”). Prawny przedstawiciel podpisujący oświadczenie powinien być tą samą osobą, której dane podano we wniosku w części Organizacje uczestniczące „Przedstawiciel prawny”.

- ▶ W przypadku gdy „Oświadczenie” podpisuje osoba niebędąca prawnym przedstawicielem instytucji (np. dyrektor szkoły) **do wniosku koordynator projektu (wnioskodawca) powinien załączyć również pełnomocnictwo** udzielone przez przedstawiciela prawnego (Organ Prowadzący) do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach programu Erasmus+ i opcjonalnie do podpisania umowy finansowej. Wzór pełnomocnictwa dostępny jest na stronie <http://erasmusplus.org.pl/eforms>).

Lista kontrolna (Checklist)

Prosimy o szczegółowe zapoznanie się z Listą kontrolną i upewnienie się czy wszystkie wymogi zostały spełnione.

Udostępnianie historii

- ▶ Istnieje możliwość **udostępnienia wniosku** w postaci „tylko do odczytu” współpracownikom i partnerom. W tym celu należy podać adres poczty elektronicznej osoby, która ma uzyskać dostęp do wniosku.

- ▶ Należy pamiętać, że każda osoba mająca dostęp do wniosku musi posiadać **konto EU login dla podanego adresu poczty elektronicznej.**
- ▶ 1. Wybór opcji "Udostępnianie" ("Sharing")
- ▶ 2. Kliknięcie przycisku "Udostępnij wniosek" ("Share Application") i wpisanie adresu e-mail
- ▶ 3. Kliknięcie przycisku "Udostępnij"

Złożenie wniosku (Submission)

- ▶ Po upewnieniu się, że wniosek jest właściwie wypełniony i posiada niezbędne załączniki należy kliknąć przycisk "Złóż wniosek" (SUBMIT) po lewej stronie w dolnej części ekranu.
- ▶ Uwaga: Przycisk ten będzie aktywny wyłącznie wtedy, gdy wszystkie części wniosku zostaną prawidłowo wypełnione i oznaczone zieloną ikonką.

- ▶ W oknie ostatecznego potwierdzenia, które pojawia się tuż po złożeniu wniosku, podane są krótkie informacje podsumowujące. Należy kliknąć **OK**, aby zamknąć okno. Formularz wniosku zostanie zamknięty.
- ▶ Otworzy się strona główna formularzy wniosków online. Złożony wniosek znajduje się w zakładce **Moje wnioski (My Applications)** oznaczony jako **"ZŁOŻONY" (SUBMITTED)** i mający status **"wypełniony" (COMPLETED)**.
- ▶ Wniosek można składać do Narodowej Agencji **wyłącznie w trybie online**. Nie trzeba wysyłać wersji papierowej wniosku ani załączników. [Opcja wydruku \(print option\)](#) formularza Web Form dostępna jest do użytku własnego wnioskodawcy.
- ▶ **Wnioski złożone po terminie nie będą mogły być zaakceptowane.**
W wyjątkowych sytuacjach w przypadku błędu wewnętrznego aplikacji web form lub błędu w komunikacji pomiędzy web Form a serwerem, który leży po stronie narzędzia IT Komisji Europejskiej

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

- 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.
 - W ciągu dwóch godzin po upływie terminu składania wniosków (według czasu brukselskiego) wnioskodawca powiadomił Narodową Agencję o nieudanej próbie złożenia wniosku. 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 na adres e-mail: eforms@erasmusplus.org.pl kompletny i niezmieniony od ostatniej nieudanej próby złożenia formularz wniosku w formacie PDF wraz z załącznikami.
-
- ▶ 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 i szkolnych programu Erasmus+ Edukacja szkolna (SE-KA2) w Narodowej Agencji: se@erasmusplus.org.pl.