

# Erasmus+

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

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

**Erasmus+ Edukacja szkolna**

**Akcja 1 (KA1)**  
**Mobilność kadry edukacji szkolnej**

aktualizacja: 22/12/2017

UWAGA:

**PRZED ROZPOCZĘCIEM WYPEŁNIANIA WNIOSKU  
NALEŻY GO ZAPISAĆ NA SWOIM KOMPUTERZE**

i dopiero wówczas rozpocząć jego wypełnianie.

NIE WYPEŁNIAJ FORMULARZA BEZPOŚREDNIO W PRZEGLĄDARCE INTERNETOWEJ,  
gdyż nie działa on wtedy prawidłowo i UTRACISZ wyniki swojej pracy

Formularz wniosku można wypełnić tylko w programie ADOBE READER.

Zaleca się korzystanie z najnowszej wersji programu Adobe, którą można pobrać ze strony:

<http://get.adobe.com/reader/otherversions/>

Program Adobe Reader i Acrobat Reader DC

Formularze elektroniczne dla akcji zdecentralizowanych programu Erasmus+ zostały opracowane w oparciu o  
technologię Adobe Forms

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

**UWAGA:** Wersja programu Adobe Reader 2015.008 (15.8) powoduje generowanie błędu w formularzu wniosku,  
Zalecamy używanie najnowszej wersji programu jest Adobe Reader

**ZASADY WYPEŁNIANIA FORMULARZA WNIOSKU**

Przy wypełnianiu wniosku należy pamiętać o poniższych zasadach:

Podczas

- wpisywania kodu/kodów PIC do wniosku
- wypełniania części budżetowej wniosku
- złożenia wniosku online

musi być zapewniona stała łączność internetowa urządzenia (np. komputera), na którym wypełniany jest wniosek

1. Zaleca się skompresowanie formularza wniosku PDF (np. w formacie ZIP lub RAR) przed jego wysłaniem za pośrednictwem poczty elektronicznej (np. w sytuacji kiedy niezbędne jest ustalenie ostatecznej treści wniosku pomiędzy instytucją wnioskującą i instytucjami partnerskimi).
2. Maksymalna długość tekstu, jaki można wpisać w polach opisowych wniosku wynosi 5000 znaków.

Wypełniając formularz wniosku, należy podać jak najbardziej wyczerpujące informacje. Prosimy pamiętać, że eksperci oceniający wniosek będą oceniali projekt i formułowali swoje opinie wyłącznie w oparciu o treść wniosku.

Rodzaje pól we wniosku:

- pola z czerwonym obramowaniem – muszą być wypełnione obowiązkowo, aby można było złożyć wniosek

- pola bez czerwonego obramowania są nieobowiązkowe do wypełnienia, aczkolwiek zaleca się podanie danych
- pola o szarym tle, których nie można edytować, są polami samo kalkulującymi się albo wypełniającymi się po uprzednim wpisaniu danych w polach edytowalnych
- niektóre pola formularza aktywują się dopiero po wybraniu opcji w polach z listami wyboru
- przyciski „+” i „-” pozwalają odpowiednio dodać lub usunąć wiersz/rubrykę/tabełę

Po wypełnieniu całego wniosku należy go zatwierdzić, klikając na przycisk „**Zatwierdź**” w punkcie P.1. W trakcie wypełniania formularza można na bieżąco sprawdzać poprawność zapisów poprzez użycie przycisku „**Sprawdź**” znajdującego się w prawym dolnym rogu każdej strony formularza.

## WSKAZÓWKI TECHNICZNE DOTYCZĄCE WYPEŁNIANIA PÓL FORMULARZA

### B. Informacje o projekcie

- ▶ Język, w jakim zostanie wypełniony wniosek  
Zalecane jest wypełnienie wniosku w **języku polskim**, jednakże dopuszczalne jest jego wypełnienie również w języku angielskim.

#### B.1. Dane identyfikacyjne projektu

- ▶ Tytuł projektu  
Należy podać tytuł projektu w języku polskim, jaki według Państwa będzie najlepiej oddawał treść projektu.
- ▶ Data rozpoczęcia projektu  
Dla wniosków składanych w terminie do 01.02.2018r. projekty KA1 mogą rozpoczynać się w okresie pomiędzy **01.06.2018r.** – **31.12.2018r.**
- ▶ Łączny czas trwania projektu (w miesiącach)  
Najkrótszy możliwy czas trwania projektu wynosi **12 miesięcy**, najdłuższy możliwy czas trwania projektu wynosi **24 miesiące**. Jednakże projekty, w zależności od zaplanowanych działań mogą być realizowane w przedziale czasowym określonym w miesiącach pomiędzy 12 miesięcy a 24 miesiące [np. 13 miesięcy, 18 miesięcy, 22 miesiące itp.]. Przy wyborze czasu trwania projektu należy pamiętać, iż w wybranym okresie muszą być zrealizowane wszystkie działania zaplanowane we wniosku: wybór uczestników, przygotowanie, mobilności zagraniczne, kontynuacja, wdrażanie, ewaluacja, upowszechnianie, złożenie raportów indywidualnych przez uczestników mobilności.
- ▶ UWAGA: w przypadku dużej liczby mobilności, niezależnie od ich typu zalecany jest wybór 24 miesięcy
- ▶ Data zakończenia projektu

Najpóźniejsza data zakończenia projektu: **30.12.2020r.** (dotyczy projektu 24-miesięcznego rozpoczynającego się w dniu 31.12.2018r.). W przypadku projektów rozpoczynających się wcześniej (patrz: data rozpoczęcia projektu), należy w zależności od wybranej daty rozpoczęcia doliczyć liczbę miesięcy w przedziale 12-24 miesiące). Wniosek sam obliczy datę zakończenia projektu.

## B.2. Narodowa Agencja organizacji wnioskującej

Należy wybrać z listy **PL01 (POLSKA)**

## C.1. Organizacja wnioskująca

### Uwaga:

Po wpisaniu kodu PIC dane organizacji wnioskującej zostaną automatycznie zaimportowane do wniosku. Nie ma możliwości edytowania i poprawiania danych. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w podanych danych – należy je skorygować i zapisać w Portalu Uczestnika a następnie ponownie wpisać kod PIC do wniosku.

### C.1.1. Profil organizacji

- ▶ Typ organizacji  
Należy sprawdzić, czy podany typ organizacji jest poprawny. Jeżeli nie, należy obowiązkowo dokonać korekty i z listy rozwijalnej wybrać właściwy typ organizacji wnioskującej. Można wybrać następujące typy organizacji: **przedszkole, szkoła podstawowa, szkoła średnia ogólnokształcąca (gimnazjum/szkoła ponadgimnazjalna), szkoła średnia zawodowa /techniczna, inne** (w przypadku, gdy wnioskodawcą jest np. Zespół Szkół i wnioskodawca nie określi, jaka placówka w Zespole Szkół jest realizatorem projektu lub gdy organizacja reprezentuje inny typ organizacji), **lokalny organ publiczny (władze lokalne), regionalny organ publiczny (władze regionalne), fundacja, stowarzyszenie.**
- ▶ Łączna liczba pracowników  
Należy wpisać łączną liczbę pracowników organizacji wnioskującej.
- ▶ Łączna liczba osób uczących się  
Należy wpisać łączną liczbę uczniów uczących się w organizacji wnioskującej; należy wpisać „0” jeśli organizacja wnioskująca jest liderem konsorcjum.

### C.1.2. Konsorcjum

▶ Czy wniosek składany jest w imieniu konsorcjum?

Jeżeli wniosek składany jest przez pojedynczą organizację w swoim imieniu – wybierz NIE; jeśli wniosek składany jest przez lidera konsorcjum – wybierz TAK.

**Uwaga:**

Jeżeli wybrałeś TAK i wnioskujesz jako lider konsorcjum – należy podać dane wszystkich pozostałych członków konsorcjum wchodzących w jego skład. Dla pierwszego członka konsorcjum należy podać dane w punkcie C.1.2.1., dla drugiego C.1.2.2. (należy pamiętać, że minimalny skład konsorcjum to lider konsorcjum + 2 organizacje będące członkami konsorcjum). W przypadku, gdy chcesz dodać każdego kolejnego członka konsorcjum (trzeci, czwarty, itd.) należy użyć przycisku „Dodaj członka konsorcjum”. Należy pamiętać, że liderem konsorcjum może być wyłącznie publiczny/niepubliczny organ prowadzący, natomiast wszystkimi członkami konsorcjum mogą być jedynie szkoły, dla których lider konsorcjum jest organem prowadzącym.

**Uwaga:**

W powyższym przypadku należy posiadać kody PIC wszystkich organizacji wchodzących w skład konsorcjum (lider i członkowie konsorcjum).

### C.1.3. Cele i działania organizacji

Należy przedstawić charakterystykę organizacji wnioskującej oraz podać informacje na temat kluczowych pracowników zaangażowanych w realizację projektu, ze szczególnym uwzględnieniem ich kompetencji i wcześniejszych doświadczeń, które zostaną wykorzystane podczas realizacji projektu.

### C.1.5. Osoba kontaktowa

Jeżeli projekt przewiduje mobilność typu **job shadowing** (poznawanie pracy na danym stanowisku poprzez obserwację) i/lub **teaching assignment** (prowadzenie zajęć dydaktycznych i praca w szkole zagranicznej lub innej organizacji działającej w obszarze edukacji szkolnej) należy **OBOWIĄZKOWO** wpisać zagraniczną organizację (organizacje zagraniczne), do których planowana jest mobilność (mobilności). W celu dodania zagranicznej organizacji partnerskiej (organizacji partnerskich) należy użyć przycisku „Dodaj organizację partnerską”.

**Uwaga:**

W powyższym przypadku należy posiadać kody PIC wszystkich zagranicznych organizacji partnerskich, do których planowane są mobilności typu job shadowing i/lub teaching assignment.

Powyższy obowiązek dotyczy sytuacji, w której wniosek składany jest zarówno przez pojedynczą organizację w swoim imieniu, jak i przez lidera konsorcjum w imieniu konsorcjum.

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

Należy szczegółowo odpowiedzieć na wszystkie pytania. Jeżeli wniosek składany jest w imieniu konsorcjum, pytania odnoszą się do lidera i wszystkich członków konsorcjum.

##### Uwaga:

Udzielając odpowiedzi na pytania zawarte w tej części wniosku należy pamiętać, że odnoszą się one do **określenia potrzeb szkoły/organizacji w kontekście podniesienia poziomu jakości pracy szkoły/organizacji i współpracy międzynarodowej** a nie potrzeb indywidualnych uczestników mobilności. Dodatkowo należy przedstawić plany szkoły/organizacji dotyczące mobilności zagranicznych (planowane mobilności i ich typy oraz, jeśli to możliwe dane organizatorów kursów, temat kursu, czas trwania działania). Szczególną uwagę należy zwrócić przy opisywaniu **sposobu w jaki szkoła/organizacja włączy zdobyte doświadczenie i nabyte przez uczestników projektu kompetencje do planu strategicznego rozwoju organizacji w przyszłości** (w odniesieniu do obszarów wymagających poprawy opisanych w Europejskim Planie Rozwoju szkoły/organizacji).

#### E. Opis projektu

Należy szczegółowo określić cele projektu w odniesieniu do organizacji wnioskującej lub konsorcjum jako całości. Dodatkowo należy wybrać z listy rozwijalnej najważniejsze obszary tematyczne jakie porusza projekt (maksymalnie 3).

#### F. Opis uczestników i efekty kształcenia/uczenia się

##### Uwaga:

Opis uczestników i ich potrzeby oraz efekty kształcenia/uczenia się należy opisać w odniesieniu do **każdego planowanego w projekcie działania**. Zalecane jest dookreślenie funkcji jaką pełni w

szkole/organizacji każdy uczestnik mobilności oraz określenie roli, jaką będzie pełnił po zakończeniu mobilności przy wdrażaniu wiedzy/kompetencji pozyskanych podczas wyjazdu oraz w innych działaniach następujących po zakończeniu wszystkich mobilności. Wskazane jest wykorzystanie europejskich certyfikatów/narzędzi poświadczających nabyte kompetencje uczestników projektu/mobilności, w szczególności Europass i jeśli dotyczy ECVET i Youthpass).

## G. Przygotowanie oraz wsparcie praktyczne i logistyczne

### Uwaga:

Przygotowanie oraz wsparcie praktyczne i logistyczne należy opisać w odniesieniu do **każdego planowanego w projekcie działania** dla każdej organizacji uczestniczącej w projekcie.

### G.2. Zarządzanie projektem

#### Uwaga:

Należy szczegółowo przedstawić sposób zarządzania projektem i jego jakością w organizacji wnioskującej ze szczególnym uwzględnieniem roli dyrektora organizacji wnioskującej, osoby kontaktowej pełniącej funkcję koordynatora projektu, zarządzania budżetem projektu oraz podziału kompetencji związanych z przygotowaniem uczestników i wszelkiej dokumentacji niezbędnej do prawidłowej realizacji mobilności oraz projektu jako całości (np. zawarcie i podpisanie umów z partnerami/ organizatorami kursów, uzgodnienie treści i podpisanie porozumienia o programie mobilności), wdrażaniem wiedzy/kompetencji zdobytych podczas mobilności w odniesieniu do działań opisanych w Europejskim Planie Rozwoju (organizacji/szkoły).

### G.3. Przygotowanie uczestników

#### Uwaga:

Należy szczegółowo opisać działania przygotowawcze (tzn. przed rozpoczęciem mobilności) jakie zostaną zapewnione uczestnikom mobilności w organizacji wnioskującej.

## H. Główne działania

### Uwaga:

Należy szczegółowo, w porządku chronologicznym, przedstawić główne planowane działania, w tym podczas mobilności oraz określić sposoby i narzędzia komunikacji pomiędzy partnerami projektu/członkami konsorcjum/uczestnikami mobilności oraz określić, jakie metody i narzędzia będą stosowane do monitorowania ich pobytu za granicą ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowej realizacji planu pracy uczestników podczas mobilności i ich postępów.

### H.1. Szczegółowy opis działań

#### Uwaga:

W tabeli należy podać wszystkie planowane w projekcie mobilności w podziale na właściwy typ działania.

#### Typ działania

Należy wybrać właściwy z listy rozwijalnej:

- **job shadowing** – poznawanie pracy na danym stanowisku poprzez obserwację
- **teaching assignment** – prowadzenie zajęć dydaktycznych i praca w szkole zagranicznej
- **udział w kursach zorganizowanych/szkoleniach**

#### Uwaga:

W celu wypełnienia tabeli H.1. SZCZEGÓŁOWY OPIS DZIAŁAŃ (mobilności) należy:

- a) TYP DZIAŁANIA (rodzaj mobilności): należy wybrać właściwy typ działania
- b) Kraj wyjazdu: należy wybrać POLSKA
- c) Kraj przyjazdu: należy wpisać kraj, do którego planowany jest wyjazd
- d) Przedział odległości w kilometrach: należy wybrać właściwy przedział odległości, w którym mieści się odległość wyliczona przez kalkulator odległości (od miejscowości, w której mieści się siedziba wnioskodawcy do miejscowości, w której odbywa się właściwe działanie)



- e) Całkowity czas trwania bez podróży (dni) – należy wpisać czas trwania działania (każde działanie może trwać minimalnie 2 dni, maksymalnie 60 dni)
- f) Liczba dni podróży – należy wpisać liczbę dni podróży tam i z powrotem (minimalnie 0, maksymalnie 2 dni). W razie potrzeby można zaplanować maksymalnie 2 dodatkowe dni na podróż, które zostaną uwzględnione przy naliczaniu Wsparcia Indywidualnego
- g) Całkowity czas trwania włącznie z podróżą (dni) – dane zostaną obliczone automatycznie
- h) Całkowita liczba uczestników – należy podać całkowitą liczbę uczestników dla danego działania
- i) Liczba uczestników ze specjalnymi potrzebami (z całkowitej liczby uczestników) – należy podać liczbę
- j) Osoby towarzyszące (z całkowitej liczby uczestników) – należy podać liczbę osób towarzyszących uczestnikom mobilności o specjalnych potrzebach (tj. niepełnosprawnym)
- k) Liczba pracowników nieprowadzących zajęć dydaktycznych (z całkowitej liczby uczestników) – należy podać liczbę

### Uwaga:

**Jeżeli chcesz dodać/usunąć kolejny wiersz w tym samym wybranym działaniu** (rodzaju mobilności) **użyj przycisków „+” / „-”**. NIE NALEŻY TWORZYĆ KOLEJNEJ TABELI DLA TEGO SAMEGO TYPU DZIAŁANIA, A JEDYNI DODAĆ NASTĘPNE WIERSZE.

**Jeżeli chcesz dodać/usunąć NASTĘPNY TYP DZIAŁANIA** (rodzaj mobilności) **użyj przycisków „Dodaj działanie” / „Usuń działanie”**. W TYM PRZYPADKU WYMAGANE JEST DODANIE NOWEJ TABELI Z KOLEJNYM TYPEM DZIAŁANIA.

**Zalecane jest podanie wszystkich mobilności w rozbiciu na pojedyncze wyjazdy w każdym wnioskowanym/wybranym działaniu.**

Wersja formularza: 3.02

#### H.1. Szczegółowy opis działań

Prosimy wymienić działania związane z planowanymi w projekcie mobilnościami.

Należy wpisać liczbę dni roboczych kursu (bez dni na podróż)

Liczba dni podróży może wynosić od 0 do 2 dni

H.1. Szczegółowy opis działań											A1
Typ działania											Udział w kursach/szkoleniach
Lp.	Kraj wyjazdu	Kraj przyjazdu	Przedział odległości w kilometrach	Całkowity czas trwania bez podróży (dni)	Liczba dni podróży	Całkowity czas trwania włącznie z podróżą (dni)	Całkowita liczba uczestników	Liczba uczestników ze specjalnymi potrzebami (z całkowitej liczby uczestników)	Osoby towarzyszące (z całkowitej liczby uczestników)	Liczba pracowników nieprowadzących zajęć dydaktycznych (z całkowitej liczby uczestników)	
1	Polska	Zjednoczone Królestwo	500 - 1999 km	12	1	14	1	0	0	0	
2	Polska	Malta	2000 - 2999 km	5	2	7	2	1	1	0	
3	Polska	Hiszpania	3000 - 3999 km	19	3	21	1	0	0	0	
				+	-						
				Łącznie	36	6	42	4	1	1	0

Nr działania		Należy wpisać liczbę dni roboczych obserwacji (bez dni na podróż)										A2
Typ działania		Job Shadowing - poznanie pracy na danym stanowisku poprzez obserwację										
Lp.	Kraj wyjazdu	Kraj przyjazdu	Przedział odległości w kilometrach	Całkowity czas trwania bez podróży (dni)	Liczba dni podróży	Całkowity czas trwania włącznie z podróżą (dni)	Całkowita liczba uczestników	Liczba uczestników ze specjalnymi potrzebami (z całkowitej liczby uczestników)	Osoby towarzyszące (z całkowitej liczby uczestników)	Liczba pracowników nieprowadzących zajęć dydaktycznych (z całkowitej liczby uczestników)		
1	Polska	Austria	100 - 499 km	60	2	62	1	0	0	0		
2	Polska	Belgia	500 - 1999 km	12	2	14	1	0	0	0		
+		-										
Łącznie				72	4	76	2	0	0	0		

Liczba dni podróży może wynosić od 0 do 2 dni

Nr działania		Należy wpisać liczbę dni zajęć (bez dni na podróż)										Wersja formularza: 3.02	A3
Typ działania		Teaching assignment - prowadzenie zajęć dydaktycznych i praca w szkole zagranicznej (SE)											
Lp.	Kraj wyjazdu	Kraj przyjazdu	Przedział odległości w kilometrach	Całkowity czas trwania bez podróży (dni)	Liczba dni podróży	Całkowity czas trwania włącznie z podróżą (dni)	Całkowita liczba uczestników	Liczba uczestników ze specjalnymi potrzebami (z całkowitej liczby uczestników)	Osoby towarzyszące (z całkowitej liczby uczestników)	Liczba pracowników nieprowadzących zajęć dydaktycznych (z całkowitej liczby uczestników)			
1	Polska	Cypr	2000 - 2999 km	19	2	21	1	0	0	1			
+		-											
Łącznie				19	2	21	1	0	0	1			

Liczba dni podróży może wynosić od 0 do 2 dni

Dodaj działanie

Usuń działanie

## J.1. Podróż

- koszty podróży na uczestnika naliczane są automatycznie w zależności od wybranego przedziału odległości w kilometrach
- stawki kosztów podróży dla poszczególnych odległości określone są w „Przewodniku po programie Erasmus+ 2018”
- w przypadku wyboru odległości 0-9 km, zgodnie z wytycznymi w „Przewodniku po programie Erasmus+ 2018” – koszty podróży nie przysługują
- wybór odległości w kilometrach i przyporządkowanej jej stawki w euro odnosi się do podróży najkrótszą trasą w linii prostej i **dotyczy kosztów podróży w obie strony** (od miejsca siedziby szkoły/organizacji wysyłającej do miejsca siedziby organizacji przyjmującej i z powrotem)
- koszty podróży w sekcji J.1. Podróż wyliczają się same na podstawie danych wpisanych w sekcji H.1. Szczegółowy opis działań.

### Uwaga:

W celu właściwego wyboru odległości i związanej z nią kwoty dofinansowania kosztów podróży należy obowiązkowo skorzystać z Kalkulatora Odległości, który dostępny jest pod poniższym linkiem:

► [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_pl.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_pl.htm)

## J.2. Wsparcie indywidualne

- te naliczane są automatycznie w oparciu oienne stawki ryczałtowe dla kraju wyjazdu, długości czasu trwania wyjazdu w dniach, liczby uczestników
- tabela stawek kosztów utrzymania dla polskich uczestników mobilności akcji KA1 SE znajduje się w zakładce Dokumenty na stronie internetowej Narodowej Agencji <http://erasmusplus.org.pl/dokumenty/>

### Uwaga:

- wysokość wsparcia indywidualnego dla uczestników (bez osób towarzyszących) jest obliczana automatycznie i jest widoczna w tabeli „Uczestnicy (bez osób towarzyszących)”. W drugiej tabeli „Osoby towarzyszące” **NIE NALEŻY DOKONYWAĆ JAKICHKOLWIEK ZMIAN POMIMO, IŻ WNIOSEK AUTOMATYCZNIE WYGENEROWAŁ DANE DLA OSÓB TOWARZYSZĄCYH** (w przypadku braku osób towarzyszących ich dofinansowanie nie będzie uwzględnione w budżecie) – **usunięcie jakichkolwiek danych z tabeli „Osoby towarzyszące” spowoduje usunięcie całej wnioskowanej kwoty dofinansowania w kategorii „Wsparcie indywidualne”**

### J.2. Wsparcie indywidualne

Dane wczytują się automatycznie prosimy o nie edytowanie tych pól

Nr działania	Typ działania	L.p.	Kraj przyjazdu	Uczestnicy (bez osób towarzyszących)			Osoby towarzyszące			Wnioskowana kwota dofinansowania	
				Liczba dni na uczestnika	Liczba uczestników	Kwota na uczestnika	Liczba dni na osobę towarzyszącą	Liczba osób towarzyszących	Kwota na osobę towarzyszącą		
A1	Udział w kursach/szkoleniach	1	Zjednoczone Kr	14	1	1568.00	14	0	1568.00	1568.00	
A1	Udział w kursach/szkoleniach	2	Malta	7	1	588.00	7	1	588.00	1176.00	
A1	Udział w kursach/szkoleniach	3	Hiszpania	21	1	1589.00	21	0	1589.00	1589.00	
A2	Job Shadowing - poznanie pracy na dan	1	Austria	62	1	4684.00	62	0	4684.00	4684.00	
A2	Job Shadowing - poznanie pracy na dan	2	Belgia	14	1	1372.00	14	0	1372.00	1372.00	
A3	Teaching assignment - prowadzenie zajęć	1	Cypr	21	1	1855.00	21	0	1855.00	1855.00	
<b>J.2. Wsparcie indywidualne c.d.</b>									Dane wczytują się automatycznie prosimy o nie edytowanie tych pól	łącznie	12244.00

## J.3. Wsparcie organizacyjne

- koszty naliczane są automatycznie w oparciu o stawki określone w „Przewodniku po programie Erasmus+ 2018”. Wsparcie organizacyjne jest naliczane na każdą mobilność (nie na uczestnika/osobę) w wysokości 350 EUR/mobilność do setnego uczestnika powyżej 200 EUR/mobilność. Nie przysługuje w przypadku mobilności osoby towarzyszącej

## J.3. Wsparcie organizacyjne

Dane wczytują się automatycznie

Liczba uczestników (bez osób towarzyszących)	Wnioskowana kwota dofinansowania
6	2100.00

## J.4. Opłata za udział w kursie

- **dofinansowanie kosztów opłaty za udział w kursie/szkoleniu przysługuje TYLKO w przypadku wyjazdu na kurs zorganizowany/szkolenie**
- w celu wpisania opłaty za kurs należy:
  - a) wcisnąć przycisk „+” pod tabelą J.4.
  - b) wybrać numer działania z listy rozwijalnej [A1]
  - c) podać liczbę dni rzeczywistych kursu w polu „Czas trwania kursu (liczba dni)” – patrz „Uwaga” poniżej.
  - d) **Czas trwania kursu (liczba dni) musi być taka sama dla każdego pojedynczego działania jak podana w tabeli H.1 „Szczegółowy opis działań” w kolumnie „Całkowity czas trwania bez podróży (dni)**
  - e) podać liczbę uczestników w polu „Liczba uczestników kursu”
  - f) należy pamiętać, że **liczba wierszy (nr działania A1) w tabeli J.4 „Opłata za udział w kursie” musi być taka sama i w takiej samej kolejności jak liczba wierszy w tabeli H.1 „Szczegółowy opis działań” przy wyborze typu działania „Udział w kursach/szkoleniach”**
- system automatycznie obliczy wysokość dofinansowania w kategorii „Opłata za udział w kursie” – zarówno przysługującego na każdego uczestnika, jak również łącznie na wszystkich uczestników kursu
- w przypadku wyboru kursu trwającego od 2 do 10 dni – system automatycznie obliczy wysokość dofinansowania na pojedynczego uczestnika w zależności od wpisanej liczby dni trwania kursu w wysokości 70 EUR za dzień
- w przypadku wyboru kursu trwającego od 11 do 60 dni – system automatycznie obliczy wysokość dofinansowania na pojedynczego uczestnika w maksymalnej kwocie 700 EUR niezależnie od długości okresu trwania kursu

## Uwaga:

- przez kurs trwający **1 tydz. należy rozumieć 5 dni** roboczych kursu
- przez kurs trwający **2 tyg. należy rozumieć 12 dni** roboczych kursu (włącznie z dniami nieobjętymi programem kursu pomiędzy pierwszym a drugim tygodniem)
- przez kurs trwający **3 tyg. należy rozumieć 19 dni** roboczych kursu (włącznie z dniami nieobjętymi programem kursu pomiędzy pierwszym a drugim/trzecim tygodniem)

**J.4. Opłata za udział w kursie**

Nr działania	Typ działania	Czas trwania kursu (liczba dni)	Liczba uczestników kursu	Kwota na uczestnika (na dzień)	Wnioskowana kwota dofinansowania
Łącznie					
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Jeśli dotyczy, prosimy użyć klawiszy +/- aby aktywować</span>					

**J.4. Opłata za udział w kursie**
Wprowadzić dane takie same jak sekcji H.1. w polu całkowity czas trwania bez podróży (dni)

Nr działania	Typ działania	Czas trwania kursu (liczba dni)	Liczba uczestników kursu	Kwota na uczestnika (na dzień)	Wnioskowana kwota dofinansowania
A1	Udział w kursach/szkoleniach	12	1	70.00	700.00
A1	Udział w kursach/szkoleniach	5	1	70.00	350.00
A1	Udział w kursach/szkoleniach	19	1	70.00	700.00
Łącznie					1750.00
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Wprowadzić dane takie same jak sekcji H.1. w polu całkowita liczba uczestników</span>					
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Użyj klawiszy +/- aby wskazać taką samą liczbę kursów jak w sekcji H.1. Szczegółowy opis działań</span>					

**Uwaga !**

Dofinansowanie opłaty za udział w kursie może wynieść maksymalnie 70 EUR za dzień, ale nie więcej niż 700 EUR na osobę w ramach jednego projektu, bez względu na to, w ilu mobilnościach będzie brała udział dana osoba.

**J.5. Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami**

- dofinansowanie kosztów w tej kategorii przysługuje tylko z tytułu udziału osób niepełnosprawnych
- nie określono limitu dofinansowania w tej kategorii. Wysokość wnioskowanego dofinansowania należy oszacować na podstawie kosztów rzeczywistych
- we wniosku należy podać opis kosztów wliczonych do tej kategorii i uzasadnienie ubiegania się o dofinansowanie

Wersja formularza: 3.02

**J.5. Wsparcie uczestników ze specjalnymi potrzebami**

Nr działania	Typ działania	Liczba uczestników ze specjalnymi potrzebami	Opis kosztów (szacowane według kosztów rzeczywistych)	Wnioskowana kwota dofinansowania
Łącznie				
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Jeśli dotyczy, prosimy użyć klawiszy +/- aby aktywować</span>				

**J.6. Koszty nadzwyczajne**

- w tej kategorii można ubiegać się o dofinansowanie kosztów uzyskania gwarancji bankowej lub dofinansowania wysokich kosztów podróży w przypadku, gdy mobilność ma miejsce z terytoriów zamorskich i obszarów peryferyjnych UE (szczegóły w Przewodniku po programie Erasmus+ 2018)

- w odniesieniu do gwarancji bankowej należy podać kwotę stanowiącą 75% przewidywanych kosztów nadzwyczajnych. 25% kwoty musi pochodzić ze źródeł innych niż budżet projektu

► Tabela „Prosimy przedstawić ewentualne uwagi odnośnie wprowadzonego powyżej budżetu”

W tej części należy wpisać wszelkie uwagi dotyczące wnioskowanego budżetu (jeśli dotyczy), w szczególności wyjaśnienia dotyczące opisu kosztów związanych ze wsparciem osób ze specjalnymi potrzebami

J.6. Koszty nadzwyczajne				
Nr działania	Typ działania	Liczba uczestników	Opis kosztów (szacowane według kosztów rzeczywistych)	Wnioskowana kwota dofinansowania
				Łącznie
+	-		Jeśli dotyczy prosimy użyć klawiszy +/- aby aktywować	

## K. Streszczenie projektu

Należy przedstawić w języku polskim oraz angielskim jasny, precyzyjny i krótki opis projektu z uwzględnieniem ogólnych informacji o projekcie, celów projektów, liczby i profilu uczestników, opisu działań, w tym mobilności, metodologii wykorzystywanej w realizacji projektu, opis przewidywanych rezultatów i oddziaływania projektu oraz korzyści jakie osiągnie wnioskodawca w wyniku realizacji projektu.

### K.1. Zestawienie organizacji uczestniczących w projekcie

W tym punkcie automatycznie tworzy się zestawienie organizacji zaangażowanych w projekt, wymienionych w sekcji C wniosku.

#### K.1.1. Zestawienie działań i uczestników

W tym punkcie automatycznie tworzy się zestawienie mobilności zaplanowanych w projekcie.

## K. 2 Budżet – podsumowanie

W tym punkcie automatycznie tworzy się zestawienie poszczególnych kategorii budżetowych zaplanowanych w projekcie.

### 2.1. Budżet – całkowita wnioskowana kwota dofinansowania projektu

- całkowity wnioskowany budżet projektu łącznie i w podziale na poszczególne kategorie budżetowe
- w rubryce „Obliczone dofinansowanie zostanie automatycznie wyliczona kwota wnioskowanego dofinansowania

- kwota wnioskowanego dofinansowania wyrażona jest w euro

#### L. Lista kontrolna

- należy zapoznać się z listą kontrolną i upewnić się, że wniosek spełnia kryteria formalne
- PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU ONLINE wnioskodawca OBOWIĄZKOWO musi wydrukować „Oświadczenie” (klikając przycisk „Wydrukuj oświadczenie”), przekazać je do podpisu przez prawną reprezentację organizacji wnioskującej, następnie zeskanować podpisane oświadczenie i OBOWIĄZKOWO dołączyć skan podpisanego „Oświadczenia” w tabeli O. Załączniki
- Tak samo należy postąpić w przypadku dołączenia jakiegokolwiek dodatkowego dokumentu (np. pełnomocnictwo dla dyrektora szkoły do podpisania wniosku udzielone przez Organ Prowadzący) oraz pełnomocnictw (mandates) udzielonych wnioskodawcy przez każdego z członków konsorcjum do złożenia wniosku o dofinansowanie (jeśli wniosek składany jest przez konsorcjum minimum 3 polskich organizacji)

#### O. Załączniki

- w tej sekcji należy załączyć dokumenty wymienione w sekcji L „Lista kontrolna”
- maksymalna liczba załączników (plików), które można dołączyć wynosi 10
- dokument składający się z wielu stron powinien zostać zeskanowany do jednego pliku (np. PDF)

#### P. Złożenie wniosku

- przed złożeniem i wysłaniem wniosku drogą elektroniczną (za pomocą przycisku „**Złóż i prześlij online**”), należy sprawdzić jego poprawność i zatwierdzić go. TYLKO OSTATECZNA wersja wniosku powinna zostać przesłana drogą elektroniczną do Narodowej Agencji
- po złożeniu wniosku eForm wnioskodawca nie otrzymuje automatycznego mailowego powiadomienia – potwierdzeniem złożenia wniosku jest informacja w stopce „ Ten formularz został złożony on-line (data i godz.). Status: OK. (nr)” oraz w części P.4 „Status OK.”.
- po złożeniu wniosku zmieni się „kod kontrolny wniosku” widoczny w stopce. Kod kontrolny złożonego wniosku i „Oświadczenia” dołączonego wcześniej do wniosku zawsze będą różne. Jest to poprawny stan rzeczy

**Uwaga:**

W przypadku wystąpienia problemów technicznych związanych z wypełnianiem i składaniem wniosku online, prosimy o kontakt z Narodową Agencją za pośrednictwem adres e-mail: [eforms@erasmusplus.org.pl](mailto:eforms@erasmusplus.org.pl)

Kto podpisuje „Oświadczenie”

Jeśli wnioskodawcą jest:

- **SZKOŁA PUBLICZNA**, nie posiadająca osobowości prawnej, reprezentowana przez Organ Prowadzący (właściwa Jednostka Samorządu Terytorialnego lub inna jednostka organizacyjna będąca właścicielem szkoły)
- **SZKOŁA NIEPUBLICZNA**
- **ORGAN PROWADZĄCY** (dotyczy konsorcjum)

„Oświadczenie” podpisuje (opcjonalnie):

- a) prawna reprezentacja Organu Prowadzącego, zgodnie z reprezentacją prawną określoną w dokumentach statutowych
- b) dyrektor szkoły na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez Organ Prowadzący

**Uwaga:**

Oświadczenie musi być podpisane lub pełnomocnictwo dla dyrektora szkoły musi być udzielone przez właściwą danemu organowi prowadzącemu reprezentację prawną (np. Gmina – reprezentacja jednoosobowa (opcja kontrasygnaty skarbnika), Powiat – reprezentacja dwuosobowa, Miasto – reprezentacja jednoosobowa (opcja kontrasygnaty skarbnika), niepubliczny organ prowadzący (reprezentacja zgodna z aktualnym KRS).



# Erasmus+

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