

Erasmus+

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

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Erasmus+ Edukacja dorosłych

**Akcja 2 (KA2)
Partnerstwa Strategiczne**

aktualizacja: 16/02/2018

Spis treści

Uwagi ogólne.....	3
B. Informacje o projekcie (<i>Context</i>)	4
B.1. Dane identyfikacyjne projektu (<i>Project Identification</i>).....	4
B.2. Narodowa Agencja organizacji wnioskującej (<i>National Agency of the Applicant Organisation</i>).....	4
C. Priorytety (<i>Priorities</i>).....	4
D. Organizacje uczestniczące w projekcie (<i>Participating organisation(s)</i>).....	5
D.1. Organizacja wnioskująca (<i>Applicant Organisation</i>)	5
D.1.3. Przedstawiciel prawny (<i>Legal Representative</i>).....	5
D.1.4. Osoba kontaktowa (<i>Contact Person</i>).....	5
D.2./D.3. (itd.) Organizacja partnerska (<i>Partner Organisation</i>)	5
E. Opis projektu (<i>Description of the Project</i>).....	6
F. Przygotowanie (<i>Preparation</i>)	6
G. Zarządzanie projektem i jego wdrażanie (<i>Project Management and Implementation</i>)	6
Rezultaty pracy intelektualnej (<i>Intellectual Outputs</i>)	6
Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej (<i>Multiplier Events</i>)	7
Działania związane z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami (<i>Learning/Teaching/Training Activities</i>).....	7
I. Budżet (<i>Budget</i>).....	8
I. 1. Zarządzanie projektem i jego wdrażanie (<i>Project management and Implementation</i>)	8
I. 2. Międzynarodowe spotkania projektowe (<i>Transnational Project Meetings</i>)	8
I. 3. Rezultaty pracy intelektualnej (<i>Intellectual Outputs</i>)	8
I. 4. Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej (<i>Multiplier events</i>)	9
I.3./I.5. Działania związane z uczeniem się, nauczaniem, szkoleniami (<i>Learning/Teaching/Training Activities</i>).....	9
I.3.1./I.5.1. Podróż (<i>Travel</i>).....	9
I.3.2./I.5.2. Wsparcie indywidualne (<i>Individual support</i>).....	10
I.3.3./I.5.3. Wsparcie językowe (<i>Linguistic support</i>)	10
I.3.4/I.5.4 (lub I.3.3/I.5.3.) Koszty nadzwyczajne (wysokie koszty podróży z najbardziej oddalonych regionów oraz krajów i terytoriów zamorskich)	10
I.4./I. 6. Wsparcie związane ze specjalnymi potrzebami (<i>Special needs</i>)	10
I.5./I. 7. Koszty nadzwyczajne (<i>Exceptional costs</i>)	10
J. Streszczenie projektu (<i>Project summary</i>)	11
K. Lista kontrolna (<i>Checklist</i>), M. Oświadczenie (<i>Declaration of honour</i>)	11
N. Załączniki (<i>Annexes</i>).....	11
O. Złożenie wniosku (<i>Submission</i>).....	12

Uwagi ogólne

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 wynik swojej pracy.

Formularz wniosku można wypełnić tylko w programie Adobe Reader. Zaleca się korzystanie z najnowszej wersji programu, którą można pobrać ze strony:

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

UWAGA: Zalecane jest używanie wersji programu Adobe Reader DC 15.20. Dopuszczalne jest stosowanie wersji minimum Adobe Reader 9.3.3 lub wyższej (z wyjątkiem Adobe Reader DC 15.8).

Wersje: 2015.008 (15.8), DC 2015.023.20053 oraz DC 2015.006.30279 powodują generowanie błędów w formularzu wniosku.

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

► **Wypełniając wniosek**, należy pamiętać o poniższych zasadach:

- W momencie:
 - wpisywania numeru/numerów PIC do wniosku,
 - wypełniania części budżetowej wniosku,
 - składania ostatecznej wersji wniosku online,
musi być zapewniona stała łączność internetowa urządzenia (np. komputera), na którym wypełniany jest wniosek.
- eForm jest aktywnym formularzem wniosku, w którym niektóre pola pojawiają się, a niektóre znikają po wybraniu konkretnej opcji w danym pytaniu. Wnioskodawca może sam dodawać pewne części wniosku np. instytucje partnerskie.
- We wszystkie pola opisowe w formularzu wniosku można wpisać tekst o długości maks. 5000 znaków.
- Wypełniając formularz wniosku, należy podać wyczerpujące informacje, pamiętając, że eksperci oceniający wniosek będą formułowali swoje opinie jedynie w oparciu o treść wniosku.
- Pola z czerwonym obramowaniem muszą być wypełnione obowiązkowo, aby można było złożyć wniosek.
- Pola bez czerwonego obramowania są nieobowiązkowe do wypełnienia.
- Pola o szarym tle, których nie można edytować, są polami samokalkulującymi się albo wypełniającymi się po uprzednim wpisaniu danych w pola do edycji.
- Niektóre pola formularza aktywują się dopiero po wybraniu pewnych opcji w polach z listami wyboru

B. Informacje o projekcie (*Context*)

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

▶ Główny cel projektu

należy wybrać rodzaj projektu w odniesieniu do podziału przedstawionego w Przewodniku po programie (wersja 2 EN 2018 strona 106, wersja 2 PL 2018 strona 116). Prosimy również zapoznać się z komunikatem NA dotyczącym wyodrębnienia osobnej linii budżetowej na projekty dotyczące wymiany praktyk. Komunikat dostępny jest na stronie Erasmusplus.org.pl.

▶ Data rozpoczęcia projektu

należy wybrać dowolną datę z okresu od 01.09.2018 do 31.12.2018 r. Z uwagi na wymóg zakończenia działań projektowych do 31.08.2021 r. wnioskodawcy chcący realizować projekt 36 miesięczny, muszą wybrać datę początkową 01.09.2018 r.

▶ Łączny czas trwania projektu (w miesiącach): należy wybrać z listy **12 miesięcy - 36 miesięcy**

▶ Data zakończenia projektu: Data zakończenia projektu generowana jest automatycznie.

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

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

C. Priorytety (*Priorities*)

▶ Należy podać 1 najistotniejszy priorytet sektorowy lub horyzontalny, którego dotyczy projekt. Jeżeli wybrano priorytet horyzontalny, to sektorem, na który zostanie wywarty największy wpływ, musi być sektor edukacji dorosłych.

▶ Dodatkowo, można podać maks. 2 inne istotne priorytety sektorowe lub horyzontalne.

▶ Łącznie można podać maks. 3 priorytety, w tym obowiązkowo jeden najistotniejszy.

▶ Prosimy zwrócić uwagę, że w formularzu wniosku widoczna jest jedynie znacznie skrócona treść priorytetu. Należy dokładnie zapoznać się z pełnym brzmieniem priorytetów, które jest dostępne w Przewodniku po programie (wersja 2 EN 2018 strona 106, wersja 2 PL 2018 strona 117). Uzasadniając wybór priorytetu należy odnieść się do jego pełnego brzmienia, a nie wyłącznie do treści widocznej w formularzu wniosku.

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

D.1. Organizacja wnioskująca (*Applicant Organisation*)

Uwaga:

Po wpisaniu numeru PIC dane instytucji wnioskującej zostaną automatycznie zaimportowane do wniosku z Portalu Uczestnika i systemu URF. Nie ma możliwości edytowania i poprawiania danych, które zostały zaimportowane do wniosku. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w części D.1 „Organizacja wnioskująca” i D.1.1. „Profil organizacji” – należy je skorygować w profilu użytkownika na Portalu Uczestnika i systemie URF, a następnie ponownie wpisać numer PIC do wniosku (lub odświeżyć dane przyciskiem Check PIC/Sprawdź PIC).

D.1.3. Przedstawiciel prawny (*Legal Representative*)

- ▶ W tej części wniosku należy wpisać tę samą osobę, która podpisuje „Oświadczenie” – część M. („*Declaration of Honour*”) załączane do wniosku. Prosimy pamiętać, że część M. musi zostać podpisana zgodnie z dokumentami określającymi sposób reprezentowania organizacji, np. przez 2 osoby, jeżeli tak określono w KRS (pomimo możliwości wpisania tylko jednej osoby w polu Przedstawiciel prawny).

D.1.4. Osoba kontaktowa (*Contact Person*)

- ▶ W tej części wniosku należy wpisać osobę kontaktową do spraw projektu. Można wpisać maksymalnie trzy osoby kontaktowe, z tym że pierwsza z nich jest traktowana jako tzw. osoba „preferowana” do kontaktów.

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

Uwaga:

Po wpisaniu numeru PIC dane instytucji partnerskiej zostaną automatycznie zaimportowane do wniosku. Nie ma możliwości edytowania i poprawiania danych, które zostały zaimportowane do wniosku. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w części D.2./D.3. (itd.) „Organizacja wnioskująca” i D.2.1./D.3.1. (itd.) „Profil organizacji” („*Profile*”) – należy je skorygować w profilu użytkownika na Portalu Uczestnika i systemie URF, a następnie ponownie wpisać numer PIC do wniosku.

- ▶ W niewypełnionym formularzu wniosku znajdują się pola do uzupełnienia dla dwóch organizacji partnerskich - D.2. i D.3 (oraz koordynatora). Aby dodać kolejnych partnerów projektu, należy kliknąć na przycisk „Dodaj organizację partnerską” („*Add Partner*”).

- ▶ Zwracamy uwagę, że nie można dodać organizacji partnerskiej pomiędzy organizacjami partnerskimi już wprowadzonymi do wniosku. Kolejna organizacja partnerska zostanie zawsze dodana jako ostatnia.
- ▶ Dla projektów dot. Rozwoju innowacji we wniosku znajduje się dodatkowe pole w części D (za danymi dot. organizacji partnerskich), w którym można opisać udział partnerów stowarzyszonych. Są to organizacje włączone w konkretne działania projektowe, na które nie ma przyznanego osobnego dofinansowania.

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

- ▶ Zwracamy uwagę, że opisując rezultaty projektu należy mieć na uwadze zarówno materialne produkty jak i niematerialne efekty planowanych działań projektowych. Prosimy zapoznać się z informacjami w Przewodniku po programie w załączniku II (wersja 2 EN 2018 strona 308, wersja 2 PL 2018 strona 332) na temat różnych form rezultatów (WHAT IS INTENDED BY "RESULTS OF THE ACTIVITY"?/CO NALEŻY ROZUMIEĆ PRZEZ „WYNIKI DZIAŁANIA”?).

F. Przygotowanie (*Preparation*)

- ▶ Prosimy opisać tu działania przygotowawcze (np. administracyjno-organizacyjne), jakie będą prowadzone przez partnerstwo odnośnie Państwa projektu jeszcze przed jego rozpoczęciem (data rozpoczęcia wskazana we wniosku) a po złożeniu wniosku o dofinansowanie.

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

W tej części dla projektów dotyczących Rozwoju innowacji dostępne są do uzupełnienia dodatkowe pola „Rezultaty pracy intelektualnej” oraz „Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej”. Pole „Działania związane z uczeniem się, nauczaniem, szkoleniami” dostępne jest dla obu typów projektów.

Rezultaty pracy intelektualnej (*Intellectual Outputs*)

- ▶ Wnioskować o dofinansowanie w ramach tej kategorii można wyłącznie w przypadku realizacji projektu dotyczącego rozwoju innowacji (na dużą skalę).
- ▶ Rezultaty pracy intelektualnej zostały zdefiniowane w „Przewodniku po programie Erasmus+” jako takie konkretne rezultaty projektu, które są istotne pod względem jakości i ilości, aby kwalifikować się do tego rodzaju dofinansowania. Należy wykazać, że rezultaty mogą być szerzej wykorzystywane i eksploatowane i wywrzeć szerszy wpływ.
- ▶ Koszty pracy pracowników organizacji uczestniczących w projekcie związane z wdrażaniem i zarządzaniem projektem są dofinansowywane z kategorii budżetu na „Zarządzanie projektem

i jego wdrażanie" („*Project management and implementation*”) i nie powinny być uwzględnione w kategorii „Rezultaty pracy intelektualnej” („*Intellectual Outputs*”).

- ▶ Ponieważ partnerstwo planujące tworzenie rezultatów pracy intelektualnej może wnioskować o środki na wynagrodzenie pracowników zaangażowanych w wytwarzanie tych rezultatów w części I.3. wniosku („Budżet”), w części G należy zawrzeć wyczerpujący opis rezultatów pracy intelektualnej i działań prowadzących do ich osiągnięcia, tak aby opis pozawalał na określenie i ocenę zasadności wnioskowanych kosztów. Opis ten powinien udowadniać, że praca związana z wytworzeniem tych rezultatów nie stanowi typowej pracy związanej z zarządzaniem i wdrażaniem projektu, oraz że jej wykonanie jest niezbędne do osiągnięcia celów projektu.
- ▶ Dla każdego takiego działania należy podać instytucję kierującą działaniem i instytucje w nim uczestniczące, aby w dalszej części wniosku (I.3.) można było wnioskować o środki dla pracowników tych organizacji pracujących nad osiągnięciem danego rezultatu.
- ▶ Ewentualne kolejne rezultaty pracy intelektualnej należy dodawać tak samo jak pierwszy, tj. klikając przycisk „Dodaj rezultat” („*Add Output*”). Zwracamy uwagę, że nie można dodać rezultatu pracy intelektualnej pomiędzy rezultatami już wprowadzonymi do wniosku. Kolejny rezultat zostanie zawsze dodany jako ostatni na liście i oznaczony kolejnym numerem.

Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej (*Multiplier Events*)

- ▶ Wnioskować o dofinansowanie w ramach tej kategorii można wyłącznie w przypadku realizacji projektu dotyczącego rozwoju innowacji (na dużą skalę).
- ▶ Ta część wniosku służy do opisanie wydarzeń, których celem jest popularyzowanie rezultatów pracy intelektualnej wytworzonych w projekcie. Oznacza to, że tę część wniosku mogą uzupełniać tylko te partnerstwa, które przewidują wytworzenie tego typu rezultatów.
- ▶ W opisie każdego wydarzenia upowszechniającego rezultat pracy intelektualnej należy podać miejsce (kraj), w którym będzie się ono odbywać. Mogą to być wyłącznie kraje członków partnerstwa, kraje siedzib instytucji Unii Europejskiej (Bruksela, Frankfurt, Luksemburg, Strasburg i Haga) oraz kraje partnerów stowarzyszonych opisanych w części D.

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

- ▶ We wniosku należy wykazać, że zaplanowane działania związane z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami są niezbędne do osiągnięcia celów projektu.
- ▶ Jeśli Partnerstwo wnioskuje o dofinansowanie wsparcia językowego („*Linguistic support*”) osób biorących udział w długoterminowych działaniach związanych z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami, we wniosku należy uzasadnić konieczność uzyskania takiego dofinansowania dla uczestników.
- ▶ Rodzaj działania:
 - Prosimy zwrócić uwagę na wybór odpowiedniego sektora dot. działań mobilnościowych.

- pojawiająca się na liście rozwijalnej pozycja: „Mobilność łączona dorosłych słuchaczy” oznacza wyjazdy słuchaczy uzupełnione o tzw. mobilność wirtualną. Prosimy zapoznać się z zapisami Przewodnika po programie (wersja 2 EN 2018 strona 293, wersja 2 PL 2018 strona 314).

I. Budżet (*Budget*)

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

Uwaga:

Dane w tej części wniosku kalkulują się automatycznie dla pierwszych 10 organizacji uczestniczących w projekcie wprowadzonych w części D wniosku. Nie ma możliwości uzyskania dofinansowania dla kolejnych instytucji.

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

Pole „Całkowita liczba uczestników” („*Total No of Participants*”). W tym polu w tabeli należy podać łączną liczbę uczestników wszystkich spotkań dla danego przedziału odległości, w których przedstawiciele danej instytucji wezmą udział. Przykładowo jeśli z danej instytucji 2 pracowników (mogą to być te same lub różne osoby) jedzie na 2 wydarzenia odbywające się w odległości między 100 a 1999 km od miejsca początkowego, to w wierszu dotyczącym pracowników danej instytucji, w polu „Całkowita liczba uczestników” („*Total No of participants*”) należy wpisać liczbę: 4. Wówczas w polu „Wnioskowane dofinansowanie” („*Grant Requested*”) w danym wierszu pojawi się wynik mnożenia łącznej liczby uczestników przez kwotę dofinansowania na jednego uczestnika.

Uwaga:

► **Kalkulator odległości.** W celu określenia dofinansowania organizacji spotkań projektowych przypadających na jednego uczestnika, 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 liczby uczestników spotkań projektowych.

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

W tej części wnioskuje się o pokrycie wyłącznie kosztów wynagrodzenia osób pracujących nad rezultatami pracy intelektualnej. Koszty kalkuluje się 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, do jakiej należy dany pracownik (stawki dla poszczególnych kategorii pracowników zostały zdefiniowane przez Komisję Europejską – dofinansowanie zostanie obliczone automatycznie, jeżeli wniosek jest wypełniany przy aktywnym połączeniu internetowym).

Uwaga:

Koszty pracy pracowników instytucji uczestniczących w projekcie związane z wdrażaniem i zarządzaniem projektem są dofinansowywane z kategorii budżetu na „Zarządzanie projektem i jego wdrożenie” („*Project management and implementation*”). Udział pracowników z kategorii Pracownicy zarządzający (Managers) i Pracownicy zapewniający wsparcie administracyjne (Administrative support staff) musi być szczególnie uzasadniony w opisie danego rezultatu.

I. 4. Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej (Multiplier events)

Tę część budżetu mogą uzupełniać tylko te partnerstwa, które przewidują w swoich działaniach rezultaty pracy intelektualnej.

I.3./I.5. Działania związane z uczeniem się, nauczaniem, szkoleniami (Learning/Teaching/Training Activities)

Uwaga:

W tej części należy podawać dane zgodne z danymi dotyczącymi działań związanych z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami, które zostały zamieszczone w części G.1./G.3. wniosku. Należy zwrócić uwagę, że liczba uczestników podana w tej części nie może przekraczać liczby podanej w części G wniosku.

I.3.1./I.5.1. 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 liczby uczestników danego typu działania. Formularz automatycznie

wyliczy dofinansowanie podróży dla jednego i wszystkich uczestników. Obliczone w ten sposób dofinansowanie dotyczy podróży w obie strony.

I.3.2./I.5.2. Wsparcie indywidualne (Individual support)

Prosimy zwrócić uwagę, że możliwe jest uwzględnienie kosztów utrzymania na jeden dzień przed i jeden dzień po działaniu. Dni takie należy uwzględnić w opisie działania w części G. Dodatkowe dni przed i po działaniu przeznaczone są na podróż i nie wliczają się do minimalnego wymaganego czasu trwania działania.

I.3.3./I.5.3. Wsparcie językowe (Linguistic support)

Tę część budżetu mogą uzupełniać tylko te partnerstwa, które przewidują w swoich działaniach mobilność uczestników trwającą powyżej 2 miesięcy. Potrzebę otrzymania środków na „Wsparcie językowe” („*Linguistic support*”) trzeba uzasadnić w części opisowej wniosku (G.1).

I.3.4/I.5.4 (lub I.3.3/I.5.3.) Koszty nadzwyczajne (wysokie koszty podróży z najbardziej oddalonych regionów oraz krajów i terytoriów zamorskich)

Tę część budżetu mogą uzupełniać tylko te partnerstwa, które przewidują w swoich działaniach mobilność z i do krajów, terytoriów zamorskich i najbardziej oddalonych regionów. Nie ma możliwości otrzymania dodatkowego dofinansowania dla osób podróżujących do tych krajów. Więcej szczegółów znajduje się w Przewodniku po programie (wersja 2 EN 2018 strona 118, wersja 2 PL 2018 strona 129). W pozycję „wnioskowane dofinansowanie” („*Grant Requested*”) należy wpisać kwotę stanowiącą 80% przewidywanych kosztów nadzwyczajnych. 20% kwoty musi pochodzić ze źródeł innych niż budżet projektu.

I.4./I. 6. Wsparcie związane ze specjalnymi potrzebami (Special needs)

W tej części budżetu planuje się koszty rzeczywiste związane z udziałem w projekcie osób niepełnosprawnych. Mogą to być zarówno pracownicy instytucji uczestniczących w projekcie zaangażowani w jego zarządzanie i wdrażanie, jak i osoby biorące udział w działaniach związanych z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami. W tej części należy uzasadnić potrzebę uzyskania takiego dofinansowania. Dofinansowanie nie może dotyczyć kosztów już pokrywanych ze stawek ryczałtowych.

I.5./I. 7. 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 kosztów. 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. Nie mogą to być koszty związane z regularną i statutową działalnością instytucji.

Uwaga:

W pozycję „wnioskowane dofinansowanie” („*Grant Requested*”) należy wpisać kwotę stanowiącą 75% przewidywanych kosztów nadzwyczajnych. 25% kwoty musi pochodzić ze źródeł innych niż budżet projektu.

J. Streszczenie projektu (*Project summary*)

- ▶ Jeśli formularz wniosku jest wypełniony w innym języku niż angielski, we wniosku należy podać - dodatkowo do streszczenia w języku projektu - również streszczenie w języku angielskim.

K. Lista kontrolna (*Checklist*), M. Oświadczenie (*Declaration of honour*)

Uwaga:

PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU ONLINE wnioskodawca OBOWIĄZKOWO musi wydrukować część M. wniosku „Oświadczenie” („*Declaration of Honour*”), klikając przycisk „Wydrukuj oświadczenie”/“*Print Declaration of Honour*”, przekazać je przedstawicielowi prawnemu instytucji wnioskującej do podpisu, a następnie zeskanować podpisane oświadczenie i OBOWIĄZKOWO załączyć w postaci zeskanowanego pliku w tabeli N. „Załączniki” („*Annexes*”). Prawny przedstawiciel podpisujący oświadczenie powinien być tą samą osobą, której dane podano w części D.1.3 wniosku „Przedstawiciel prawny”.

Oświadczenie musi być podpisane zgodnie z dokumentacją określającą sposób reprezentacji organizacji wnioskującej (np. KRS). Pomimo, że w części D jest możliwość wpisania danych jednej osoby, Oświadczenie musi zostać podpisane przez wszystkie osoby wymagane do reprezentowania organizacji (np. wg KRS).

N. Załączniki (*Annexes*)

- ▶ Poza „Oświadczeniem” („*Declaration of Honour*”) prawnego przedstawiciela instytucji wnioskującej (por. punkty K i M powyżej) w części N wniosku należy również załączyć:
 - uprzednio wypełniony harmonogram działań projektowych i rezultatów sporządzony na obowiązującym szablonie (*the timeline for the project activities and outputs using the template provided*),

- zeskanowane pełnomocnictwa udzielone wnioskodawcy przez każdego partnera, podpisane przez obie strony, sporządzone na wzorze dostarczonym przez KE (*the mandates of each partner to the applicant signed by both parties*).
- ▶ Dokument składający się z wielu stron powinien zostać zeskanowany do jednego pliku (np. PDF).
- ▶ Pełnomocnictwa (tzw. *mandates*) od instytucji partnerskich prosimy zeskanować w miarę możliwości do jednego pliku.

O. Złożenie wniosku (*Submission*)

- ▶ Przed złożeniem i wysłaniem wniosku drogą elektroniczną (za pomocą przycisku „Złóż i prześlij online”/ „*Submit Online*”), należy sprawdzić jego poprawność - **w tym załączniki w części N** - i zatwierdzić go.
- ▶ Wniosek eForm należy złożyć wyłącznie elektronicznie: przycisk „Złóż i prześlij online” / „*Submit Online*” w części O.2 – nie jest wymagane wysłanie wydruku wniosku do NA.
- ▶ 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. Prosimy o wpisanie w temat wiadomości „Edukacja Dorosłych” lub „AE”.
- ▶ W przypadku pytań dotyczących **spraw merytorycznych** związanych z zawartością wniosku, prosimy o kontakt z zespołem Partnerstw strategicznych na rzecz edukacji dorosłych (KA2 – AE) w Narodowej Agencji: <http://erasmusplus.org.pl/kontakt-edukacja-doroslych/>.
- ▶ Po złożeniu wniosku eForm wnioskodawca nie otrzymuje automatycznego mailowego potwierdzenia – potwierdzeniem złożenia wniosku jest informacja w stopce „Ten formularz został złożony on-line [data i godz]. Status: OK. [nr]” oraz w części O.4 „Status OK.”.
- ▶ Po złożeniu wniosku eForm zmieni się „Kod kontrolny wniosku” (*Form hash code*) widoczny w stopce. Kod kontrolny złożonego wniosku i „Oświadczenia” (*Declaration of Honour*) dołączonego wcześniej do wniosku zawsze będą różne. Jest to poprawny stan rzeczy.

Uwaga!

Radzimy nie czekać ze złożeniem wniosku do ostatniej chwili. Tuż przed terminem wnioskowania mogą wystąpić techniczne opóźnienia lub problemy związane ze sprzętem lub połączeniem internetowym, co może uniemożliwić złożenie wniosku w terminie. Przypominamy, że wnioski złożone choćby jedną sekundę po terminie 21.03.2018 r. po godz. 12:00:00 będą automatycznie otrzymywały status „złożony po terminie” i zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.