

Erasmus+

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

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Erasmus+ Edukacja dorosłych

Akcja 1 (KA1)
Mobilność kadry edukacji dorosłych

15/12/2016

UWAGA:

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

i dopiero wówczas rozpocząć jego wypełnianie.

NIE należy wypełniać formularza bezpośrednio w przeglądarce internetowej, gdyż nie działa on wtedy prawidłowo i TRACI się 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: Wersja programu Adobe Reader 2015.008 (15.8) powoduje generowanie błędu w formularzu wniosku, dlatego też należy używać wersji programu Adobe Reader 9.1 lub nowszej. Zalecaną wersją programu jest Adobe Reader DC 15.20.

ZASADY WYPEŁNIANIA FORMULARZA

Przy wypełnianiu wniosku 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.

- We wszystkie pola opisowe w formularzu wniosku można wpisać tekst o długości maks. 5000 znaków.

Wypełniając formularz wniosku, należy podać jak najbardziej wyczerpujące informacje. Prosimy pamiętać, że eksperci oceniający wniosek będą oceniali projekt i formułowali swoje opinie jedynie 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.
- 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.
- Przyciski „+” i „-” pozwalają odpowiednio dodać lub usunąć rubrykę.

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

- ▶ Typ akcji
Należy upewnić się, że został wybrany formularz dla odpowiedniej akcji i sektora programu, gdyż jest to przedmiotem oceny wniosku pod względem formalnym.
- ▶ Język, w jakim zostanie wypełniony wniosek
Należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiedni język (w przypadku wniosku w innym języku niż **polski lub angielski**, Narodowa Agencja ma prawo wezwać wnioskodawcę do przedstawienia tłumaczenia jego treści na język polski lub angielski).

B.1. Dane identyfikacyjne projektu

- ▶ Tytuł projektu
(należy podać tytuł projektu, jaki według Państwa będzie najlepiej oddawał treść projektu)
- ▶ Tytuł projektu w języku angielskim
(należy podać tłumaczenie ww. tytułu)
- ▶ Data rozpoczęcia projektu
(należy wybrać dowolną datę z przedziału: **01.06.2017 – 31.12.2017**.)
- ▶ Łączny czas trwania projektu (w miesiącach)
(należy wybrać z listy dowolną liczbę miesięcy z zakresu między **12 a 24**, przy czym należy pamiętać, iż w wybranym okresie muszą być zrealizowane wszystkie działania zaplanowane we wniosku: rekrutacja uczestników, przygotowanie do wyjazdów, mobilności zagraniczne, wdrożenie rezultatów, działania upowszechniające i ewaluacyjne)
- ▶ Data zakończenia projektu
(data zostanie automatycznie wyliczona na podstawie wybranej liczby miesięcy)

B.2. Narodowa Agencja organizacji wnioskującej

[należy wybrać z listy **PL01 (POLSKA)**]

C. Organizacja uczestnicząca (organizacje uczestniczące)

- Podanie we wniosku danych organizacji uczestniczących jest możliwe tylko po wpisaniu numeru PIC danej organizacji i użyciu przycisku „Sprawdź PIC”. Dane organizacji wnioskującej zostaną automatycznie zaimportowane do wniosku z Portalu Uczestnika (więcej informacji o portalu na <http://erasmusplus.org.pl/jak-zlozyc-wniosek/>), w którym należy zarejestrować organizację przed przystąpieniem do składania wniosku. To samo dotyczy ewentualnych członków konsorcjum krajowego i organizacji przyjmujących. Nie ma możliwości edytowania i poprawiania danych, które zostały zaimportowane do wniosku. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w podanych danych – należy je skorygować w profilu użytkownika w Portalu Uczestnika, a następnie ponownie wpisać numer PIC do wniosku.
- Jeśli projekt przewiduje mobilność typu *job shadowing* lub *prowadzenie zajęć/szkoleń w zagranicznej organizacji partnerskiej (teaching/training assignment)*, **trzeba podać dane zagranicznej organizacji przyjmującej**. W tym celu należy wcisnąć przycisk „Dodaj organizację partnerską” i wpisać jej numer PIC.
- Jeśli projekt przewiduje wyjazd w celu wzięcia udziału w kursie/szkoleniu/konferencji za granicą, podanie danych organizacji przyjmującej nie jest obowiązkowe, jednak aby było możliwe, konieczne jest podanie numeru PIC.

C.1.2. Konsorcjum

- Należy określić we wniosku, czy projekt składany jest przez krajowe konsorcjum (obejmujące minimum 3 organizacje z Polski, tj. lidera konsorcjum oraz minimum 2 członków konsorcjum), wybierając z listy odpowiedź „Tak” lub „Nie”.
- Jeśli wybrano odpowiedź „Tak”, trzeba podać dane wszystkich organizacji wchodzących w skład konsorcjum, poprzez wpisanie ich numerów PIC. Na początku pojawi się miejsce na podanie danych 2 członków konsorcjum, jako obowiązujące minimum. Aby podać dane ewentualnych kolejnych członków konsorcjum, należy wcisnąć przycisk „Dodaj członka konsorcjum”.

D. Europejski Plan Rozwoju (organizacji/szkoły)

W tym punkcie należy opisać: 1) potrzeby całej organizacji, w tym potrzeby w zakresie doskonalenia kompetencji kadry zajmującej się niezawodową edukacją dorosłych oraz główne potrzeby w zakresie rozwoju kompetencji niezawodowych dorosłych odbiorców oferty edukacyjnej wnioskodawcy/konsorcjum (jeśli dotyczy), 2) działania, które przyczynią się do spełnienia zidentyfikowanych potrzeb oraz 3) sposób, w jaki organizacja

włączy nabyte kompetencje swoich pracowników do programu nauczania i/lub planu rozwoju organizacji.

Wskazane jest, aby opisać, w jaki sposób zdiagnozowano opisane potrzeby.

Jeżeli wniosek składany jest w imieniu konsorcjum, pytania odnoszą się do wszystkich członków konsorcjum.

E. Opis projektu

W tym punkcie należy opisać cele projektu i uzasadnić potrzebę jego realizacji. Cele projektu powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb organizacji i uczestników.

Opis projektu powinien odnosić się do celów programu Erasmus+ Edukacja dorosłych i założeń Akcji 1.

Z listy rozwijalnej należy wybrać przynajmniej jeden, a maksymalnie trzy tematy, jakie porusza projekt.

F. Opis uczestników

W tej sekcji należy opisać, jacy przedstawiciele kadry wnioskodawcy będą uczestniczyć w mobilnościach, przedstawiając ich zadania związane z niezawodową edukacją dorosłych, pełnione w organizacji wysyłającej. Należy zaprezentować również potrzeby uczestników, jako uzasadnienie ich wyboru i w powiązaniu z tematyką poszczególnych wyjazdów edukacyjnych.

Jeśli na etapie składania wniosku znane są już nazwiska uczestników mobilności, można w tej sekcji wskazać konkretne osoby.

Opis powinien także odnosić się do procesu rekrutacji uczestników i uwzględniać wszystkie elementy, np. dotyczące sposobu informowania o możliwości wyjazdu, kryteriów naboru, osób zaangażowanych w proces selekcji itp.

F.1. Efekty kształcenia/uczenia się

Należy wskazać konkretne efekty uczenia się, umiejętności i kompetencje nabyte przez przedstawicieli kadry – uczestników wyjazdów, w odniesieniu do poszczególnych odbytych mobilności. Należy opisać, w jaki sposób efekty uczenia się zostaną zweryfikowane.

W przypadku, gdy zaplanowano skorzystanie z certyfikatów/narzędzi do potwierdzenia nabytych przez uczestników kompetencji i umiejętności, należy wybrać z listy maksymalnie 3 rodzaje narzędzi lub certyfikatów.

Niezależnie od powyższych dokumentów, każda mobilność musi być poświadczona przez zagraniczną organizację przyjmującą w formie stosownego zaświadczenia.

G. Przygotowanie

W tym punkcie wniosku należy przedstawić wszystkie zaplanowane działania związane z przygotowaniem uczestników do wyjazdów – począwszy od wsparcia praktycznego i logistycznego po językowe, pedagogiczne i kulturowe. Opis powinien być jak najbardziej szczegółowy i zawierać informacje dotyczące m.in. tematyki, formy i wymiaru czasowego. Przewidziane działania powinny być adekwatne do potrzeb uczestników i charakteru mobilności.

W tej części wniosku przewidziano także miejsce na opisanie sposobu zarządzania projektem i jego jakością.

H. Główne działania

Należy przedstawić główne działania w projekcie, najlepiej w formie harmonogramu. Wskazane jest również, żeby przedstawić programy wybranych szkoleń (można je również załączyć do wniosku w sekcji O.).

W tej części wniosku należy także opisać zasady współpracy i komunikacji z zagranicznymi organizacjami przyjmującymi i członkami konsorcjum krajowego (jeśli dotyczy). Działania te powinny być szczególnie precyzyjnie zaplanowane w przypadku współpracy z organizatorami szkoleń „szytych na miarę”.

W przypadku zaangażowania w projekt osób towarzyszących, które mogą służyć wsparciem uczestnikom mobilności o specjalnych potrzebach (tj. niepełnosprawnym), należy uzasadnić ich udział w wyjazdach.

H.1. Szczegółowy opis działań

W tabeli należy przedstawić wszystkie planowane w projekcie mobilności, z uwzględnieniem uprawnionych typów działań.

Typ działania:

- Prowadzenie zajęć/szkoleń w zagranicznej organizacji
- Job shadowing – poznawanie pracy na danym stanowisku poprzez obserwację
- Udział w kursach/szkoleniach/konferencjach

Wskazówki dotyczące wypełniania pól tabeli:

- Typ działania: należy wybrać właściwy typ mobilności z listy.
- Jako kraj wyjazdu należy wybrać: POLSKA.

- Kraj przyjazdu: należy wybrać z listy kraj/terytorium zamorskie, do którego planowany jest wyjazd (UWAGA! Pomimo iż Serbia znajduje się na liście krajów docelowych, to nie jest ona uprawnionym krajem docelowym dla wnioskodawców w akcji 1.).
- Przedział odległości w kilometrach: należy wybrać właściwy przedział odległości (od miejscowości, w której mieści się siedziba wnioskodawcy do miejscowości, w której odbywać się będzie działanie).

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

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_pl.htm

Odległość w kilometrach odnosi się do podróży najkrótszą trasą w linii prostej i dotyczy kosztów podróży w obie strony.

- Całkowity czas trwania z wyłączeniem podróży (dni) – każde działanie może trwać minimalnie 2 dni, maksymalnie 60 dni (nie wliczając okresu podróży).
- Liczba dni podróży – w razie potrzeby można zaplanować maksymalnie 2 dodatkowe dni na podróż (jeden dzień przed, jeden dzień po zakończeniu zajęć), które zostaną uwzględnione przy naliczaniu Wsparcia indywidualnego.
- Całkowity czas trwania włącznie z podróżą (dni) – dane zostaną obliczone automatycznie.
- Całkowita liczba uczestników - musi uwzględniać wszystkich uczestników, w tym ewentualnych uczestników ze specjalnymi potrzebami, jak również osoby towarzyszące.
- Osoby towarzyszące (z całkowitej liczby uczestników) - mogą towarzyszyć uczestnikom mobilności o specjalnych potrzebach (tj. niepełnosprawnym) w celu zapewnienia wsparcia i szczególnej pomocy.

Uwaga:

- Aby dodać/usunąć kolejny wiersz w tym samym wybranym działaniu (rodzaju mobilności), należy użyć przycisków „+” / „-”. NIE NALEŻY TWORZYĆ KOLEJNEJ TABELI DLA TEGO SAMEGO TYPU DZIAŁANIA, A JEDYNI DODAĆ NASTĘPNE WIERSZE.
- Aby dodać/usunąć NASTĘPNY TYP DZIAŁANIA (rodzaj mobilności), należy użyć przycisków „Dodaj działanie” / „Usuń działanie”. W TYM PRZYPADKU WYMAGANE JEST DODANIE NOWEJ TABELI Z KOLEJNYM TYPEM DZIAŁANIA.
- Zalecane jest rozpisanie wszystkich mobilności w tabelach w taki sposób, aby można je było w łatwo zidentyfikować z mobilnościami opisanymi w punkcie H. „Główne działania”.

I. Kontynuacja

Należy opisać w konkretny sposób przewidywany wpływ i rezultaty projektu, w powiązaniu z zakładanymi celami przedsięwzięcia i z tematyką mobilności. W opisie należy odnieść się do tego, co osiągną uczestnicy i cała organizacja, w tym pozostali pracownicy i dorośli odbiorcy oferty edukacyjnej oraz ewentualnie inne organizacje.

W tym punkcie należy opisać plan upowszechniania rezultatów projektu, w rozróżnieniu na działania promocyjne oraz działania, które zostaną przeprowadzone w celu dzielenia się rezultatami projektu. W opisie powinny zostać zawarte m.in. informacje dotyczące grup docelowych i form upowszechniania. Zaplanowane działania powinny być adekwatne do możliwości wnioskodawcy i specyfiki jego działalności. Należy odnieść się do pytania, czy w działaniach upowszechniających zostanie wykorzystana platforma EPALE (Elektroniczna platforma na rzecz uczenia się dorosłych w Europie).

Należy opisać działania ewaluacyjne, służące ocenie projektu oraz określeniu, czy i w jakim stopniu osiągnął on zakładane cele i rezultaty. Opis powinien zawierać konkretne informacje dotyczące obszarów/etapów projektu, które będą objęte ewaluacją, planowanych kryteriów metod/technik, osób odpowiedzialnych za ewaluację oraz sposobu prezentacji wyników i ich wykorzystania.

Przy opracowywaniu tej sekcji wniosku przydatne mogą być informacje dostępne na stronie internetowej programu Erasmus+ <http://erasmusplus.org.pl/upowszechnianie/>

J. Budżet

Do wypełniania części budżetowej wniosku niezbędna jest łączność z Internetem.

J.1. Podróż

- Koszty podróży na uczestnika naliczane są automatycznie w zależności od wybranego w tabeli H.1 przedziału odległości w kilometrach.
- Stawki kosztów podróży dla poszczególnych odległości określone są w „Przewodniku po programie Erasmus+ 2017”.
- W przypadku wyboru odległości 0-9 km, zgodnie z wytycznymi opisanymi w „Przewodniku po programie Erasmus+ 2017” – dofinansowanie kosztów podróży nie przysługuje.

J.2. Wsparcie indywidualne

- Koszty te naliczane są automatycznie, w oparciu o stawki ryczałtowe dla kraju przyjazdu, długość czasu trwania wyjazdu w dniach i liczbę uczestników.
- Tabela stawek Wsparcia indywidualnego dla polskich uczestników mobilności akcji 1 znajduje się na stronie internetowej: <http://erasmusplus.org.pl/dokumenty/>.

J.3. Wsparcie organizacyjne

Koszty te naliczane są automatycznie w oparciu o stawki określone w „Przewodniku po programie Erasmus+ 2017”. Przysługują na każdą pojedynczą mobilność, z wyłączeniem wyjazdów osób towarzyszących.

J.4. Opłata za udział w kursie

- Dofinansowanie kosztów opłaty przysługuje tylko w przypadku wyjazdu na kurs.
- W celu wpisania opłaty za kurs należy:
 - a) wcisnąć przycisk „+” pod tabelą J.4.
 - b) wybrać numer działania z listy rozwijalnej
 - c) uzupełnić pole „Czas trwania kursu (liczba dni)”, podając jedynie liczbę dni zajęć edukacyjnych (dofinansowanie w tej kategorii nie może obejmować dni przeznaczonych na podróż)
 - d) uzupełnić pole „ Liczba uczestników kursu”.
- 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 1 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 trwania kursu.
- Potrzeba skorzystania z dofinansowania w ramach tej kategorii budżetowej powinna zostać uzasadniona we wniosku.

Uwaga (ZMIANA W STOSUNKU DO POPRZEDNICH KONKURSÓW):

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 z niepełnosprawnością.

- 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.

J.6. Koszty nadzwyczajne

W tej kategorii można ubiegać się o dofinansowanie kosztów uzyskania gwarancji bankowej oraz wysokich kosztów podróży z/do najbardziej oddalonych regionów oraz krajów i terytoriów zamorskich. Wysokość wnioskowanego dofinansowania należy oszacować na podstawie kosztów rzeczywistych (szczegóły w Przewodniku po programie Erasmus+ 2017).

- ▶ Tabela „Prosimy przedstawić ewentualne uwagi odnośnie wprowadzonego powyżej budżetu”

W tej części należy wpisać wszelkie uwagi dotyczące wnioskowanego budżetu (jeśli dotyczy).

K. Streszczenie projektu

Należy przedstawić w języku polskim oraz angielskim jasny i precyzyjny opis projektu, który w przypadku akceptacji wniosku do realizacji zostanie opublikowany na Platformie Rezultatów Projektów Erasmus+ <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>.

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.

K.2.1. Budżet – całkowita kwota dofinansowania projektu

- 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 **OBYWIAZKOWO** musi wydrukować „Oświadczenie” (klikając przycisk „Wydrukuj oświadczenie”), przekazać je do podpisu przez **pełną prawną reprezentację organizacji wnioskującej**, następnie zeskanować podpisane oświadczenie i **OBYWIAZKOWO** załączyć w postaci zeskanowanego pliku w tabeli „Załączniki”, w sekcji O.
- Tak samo należy postąpić w przypadku dołączenia jakiegokolwiek dodatkowego dokumentu (np. pełnomocnictwo dla dyrektora publicznej szkoły ogólnokształcącej dla dorosłych do podpisania wniosku, udzielone przez Organ Prowadzący) oraz pełnomocnictw udzielonych wnioskodawcy przez każdego z członków krajowego konsorcjum do złożenia wniosku o dofinansowanie (jeśli wniosek jest składany przez konsorcjum minimum 3 polskich organizacji).

O. Załączniki

- W tej sekcji należy załączyć dokumenty wymienione w punkcie L. „Lista kontrolna”.
- Maksymalna liczba załączników (plików), które można dołączyć wynosi 10, o łącznym rozmiarze maksymalnie 10 MB.
- 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 eForm 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 adresu e-mail: eforms@erasmusplus.org.pl.

Radzimy nie czekać ze złożeniem wniosku do ostatniej chwili. Tuż przed terminem wnioskowania mogą wystąpić np. techniczne opóźnienia, co może uniemożliwić złożenie wniosku w terminie. Przypominamy, że wnioski złożone choćby jedną sekundę po terminie 02.02.2017 r. po godz. 12.00.00 będą automatycznie otrzymywały status „złożony po terminie” i zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.