

# Erasmus+

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

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

**Erasmus+ Młodzież**

**Akcja 1 (KA1)**  
**Mobilność edukacyjna –**  
**Wniosek o Akredytację dla organizacji**  
**Wolontariatu Europejskiego**

aktualizacja: 17/01/2017

**UWAGA:**

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

i dopiero wówczas rozpocząć jego wypełnianie.

Nie ma możliwości wypełnienia wniosku otwartego na stronie internetowej.

Przy wypełnianiu wniosku należy pamiętać poniższych zasadach:

1. W momencie

- ▶ wpisywania numeru/numerów PIC do wniosku,
- ▶ składania ostatecznej wersji wniosku online

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

2. 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).

3. Wytyczne formalne i merytoryczne w zakresie akredytacji i realizacji projektów Wolontariatu Europejskiego zawarte są w następujących dokumentach:

- ▶ „Przewodnik po programie Erasmus+” (patrz rozdział dotyczący KA 1 – Mobility Project for Young People and Youth Workers – informacje o Wolontariacie Europejskim),
- ▶ Karta Wolontariatu Europejskiego (EVS Charter) stanowiąca załącznik do Wniosku o Akredytację
- ▶ Zasady Akredytacji Wolontariatu Europejskiego

4. Poniższa instrukcja odnosi się do poszczególnych rubryk wniosku (np. B, B.1. etc.):

**B. Context (Kontekst)**

- ▶ Language used to fill in the form

Należy wskazać język, w jakim zostanie wypełniona aplikacja. Wniosek można wypełnić w języku polskim lub angielskim, przy czym należy pamiętać, że w przypadku otrzymania akredytacji część informacji przedstawionych we wniosku zostanie opublikowana w ogólnodostępnej internetowej [bazie akredytowanych organizacji EVS](#). Zachęcamy zatem, aby odpowiednie rubryki wniosku wskazane w instrukcji uzupełnić w języku angielskim (dotyczy to 2 pól opisowych, w tym pierwszego z sekcji D.2 – ogólny opis organizacji wnioskującej).

## **B.1. National Agency of the Applicant Organisation (Narodowa Agencja instytucji wnioskującej)**

Należy wybrać z listy: „**PL01**” (**POLSKA**).

## **C. Duration of the Accreditation (Czas trwania akredytacji)**

Należy zaznaczyć, czy organizacja jest zainteresowana ubieganiem się akredytacji na cały okres programu Erasmus +.

## **D. Applicant Organisation (Organizacja Wnioskująca o akredytację)**

### **Uwaga:**

Po wpisaniu numeru PIC dane instytucji wnioskującej automatycznie pojawią się we wniosku; nie ma możliwości edytowania i poprawiania tych danych.

W razie stwierdzenia nieprawidłowości w podanych danych należy przejść do Portalu Użytkownika EU login i tam dokonać korekty; następnie dane należy zweryfikować, korzystając z funkcji: „Check PIC”.

## **D.2 Background and experience (Ogólne informacje o organizacji)**

Należy opisać w sposób wyczerpujący wszystkie zagadnienia wskazane w tej części.

### **Uwaga:**

- ▶ Pierwsza rubryka w tej sekcji, dotycząca ogólnej charakterystyki organizacji, zostanie opublikowana w bazie akredytowanych organizacji EVS - prosimy o uzupełnienie opisu w jęz. angielskim.
- ▶ Jeśli organizacja otrzymała wcześniej akredytację w ramach Programu „Młodzież w działaniu”, w ostatniej rubryce należy podać numer tej akredytacji w formacie **Rok-PL-Numer**, np. 2012-PL-190. Jeśli organizacja otrzymała już akredytację w programie Erasmus+, należy podać numer tej akredytacji w formacie **Rok-1-PL01-KA110-Numer**.

## **E. Role of the Organisation (Rola Organizacji)**

Należy zaznaczyć, o jaką akredytację ubiega się organizacja (do wyboru jest akredytacja jako organizacja koordynująca, goszcząca i wysyłająca). Możliwe jest ubieganie się tylko o jeden status lub o kilka statusów jednocześnie.

#### Uwaga:

- ▶ Jeśli organizacja zaznaczy, że ubiega się o dany status (np. goszczenie wolontariuszy), w dalszej części wniosku pojawi się sekcja dotycząca tego statusu do wypełnienia. W przypadku niezaznaczenia któregoś ze statusów, właściwa dla niego sekcja pozostanie nieaktywna i nie będzie wymagała wypełnienia.
- ▶ Organizacja planująca samodzielnie składać wnioski o dofinansowanie musi uzyskać akredytację na koordynowanie projektów (we wniosku należy zaznaczyć, że organizacja wnioskuje o status organizacji koordynującej). Organizacja, która chce występować w projektach wyłącznie jako partner (np. jako organizacja wysyłająca lub goszcząca) i nie planuje samodzielnie wnioskować o dofinansowanie, nie musi ubiegać się o status organizacji koordynującej. Możliwe jest również pełnienie jednocześnie roli organizacji koordynującej (wnioskującej o dofinansowanie) i innych ról – organizacji goszczącej i/lub wysyłającej.
- ▶ Po wybraniu statusów, o jakie ubiega się organizacja, należy w sposób wyczerpujący opisać wszystkie zagadnienia właściwe dla poszczególnych rodzajów akredytacji, zgodnie z podaną instrukcją.

#### Participants with fewer opportunities (Uczestnicy z mniejszymi szansami)

#### Uwaga:

- ▶ Jeśli organizacja przewiduje współpracę z młodzieżą z mniejszymi szansami w ramach projektów WE, należy zaznaczyć odpowiednie pole, a następnie udzielić dodatkowych informacji odnośnie profilu tych osób oraz przygotowania i kompetencji organizacji w zakresie oferowanego im wsparcia.
- ▶ Pytanie o udział młodzieży z mniejszymi szansami pojawia się w 3 częściach wniosku: dotyczących koordynacji, goszczenia i wysyłania. Opis jest uzupełniany wyłącznie jeśli organizacja ubiega się o dany status (np. goszczenie) i jednocześnie planuje w ramach projektu wspierać młodzież z mniejszymi szansami (nie jest to obowiązkowe). W każdej z tych części trzeba się odnieść do poszczególnych sfer, czyli koordynacji, goszczenia i wysyłania.
- ▶ W przypadku akredytacji na goszczenie, informacja o możliwości udziału młodzieży z mniejszymi szansami będzie opublikowana w bazie akredytowanych organizacji EVS – prosimy o wypełnienie tej części wniosku w języku angielskim.

#### E.4 Topics (Główne działania)

- ▶ Z listy rozwijanej należy wybrać maksymalnie 3 tematy, najbardziej powiązane z zaplanowanymi w opisie działaniami w ramach projektów Wolontariatu Europejskiego.

## J. Annexes – Załączniki

### UWAGA:

#### PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU ONLINE

wnioskodawca OBOWIĄZKOWO musi załączyć do tabeli J. „Annexes” - „Załączniki” skany następujących dokumentów:

- ▶ **Część I. Wniosku - „Signature” („Podpis”)** – należy wypełnić wszystkie pola oraz podpisać dokument zgodnie ze sposobem reprezentacji prawnej organizacji,
- ▶ (jeśli dotyczy) – pełnomocnictwo dla osoby podpisującej wniosek, w przypadku jeśli osoba ta działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez reprezentację prawną organizacji.

### Uwaga:

- ▶ dokument składający się z wielu stron powinien zostać zeskanowany do jednego pliku (np. PDF),
- ▶ Prosimy o upewnienie się, że:
  - dokumenty poświadczające osobowość prawną,
  - dodatkowe wymagane dokumenty (patrz cz. 5 instrukcji)zostały załączone do profilu organizacji w Portalu Użytkownika EU Login podczas rejestracji organizacji.

## K. Submission (Złożenie wniosku)

### Uwaga:

- ▶ Przed złożeniem i wysłaniem wniosku drogą elektroniczną (za pomocą przycisku „Submit” – „Złóż wniosek”), należy sprawdzić jego poprawność i zatwierdzić go. Tylko ostateczna wersja wniosku powinna zostać przesłana drogą elektroniczną do Narodowej Agencji.

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](mailto:eforms@erasmusplus.org.pl).

## 5. Dodatkowe informacje dotyczące rejestracji na portalu użytkownika EU login – **wymagane dokumenty**

- ▶ Po złożeniu wniosku o akredytację dokonywana jest walidacja organizacji. Polega ona na weryfikacji danych zamieszczonych w profilu organizacji w systemie EU login podczas rejestracji oraz załączonych do profilu dokumentów.
- ▶ Informacja o wymaganych dokumentach, które powinny być załączone w systemie EU login znajduje się w punkcie 3 instrukcji na stronie: <http://erasmusplus.org.pl/jak-zlozyc-wniosek/>
- ▶ Są to odrębne, wymagane dokumenty składane dodatkowo, poza załącznikami do wniosku opisanymi w punkcie J niniejszej instrukcji.
- ▶ Dla ułatwienia, poniżej znajdują Państwo wykaz dokumentów, które należy załączyć do profilu organizacji (niezależnie od wymaganych załączników do wniosku o akredytację):

### **Dotyczy wszystkich organizacji:**

- informacja o rachunku bankowym (na podanym formularzu):  
[http://ec.europa.eu/budget/library/contracts\\_grants/info\\_contracts/financial\\_id/fich\\_sign\\_ba\\_gb\\_pl.pdf](http://ec.europa.eu/budget/library/contracts_grants/info_contracts/financial_id/fich_sign_ba_gb_pl.pdf)
- dokument potwierdzający formę prawną organizacji (na podanym formularzu):  
[http://ec.europa.eu/budget/library/contracts\\_grants/info\\_contracts/legal\\_entities/legEnt\\_privComp\\_pl.pdf](http://ec.europa.eu/budget/library/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legEnt_privComp_pl.pdf) (prywatny)  
[http://ec.europa.eu/budget/library/contracts\\_grants/info\\_contracts/legal\\_entities/legEnt\\_public\\_pl.pdf](http://ec.europa.eu/budget/library/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legEnt_public_pl.pdf) (publiczny)
- potwierdzenie nadania numeru NIP

### **Dotyczy Stowarzyszeń oraz Fundacji**

- aktualny wyciąg z KRS

### **Dotyczy instytucji publicznych:**

- dokument potwierdzający powołanie placówki, np. uchwała, rozporządzenie
- pełnomocnictwo dla dyrektora do reprezentowania placówki - należy załączyć odpowiedni dokument, np. uchwała, zarządzenie, powierzenie stanowiska, wydane przez organ zarządzający
- potwierdzenie nadania numeru, który organizacja wpisała w polu Business Registration Number (np. potwierdzenie nadania numeru REGON lub wypis z Rejestru Instytucji Kultury)

## 6. Dodatkowe informacje dotyczące rejestracji na portalu użytkownika EU login – **uzupełnianie danych**

- ▶ W polu VAT Number należy podać numer NIP.
- ▶ W polu Business Registration Number należy podać numer KRS (w przypadku braku KRS inny numer, np. REGON, numer wpisu do Rejestru Instytucji Kultury itp.).
- ▶ Należy uzupełnić datę nadania numeru (Registration Date) i nazwę organu wpisującego do rejestru (Registration Authority).
- ▶ W polu „Latin Legal Name” należy wpisać pełną nazwę instytucji w języku polskim.
- ▶ Należy prawidłowo oznaczyć typ organizacji.