

Erasmus+

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

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Erasmus+
Kształcenie i szkolenia zawodowe

Akcja 1
Mobilność osób uczących się i kadry

Konkurs 2018

aktualizacja: 17/01/2018

UWAGA:
**PRZED ROZPOCZĘCIEM WYPEŁNIANIA WNIOSKU,
NALEŻY GO ZAPISAĆ NA SWOIM KOMPUTERZE**

i dopiero wówczas rozpocząć jego wypełnianie.

Przy wypełnianiu wniosku, należy pamiętać o poniższych zasadach.

1. 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.

2. W przypadku potrzeby konsultacji treści wniosku pomiędzy partnerami, przed wysłaniem go pocztą elektroniczną, zaleca się spakowanie pliku (np. w formacie ZIP lub RAR).

B.1. Dane identyfikacyjne projektu

- ▶ Tytuł projektu
(należy podać tytuł projektu, jaki według Państwa będzie najlepiej oddawał treść projektu)
- ▶ Data rozpoczęcia projektu
(należy wpisać datę pomiędzy **01.06.2018** a **31.12.2018**)
- ▶ Łączny czas trwania projektu (w miesiącach)
(należy wybrać z listy od **12 miesięcy** do **24 miesięcy**, przy czym należy pamiętać, iż w wybranym okresie muszą być zrealizowane wszystkie działania zaplanowane we wniosku: przygotowanie, mobilności zagraniczne, złożenie raportów z wyjazdu przez uczestników, ewaluacja i upowszechnianie)
- ▶ UWAGA: w przypadku dużej liczby mobilności, niezależnie od ich typu, zalecany jest wybór 24 miesięcy
- ▶ Data zakończenia projektu
(wylicza się automatycznie)

B.2. Narodowa Agencja organizacji wnioskującej

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

C.1. Organizacja wnioskująca

Uwaga:

Po wpisaniu numeru PIC, większość danych organizacji wnioskującej zostanie automatycznie zaimportowana do wniosku. Nie ma możliwości edytowania i poprawiania danych, które zostały zaimportowane do wniosku (pola z szarym tłem). W razie stwierdzenia nieprawidłowości w zaimportowanych danych, należy je skorygować w profilu organizacji na Portalu Uczestnika URF, a następnie kliknąć przycisk „Sprawdź PIC” w punkcie C.1. wniosku.

C.1.5 Osoba kontaktowa

Uwaga:

Należy wpisać dane osoby kontaktowej w projekcie oraz zaznaczyć, czy jest to również osoba kontaktowa ds. wsparcia językowego online (OLS), **niezależnie od tego czy zakładają Państwo korzystanie z tego systemu, czy nie** (system dostępny tylko dla staży trwających minimum 19 dni bez podróży). Mogą Państwo dodać kolejną osobę kontaktową, jeśli zdecydują Państwo, że za wsparcie językowe online będzie odpowiedzialna inna, specjalnie do tego celu wyznaczona osoba w projekcie.

Osoba kontaktowa do wsparcia językowego online (OLS)	Tak
<input type="checkbox"/> Jeśli adres różni się od adresu organizacji, prosimy zaznaczyć to pole.	
<input type="button" value="Dodaj osobę kontaktową"/>	

C.2. Organizacja partnerska

Uwaga:

Po wpisaniu numeru PIC, większość danych organizacji partnerskiej zostanie automatycznie zaimportowana do wniosku. Nie ma możliwości edytowania i poprawiania danych, które zostały zaimportowane do wniosku (pola z szarym tłem). W razie stwierdzenia nieprawidłowości w zaimportowanych danych, należy je skorygować w profilu organizacji

na Portalu Uczestnika URF, a następnie kliknąć przycisk „Sprawdź PIC” w punkcie C.2. wniosku.

E. Opis projektu

Należy przedstawić cele projektu i uzasadnić, w jaki sposób wpisują się one w cele programu Erasmus+. Cele projektu powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb uczestników, instytucji, itp. Należy pokazać cel główny oraz cele szczegółowe, które prowadzą do realizacji głównego celu. Należy przy tym unikać wymieniać dużej ilości celów szczegółowych i pamiętać, że wyjazd na staż nie jest celem projektu.

Należy uzasadnić wybór organizacji partnerskiej/organizacji partnerskich w projekcie i opisać, co one wnoszą do projektu. W przypadku organizacji pośredniczących, należy wykazać, że mają one zasoby, potencjał, doświadczenie i wiedzę niezbędne do znalezienia odpowiednich, docelowych miejsc praktyk. Docelowe miejsca praktyk również powinny być wskazane i opisane we wniosku.

Z listy rozwijalnej w sekcji E. należy wybrać przynajmniej jeden, a maksymalnie trzy najistotniejsze tematy, jakie porusza projekt:

Prosimy wybrać z listy najistotniejsze tematy, jakie porusza projekt.

Dostęp dla osób/grup w niekorzystnej sytuacji	▼
Kreatywność i kultura	▼
Uznawalność wykształcenia, transparentność, certyfikacja	▼

+ -

F. Opis uczestników

Należy opisać wszystkich uczestników projektu, w odniesieniu do każdego zaplanowanego typu mobilności. Należy pokazać potrzeby uczestników z uwzględnieniem różnych zawodów lub specjalizacji i odpowiedzieć, w jaki sposób zostaną one zaspokojone poprzez udział w projekcie. Należy opisać proces rekrutacji uczestników z uwzględnieniem wszystkich elementów, np. informowanie potencjalnych uczestników, obiektywne kryteria naboru, osoby odpowiedzialne, ocena kryteriów, lista rezerwowa, procedura odwoławcza. W przypadku mobilności uczniów i kadry, należy opisać powyższe działania w odniesieniu do obydwu grup uczestników.

F.1. Efekty kształcenia/uczenia się

Należy konkretnie opisać, czego nauczy się uczestnik/uczestnicy praktyk lub szkolenia, należy wskazać konkretne efekty uczenia się, konkretne umiejętności zawodowe i kompetencje. Należy opisać, w jaki sposób efekty uczenia się zostaną zweryfikowane. Kto ostatecznie sprawdzi, czy uczestnicy się czegoś nauczyli? Czy efekty uczenia się będą uznane formalnie, w jaki sposób?

Należy wybrać z listy maksymalnie 3 rodzaje narzędzi lub certyfikatów (np. Europass, ECVET) do potwierdzenia nabytych przez uczestników kompetencji i umiejętności. Dokument Europass Mobilność jest obowiązkowy dla uczestników mobilności w sektorze Kształcenie i szkolenia zawodowe.

Program Erasmus+ promuje korzystanie z certyfikatów/narzędzi takich jak Europass, ECVET i Youthpass do potwierdzenia kompetencji nabytych przez uczestników podczas pobytu za granicą. Czy w projekcie zostaną wykorzystane powyższe certyfikaty/narzędzia? Jeśli tak, to które?

Europass - Mobilność (dokument)	▼
Europejski System Transferu Osiągnięć w Kształceniu i Szkoleniu Zawodowym (ECVET)	▼
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	

G. Przygotowanie

Należy zaplanować przygotowanie zarówno językowe, jak pedagogiczne i kulturowe. Należy przedstawić zawartość merytoryczną i adekwatność w stosunku do potrzeb (ilość godzin, sposób organizacji, osoby prowadzące). W przypadku mobilności uczniów i kadry, należy opisać powyższe działania w odniesieniu do tych obydwu grup uczestników.

H. Główne działania

Należy przedstawić główne działania w projekcie, najlepiej w formie harmonogramu. Należy też przedstawić merytoryczne programy staży, w odniesieniu do poszczególnych grup i zawodów. Przedstawione programy mobilności powinny być jak najbardziej szczegółowe. W przypadku wyczerpania limitu znaków, można je załączyć do wniosku w sekcji O. w postaci załącznika.

H.1. Szczegółowy opis działań

Należy podać wszystkie planowane mobilności dla wszystkich uczestników, wybierając właściwy typ działania, w którym dany uczestnik/grupa uczestników zamierza brać udział. Jeśli zaplanowano udział osób/grup w różnych typach działań w różnych krajach, należy rozpiścić je pojedynczo. Jeśli zaplanowano wyjazd większej liczby uczestników na jeden typ działania, do tego samego kraju, należy ich wpisać w jednym wierszu.

Typy działań:

Uczniowie/absolwenci:

- Krótkoterminowe mobilności osób uczących się [10-89 dni]
- Długoterminowe mobilności osób uczących się (Erasmus PRO) [90-366 dni]

Kadra:

- Wizyta przygotowawcza (tylko w przypadku wyjazdów Erasmus PRO)
- Szkolenie praktyczne kadry/job shadowing
- Prowadzenie zajęć/szkoleń w zagranicznej organizacji

Uwaga:

- a) W przypadku krótkoterminowych mobilności osób uczących się, w polu „Typ organizacji przyjmującej” należy wybrać „Company” dla staży realizowanych w zagranicznych firmach/przedsiębiorstwach lub „School” dla staży realizowanych w zagranicznych placówkach szkolenia/kształcenia zawodowego.
- b) W polu „Całkowity czas trwania bez podróży (dni)” należy wpisać liczbę dni od pierwszego do ostatniego dnia zajęć merytorycznych.
- c) W polu „Liczba dni podróży” należy wpisać liczbę dni przewidzianych na podróż do miejsca docelowego i z powrotem – suma dni podróży nie może przekroczyć 2 dni.
- d) Przykład dla wyjazdu tygodniowego, którego część merytoryczna rozpoczyna się w poniedziałek i kończy w piątek:

Czas trwania (pełne miesiące)	Czas trwania (dodatkowe dni)	Całkowity czas trwania bez podróży (dni)	Liczba dni podróży	Całkowity czas trwania włącznie z podróżą (dni)
0	5	5	2	7

- e) Przykład dla wyjazdu tygodniowego, którego część merytoryczna rozpoczyna się np. w środę i kończy we wtorek:

Czas trwania (pełne miesiące)	Czas trwania (dodatkowe dni)	Całkowity czas trwania bez podróży (dni)	Liczba dni podróży	Całkowity czas trwania włącznie z podróżą (dni)
0	7	7	2	9

- f) Przykład dla wyjazdu 4-tygodniowego, którego część merytoryczna rozpoczyna się w poniedziałek i kończy w piątek:

Czas trwania (pełne miesiące)	Czas trwania (dodatkowe dni)	Całkowity czas trwania bez podróży (dni)	Liczba dni podróży	Całkowity czas trwania włącznie z podróżą (dni)
0	26	26	2	28

- g) Przykład dla wyjazdu 4-tygodniowego, którego część merytoryczna rozpoczyna się np. w środę i kończy we wtorek:

Czas trwania (pełne miesiące)	Czas trwania (dodatkowe dni)	Całkowity czas trwania bez podróży (dni)	Liczba dni podróży	Całkowity czas trwania włącznie z podróżą (dni)
0	28	28	2	30

WAŻNE:

Aby prawidłowo skalkulować stawki dla osób towarzyszących (opiekunów), należy:

- W polu „Całkowita liczba uczestników” podać sumę liczby uczniów i liczby opiekunów.
- W polu „Liczba uczestników (bez osób towarzyszących)” podać liczbę uczniów.
- W polu „Osoby towarzyszące (z całkowitej liczby uczestników)” podać liczbę opiekunów.
- Przykład dla grupy 20 uczestników + 2 opiekunów:

Całkowita liczba uczestników	Liczba uczestników ze specjalnymi potrzebami (z całkowitej liczby uczestników)	Liczba uczestników (bez osób towarzyszących)	Uczestnicy o mniejszych szansach (z całkowitej liczby uczestników)	Osoby towarzyszące (z całkowitej liczby uczestników)
22	0	20	0	2

WAŻNE:

Wsparcie językowe, w formie:

- dostępu do kursu językowego Komisji Europejskiej, lub
- dofinansowania przygotowania językowego dla języków innych niż te obsługiwane przez platformę OLS, przysługuje wyłącznie uczestnikom, których mobilność (bez dni podróży) będzie trwała minimum 19 dni (sekcja H.1, kolumna „Całkowity czas trwania bez podróży (dni)”).

- Wówczas pojawi się tabela J.4 Wsparcie językowe, gdzie można wpisać liczbę uczestników, którym chcą Państwo dać dostęp do **testów językowych (obowiązkowe)** oraz kursów językowych

(nieobowiązkowe) w komisyjnym portalu OLS, bądź też zawnioskować o dofinansowanie przygotowania językowego z grupy języków nieobjętych przez OLS.

J.4. Wsparcie językowe			
J.4.1. Ocena poziomu znajomości języka			
Ocena poziomu znajomości języka online jest obowiązkowa dla wszystkich uczniów i absolwentów, którzy wykorzystują język bułgarski, chorwacki, czeski, duński, holenderski, angielski, stoński, fiński, francuski, niemiecki, grecki, węgierski, irlandzki (Gaelic), włoski, lotewski, litewski, maltański, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, hiszpański lub szwedzki jako język obcy podczas mobilności trwających od 19 dni (bez podróży) do 12 miesięcy.			
Liczba uczestników, którzy w trakcie mobilności będą wykorzystywać jeden z w/w języków		<input type="text"/>	
J.4.2. Kurs językowy			
Wnioskodawca może wnioskować o wsparcie na uczenie się języków dla uczniów i absolwentów. Wsparcie na uczenie się języków, w którym uczestniczą uczniowie i absolwenci jest dostępne dla działań trwających od 19 dni (bez podróży) do 12 miesięcy. Może ono mieć formę kursów językowych dostępnych za pośrednictwem systemu wsparcia językowego online (języki z grupy 1) lub poprzez osobne dofinansowanie nauki języków/poziomów nauki, które nie są dostępne za pośrednictwem systemu online (języki z grupy 2). Prosimy o uważny wybór języka i formy wsparcia jego nauki. Więcej informacji na temat systemu OLS znajduje się na stronie: http://erasmusplusols.eu/			
Języki z grupy 1: bułgarski, chorwacki, czeski, duński, holenderski, angielski, estoński, fiński, francuski, niemiecki, grecki, węgierski, włoski, lotewski, litewski, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, hiszpański, szwedzki			
Grupa językowa	Liczba uczestników, którzy wezmą udział w przygotowaniu językowym	Dofinansowanie na uczestnika	Łączna wnioskowana kwota dofinansowania
Grupa 1 (DE, EN, ES, FR, IT, NL)	<input type="text"/>		
Grupa 2 (pozostałe języki nieuwzględnione w grupie 1)	<input type="text"/>		
	Łącznie	Łącznie	0.00

I. Kontynuacja

Należy opisać wpływ i rezultaty projektu w odniesieniu do typu mobilności i np. do danych kierunków kształcenia. Należy opisać, co osiągną uczestnicy, organizacje partnerskie i ich pracownicy, a także otoczenie wnioskodawcy.

Należy opisać plan upowszechniania, w rozróżnieniu na działania promocyjne oraz działania, które zostaną przeprowadzone w celu dzielenia się rezultatami projektu, podając do kogo będą one skierowane (grupy docelowe upowszechniania). Zaplanowane działania upowszechniające powinny być adekwatne do możliwości wnioskodawcy.

Należy opisać działania ewaluacyjne, które będą adekwatne do projektu. Należy podać obszary/etapy projektu, które będą objęte ewaluacją, kryteria, które zostaną zastosowane, metody/techniki, kto będzie odpowiedzialny za ewaluację, w jaki sposób zostaną przedstawione wyniki i do czego zostaną one wykorzystane?

W celu opracowania tej sekcji wniosku, zachęcamy do skorzystania z publikacji wypracowanych w ramach programu Leonardo da Vinci, pt. „Ewaluacja projektów” i „Upowszechnianie i wykorzystanie rezultatów projektów”, dostępnych na stronie internetowej www.erasmusplus.org.pl w sekcji Mediateka.

J.1. Podróż

Uwaga:

- Środki na podróż na uczestnika naliczane są automatycznie, w zależności od wybranej odległości w kilometrach.
- Stawki na podróż dla poszczególnych odległości określone są w „Przewodniku po programie Erasmus+”.
- W przypadku wyboru odległości 0-9 km, dofinansowanie kosztów podróży nie przysługuje.
- Kalkulator wylicza odległość w kilometrach w linii prostej, od miejsca zamieszkania do miejsca docelowego, w którym realizowana będzie mobilność. Wyniku nie wolno mnożyć przez 2. Na podstawie wyliczonej przez kalkulator odległości, wybieramy właściwy przedział odległości i odpowiadającą mu stawkę we wniosku. Stawka dotyczy całości kosztów podróży (w obie strony).

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:

- ▶ https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_pl

J.2. Wsparcie indywidualne uczestników (koszty utrzymania)

Uwaga:

- Środki te naliczane są automatycznie (po wypełnieniu punktu B.2. wniosku), w oparciu o stawki dzienne określone dla kraju docelowego, długość czasu trwania wyjazdu oraz liczbę uczestników.
- Poglądowa tabela stawek na wsparcie indywidualne dla polskich uczestników mobilności w ramach Akcji 1 VET znajduje się na stronie internetowej programu Erasmus+ w sekcji „Dokumenty”.

J.3. Wsparcie organizacyjne

- Kryterium obliczania środków na wsparcie organizacyjne jest liczba uczestników (bez osób towarzyszących). Dofinansowanie w tej kategorii naliczane jest automatycznie, w oparciu o stawki określone w „Przewodniku po programie Erasmus+”.

J.4. Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami

- Dofinansowanie w tej kategorii przysługuje tylko uczestnikom niepełnosprawnym, zgodnie z definicją zawartą w Glosariuszu w Załączniku III Przewodnika po programie Erasmus+.

- Nie określono limitu dofinansowania w tej kategorii. Wysokość wnioskowanego dofinansowania należy oszacować na podstawie kosztów rzeczywistych.
- We wniosku należy podać opis planowanych wydatków wliczonych do tej kategorii i szczegółowe uzasadnienie ubiegania się o dofinansowanie.

J.5. Koszty nadzwyczajne

- Dofinansowanie w tej kategorii przysługuje tylko uczestnikom o mniejszych szansach, zgodnie z definicją zawartą w Glosariuszu w Załączniku III Przewodnika po programie Erasmus+.
- Nie określono limitu dofinansowania w tej kategorii. Wysokość wnioskowanego dofinansowania należy oszacować na podstawie kosztów rzeczywistych.
- We wniosku należy podać opis planowanych wydatków wliczonych do tej kategorii i szczegółowe uzasadnienie ubiegania się o dofinansowanie.

K.2.1. Budżet – całkowita kwota dofinansowania projektu

Uwaga:

- Kwota w polu „Obliczone dofinansowanie” wyliczana jest automatycznie, w oparciu o kwoty wprowadzone w poszczególnych kategoriach.

L. Lista kontrolna

Uwaga:

- PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU ONLINE, wnioskodawca **OBOWIĄZKOWO** musi wydrukować „Oświadczenie” (klikając przycisk „wydrukuj oświadczenie” w sekcji N. Oświadczenie), przekazać je do podpisu przez prawną reprezentację organizacji wnioskującej, następnie zeskanować podpisane oświadczenie i **OBOWIĄZKOWO** załączyć w postaci zeskanowanego pliku w tabeli O. Załączniki.
- Jeśli osoba podpisująca działa na mocy upoważnienia lub pełnomocnictwa, należy również załączyć skan tego dokumentu.
- Identycznie należy postąpić w przypadku dołączenia jakiegokolwiek dodatkowego dokumentu.

- Do wniosku można dołączyć maksymalnie 10 załączników, których łączna objętość nie może przekroczyć 10MB.

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.

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 (zgodnie z instrukcją w sekcji P.3. wniosku).

Radzimy nie czekać ze złożeniem wniosku do ostatniej chwili! Tuż przed ostatecznym terminem wnioskowania, często występują opóźnienia w składaniu wniosków. Przypominamy, że wnioski złożone choćby jedną sekundę po terminie 01.02.2018 r. po godz. 12.00.00 będą automatycznie otrzymywały status „złożony po terminie” i zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.

Jednocześnie informujemy, że w przypadku pojawienia się wniosków o tej samej treści lub zawierających wiele tych samych opisów, Narodowa Agencja może podjąć decyzję o odrzuceniu takich wniosków i nieprzyznaniu dofinansowania.