

# Erasmus+

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

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

**Erasmus+ Edukacja Szkolna**

**Akcja 2 (KA2)**

Projekty partnerstw strategicznych na rzecz wymiany  
dobrych praktyk – Współpraca Szkół

**KA219**

aktualizacja: 04/01/2016

## Uwagi ogólne

- ▶ **Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku należy go zapisać na swoim komputerze** i dopiero wówczas rozpocząć jego wypełnianie. Nie ma możliwości otwarcia i wypełnienia wniosku otwartego na stronie internetowej. Formularz wniosku można wypełnić tylko w Programie Adobe Reader. Zaleca się korzystanie z najnowszej wersji Programu Adobe, czyli 15.20, którą można pobrać ze strony: <http://get.adobe.com/reader/otherversions/>.
- ▶ **ORGANIZACJA WNIOSKUJĄCA (BĘDĄCA KOORDYNATOREM CAŁEGO PROJEKTU) WYSYŁA ONLINE WNIOSK WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI, W IMIENIU CAŁEJ GRUPY PARTNERSKIEJ.**
- ▶ **Wypełniając wniosek**, należy pamiętać o poniższych zasadach:
  - Podczas:
    - wpisywania numeru/numerów PIC do wniosku,
    - wypełniania części budżetowej wniosku,
    - składania ostatecznej wersji wniosku onlinemusi być zapewniona stała łączność internetowa urządzenia (np. komputera), na którym wypełniany jest wniosek.
  - **Wniosek należy złożyć w jednej z udostępnionych wersji językowych formularza eForm.**
  - 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.
  - 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 pola do edycji
    - niektóre pola formularza aktywują się dopiero po wybraniu opcji w polach z listami wyboru,
    - przyciski „+” i „-” pozwalają odpowiednio dodać lub usunąć wiersz/rubrykę.

## **B. Informacje o projekcie (Context)**

- ▶ Język, w jakim zostanie wypełniony wniosek

Zalecany jest wybór z listy rozwijalnej **języka polskiego lub angielskiego**<sup>1</sup>.

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

- ▶ Tytuł projektu

Należy podać tytuł projektu, jaki według Państwa będzie najlepiej oddawał treść projektu

- ▶ Data rozpoczęcia projektu

Projekty mogą rozpoczynać się w okresie **od 01.09.2017 r. do 31.12.2017 r.**

- ▶ Łączny czas trwania projektu (w miesiącach)

Należy wybrać z listy **od 12 do 36 miesięcy**

- ▶ Data zakończenia projektu

Data zostanie automatycznie wyliczona we wniosku w zależności od wyboru łącznego czasu trwania projektu (w miesiącach).

### **B.2. Narodowa Agencja Organizacji Wnioskującej (National Agency of the Applicant Organisation)**

- ▶ Jeśli wnioskodawcą (koordynatorem projektu) jest polska organizacja, należy wybrać z listy **PL01 (POLSKA)**. Po wypełnieniu tego pola, możliwe jest uzupełnienie i obliczenie w części wniosku I. Budżetu (Budget).

## **C. Priorytety (Priorities)**

- ▶ Należy wybrać z listy rozwijalnej najistotniejszy priorytet horyzontalny lub sektorowy oraz uzasadnić swój wybór.

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

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

#### **Uwaga:**

Po wpisaniu numeru PIC dane organizacji wnioskującej zostaną automatycznie zaimportowane do wniosku z Portalu Użytkownika URF. Nie ma możliwości edytowania i poprawiania danych, które zostały zaimportowane do wniosku. W razie stwierdzenia

<sup>1</sup> Patrz komunikat NA opublikowany na stronie <http://erasmusplus.org.pl/eforms/>

nieprawidłowości danych należy je skorygować w profilu użytkownika na Portalu Użytkownika URF, a następnie ponownie wpisać numer PIC do wniosku.

#### D.1.1 Profil Organizacji (Profile)

▶ Typ organizacji

Należy z listy rozwijalnej wybrać właściwy typ organizacji wnioskującej, np. przedszkole, szkoła podstawowa, itp.

#### D.1.2 Cele i działania organizacji (Background and Experience)

▶ Prosimy:

- scharakteryzować organizację
- opisać działania i doświadczenia organizacji w obszarach związanych z projektem
- opisać doświadczenia organizacji w realizacji projektów europejskich na przestrzeni ostatnich 3 lat wybierając z listy rozwijalnej **Tak** lub **Nie**.

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

- ▶ W tej części wniosku należy wpisać tę samą osobę, która podpisuje „Oświadczenie” („Declaration of Honour”) załączone do wniosku.

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

- ▶ Dane osoby kontaktowej (koordynatora projektu).

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

##### Uwaga:

Po wpisaniu numeru PIC dane organizacji partnerskiej zostaną automatycznie zaimportowane do wniosku. Nie ma możliwości edytowania i poprawiania danych, które zostały zaimportowane do wniosku. W razie stwierdzenia nieprawidłowości danych należy je skorygować w profilu użytkownika na Portalu Użytkownika URF, a następnie ponownie wpisać numer PIC do wniosku.

- ▶ W niewypełnionym formularzu wniosku znajdują się pola do uzupełnienia tylko dla jednej organizacji partnerskiej - D.2. Aby dodać kolejnych partnerów projektu, należy kliknąć na przycisk „Dodaj instytucję partnerską” („Add Partner”).
- ▶ Zwracamy uwagę, że nie można dodać organizacji partnerskiej między organizacjami partnerskimi już wprowadzonymi do wniosku. Kolejna organizacja partnerska zostanie zawsze dodana jako ostatnia.

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

- ▶ Prosimy podać uzasadnienie realizacji projektu pod kątem jego celów, potrzeb, grup docelowych, do których jest adresowany oraz jego innowacyjność i sposób wyboru i współpracy z partnerami projektu.
- ▶ Należy także podać rezultaty, jakie przewiduje się osiągnąć w czasie realizacji projektu i na jego zakończenie.

### **E. 1 Uczestnicy (Participants)**

- ▶ Prosimy podać informacje o liczbie osób biorących pośrednio lub bezpośrednio udział w działaniach w ramach projektu, uwzględniając uczestników z mniejszymi szansami.

## F. Przygotowanie (Preparation)

- ▶ Prosimy opisać przygotowania do projektu.

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

- ▶ Prosimy opisać działania w projekcie, które będą finansowane w ramach kategorii "Zarządzanie projektem i jego wdrażanie".
- ▶ Prosimy opisać metodologię, jaka zostanie zastosowana w działaniach prowadzonych w ramach projektu.
- ▶ Należy opisać Międzynarodowe spotkania projektowe. Są to spotkania robocze kadry zarządzającej projektem z instytucji partnerskich służące organizacji i zarządzaniu projektem.
- ▶ Prosimy opisać działania, jakie będą podejmowane w celu monitorowania i oceniania jakości działań i rezultatów projektu oraz ograniczenie ryzyka w projekcie.

### G.1. Działania związane z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami (Learning/Teaching/Training Activities)

- ▶ Czy przewidywane jest włączenie do projektu międzynarodowych działań związanych z uczeniem się, nauczaniem lub szkoleniami?  
Należy z listy rozwijalnej wybrać **Tak** lub **Nie**.
- ▶ 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.

- ▶ Poszczególne działania opisują Państwo klikając na przycisk: Dodaj działanie.
- ▶ Typ działań:
  - Długoterminowe wyjazdy grup uczniów (od 2 do 12 miesięcy);
  - Długoterminowe wyjazdy w celu nauczania (od 2 do 12 miesięcy).
  - Krótkie programy szkoleniowe dla pracowników (od 3 dni do 2 miesięcy);
  - Krótkoterminowe wymiany grup uczniów (od 5 dni do 2 miesięcy);
  - Mobilność łączona uczniów (mobilność fizyczna od 5 dni do 2 miesięcy).
- ▶ W polu liczba uczestników prosimy wpisać łączną liczbę uczestników danego działania (uczniowie z osobami towarzyszącymi)
- ▶ **W tej części należy uwzględnić łączną liczbę uczestników danego działania ze wszystkich instytucji partnerskich (bez uczestników z instytucji goszczącej)**
- ▶ **Podana liczba uczestników powinna być spójna z sumą uczestników z poszczególnych organizacji partnerskich wynikającą z części I.3.1. oraz I.3.2.**
- ▶ W części budżetowej I.3.2 w kategorii Wsparcie Indywidualne (w przypadku wyjazdów uczniowskich) należy wpisać: a) w polu liczba uczestników (**bez osób towarzyszących**) - uczniów, b) w polu **liczba osób towarzyszących** – nauczycieli.
- ▶ W projektach partnerstw strategicznych wspierających wymianę dobrych praktyk maksymalnie 100 uczestników na projekt może uzyskać dofinansowanie w kategorii - działania związane z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami.

## **H. Kontynuacja (Follow-up)**

### **H.1 Wpływ projektu (Impact)**

- ▶ Prosimy opisać wpływ projektu na jego uczestników, organizacje uczestniczące w projekcie, grupy docelowe i innych istotnych interesariuszy na różnych poziomach (lokalnym, regionalnym, krajowym, europejskim i/lub międzynarodowym).
- ▶ Prosimy podać w jaki sposób będzie mierzony wpływ projektu?

### **H.2 Upowszechnianie i wykorzystanie rezultatów projektu (Dissemination and Use of the Projects' Results)**

- ▶ Prosimy przedstawić plan upowszechniania rezultatów projektu.

### H.3. Trwałość rezultatów projektu (Sustainability)

- ▶ Prosimy opis jakie działania i rezultaty będą kontynuowane lub podtrzymywane po zakończeniu finansowania z funduszy europejskich.

## 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 instytucji uczestniczących w projekcie wprowadzonych do części D wniosku.

### 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 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:**

Pole „Wnioskowane dofinansowanie” („Grant Requested”) jest iloczynem pola „Całkowita liczba uczestników” („Total No of participants”) i pola „Dofinansowanie na uczestnika” (Grant per participant).

### I.3. 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 wniosku.

### I.3.1. 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](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 (tam i z powrotem) dla jednego i wszystkich uczestników.

- ▶ **Suma uczestników z poszczególnych organizacji partnerskich powinna być spójna z liczbą uczestników podaną w części G.1 oraz I.3.2.**
- ▶ Dopłaty uzupełniające do wysokich kosztów podróży krajowych - w przypadku wysokich kosztów podróży krajowych przekraczających 225 EUR, uczestnik może być uprawniony do otrzymania dwukrotnego dofinansowania (dodatkowych środków) na pokrycie wysokich kosztów podróży krajowych związanych z udziałem w tej samej mobilności: jednego, pozwalającego na dojazd do węzła komunikacyjnego/lotniska lub stacji kolejowej/autobusowej na terenie kraju, z którego wyjeżdża, drugiego-aby dojechać do miejsca przeznaczonego w kraju przyjmującym.

### I.3.2 Wsparcie Indywidualne (Individual Support)

- ▶ Poszczególne działania wpisują Państwo klikając na przycisk „+”
- ▶ Dla działań długoterminowych (wyjazdy uczniów) z listy rozwijalnej wybierają Państwo numer PIC Organizacji, nr działania, kraj przyjazdu, do którego odbywa się mobilność oraz wpisują a) liczbę uczestników (bez osób towarzyszących) – uczniowie i b) liczbę osób towarzyszących – nauczyciele.
- ▶ Dla działań krótkoterminowych (wyjazdy uczniów) z listy rozwijalnej wybierają Państwo numer PIC organizacji, numer działania, oraz wpisują czas trwania działania a) liczbę uczestników (**bez osób towarzyszących**) – uczniowie i b) liczbę **osób towarzyszących** – nauczyciele.
- ▶ **W tej części należy zawioskować o dofinansowanie dla poszczególnych organizacji uczestniczących w określonych działaniach projektu.**
- ▶ **Suma uczestników z poszczególnych organizacji partnerskich powinna być spójna z liczbą uczestników podaną w części G.1 oraz I.3.1.**

### I.3.3. Wsparcie językowe (Linguistic support)

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



#### **I.3.4. Koszty nadzwyczajne (wysokie koszty podróży z najbardziej oddalonych regionów oraz krajów i terytoriów zamorskich)**

- ▶ W tej części budżetu można zawnieść o dofinansowanie kosztów podróży uczestników z regionów najbardziej oddalonych, krajów i terytoriów zamorskich. Maksymalnie do wysokości 80% całkowitych kosztów kwalifikowalnych. Należy uzasadnić, że standardowe zasady finansowania (w oparciu o dofinansowanie kosztów jednostkowych dla poszczególnych przedziałów odległości podróży) nie pokrywają co najmniej 70% kosztów podróży uczestników.

#### **I. 4. Wsparcie związane ze specjalnymi potrzebami (Special needs)**

- ▶ W tej części budżetu planuje się koszty rzeczywiste związane z udziałem w projekcie osób niepełnosprawnych, biorących udział w działaniach związanych z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami. W tej części należy uzasadnić potrzebę uzyskania takiego dofinansowania.

#### **I. 5. 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 budżetowych. 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.

#### **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. Maksymalna kwota, o którą można wnioskować to 50 000 EUR.

### **J. Streszczenie projektu (Project summary)**

- ▶ Jeśli formularz wniosku jest wypełniony w języku polskim, we wniosku należy dodatkowo podać streszczenie w języku angielskim.

#### **J.1 Zestawienie uczestniczących organizacji (Summary of participating organisations)**

#### **J.2 Podsumowanie budżetu (Budget Summary) / J.2.1 Budżet - całkowita kwota dofinansowania projektu (Project Total Grant)**

- ▶ Tę część wniosku wypełniają się automatycznie na podstawie danych wprowadzonych we wcześniejszych częściach wniosku.

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

**Prosimy o szczegółowe zapoznanie się z Listą kontrolną i upewnienie się czy wszystkie wymagania zostały spełnione.**

Uwaga:

PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU ONLINE koordynator projektu (wnioskodawca) OBOWIĄZKOWO musi wydrukować część M. wniosku „Oświadczenie” („Declaration of Honour”), klikając przycisk „Wydrukuj oświadczenie”/“Print Declaration of Honour”, przekazać je przedstawicielowi prawnemu organizacji 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”.

## **N. Załączniki (Annexes)**

► **Do wniosku koordynator projektu (wnioskodawca) powinien 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),
- w przypadku gdy „Oświadczenie” podpisuje dyrektor szkoły należy dołączyć pełnomocnictwo udzielone przez Organ Prowadzący do reprezentowania OP, złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach programu Erasmus+ i opcjonalnie do podpisania umowy finansowej. - Wzór pełnomocnictwa dostępny na stronie <http://erasmusplus.org.pl/eforms>)

## **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 punkcie 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](mailto:eforms@erasmusplus.org.pl).
- ▶ W przypadku pytań dotyczących **spraw merytorycznych** związanych z zawartością wniosku, prosimy o kontakt z zespołem Partnerstw strategicznych dla edukacji szkolnej (KA2 – SE) w Narodowej Agencji: [se@erasmusplus.org.pl](mailto:se@erasmusplus.org.pl).
- ▶ 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.