

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 innowacji i wymiany
dobrych praktyk

KA201

aktualizacja: 09/02/2018

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, którą można pobrać ze strony: <http://get.adobe.com/reader/otherversions/>.
- ▶ **ORGANIZACJA WNIOSKUJĄCA (BĘDĄCA KOORDYNATOREM CAŁEGO PROJEKTU) WYSYŁA ONLINE WNIOSKÓW 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 ich wypełnienie
 - pola o szarym tle, których nie można edytować, są polami samokalkulującymi się albo wypełniającymi się automatycznie 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)

- ▶ W akcji 2 rozróżnia się **dwa typy projektów**. Pierwszy z nich to **projekty partnerstw strategicznych wspierające wymianę dobrych praktyk**, które zakładają wzmocnienie potencjału organizacji do działań na szczeblu międzynarodowym oraz wymianę metod, praktyk i idei. Drugi typ to **projekty partnerstw strategicznych na rzecz innowacji** mające na celu wytworzenie innowacyjnych rezultatów pracy intelektualnej lub propagowanie nowopowstałych rozwiązań oraz innowacyjnych idei.
- ▶ **W punkcie: Główny cel projektu-** prosimy wybrać jeden z powyższych typów projektów.
- ▶ Język, w jakim zostanie wypełniony wniosek
Należy wybrać z listy **rozwijalnej język polski lub angielski**.

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 01.09.2018 r. do 31.12.2018 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)**.

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 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.

D.4. Partnerzy stowarzyszeni

- ▶ Dotyczy tylko Partnerstw strategicznych na rzecz innowacji. Prosimy określić udział partnerów stowarzyszonych, formalnie nieuczestniczących w projekcie, w jaki sposób przyczynią się oni do realizacji konkretnych zadań/działań projektowych lub jak będą wspierać rozpowszechnianie i trwałości projektu.

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.

- ▶ **Partnerstwa strategiczne –na rzecz współpracy między regionami**

Jeżeli w projekcie zaplanowane jest partnerstwo strategiczne na rzecz wymiany dobrych praktyk – współpraca regionów lub partnerstwo strategiczne na rzecz innowacji – współpracy regionów, prosimy w pytaniu: „Czy partnerstwo jest szczególnie nastawione na współpracę międzyregionalną i koordynowane przez władze lokalne i/lub regionalne odpowiedzialne za oświatę z różnych krajów” wybrać z listy rozwijalnej odpowiedź: **Tak**
W przeciwnym przypadku prosimy wybrać z listy rozwijalnej: **Nie**

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 podać szczegółowe informacje na temat działań organizowanych w projekcie i metod, jakie zostaną użyte.
- ▶ Należy opisać Międzynarodowe spotkania projektowe. Są to spotkania robocze kadry zarządzającej projektem z organizacji 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) (W zależności od tego, czy planowane jest wypracowanie rezultatów pracy intelektualnej dalsza numeracja poszczególnych części wniosku może być zmienna.)

- ▶ 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.
- ▶ Typy działań:
 - Długoterminowe wyjazdy grup uczniów
 - Długoterminowe wyjazdy w celu nauczania
 - Krótkie programy szkoleniowe dla pracowników
 - Krótkoterminowe wymiany grup uczniów
 - Mobilność łączona uczniów
- ▶ 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 budżetowej (I).**
- ▶ W części budżetowej w kategorii Wsparcie Indywidualne (w przypadku wyjazdów uczniowskich) należy wpisać: a) w rubryce liczba uczestników (**bez osób**

towarzyszących) – liczbę uczniów, b) w rubryce **liczba osób towarzyszących** – liczbę opiekunów.

Rezultaty pracy intelektualnej (Intellectual Outputs)

- ▶ Opcja ta jest dostępna jedynie w przypadku projektów partnerstw strategicznych **na rzecz innowacji**.

Prosimy zaznaczyć czy w projekcie planowane jest wypracowanie rezultatów pracy intelektualnej?

Należy z listy rozwijalnej wybrać **Tak** lub **Nie**.

Rezultaty pracy intelektualnej

- ▶ Rezultaty pracy intelektualnej zostały zdefiniowane w „Przewodniku po programie Erasmus+” jako takie konkretne rezultaty projektu, które są **znaczące/istotne pod względem jakości i ilości**. Oznacza to, że część G.2. wniosku powinny wypełniać tylko te partnerstwa, które przewidują tego typu rezultaty. Koszty pracy pracowników instytucji 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. Opis ten powinien wykazać, 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.
- ▶ W niewypełnionym formularzu wniosku ta część (G.) jest pusta. Aby dodać rezultat należy kliknąć na przycisk „Dodaj rezultat” („Add Output”).

Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej (Multiplier Events)

- ▶ 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.

H. Kontynuacja (Follow-up)

H.1 Wpływ projektu (Impact)

- ▶ Prosimy opisać wpływ projektu na jego uczestników i sposoby jego pomiaru.

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. 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. 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).

Rezultaty pracy intelektualnej (Intellectual Outputs)

(W zależności od tego, czy planowane jest wypracowanie rezultatów pracy intelektualnej dalsza numeracja poszczególnych części budżetu może być zmienna.)

- ▶ Dotyczy partnerstw strategicznych na rzecz innowacji. W tej części wnioskuje się o pokrycie wyłącznie kosztów wynagrodzenia za pracę bezpośrednio nad rezultatami pracy intelektualnej. Stawki dla poszczególnych kategorii pracowników zostały zdefiniowane przez Komisję Europejską w „Przewodniku po programie Erasmus+”.

Uwaga:

W tej kategorii nie należy umieszczać kosztów wynagrodzeń pracowników zajmujących się zarządzaniem i administracją w projekcie. Koszty te są dofinansowywane z kategorii budżetu „Zarządzanie projektem i jego wdrożenie” („Project management and implementation”).

Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej (Multiplier events)

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

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.3. wniosku.

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 (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 oraz w części budżetowej w kategorii Wsparcie Indywidualne.**

Wsparcie Indywidualne (Individual Support)

- ▶ Poszczególne działania wpisują Państwo klikając na przycisk „+”
- ▶ Dla działań długoterminowych (wyjazdy uczniów) z listy rozwijalnej wybierają Państwo numer PIC Organizacji, kraj przyjmujący 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 działania a) liczbę uczestników (**bez osób towarzyszących**) – uczniowie i b) **liczbę osób towarzyszących** – nauczyciele.
- ▶ **W tej części należy zawnioskować 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 oraz w części budżetowej w kategorii Podróż.**

Koszty nadzwyczajne (wysokie koszty podróży z najbardziej oddalonych regionów oraz krajów i terytoriów zamorskich)

- ▶ W tej części budżetu można zawnioskować 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.

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).

Wsparcie związane ze specjalnymi potrzebami (Special needs)

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

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 the participating Organisation)/

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

- ▶ Te części 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 wymogi 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”.

▶ **Do wniosku koordynator projektu (wnioskodawca) powinien załączyć również (w punkcie N):**

- uprzednio wypełniony harmonogram działań projektowych i rezultatów sporządzony na obowiązującym szablonie (the timeline for the project activities and outputs using the template provided),- dostępny na stronie <http://erasmusplus.org.pl/eforms/>
- pełnomocnictwa (*mandates*) udzielone wnioskodawcy przez każdego partnera, podpisane przez obie strony, sporządzone na wzorze dostarczonym przez KE.
- w przypadku gdy „Oświadczenie” podpisuje osoba niebędąca prawnym przedstawicielem instytucji (np. dyrektor szkoły) należy dołączyć pełnomocnictwo udzielone przez przedstawiciela prawnego (Organ Prowadzący) do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach programu Erasmus+ i opcjonalnie do podpisania umowy finansowej. - Wzór pełnomocnictwa dostępny jest 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.
- ▶ **Wnioski złożone po terminie nie będą mogły być zaakceptowane.** W wyjątkowych sytuacjach wnioskodawca może złożyć wniosek eForm z wykorzystaniem Alternatywnej Procedury Złożenia Wniosku. Jest to akceptowalne jedynie w przypadku błędu wewnętrznego aplikacji eForm lub błędu w komunikacji pomiędzy eForm a serwerem, **który leży po stronie narzędzia IT Komisji Europejskiej**. Przyczyny leżące po stronie wnioskodawcy, w tym np. niespełnienie wymagań technicznych opisanych w <http://erasmusplus.org.pl/wp-content/uploads/2014/02/E-Technical-guidelines-2018-for-KA2-201-204.pdf> nie upoważniają do złożenia wniosku z wykorzystaniem Alternatywnej Procedury

Złożenia Wniosku. Aby wniosek złożony za pomocą poczty e-mail mógł być uznany za złożony zgodnie z Alternatywną Procedurą Złożenia Wniosku wnioskodawca musi spełnić łącznie następujące warunki:

- próba złożenia wniosku została dokonana przed upływem terminu składania wniosków,
- nie później niż do 2 godzin od upływu terminu składania wniosków brak możliwości złożenia wniosku został zgłoszony do NA za pośrednictwem poczty e-mail wraz z przedstawieniem dowodów na brak możliwości złożenia wniosku we właściwym terminie (print screen z widocznym błędem),
- nie później niż do 2 godzin od upływu terminu składania wniosków dostane zostały również wszystkie wymagane dokumenty, a w szczególności dokumenty wskazane w Liście kontrolnej.

- ▶ W przypadku pytań dotyczących **spraw merytorycznych** związanych z zawartością wniosku, prosimy o kontakt z zespołem Partnerstw strategicznych dla edukacji szkolnej (SE - KA2) w Narodowej Agencji: 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 prawidłowy stan rzeczy.