

# Erasmus+

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

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

**Erasmus+ Kształcenie  
i szkolenia zawodowe**

**Akcja 2 (KA2)  
Partnerstwa Strategiczne**

aktualizacja: 21/02/2018

## Spis treści

Uwagi ogólne.....	3
B. Informacja o projekcie ( <i>Context</i> ).....	3
B.1. Dane identyfikacyjne projektu ( <i>Project Identification</i> ) .....	4
B.2. Narodowa Agencja instytucji wnioskującej ( <i>National Agency of the Applicant Institution</i> ).....	4
C. Priorytety ( <i>Priorities</i> ).....	5
D. Organizacje uczestniczące w projekcie ( <i>Participating organisation(s)</i> ).....	5
D.1. Organizacja wnioskująca ( <i>Applicant Organisation</i> ).....	5
D.1.1 Profil Organizacji ( <i>Profile</i> ) .....	5
D.1.2 Cele, działania i doświadczenie instytucji ( <i>Background and Experience</i> ) .....	5
D.1.3 Przedstawiciel prawny ( <i>Legal Representative</i> ) .....	5
D.1.4 Osoba kontaktowa ( <i>Contact person</i> ) .....	6
D.2. Organizacja partnerska ( <i>Partner Organisation</i> ).....	6
E. Opis projektu ( <i>Description of the Project</i> ) .....	6
G. Zarządzanie projektem i jego wdrażanie ( <i>Project Management and Implementation</i> ).....	6
G.1. Rezultaty pracy intelektualnej ( <i>Intellectual Outputs</i> ).....	7
G.2. Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej ( <i>Multiplier Events</i> ).....	8
G.3 (lub G.1 jeśli projekt bez RPI/IO) Działania związane z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami ( <i>Learning/Teaching/Training Activities</i> ).....	8
I. Budżet ( <i>Budget</i> ) .....	10
I. 1. Zarządzanie projektem i jego wdrażanie ( <i>Project Management and Implementation</i> ) .....	10
I. 2. Międzynarodowe spotkania projektowe ( <i>Transnational Project Meetings</i> ) .....	10
I. 3. Rezultaty pracy intelektualnej ( <i>Intellectual Outputs</i> ) .....	11
I. 4. Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej ( <i>Multiplier events</i> ) .....	11
I.5. (lub I.3.) Działania związane z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami ( <i>Learning/Teaching/Training Activities</i> )	12
I.5.1. (lub I.3.1) Podróż ( <i>Travel</i> ).....	12
I.5.2. (lub I.3.2) Wsparcie indywidualne ( <i>Individual support</i> ) .....	12
I.5.3. (lub I.3.3)Wsparcie językowe ( <i>Linguistic Support</i> ) .....	12
I.5.4. (lub I.3.4) Koszty nadzwyczajne (wysokie koszty podróży uczestników z najbardziej oddalonych regionów oraz krajów i terytoriów zamorskich) ( <i>Exceptional Costs (Overseas Countries and Territories Travel Costs)</i> ) .....	12
I. 6. (lub I.4) Wsparcie związane ze specjalnymi potrzebami ( <i>Special Needs</i> ) .....	12
I. 7.(lub I.5) Koszty nadzwyczajne ( <i>Exceptional costs</i> ).....	13
J. Streszczenie projektu ( <i>Project summary</i> ) .....	13
J.1 Zestawienie uczestniczących organizacji ( <i>Summary of participating organisations</i> ), .....	13

J.2 Podsumowanie budżetu ( <i>Budget Summary</i> ) .....	13
K. Lista kontrolna ( <i>Checklist</i> ), M. Oświadczenie ( <i>Declaration of Honour</i> ).....	13
N. Załączniki ( <i>Annexes</i> ).....	14
O. Złożenie wniosku ( <i>Submission</i> ).....	14

## 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.
- ▶ **Zalecane jest używanie wersji i programu Adobe Reader DC 15.20.** Dopuszczalne jest stosowanie wersji minimum Adobe Reader 9.3.3 lub wyższej (z wyjątkiem Adobe Reader DC 15.8). Wersje: 2015.008 (15.8) DC 2015.023.20053 oraz DC 2015.006.30279 powodują generowanie błędów w formularzu wniosku.
- ▶ **Wypełniając wniosek**, należy pamiętać o poniższych zasadach:
  - W momencie
    - 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.
  - 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. 5 tys. znaków.
  - Wypełniając formularz wniosku, należy podać wyczerpujące informacje, pamiętając, że eksperci oceniający wniosek będą formułowali swoje opinie jedynie w oparciu o treść wniosku.

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

- ▶ Należy upewnić się, że został wybrany wniosek do właściwego sektora - „**Partnerstwa strategiczne na rzecz kształcenia i szkoleń zawodowych**”.
- ▶ Główny cel projektu - należy wybrać główny cel projektu:

- **Partnerstwa strategiczne na rzecz innowacji;**
- **Partnerstwa strategiczne wspierające wymianę dobrych praktyk.**

#### Uwaga:

Formularz wniosku automatycznie dostosuje dalsze pytania do wybranego typu projektu zgodnie z zapisami umieszczonymi w „Przewodniku po programie Erasmus+”.

- ▶ Wniosek składany do polskiej Narodowej Agencji można wypełnić jedynie w języku polskim lub angielskim. **W przypadku złożenia wniosku w innym języku niż polski lub angielski, Wnioskodawcy zostaną wezwani do przedstawienia tłumaczenia na język polski lub angielski treści wniosku w ciągu 14 dni od wezwania,** zgodnie z treścią komunikatu NA z dnia 15 grudnia 2016r.

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

- ▶ Data rozpoczęcia projektu

**należy wybrać datę między dniem 1 września a dniem 31 grudnia 2018r.**  
(sugerujemy, aby projekt rozpoczynał się z pierwszym dniem wybranego miesiąca).

- ▶ Łączny czas trwania projektu (w miesiącach)

należy wybrać z listy czas trwania projektu od **12 miesięcy** do **36 miesięcy**.

- ▶ Data zakończenia projektu

- wyliczy się automatycznie na podstawie wpisanych przez Państwa danych. Prosimy pamiętać, że **projekt musi zakończyć się nie później niż 31 sierpnia 2021 r.**

#### Uwaga:

Należy zwrócić uwagę na datę zakończenia projektu, która powinna być nie późniejsza niż 31 sierpnia 2021r. Po wpisaniu daty rozpoczęcia projektu i wybraniu czasu jego trwania, data zakończenia projektu zostanie wyliczona automatycznie. Jednak funkcja sprawdzania poprawności danych w formularzu wniosku sprawdza daty rozpoczęcia i zakończenia projektu dopiero, gdy wszystkie obowiązkowe pola w formularzu są uzupełnione.

### B.2. Narodowa Agencja instytucji wnioskującej (*National Agency of the Applicant Institution*)

- ▶ Jeśli wnioskodawcą (koordynatorem projektu) jest polska instytucja, należy wybrać z listy **PL01 (POLSKA)**.

## C. Priorytety (*Priorities*)

- ▶ Należy wybrać z listy jeden najistotniejszy priorytet horyzontalny lub sektorowy zgodny z celami projektu oraz maksymalnie dwa inne istotne priorytety horyzontalne lub sektorowe.

Szczegółowe opisy poszczególnych priorytetów znajdują się w Przewodniku po programie Erasmus+ (*Erasmus+ Programme Guide*), tj. priorytety horyzontalne i sektorowe na stronach 146–153 w polskiej wersji językowej i 106–110 w wersji angielskiej.

Dodatkowo istnieje możliwość wybrania z listy innych istotnych priorytetów sektorowych lub horyzontalnych zgodnych z celami projektu. Prosimy o zwrócenie uwagi, że formularz daje możliwość wybrania innych priorytetów ze wszystkich sektorów. Maksymalnie można wybrać 2

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

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

#### Uwaga:

Po wpisaniu numeru PIC i jego sprawdzeniu dane instytucji 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 w części D.1 „Organizacja wnioskująca” (*„Applicant Organisation”*) i D.1.1. „Profil organizacji” (*„Profile”*) – 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”, uzupełnia się bezpośrednio we wniosku, posługując się w tym celu menu rozwijalnym przy tym polu.

#### D.1.2 Cele, działania i doświadczenie instytucji (*Background and Experience*)

- ▶ W tej części wniosku wpisują Państwo najważniejsze informacje o instytucji m.in. o doświadczeniu organizacji w obszarach związanych z projektem.

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

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

#### **D.1.4 Osoba kontaktowa (Contact person)**

- ▶ Proszę wpisać osobę kontaktową z organizacji. Aby dodać kolejną osobę kontaktową, należy kliknąć na przycisk „Dodaj osobę kontaktową” („Add Contact Person”). Można wskazać maksymalnie 3 osoby kontaktowe do projektu.

#### **D.2. Organizacja partnerska (Partner Organisation)**

##### **Uwaga:**

Po wpisaniu numeru PIC i jego sprawdzeniu dane instytucji partnerskiej zostaną automatycznie zaimportowane do wniosku. Nie ma możliwości edytowania i poprawiania danych, które zostały zaimportowane do wniosku. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w części D.2 „Organizacja partnerska” i D.2.1. „Profil organizacji” („Profile”) – 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 dwóch organizacji partnerskich - D.2 i D.3. Aby dodać kolejnych partnerów projektu, należy kliknąć na przycisk „Dodaj organizację 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)**

- ▶ Na rozwijalnej liście należy wskazać najistotniejsze tematy, jakie porusza projekt. Jeśli na liście nie znajduje się dokładny temat, to należy wybrać najbardziej zbliżony. Można wybrać maksymalnie 3 tematy.
- ▶ E.1 - należy wypełnić z myślą o potencjalnych uczestnikach projektu a nie tylko grupie projektowej.

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

- ▶ W punkcie G należy m.in. zarządzanie projektem i jego wdrażanie, opisać planowane międzynarodowe spotkania projektowe – wspólne spotkania pracowników instytucji partnerskich, u któregoś z partnerów, poświęcone zarządzaniu projektem (nie należy ich mylić z działaniami związanymi z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami).

- ▶ Dla uzupełnienia informacji w sekcji G należy także przygotować harmonogram działań projektowych i rezultatów (*the timeline for the project activities and outputs using the template provided*) na wzorze dostarczonym przez Komisję Europejską (KE) i załączyć go do wniosku (por. punkty K. N. poniżej). Wzór ten można pobrać ze strony: <http://erasmusplus.org.pl/eforms/>.

## G.1. Rezultaty pracy intelektualnej (*Intellectual Outputs*)

### Uwaga:

Punkt Rezultaty pracy intelektualnej pojawia się w przypadku wybrania **Partnerstw strategicznych na rzecz innowacji** jako głównego celu projektu (patrz pkt B instrukcji).

- ▶ Rezultaty pracy intelektualnej zostały zdefiniowane w „Przewodniku po programie Erasmus+” jako konkretne rezultaty projektu, które są istotne pod względem jakości i ilości. Oznacza to, że część G.1 wniosku powinny wypełniać tylko te partnerstwa, które przewidują tego typu rezultaty. Nb. koszty pracy związanej z wdrażaniem i zarządzaniem projektem przez pracowników instytucji uczestniczących w projekcie są dofinansowywane z kategorii budżetu „Zarządzanie projektem i jego wdrażanie” (*„Project management and implementation”*) i nie powinny być uwzględnione w kategorii „Rezultaty pracy intelektualnej” (*„Intellectual Outputs”*).
- ▶ 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.1 należy zawrzeć wyczerpujący opis rezultatów pracy intelektualnej i działań prowadzących do ich osiągnięcia. Opis ten powinien uzasadniać przewidziane w budżecie koszty pracy nad rezultatami (IO). Jeżeli, w szczególnych przypadkach, w budżecie pracy nad rezultatami przewidziano kategorie „pracownik zarządzający” albo „pracownik zapewniający wsparcie administracyjne” to w sekcji G.1 należy udowodnić, że ich praca jest niezbędna do stworzenia rezultatu (IO).
- ▶ W niewypełnionym formularzu wniosku znajdują się pola umożliwiające opisanie działania, które ma prowadzić do wytworzenia danego rezultatu. Można dodawać kolejne działania (języki, środek przekazu) prowadzące do osiągnięcia tego rezultatu, klikając na przycisk ze znakiem „+”. Dla każdego takiego działania należy podać instytucję kierującą działaniem i instytucje w nim uczestniczące, aby w dalszej części

wniosku I.3 można było wnioskować o środki dla pracowników wszystkich instytucji pracujących nad osiągnięciem danego rezultatu.

- ▶ Ewentualne kolejne rezultaty pracy intelektualnej należy dodawać klikając przycisk „Dodaj rezultat” („Add Output”). Zwracamy uwagę, że nie można dodać rezultatu pracy intelektualnej między rezultatami już wprowadzonymi do wniosku. Kolejny rezultat zostanie zawsze dodany jako ostatni na liście i oznaczony kolejnym numerem. Podobnie działa usuwanie rezultatu – usuwany jest ostatni rezultat!

## G.2. Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej (*Multiplier Events*)

### Uwaga:

Punkt Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej pojawi się w przypadku wybrania **Partnerstw strategicznych na rzecz innowacji** jako głównego celu projektu (patrz pkt B instrukcji).

- ▶ 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.
- ▶ Jeśli partnerstwo planuje wydarzenia upowszechniające należy wybrać „Tak” z listy rozwijalnej, wówczas otworzą się dodatkowe pola do wypełnienia.
- ▶ W opisie każdego wydarzenia upowszechniającego rezultat pracy intelektualnej należy podać miejsce (kraj), w którym będzie się ono odbywać.
- ▶ Wydarzenia upowszechniające mogą się odbywać tylko w krajach instytucji partnerskich, w tym również w krajach partnerskich – jeśli dotyczy.

## G.3 (lub G.1 jeśli projekt bez RPI/IO) Działania związane z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami (*Learning/Teaching/Training Activities*)

- ▶ Jeśli partnerstwo planuje działania związane z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami należy wybrać „Tak” z listy rozwijalnej, wówczas otworzą się dodatkowe pola do wypełnienia.
- ▶ Z listy rozwijalnej „Sektor” należy wybrać „Kształcenie i szkolenia zawodowe” wtedy w liście rozwijalnej „Rodzaj działania” pojawią się trzy rodzaje działań.



**G.3. Działania związane z uczeniem się, nauczaniem, szkoleniami**

Czy przewidywane jest włączenie do projektu międzynarodowych działań związanych z uczeniem się, nauczaniem lub szkoleniami?

Tak

Jakie dodatkowe korzyści przyniosą działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami (włącznie z długoterminowymi działaniami) pod kątem osiągnięcia celów projektu?

Prosimy opisać każde z działań związanych z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami, jakie zamierzają Państwo włączyć do projektu:

Nr działania	C1
Sektor	Kształcenie i szkolenia zawodowe
Typ działania	
Opis działania (w tym profil uczestników każdej organizacji)	SP-VET-BLEND - Mobilność łączona osób w trakcie kształcenia zawodowego
Kraj, w którym będzie się odbywać działanie	SP-VET-LONG - Długoterminowe wyjazdy w celu nauczania lub szkoleniowe SP-VET-SHORT - Krótkie programy szkoleniowe dla pracowników
Liczba uczestników	
Liczba uczestników ze specjalnymi potrzebami (z całkowitej liczby uczestników)	
Osoby towarzyszące (z całkowitej liczby uczestników)	
Czas trwania (liczba dni)	
Czas trwania (liczba miesięcy)	
Organizacje uczestniczące	
	+   -

Dodaj działanie

Usuń działanie

W jaki sposób zostaną wybrani, przygotowani i będą wspierani uczestnicy oraz w jaki sposób zostanie zapewnione ich bezpieczeństwo? Prosimy opisać rozwiązania praktyczne, włączając umowy o szkoleniach, nauczaniu lub uczeniu się, jeżeli dotyczy.

- ▶ Rodzaj działania:
  1. Krótkie programy szkoleniowe dla pracowników (to znaczy, wspólne szkolenia dla pracowników instytucji partnerskich z różnych krajów);
  2. Długoterminowe wyjazdy w celu nauczania lub szkoleń (pracownika/ów instytucji partnerskiej u partnera zagranicznego)
  3. Mobilność łączona osób w trakcie kształcenia zawodowego (zakłada połączenie wyjazdów zagranicznych uczniów czy słuchaczy z działaniami „wirtualnymi”).
- ▶ W sekcji „Liczba uczestników” należy wpisać wszystkich uczestników wraz z osobami towarzyszącymi oraz osobami ze specjalnymi potrzebami.
- ▶ We wniosku należy wykazać, że zaplanowane działania związane z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami są niezbędne do osiągnięcia celów projektu.
- ▶ Jeśli Partnerstwo wniośkuje o dofinansowanie wsparcia językowego („*Linguistic suport*”) osób biorących udział w długoterminowych działaniach związanych z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami, we wniosku należy uzasadnić konieczność uzyskania takiego dofinansowania dla uczestników.
- ▶ Należy zwrócić uwagę, żeby w tabeli każdego zaplanowanego działania związanego z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniem wybrać z listy rozwijalnej partnerów w nim

uczestniczących („*Participating Organisations*”). W przypadku, kiedy Partner nie zostanie wskazany w tej części formularza wniosku nie będzie możliwe wypełnienie dla niego budżetu na zaplanowane działania w części I.3, I.4 lub I.5.

## **I. Budżet (*Budget*)**

### **I. 1. Zarządzanie projektem i jego wdrażanie (*Project Management and Implementation*)**

#### **Uwaga:**

Kwota w tej części wniosku kalkuluje się automatycznie dla pierwszych 10 instytucji uczestniczących w projekcie wprowadzonych do części D wniosku. Wyliczona kwota jest sumą przyznanego dofinansowania łącznie dla koordynatora oraz wszystkich partnerów w ramach tej kategorii.

### **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 dwóch pracowników jedzie na dwa 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: cztery. Wówczas w polu „Wnioskowane dofinansowanie” (*Grant Requested*) w danym wierszu pojawi się wynik mnożenia łącznej liczby uczestników przez kwotę dofinansowania na jednego uczestnika (w naszym przykładzie: 2 300 euro).

#### **Uwaga:**

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

#### **► Kalkulator odległości**

W celu określenia dofinansowania organizacji spotkań projektowych przypadających na jednego uczestnika, 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 spotkań projektowych.

### I. 3. Rezultaty pracy intelektualnej (*Intellectual Outputs*)

W tej części wnioskuje się o dofinansowanie wyłącznie kosztów wynagrodzenia osób pracujących nad rezultatami pracy intelektualnej. Koszty kalkuluje się na podstawie:

- liczby dni roboczych, które pracownik instytucji uczestniczącej w projekcie poświęci na opracowanie danego rezultatu pracy intelektualnej,
- kraju, w którym jest usytuowana instytucja uczestnicząca w projekcie zatrudniająca danego pracownika oraz
- kategorii, do jakiej należy dany pracownik (stawki dla poszczególnych kategorii pracowników zostały zdefiniowane przez Komisję Europejską, patrz tabela w „Przewodniku po programie Erasmus+”.
- Zwracamy uwagę, że nie można dodać pozycji budżetowych między pozycjami już wprowadzonymi do wniosku. Kolejna pozycja zostanie zawsze dodana jako ostatnia na liście. Podobna sytuacja ma miejsce w związku z usuwaniem pozycji budżetowych – usuwana jest ostatnia pozycja!

#### Uwaga:

Koszty pracy pracowników instytucji uczestniczących w projekcie związane z wdrażaniem i zarządzaniem projektem są dofinansowywane z kategorii budżetu na „Zarządzanie projektem i jego wdrożenie” („*Project management and implementation*”).

### I. 4. Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej (*Multiplier events*)

Tę część budżetu mogą uzupełniać tylko te partnerstwa, które wybrały **Partnerstwa strategiczne na rzecz innowacji jako główny cel projektu** i przewidują w swoich działaniach rezultaty pracy intelektualnej.

W przypadku, kiedy partnerstwo nie planuje rezultatów pracy intelektualnej i w sekcji G „Wdrażanie” z listy rozwijalnej w pytaniu „Czy w projekcie planowane jest wypracowanie rezultatów pracy intelektualnej?” wybierze „Nie”, sekcja „Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej” nie pojawi się.

Należy zwrócić uwagę, że wsparcie przewidziane jest dla uczestników spoza organizacji uczestniczących w partnerstwie, nie obejmuje natomiast kosztów przedstawicieli uczestniczących organizacji zaangażowanych w wydarzenie.

## **I.5. (lub I.3.) Działania związane z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami (Learning/Teaching/Training Activities)**

### **Uwaga:**

W tej części należy podawać dane zgodne z informacjami dotyczącymi działań związanych z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami, które zostały zamieszczone w części G.3 (lub G.1.) wniosku.

### **I.5.1. (lub 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 online 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 dla jednego i wszystkich uczestników.

### **I.5.2. (lub I.3.2) Wsparcie indywidualne (Individual support)**

W celu ustalenia kwoty przeznaczonej na działania związane z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami należy korzystać ze stawek zamieszczonych w tabelach stawek „Przewodnika po programie Erasmus+”.

### **I.5.3. (lub 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. Potrzebę otrzymania środków na „Wsparcie językowe” („Linguistic support”) trzeba uzasadnić w części opisowej wniosku G.3 (lub G.1).

### **I.5.4. (lub I.3.4) Koszty nadzwyczajne (wysokie koszty podróży uczestników z najbardziej oddalonych regionów oraz krajów i terytoriów zamorskich) (Exceptional Costs (Overseas Countries and Territories Travel Costs))**

Wnioskodawcy mogą się ubiegać o dofinansowanie kosztów podróży uczestników z regionów najbardziej oddalonych i KTZ maksymalnie w wysokości do 80% całkowitych kosztów kwalifikowalnych.

## **I. 6. (lub I.4) Wsparcie związane ze specjalnymi potrzebami (Special Needs)**

W tej części budżetu planuje się koszty rzeczywiste związane z udziałem w projekcie osób niepełnosprawnych. Mogą to być zarówno pracownicy instytucji uczestniczących w projekcie zaangażowani w jego zarządzanie i wdrażanie, jak i osoby biorące udział w działaniach

związanych z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami. W tej części należy uzasadnić potrzebę uzyskania takiego dofinansowania.

### **I. 7.(lub 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 kosztów. 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.

W tej części budżetu można ubiegać się o dofinansowanie kosztów udzielenia zabezpieczenia finansowego, np. gwarancji bankowej, na wypadek gdyby Narodowa Agencja go zażądała.

#### **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 innym języku niż angielski, we wniosku należy podać - dodatkowo do streszczenia w języku projektu - również streszczenie w języku angielskim.

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

#### **J.2 Podsumowanie budżetu (*Budget Summary*)**

- ▶ Części: J.1 „Zestawienie uczestniczących organizacji” („*Summary of participating organisations*”) oraz J.2 „Podsumowanie budżetu” („*Budget Summary*”) wypełniają się automatycznie na podstawie danych wprowadzonych we wcześniejszych częściach wniosku.

### **K. Lista kontrolna (*Checklist*), M. Oświadczenie (*Declaration of Honour*)**

#### **Uwaga:**

- ▶ PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU ONLINE wnioskodawca OBOWIĄZKOWO musi wydrukować część M. wniosku „Oświadczenie” („*Declaration of Honour*”), klikając

przycisk „Wydrukuj oświadczenie”/”Print Declaration of Honour”, przekazać je przedstawicielowi prawnemu instytucji 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”.

- ▶ **Ważne: w przypadku, gdy wniosek podpisuje osoba inna niż uprawniony przedstawiciel prawny, do wniosku należy dołączyć pełnomocnictwo wystawione dla tej osoby podpisane zgodnie z dokumentami potwierdzającymi reprezentację prawną instytucji. Pełnomocnictwo nie może zostać wystawione w terminie późniejszym niż data podpisu widniejąca na „Oświadczeniu” – część M wniosku („Declaration of Honour”).**

Do wniosku należy 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*),
- ▶ pełnomocnictwa udzielone wnioskodawcy przez każdego partnera, podpisane przez obie strony, sporządzone na wzorze dostarczonym przez KE (*The mandates of each partner to the applicant signed by both parties*). Dostępne na stronie: <http://erasmusplus.org.pl/eforms/> w sekcji Kształcenie i szkolenia Zawodowe. Zaleca się zeskanowanie wszystkich pełnomocnictw do 1 pliku.

## N. Załączniki (*Annexes*)

- ▶ Maksymalna liczba załączników to 10 o łącznej wadze 10240 kB. Przekroczenie tej wartości uniemożliwi złożenie wniosku.
- ▶ Dokument składający się z wielu stron należy zeskanować do jednego pliku (np. PDF).

## 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 części N - i zatwierdzić go (za pomocą przycisku „Zatwierdź” – system automatycznie sprawdzi poprawność wypełnionych pól).
- ▶ 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.
- ▶ Alternatywny sposób składania wniosku stosowany jest jedynie w sytuacji, kiedy niemożliwe jest złożenie wniosku za pomocą przycisku „Złóż i prześlij online”/ „Submit

Online". W tej sytuacji należy pamiętać o przesłaniu do NA wraz z wnioskiem informacji o powodzie, który uniemożliwił złożenie wniosku. Brak połączenia z Internetem nie jest wystarczającym powodem!

- ▶ 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). Prosimy o wpisanie do tematu wiadomości „VET” albo „Kształcenie i szkolenia zawodowe”.
- ▶ W przypadku pytań dotyczących spraw merytorycznych związanych z zawartością wniosku, prosimy o kontakt z zespołem Partnerstw strategicznych na rzecz kształcenia i szkoleń zawodowych (KA2-VET) w Narodowej Agencji: <http://erasmusplus.org.pl/kontakt-ksztalcenie-i-szkolenia-zawodowe/> lub bezpośrednio pod adresem [vet@erasmusplus.org.pl](mailto:vet@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]”.
- ▶ 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 poprawy stan rzeczy.
- ▶ Informacja e-mail potwierdzająca złożenie wniosku wraz z nadanym mu numerem zostanie wysłana do prawnego przedstawiciela instytucji wnioskującej w ciągu miesiąca od terminu złożenia wniosku.