



# Formularze wniosku

*KA121- Akredytowane projekty mobilności osób uczących się i kadry w sektorze edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego oraz edukacji dorosłych*

*Rok konkursu 2022  
01/2022*

## **EUROPEAN COMMISSION**

Directorate-General for Education, Youth, Sport and Culture  
*European Commission*  
B-1049 Brussels

© European Union, 2021

Reuse is authorised provided the source is acknowledged. The reuse policy of European Commission documents is regulated by Decision 2011/833/EU (OJ L 330, 14.12.2011, p. 39).

**Please contact your [National Agency](#) for any questions about the Submission process.**

1. KA121 - Accredited projects for mobility of learners and staff in school education, vocational education and training, and adult education Index . . . .  
1.1 Accreditation (KA121) . . . . .  
1.2 Activities (KA121) . . . . .  
1.3 Erasmus Plan (KA121) . . . . .

# KA121- Akredytowane projekty mobilności osób uczących się i kadry w sektorze edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego oraz edukacji dorosłych

Mamy trzy formularze wniosków oznaczone KA121.

## KA121-ADU Akredytowane projekty mobilności dorosłych osób uczących się i kadry edukacji dorosłych

Ta akcja wspiera organizatorów edukacji dorosłych i inne organizacje działające w sektorze edukacji dorosłych, które zamierzają zorganizować wyjazdy edukacyjne - mobilności dla pracowników organizacji tego sektora. Organizacje wnioskujące muszą posiadać ważną akredytację Erasmusa w sektorze edukacji dorosłych.

## KA121-SCH Akredytowane projekty mobilności uczniów i kadry edukacji szkolnej

Ta akcja wspiera organizatorów edukacji dorosłych i inne organizacje działające w sektorze edukacji dorosłych, które zamierzają zorganizować wyjazdy edukacyjne - mobilności dla pracowników organizacji tego sektora. Organizacje wnioskujące muszą posiadać ważną akredytację Erasmusa w sektorze edukacji dorosłych.

## KA121-VET Akredytowane projekty mobilności uczniów i kadry kształcenia i szkolenia zawodowego

Ta akcja wspiera organizatorów kształcenia i szkolenia zawodowego oraz inne organizacje działające w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego, które zamierzają zorganizować wyjazdy edukacyjne - mobilności dla uczniów i pracowników tego sektora. Organizacje wnioskujące muszą posiadać ważną akredytację Erasmusa w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego.



## Informacje podstawowe

- [Dodaj organizację do wniosku](#)
- [Załączniki](#)
- [Wnioskuj o dotację lub akredytację](#)
- [Osoby powiązane](#)
- [Lista kontrolna](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Podręcznik mobilności dla szkolnictwa wyższego](#)
- [Jak wypełnić wniosek](#)
- [Moje wnioski](#)
- [Moje kontakty](#)
- [Możliwości](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Funkcje PDF](#)
- [Udostępnianie](#)
- [Historia złożenia](#)
- [Składanie wniosku](#)

## Informacje szczegółowe

- [Akredytacja \(KA121\)](#)
- [Działania \(KA121\)](#)
- [Plan Erasmusa \(KA121\)](#)

# Akredytacja (KA121)

- [Wymagania wstępne](#)
- [Kroki](#)
  - [1. Wejdź w „Akredytację”](#)
  - [2. Podaj OID organizacji](#)
  - [3. Uzupełnij „Czas trwania dofinansowania”](#)
  - [4. Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

## Uwaga

Ilustracje zamieszczone na stronach Wiki mają charakter wyłącznie poglądowy i mogą różnić się od aktualnej wersji strony.

Mogą wystąpić drobne zmiany w wyglądzie i układzie ekranu, które są opisane na zaktualizowanej stronie: [Jak wypełnić wniosek](#).

**Sekcja akredytacje** w formularzu wniosku zawiera ogólne pytania o propozycję projektu i Narodową Agencję, która otrzyma, oceni i podejmie decyzję o przyznaniu dotacji na realizację projektu.

Przykład poniżej pokazuje, w jaki sposób uzupełnić sekcję dotyczącą akredytacji we wniosku **Mobilność kadry akredytowanych organizacji edukacji szkolnej (KA121-SCH)**.

## Uwaga

Pytania lub pola mogą się różnić w zależności od **akcji**, w ramach której składany jest wniosek. Należy uważnie przeczytać informacje wyświetlane na ekranie, aby wypełnić odpowiednie pola i sekcje.

### Ta strona dotyczy:

- **Erasmus+** Konkurs 2022
  - KA121-SCH-Akredytowane projekty mobilności uczniów i kadry w sektorze edukacji szkolnej
  - KA121-VET-Akredytowane projekty uczniów i kadry sektora kształcenie i szkolenie zawodowe
  - KA121-ADU-Akredytowane projekty mobilności uczniów i kadry edukacji dorosłych

## Wstępne wymagania

- Organizacja musi być zarejestrowana w Systemie Rejestracji Organizacji i musi posiadać ważny numer OID
- Organizacja wnioskująca musi posiadać ważną akredytację w danym sektorze lub wcześniej złożyć wniosek o akredytację ([KA120](#))

# Kroki

## 1. Wejdz w „Akredytację”

Kliknij **Akredytacja** w menu zawartości. Przy otwieraniu nowego lub istniejącego wniosku automatycznie otwiera się ekran **Akredytacja**

Typ wniosku o dofinansowanie jest automatycznie ustawiony jako edukacja szkolna, edukacja dorosłych lub kształcenie i szkolenie zawodowe w zależności od wybranego sektora (dziedziny) np. edukacja szkolna (SCH).

## 2. Podaj OID organizacji

Wprowadź numer OID akredytowanej organizacji wnioskującej w polu **OID organizacji**.

### Uwaga

Jeśli organizacja posiada wiele akredytacji w tym samym sektorze powiązanych z OID, należy skontaktować się z Narodową Agencją w celu uzyskania dalszych informacji i pomocy.

Jeśli z numerem OID organizacji nie jest powiązana żadna ważna akredytacja programu Erasmus+, należy sprawdzić, czy wniosek składany jest w odpowiednim sektorze (dziedzinie) lub skontaktować się ze swoją Narodową Agencją, aby uzyskać więcej informacji.

Po podaniu ważnego numeru **OID** akredytowanej organizacji pola: **numer akredytacji**, **typ akredytacji**, **Narodowa Agencja** oraz **Język** uzupełniają się automatycznie na podstawie poprzedniego wniosku o akredytację (KA120).

### 3. Ustaw "Czas trwania dotacji"

Data rozpoczęcia umowy jest uzupełniona automatycznie dla danego typu umowy i roku.

Wybierz **Czas trwania umowy** w miesiącach z listy rozwijanej Sekcja **Data zakończenia umowy** uzupełniona jest automatycznie.

The screenshot shows the 'Accreditation' section of the budget request form. The form is titled 'Welcome to the budget request form for organisations with an Erasmus accreditation!'. It contains several input fields: 'School Education', 'Organisation ID' (E10050740), 'Accreditation Type' (Accreditation for a mobility consortium coordinator), 'Accreditation Code' (2020-1-FR01-KA120-SCH-080703), 'National Agency of the Applicant Organisation' (FR01 Agence Erasmus+ France / Education et Formation), and 'Language used to fill in the form' (French). The 'Grant agreement start date' is set to 01/06/2021. The 'Grant agreement duration' dropdown menu is highlighted with a red box and an orange arrow pointing to a zoomed-in view of the dropdown options, which are '12 months' and '24 months'. The 'Grant agreement end date' field is empty.

### Oczekiwany rezultat

- Sekcja akredytacja odznaczona jest jako kompletna

The screenshot shows the 'Accreditation' section of the budget request form. The form is titled 'Welcome to the budget request form for organisations with an Erasmus accreditation!'. It contains several input fields: 'School Education', 'Organisation ID' (E10050740), 'Accreditation Type' (Accreditation for a mobility consortium coordinator), 'Accreditation Code' (2020-1-FR01-KA120-SCH-080703), 'National Agency of the Applicant Organisation' (FR01 Agence Erasmus+ France / Education et Formation), and 'Language used to fill in the form' (French). The 'Grant agreement start date' is set to 01/06/2021. The 'Grant agreement duration' dropdown menu is highlighted with a red box and an orange arrow pointing to a zoomed-in view of the dropdown options, which are '12 months' and '24 months'. The 'Grant agreement end date' is set to 31/05/2022. The 'Accreditation' section in the left sidebar is highlighted with a red box and a checkmark, indicating it is complete.

## Powiązane strony

- [Akredytacja](#)
- [\(KA121\)Działania](#)
- [\(KA121\) Plan Erasmusa](#)
- [\(KA121\) Załączniki](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Dodaj organizację](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Możliwości](#)
- [Składanie wniosku](#)
- [Funkcje PDF](#)
- [Historia składania](#)
- [Lista kontrolna](#)
- [Udostępnianie](#)
- [Moje kontakty](#)
- [Osoby powiązane](#)



# Działania (KA121)

- Kroki
  - 1. Wejdź w "Działania"
  - 2. Uzupełnij pole "Działania"
  - 3. Podaj informacje o uczestnikach działania
  - 4. Dodaj koszty nadzwyczajne i wsparcie włączenia dla uczestników
  - 5. Usuń działanie
- Oczekiwany rezultat
- Powiązane strony

## Uwaga

Ilustracje zamieszczone na stronach Wiki mają charakter wyłącznie poglądowy i mogą różnić się od aktualnej wersji strony.

Mogą wystąpić drobne zmiany w wyglądzie i układzie ekranu, które są opisane na zaktualizowanej stronie: [Jak wypełnić wniosek](#).

W tej części wniosku należy podać informacje o planowanych **Działaniach** i zasobach.

Przykład poniżej ilustruje jak uzupełnić formularz wniosku **Mobilność uczniów i kadry akredytowanych organizacji w sektorze edukacja szkolna (KA121-SCH)**.

## Uwaga

Pytania lub pola mogą się różnić w zależności od akcji, w ramach której składany jest wniosek. Należy uważnie przeczytać informacje wyświetlane na ekranie, aby wypełnić odpowiednie pola i sekcje.

## Ta strona dotyczy:

- **Erasmus+ Konkurs 2022**
  - KA121-SCH-Akredytowane projekty mobilności uczniów i kadry w sektorze edukacji szkolnej
  - KA121-VET-Akredytowane projekty uczniów i kadry sektora kształcenie i szkolenie zawodowe
  - KA121-ADU-Akredytowane projekty mobilności uczniów i kadry edukacji dorosłych

# Kroki

## 1. Wejź w "Działania"

Z menu zawartości wybierz **Działania**. Otwiera się ekran **Działania**

Pojawiają się trzy tabele. W pierwszej tabeli należy podać informacje o planowanych działaniach, w drugiej informacje o liczbie uczestników dla każdego zaplanowanego działania, a w trzeciej koszty nadzwyczajne i wsparcie włączania dla uczestników.

## 2. Uzupełnij pole "Działania"

### 2.1. Uzupełnij pierwsze działanie

Aby podać informacje o pierwszym planowanym działaniu:

1. W pierwszym pustym rzędzie, wybierz **Typ działania** z listy rozwijanej. W zależności od wybranego sektora wyświetlą się różne opcje do wyboru.
2. Podaj odpowiednie liczby i dni dla uczestników, osób towarzyszących i wizyt przygotowawczych.

Please choose the types of activities you would like to implement.

Activity type	Number of participants	Total duration (in days)	Average duration (in days)	Number of accompanying persons	Total duration (in days) for accompanying persons	Average duration (in days) for accompanying persons	Total number of persons taking part in preparatory visits	Action
Select an activity	Please	0		Please	0		Please	Delete
<b>Learner mobility</b> Group mobility of school pupils Short-term learning mobility of pupils Long-term learning mobility of pupils <b>Staff mobility</b> Job-shadowing Teaching or training assignments Courses and training <b>Other activities</b> Invited experts <b>Hosting teachers and educators in training</b>	0	0	0	0	0		0	
Group mobility of school pupils	30	300	10,00	2	20	10,00	Please	Delete
	30	300	10	2	20	10	0	

Sprawdź, czy spełnione są wymagania dla każdego pola zgodnie z [Przewodnikiem po programie](#). Jeśli dane wymaganie nie zostanie spełnione, pojawi się komunikat o błędzie. Takie błędy należy poprawić.

Activity type	Number of participants	Total duration (in days)	Average duration (in days)	Number of accompanying persons	Total duration (in days) for accompanying persons	Average duration (in days) for accompanying persons	Total number of persons taking part in preparatory visits	Action
Group mobility of school pupils	30	30	1,00	2	20	10,00	99	Delete
	30	30	1	2	20	10	99	

Dla różnych pól formularzy wniosków KA121 dostępne są następujące typy działań:

- KA121-SCH-Akredytowane projekty mobilności uczniów i kadry w sektorze edukacji szkolnej
- KA121-VET-Akredytowane projekty mobilności osób uczących się i kadry w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego
- KA121-ADU- Akredytowane projekty mobilności dorosłych osób uczących się i kadry w sektorze edukacji dorosłych

**1** Select an activity

**Learner mobility**

- Group mobility of school pupils
- Short-term learning mobility of pupils
- Long-term learning mobility of pupils

**Staff mobility**

- Job-shadowing
- Teaching or training assignments
- Courses and training

**Other activities**

- Invited experts
- Hosting teachers and educators in training

**2** Select an activity

**Learner mobility**

- Participation in VET skills competitions
- Short-term learning mobility of VET learners
- Long-term learning mobility of VET learners (ErasmusPro)

**Staff mobility**

- Job-shadowing
- Teaching or training assignments
- Courses and training

**Other activities**

- Invited experts
- Hosting teachers and educators in training

**3** Select an activity

**Learner mobility**

- Group mobility of adult learners
- Individual learning mobility of adult learners

**Staff mobility**

- Job-shadowing
- Teaching or training assignments
- Courses and training

**Other activities**

- Invited experts
- Hosting teachers and educators in training

## 2.2. Dodaj kolejne działania

Dany typ działania może być dodany tylko raz. Aby dodać

kolejne działania:

- Kliknij na pole **Dodaj działanie**. Pojawi się nowy wiersz listy.
- Wypełnij pola w taki sam sposób jak dla pierwszego działania. Łączne kwoty i liczby dla wszystkich dodanych działań pojawią się poniżej

w tabeli.

Activity type	Number of participants	Total duration (in days)	Average duration (in days)	Number of accompanying persons	Total duration (in days) for accompanying persons	Average duration (in days) for accompanying persons	Total number of persons taking part in preparatory visits	Action
Group mobility of school pupils	20	400	20,00	2	40	20,00	2	Delete
Short-term learning mobility of...	20	400	20,00	2	20	10,00	0	Delete
Long-term learning mobility of ...	10	800	80,00	2	80	40,00	1	Delete
	50	1 600	32	6	140	23,33	3	

## 2.3. Przejdź do średniego czasu trwania.

Po kliknięciu na pole „Średni czas trwania” pojawią się trzy rzeczy:

- Kolumny **Średni czas trwania (w dniach)** i **Średni czas trwania (w dniach) dla osób towarzyszących** będą dostępne do edycji [wartość numeryczna z dwoma miejscami po przecinku]. Kolumny **Łączny czas trwania (w dniach)** i **Łączny czas trwania (w dniach) dla osób towarzyszących** będą dostępne tylko do odczytu i są automatycznie wypełnione wynikiem pomnożenia liczby uczestników/osób towarzyszących przez średni czas trwania zaokrąglonym do najbliższej liczby całkowitej.
- Pole **Przejdź do średniego czasu trwania** zmieni się w **Przejdź do łącznego czasu trwania** Po kliknięciu, kolumny i pole wracają do automatycznego ustawienia

Activity type	Number of participants	Total duration (in days)	Average duration (in days)	Number of accompanying persons	Total duration (in days) for accompanying persons	Average duration (in days) for accompanying persons	Total number of persons taking part in preparatory visits	Action
Group mobility of school pupils	20	400	20,00	2	40	20,00	2	Delete
	50	1 600	32	6	140	23,33	3	
<span>Switch to average duration</span> <span>Add an activity</span>								
Activity type	Number of participants	Total duration (in days)	Average duration (in days)	Number of accompanying persons	Total duration (in days) for accompanying persons	Average duration (in days) for accompanying persons	Total number of persons taking part in preparatory visits	Action
Group mobility of school pupils	20	400	20	2	40	20	2	Delete
	20	400	20	2	40	20	2	
<span>Switch to total duration</span> <span>Add an activity</span>								



### 3. Podaj informacje o uczestnikach działania

Pojawia się druga tabela z wierszem dla każdego dodanego wcześniej działania. Podaj wymagane informacje o liczbie uczestników dla każdego działania.

Please set a target Number of participants in each activity that will fall into one of the categories included in the budget allocation criteria. This information will also be used in the scoring of your budget request. The targets set here will become a part of your grant agreement. For more information about the budget allocation criteria, please consult the Programme Guide and visit the website of your National Agency.

Activity type	Number of participants	Number of participants with fewer opportunities	Number of participants in blended mobility activities	Number of participants using 'green' travel options
Group mobility of school pupils	30	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Long-term learning mobility of pupils	30	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	60	0	0	0

Activity type	Number of participants	Number of participants with fewer opportunities	Number of participants in blended mobility activities	Number of participants using 'green' travel options
Group mobility of school pupils	30	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>
Long-term learning mobility of pupils	30	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>
	60	7	20	20

### 4. Dodaj koszty nadzwyczajne i wsparcie włączania dla uczestników

W dolnej części strony można dodać informacje dotyczące spodziewanych kosztów dodatkowych jednego lub kilku z tych typów:

- Koszty nadzwyczajne
- Koszty nadzwyczajne dla droższych podróży
- Wsparcie włączania dla uczestników

Każdy koszt musi być powiązany z jednym z wymaganych typów działań (wybranych z listy rozwijanej). Podaj liczbę uczestników, uzasadnienie i szacowany koszt.

**Real costs**

In this section you may request Exceptional costs and Inclusion support for participants. As opposed to standardised unit costs applicable for other types of costs, these budget categories are funded based on actual expenses. These non-standard costs require specific description and justification in order to be approved. Before making a request, please read the funding rules in the Programme Guide to make sure the type of expense you are requesting is eligible.

Cost type	Activity type	Estimated number of participants	Description and justification	Estimated cost (EUR)	Support rate (%)	Eligible amount (EUR)	Action
<input type="text" value="Please select..."/>	<input type="text" value="Please select..."/>	<input type="text" value="Please select..."/>	<input type="text" value="Please complete..."/>	<input type="text" value="Please select..."/>			<input type="button" value="Delete"/>
<b>Total</b>		0		0		0	

**Please select...**

- Exceptional costs
- Exceptional costs for expensive travel
- Exceptional costs for visa and other entry requirements
- Inclusion support for participants

**Please select...**

- Long-term learning mobility of pupils
- Short-term learning mobility of pupils

Aby usunąć pozycję, przewiń w prawo i kliknij **Usuń** obok danej pozycji. W pojawiającym się oknie kliknij **Tak**, aby potwierdzić usunięcie. Pozycja budżetu zostanie usunięta z listy.

**Exceptional costs and inclusion support for participants**

Cost type	Estimated number of participants	Description and justification	Estimated cost	Support rate (%)	Eligible amount	Action
<input type="text" value="Exceptional costs"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="Lorem ipsum"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="80"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Delete"/>
<b>Total</b>					0	

**Delete**

Are you sure you want to delete/cancel the cost?

Please note that all information you have entered for this cost will be permanently removed.

## 5. Usuń działanie

Aby usunąć z listy już wypełnione działanie:

1. Kliknij **Usuń** z prawej strony działania, które chcesz usunąć (możliwe, że trzeba będzie przewinąć w prawo za pomocą paska pod tabelą aby zobaczyć przycisk).
2. Potwierdź usunięcie.

Informacje podane dla usuniętego działania zostaną automatycznie usunięte z drugiej tabeli.

Activity type	Number of participants	Total duration (in days)	Average duration (in days)	Number of accompanying persons	Total duration (in days) for accompanying persons	Average duration (in days) for accompanying persons	Total number of persons taking part in preparatory visits	Action
Group mobility of school pupils							2	Delete
Short-term learning mobility of...							2	Delete

**Delete Requested activity**

Are you sure you want to delete/cancel the activity ?

Please note that all information you have entered for this activity will be permanently removed.

NO YES

## Oczekiwany rezultat

- Działanie oznaczona jako kompletne

### Content menu

HOME

All Red marks

- ✓ Accreditation
- ✓ Participating Organisations >
- ✓ Erasmus Plan
- ✓ **Activities**
- ✗ Annexes 0
- ✗ Checklist

## Powiązane strony

- [Akredytacja \(KA121\)](#)
- [Działania \(KA121\)](#)
- [Dodaj organizację do wniosku](#)
- [Załączniki](#)
- [Wnioskuj o dotację lub akredytację](#)
- [Osoby powiązane](#)
- [Lista kontrolna](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Plan Erasmusa \(KA121\)](#)
- [Podręcznik mobilności w sektorze szkolnictwa wyższego](#)
- [Jak wypełnić wniosek](#)
- [Moje wnioski](#)
- [Moje kontakty](#)
- [Możliwości](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)

# Plan Erasmusa (KA121)

- Kroki
  - 1. Wejdź w "Plan Erasmusa"
  - 2. Przejrzyj "Plan Erasmusa"
- Oczekiwany rezultat
- Powiązane strony

## Uwaga

Ilustracje zamieszczone na stronach Wiki mają charakter wyłącznie poglądowy i mogą różnić się od aktualnej wersji strony.

Mogą wystąpić drobne zmiany w wyglądzie i układzie ekranu, które są opisane na zaktualizowanej stronie: [Jak wypełnić wniosek](#).

Ta sekcja zawiera informacje o celach i działaniach opisanych we wniosku o akredytację.

Przykład poniżej pokazuje część wniosku **Mobilność uczniów i kadry akredytowanych organizacji edukacji szkolnej (KA121-SCH)**.

### Ta strona dotyczy:

- **Erasmus+ Konkurs 2022**
  - KA121-SCH-Akredytowane projekty mobilności uczniów i kadry w sektorze edukacji szkolnej
  - KA121-VET-Akredytowane projekty uczniów i kadry sektora kształcenie i szkolenie zawodowe
  - KA121-ADU- Akredytowane projekty mobilności uczniów i kadry edukacji dorosłych



# Kroki

## 1. Wejź w "Plan Erasmusa"

Kliknij **Plan Erasmusa** w menu zawartości. Otwiera się ekran Planu Erasmusa.

The screenshot shows the Erasmus Plan interface. On the left, there is a 'Content menu' with options: Accreditation, Participating Organisations, Erasmus Plan (highlighted with an orange arrow), Activities, Annexes, Checklist, and History. In the center, the 'Navigation' panel shows 'Erasmus Plan' selected with a red 'x' icon, and sub-items 'Objectives' and 'Planned activities' with green checkmarks. The main content area, titled 'Erasmus Plan', contains two sections: 'Objectives' and 'Planned activities'. The 'Objectives' section includes a paragraph of instructions and a list of objectives. The 'Planned activities' section includes a paragraph of instructions and a table header for estimated yearly targets.

## 2. Przejrzyj "Plan Erasmusa"

Przedstawione cele i planowane działania należy przeczytać i uwzględnić przy wprowadzaniu działań w kolejnej części formularza wniosku. Przeczytaj uważnie dostępne informacje.

Pojawiają się dwie tabele: **Cele** oraz **Planowane działania na rok**. Tabele **Cele** pokazuje zestawienie celów wpisanych we wniosek o akredytację.

This screenshot shows the 'Objectives' section of the Erasmus Plan interface, highlighted with an orange rounded rectangle. The 'Navigation' panel on the left shows 'Erasmus Plan' selected, with 'Objectives' and 'Planned activities' also selected and marked with green checkmarks. The 'Objectives' section contains a paragraph of instructions and a list of four objectives:

- Objective 1: Developing English language skills-especially listening, speaking, reading.
- Objective 2: Exchange experiences with teachers from other schools to find new solutions to foreign language teaching problems, challenges, new findings.
- Objective 4: Strengthen students' social skills such as group working, decision making, planning, organising.
- Objective 3: Learn about different European countries and become tolerant towards other nation's values and cultures and at the same time increase the awareness of students' cultural identity.

**Planowane działania na rok** pokazują szacowane wartości docelowe dla działań i uczestników wskazane we wniosku o akredytację.

This screenshot shows the 'Planned activities' section of the Erasmus Plan interface, highlighted with an orange rounded rectangle. The 'Navigation' panel on the left shows 'Erasmus Plan' selected, with 'Objectives' and 'Planned activities' also selected and marked with green checkmarks. The 'Planned activities' section contains a paragraph of instructions and a table showing estimated yearly targets for the number of participants.



The table header is:

Year	Estimated number of learners	Estimated number of staff
Year 1	50	15
Year 2	50	15

## Oczekiwany rezultat

- Przegląd celów i planowanych zadań został zakończony.

### Content menu <

- ✓ Accreditation
- ✓ Participating Organisations
- ✓ Erasmus Plan** 
- ✓ Activities
- ✓ Annexes 1
- ✓ Checklist
-  History



## Powiązane strony

- [Akredytacja](#)
- [Działania \(KA121\)](#)
- [Dodaj organizację do wniosku](#)
- [Załączniki](#)
- [Wnioskuj o dotację lub akredytację](#)
- [Osoby powiązane](#)
- [Lista kontrolna](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Plan Erasmusa \(KA121\)](#)
- [Podręcznik mobilności w sektorze szkolnictwa wyższego](#)
- [Jak wypełnić wniosek](#)
- [Moje wnioski](#)
- [Moje kontakty](#)
- [Możliwości](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)

