



Formularze wniosków

KA122- Krótkoterminowe projekty mobilności dla kadry i osób uczących się

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

1. KA122 - Krótkoterminowe projekty mobilności dla osób uczących się i kadry - spis	
1.1 Działania (KA122)	
1.2 Informacje o organizacji (KA122)	
1.3 Podsumowanie projektu (KA122, ESC30)	
1.4 Standardy jakości (KA122)	
1.5 Cele projektu (KA122)	
1.6 Budżet (KA122)	

KA122 – Krótkoterminowe projekty mobilności osób uczących i kadry – spis treści

Mamy trzy formularze wniosków o dofinansowanie projektów oznaczone KA122.

KA122-ADU Krótkoterminowe projekty mobilności dorosłych osób uczących się i kadry edukacji dorosłych. Akcja ta wspiera organizatorów edukacji i inne organizacje działające w obszarze edukacji dorosłych, które chcą zorganizować działania w zakresie mobilności edukacyjnej dla kadry edukacji dorosłych.

Wnioskujące akredytacje muszą posiadać ważną akredytację Erasmusa w sektorze edukacji dorosłych.

KA122-SCH Krótkoterminowe projekty mobilności uczniów i kadry edukacji szkolnej. Ta akcja wspiera szkoły i inne organizacje działające w obszarze edukacji szkolnej, które chcą zorganizować działania w zakresie mobilności edukacyjnej dla uczniów i kadry szkolnej.

KA122-VET Krótkoterminowe projekty dotyczące mobilności uczniów i kadry w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego
Ta akcja wspiera organizatorów kształcenia i szkolenia zawodowego (VET) oraz inne organizacje działające w obszarze VET, które chcą zorganizować działania w zakresie mobilności edukacyjnej dla osób uczących się i kadry VET.



Podstawowe sekcje

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

Kwestie szczegółowe

- [Działania \(KA122\)](#)
- [Informacje o organizacji \(KA122\)](#)
- [Budżet \(KA122\)](#)
- [Kontynuacja](#)
- [Cele projektu \(KA122\)](#)
- [Podsumowanie projektu \(KA122, ESC30\)](#)
- [Standardy jakości \(KA122\)](#)

Działania (KA122)

- Wymagania wstępne
- Kroki
 - 1. Wejdź w "Działania"
 - 2. Wybierz planowany typ działań
 - 3. Wprowadź informacje szczegółowe dla każdego działania
 - 4. Wypełnij sekcję działania.
 - 5. Usuń działanie
 - 6. Z działań przejdź do podsekcji w budżecie projektu
- Oczekiwany rezultat
- Powiązane artykuły

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 należy podać informacje na temat mobilności, które planują Państwo zorganizować oraz kwotę dofinansowania UE, o którą Państwo wnioskują.

Przykład poniżej pokazuje jak wypełnić sekcje we wniosku **Krótkoterminowych projektów mobilności uczniów i kadry edukacji szkolnej (KA122- SCH)**.

Uwaga

Pytania lub pola mogą się różnić w zależności od wybranej akcji i działania. Należy uważnie przeczytać informacje wyświetlane na ekranie, aby wypełnić odpowiednie pola i sekcje.

Ta strona dotyczy:

- **Erasmus+** Konkurs 2022
 - KA122-SCH - Krótkoterminowe projekty mobilności uczniów i kadry w sektorze edukacji szkolnej
 - KA122-VET - Krótkoterminowe projekty mobilności osób uczących się i kadry w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego
 - KA122-ADU - Krótkoterminowe projekty mobilności dorosłych osób uczących się i kadry w sektorze edukacji dorosłych

Wymagania wstępne

- Sekcja Informacje o projekcie musi być wypełniona
- Organizacja wnioskująca i wszystkie planowane organizacje przyjmujące muszą być dodane w sekcji Organizacje uczestniczące
- Sekcja Cele projektu musi być wypełniona.

Kroki

1. Wejdź w "Działania"

Z menu zawartości wybierz **Działania**. Otwiera się ekran **Działania** Drzewko nawigacyjne aktualizuje się w miarę dodawania działań do projektu. Na początku zawiera:

- **Działania** - tutaj wskazujesz zaplanowane działania. Tabela jest automatycznie aktualizowana z podsumowaniem dla każdego działania na podstawie informacji wprowadzanych do podsekcji.
 - Podsumowanie profili uczestników - ta tabela jest aktualizowana automatycznie na podstawie informacji o uczestnikach wprowadzanych do podsekcji.

Dla każdego dodanego działania w menu treści dodawana jest podsekcja z nazwą działania. Stosowne sekcje i pola zależą od typu akcji

- **Kategoria działania** - ta nazwa zamieni się w nazwę wybranego działania z tabeli typ działania
 - Mobilność
 - Opis

Uwaga

Niektóre ekrany działań są szersze niż dostępne okno. Aby zobaczyć dodatkowe informacje i przyciski opcji, użyj poziomego paska przewijania w dolnej części każdego okna, aby przewijać w lewo i w prawo.

Dodatkowo można zmniejszyć menu zawartości za pomocą dedykowanej strzałki, aby uzyskać więcej miejsca na ekranie.

The screenshot shows the 'Activities' screen. On the left, the 'Content menu' is visible with 'Activities' selected. The main content area contains the following text:

Please choose the types of activities you would like to implement in your project and complete the details for the activities you have chosen, please open each type of activities from the table below by clicking on their name.

In this table and in the specific summary tables below you can see the overview of the information you have provided.

Activities

Activity type	Number of participants	Average duration for participants (in days)
Select an activity		

At the bottom right of the table area, there is a button labeled '+ Add an activity'.

2. Wybierz planowany typ działań

2.1. Dodaj działanie

1. Wybierz **Typ działania** z listy rozwijanej.
2. Menu zawartości aktualizuje się po pojawieniu się podsekcji z dodanym typem działania.

Activities ⓘ

Please choose the types of activities you would like to implement in your project and complete the details for the activities you have chosen, please open each type of activities from the table below by clicking on their name.

In this table and in the specific summary tables below you can see the overview of the information you have provided.

Activities ⓘ

Activity type	Number of participants	Average duration for participants (in days)
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Select an activity ▾ * </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 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 </div>		
+ Add an activity		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Short-term learning ... ▾ * </div>		

2.2. Dodaj kolejne działania.

1. Dla każdego kolejnego działania, kliknij na pole **Dodaj działanie** i wybierz **Typ działania** z listy rozwijanej. Każdy typ działania może być dodany tylko raz.

Activities ?

Activity type	Number of participants	Average duration for participants (in days)
Short-term learning ...		
+ Add an activity		

- ✓ Context
- ✓ Participating Organisations >
- ✓ Background
- ✓ Project objectives
- ✗ Activities** ▾
 - Short-term learning mobility of pupils
 - Group mobility of school pupils

Activity type	Number of participants	Average duration for participants (in days)
Short-term learning ...		
Group mobility of sch...		
+ Add an activity		

3. Wprowadź informacje szczegółowe dla każdego działania

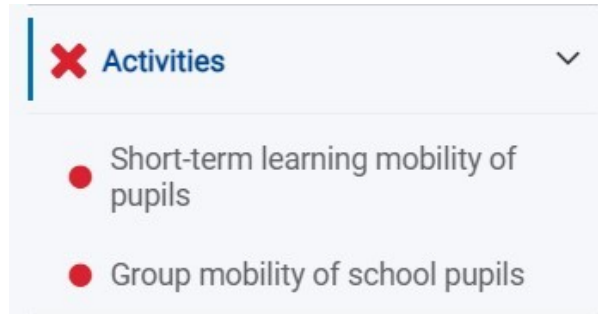
3.1. Wybierz działania w menu zawartości.

W menu zawartości wyświetli się link do każdego z wybranych działań.

Wybierz działanie z menu.

Należy wypełnić wszystkie sekcje dla danego działania w odpowiedniej kolejności, ponieważ niektóre sekcje zależą od odpowiedzi udzielonych w poprzednich sekcjach, zawsze zaczynając od sekcji Typ działania (sekcja oznaczona jako wybrane działanie).

Działania niekompletne zaznaczone są czerwoną kropką, działania z wszystkimi wypełnionymi polami zaznaczone są zieloną kropką.



3.2. Uzupełnij sekcję z tabelami dotyczącymi mobilności.

W menu zawartości wybierz sekcję z nazwą wybranego działania i zjedź na dół strony do tabeli. Wypełnij tabelę wymaganymi informacjami.

W tabeli 1:

- Wybierz organizację przyjmującą z listy rozwijanej (**organizacje przyjmujące** muszą być dodane do sekcji **organizacje uczestniczące**).
- Liczbę uczestników
- Czas trwania (w dniach)
- Liczba osób towarzyszących
- Czas trwania dla osób towarzyszących

Mobility flow ID	Hosting organisation	Destination country
SHO-01	<input type="text" value="Not defined"/> <input type="text" value="Not defined"/> <input type="text" value="Wicklow Democratic School (E10000166 - IE)"/>	<input type="text"/>

Mobility flow ID	Hosting organisation	Destination country	Number of participants
SHO-01	<input type="text" value="Wicklow Democratic School (E10000166 - IE)"/>	<input type="text" value="Ireland"/>	<input type="text" value="10"/>
			10

Number of participants	Duration (in days)	Number of accompanying persons	Duration for accompanying persons (in days)
Please complete... *	Please complete... *	Please complete... *	Please complete... *
Number of participants	Duration (in days)	Number of accompanying persons	Duration for accompanying persons (in days)
10 *	20 *	2 *	20 *
10	20	2	20

W tabeli 2:

- Liczba uczestników o mniejszych szansach (0 jeśli nie ma takich).
- Zaznacz pole mobilność mieszana jeśli jest to konieczne.
- Zaznacz zrównoważone (ekologiczne środki transportu) jeśli jest to konieczne
- Liczba pracowników niedydaktycznych (0 jeśli nie ma takich) (w zależności od typu działania)

Mobility flow ID	Participants with fewer opportunities	Blended mobility	Sustainable means of transport (green travel)
SHO-01	Please complete... *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobility flow ID	Participants with fewer opportunities	Blended mobility	Sustainable means of transport (green travel)
SHO-01	2 *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

W razie potrzeby można dodawać przepływy mobilności poprzez klikając w pole **Dodaj**, który znajduje się w dolnym rogu ekranu. Należy pamiętać, że w budżecie należy również podać szczegółowe informacje dla każdego przepływu mobilności.

Uwaga

Należy wypełnić co najmniej jeden przepływ mobilności na działania.

3.3. Wypełnij pola Opis.

Zjedź na dół do pola **Opis** dla danego działania.

Odpowiedz na wszystkie obowiązkowe pytania dla danego działania.

Wybierz cel(e) projektu, do którego przyczyni się planowane działanie.

Activities

Description (Courses and training)

Please provide some basic information about your plans for this type of activities (Courses and training).
If you plan to organise more than one activity of this type, your answers should cover all of the planned activities.

Please briefly describe the content of the activities you plan to organise. *

Please define the expected results of the planned activities.

i. What benefits are the planned activities going to bring to the involved participants? What are they going to learn? *

ii. To which project objectives will the planned activities contribute? *

iii. How are the planned activities going to contribute to these project objectives? *

iv. How will you evaluate if the expected benefits for participants and other results have been achieved? *

How are you going to select the participants for planned activities?
i. Please describe the selection process and the criteria you plan to use. *

Activities

Description (Courses and training)

Please provide some basic information about your plans for this type of activities (Courses and training).
If you plan to organise more than one activity of this type, your answers should cover all of the planned activities.

Please briefly describe the content of the activities you plan to organise. *

Lorem ipsum

Please define the expected results of the planned activities.

i. What benefits are the planned activities going to bring to the involved participants? What are they going to learn? *


Lorem ipsum

ii. To which project objectives will the planned activities contribute? *

Objective 1 - Lorem ipsum

iii. How are the planned activities going to contribute to these project objectives? *

Lorem ipsum



4. Wypełnij sekcję działania.

Po wprowadzeniu wszystkich informacji dla danego działania, można zweryfikować plan z poziomu sekcji **Działania** w menu zawartości.

Jeśli wszystkie działania zostały wypełnione prawidłowo, ale sekcja Działania nie jest oznaczona jako kompletna, przydatne może okazać się dwukrotne sprawdzenie przeglądu działań. Na przykład, być może wnioskowano o większą liczbę uczestników niż dozwolona dla pojedynczego wniosku.

The screenshot shows the 'Activities' section of the Erasmus+ application. On the left, a sidebar menu lists various sections: 'Participating Organisations', 'Background', 'Project objectives', 'Activities' (highlighted in orange), 'Budget', and 'Quality Standards'. The 'Activities' section is expanded, showing two activity types: 'Short-term learning mobility of pupils' and 'Group mobility of school pupils'. The main area displays a table with the following data:

Activity type	Number of participants
Short-term learning ...	10
Group mobility of sch...	50
	60

A red warning message is displayed at the bottom of the table:

You can request a maximum of 30 participants in total.
Accompanying persons are not considered to be participants.

5. Usuń działanie

Aby usunąć z listy już wypełnione działanie:

1. Kliknij przycisk **Usuń** znajdujący się po prawej stronie działania, które chcesz usunąć (aby zobaczyć ten przycisk, być może trzeba przewinąć w prawo, używając dolnego paska przewijania).
2. Potwierdź usunięcie.

Uwaga

- Podczas usuwania działania usuwane są również wszystkie dane wprowadzone dla wybranego działania, jak również wszystkie powiązane mobilności.

Activities

Please choose the types of activities you would like to implement in your project and complete the details for the activities you have chosen, please open each type of activities from the table below by clicking on their name.
In this table and in the specific summary tables below you can see the overview of the information you have provided.

Activity type	Days	Number of accompanying persons	Average duration for accompanying persons (in days)	Total Grant	Actions
Courses and training				0	Delete
Group mobility of school pupils				0	Delete
				0	

Delete 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

+ Add an activity

6. Przejdź do podsekcji Budżet projektu z działania

W wierszu tabeli opisującym przepływ mobilności można przejść bezpośrednio do sekcji budżetu klikając przycisk **Idź do** i wybierając odpowiednią pozycję budżetu z listy rozwijanej.

Duration for accompanying persons (in days)

Actions

20				Delete	Go to
	20				

Organisational Support

Travel

Individual Support

Linguistic Support



Preparatory visits


Inclusion Support


Exceptional Costs

Oczekiwany rezultat

- Sekcja działania oznaczona jako prawidłowo wypełniona

 Activities 

 Short-term learning mobility of pupils

 **Group mobility of school pupils**



Powiązane artykuły

- [Działania \(KA122\)](#)
- [Dodaj organizację do wniosku](#)
- [Załączniki](#)
- [Wnioskuj o dotację lub akredytację](#)
- [Osoby powiązane](#)
- [Informacje o organizacji \(KA122\)](#)
- [Budżet \(KA122\)](#)
- [Lista kontrolna](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Kontynuacja](#)
- [Podręcznik mobilności w sektorze szkolnictwa wyższego](#)
- [Jak wypełnić wniosek](#)
- [Moje wnioski](#)
- [Moje kontakty](#)
- [Możliwości](#)

Informacje o organizacji (KA122)

- [Wymagania wstępne](#)
- Kroki
 - [1. Wejdź w Informacje o organizacji](#)
 - [2. Uzupełnij sekcję Informacje o organizacji](#)
 - [3. Sprawdź i potwierdź informacje w sekcji Wcześniejszy udział](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane artykuły](#)

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 **Informacje o organizacji** jest po to, aby udzielić odpowiedzi na pytanie Kim jesteście jako organizacja?

Jeżeli wniosek składany jest w imieniu większej organizacji posiadającej wiele działów lub sekcji, należy wyraźnie opisać strukturę całej organizacji i wyjaśnić, które części organizacji działają w dziedzinie objętej niniejszym wnioskiem. Pole wyboru dziedziny (sektora) znajduje się w sekcji [Informacje o projekcie](#). Może to być edukacja dorosłych, kształcenie i szkolenie zawodowe i edukacja szkolna.

Przykład poniżej ilustruje jak uzupełnić sekcję Informacje o organizacji we wniosku **Krótkoterminowe projekty mobilności uczniów i kadry w sektorze edukacji szkolnej (KA122-SCH)**.

Pytania lub pola mogą się różnić w zależności od wybranej **akcji** podawanych odpowiedzi. Należy uważnie przeczytać informacje wyświetlane na ekranie, aby wypełnić odpowiednie pola i sekcje.

Ta strona dotyczy:

- **Erasmus+** Konkurs 2022
 - KA122-SCH - Krótkoterminowe projekty mobilności uczniów i kadry w sektorze edukacji szkolnej
 - KA122-VET - Krótkoterminowe projekty mobilności osób uczących się i kadry w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego
 - KA122-ADU - Krótkoterminowe projekty mobilności dorosłych osób uczących się i kadry w sektorze edukacji dorosłych

Wymagania wstępne

- Sekcja Organizacje uczestniczące musi być uzupełniona.

Kroki

1. Wejdź w Informacje o organizacji

Kliknij **Informacje o organizacji** w menu zawartości. Otwiera się panel nawigacyjny i **Informacje o organizacji**.

Informacje o organizacji są wstępnie wypełniane z profilu organizacji, pobierane z OID organizacji wprowadzonego w sekcji [Organizacje uczestniczące](#) i nie mogą być zmieniane, w tym:

- Czy organizacja jest podmiotem prawa publicznego?
- Czy organizacja jest typu non-profit?

> Application details Submit PDF Download Form Translation

Content menu

- Context
- Participating Organisations
- Background**
- Project objectives
- Activities
- Quality Standards
- Follow-up
- Project Summary
- Annexes (0)
- Checklist
- Sharing
- History

Navigation

Filter Expand all

- Background**
- Past Participation

Background

In this section you should answer the question: "Who are you as an organisation?"

If you are applying on behalf of a larger organisation with multiple departments or sections, it is important that you clearly describe the structure of the entire organisation and explain which parts of the organisation are working in the field covered by this application. The field of the application is stated in the section 'Context'. It can be adult education, vocational education and training, or school education.

The following information is completed based on the information linked to your organisation identification number (OID):

Is the organisation a public body? Yes No

Is the organisation a non-profit? Yes No

Please choose the organisation type that best describes your organisation.

Type of Organisation *

Does your organisation provide any formal or informal learning programmes relevant for this application? *

YES

Please briefly present your organisation.

i. What are your organisation's main activities? What kind of learning programmes is your organisation offering? If your organisation is providing more than one educational programme, please specify which of those programmes belong to the field of this application. 1000

ii. What profiles and ages of learners do you work with? * 1000

[No Title]

iii. How many years of experience does your organisation have implementing these learning programmes? *

2. Uzupełnij sekcję Informacje o organizacji

Sekcja **Informacje o organizacji** w panelu nawigacyjnym ustawiona jest automatycznie.

2.1. Uzupełnij Typ organizacji.

Jeśli **Typ organizacji** nie jest wybrany, wybierz odpowiedni typ organizacji z listy rozwijanej.

Background

In this section you should answer the question: "Who are you as an organisation?"

If you are applying on behalf of a larger organisation with multiple departments or sections, it is important that you clearly describe the structure of the entire organisation and explain which parts of the organisation are working in the field covered by this application. The field of the application is stated in the section 'Context'. It can be adult education, vocational education and training, or school education.

The following information is completed based on the information linked to your organisation identification number (OID):

Is the organisation a public body? Yes No

Is the organisation a non-profit? Yes No

Please choose the organisation type that best describes your organisation.

Type of Organisation *

Does your organisation provide any formal or informal learning programmes relevant for this application? *

Type of Organisation *

- Accreditation, certification or qualification body
- Counselling body
- European grouping of territorial cooperation
- European or international public body
- Foundation
- Group of young people active in youth work
- Higher education institution (tertiary level)
- Large enterprise
- Local Public body
- National Public body
- National Youth Council
- Non-governmental organisation/association
- Organisation or association representing (parts of) the sport sector
- Public service provider
- Regional Public body
- Research Institute/Centre
- School/Institute/Educational centre – Adult education
- School/Institute/Educational centre – General education (pre-primary level)
- School/Institute/Educational centre – General education (primary level)

2.2. Podaj dodatkowe informacje o organizacji.

Uzupełnij informacje w sekcji dotyczące głównej działalności organizacji, liczby osób uczących się, pracowników dydaktycznych i niedydaktycznych. Pola i pytania będą się różnić w zależności od typu organizacji.

Type of Organisation *

Higher education institution (tertiary level)

Does your organisation provide any formal or informal learning programmes relevant for this application? *

YES

Please briefly present your organisation.

I. What are your organisation's main activities? What kind of learning programmes is your organisation offering? If your organisation is providing more than one educational programme, please specify which of those programmes belong to the field of this application. *

curriculum

ii. What profiles and ages of learners do you work with? *

Students

iii. How many years of experience does your organisation have implementing these learning programmes? *

5

What is the size of your organisation in terms of number of learners and staff? If your organisation is working in more than one field of education and training, please only include learners and staff in the field of this application. ⓘ

Number of learners *

400

Number of teaching staff *

40

Number of non-teaching staff *

5

3. Sprawdź i potwierdź informacje w sekcji Wcześniejszy udział.

W panelu nawigacji wybierz **Wcześniejszy udział**.

Jeśli Wasza organizacja uczestniczyła wcześniej w programie jako wnioskodawca i/lub partner i/lub członek konsorcjum, wyświetlona zostanie lista uporządkowana według roli wnioskodawcy i/lub partnera, członka konsorcjum oraz typu akcji. Jeśli nie zostanie znaleziony taki wcześniejszy udział w programie, zostanie wyświetlona pusta lista i komunikat.

Uwaga

Należy zaznaczyć **pole wyboru**, aby wyrazić zgodę na wykorzystanie przez Narodową Agencję informacji o wcześniejszym udziale organizacji w programie w celu oceny jej zdolności do realizacji działań w ramach niniejszej akredytacji, zgodnie z warunkami określonymi w zaproszeniu do składania wniosków.

Dostępne jest również nieobowiązkowe pole komentarza, w którym można zamieścić dodatkowe uwagi dotyczące wcześniejszego uczestnictwa.

Navigation <

Background

Past Participation

Action Type	As Applicant		As Partner or Consortium Member	
	Number of project applications	Number of granted projects	Number of project applications	Number of granted projects
No past participation has been found for Organisation ID: E10000010				

understand and agree that the National Agency can use the information it has about my organisation's previous participation to assess my organisation's capacity to implement activities under this application, as specified in the call for proposals.

Would you like to make any comments or add any information to the summary of your organisation's previous participation?

Oczekiwany rezultat

- Sekcja Informacja o organizacji zaznaczona jest jako prawidłowo uzupełniona.

Content menu

- Context
- Participating Organisations
- Background**
- Project objectives
- Activities
- Quality Standards
- Follow-up
- Project Summary
- Annexes 0
- Checklist
- Sharing
- History

Navigation

Filter Expand all

- Background
- Past Participation

Background

Past Participation

Action Type	As Applicant		As Partner or Consortium Member	
	Number of project applications	Number of granted projects	Number of project applications	Number of granted projects
No past participation has been found for Organisation ID: E1000010				

I understand and agree that the National Agency can use the information it has about my organisation's previous participation to assess my organisation's capacity to implement activities under this application, as specified in the call for proposals.

Would you like to make any comments or add any information to the summary of your organisation's previous participation?

test



Powiązane artykuły

- [Budżet \(KA122\)](#)
- [Cele projektu \(KA122\)](#)
- [Informacje o organizacji \(KA122\)](#)
- [Standardy jakości \(KA122\)](#)
- [Podsumowanie projektu \(KA122, ESC30\)](#)
- [Działania \(KA122\)](#)
- [Kontynuacja](#)
- [Załączniki](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Dodaj organizację](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Możliwości](#)
- [Składanie wniosku](#)
- [Funkcje PDF](#)
- [Historia składania](#)

Podsumowanie projektu (KA122, ESC30)

- Kroki
 - 1. Wejdź w Podsumowanie projektu.
 - 2. Podaj wymagane informacje
- Oczekiwany rezultat
- Powiązane artykuły

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 przedstawić podsumowanie projektu. Poniższy przykład ilustruje jak wypełnić tę część wniosku **Projekty Solidarności (ESC30-SOL)**.

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**
 - KA122-SCH - Krótkoterminowe projekty mobilności uczniów i kadry w sektorze edukacji szkolnej
 - KA122-VET - Krótkoterminowe projekty mobilności osób uczących się i kadry w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego
 - KA122-ADU - Krótkoterminowe projekty mobilności dorosłych osób uczących się i kadry w sektorze edukacji dorosłych
- **Europejski Korpus Solidarności Rok konkursu 2020**
 - ESC30 - Projekty Solidarności

Kroki

1. Wejdź w Podsumowanie projektu.

Kliknij na **Podsumowanie projektu** w menu zawartości. Otwiera się ekran **Podsumowanie projektu**.


2. Podaj wymagane informacje


Uzupełnij dostępne pola.


Oczekiwany rezultat


- Sekcja Podsumowanie projektu jest zaznaczona jako prawidłowo wypełniona.


Content menu <


-  Context


-  Ecole Culinaire Santé Tourisme (E10156600)


-  About Your Project


-  About Your Group


-  About the Coach

-  About Your Project Budget

-  **Project Summary**

-  Announcements 0

-  Checklist

-  History



Powiązane artykuły

- [Budżet \(KA122\)](#)
- [Cele projektu \(KA122\)](#)[Informacje o organizacji \(KA122\)](#)
- [Standardy jakości \(KA122\)](#)
- [Podsumowanie projektu \(KA122, ESC30\)](#)
- [Działania \(KA122\)](#)
- [Kontynuacja](#)
- [Załączniki](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Dodaj organizację](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Możliwości](#)
- [Składanie wniosku](#)
- [Funkcje PDF](#)
- [Historia składania](#)

Standardy jakości (KA122)

- [Wymagania wstępne](#)
- [Kroki](#)
 - [1. Wejdź w Standardy jakości.](#)
 - [2. Wyraż zgodę na przedstawione Standardy jakości](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane artykuły](#)

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 strona opisuje poszczególne kroki uzupełniania sekcji wniosku KA122 zatytułowanej **Standardy jakości** we wniosku KA122- Mobilność osób uczących się w edukacji szkolnej, kształceniu i szkoleniu zawodowym oraz edukacji dorosłych.

W tej części należy przeczytać i wyrazić zgodę na przestrzeganie wspólnego zestawu Standardów jakości programu Erasmus w zakresie realizacji i oceny działań związanych z mobilnością.

Przykład poniżej ilustruje jak wypełnić sekcję Standardy jakości we wniosku **Krótkoterminowe projekty mobilności uczniów i kadry w sektorze edukacji szkolnej (KA122-SCH)**.

Ta strona dotyczy:

- **Erasmus+ Konkurs 2022**
 - KA122-SCH - Krótkoterminowe projekty mobilności uczniów i kadry w sektorze edukacji szkolnej
 - KA122-VET - Krótkoterminowe projekty mobilności osób uczących się i kadry w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego
 - KA122-ADU - Krótkoterminowe projekty mobilności dorosłych osób uczących się i kadry w sektorze edukacji dorosłych

Wymagania wstępne

- Sekcja Organizacje uczestniczące musi być uzupełniona.
-

Kroki

1. Wejź w Standardy jakości.

Kliknij w **Standardy jakości** w menu zawartości. Otwiera się panel **Standardy jakości**.

Przeczytaj uważnie informacje. W każdym sektorze wniosku KA122 (edukacja szkolna, kształcenie i szkolenie zawodowe, edukacja dorosłych) będą to inne informacje.

The screenshot shows a 'Content menu' on the left with 'Quality Standards' highlighted. The main content area displays the 'Quality Standards' text, which includes an introduction and two main sections: 'I. Basic principles' and 'II. Good management of mobility activities'. The 'Basic principles' section lists four key areas: inclusion and diversity, environmental sustainability and responsibility, digital education, and active participation in the network of Erasmus organisations. The 'Good management of mobility activities' section lists three key areas: core tasks, supporting organisations, transparency and responsibility, and a note on compliance with standards.

2. Wyraż zgodę na przedstawione Standardy jakości

Zjedź w dół do sekcji **Zobowiązanie do przestrzegania Standardów jakości Erasmus**. Przeczytaj uważnie oświadczenia i zaznacz pola, aby potwierdzić zgodę.

The screenshot shows a form titled 'Subscribing to Erasmus Quality Standards'. It contains two checkboxes for agreement. In the top image, both checkboxes are unchecked. In the bottom image, both checkboxes are checked. An orange arrow points from the top image to the bottom image, indicating the transition from the initial state to the state where the user has agreed to the standards.

Oczekiwany rezultat

- Sekcja Standardy jakości jest zaznaczona jako prawidłowo wypełniona.

Content menu <

- ✓ Context
- ✓ Participating Organisations
- ✓ Background
- ✓ Project objectives
- ✓ Activities
- ✓ Quality Standards**
- i Follow-up
- i Project Summary
- i Annexes 0
- i Checklist
- i Sharing
- i History



Powiązane artykuły

- [Budżet \(KA122\)](#)
- [Cele projektu \(KA122\)](#)
- [Informacje o organizacji \(KA122\)](#)
- [Standardy jakości \(KA122\)](#)
- [Podsumowanie projektu \(KA122, ESC30\)](#)
- [Działania \(KA122\)](#)
- [Kontynuacja](#)
- [Załączniki](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Dodaj organizację](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Możliwości](#)
- [Składanie wniosku](#)
- [Funkcje PDF](#)
- [Historia składania](#)

Cele projektu (KA122)

- [Wymagania wstępne](#)
- [Kroki](#)
 - 1. Wejdź w Cele projektu
 - 2. Wypełnij najważniejsze potrzeby i wyzwania w Waszej organizacji
 - 3. Zdefiniuj i opisz cele projektu
 - 4. Wybierz maksymalnie 3 tematy
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane artykuły](#)

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 **Cele projektu** służy do wyjaśnienia celów, jakie Państwa organizacja chce osiągnąć poprzez wdrożenie działań związanych z mobilnością zgodnie z kluczowym działaniem, którego dotyczy wniosek.

Wybrana dziedzina (sektor) określona jest w sekcji Informacje o projekcie. Może to być edukacja dorosłych, kształcenie i szkolenie zawodowe i edukacja szkolna.

Przykład poniżej pokazuje jak wypełnić sekcję Cele projektu we wniosku **Krótkoterminowych projektów mobilności uczniów i kadry edukacji szkolnej (KA122-SCH)**.

Liczba celów dla wybranego projektu zależy od potrzeb i oczekiwań organizacji. Należy określić co najmniej jeden cel.

Maksymalna liczba celów dla wybranego typu jest ograniczona.

Ta strona dotyczy:

- **Erasmus+ Konkurs 2022**
 - KA122-SCH - Krótkoterminowe projekty mobilności uczniów i kadry w sektorze edukacji szkolnej
 - KA122-VET - Krótkoterminowe projekty mobilności osób uczących się i kadry w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego
 - KA122-ADU - Krótkoterminowe projekty mobilności dorosłych osób uczących się i kadry w sektorze edukacji dorosłych

Wymagania wstępne

- Organizacja musi być zarejestrowana w Systemie Rejestracji Organizacji i musi posiadać ważny numer OID.

Kroki

1. Wejdź w Cele projektu

Kliknij w Cele projektu w menu zawartości. Otwiera się ekran **Cele projektu**

Content menu

- Context
- Participating Organisations
- Background
- Project objectives**
- Activities
- Quality Standards
- Follow-up
- Project Summary
- Annexes
- Checklist
- Sharing
- History

Project objectives

What are the most important needs and challenges your organisation is currently facing? How can your organisation be improved to benefit its learners? Please illustrate your answers with concrete examples. *

Please define the objectives your organisation wants to achieve by implementing this Key Action 1 mobility project. Your objectives should be concrete, realistic, and should represent a real benefit for your organisation and its learners.

Objective 1

Title
What do you want to achieve? 200

Explanation
How is this objective linked with the needs and challenges you have described in the previous question? 1000

Measuring success
How are you going to evaluate if the objective has been reached? 1000

+ Add objective

2. Wypełnij najważniejsze potrzeby i wyzwania w Waszej organizacji

Pierwszą informacją, którą należy podać jest ta dotycząca najważniejszych potrzeb i wyzwań, przed którymi stoi obecnie Państwa organizacja oraz tego, w jaki sposób można usprawnić organizację, aby przynosiła korzyści osobom uczącym się.

W górnej części ekranu dostępne jest wolne pole tekstowe. Prosimy o zilustrowanie swoich odpowiedzi konkretnymi przykładami.

What are the most important needs and challenges your organisation is currently facing? How can your organisation be improved to benefit its learners? Please illustrate your answers with concrete examples. *

3. Zdefiniuj i opisz cele projektu

Należy zdefiniować co najmniej jeden cel projektu. Pola do wypełnienia są domyślnie dostępne dla Celu 1.

3.1. Uzupełnij informacje szczegółowe dla Celu 1

Pola do uzupełnienia dla celu 1:

- Nazwa
- Wyjaśnienie do mierzenia postępu

Objective 1 ✖

Title
What do you want to achieve? 200

Explanation
How is this objective linked with the needs and challenges you have described in the previous question? 1000

Measuring success
How are you going to evaluate if the objective has been reached? 1000

[+ Add objective](#)

3.2. Dodaj dodatkowe cele

Aby dodać kolejny cel, kliknij **Dodaj cel** - pole znajduje się w lewym dolnym rogu.

Do listy dodawana jest nowa, pusta sekcja o nazwie Cel 2. Należy wypełnić ją w sposób opisany dla Celu 1.

Objective 1 ✖

Title
What do you want to achieve? 200

Lorem ipsum

Explanation
How is this objective linked with the needs and challenges you have described in the previous question? 1000

Lorem ipsum

Measuring success
How are you going to evaluate if the objective has been reached? 1000

Lorem ipsum

[+ Add objective](#)

Explanation
How is this objective linked with the needs and challenges you have described in the previous question? 1000

Lorem ipsum

Measuring success
How are you going to evaluate if the objective has been reached? 1000

Lorem ipsum

Objective 2 ✖

Title
What do you want to achieve? 200

Explanation
How is this objective linked with the needs and challenges you have described in the previous question? 1000

Measuring success
How are you going to evaluate if the objective has been reached? 1000

[+ Add objective](#)

3.3. Usunąć cel

Po dodaniu więcej niż jednego celu, można go usunąć, klikając czerwony **X** obok numeru celu.

Uwaga

Nie można usunąć ostatniego celu, ponieważ musi być określony co najmniej 1 cel. Nie jest wymagane potwierdzenie usunięcia danych. Wybrany cel zostanie usunięty bezpośrednio po kliknięciu na czerwony przycisk **X**.

Please define the objectives your organisation wants to achieve by implementing this Key Action 1 mobility project. Your objectives should be concrete, realistic, and should represent a real benefit for your organisation and its learners.

Objective 1



Title

What do you want to achieve?

Lorem ipsum

Explanation

How is this objective linked with the needs and challenges you have described in the previous question?

Lorem ipsum

Measuring success

How are you going to evaluate if the objective has been reached?

Lorem ipsum

Objective 2



Title

What do you want to achieve?

Second Lorem ipsum

4. Wybierz do 3 tematów

Należy podać tematy, nad którymi będą Państwo pracować w swoim projekcie. Lista rozwijana jest dostępna w celu wybrania maksymalnie trzech tematów istotnych dla projektu.

Wybierz tematy z listy rozwijanej. Po wybraniu tematu, zostanie on wyświetlony nad polem wyboru. Aby usunąć temat, kliknij znak **X** obok jego nazwy. Można ją przewijać w dół na liście rozwijanej, aby zobaczyć wszystkie dostępne tematy.

What topics are you going to work on in your project? *

Number of selected topics should be between 1 and 3.



What topics are you going to work on in your project? *

- Active ageing
- Awareness about the European Union
- Bridging intercultural, intergenerational and social divide
- Career guidance
- Cooperation between educational institutions and business
- Creating new, innovative or joint curricula or courses



What topics are you going to work on in your project? *

Career guidance ✕

Cooperation between educational institutions and business ✕

Możliwe jest również wpisanie części nazwy tematu/słowa kluczowego w polu wyszukiwania, które otwiera się po wejściu na listę rozwijaną. Wszystkie tematy, które pasują do wprowadzonego terminu, zostaną wyświetlone i mogą zostać wybrane.

What topics are you going to work on in your project? *

Career guidance

Cooperation between educational institutions and business

climate



Environment and climate change

Oczekiwany rezultat

- Sekcja **Cele projektu** jest zaznaczona jako prawidłowo wypełniona.

Content menu

- ✓ Context
- ✓ Participating Organisations
- ✓ Background
- ✓ **Project objectives**
- i Activities
- i Quality Standards
- i Follow-up
- i Project Summary
- i Annexes 0
- i Checklist
- i Sharing
- i History

Powiązane artykuły

- [Budżet \(KA122\)](#)
- [Cele projektu \(KA122\)](#)
- [Informacje o organizacji \(KA122\)](#)
- [Standardy jakości \(KA122\)](#)
- [Podsumowanie projektu \(KA122, ESC30\)](#)
- [Działania \(KA122\)](#)
- [Kontynuacja](#)
- [Załączniki](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Dodaj organizację](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Możliwości](#)
- [Składanie wniosku](#)
- [Funkcje PDF](#)
- [Historia składania](#)

Budżet (KA122)

- [Wymagania wstępne](#)
- [Kroki](#)
 - [1. Wejdź w Budżet](#)
 - [2. Otwórz kalkulacje budżetu.](#)
 - [3. Uzupełnij informacje budżetowe](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane artykuły](#)

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 znajdują się informacje o **budżecie** mobilności i wnioskowanym dofinansowaniu na ich realizację.

Informacje ogólne o działaniach i mobilnościach należy dodać w sekcji **Działania**.

Przykład poniżej pokazuje jak wypełnić sekcje we wniosku **Krótkoterminowych projektów mobilności uczniów i kadry edukacji szkolnej (KA122- SCH)**.

Pytania lub pola mogą się różnić w zależności od wybranej **akcji** podawanych odpowiedzi. Należy uważnie przeczytać informacje wyświetlane na ekranie, aby wypełnić odpowiednie pola i sekcje.

Ta strona dotyczy:

- **Erasmus+** Konkurs 2022
 - KA122-SCH - Krótkoterminowe projekty mobilności uczniów i kadry w sektorze edukacji szkolnej
 - KA122-VET - Krótkoterminowe projekty mobilności osób uczących się i kadry w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego
 - KA122-ADU - Krótkoterminowe projekty mobilności dorosłych osób uczących się i kadry w sektorze edukacji dorosłych

Wymagania wstępne

- Sekcja Informacje o projekcie musi być wypełniona
- Organizacja wnioskująca i wszystkie planowane organizacje przyjmujące muszą być dodane w sekcji Organizacje uczestniczące
- Sekcja Cele projektu musi być wypełniona.
- Sekcja działania musi być uzupełniona.

Kroki

1. Wejź w Budżet

Kliknij **Budżet** w menu zawartości. Otwiera się ekran **Budżetu**.

Ekran Budżetu służy do wyszczególniania informacji budżetowych związanych z planowanymi działaniami.

Budżet zawiera szereg podsekcji w zależności od typu akcji i wymaganych działań, które można wyświetlić / ukryć w menu zawartości klikając strzałkę obok **Budżet**:

- Budżet (Podsumowanie i szczegóły)
 - Wsparcie organizacyjne
 - Podróż
 - Wsparcie Indywidualne
 - Wsparcie językowe
 - Wizyty Przygotowawcze
 - Wsparcie włączania
 - Koszty nadzwyczajne

Niektóre z ekranów budżetu są szersze niż dostępne okno. Aby zobaczyć dodatkowe informacje i przyciski opcji, użyj poziomego paska przewijania w dolnej części każdego okna, aby przewijać w lewo i w prawo.

Ponadto można zwinąć **menu zawartości**, używając specjalnej strzałki znajdującej się naprzeciwko jego etykiety i uzyskać więcej miejsca na ekranie.

Activity type	Organisational support (EUR)	Individual support (EUR)	Travel (EUR)	Co
Short-term learning mobility of pupils	3500	13968		
Group mobility of school pupils	1000	19328		
	4500	33296		

Do poszczególnych podsekcji budżetu można przechodzić na trzy sposoby:

1. Wybierając sekcję bezpośrednio z **menu zawartości**
2. Przechodząc do poprzednich/następnych podrozdziałów za pomocą przycisków poprzednie / następne w prawym górnym rogu strony
3. W dowolnej podsekcji przewijając w prawo i klikając zielony przycisk **Idź do**, a następnie wybierz odpowiednią sekcję z listy rozwijanej

Mobility flow ID	number of accompanying persons	Organisational support base (EUR)	Actions
SHO-01	2		Go to
GRP-01	2	1000	Go to
	4	4500	Go to

2. Otwórz kalkulację budżetu.

2.1. Wyświetl podsumowanie budżetu

Podsumowanie budżetu zawiera informacje w podziale na typy działań i sumę całkowitą dla:

- Wsparcie organizacyjne
- Wsparcie indywidualne
- Podróż
- Opłata za kurs
- Wsparcie językowe
- Wizyty przygotowawcze
- Wsparcie włączania
- Łącznie

Początkowo zawiera ono tylko informacje budżetowe oparte na danych organizacji i informacji o działaniach wprowadzonych w poprzednich krokach, ale jest aktualizowany w miarę dodawania informacji na ekranach budżetowych, jak opisano poniżej.

Budget summary

Activity type	Organisational support (EUR)	Individual support (EUR)	Travel (EUR)	Course fees (EUR)	Linguistic support (EUR)
Short-term learning mobility of pupils	3500	13968			
Group mobility of school pupils	1000	19328			
	4500	33296			

Budget summary

Activity type	Course fees (EUR)	Linguistic support (EUR)	Preparatory visits (EUR)	Exceptional costs (EUR)	Inclusion support (EUR)	Total (EUR)
Short-term learning mobility of pupils					200	17668
Group mobility of school pupils					200	20528
			24000		400	38196

2.2. Wyświetl szczegóły budżetu

Informacje szczegółowe budżetu zawierają informacje w podziale na typy działań i łączną kwotę dla:

- Wsparcie indywidualne dla uczestników
- Wsparcie indywidualne dla osób towarzyszących
- Podróż standardowa
- Wsparcie włączania dla uczestników
- Wsparcie włączania dla organizacji

Details		
Activity type	Individual support for participants (EUR)	Individual support for accompanying persons (EUR)
Short-term learning mobility of pupils	9640	4328
Group mobility of school pupils	13340	5988
	22980	10316

Details			
Activity type	Standard travel (EUR)	Inclusion support for participants (EUR)	Inclusion support for organisations (EUR)
Short-term learning mobility of pupils		0	200
Group mobility of school pupils		0	200
		0	400

3. Uzupełnij informacje o budżecie

3.1. Wsparcie organizacyjne

W menu zawartości wybierz **Wsparcie organizacyjne** w sekcji Budżet.

Wsparcie organizacyjne obejmuje różne koszty bezpośrednio związane z realizacją działań związanych z mobilnością i nieuwzględnione w innych kategoriach kosztów. Wsparcie organizacyjne obliczane jest automatycznie dla każdej mobilności na podstawie typu działania, kraju i liczby uczestników. Na ekranie wsparcie organizacyjne wyświetlane są stawki i dofinansowanie dla każdej mobilności oraz łączna kwota.

Organisational support covers various costs directly linked to the implementation of mobility activities and not covered by other cost categories...
 This includes preparation (pedagogical, intercultural and other), mentoring, monitoring and support of participants during mobility, services, tools and equipment needed for virtual components in blended activities, recognition of learning outcomes, sharing results and making the European Union funding visible to the public.
 Please keep in mind that organisational support covers costs incurred by both sending and hosting organisations (except in the case of staff mobility for courses and training). The grant should be shared between the two organisations according to their tasks and expenses.

Mobility flow ID	Activity type	Hosting organisation	Destination country	Number of participants	Number of accompanying
SHO-01	Short-term learning mobility of pupils	Wicklow Democratic School (E10000166 - IE)	Ireland	10	
GRP-01	Group mobility of school pupils	Wicklow Democratic School (E10000166 - IE)	Ireland	10	
				20	

Mobility flow ID	Number of participants	Number of accompanying persons	Organisational support base rate (EUR)	Organisational support grant (EUR)	Actions
SHO-01	10	2	350	3500	Go to
GRP-01	10	2	100	1000	Go to
	20	4	450	4500	

3.2. Podróż

Z menu zawartości wybierz **Podróż** w sekcji Budżet.

Dofinansowanie podróży obejmuje koszty podróży w obie strony uczestników i osób towarzyszących z miejsca pochodzenia do miejsca, w którym odbywa się działanie. Koszty podróży kalkulowane są na mobilność.

Większość informacji jest wstępnie wypełniana na ekranie, ale użytkownik musi określić:

- Zrównoważone środki transportu (podróż ekologiczna) - zaznacz, jeśli dotyczy
- Odległość podróży (z listy rozwijanej) - lub koszty nadzwyczajne
- Wysokość kosztów nadzwyczajnych (jeśli zostały wybrane)

Na podstawie podanych informacji obliczane jest dofinansowanie podróży i koszt jednostkowy podróży.

Travel grant covers the return travel costs of participants and accompanying persons from their place of origin to the venue of the activity.

Mobility flow ID	Activity type	Hosting organisation	Destination country	Number of participants	Number of accompanying persons
SHO-01	Short-term learning mobility of pupils	Wicklow Democratic School (E10000166 - IE)	Ireland	10	2
GRP-01	Group mobility of school pupils	Wicklow Democratic School (E10000166 - IE)	Ireland	10	2
				20	4

Sustainable means of transport (green travel)	Travel Distance	Exceptional costs for expensive travel (EUR)	Travel unit cost (EUR)	Travel grant (EUR)
<input type="checkbox"/>	Please select... *		0	0
<input type="checkbox"/>	Exceptional costs 10 - 99 km 100 - 499 km 500 - 1999 km 2000 - 2999 km 3000 - 3999 km		0	0
<input type="checkbox"/>				0

Sustainable means of transport (green travel)	Travel Distance	Exceptional costs for expensive travel (EUR)	Travel unit cost (EUR)	Travel grant (EUR)
<input checked="" type="checkbox"/>	500 - 1999 km *		320	3840
<input checked="" type="checkbox"/>	Exceptional co... *	9 000	0	7200
				18240

3.3. Wsparcie indywidualne

W menu zawartości wybierz **Wsparcie indywidualne** w sekcji Budżet.

Wsparcie indywidualne obejmuje koszty utrzymania uczestników i osób towarzyszących podczas działania. Wsparcie indywidualne jest obliczane dla każdej mobilności.

Większość informacji jest wstępnie wypełniona na ekranie, ale należy określić:

- liczbę dni podróży

Na podstawie podanych informacji obliczana jest wysokość wsparcia indywidualnego dla uczestników i osób towarzyszących.

Mobility flow ID	Activity type	Hosting organisation	Destination country	Number of participants	Duration (in days)	Number of accompanying persons	Duration for accompanying persons (in days)
SHO-01	Short-term learning mobility of pupils	Wicklow Democratic School (E10000166 - IE)	Ireland	10	20	2	20
GRP-01	Group mobility of school pupils	Wicklow Democratic School (E10000166 - IE)	Ireland	10	30	2	30
				20	50	4	50

Mobility flow ID	Travel days	Individual support base rate for participants (EUR)	Individual support base rate for accompanying persons (EUR)	Individual support grant for participants (EUR)	Individual support grant for accompanying persons (EUR)	Total individual support grant (EUR)
SHO-01	Please compl *	53	119	9640	4328	13968
GRP-01	Please compl *	53	119	13340	5988	19328
				22980	10316	33296

Travel days	Individual support base rate for participants (EUR)	Individual support base rate for accompanying persons (EUR)	Individual support grant for participants (EUR)	Individual support grant for accompanying persons (EUR)	Total individual support grant (EUR)
2	53	119	10380	4660	15040
1	53	119	13710	6154	19864
3			24090	10814	34904

3.4. Wsparcie językowe

W menu zawartości, wybierz **Wsparcie językowe** w sekcji Budżet.

Wsparcie językowe obejmuje koszty zapewnienia materiałów do nauki języków obcych i szkoleń dla uczestników, którzy muszą poprawić znajomość języka, którego będą używać do nauki lub szkoleń w trakcie działania. Wsparcie językowe dostępne jest tylko w niektórych działaniach.

Należy określić:

- język
- liczbę uczestników

Na podstawie podanych informacji obliczane jest dofinansowanie na wsparcie językowe dla uczestników.

Mobility flow ID	Activity type	Hosting organisation	Destination country	Number of participants
SHO-01	Short-term learning mobility of pupils	Wicklow Democratic School (E10000166 - IE)	Ireland	10
				10

Language	Number of participants for whom OLS is available	Linguistic support unit cost (EUR)	Linguistic support grant (EUR)
Please sele... *	Please complete... *	0	0
			0



Language	Number of participants for whom OLS is available	Linguistic support unit cost (EUR)	Linguistic support grant (EUR)
Irish *	10 *	150	0
	10		0

3.5. Wizyty przygotowawcze

W menu zawartości wybierz **Wizyty przygotowawcze** w sekcji Budżet.

Wizyty przygotowawcze dostępne są dla każdej mobilności. Należy określić:

- Liczbę uczestników wizyt przygotowawczych - jeśli nie ma wizyt należy wpisać 0.

Na podstawie podanych informacji obliczane jest dofinansowanie na wizyty przygotowawcze.

Mobility flow ID	Activity type	Hosting organisation	Destination country
SHO-01	Short-term learning mobility of pupils	Wicklow Democratic School (E10000166 - IE)	Ireland
GRP-01	Group mobility of school pupils	Wicklow Democratic School (E10000166 - IE)	Ireland

Number of participants in preparatory visits	Preparatory visit unit cost (EUR)	Preparatory visits grant (EUR)
<input type="text" value="Please complete..."/>	0	0
<input type="text" value="Please complete..."/>	0	0
		0

Number of participants in preparatory visits	Preparatory visit unit cost (EUR)	Preparatory visits grant (EUR)
<input type="text" value="2"/>	575	1150
<input type="text" value="3"/>	575	1725
5		2875

3.6. Wsparcie włączenia

W menu zawartości wybierz **Wsparcie włączenia** w sekcji Budżet.

Wsparcie w zakresie włączenia obejmuje różne koszty związane z organizacją działań związanych z mobilnością dla uczestników z mniejszymi szansami.

Wsparcie włączenia jest dostępne dla każdej mobilności.

Wsparcie na rzecz włączenia społecznego dla organizacji jest wstępnie obliczane na podstawie liczby uczestników z mniejszymi szansami

Dla każdej mobilności należy określić:

- Kwotę na wsparcie włączenia dla uczestników, automatycznie wynosi ona 0.
- Jeśli > 0 należy dodać opis i uzasadnienie

Na podstawie podanych informacji obliczane jest dofinansowanie na wsparcie włączenia.

Mobility Flow ID	Activity type	Hosting organisation	Destination country
SHO-01	Short-term learning mobility of pupils	Wicklow Democratic School (E10000166 - IE)	Ireland
GRP-01	Group mobility of school pupils	Wicklow Democratic School (E10000166 - IE)	Ireland

Number of participants in the mobility flow	Number of participants with fewer opportunities	Inclusion support for organisations (EUR)	Inclusion support for participants (EUR)
10	2	200	<input type="text" value="0"/>
10	2	200	<input type="text" value="0"/>
20	4	400	

Number of participants with fewer opportunities	Inclusion support for organisations (EUR)	Inclusion support for participants (EUR)	Description and justification of expenses
2	200	<input type="text" value="5 000"/>	<input type="text" value="desc"/> <small>996</small>
2	200	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Please complete..."/> <small>1000</small>

3.7. Koszty nadzwyczajne

W menu zawartości wybierz **Koszty nadzwyczajne** w sekcji Budżet

W ramach kosztów nadzwyczajnych można wnioskować o gwarancję finansową - jeśli poprosiła o nią Narodowa Agencja.

Wsparcie włączenia dla organizacji jest wstępnie kalkulowane na podstawie liczby uczestników o mniejszych szansach.

Można podać informacje:

- czy dana Narodowa Agencja poprosiła o gwarancję finansową, a jeśli tak, to o jaką kwotę
- czy na podstawie określonych informacji oraz określonej stawki wsparcia obliczany jest grant na pokrycie kosztów nadzwyczajnych

Exceptional costs may be claimed for a financial guarantee, if requested by the National Agency.

The National Agency has requested a financial guarantee.

Exceptional costs may be claimed for a financial guarantee, if requested by the National Agency.

The National Agency has requested a financial guarantee.

Amount of financial guarantee (EUR)	Support rate (%)	Eligible amount (EUR)
0	80	
40 000	80	32000

Oczekiwany rezultat

- Sekcja Informacja o organizacji zaznaczona jest jako prawidłowo uzupełniona.

✓ Budget

- Organisational Support
- Travel
- Individual Support
- Linguistic Support
- Preparatory visits
- Inclusion Support
- Exceptional costs

Powiązane artykuły

- [Budżet \(KA122\)](#)
- [Cele projektu \(KA122\)](#)
- [Informacje o organizacji \(KA122\)](#)
- [Standardy jakości \(KA122\)](#)
- [Podsumowanie projektu \(KA122, ESC30\)](#)
- [Działania \(KA122\)](#)
- [Kontynuacja](#)
- [Załączniki](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Dodaj organizację](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Możliwości](#)
- [Składanie wniosku](#)
- [Funkcje PDF](#)
- [Historia składania](#)

