



Formularze wniosków

KA151-YOU – Akredytowane projekty na rzecz mobilności młodzieży
KA152-YOU – Mobilność osób młodych
KA153-YOU – Mobilność osób pracujących z młodzieżą
KA154-YOU – Działania partycypacyjne młodzieży

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. Spis dla wniosku KA151 – Akredytowane projekty na rzecz mobilności młodzieży
 - 1.1 Działania (KA151)
 - 1.2 Cele i plan działań (KA151 i ESC51)
2. Spis dla wniosku KA152 – Mobilność osób młodych
 - 2.1 Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie Młodzieży (KA152, KA153, KA154)
 - 2.2 Podsumowanie budżetu projektu (KA152, KA153)
 - 2.3 Plan realizacji projektu (KA152, KA153, KA154)
 - 2.4 Szczegółowe dane projektu (KA152)
 - 2.5 Zarządzanie projektem (KA152, KA153, KA154)
 - 2.6 Cele projektu (KA152, KA153, KA154)
 - 2.7 Streszczenie projektu (KA152, KA153, KA154)
3. Spis dla wniosku KA153 – Mobilność osób pracujących z młodzieżą
 - 3.1 Szczegółowe dane projektu (KA153)
4. Spis dla wniosku KA154 - Działania partycypacyjne młodzieży
 - 4.1 Podsumowanie budżetu (KA154)
 - 4.2 Podsumowanie budżetu projektu (KA154)
 - 4.3 Szczegółowe dane projektu (KA154)

Spis dla wniosku KA151 — Akredytowane projekty na rzecz mobilności młodzieży

Ta akcja wspiera organizacje w prowadzeniu działań w zakresie mobilności edukacyjnej w sektorze młodzieży. Wnioskujące organizacje muszą posiadać ważną akredytację Erasmus Youth.



Podstawy

- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Załączniki](#)
- [Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [Osoby powiązane](#)
- [Lista kontrolna](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Podręcznik dotyczący mobilności w szkolnictwie wyższym](#)
- [Jak wypełnić wniosek](#)
- [Moje wnioski](#)
- [Moje kontakty](#)
- [Możliwości](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Funkcje PDF](#)
- [Udostępnianie wniosku](#)
- [Historia](#)
- [Złożenie wniosku](#)

Informacje szczegółowe

- [Działania \(KA151\)](#)
- [Cele i plan działań \(KA151 i ESC51\)](#)

Działania (KA151)

- [Wstępne wymagania](#)
- [Kolejne kroki](#)
 - 1. Zakładka "Działania" w menu zawartości
 - 2. Kliknięcie przycisku "Dodaj działanie"
 - 3. Wprowadzenie informacji dotyczących pierwszego działania
 - 4. Dodawanie dodatkowych działań
 - 5. Wniosek o pokrycie dodatkowych kosztów/kosztów rzeczywistych działań
 - 6. Wprowadzenie informacji dotyczących "Rozwoju systemu i działań informacyjnych", jeśli dotyczy
 - 7. Aktualizacja lub usuwanie działania lub pozycji kosztowej
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Uwaga

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

Mogą pojawić się drobne zmiany w wyglądzie ekranu i układzie elementów formularza, które zostały opisane na zaktualizowanej stronie: [Jak wypełnić wniosek](#).

W tej sekcji należy podać informacje o działaniach, które planujesz zrealizować w ramach tego wniosku budżetowego.

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+** Rok konkursu 2022
 - KA151 – Akredytowane projekty na rzecz mobilności młodzieży

Wymagania wstępne

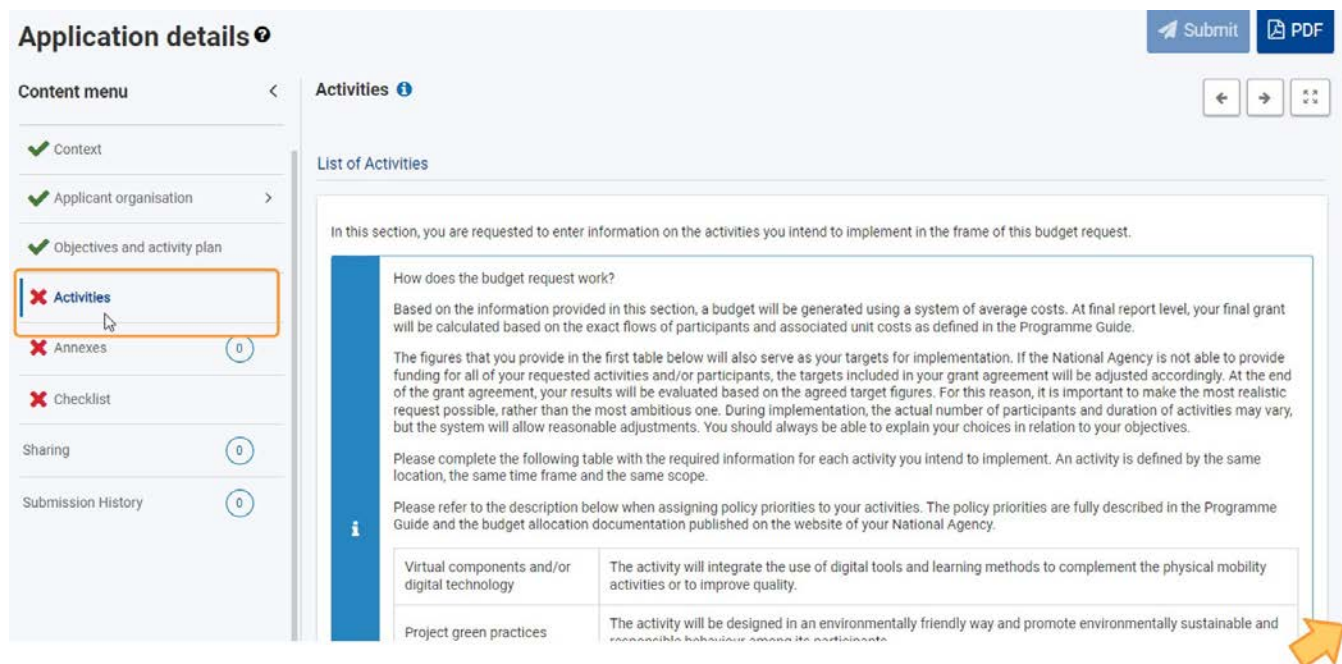
- Poprzednie sekcje (Informacje o projekcie, Organizacje uczestniczące i Szczegółowe dane projektu) w formularzu wniosku zostały wypełnione.
-

Kolejne kroki

1. Zakładka "Działania" w menu zawartości

Po kliknięciu zakładki **Działania** w menu zawartości pojawi się odpowiedni ekran.

Dodatkowe pomocne informacje są dostępne w polu **Informacje** na ekranie. Uważnie je przeczytaj.



Application details Submit PDF

Content menu < **Activities** ⓘ

- ✓ Context
- ✓ Applicant organisation >
- ✓ Objectives and activity plan
- ✗ Activities**
- ✗ Annexes (0)
- ✗ Checklist
- Sharing (0)
- Submission History (0)

List of Activities

In this section, you are requested to enter information on the activities you intend to implement in the frame of this budget request.

How does the budget request work?

Based on the information provided in this section, a budget will be generated using a system of average costs. At final report level, your final grant will be calculated based on the exact flows of participants and associated unit costs as defined in the Programme Guide.

The figures that you provide in the first table below will also serve as your targets for implementation. If the National Agency is not able to provide funding for all of your requested activities and/or participants, the targets included in your grant agreement will be adjusted accordingly. At the end of the grant agreement, your results will be evaluated based on the agreed target figures. For this reason, it is important to make the most realistic request possible, rather than the most ambitious one. During implementation, the actual number of participants and duration of activities may vary, but the system will allow reasonable adjustments. You should always be able to explain your choices in relation to your objectives.

Please complete the following table with the required information for each activity you intend to implement. An activity is defined by the same location, the same time frame and the same scope.

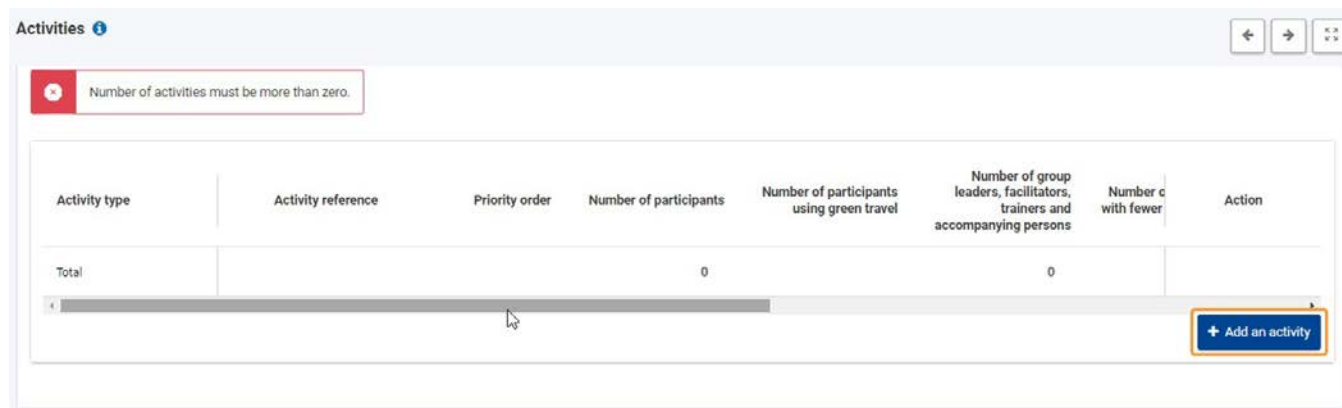
Please refer to the description below when assigning policy priorities to your activities. The policy priorities are fully described in the Programme Guide and the budget allocation documentation published on the website of your National Agency.

Virtual components and/or digital technology	The activity will integrate the use of digital tools and learning methods to complement the physical mobility activities or to improve quality.
Project green practices	The activity will be designed in an environmentally friendly way and promote environmentally sustainable and responsible behaviour amongst participants.

2. Kliknięcie przycisku "Dodaj działanie"

Początkowo pod komunikatem informacyjnym wyświetlana jest pusta tabela. Aby rozpocząć wprowadzanie informacji dla pierwszego działania, kliknij przycisk **Dodaj działanie**.

Do formularza należy dodać co najmniej jedno działanie.



Activities ⓘ

Number of activities must be more than zero.

Activity type	Activity reference	Priority order	Number of participants	Number of participants using green travel	Number of group leaders, facilitators, trainers and accompanying persons	Number of participants with fewer than 10 participants	Action
Total			0		0		

+ Add an activity

3. Wprowadzenie informacji dotyczących pierwszego działania

W nowo dodanym wierszu należy wprowadzić różne informacje.

Uwaga

Może być konieczne użycie **paska przewijania** na dole tabel lub okna przeglądarki, aby uzyskać dostęp do wszystkich informacji dostępnych na ekranach. Aby zyskać dodatkowe miejsce na ekranie możesz również zwinąć menu zawartości za pomocą ikony strzałki < lub pracować w trybie pełnoekranowym.

3.1. Wybór typu działania

Najpierw należy wybrać **typ działania** z listy rozwijanej w pierwszej kolumnie. Dostępne mogą być następujące opcje:

- Wymiany młodzieży – państwa członkowskie i kraje stowarzyszone
- Wymiany młodzieży – kraje trzecie niestowarzyszone
- Działania związane z rozwojem zawodowym – państwa członkowskie i kraje stowarzyszone
- Działania związane z rozwojem zawodowym – kraje trzecie niestowarzyszone
- Rozwój systemu i działania informacyjne

W przypadku wybrania opcji Rozwój systemu i działania informacyjne należy najpierw wypełnić działanie typu Działania związane z rozwojem zawodowym – państwa członkowskie i kraje stowarzyszone lub Działania związane z rozwojem zawodowym – kraje trzecie niestowarzyszone.

Opcje do wyboru zależą od kategorii działania wybranej w Planie działań. Możesz wyświetlić Plan działań w sekcji Cele i plan działań w swoim formularzu.

Na przykład, jeśli w planie działań wskazano tylko mobilność osób uczących się, wówczas do wyboru będzie tylko typ działań Wymiany młodzieży – państwa członkowskie i kraje stowarzyszone lub Wymiany młodzieży – kraje trzecie niestowarzyszone.

Activity type	Activity reference	Priority order
<div data-bbox="272 1010 574 1087">Youth exchang... *</div> <div data-bbox="272 1087 1357 1423"> <p>Select an activity</p> <p>Learner mobility</p> <p>Youth exchanges - Member States and associated countries</p> <p>Youth exchanges - third countries not associated</p> <p>Staff mobility</p> <p>Professional development activities - Member States and associated countries</p> <p>Professional development activities - third countries not associated</p> <p>Other activities</p> <p>System development and outreach activities</p> </div>	LMT-1	1 *

3.2. Wypełnianie innych pól dostępnych dla danego działania

Wypełnij pozostałe pola w tabeli dostępne dla danego działania. W zależności od wybranego typu działania mogą być wymagane następujące informacje:

- **Numer działania** – aktualizowany automatycznie na podstawie wybranego typu działania. Wyświetla skrót nazwy typu działania.
- **Kolejność priorytetów** – lista rozwijana; wybierz kolejność priorytetów dla każdego działania
- **Liczba uczestników, Liczba uczestników korzystająca z podróży ekologicznej, Liczba liderów grup, trenerów, osób towarzyszących i osób wspomagających proces kształcenia oraz Liczba uczestników o mniejszych szansach** – wprowadź liczby w dostępnych polach
- **Czas trwania (w dniach) oraz Dni podróży** – wprowadź liczbę dni w dostępnych polach
- **Wizyty przygotowawcze** – pole wyboru; jeżeli w ramach działania zaplanowano takie wizyty, należy zaznaczyć pole i podać **liczbę osób biorących udział w wizytach przygotowawczych**.
- **Priorytety i obszary tematyczne** – lista rozwijana, na której wyświetlane są dostępne priorytety; wybierz odpowiednią opcję lub opcje. W razie potrzeby można wybrać więcej niż jeden z nich.

Poniżej przedstawiono przykłady dostępnych typów działań w tabeli:

- Typ działania **Wymiany młodzieży – państwa członkowskie i kraje stowarzyszone**
- Typ działania **Działania związane z rozwojem zawodowym – państwa członkowskie i kraje stowarzyszone**
- Typ działania **Rozwój systemu i działania informacyjne**

Activity type	Activity reference	Priority order	Number of participants	Number of participants using green travel	Number of group leaders, facilitators, trainers and accompanying persons	Number of participants with fewer opportunities	Duration (in days)	Travel days	Preparatory visits	Number of persons taking part in preparatory visits	Policy priorities and thematic areas	Action
Youth-exchang...	YMP-1	1	20	15	3	5	21	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	EU youth goals Please sel...	Submit
Professional de...	MP-3	2	10	10	0	2	30	2	<input type="checkbox"/>	Please complete...	Virtual classrooms and/or digital technology Project based practice Please sel...	Submit
System-develo...	DDA-1	3	0	Please complete...	Please complete...	Please complete...	Please complete...	Please complete...	<input type="checkbox"/>	Please complete...		Submit

4. Dodawanie dodatkowych działań

Aby dodać dodatkowe działania, kliknij przycisk **Dodaj działanie** poniżej tabeli i uzupełnij informacje dotyczące nowego działania w sposób opisany powyżej.

Activity type	Activity reference	Priority order	Number of participants	Number of participants using green travel	Number of group leaders, facilitators, trainers and accompanying persons	Action
Youth exchange... *	LMT-1	1 *	20 *	15 *	3 *	Delete
Select an activity *	Please select... *	Please complete... *	Please complete... *	Please complete... *	Please complete... *	Delete
Total			20		3	

[+ Add an activity](#)

5. Wniosek o pokrycie dodatkowych kosztów/kosztów rzeczywistych działań

Pod tabelą działań znajduje się opcja wnioskowania o koszty nadzwyczajne i wsparcie włączenia uczestników, jeśli jest to wymagane.

W przeciwieństwie do standardowych kosztów jednostkowych stosowanych w przypadku innych rodzajów kosztów, te pozycje są finansowane na podstawie rzeczywistych wydatków. Te niestandardowe koszty wymagają szczegółowego opisu i uzasadnienia, aby mogły zostać zatwierdzone.

Przed złożeniem wniosku należy zapoznać się z zasadami finansowania zawartymi w [Przewodniku po programie](#), aby upewnić się, że wnioskowany rodzaj wydatków jest kwalifikowalny.

Have you, at this stage, identified the need of any specific additional funding such as exceptional costs for expensive travel, visas etc.? If this is the case, please fill in the table below.

For detailed information on the costs that can be covered under exceptional costs or inclusion support, please refer to the funding rules in the Programme Guide.

If additional needs arise at a later stage, for example if you decide to involve more participants with fewer opportunities or if you need to cover costs that could not be estimated at this stage, you will be able to request additional funding during implementation.

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.

Activity Reference	Cost type	Activity type	Estimated number of particip	Action

[+ Add a cost item](#)

5.1. Kliknięcie przycisku "Dodaj pozycję budżetu"

Kliknij przycisk **Dodaj pozycję budżetu** znajdujący się pod pustą tabelą. Zostanie wyświetlony pusty wiersz, który należy wypełnić.

Activity Reference	Cost type	Activity type	Estimated number of participants	Action
Please select... *	Please select... *		Please complete... *	Delete
			0	
				+ Add a cost item

5.2. Wprowadzenie wymaganych informacji

W nowo wyświetlonym wierszu podaj następujące informacje:

1. Wybierz **numer działania** z listy rozwijanej – na której wyświetlane są numery działań zawartych w głównej tabeli działań
2. Wybierz **rodzaj kosztów** z listy rozwijanej – wybierz spośród dostępnych opcji, opcje zależą od wybranego numeru działania
3. Podaj **szacowaną liczbę uczestników**.
4. **Opis i uzasadnienie**
5. **Szacowany koszt (EUR)**

Informacje w kolumnie **Poziom wsparcia (%)** są tylko do odczytu. Wyświetlana wartość zależy od wybranego kosztu.

Uwaga

Może być konieczne użycie **paska przewijania** na dole tabel lub okna przeglądarki, aby uzyskać dostęp do wszystkich informacji dostępnych na ekranach. Aby zyskać dodatkowe miejsce na ekranie możesz również zwinąć menu zawartości za pomocą ikony strzałki < lub pracować w trybie pełnoekranowym.

Activity Reference	Cost type	Activity type	Estimated number of participants	Description and justification	Action
LMT-1 *	Inclusion support for participa... *	Youth exchanges - Member States and associated countries	5 *	Description and justification here... ⁴⁶³	Delete
			5		
				+ Add a cost item	

5.3. Dodawanie dodatkowych pozycji kosztowych

Aby dodać dodatkowe pozycje kosztowe do wniosku, kliknij przycisk "Dodaj pozycję budżetu" i wypełnij wymagane informacje w sposób opisany powyżej.

Activity Reference	Cost type	Activity type	Estimated number of participants	Action
LMT-1 *	Inclusion support for participa... *	Youth exchanges - Member States and associated countries	5 *	Delete
Please select... *	Please select... *		Please complete... *	Delete
			5	
				+ Add a cost item

6. Wprowadzenie informacji dotyczących "Rozwoju systemu i działań informacyjnych", jeśli dotyczy

Jeśli dodano działanie typu **Rozwój systemu i działania informacyjne**, należy wypełnić różne pola tekstowe w sekcji Działania. Pola do uzupełnienia znajdują się poniżej tabeli pozycji kosztowych.

Wprowadź wymagane informacje w dostępnych polach.

System Development and Outreach activities

In this section you are asked to provide details about the System Development and Outreach activities you are requesting funding for. If you are applying for more than one activity please answer the following questions with reference to each one of them.

Please describe each of your System Development and Outreach activities and specify what kind of tools or practices you are planning to develop and implement. * 5000

Please complete...

Who will take part in these activities? * 5000

Please complete...

System Development and Outreach activities

In this section you are asked to provide details about the System Development and Outreach activities you are requesting funding for. If you are applying for more than one activity please answer the following questions with reference to each one of them.

Please describe each of your System Development and Outreach activities and specify what kind of tools or practices you are planning to develop and implement. * 4634

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged.

Who will take part in these activities? * 4634

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged.

Why do you want to carry out these activities? What will be their added value? * 4634

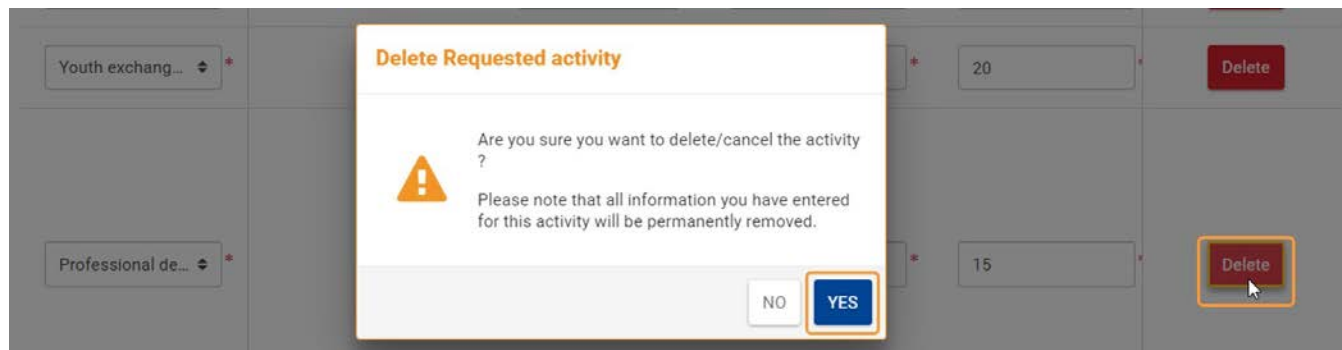
Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged.

How will these activities contribute to the European Youth Work Agenda and/or have an impact on the development of youth work? * 4634

7. Aktualizacja lub usuwanie działania lub pozycji kosztowej

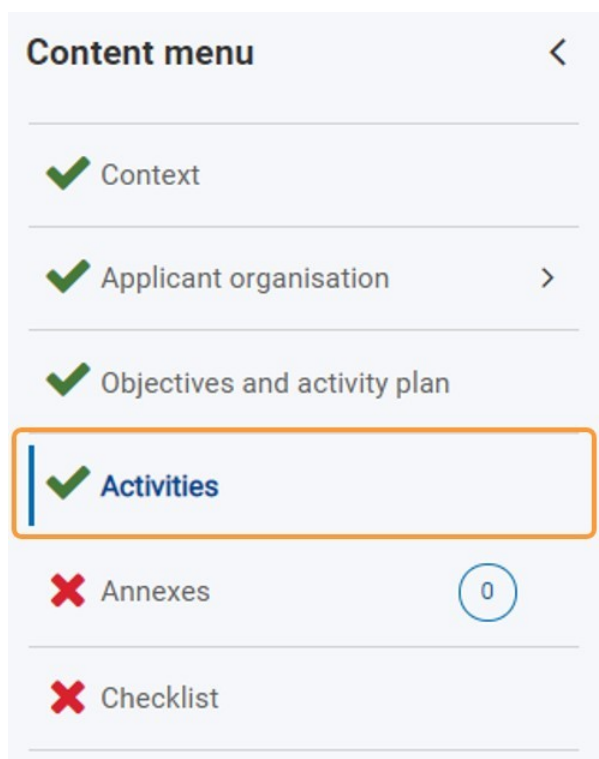
Aby zaktualizować działanie lub pozycję kosztową, wystarczy przejść do właściwego wiersza w odpowiedniej tabeli i wprowadzić wymagane zmiany.

Aby usunąć działanie lub pozycję kosztową, kliknij przycisk **Usuń** obok działania lub pozycji kosztowej, którą chcesz usunąć. Potwierdź usunięcie, klikając przycisk **Tak** w wyskakującym okienku.



Oczekiwany rezultat

- Sekcja Działania jest oznaczona jako kompletna



Powiązane strony

- [Cele i plan działań \(KA151 i ESC51\)](#)
- [Działania \(KA151\)](#)
- [Znak jakości \(ESC51\)](#)
- [Działania \(ESC51\)](#)
- [Załączniki](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Możliwości](#)
- [Złożenie wniosku](#)
- [Funkcje PDF](#)
- [Historia](#)
- [Lista kontrolna](#)
- [Udostępnianie wniosku](#)
- [Moje kontakty](#)

Cele i plan działań (KA151 i ESC51)

- [Wstępne wymagania](#)
- [Kolejne kroki](#)
 - [1. Zakładka "Przegląd celów i planu działań"](#)
 - [2. Przegląd celów i planu działań](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Uwaga

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

Mogą pojawić się drobne zmiany w wyglądzie ekranu i układzie elementów formularza, które zostały opisane na zaktualizowanej stronie: [Jak wypełnić wniosek](#).

W tej sekcji formularza wniosku znajdują się aktualne informacje na temat Twoich celów i działań określonych w odpowiednim wniosku o akredytację (KA150) lub Znak Jakości (ESC50) Twojej organizacji.

Poniższy przykład przedstawia tę sekcję wniosku przy użyciu formularza **ESC51-VTJ – Projekty wolontariatu**.

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+** Rok konkursu 2022
 - KA151 – Akredytowane projekty na rzecz mobilności młodzieży
- **Europejski Korpus Solidarności** Rok konkursu 2022
 - ESC51-VTJ – Projekty wolontariatu

Wymagania wstępne

- Numer ID organizacji wnioskującej został wprowadzony w sekcji Znak Jakości (ESC51-VTJ) lub Organizacja wnioskująca (KA151-YOU)
- Wniosek o Znak Jakości (ESC50) lub akredytację Erasmusa w sektorze młodzieży (KA150-YOU) został złożony lub zatwierdzony

Kolejne kroki

1. Zakładka "Przegląd celów i planu działań"

Kliknij pozycję **Przegląd celów i planu działań** w menu zawartości, aby otworzyć tę sekcję wniosku. Informacje w tym miejscu są wyświetlane na podstawie posiadanego Znaku Jakości lub akredytacji Erasmusa, dlatego ta sekcja jest od razu oznaczona jako kompletna.

Application details Submit PDF Download Form Translations

Content menu

- Quality Label
- Włoskie Centrum Kultury (E10000313)
- Overview of objectives and activity plan**
- Activities
- Annexes (0)
- Checklist
- Sharing
- History

Navigation

- Overview of objectives and activity plan**
- Objectives
- Quality Label Objectives and Activity Plan

Overview of objectives and activity plan

Objectives

The following is the list of your objectives and your estimated yearly activity targets. Please consider these objectives carefully when requesting your activities in the next section. Above all, you should make sure that the activities you request can contribute to achieving your objectives - this will be one of the key measures for evaluating your activities once they are finished.

Objective title 1: Objective title Description 1
 Objective title 2: Objective title Description 2
 Objective title 3: Objective title Description 3
 Objective title 4: Objective title Description 4
 Objective title 5: Objective title Description 5
 Objective title 6: Objective title Description 6
 Objective title 7: Objective title Description 7
 Objective title 8: Objective title Description 8
 Objective title 9: Objective title Description 9

Quality Label Objectives and Activity Plan

The following table shows your estimated yearly targets for number of activities and participants as indicated in your Quality Label. These are provided for information and you can deviate from them. Working on reaching your objectives is more important than reaching a specific number of activities or participants.

	Year 1		Year 2		Year 3		Year 4		Year 5	
	Number of activities	Number of participants	Number of activities	Number of participants	Number of activities	Number of participants	Number of activities	Number of participants	Number of activities	Number of participants
Individual volunteering	1	5	2	10	3	15	4	20	5	25
Volunteering Teams	1	3	2	6	3	9	4	12	5	15

2. Sprawdzenie celów i planu działań

Dostępne są dwie tabele z informacjami: **Cele** oraz **Planowane działania na rok**. Należy sprawdzić te informacje, ponieważ będą one pomocne przy wyborze działań, o które należy wnioskować w następnej sekcji wniosku.

W tabeli **Cele** wyświetlana jest lista celów zgodnie z powiązaniem wnioskiem o akredytację.

Navigation

- Overview of objectives and activity plan
- Objectives**
- Quality Label Objectives and Activity Plan

Overview of objectives and activity plan

Objectives

The following is the list of your objectives and your estimated yearly activity targets. Please consider these objectives carefully when requesting your activities in the next section. Above all, you should make sure that the activities you request can contribute to achieving your objectives - this will be one of the key measures for evaluating your activities once they are finished.

Objective title 1: Objective title Description 1
 Objective title 2: Objective title Description 2
 Objective title 3: Objective title Description 3
 Objective title 4: Objective title Description 4
 Objective title 5: Objective title Description 5
 Objective title 6: Objective title Description 6
 Objective title 7: Objective title Description 7
 Objective title 8: Objective title Description 8
 Objective title 9: Objective title Description 9

W tabeli **Plan działań** wyświetlane są szacunkowe cele dla działań i uczestników zgodnie z powiązaniem wnioskiem o akredytację.

Navigation <

🔍 Filter ⌵ Expand all

- ✔ Overview of objectives and activity plan
- ✔ Objectives
- ✔ **Quality Label Objectives and Activity Plan**

Overview of objectives and activity plan

Quality Label Objectives and Activity Plan

The following table shows your estimated yearly targets for number of activities and participants as indicated in your Quality Label.

These are provided for information and you can deviate from them. Working on reaching your objectives is more important than reaching a specific number of activities or participants.

	Year 1		Year 2		Year 3		Year 4		Year 5	
	Number of activities	Number of participants	Number of activities	Number of participants	Number of activities	Number of participants	Number of activities	Number of participants	Number of activities	Number of participants
Individual volunteering	1	5	2	10	3	15	4	20	5	25
Volunteering Teams	1	3	2	6	3	9	4	12	5	15

Oczekiwany rezultat

- Sekcja Cele i plan działań w formularzu wniosku została sprawdzona.



Powiązane strony

- [Cele i plan działań \(KA151 i ESC51\)](#)
- [Działania \(KA151\)](#)
- [Znak jakości \(ESC51\)](#)
- [Działania \(ESC51\)](#)
- [Załączniki](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Możliwości](#)
- [Złożenie wniosku](#)
- [Funkcje PDF](#)
- [Historia](#)
- [Lista kontrolna](#)
- [Udostępnianie wniosku](#)
- [Moje kontakty](#)

Spis dla wniosku KA152 – Mobilność osób młodych

Ta akcja wspiera organizacje i grupy młodych ludzi w organizowaniu wymian młodzieżowych, w ramach których młodzi ludzie z różnych krajów wymieniają się i uczą poza formalnym systemem edukacji.



Podstawy

- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Załączniki](#)
- [Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [Osoby powiązane](#)
- [Lista kontrolna](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Podręcznik dotyczący mobilności w szkolnictwie wyższym](#)
- [Jak wypełnić wniosek](#)
- [Moje wnioski](#)
- [Moje kontakty](#)
- [Możliwości](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Funkcje PDF](#)
- [Udostępnianie wniosku](#)
- [Historia](#)
- [Złożenie wniosku](#)

Informacje szczegółowe

- [Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie Młodzieży \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Podsumowanie budżetu projektu \(KA152, KA153\)](#)
- [Plan realizacji projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA152\)](#)
- [Zarządzanie projektem \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Cele projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)

Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie Młodzieży (KA152, KA153, KA154)

- [Wstępne wymagania](#)
- [Kolejne kroki](#)
 - [1. Zakładka "Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie młodzieży"](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Uwaga

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

Mogą pojawić się drobne zmiany w wyglądzie ekranu i układzie elementów formularza, które zostały opisane na zaktualizowanej stronie: [Jak wypełnić wniosek](#).

Na tej stronie wyjaśniono, jakie kroki należy podjąć, aby wypełnić sekcję **Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie młodzieży** w formularzach wniosków KA152, KA153 lub KA154.

W tej sekcji należy zapoznać się ze wspólnym zestawem standardów jakości programu Erasmus w zakresie realizacji i oceny działań związanych z mobilnością.

W poniższym przykładzie przedstawiono sposób wypełnienia sekcji dotyczącej standardów jakości z wykorzystaniem formularza wniosku **Mobilność osób młodych (KA152-YOU)**.

Ta strona dotyczy:

- **Erasmus+** Rok konkursu 2022
 - KA152-YOU – Mobilność osób młodych
 - KA153-YOU – Mobilność osób pracujących z młodzieżą
 - KA154-YOU – Działania partycypacyjne młodzieży

Wstępne wymagania

- Sekcja Organizacje uczestniczące w formularzu wniosku została wypełniona.
-

Kolejne kroki

1. Zakładka "Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie młodzieży"

Kliknij pozycję **Standardy jakości** w menu zawartości. Otworzy się odpowiedni ekran.

Uważnie przeczytaj podane informacje. Mogą się one różnić w zależności od sektora formularza wniosku: KA152, KA153 lub KA154.

Erasmus+ Youth Quality Standards

Organisations implementing Erasmus learning mobility activities must adhere to a set of quality standards. These standards exist to ensure quality experience and learning outcomes for Erasmus participants, and to make sure that all organisations receiving the Programme's funding are contributing to its objectives.

I. POLICY PRIORITIES IN THE FIELD OF YOUTH :Beneficiary organisations should contribute to the overall objectives of the EU Youth Strategy[1] and to the European Youth Goals developed within this frame. They should apply the guiding principles laid down in the EU Youth Strategy.

II. BASIC PRINCIPLES OF THE ERASMUS PROGRAMME :

- **Inclusion and diversity**: beneficiary organisations must respect the principle of inclusion and diversity in all aspects of their activities. Whenever possible, beneficiary organisations should open their activities to participants from different backgrounds and with diverse abilities, actively engage and involve participants with fewer opportunities.
- **Environmental sustainability and responsibility**: beneficiary organisations must make efforts to design activities in an environmentally friendly way and promote environmentally sustainable and responsible behaviour among its participants.
- **Virtual cooperation, virtual mobility and blended mobility**: beneficiary organisations should integrate the use of digital tools and learning methods to complement the physical mobility activities or to improve the cooperation with partner organisations.
- **Active participation in the network of Erasmus organisations**: beneficiary organisations should seek to become active members of the Erasmus network by taking part in activities organised by the National Agency or other organisations. Experienced Erasmus beneficiaries should share their knowledge with organisations who have no or little experience in the programme, providing them with advice, mentorship or other support. Beneficiary organisations should also encourage their participants to take part in Erasmus community building activities.

III. QUALITY MANAGEMENT

- **Responsibility**: beneficiary organisations will be responsible for results and quality of the implemented activities, regardless of the involvement of any other organisations or individuals. During the implementation of Erasmus activities, beneficiary organisations must take responsibility for key decisions on all tasks that directly affect the outcomes of the implemented activities, especially in relation to these quality standards. The core tasks include financial management of the programme funds, contact with the National Agency, reporting on implemented activities, as well as all decisions that directly affect the content, quality and results of the implemented activities.
- **Transparency**: beneficiary organisations may receive advice, assistance or services from other organisations or individuals, as long as it keeps control of the content, quality and results of the implemented activities. If the beneficiary organisations are using the programme funds to pay for such services, rights and obligations of both parties (in particular tasks to be carried out, quality control mechanisms and consequences in case of poor or failed delivery on part of the service provider) must be formally defined and available for review by the National Agency.
- **Partnership**: While overall responsibility of the implementation lies within the beneficiary organisations, activities should be planned, implemented and evaluated together with all partner organisations involved. Clear definition of roles, and distribution of tasks should be set-up and agreed.
- **Contributions paid by participants**: as a form of co-funding, the beneficiary organisation may ask participants in activities for contributions to pay for goods and services necessary for the implementation of those activities. The size of the participants' contributions must remain proportional to the grant awarded for the implementation of the activity, must be clearly justified, collected on a non-profit basis, and may not create unfair barriers to participation (especially concerning participants with fewer opportunities). Additional fees or other participant contributions cannot be collected by other service providers chosen by the beneficiary organisation.
- **Monitoring and evaluation**: beneficiary organisations should put in place adequate plans and procedures to monitor and evaluate the activities, to enable them to assess how they are progressing towards their objectives and whether they have reached them. The monitoring and evaluation outcomes should lead to improvements in the implementation of ongoing or future activities.
- **Building capacity and integration results of the activities in the organisation**: beneficiary organisations should take steps to use the results of the implemented activities in their regular activities, to build their capacity and the capacity of their staff.
- **Gathering and using participants' feedback**: beneficiary organisations should encourage the participants to fulfil the standardised participant reports provided by the European Commission, and should make use of the feedback provided by the participants to improve future activities.

IV. QUALITY LEARNING ACTIVITIES This section sets the minimum standards to follow. Further guidance and tools are available to support the delivery of high quality learning mobility activities, such as the Quality Framework for Learning Mobility.

Oczekiwany rezultat

- Po zapoznaniu się z treścią strony sekcja Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie młodzieży jest oznaczona jako kompletna

Content menu <

- ✓ Context
- ✓ Participating Organisations
- ✓ Project Rationale
- ✓ Project Details
- ✓ Project Design
- ✓ Project Management
- ✓ Project Summary
- ✓ Project Budget
- ✓ Erasmus+ Youth Quality Standards**
- i Annexes 0
- i Checklist



Powiązane strony

- [Plan realizacji projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Cele projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Zarządzanie projektem \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie Młodzieży \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Podsumowanie budżetu projektu \(KA152, KA153\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA152\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA153\)](#)
- [Podsumowanie budżetu \(KA154\)](#)
- [Podsumowanie budżetu projektu \(KA154\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA154\)](#)
- [Załączniki](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Informacje o projekcie](#)

Podsumowanie budżetu projektu (KA152, KA153)

- [Wstępne wymagania](#)
- [Kolejne kroki](#)
 - [1. Zakładka "Podsumowanie budżetu projektu"](#)
 - [2. Przegląd informacji szczegółowych dotyczących podsumowania budżetu projektu](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Uwaga

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

Mogą pojawić się drobne zmiany w wyglądzie ekranu i układzie elementów formularza, które zostały opisane na zaktualizowanej stronie: [Jak wypełnić wniosek](#).

Sekcja **Podsumowanie budżetu projektu** zawiera przegląd obliczonego budżetu projektu i wnioskowanych kwot dofinansowania UE. Wyświetlane informacje są oparte na danych wprowadzonych w poprzednich sekcjach formularza wniosku. W tej sekcji formularza możesz zapoznać się z wyliczonym budżetem.

W poniższym przykładzie przedstawiono sposób wypełnienia sekcji Podsumowanie budżetu projektu z wykorzystaniem formularza wniosku **Mobilność osób młodych (KA152-YOU)**.

Ta strona dotyczy:

- **Erasmus+** Rok konkursu 2022
 - KA152-YOU – Mobilność osób młodych
 - KA153-YOU – Mobilność osób pracujących z młodzieżą

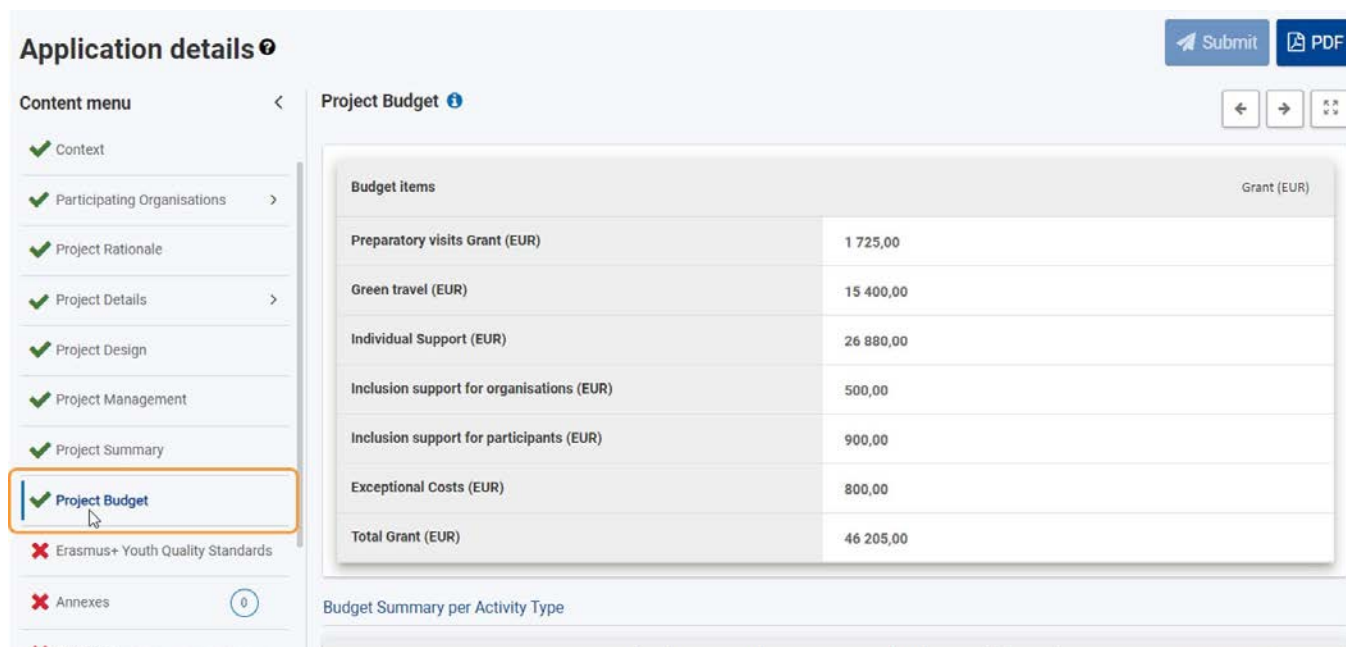
Wstępne wymagania

- Następujące sekcje w formularzu wniosku zostały wypełnione: **Informacje o projekcie, Organizacje uczestniczące, Szczegółowe dane projektu**.
-

Kolejne kroki

1. Zakładka "Podsumowanie budżetu projektu"

Kliknij pozycję **Podsumowanie budżetu projektu** w menu zawartości. Otworzy się odpowiedni ekran.



Application details Submit PDF

Content menu <

- ✓ Context
- ✓ Participating Organisations >
- ✓ Project Rationale
- ✓ Project Details >
- ✓ Project Design
- ✓ Project Management
- ✓ Project Summary
- ✓ Project Budget**
- ✗ Erasmus+ Youth Quality Standards
- ✗ Annexes (0)
- ✗ Budget

Project Budget ⓘ

Budget items	Grant (EUR)
Preparatory visits Grant (EUR)	1 725,00
Green travel (EUR)	15 400,00
Individual Support (EUR)	26 880,00
Inclusion support for organisations (EUR)	500,00
Inclusion support for participants (EUR)	900,00
Exceptional Costs (EUR)	800,00
Total Grant (EUR)	46 205,00

Budget Summary per Activity Type

2. Przegląd informacji szczegółowych dotyczących podsumowania budżetu projektu

W sekcji **Podsumowanie budżetu projektu** formularza wniosku zawarte są trzy podsekcje:

- **Podsumowanie budżetu projektu** – wypełniona automatycznie i tylko do odczytu
- **Podsumowanie budżetu wg typu działania** – wypełniona automatycznie i tylko do odczytu
- **Podsumowanie budżetu wg działania** – wypełniona automatycznie i tylko do odczytu

Jeśli zauważysz błędy lub braki, wróć do odpowiedniej sekcji w formularzu wniosku i zaktualizuj niezbędne dane. Podsumowanie budżetu projektu zostanie automatycznie zaktualizowane.

2.1. Podsumowanie budżetu projektu

W pierwszej wyświetlonej tabeli znajduje się przegląd wysokości dofinansowania w podziale na pozycje budżetowe zgodnie z informacjami podanymi w formularzu wniosku oraz obliczoną **całkowitą kwotę (EUR)**. Wyświetlone tu pozycje budżetowe to na przykład:

- Dofinansowanie wizyt przygotowawczych (EUR)
- Podróż ekologiczna (EUR)
- Wsparcie indywidualne (EUR)
- Wsparcie włączania uczestników (EUR)
- Wsparcie włączania dla organizacji (EUR)
- Koszty nadzwyczajne (EUR)
- **Całkowita kwota dofinansowania (EUR)** – wyświetla aktualną całkowitą kwotę dofinansowania (w EUR) obliczoną zgodnie z informacjami wprowadzonymi w formularzu wniosku

Pozycje kosztowe o wartości 0, czyli takie, dla których nie wprowadzono żadnych kosztów w formularzu wniosku, nie będą wyświetlane.

Project Budget ⓘ

← → ⌵

Budget items	Grant (EUR)
Preparatory visits Grant (EUR)	1 725,00
Green travel (EUR)	15 400,00
Individual Support (EUR)	26 880,00
Inclusion support for organisations (EUR)	500,00
Inclusion support for participants (EUR)	900,00
Exceptional Costs (EUR)	800,00
Total Grant (EUR)	46 205,00

2.2. Podsumowanie budżetu wg typu działania

W tej sekcji znajdują się pozycje budżetowe w podziale na typy działań, zgodnie z informacjami wprowadzonymi w formularzu wniosku, oraz obliczona **kwota dofinansowania (EUR)** dla każdego typu działania.

Dla każdego typu działań dostępne są następujące informacje o budżecie:

- Dofinansowanie wizyt przygotowawczych (EUR)
- Podróż
- Podróż ekologiczna
- Wsparcie indywidualne
- Wsparcie organizacyjne
- Całkowite koszty nadzwyczajne związane z wysokimi kosztami podróży
- Wsparcie włączenia dla organizacji
- Wsparcie włączenia uczestników
- **Dofinansowanie (EUR)** – Całkowita kwota dofinansowania obliczona dla danego typu działania

Dostępne informacje zależą od akcji, w ramach której składany jest wniosek, oraz informacji wprowadzonych w poprzednich sekcjach wniosku.

Budget Summary per Activity Type			
Activity Type	Youth exchanges - Member States and associated countries	Youth exchanges - third countries not associated	Preparatory visits
Preparatory visits Grant (EUR)	0,00	0,00	1 725,00
Green travel (EUR)	10 600,00	4 800,00	0,00
Individual Support (EUR)	26 880,00	0,00	0,00
Inclusion support for organisations (EUR)	500,00	0,00	0,00
Inclusion support for participants (EUR)	900,00	0,00	0,00
Exceptional Costs (EUR)	800,00	0,00	0,00
Grant (EUR)	39 680,00	4 800,00	1 725,00

2.3. Podsumowanie budżetu wg działania

W tej sekcji znajdują się pozycje budżetowe w podziale na działania, zgodnie z informacjami wprowadzonymi w formularzu wniosku, oraz obliczona **kwota dofinansowania (EUR)** dla każdego działania.

Dla każdego działania dostępne są następujące informacje o budżecie:

- Dofinansowanie wizyt przygotowawczych (EUR)
- Podróż
- Podróż ekologiczna
- Wsparcie indywidualne
- Wsparcie organizacyjne
- Całkowite koszty nadzwyczajne związane z wysokimi kosztami podróży
- Wsparcie włączenia dla organizacji
- Wsparcie włączenia uczestników
- Koszty nadzwyczajne
- **Dofinansowanie (EUR)** – Całkowita kwota dofinansowania obliczona dla danego działania

Dostępne informacje zależą od akcji, w ramach której składany jest wniosek, oraz informacji wprowadzonych w poprzednich sekcjach wniosku. Pozycje kosztowe o wartości 0, czyli takie, dla których nie wprowadzono żadnych kosztów w formularzu wniosku, nie będą wyświetlane.

Budget Summary per Activity

Activity ID	1	2	3
Activity Type			
Preparatory visits Grant (EUR)	0,00	1 725,00	0,00
Green travel (EUR)	10 600,00	0,00	4 800,00
Individual Support (EUR)	26 880,00	0,00	0,00
Inclusion support for organisations (EUR)	500,00	0,00	0,00
Inclusion support for participants (EUR)	900,00	0,00	0,00
Exceptional Costs (EUR)	800,00	0,00	0,00
Grant (EUR)	39 680,00	1 725,00	4 800,00

Oczekiwany rezultat

- Sekcja **Podsumowanie budżetu projektu** została sprawdzona



Powiązane strony

- [Plan realizacji projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Cele projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Zarządzanie projektem \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie Młodzieży \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Podsumowanie budżetu projektu \(KA152, KA153\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA152\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA153\)](#)
- [Podsumowanie budżetu \(KA154\)](#)
- [Podsumowanie budżetu projektu \(KA154\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA154\)](#)
- [Załączniki](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Informacje o projekcie](#)

Plan realizacji projektu (KA152, KA153, KA154)

- [Wstępne wymagania](#)
- [Kolejne kroki](#)
 - [1. Zakładka "Plan realizacji projektu"](#)
 - [2. Wypełnienie dostępnych pól](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Uwaga

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

Mogą pojawić się drobne zmiany w wyglądzie ekranu i układzie elementów formularza, które zostały opisane na zaktualizowanej stronie: [Jak wypełnić wniosek](#).

W sekcji **Plan realizacji projektu** formularza wniosku należy określić, w jaki sposób organizacja zaoferuje przygotowanie i wsparcie uczestników przed, w trakcie i po zakończeniu działania, w jaki sposób zapewni wysoką jakość uczenia oraz jakie jest podejście organizacji do priorytetów programu (włączanie społeczne i działania ekologiczne).

W poniższym przykładzie przedstawiono sposób wypełnienia sekcji Plan realizacji projektu z wykorzystaniem formularza wniosku **KA154-YOU – Działania partycypacyjne młodzieży**.

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+** Rok konkursu 2022
 - KA152-YOU – Mobilność osób młodych
 - KA153-YOU – Mobilność osób pracujących z młodzieżą
 - KA154-YOU – Działania partycypacyjne młodzieży

Wstępne wymagania

- Następujące sekcje w formularzu wniosku zostały wypełnione: **Informacje o projekcie, Organizacje uczestniczące**.

Kolejne kroki

1. Zakładka "Plan realizacji projektu"

Kliknij pozycję **Plan realizacji projektu** w menu zawartości. Otworzy się odpowiedni ekran.

2. Wypełnienie dostępnych pól

W sekcji Plan realizacji projektu zawarte są trzy podsekcje. Są to:

- **Metody stosowane w edukacji pozaformalnej** – niedostępne dla formularzy wniosków KA152 – Mobilność osób młodych
- **Przygotowanie, wsparcie i działania uzupełniające**
- **Uznawanie efektów uczenia się**
- **Uczestnik o mniejszych szansach**
- **Działania przyjazne dla środowiska**

Wypełnij dostępne pola we wszystkich sekcjach. W niektórych polach należy wybrać odpowiedź z listy rozwijanej, co może spowodować pojawienie się dodatkowych pól do wypełnienia.

Preparation, support and follow-up

How will you prepare the participants before the start of the activity and how will you support them during and after the activity? *

5000

Please complete...



Preparation, support and follow-up

What mea

Please c

How will you prepare the participants before the start of the activity and how will you support them during and after the activity? *

4634

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged.

What acti

Please c

What measures will you put in place to ensure the safety and protection of participants? *

4634

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged.

What activities are foreseen after the end of the project? What type of follow-up do you plan? *

4634

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged.

Environmental friendly practices

Will you include **sustainable and environmental-friendly practices** in your activities? *

Please select...

*



Environmental friendly practices

Will you include **sustainable and environmental-friendly practices** in your activities? *

Yes

*

Please describe them and mention how will you raise the awareness of participants on these sustainable practices? *

4634

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged.

Oczekiwany rezultat

- Sekcja Plan realizacji projektu jest oznaczona jako kompletna


Content menu <

✓ Context

✓ Participating Organisations >

✓ Project Rationale

✓ Project Details >

✓ Project Design 

✗ Project Management

✗ Project Budget



Powiązane strony

- [Plan realizacji projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Cele projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Zarządzanie projektem \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie Młodzieży \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Podsumowanie budżetu projektu \(KA152, KA153\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA152\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA153\)](#)
- [Podsumowanie budżetu \(KA154\)](#)
- [Podsumowanie budżetu projektu \(KA154\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA154\)](#)
- [Załączniki](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Informacje o projekcie](#)

Szczegółowe dane projektu (KA152)

- [Wstępne wymagania](#)
- [Kolejne kroki](#)
 - [1. Zakładka "Szczegółowe dane projektu"](#)
 - [2. Typy działań do wyboru](#)
 - [3. Dodawanie działania](#)
 - [4. Wprowadzenie informacji dla typów działań "Wymiany młodzieży – państwa członkowskie i kraje stowarzyszone" lub "Wymiany młodzieży – kraje trzecie niestowarzyszone"](#)
 - [5. Wprowadzenie informacji dla typu działania "Wizyty przygotowawcze"](#)
 - [6. Aktualizacja działania lub mobilności](#)
 - [7. Usuwanie działania lub mobilności](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Uwaga

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

Mogą pojawić się drobne zmiany w wyglądzie ekranu i układzie elementów formularza, które zostały opisane na zaktualizowanej stronie: [Jak wypełnić wniosek](#).

W sekcji **Szczegółowe dane projektu** formularza wniosku należy podać dalsze szczegóły dotyczące projektu, główne działania w ramach projektu, w tym kwotę wnioskowanej dotacji UE przeznaczonej na ich realizację.

Liczba działań, którą chcesz określić dla danego projektu, zależy od potrzeb i oczekiwań Twojej organizacji. Należy dodać co najmniej jedno działanie.

Maksymalna liczba działań dla danego typu projektu może być ograniczona.

Ta strona dotyczy:

- **Erasmus+** Rok konkursu 2022
 - KA152-YOU – Mobilność osób młodych

Wstępne wymagania

- Sekcje **Informacje o projekcie**, **Organizacje uczestniczące** i **Cele projektu** w formularzu wniosku zostały wypełnione.

Kolejne kroki

1. Zakładka "Szczegółowe dane projektu"

Kliknij pozycję **Szczegółowe dane projektu** w **menu zawartości**. Otworzy się odpowiedni ekran. Początkowo wyświetlana jest tabela z jednym pustym wierszem. Dla każdego dodanego działania zostanie wyświetlona lista podsekcji w menu zawartości.

Może być konieczne użycie **paska przewijania** na dole tabel lub okna przeglądarki, aby uzyskać dostęp do wszystkich informacji dostępnych na ekranach. Aby zyskać dodatkowe miejsce na ekranie możesz również zwinąć menu zawartości za pomocą ikony strzałki < lub pracować w trybie pełnoekranowym. Szczegółowe informacje znajdują się w sekcji [Jak wypełnić wniosek](#).

Informacja

Liczba działań, którą chcesz określić dla danego projektu, zależy od potrzeb i oczekiwań Twojej organizacji. Do wniosku należy dodać co najmniej jedno działanie.

Content menu

- All
- Red marks
- Context
- Participating Organisations
- Project Rationale
- Project Details**
- Activity
- Project Design
- Project Management

Project Details

In this section, you are asked to provide further details on your project, the activities you will implement and how you will address crucial elements of a quality project such as preparation, identification and documentation of learning outcomes etc.

Please enter the different activities you will carry out in your project

ID	Activity type	Activity title	Number of participants	Total grant (EUR)	Actions
1	Please select...	Please complete... 250		0	✖ ✎

[+ Add an activity](#)

2. Typy działań do wyboru

W ramach formularza wniosku KA152-YOU można dodać trzy typy działania:

- **Wymiany młodzieży – państwa członkowskie i kraje stowarzyszone**
- **Wymiany młodzieży – kraje trzecie niestowarzyszone**
- **Wizyty przygotowawcze:** dotyczy jedynie w przypadku jednego lub więcej działań w ramach Wymiany młodzieży

Wizyta przygotowawcza musi być powiązana z działaniem w ramach Wymiany młodzieży.

3. Dodawanie działania

W sekcji **Szczegółowe dane projektu** wypełnij dostępny pusty wiersz o numerze ID 1. Wybierz **typ działania** z dostępnej listy rozwijanej i podaj **tytuł działania**.

Menu zawartości zostanie zaktualizowane i zostanie w nim wyświetlone dane działanie oraz tytuł działania w nawiasie. W tym momencie podsekcja jest oznaczona czerwoną kropką, co oznacza, że brakuje w niej obowiązkowych informacji. W zależności od dodanego typu działania, w menu zawartości dostępne są dodatkowe podsekcje dla danego działania.

Content menu

- All
- Red marks
- Context
- Participating Organisations
- Project Rationale
- Project Details**
- Activity (YE - MS01)
- Flows summary
- Budget summary

Project Details

In this section, you are asked to provide further details on your project, the activities you will implement and how you will address crucial elements of a quality project such as preparation, identification and documentation of learning outcomes etc.

Please enter the different activities you will carry out in your project

ID	Activity type	Activity title	Number of participants	Total grant (EUR)	Actions
1	Youth exchanges - Member States an...	YE - MS01		0	✖ ✔

[+ Add an activity](#)

3.1. Dodawanie dodatkowych działań

Jeżeli planujesz dodać więcej niż jedno działanie w ramach projektu, kliknij przycisk **Dodaj działanie**. W nowo wyświetlonym wierszu wybierz **typ działania** z dostępnej listy rozwijanej i podaj **tytuł działania**.

ID	Activity type	Activity title	Number of participants	Total grant (EUR)	Actions
1	Youth exchanges - Member States an...	YE - MS01		0	✖ ✔
2	Please select...	Please complete...		0	✖ ✔

[+ Add an activity](#)

W **menu zawartości** zostaną wyświetlone wszystkie działania oraz tytuły działań w nawiasach, a także wszelkie podsekcje dotyczące danego działania.

Content menu

- Project Details**
 - Activity (YE - MS01)
 - Flows summary
 - Budget summary
 - Activity (YE - TC02)
 - Activity (Preparation)
- Project Design
- Project Management
- Project Summary
- Project Budget
- Erasmus+ Youth Quality Standards

Project Details

ID	Activity type	Activity title	Number of participants	Total grant (EUR)	Actions
1	Youth exchanges - Member States an...	YE - MS01		0	✖ ✔
2	Youth exchanges - third countries not ...	YE - TC02		0	✖ ✔
3	Preparatory visits	Preparation		0	✖ ✔

[+ Add an activity](#)

4. Wprowadzenie informacji dla typów działań "Wymiany młodzieży – państwa członkowskie i kraje stowarzyszone" lub "Wymiany młodzieży – kraje trzecie niestowarzyszone"

Uwaga

W zależności od wybranego działania niektóre sekcje mogą się różnić szczegółami.

4.1. Dodawanie szczegółów dotyczących działania

W menu zawartości wybierz nazwę działania, dla którego chcesz uzupełnić szczegóły.

Może być konieczne użycie **paska przewijania** z boku tabel lub okna przeglądarki w celu przewinięcia strony w dół, aby zobaczyć dodatkowe pola. Aby zyskać dodatkowe miejsce na ekranie możesz również zwinąć menu zawartości za pomocą ikony strzałki < lub pracować w trybie pełnoekranowym.

Wypełnij wszystkie obowiązkowe pola w sekcji **Opis działania**, w tym:

- Pytanie, czy **działanie jest wędrowne**: wybierz opcję **Tak** z listy rozwijanej, jeśli spodziewasz się, że działanie będzie odbywać się w wielu krajach, w przeciwnym razie wybierz opcję **Nie**.
- Kraj przyjazdu**: wybierz z listy rozwijanej, na której wyświetlana jest:
 - w przypadku działań "Wymiany młodzieży – państwa członkowskie i kraje stowarzyszone": lista krajów organizacji uczestniczących z krajów programu
 - w przypadku działań "Wymiany młodzieży - kraje trzecie niestowarzyszone": lista krajów organizacji uczestniczących z krajów programu i krajów partnerskich sąsiadujących z UE
- Data rozpoczęcia** działania: wstępnie wyświetlona jest data rozpoczęcia projektu; w razie potrzeby możesz zmienić datę zgodnie z własnymi potrzebami i zasadami zawartymi w przewodniku po programie
- Data zakończenia** działania: wstępnie wyświetlona jest data zakończenia projektu; w razie potrzeby możesz zmienić datę zgodnie z własnymi potrzebami i zasadami zawartymi w przewodniku po programie
- Liczba grup**: należy utworzyć co najmniej dwie grupy.

Całkowity czas trwania z wyłączeniem podróży (dni) jest automatycznie obliczany na podstawie wprowadzonej daty rozpoczęcia i zakończenia. Niektóre wyszarzone pola zostaną uzupełnione automatycznie po wprowadzeniu odpowiednich informacji w podsekcji Podsumowanie mobilności dla danego działania.

Description of the activity (Activity 1, YE - MS01, Youth exchanges - Member States and associated countries)

W kilku polach tekstowych możesz zamieścić dodatkowe informacje dotyczące planowanego działania. Wypełnij wszystkie pola obowiązkowe.

Może być konieczne użycie **paska przewijania** z boku tabel lub okna przeglądarki w celu przewinięcia strony w dół, aby zobaczyć dodatkowe pola. Aby zyskać dodatkowe miejsce na ekranie możesz również zwinąć menu zawartości za pomocą ikony strzałki < lub pracować w trybie pełnoekranowym.

Please describe the background of the participants in each participating group and how each group was formed. Please also provide information on the group leaders, the age of the participants and how country balance is ensured. If necessary, explain how the gender balance is respected. *

Please describe the role and involvement of the participants from each participating group in all phases (planning, preparation, implementation of activities and follow-up). *

What will the participants learn about the chosen topic of the activity? Which learning outcomes or competences (i.e. knowledge, skills and attitudes/behaviours) are to be acquired/improved by participants in the activity? *

Please describe the background of the participants in each participating group and how each group was formed. Please also provide information on the group leaders, the age of the participants and how country balance is ensured. If necessary, explain how the gender balance is respected. *

What are the basic elements of the activity? Please describe at the very least the venue(s), non formal learning methods used, aims of the session etc. *

4.2. Zakładka "Podsumowanie mobilności" i przycisk "Dodaj nową mobilność"

Podsekcja **Podsumowanie mobilności** dla danego działania jest początkowo pusta. Wyświetlany jest tylko komunikat ostrzegawczy informujący o konieczności dodania co najmniej jednej mobilności. Kliknij przycisk **Dodaj nową mobilność**.

Content menu

- Project Details
- Activity (YE - MS01)
 - Flows summary
 - Budget summary
- Activity (YE - TC02)
- Activity (Preparation)

Project Details

You need to add 1 to 99 flows.

Flows summary (Activity 1, YE - MS01, Youth exchanges - Member States and associated countries)

+ Add a new flow

4.3. Dodawanie szczegółów dotyczących mobilności

Po dodaniu nowej mobilności wyświetlany jest jej ekran szczegółów. Dla każdej mobilności dodanej do działania należy określić jej szczegóły oraz informacje o budżecie. W części **Mobilność** dla uzupełnianej mobilności należy określić następujące elementy:

- Mobilność tylko z osobami wspierającymi proces kształcenia (facylitatorami):** pozwala określić, czy w mobilności biorą udział tylko osoby wspierające
 - w działaniu nie może być mobilności tylko dla osób wspierających proces kształcenia.
- Grupa:** lista rozwijana
- Kraj wyjazdu:** lista rozwijana:
 - w przypadku działań **Wymiany młodzieży – państwa członkowskie i kraje stowarzyszone** wyświetlana jest lista krajów organizacji uczestniczących z krajów programu
 - w przypadku działań **Wymiany młodzieży - kraje trzecie niestowarzyszone** wyświetlana jest lista krajów organizacji uczestniczących z krajów programu i krajów partnerskich sąsiadujących z UE
- Miejscowość:** wprowadź nazwę miejscowości
- Data rozpoczęcia i zakończenia** mobilności: wstępnie wyświetlane są daty rozpoczęcia i zakończenia projektu. W razie potrzeby możesz zmienić datę zgodnie z własnymi potrzebami. Data musi mieścić się w czasie trwania działania i być zgodna z Przewodnikiem po programie.
- Podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu:** pole wyboru; zaznacz, jeśli planujesz korzystać z opcji podróży ekologicznej.
- Dni podróży:** dodaj liczbę dni podróży;
 - Liczba dni podróży ekologicznych nie może być większa niż 6.
 - Liczba standardowych dni podróży nie może być większa niż 2.
- Łączna liczba uczestników:** w tym osoby towarzyszące, liderzy grup i osoby wspierające proces kształcenia (facylitatorzy)
- Liczba osób towarzyszących:** z całkowitej liczby uczestników
- Liczba liderów grup:** z całkowitej liczby uczestników
- Liczba osób wspierających proces kształcenia (facylitatorów):** z całkowitej liczby uczestników

Całkowity czas trwania, z wyłączeniem podróży oraz włącznie z podróżą, jest obliczany automatycznie.

Uwaga

Jeśli wybrano działanie z udziałem krajów trzecich niestowarzyszonych z programem, upewnij się, że ten typ działania obejmuje kraje trzecie niestowarzyszone z programem.



Flow (Flow 1, Activity 1, YE - MS01, Youth exchanges - Member States and associated countries)

Activity ID 1	Flow ID 1
Flow with facilitators only <input type="checkbox"/> 1	Group * Please select... 2
Country of Origin * Please select... 3	Country of Destination Netherlands
City of Venue * Please complete... 4	Start Date * 01/06/2022 5a
End Date * 15/06/2022 5b	Duration Excluding Travel (days) 15
Green travel (days) <input type="checkbox"/> 6	Travel Days * Please complete... 7
Duration Including Travel (days) 15	Total No. of Participants * 50 8
No. of Accompanying Persons * 2 9	No. of group leaders * 2 10
No. of facilitators * 1 11	

4.4. Wypełnienie "Listy krajów działań wędrownych", jeśli dotyczy

Jeśli podczas wypełniania szczegółów działania zaznaczono opcję działania wędrownego, dostępna staje się sekcja **Lista krajów działań wędrownych**, którą należy wypełnić.

Wybierz **kraj przyjazdu** z dostępnej listy rozwijanej. Wprowadź **czas trwania łącznie z podróżą (dni)**.

Kliknij przycisk **Dodaj nowy kraj przyjazdu**, aby w razie potrzeby dodać dodatkowe kraje przyjazdu.

Uwaga

Suma czasu trwania musi być równa czasowi trwania danej mobilności włącznie z podróżą. Oznacza to, że jeśli dodasz więcej niż jeden kraj przyjazdu, łączny czas trwania dla wszystkich dodanych krajów przyjazdu musi być równy czasowi trwania danej mobilności włącznie z podróżą. Każdy kraj można dodać tylko raz.

W poniższym przykładzie dodano dwa kraje przyjazdu. Suma czasu trwania wynosi 15, zgodnie z informacją zawartą w komunikacie ostrzegawczym początkowo wyświetlonym na ekranie.

List of countries for Itinerant (Flow 1, Activity 1, YE - MS01, Youth exchanges - Member States and associated countries)

✖ The sum of the duration need to be equal to the duration including travel of the flow: 15 days (15 is the Duration Including Travel define at the flow level)

Flow ID	ID	Country of Destination	Duration including Travel (days)	Action
1	1	Please select... *	Please complete... *	✖
Total days			0	+ Add a new country destination

List of countries for Itinerant (Flow 1, Activity 1, YE - MS01, Youth exchanges - Member States and associated countries)

Flow ID	ID	Country of Destination	Duration including Travel (days)	Action
1	1	Netherlands *	10 *	✖
1	2	France *	5 *	✖
Total days			15	+ Add a new country destination

4.5. Dodawanie szczegółów dotyczących budżetu mobilności

W części dotyczącej budżetu istnieje kilka podsekcji do wypełnienia.

4.5.1. Wsparcie indywidualne

Informacje o budżecie **wsparcia indywidualnego** są oparte na wprowadzonych szczegółach dotyczących mobilności i są obliczane automatycznie.

Individual Support (Flow 1, Activity 1, YE - MS01, Youth exchanges - Member States and associated countries)

No. of Participants	Country of Destination	Duration per Participant in days	Grant per Participant (EUR)	Total Individual Support Grant (EUR)
50	Netherlands	10	450	22500
50	France	5	190	9500
Total		15		32000

Podróż

Aby obliczyć dofinansowanie kosztów podróży dla danej mobilności, wybierz z dostępnej listy rozwijanej **przedział odległości** dla grupy.

Możesz również wybrać z listy rozwijanej opcję **Koszty nadzwyczajne**. Zaznacz tę opcję tylko wtedy, gdy musisz wnioskować o **Koszty nadzwyczajne związane z wysokimi kosztami podróży**.

Travel (Flow 1, Activity 1, YE - MS01, Youth exchanges - Member States and associated countries)

To estimate the distances between places, please use the European Commission's [distance calculator](#)

Green travel

Distance Band *
Please select...

Exceptional costs for expensive travel (EUR) No. of Participants Grant per Participant (EUR) Total Travel Grant (EUR)

0 0

In order to retrieve rates you must first select the "Distance Band" field.

Travel (Flow 1, Activity 1, YE - MS01, Youth exchanges - Member States and associated countries)

To estimate the distances between places, please use the European Commission's [distance calculator](#)

Green travel

Distance Band *
500 - 1999 km

Exceptional costs for expensive travel (EUR) No. of Participants Grant per Participant (EUR) Total Travel Grant (EUR)

0 50 275 13750

Jeśli z listy rozwijanej przedziału odległości wybrałeś opcję **koszty nadzwyczajne**, musisz określić kwotę przeznaczoną na pokrycie wysokich kosztów podróży, o którą wnioskujesz. Wartości pól Przedział odległości, Liczba uczestników, Dofinansowanie na uczestnika, Całkowite dofinansowanie w ramach kosztów podróży będą wynosić 0 i/lub będą nieaktywne.

Travel (Flow 1, Activity 1, YE - MS01, Youth exchanges - Member States and associated countries)

To estimate the distances between places, please use the [European Commission's distance calculator](#)

Green travel

Distance Band *
Exceptional costs

Exceptional costs for expensive travel (EUR)
8000

No. of Participants	Grant per Participant (EUR)	Total Travel Grant (EUR)
50	0	6400

4.5.2. Wsparcie organizacyjne

Informacje dotyczące budżetu na **wsparcie organizacyjne** są automatycznie aktualizowane po dodaniu szczegółów dotyczących poszczególnych mobilności w ramach danego działania.

Organisational support (Flow 1, Activity 1, YE - MS01, Youth exchanges - Member States and associated countries)

No. of Participants	Grant per Participant (EUR)
45	100
Total Organisational Support Grant (EUR)	
4500	

4.5.3. Wsparcie włączenia

W części **Wsparcie włączenia** należy określić **liczbę uczestników** wymagających takiego wsparcia. Jeśli w ramach danej mobilności wsparcie włączenia nie jest wymagane, wpisz 0.

Wprowadź kwotę, o którą chcesz wnioskować w ramach **wsparcia włączenia uczestników**, oraz **podaj opis i uzasadnienie wydatków**.

W części **Wsparcie włączenia** znajdują się także wyliczone kwoty wsparcia włączenia dla organizacji i uczestników na podstawie podanej liczby uczestników – są one tylko do odczytu.

Inclusion support for participants (Flow 1, Activity 1, YE - MS01, Youth exchanges - Member States and associated countries)

Number of participants in the mobility flow 45	Number of participants for inclusion support * 0
Inclusion support for participants (EUR)	Description and justification of expenses 1000
Number of participants in the mobility flow 45	Number of participants for inclusion support * 5
Inclusion support for participants (EUR) * 1000	Description and justification of expenses * 966 Description and justification here

4.5.4. Koszty nadzwyczajne

W części **Koszty nadzwyczajne** należy określić **liczbę uczestników** wymagających takiego wsparcia oraz podać **opis i uzasadnienie**. Jeśli koszty nadzwyczajne nie są wymagane, w polu Liczba uczestników wpisz 0. Wprowadź kwotę **kosztów kwalifikowalnych (EUR)**, jeśli liczba uczestników objętych wsparciem jest większa niż 0.

Nie należy mylić **Kosztów nadzwyczajnych** w tej części z Kosztami nadzwyczajnymi związanymi z wysokimi kosztami podróży.

Exceptional costs (Flow 1, Activity 1, YE - MS01, Youth exchanges - Member States and associated countries)

Description and Justification 1000

Number of participants supported with this cost item *

0

Eligible costs (EUR)

Requested grant (EUR)

0

Description and Justification * 982

Justification here

Number of participants supported with this cost item *

5

Eligible costs (EUR) *

1 500

Requested grant (EUR)

1 500

4.6. Podsekcja "Podsumowanie mobilności" oznaczona jako kompletna

Jeśli wszystkie informacje dotyczące mobilności są kompletne i poprawne, podsekcja **Podsumowanie mobilności** zostaje oznaczona jako kompletna.

4.7. Dodawanie dodatkowych mobilności do działania, jeśli wymagane

W razie potrzeby możesz dodać wiele mobilności do danego działania.

W menu zawartości wybierz opcję **Podsumowanie mobilności**, a następnie kliknij przycisk **Dodaj nową mobilność**. Podaj wszystkie wymagane informacje dla każdej mobilności w sposób opisany powyżej.

4.8. Sprawdzenie "Podsumowania budżetu" działania

W podsekcji **Podsumowanie budżetu** wyświetlana jest obliczona kwota dofinansowania dla wszystkich pozycji budżetowych działania. Jest ona automatycznie aktualizowana na podstawie danych wprowadzonych dla poszczególnych mobilności danego działania.

Jeśli wszystkie wymagane informacje zostały wprowadzone prawidłowo, każda sekcja w menu zawartości dotycząca danego działania zostanie oznaczona jako kompletna.

Content menu

- ✓ Project Details >
- Activity (YE - MS01) >
- Flows summary >
- Budget summary >
- Activity (YE - TC02) >
- Activity (Preparation) >
- ✗ Project Design
- ✗ Project Management
- ✗ Project Summary
- ✗ Project Budget
- ✗ Erasmus+ Youth Quality Standards
- ✗ Annexes (0)

Project Details

Budget summary (Activity 1, YE - MS01, Youth exchanges - Member States and associated countries)

Budget Items	Grant (EUR)
Exceptional Costs for expensive travel Grant (EUR)	6 400,00
Organisational Support Grant (EUR)	4 500,00
Individual Support Grant (EUR)	35 800,00
Inclusion support for organisations (EUR)	500,00
Inclusion support for participants (EUR)	1 000,00
Exceptional costs Grant (EUR)	1 500,00
Total Activity Grant (EUR)	49 700,00

5. Wprowadzenie informacji dla typu działania "Wizyty przygotowawcze"

5.1. Zakładka Wizyty przygotowawcze w menu zawartości

W menu zawartości wybierz nazwę działania, dla którego chcesz uzupełnić szczegóły.

The screenshot shows a web interface for entering activity details. On the left is a 'Content menu' with a dropdown menu open, showing 'Activity (Preparation)' selected. Below it are several other menu items, some with red 'X' icons. The main area is titled 'Project Details' and contains a form for 'Activity (Activity 3, Preparation, Preparatory visits)'. The form has several input fields: 'ID' (3), 'Activity type' (Preparatory visits), 'Activity title' (Preparation), 'Venue of the activity' (Please select...), 'No. of facilitators' (0), and 'Total grant (EUR)' (0). There is also a 'Related to activity' dropdown menu.

5.2. Dodawanie szczegółów dotyczących działania

Wypełnij wszystkie obowiązkowe pola w części **Działanie**.

Wybierz listę rozwijaną **Związane z działaniem**. Na liście rozwijanej wyświetlane są wszystkie działania typu Wymiany młodzieży, które dodano w sekcji Szczegółowe dane projektu. W razie potrzeby możesz wybrać więcej niż jedno działanie powiązane z wizytą przygotowawczą.

Wybierz **miejsce działania** z listy rozwijanej. Wprowadź wymagane informacje w dostępnych polach.

Liczba uczestników i całkowita kwota dofinansowania zostaną automatycznie zaktualizowane po uzupełnieniu szczegółów mobilności dla danego działania.

This is a detailed view of the 'Description of the activity' form. The 'Venue of the activity' dropdown is now set to 'Netherlands'. The 'Related to activity' dropdown is set to 'YE - MS01'. Below the form fields are two text areas for providing more details: 'Please describe why you want to carry out a Preparatory Visit. What are its objectives and expected outcomes?' and 'Please describe who will take part in the Preparatory Visit.' Both text areas contain placeholder text 'Lorem Ipsum'.

5.3. Zakładka "Podsumowanie mobilności" i przycisk "Dodaj nową mobilność"

W menu zawartości wybierz pozycję **Podsumowanie mobilności**. Początkowo wyświetlany jest tylko komunikat ostrzegawczy informujący o konieczności dodania co najmniej 1 mobilności. Kliknij przycisk **Dodaj nową mobilność**.

The screenshot shows the 'Project Details' interface. On the left, there is a 'Content menu' with options: 'Activity (Preparation)', 'Flows summary' (highlighted with an orange box), 'Budget summary', and 'Project Design'. The main area displays a red warning message: 'You need to add 1 to 10 flows.' Below the message, it says 'Flows summary (Activity 3, Preparation, Preparatory visits)'. In the bottom right corner, there is a blue button labeled '+ Add a new flow' (highlighted with an orange box).

5.4. Dodawanie szczegółów dotyczących mobilności

W przypadku mobilności w ramach działań związanych z wizytą przygotowawczą należy podać informacje o **miejsowości, w którym odbywa się wizyta, liczbie uczestników** oraz, w razie potrzeby, **liczbie osób wspierających proces kształcenia (facylitatorów)**.

Dostępne jest również pole wyboru pozwalające określić, czy w mobilności biorą udział tylko osoby wspierające proces kształcenia (facylitatorzy).

W działaniu nie może być mobilności tylko dla osób wspierających proces kształcenia.

The screenshot shows the 'Flows summary' form for 'Activity 3, Preparation, Preparatory visits'. It displays two flow entries. The first flow, 'Flow #1', has the following details: Activity ID: 3, Flow ID: 1, Venue of the activity: Netherlands, City of Venue: (empty), Number of participants: (empty), No. of facilitators: (empty). The second flow has: Activity ID: 3, Flow ID: 1, Venue of the activity: Netherlands, City of Venue: Paris, Number of participants: 2, No. of facilitators: 1. An orange arrow points from the 'Number of participants' field of the first flow to the 'Number of participants' field of the second flow. The 'City of Venue' and 'No. of facilitators' fields of the first flow are also highlighted with orange boxes.

5.5. Dodawanie szczegółów dotyczących budżetu wizyty przygotowawczej

W części **Dofinansowanie wizyty przygotowawczej** budżetu wybierz **kraj wyjazdu**, korzystając z listy rozwijanej.

Dofinansowanie na uczestnika oraz całkowita kwota dofinansowania są obliczane automatycznie.

Budget (Flow 1, Activity 3, Preparation, Preparatory visits)

Preparatory visit Grant (Flow 1, Activity 3, Preparation, Preparatory visits)

Country of Origin *	No. of Participants
Please select...	2
Grant per Participant (EUR)	Total Grant (EUR)
575	1150

Budget (Flow 1, Activity 3, Preparation, Preparatory visits)

Preparatory visit Grant (Flow 1, Activity 3, Preparation, Preparatory visits)

Country of Origin *	No. of Participants
Netherlands	2
Grant per Participant (EUR)	Total Grant (EUR)
575	1150

5.6. Sprawdzenie "Podsumowania budżetu" działania

W podsekcji **Podsumowanie budżetu** wyświetlana jest obliczona kwota dofinansowania dla wszystkich pozycji budżetowych działania. Jest ona automatycznie aktualizowana na podstawie danych wprowadzonych dla poszczególnych mobilności danego działania.

Jeśli wszystkie wymagane informacje zostały wprowadzone prawidłowo, każda sekcja w menu zawartości dotycząca danego działania zostanie oznaczona jako kompletna.

Content menu < Project Details ⓘ

- Project Details
- Activity (YE - MS01)
- Activity (YE - TC02)
- Activity (Preparation)
- Flows summary
- Budget summary**

Budget summary (Activity 3, Preparation, Preparatory visits)

Budget Items	Grant (EUR)
Preparatory Visits (EUR)	1 150,00
Total Activity Grant (EUR)	1 150,00

6. Aktualizacja działania lub mobilności

Aby zaktualizować typ działania lub tytuł działania, przejdź do sekcji **Szczegółowe dane projektu** i wprowadź zmiany do tabeli.

Aby zaktualizować dodatkowe szczegóły działania, takie jak czas trwania lub liczba uczestników, wybierz dane działanie z menu zawartości i dokonaj niezbędnych zmian. Możesz również z poziomu ekranu **Szczegółowych danych projektu** kliknąć **przycisk Edytuj (ołówek)** przy danym działaniu, aby przejść do szczegółów działania i wprowadzić zmiany.

Uwaga







Wprowadzenie zmian w działaniu może spowodować, że wcześniej ukończone podsekcje tego działania zostaną oznaczone jako niekompletne. W takim przypadku należy sprawdzić oznaczoną podsekcję i odpowiednio ją zaktualizować.

Na przykład zmiana kraju przyjazdu w uzupełnionym działaniu ma wpływ na mobilności w ramach tego działania. Należy wówczas również sprawdzić i zaktualizować mobilności związane z tym działaniem.

Project Details ⓘ

In this section, you are asked to provide further details on your project, the activities you will implement and how you will address crucial elements of a quality project such as preparation, identification and documentation of learning outcomes etc.

Please enter the different activities you will carry out in your project

ID	Activity type	Activity title	Number of participants	Total grant (EUR)	Actions
1	Youth exchanges - Member States and associat...	YE - MS01	50	49700	 
2	Youth exchanges - third countries not associated	YE - TC02	40	47000	 
3	Preparatory visits	Preparation	2	1150	 

Project Details ⓘ

Activity (Activity 1, YE - MS01, Youth exchanges - Member States and associated countries)

Description of the activity (Activity 1, YE - MS01, Youth exchanges - Member States and associated countries)

ID	1	Activity type	Youth exchanges - Member States and associated countries
Activity title	YE - MS01	Is this activity itinerant? *	Yes
Country of destination *	Netherlands	Start date *	01/06/2022
		End date *	15/06/2022
Duration Excluding Travel (days)	15	Total No. of participants	50
Number of groups *	2	Out of which No. of Participants with Fewer Opportunities	10

Aby zaktualizować mobilność w ramach działania, w podsekcji Podsumowanie mobilności danego działania kliknij **przycisk Edytuj (ołówek)**, aby otworzyć szczegóły mobilności i wprowadzić wymagane zmiany.



Flows summary (Activity 1, YE - MS01, Youth exchanges - Member States and associated countries)

Flow #1

Country of Origin: **Netherlands** Country of Destination: **Netherlands** Start Date: **01/06/2022** End Date: **15/06/2022**
Duration Excluding Travel (days): **15** Total No. of Participants: **50**



Flow (Flow 1, Activity 1, YE - MS01, Youth exchanges - Member States and associated countries)

Activity ID

1

Flow ID

1

Flow with facilitators only

Group *

1

Country of Origin *

Netherlands

Country of Destination

Netherlands

City of Venue *

Paris

245

Start Date *

01/06/2022



7. Usuwanie działania lub mobilności

Aby usunąć działanie z listy, przejdź do sekcji Szczegółowe dane projektu.

Następnie kliknij **przycisk Usuń (X)** przy działaniu, które ma zostać usunięte. Potwierdź usunięcie, klikając przycisk **TAK** w wyskakującym okienku.

Uwaga

Usunięcie działania spowoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych danych dla wybranego działania we wszystkich podsekcjach. W przypadku usunięcia działania powiązanego z wizytą przygotowawczą, działanie związane z wizytą przygotowawczą w menu zawartości zostanie oznaczone czerwonym znakiem x. Należy wówczas odpowiednio zaktualizować lub usunąć to działanie, jeśli nie jest już potrzebne.

Project Details



In this section, you are asked to provide further details on your project, the activities you will implement and how you will address crucial elements of a quality project such as preparation, identification and documentation of learning outcomes etc.

Please enter the different activities you will carry out in your project

ID	Activity type	Activity title	Number of participants	Total grant (EUR)	Actions
1	Youth exchanges - Me		50	49700	
2	Youth exchanges - thi		40	47000	
3	Preparatory visits		2	1150	

Delete activity

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

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

Aby usunąć mobilność z działania, w podsekcji Podsumowanie mobilności tego działania kliknij **przycisk Usuń (X)** i potwierdź usunięcie, klikając przycisk **Tak** w wyskakującym okienku potwierdzenia.

Project Details



Flows summary (Activity 1, YE - MS01, Youth exchange)

Flow #1
Country of Origin: **Netherlands** Country of Destination
Duration Excluding Travel (days): 15 Total No. of Part

Delete flow

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

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



Oczekiwany rezultat

- Sekcja Szczegółowe dane projektu i wszystkie odpowiadające podsekcje są oznaczone jako kompletne

Content menu <

- ✓ **Project Details** v
- Activity (YE - MS01) v
- Flows summary
- Budget summary
- Activity (YE - TC02) v
- Flows summary
- Budget summary
- Activity (Preparation) v
- Flows summary
- Budget summary



Powiązane strony

- [Szczegółowe dane projektu \(KA152\)](#)
- [Plan realizacji projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Cele projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Podsumowanie budżetu projektu \(KA152, KA153\)](#)
- [Zarządzanie projektem \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie Młodzieży \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Załączniki](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Możliwości](#)
- [Złożenie wniosku](#)
- [Funkcje PDF](#)
- [Historia](#)

Zarządzanie projektem (KA152, KA153, KA154)

Uwaga

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

Mogą pojawić się drobne zmiany w wyglądzie ekranu i układzie elementów formularza, które zostały opisane na zaktualizowanej stronie: [Jak wypełnić wniosek](#).

- [Wstępne wymagania](#)
- [Kolejne kroki](#)
 - [1. Zakładka "Zarządzanie projektem"](#)
 - [2. Wypełnienie dostępnych pól](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

W sekcji **Zarządzanie projektem** formularza wniosku należy podać informacje istotne dla oceny podejścia do zarządzania projektem i zdolności do dostarczania wysokiej jakości działań edukacyjnych.

Pamiętaj, aby uważnie przeczytać pytania i odnieść się do wszystkich podpunktów.

W poniższym przykładzie przedstawiono sposób wypełnienia sekcji Zarządzanie projektem z wykorzystaniem formularza wniosku **Mobilność osób młodych (KA152-YOU)**.

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+ Rok konkursu 2022**
 - KA152-YOU – Mobilność osób młodych
 - KA153-YOU – Mobilność osób pracujących z młodzieżą
 - KA154-YOU – Działania partycypacyjne młodzieży

Wstępne wymagania

- Następujące sekcje w formularzu wniosku zostały wypełnione: **Informacje o projekcie**, **Organizacje uczestniczące**.
-

Kolejne kroki

1. Zakładka "Zarządzanie projektem"

Kliknij pozycję **Zarządzanie projektem** w menu zawartości. Otworzy się odpowiedni ekran.

The screenshot displays the 'Project Management' section of the application form. On the left, a 'Content menu' lists various sections, with 'Project Management' selected and highlighted with a red box. The main content area is titled 'Project Management' and contains three sections, each with a text input field:

- How will you evaluate your project's success? Which activities will you carry out in order to assess whether, and to what extent, your project has reached its objectives and results? ***
- Sustainability of the results**
 - What will you do to make sure that your project continues to have effects also after it ends? *
 - Are you planning measures to make sure that the results produced are used and beneficial to others beyond the project's lifetime? If yes, which ones? *
- Dissemination of project results**
 - How will you make your project visible outside your organisation and partner organisations? How will you share its results and success? With whom will you share the results? *
 - How will you involve participants in such activities? *

2. Wypełnienie dostępnych pól

W tej sekcji formularza wniosku należy określić, w jaki sposób organizacja zaoferuje przygotowanie i wsparcie uczestników przed, w trakcie i po zakończeniu działania, w jaki sposób zapewni wysoką jakość uczenia oraz jakie jest podejście organizacji do priorytetów programu (włączanie społeczne i działania ekologiczne).

Sekcja Zarządzanie projektem zawiera kilka podsekcji, które wyświetlane są pojedynczo w drzewku nawigacji oraz razem na głównej stronie zarządzania projektem.

Są to następujące podsekcje:

- Zarządzanie projektem
- Partnerstwa (tylko w przypadku więcej niż jednej organizacji partnerskiej)
- Ewaluacja
- Trwałość rezultatów
- Upowszechnianie rezultatów projektu

Wypełnij dostępne pola we wszystkich sekcjach.

Uwaga

Pamiętaj, aby uważnie przeczytać pytania i odnieść się do wszystkich podpunktów.

W zależności od odpowiedzi na niektóre z pytań mogą pojawić się dodatkowe, powiązane z nimi pytania. Należy pamiętać, że wszystkie pytania w tej sekcji są obowiązkowe.

Navigation < Project Management

Filter Expand all

- Project Management
- Evaluation
- Sustainability of the results
- Dissemination of project results

The purpose of this section is to assess the approach to project management and capacity to deliver high quality learning activities. Make sure to read the questions carefully and address all subquestions.

How will you manage the project (agreements with partners etc.) and make sure that it is done in line with the Erasmus+ Youth Quality Standards? *

How will you organise the practical and logistical part of the project (e.g. travel, accommodation, insurance, visa, social security, mentoring and support, preparatory meetings with partners etc.)? *

Evaluation

How will you evaluate your project's success? Which activities will you carry out in order to assess whether, and to what extent, your project has reached its objectives and results? *

Sustainability of the results

What will you do to make sure that your project continues to have effects also after it ends? *

How will you plan measures to make sure that the results produced are used and benefit to others beyond the project's lifetime? *

Oczekiwany rezultat

- Sekcja Zarządzanie projektem jest oznaczona jako kompletna.

Content menu < Navigation <

Context

Participating Organisations

Project Rationale

Project Details

Project Design

Project Management

Project Summary

Project Budget

Erasmus+ Youth Quality Standards

Filter Expand all

- Project Management
- Evaluation
- Sustainability of the results
- Dissemination of project results

Powiązane strony

- [Plan realizacji projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Cele projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Zarządzanie projektem \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie Młodzieży \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Podsumowanie budżetu projektu \(KA152, KA153\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA152\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA153\)](#)
- [Podsumowanie budżetu \(KA154\)](#)
- [Podsumowanie budżetu projektu \(KA154\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA154\)](#)
- [Załączniki](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Informacje o projekcie](#)

Cele projektu (KA152, KA153, KA154)

- [Wstępne wymagania](#)
- [Kolejne kroki](#)
 - [1. Zakładka "Cele projektu"](#)
 - [2. Wypełnienie dostępnych pól](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Uwaga

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

Mogą pojawić się drobne zmiany w wyglądzie ekranu i układzie elementów formularza, które zostały opisane na zaktualizowanej stronie: [Jak wypełnić wniosek](#).

W sekcji **Cele projektu** formularza wniosku należy wyjaśnić cele projektu, co chce się osiągnąć i jakie są oczekiwane korzyści dla uczestników i organizacji uczestniczących.

Pamiętaj, aby uważnie przeczytać pytania i odnieść się do wszystkich podpunktów.

W poniższym przykładzie przedstawiono sposób wypełnienia sekcji Cele projektu z wykorzystaniem formularza wniosku **Mobilność osób młodych (KA152-YOU)**.

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+** Rok konkursu 2022
 - KA152-YOU – Mobilność osób młodych
 - KA153-YOU – Mobilność osób pracujących z młodzieżą
 - KA154-YOU – Działania partycypacyjne młodzieży

Wstępne wymagania

- Następujące sekcje w formularzu wniosku zostały wypełnione: **Informacje o projekcie, Organizacje uczestniczące**.
-

Kolejne kroki

1. Zakładka "Cele projektu"

Kliknij pozycję **Cele projektu** w menu zawartości. Otworzy się odpowiedni ekran.

The screenshot displays the 'Project Rationale' section of the application form. On the left, a 'Content menu' lists various sections, with 'Project Rationale' selected and highlighted. The main content area is titled 'Project Rationale' and includes a navigation pane with sub-sections: 'Project Rationale', 'Needs and Objectives', 'Impact', and 'Topic'. The 'Needs and Objectives' section contains three text input fields with the following questions:

- Why do you want to carry out this project? Please describe the issues and needs you want to address and your project's objectives. *
- How does your project link to the objectives of the Erasmus+ programme and those of Youth Exchanges? *

 The 'Impact' section also contains three text input fields:

- How will your project benefit the young participants involved in the project, during and after the project lifetime? *
- How will your project benefit the organisations or the groups of young people implementing the project, during and after the project lifetime? *
- What would be the impact of your project beyond the participants and participating organisations, at local, regional, national, European level? *

2. Wypełnienie dostępnych pól

W sekcji **Cele projektu** formularza wniosku należy wyjaśnić cele projektu, co chce się osiągnąć i jakie są oczekiwane korzyści dla uczestników i organizacji uczestniczących.

Ta sekcja zawiera kilka podsekcji, które wyświetlane są pojedynczo w **drzewku nawigacji** oraz razem na tej samej stronie, po wybraniu pozycji Cele projektu w menu zawartości.

Dla akcji KA152 są to następujące sekcje:

- Potrzeby i cele
- Wpływ
- Obszar tematyczny

Dla akcji KA123 i KA154 są to następujące sekcje:

- Cele
- Grupa docelowa
- Oczekiwany wpływ
- Obszar tematyczny

Wypełnij wszystkie pola aż do podsekcji **Obszar tematyczny**.

Uwaga

Pamiętaj, aby uważnie przeczytać pytania i odnieść się do wszystkich podpunktów.

Należy pamiętać, że wszystkie pytania w tej sekcji są obowiązkowe.

The screenshot shows the 'Project Rationale' form with three main sections: 'Needs and Objectives', 'Impact', and 'Topic'. Each section has a corresponding question and a text input field. The 'Topic' section includes a dropdown menu for selecting up to three topics.

2.1. Wypełnienie podsekcji "Obszar tematyczny"

W podsekcji **Obszar tematyczny** należy wybrać z listy rozwijanej co najmniej jeden, a maksymalnie trzy tematy, których dotyczy projekt.

Wybrane tematy zostaną wyświetlone nad polem wyboru. Aby usunąć wcześniej wybrany temat, kliknij na znak **X** obok jego nazwy.

Niektóre obszary tematyczne mogą wymagać dodatkowych wyjaśnień dotyczących planowanego podejścia. W takich przypadkach wyświetlone zostanie dodatkowe pole pod listą rozwijaną.

This screenshot illustrates the process of selecting topics. The top part shows the 'Topic' dropdown menu with a list of options: Agriculture, forestry and fisheries; Awareness about the European Union; Bridging intercultural, intergenerational and social divide; Community development; Creativity, arts and culture; Cultural heritage; and Democracy and inclusive democratic participation. An orange arrow points from the dropdown to the bottom part of the form, which shows the selected topics: 'Bridging intercultural, intergenerational and social divide', 'Cultural heritage', and 'Democracy and inclusive democratic participation'.

Oczekiwany rezultat

- Sekcja Cele projektu jest oznaczona jako kompletna.

The screenshot shows two panels: 'Content menu' and 'Navigation'. In the 'Content menu', the 'Project Rationale' item is highlighted with a blue bar and a green checkmark. In the 'Navigation' panel, the 'Project Rationale' section is also highlighted with a blue bar and a green checkmark, indicating it is completed.

Powiązane strony

- [Plan realizacji projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Cele projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Zarządzanie projektem \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie Młodzieży \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Podsumowanie budżetu projektu \(KA152, KA153\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA152\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA153\)](#)
- [Podsumowanie budżetu \(KA154\)](#)
- [Podsumowanie budżetu projektu \(KA154\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA154\)](#)
- [Załączniki](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Możliwości](#)
- [Złożenie wniosku](#)
- [Funkcje PDF](#)
- [Historia](#)
- [Lista kontrolna](#)
- [Udostępnianie wniosku](#)
- [Moje kontakty](#)
- [Osoby powiązane](#)
- [Jak wypełnić wniosek](#)
- [Podręcznik dotyczący mobilności w szkolnictwie wyższym](#)
- [Moje wnioski](#)
- [Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)

Streszczenie projektu (KA152, KA153, KA154)

- [Wstępne wymagania](#)
- [Kolejne kroki](#)
 - [1. Zakładka "Streszczenie projektu"](#)
 - [2. Wypełnienie dostępnych pól](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Uwaga

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

Mogą pojawić się drobne zmiany w wyglądzie ekranu i układzie elementów formularza, które zostały opisane na zaktualizowanej stronie: [Jak wypełnić wniosek](#).

W sekcji **Streszczenie projektu** formularza wniosku należy udzielić krótkich odpowiedzi na szereg pytań podsumowujących informacje podane w pozostałych sekcjach formularza wniosku.

W poniższym przykładzie przedstawiono sposób wypełnienia sekcji Streszczenie projektu z wykorzystaniem formularza wniosku **Mobilność osób młodych (KA152-YOU)**.

Pytania lub pola mogą się różnić w zależności od typu akcji, w ramach której składany jest wniosek, oraz od tego, czy jest on składany samodzielnie, czy z udziałem organizacji partnerskiej. Należy uważnie przeczytać informacje wyświetlane na ekranie, aby wypełnić odpowiednie pola i sekcje.

Należy używać pełnych zdań i jasnego języka. Jeśli projekt zostanie zaakceptowany, przedstawione streszczenie zostanie upublicznione przez Komisję Europejską i Narodowe Agencje.

Ta strona dotyczy:

- **Erasmus+** Rok konkursu 2022
 - KA152-YOU – Mobilność osób młodych
 - KA153-YOU – Mobilność osób pracujących z młodzieżą
 - KA154-YOU – Działania partycypacyjne młodzieży

Wstępne wymagania

- Wszystkie poprzednie sekcje wniosku zostały wypełnione

Kolejne kroki

1. Zakładka "Streszczenie projektu"

Kliknij pozycję **Streszczenie projektu** w menu zawartości. Otworzy się odpowiedni ekran.

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a 'Content menu' with various sections like 'Context', 'Participating Organisations', 'Project Rationale', 'Project Details', 'Project Design', 'Project Management', 'Project Summary' (highlighted with an orange box), 'Project Budget', 'Erasmus+ Youth Quality Standards', 'Annexes', 'Checklist', 'Sharing', and 'History'. A 'Navigation' panel in the center shows a tree view with 'Project Summary' selected. The main area is titled 'Project Summary' and contains instructions: 'Please provide short answers to the following questions to summarise the information you have provided in the rest of the application form. Please use full sentences and clear language. In case your project is accepted, the summary you provided will be made public by the European Commission and the National Agencies.' Below the instructions are three text input fields with the following prompts: 'What do you want to achieve by implementing the project? What are the objectives of your project? Please specify from the perspective of youth work practice.', 'What activities do you plan to implement? What is the number and profile of the participants involved?', and 'What results and impact do you expect your project to have?'.

2. Wypełnienie dostępnych pól

W tej sekcji formularza wniosku należy udzielić krótkich odpowiedzi na szereg pytań podsumowujących informacje podane w pozostałych sekcjach formularza wniosku. Sekcja Streszczenie projektu zawiera kilka podsekcji, które wyświetlane są pojedynczo w drzewku nawigacji oraz razem na głównej stronie streszczenia projektu. Są to następujące podsekcje:

- Streszczenie projektu – do wypełnienia
- Zestawienie organizacji partnerskich – wypełnione automatycznie, wyłącznie w celach informacyjnych
- Zestawienie działań i uczestników – wypełnione automatycznie, wyłącznie w celach informacyjnych

2.1. "Streszczenie projektu"

Wypełnij wszystkie pola w tej podsekcji.

Uwaga

Pamiętaj, aby uważnie przeczytać pytania. Używaj pełnych zdań i jasnego języka. Jeśli projekt zostanie zaakceptowany, przedstawione streszczenie zostanie upublicznione przez Komisję Europejską i Narodowe Agencje.

Wszystkie pytania w tej sekcji są obowiązkowe.

This screenshot shows the 'Project Summary' form with three text input fields highlighted by orange boxes. The fields correspond to the prompts mentioned in the text: 'What do you want to achieve by implementing the project? What are the objectives of your project? Please specify from the perspective of youth work practice.', 'What activities do you plan to implement? What is the number and profile of the participants involved?', and 'What results and impact do you expect your project to have?'.

2.2. "Zestawienie organizacji partnerskich"

Podane informacje służą wyłącznie do weryfikacji.

Jeśli informacje są nieprawidłowe lub niekompletne, należy zaktualizować dane w sekcji **Organizacje uczestniczące**.

Summary of Participating Organisation		
Organisation name (Organisation id, Country 2-letter code)	The Dry Stone Wall Association of Ireland (E10000030, IE)	Közösség a nőket ért támadások ellen (E10000050, HU)
Country of the Organisation	Ireland	Hungary
Role of organisation	Applicant Organisation	Partner Organisation
Type of Organisation	Group of young people	Group of young people

2.3. "Zestawienie działań i uczestników"

Podane informacje służą wyłącznie do weryfikacji.

Jeśli informacje są nieprawidłowe lub niekompletne, należy zaktualizować dane w sekcji **Szczegółowe dane projektu**.

Summary of Activities and Participants			
Activity Type	No. of Activities	No. of Participants	Participants with Fewer Opportunities
Youth Exchanges - Programme Countries	1	5	0
Preparatory Visits	1	1	0
Total	2	6	0

Oczekiwany rezultat

- Sekcja Streszczenie projektu jest oznaczona jako kompletna

Content menu

- ✓ Context
- ✓ Participating Organisations
- ✓ Project Rationale
- ✓ Project Details
- ✓ Project Design
- ✓ Project Management
- ✓ **Project Summary**
- 📄 Project Budget
- 📄 Erasmus+ Youth Quality Standards

Navigation

Filter Expand all

- ✓ Project Summary
 - ✓ Summary of Participating Organisation
 - ✓ Summary of Activities and Participants



Powiązane strony

- [Plan realizacji projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Cele projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Zarządzanie projektem \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie Młodzieży \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Podsumowanie budżetu projektu \(KA152, KA153\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA152\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA153\)](#)
- [Podsumowanie budżetu \(KA154\)](#)
- [Podsumowanie budżetu projektu \(KA154\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA154\)](#)
- [Załączniki](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Informacje o projekcie](#)

Spis dla wniosku KA153 – Mobilność osób pracujących z młodzieżą

Ta akcja wspiera organizacje w realizacji projektów mobilności osób pracujących z młodzieżą, sprzyjających rozwojowi zawodowemu osób pracujących z młodzieżą i ich organizacji.



Podstawy

- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Załączniki](#)
- [Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [Osoby powiązane](#)
- [Lista kontrolna](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Podręcznik dotyczący mobilności w szkolnictwie wyższym](#)
- [Jak wypełnić wniosek](#)
- [Moje wnioski](#)
- [Moje kontakty](#)
- [Możliwości](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Funkcje PDF](#)
- [Udostępnianie wniosku](#)
- [Historia](#)
- [Złożenie wniosku](#)

Informacje szczegółowe

- [Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie Młodzieży \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Podsumowanie budżetu projektu \(KA152, KA153\)](#)
- [Plan realizacji projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA153\)](#)
- [Zarządzanie projektem \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Cele projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)

Szczegółowe dane projektu (KA153)

- [Wstępne wymagania](#)
- [Kolejne kroki](#)
 - [1. Zakładka "Szczegółowe dane projektu"](#)
 - [2. Typy działań do wyboru](#)
 - [3. Dodawanie działania](#)
 - [4. Wprowadzenie wymaganych informacji dotyczących "Działań związanych z rozwojem zawodowym", jeśli dotyczy](#)
 - [5. Wprowadzenie wymaganych informacji dotyczących "Wizyt przygotowawczych", jeśli dotyczy](#)
 - [6. Wprowadzenie wymaganych informacji dotyczących "Rozwoju systemu i działań informacyjnych", jeśli dotyczy](#)
 - [7. Aktualizacja działania lub mobilności](#)
 - [8. Usunięcie działania lub mobilności](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Uwaga

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

Mogą pojawić się drobne zmiany w wyglądzie ekranu i układzie elementów formularza, które zostały opisane na zaktualizowanej stronie: [Jak wypełnić wniosek](#).

W sekcji **Szczegółowe dane projektu** formularza wniosku należy podać dalsze szczegóły dotyczące projektu, główne działania w ramach projektu, w tym kwotę wnioskowanej dotacji UE przeznaczonej na ich realizację.

Liczba działań, którą chcesz określić dla danego projektu, zależy od potrzeb i oczekiwań Twojej organizacji. Należy dodać co najmniej jedno działanie.

Maksymalna liczba działań dla danego typu projektu może być ograniczona.

Ta strona dotyczy:

- **Erasmus+** Rok konkursu 2022
 - KA153-YOU – Mobilność osób pracujących z młodzieżą

Wstępne wymagania

- Sekcje **Informacje o projekcie**, **Organizacje uczestniczące** i **Cele projektu** w formularzu wniosku zostały wypełnione.

Kolejne kroki

1. Zakładka "Szczegółowe dane projektu"

Kliknij pozycję **Szczegółowe dane projektu** w menu zawartości. Otworzy się odpowiedni ekran. Początkowo wyświetlana jest tabela z jednym pustym wierszem. Dla każdego dodanego działania zostanie wyświetlona lista podsekcji w menu zawartości.

Może być konieczne użycie **paska przewijania** na dole tabel lub okna przeglądarki, aby uzyskać dostęp do wszystkich informacji dostępnych na ekranach. Aby zyskać dodatkowe miejsce na ekranie możesz również zwinąć menu zawartości za pomocą ikony strzałki < lub pracować w trybie pełnoekranowym. Szczegółowe informacje znajdują się w sekcji [Jak wypełnić wniosek](#).

Informacja

Liczba działań, którą chcesz określić dla danego projektu, zależy od potrzeb i oczekiwań Twojej organizacji. Do wniosku należy dodać co najmniej jedno działanie.

Content menu

- Partner Organisations
- Project Rationale
- Project Details**
- Activity
- Project Design
- Project Management
- Project Summary
- Project Budget

Project Details

In this section, you are asked to provide further details on your project, the activities you will implement and how you will address crucial elements of a quality project such as preparation, identification and documentation of learning outcomes etc.

Please enter the different activities you will carry out in your project

ID	Activity type	Activity title	Number of participants	Total grant (EUR)	Actions
1	Please select...	Please complete...	250	0	[X] [✓]

[+ Add an activity](#)

2. Typy działań do wyboru

W formularzach wniosków KA153-YOU dostępne są cztery różne typy działań:

- **Wizyty przygotowawcze:** tylko w połączeniu z działaniami związanymi z rozwojem zawodowym
- **Działania związane z rozwojem zawodowym – kraje partnerskie**
- **Działania związane z rozwojem zawodowym – kraje programu**
- **Rozwój systemu i działania informacyjne:** tylko w połączeniu z działaniami związanymi z rozwojem zawodowym

Każdy typ działania, z wyjątkiem wizyt przygotowawczych, może być dodany tylko raz. Wizyta przygotowawcza musi być powiązana z działaniem związanym z rozwojem zawodowym.

3. Dodawanie działania

W sekcji **Szczegółowe dane projektu** wypełnij dostępny pusty wiersz o numerze ID 1. Wybierz **typ działania** z dostępnej listy rozwijanej i podaj **tytuł działania**.

Menu zawartości zostanie zaktualizowane i zostanie w nim wyświetlone dane działanie oraz tytuł działania w nawiasie. W tym momencie podsekcja jest oznaczona czerwoną kropką, co oznacza, że brakuje w niej obowiązkowych informacji. W zależności od dodanego typu działania, w menu zawartości dostępne są dodatkowe podsekcje dla danego działania.

Content menu

- Project Details
- Activity (PD 01)
- Flows summary
- Budget summary
- Project Design
- Project Management
- Project Summary
- Project Budget

Project Details

In this section, you are asked to provide further details on your project, the activities you will implement and how you will address crucial elements of a quality project such as preparation, identification and documentation of learning outcomes etc.

Please enter the different activities you will carry out in your project

ID	Activity type	Activity title	Number of participants	Total grant (EUR)	Actions
1	Professional development activiti...	PD 01	0	0	✖ ✎

[+ Add an activity](#)

3.1. Dodawanie dodatkowych działań

Jeżeli planujesz dodać więcej niż jedno działanie w ramach projektu, kliknij przycisk **Dodaj działanie**. W nowo wyświetlonym wierszu wybierz **typ działania** z dostępnej listy rozwijanej i podaj **tytuł działania**.

Każdy typ działania, z wyjątkiem wizyt przygotowawczych, może być dodany tylko raz.

Project Details

In this section, you are asked to provide further details on your project, the activities you will implement and how you will address crucial elements of a quality project such as preparation, identification and documentation of learning outcomes etc.

Please enter the different activities you will carry out in your project









ID	Activity type	Activity title	Number of participants	Total grant (EUR)	Actions
1	Professional development activiti...	PD 01	0	0	✖ ✎
2	Please select...	Please complete...			✖ ✎

[+ Add an activity](#)

W **menu zawartości** zostaną wyświetlone podsekcje zawierające wszystkie działania oraz tytuły działań w nawiasach. W zależności od dodanych typów działań, w menu zawartości dostępne są dodatkowe podsekcje dla danego działania.

Content menu < Project Details ⓘ

← →

ID	Activity type	Activity title	Number of participants	Total grant (EUR)	Actions
1	Professional development activiti...	PD 01	0	0	 
2	Professional development activiti...	PD 02	0	0	 
3	Preparatory visits	Preparation	0	0	 
4	System development and outreac...	SD 01	0	0	 

Content menu:

- ✖ Project Details
- Activity (PD 01)
- Flows summary
- Budget summary
- Activity (PD 02)
- Activity (Preparation)
- Activity (SD 01)
- ✖ Project Design
- ✖ Project Management
- ✖ Project Summary
- ✔ Project Budget

4. Wprowadzenie wymaganych informacji dotyczących "Działań związanych z rozwojem zawodowym", jeśli dotyczy

Uwaga

W zależności od wybranego działania niektóre sekcje mogą się różnić szczegółami.

4.1. Dodawanie szczegółów dotyczących działania

W menu zawartości wybierz nazwę działania, dla którego chcesz uzupełnić szczegóły.

Może być konieczne użycie **paska przewijania** z boku tabel lub okna przeglądarki w celu przewinięcia strony w dół, aby zobaczyć dodatkowe pola. Aby zyskać dodatkowe miejsce na ekranie możesz również zwinąć menu zawartości za pomocą ikony strzałki < lub pracować w trybie pełnoekranowym.

Wypełnij wszystkie obowiązkowe pola w sekcji **Opis działania**, w tym:

- Pytanie, czy **działanie jest wędrownie**: wybierz opcję **Tak** z listy rozwijanej, jeśli spodziewasz się, że działanie będzie odbywać się w wielu krajach, w przeciwnym razie wybierz opcję **Nie**.
- Kraj przyjazdu**: wybierz z listy rozwijanej:
 - w przypadku **Działań związanych z rozwojem zawodowym – kraje programu** wyświetlana jest lista krajów organizacji uczestniczących z krajów programu
 - w przypadku **Działań związanych z rozwojem zawodowym – kraje partnerskie** wyświetlana jest lista krajów organizacji uczestniczących z krajów programu i krajów partnerskich sąsiadujących z UE
- Data rozpoczęcia** działania: wstępnie wyświetlona jest data rozpoczęcia projektu; w razie potrzeby możesz zmienić datę zgodnie z własnymi potrzebami i zasadami zawartymi w przewodniku po programie
- Data zakończenia** działania: wstępnie wyświetlona jest data zakończenia projektu; w razie potrzeby możesz zmienić datę zgodnie z własnymi potrzebami i zasadami zawartymi w przewodniku po programie

Całkowity czas trwania z wyłączeniem podróży (dni) jest automatycznie obliczany na podstawie wprowadzonej daty rozpoczęcia i zakończenia. Niektóre wyszarzone pola zostaną uzupełnione automatycznie po wprowadzeniu odpowiednich informacji w podsekcji Podsumowanie mobilności dla danego działania.

Description of the activity (Activity 1, PD 01, Professional development activities - Member States and associated countries)

W kilku polach tekstowych możesz zamieścić dodatkowe informacje dotyczące planowanego działania. Wypełnij wszystkie pola obowiązkowe.

Może być konieczne użycie **paska przewijania** z boku tabel lub okna przeglądarki w celu przewinięcia strony w dół, aby zobaczyć dodatkowe pola. Aby zyskać dodatkowe miejsce na ekranie możesz również zwinąć menu zawartości za pomocą ikony strzałki < lub pracować w trybie pełnoekranowym.

Please describe the profile of the youth workers involved. Please also provide information on the age of the participants and how gender and country balance is ensured. *

Please complete... 5000

How will the participants be selected? How will you ensure that the profile of participants matches to the activities? How will the needs of the specific participants be taken into account? *

Please complete... 5000

If a trainer/facilitator is involved, please describe his/her profile and his/her role in the activity. *

Please complete... 4634

Please describe the profile of the youth workers involved. Please also provide information on the age of the participants and how gender and country balance is ensured. *

Please complete... 4634

How will the participants be selected? How will you ensure that the profile of participants matches to the activities? How will the needs of the specific participants be taken into account? *

Please complete... 4634

If a trainer/facilitator is involved, please describe his/her profile and his/her role in the activity. *

Please complete... 4634

4.2. Zakładka "Podsumowanie mobilności" i przycisk "Dodaj nową mobilność"

Podsekcja **Podsumowanie mobilności** dla danego działania jest początkowo pusta. Wyświetlany jest tylko komunikat ostrzegawczy informujący o konieczności dodania co najmniej jednej mobilności. Kliknij przycisk **Dodaj nową mobilność**.

Content menu

- Project Rationale
- Project Details
- Activity (PD 01)
 - Flows summary**
 - Budget summary
- Activity (PD 02)

Project Details

You need to add 1 to 99 flows.

Flows summary (Activity 1, PD 01, Professional development activities - Member States and associated countries)

Add a new flow

4.3. Dodawanie szczegółów dotyczących mobilności

Po dodaniu nowej mobilności wyświetlany jest jej ekran szczegółów. Dla każdej mobilności dodanej do działania należy określić jej szczegóły oraz informacje o budżecie. W części **Mobilność** dla uzupełnianej mobilności należy określić następujące elementy:

- Mobilność tylko z osobami wspierającymi proces kształcenia (facylitatorami):** pozwala określić, czy w mobilności biorą udział tylko osoby wspierające
 - w działaniu nie może być mobilności tylko dla osób wspierających proces kształcenia.
- Kraj wyjazdu:** lista rozwijana:
 - w przypadku **Działań związanych z rozwojem zawodowym – kraje programu** wyświetlana jest lista krajów organizacji uczestniczących z krajów programu
 - w przypadku **Działań związanych z rozwojem zawodowym – kraje partnerskie** wyświetlana jest lista krajów organizacji uczestniczących z krajów programu i krajów partnerskich sąsiadujących z UE
- Miejscowość:** wprowadź nazwę miejscowości
- Data rozpoczęcia i zakończenia** mobilności: wstępnie wyświetlane są daty rozpoczęcia i zakończenia projektu. W razie potrzeby możesz zmienić datę zgodnie z własnymi potrzebami. Data musi mieścić się w czasie trwania działania i być zgodna z Przewodnikiem po programie.
- Podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu:** pole wyboru; zaznacz, jeśli planujesz korzystać z opcji podróży ekologicznej.
- Liczba dni podróży:** dodaj liczbę dni podróży;
 - Liczba dni podróży ekologicznych nie może być większa niż 6.
 - Liczba standardowych dni podróży nie może być większa niż 2.
- Całkowita liczba uczestników **mobilności**
- Liczba osób towarzyszących**, z całkowitej liczby uczestników
- Liczba facylitatorów**, z całkowitej liczby uczestników

Całkowity czas trwania, z wyłączeniem podróży oraz włącznie z podróżą, jest obliczany automatycznie.

Uwaga

Jeśli wybrano działanie z udziałem krajów trzecich niestowarzyszonych z programem, upewnij się, że ten typ działania obejmuje kraje trzecie niestowarzyszone z programem.

Flow (Flow 1, Activity 1, PD 01, Professional development activities - Member States and associated countries)

Activity ID 1	Flow ID 1
Flow with trainers/facilitators only <input type="checkbox"/>	Country of Origin * Romania
Country of Destination Finland	City of Venue * Helsinki
Start Date * 19/06/2022	End Date * 15/07/2022
Duration Excluding Travel (days) 27	Green travel (days) <input checked="" type="checkbox"/>
Travel Days * 4	Duration Including Travel (days) 31
Total N° of Participants * 20	N° of Accompanying Persons * 2
N° of facilitators * 1	

4.4. Wypełnienie "Listy krajów działań wędrownych", jeśli dotyczy

Jeśli podczas wypełniania szczegółów działania zaznaczono opcję działania wędrownego, dostępna staje się sekcja **Lista krajów działań wędrownych**, którą należy wypełnić.

Wybierz **kraj przyjazdu** z dostępnej listy rozwijanej. Wprowadź **czas trwania łącznie z podróżą (dni)**.

Kliknij przycisk **Dodaj nowy kraj przyjazdu**, aby w razie potrzeby dodać dodatkowe kraje przyjazdu.

Uwaga

Suma czasu trwania musi być równa czasowi trwania danej mobilności włącznie z podróżą. Oznacza to, że jeśli dodasz więcej niż jeden kraj przyjazdu, łączny czas trwania dla wszystkich dodanych krajów przyjazdu musi być równy czasowi trwania danej mobilności włącznie z podróżą. Każdy kraj można dodać tylko raz.

W poniższym przykładzie dodano jeden kraj przyjazdu. Suma czasu trwania wynosi 31, zgodnie z informacją zawartą w komunikacie ostrzegawczym początkowo wyświetlonym na ekranie.

List of countries for Itinerant (Flow 1, Activity 1, PD 01, Professional development activities - Member States and associated countries)

✖ The sum of the duration need to be equal to the duration including travel of the flow: 31 days (31 is the Duration including Travel define at the flow level)

Flow ID	ID	Country of Destination	Duration including Travel (days)	Action
1	1	Please select... *	Please complete... *	✖
Total days			0	+ Add a new country destination

List of countries for Itinerant (Flow 1, Activity 1, PD 01, Professional development activities - Member States and associated countries)

Flow ID	ID	Country of Destination	Duration including Travel (days)	Action
1	1	Finland *	31 *	✖
Total days			31	+ Add a new country destination

4.5. Dodawanie szczegółów dotyczących budżetu mobilności

W części dotyczącej budżetu istnieje kilka podsekcji do wypełnienia.

4.5.1. Wsparcie indywidualne

Informacje dotyczące budżetu **wsparcia indywidualnego** są tylko do odczytu. Obliczenia są oparte na wprowadzonych szczegółach dotyczących mobilności i są dokonywane automatycznie.

Budget (Flow 1, Activity 1, PD 01, Professional development activities - Member States and associated countries)

Individual Support (Flow 1, Activity 1, PD 01, Professional development activities - Member States and associated countries)

N° of Participants	Country of Destination	Duration per Participant in days	Grant per Participant (EUR)	Total Individual Support Grant (EUR)
20	Finland	31	1100	22000
Total		31		22000

4.5.2. Podróż

Aby obliczyć dofinansowanie kosztów **podróży** dla danej mobilności, wybierz z dostępnej listy rozwijanej **przedział odległości** dla grupy. Dofinansowanie na uczestnika (EUR) i całkowite dofinansowanie w ramach kosztów podróży (EUR) są obliczane na podstawie wybranego przedziału odległości. To pole jest obowiązkowe.

Travel (Flow 1, Activity 1, PD 01, Professional development activities - Member States and associated countries)

To estimate the distances between places, please use the European Commission's distance calculator: [distance calculator](#)

Green travel

Distance Band *
Please select...

Exceptional costs for expensive travel (EUR)

N° of Participants	Grant per Participant (EUR)	Total Travel Grant (EUR)
20	0	0

In order to retrieve rates you must first select the "distance band" field.

Travel (Flow 1, Activity 1, PD 01, Professional development activities - Member States and associated countries)

To estimate the distances between places, please use the European Commission's distance calculator: [distance calculator](#)

Green travel

Distance Band *
500 - 1999 km

Exceptional costs for expensive travel (EUR)

N° of Participants	Grant per Participant (EUR)	Total Travel Grant (EUR)
20	320	6400

4.5.2.1. Koszty nadzwyczajne związane z wysokimi kosztami podróży

Z listy rozwijanej przedziału odległości możesz również wybrać opcję **Koszty nadzwyczajne**. Zaznacz tę opcję tylko wtedy, gdy musisz wnioskować o **Koszty nadzwyczajne związane z wysokimi kosztami podróży**.

Jeśli wybrano tę opcję, należy określić koszt drogiej podróży. **Całkowite dofinansowanie w ramach kosztów podróży (EUR)** jest obliczane automatycznie.

Travel (Flow 1, Activity 1, PD 01, Professional development activities - Member States and associated countries)

To estimate the distances between places, please use the European Commission's distance calculator: [distance calculator](#)

Green travel

Distance Band *
Exceptional costs

Exceptional costs for expensive travel (EUR)
8000

N° of Participants	Grant per Participant (EUR)	Total Travel Grant (EUR)
20	0	6400

4.5.3. Wsparcie organizacyjne

Informacje dotyczące budżetu **wsparcia organizacyjnego** są tylko do odczytu. Obliczenia są oparte na wprowadzonych szczegółach dotyczących mobilności i są dokonywane automatycznie.

Organisational support (Flow 1, Activity 1, PD 01, Professional development activities - Member States and associated countries)

N° of Participants	Grant per Participant (EUR)
17	100
Total Organisational Support Grant (EUR)	
1700	

4.5.4. Wsparcie włączania uczestników

W części **Wsparcie włączania uczestników** należy określić **liczbę uczestników objętych wsparciem w ramach włączania**. Po wpisaniu wartości wyższej niż 0 dostępne stają się pola **Wsparcie włączania uczestników (EUR)** oraz **Opis i uzasadnienie wydatków**, które należy wypełnić.


Inclusion support for participants (Flow 1, Activity 1, PD 01, Professional development activities - Member States and associated countries)

Number of participants in the mobility flow
17

Number of participants for inclusion support *
0

Inclusion support for participants (EUR)

Description and justification of expenses
Please complete... 1000



Inclusion support for participants (Flow 1, Activity 1, PD 01, Professional development activities - Member States and associated countries)

Number of participants in the mobility flow
17

Number of participants for inclusion support *
5

Inclusion support for participants (EUR) *
1000

Description and justification of expenses *
Description and justification of expenses here.... 950


4.5.5. Wsparcie włączania dla organizacji

W części **Wsparcie włączania dla organizacji** należy określić **liczbę uczestników objętych wsparciem w ramach włączania**. Jeśli w ramach danej mobilności wsparcie włączania nie jest wymagane, wpisz 0.

Kwota wsparcia włączania dla organizacji jest obliczana na podstawie określonej liczby uczestników.

Inclusion support for organisations (Flow 1, Activity 1, PD 01, Professional development activities - Member States and associated countries)

Number of participants in the mobility flow 17	Number of participants for inclusion support * Please complete...
Inclusion support for organisations (EUR) 0	



Inclusion support for organisations (Flow 1, Activity 1, PD 01, Professional development activities - Member States and associated countries)

Number of participants in the mobility flow 17	Number of participants for inclusion support * 5
Inclusion support for organisations (EUR) 500	

4.6. Podsekcja "Podsumowanie mobilności" oznaczona jako kompletna

Jeśli wszystkie informacje dotyczące mobilności są kompletne i poprawne, podsekcja Podsumowanie mobilności zostaje oznaczona jako kompletna.

4.7. Dodawanie dodatkowych mobilności do działania, jeśli wymagane

W razie potrzeby możesz dodać wiele mobilności do danego działania.

W menu zawartości wybierz opcję **Podsumowanie mobilności**, a następnie kliknij przycisk **Dodaj nową mobilność**. Podaj wszystkie wymagane informacje dla każdej mobilności w sposób opisany powyżej.

Content menu < Project Details ⓘ

- ✓ Project Rationale
- ✗ Project Details
- Activity (PD 01)
 - **Flows summary**
 - Budget summary
- Activity (PD 02)

Flows summary (Activity 1, PD 01, Professional development activities - Member States and associated countries)

Flow #1
 Country of Origin: Romania Country of Destination: Finland Start Date: 19/06/2022 End Date: 15/07/2022
 Duration Excluding Travel (days): 27 Total N° of Participants: 20

+ Add a new flow

4.8. Sprawdzenie "Podsumowania budżetu" działania

W podsekcji **Podsumowanie budżetu** wyświetlana jest obliczona kwota dofinansowania dla wszystkich pozycji budżetowych działania. Jest ona automatycznie aktualizowana na podstawie danych wprowadzonych dla poszczególnych mobilności danego działania.

Wszystkie podsekcje dla danego działania w menu zawartości są oznaczone jako kompletne.

Content menu < Project Details ⓘ

- ✓ Project Rationale
- ✗ Project Details
- Activity (PD 01)
 - Flows summary
 - **Budget summary**
- Activity (PD 02)
- Activity (Preparation)
- Activity (SD 01)
- ✗ Project Design
- ✗ Project Management
- ✗ Project Summary
- ✓ Project Budget

Budget summary (Activity 1, PD 01, Professional development activities - Member States and associated countries)

Budget Items	Grant (EUR)
Green travel (EUR)	6 400,00
Organisational Support Grant (EUR)	1 700,00
Individual Support Grant (EUR)	22 000,00
Inclusion support for organisations (EUR)	500,00
Inclusion support for participants (EUR)	1 000,00
Exceptional costs Grant (EUR)	450,00
Total Activity Grant (EUR)	32 050,00

5. Wprowadzenie wymaganych informacji dotyczących "Wizyt przygotowawczych", jeśli dotyczy

5.1. Zakładka Wizyty przygotowawcze w menu zawartości

W menu zawartości wybierz nazwę działania, dla którego chcesz uzupełnić szczegóły.

The screenshot shows the 'Project Details' page. On the left is a 'Content menu' with several items, including 'Activity (Preparation)' which is highlighted with an orange box. The main area is titled 'Project Details' and shows 'Activity (Activity 3, Preparation, Preparatory visits)'. The form contains the following fields:

- ID: 3
- Activity type: Preparatory visits
- Activity title: Preparation
- Related to activity: Please select...
- Venue of the activity: Please select...
- Number of participants: 0
- N° of trainers/facilitators: 0
- Total grant (EUR): 0
- Description of the activity: Please describe why you want to carry out a Preparatory Visit. What are its objectives and expected outcomes? (5000 characters)

5.2. Dodawanie szczegółów dotyczących działania

Wypełnij wszystkie obowiązkowe pola w części **Działanie**.

Wybierz listę rozwijaną **Związane z działaniem**. Na liście rozwijanej wyświetlane są wszystkie typy działań związanych z rozwojem zawodowym, które dodano w sekcji Szczegółowe dane projektu. Możesz dodać więcej niż jedno powiązane działanie do jednej wizyty przygotowawczej.

Wybierz **miejsce działania** z listy rozwijanej. Wprowadź wymagane informacje w dostępnych polach.

Liczba uczestników i całkowita kwota dofinansowania zostaną automatycznie zaktualizowane po uzupełnieniu szczegółów mobilności dla danego działania.

The screenshot shows the 'Activity (Activity 3, Preparation, Preparatory visits)' form with several fields highlighted in orange:

- 'Related to activity' dropdown menu, currently showing 'PD 01'.
- 'Venue of the activity' dropdown menu, currently showing 'Finland'.
- The text area for 'Please describe why you want to carry out a Preparatory Visit. What are its objectives and expected outcomes?' containing placeholder text.
- The text area for 'Please describe who will take part in the Preparatory Visit.' containing placeholder text.

5.3. Zakładka "Podsumowanie mobilności" i przycisk "Dodaj nową mobilność"

W menu zawartości wybierz pozycję **Podsumowanie mobilności**. Początkowo wyświetlany jest tylko komunikat ostrzegawczy informujący o konieczności dodania co najmniej 1 mobilności. Kliknij przycisk **Dodaj nową mobilność**.

Content menu < Project Details ⓘ

- Activity (Perparation)
- Flows summary**
- Budget summary
- Project Design
- Project Management

You need to add 1 to 10 flows.

Flows summary (Activity 3, Perparation, Preparatory visits)

+ Add a new flow

5.4. Dodawanie szczegółów dotyczących mobilności

W przypadku mobilności w ramach działań związanych z wizytą przygotowawczą należy podać informacje o **miejsowości**, w którym odbywa się wizyta, oraz o **liczbie uczestników**.

Dostępne jest również pole wyboru pozwalające określić, czy w mobilności biorą udział tylko facylitatorzy/trenerzy (osoby wspierające proces kształcenia).

W działaniu nie może być mobilności tylko dla trenerów/facylitatorów.

Flows summary (Activity 3, Preparation, Preparatory visits)

Flow #1
Venue of the activity: Finland N° of Participants:

Flow (Flow 1, Activity 3, Preparation, Preparatory visits)

Activity ID: 3 Flow ID: 1

Flow with trainers/facilitators only:

Venue of the activity: Finland

City of Venue *: Please complete... Number of participants *: Please complete... (250)

N° of facilitators *: Please complete...

Budget (Flo

Flow (Flow 1, Activity 3, Preparation, Preparatory visits)

Activity ID: 3 Flow ID: 1

Flow with trainers/facilitators only:

Venue of the activity: Finland

City of Venue *: Helsinki Number of participants *: 2 (242)

N° of facilitators *: 1

5.5. Przegląd części Budżet – Dofinansowanie wizyty przygotowawczej

W części **Dofinansowanie wizyty przygotowawczej** wyświetlane jest dofinansowanie na uczestnika oraz całkowita kwota dofinansowania (EUR). Wszystkie informacje są tylko do odczytu.

Budget (Flow 1, Activity 3, Preparation, Preparatory visits)

Preparatory visit Grant (Flow 1, Activity 3, Preparation, Preparatory visits)

N° of Participants	Grant per Participant (EUR)
2	575
Total Grant (EUR)	
1150	

5.6. Dodawanie dodatkowych mobilności do działania, jeśli wymagane

Jeśli jest to wymagane, dodaj do wizyty przygotowawczej dodatkowe mobilności na stronie podsumowania mobilności, klikając przycisk **Dodaj nową mobilność**. Następnie wprowadź wymagane informacje w sposób opisany powyżej.

W poniższym przykładzie dodano dwie mobilności. Podsekcja **Podsumowanie mobilności** w menu zawartości jest oznaczona jako kompletna.

Activity (Preparation) ▼

- Flows summary
- Budget summary

Activity (SD 01) >

Project Design ✖

Project Management ✖

Flows summary (Activity 2, Preparation, Preparatory visits)

Flow #1	Venue of the activity: Finland	N° of Participants: 2			
Flow #2	Venue of the activity: Finland	N° of Participants: 2			

[+ Add a new flow](#)

5.7. Sprawdzenie "Podsumowania budżetu" działania

W podsekcji **Podsumowanie budżetu** wyświetlana jest obliczona kwota dofinansowania dla wszystkich pozycji budżetowych działania. Jest ona automatycznie aktualizowana na podstawie danych wprowadzonych dla poszczególnych mobilności danego działania. Jeśli wszystkie wymagane informacje zostały wprowadzone prawidłowo, każda sekcja w menu zawartości dotycząca danego działania zostanie oznaczona jako kompletna.

Content menu <

- Activity (Preparation) ▼
 - Flows summary
 - Budget summary**
- Activity (SD 01) >
- Project Design ✖
- Project Management ✖
- Project Summary ✖

Project Details ? ← → ⌵

Budget summary (Activity 2, Preparation, Preparatory visits)

Budget Items	Grant (EUR)
Preparatory Visits (EUR)	2 300,00
Total Activity Grant (EUR)	2 300,00

6. Wprowadzenie wymaganych informacji dotyczących "Rozwoju systemu i działań informacyjnych", jeśli dotyczy

6.1. Wybór szczegółów działania w menu zawartości

W menu zawartości wybierz nazwę działania, dla którego chcesz uzupełnić szczegóły.

The screenshot shows the 'Project Details' form. On the left, the 'Content menu' has 'Activity (SD 01)' highlighted. The main form contains the following fields:

- ID:** 4
- Activity type:** System development and outreach activities
- Activity title:** SD 01
- Total grant (EUR):** 0
- Description of the activity:** A large text area with a character count of 5000.
- Who will take part in the activity?:** A field with a character count of 5000.

6.2. Wprowadzenie wymaganych informacji w części "Opis działania"

Wypełnij wszystkie obowiązkowe pola w części **Działanie**.

Całkowita kwota dofinansowania (EUR) zostanie automatycznie obliczona po dodaniu odpowiednich informacji w sekcji dotyczącej dofinansowania danego działania.

Uwaga

Może być konieczne użycie **paska przewijania** na dole tabel lub okna przeglądarki, aby uzyskać dostęp do wszystkich informacji dostępnych na ekranach. Aby zyskać dodatkowe miejsce na ekranie możesz również zwinąć menu zawartości za pomocą ikony strzałki < lub pracować w trybie pełnoekranowym.

The screenshot shows the 'Activity (Activity 4, SD 01, System development and outreach activities)' form. The 'Description of the activity' section is highlighted with an orange box. A vertical scrollbar on the right side of the form is also highlighted with an orange arrow, indicating that the text area is scrollable.

The form contains the following fields:

- ID:** 4
- Activity type:** System development and outreach activities
- Activity title:** SD 01
- Total grant (EUR):** 0
- Description of the activity:** A large text area with a character count of 4634, containing Lorem Ipsum text.
- Who will take part in the activity?:** A field with a character count of 4634, containing Lorem Ipsum text.
- Why do you want to carry out this activity? What will be its added value? What will it bring to your project?:** A field with a character count of 4634.

6.3. Wprowadzenie "kosztów bezpośrednich (EUR)" i "kosztów pośrednich (EUR)"

W części **Dofinansowanie w ramach rozwoju systemu i działań informacyjnych** należy podać kwoty (w euro) w odpowiednich polach dla **kosztów bezpośrednich i pośrednich**.

Uwaga

Koszty pośrednie mogą wynosić maksymalnie 7% kosztów bezpośrednich. W razie potrzeby możesz dodać liczby dziesiętne. Pole Dofinansowanie jest automatycznie aktualizowane o obliczony koszt.

Całkowita kwota dofinansowania może wynosić maksymalnie 10% całkowitych kosztów projektu przedstawionych we wniosku.

Content menu

- Activity (Preparation)
- Activity (SD 01)
- System and outreach development activities Grant**
- Budget summary
- Project Design
- Project Management

Project Details

System and outreach development activities Grant (Activity 4, SD 01, System development and outreach activities)

Direct costs (EUR)	Indirect costs (EUR)	Grant (EUR)
Please complete...	Please complete...	Please complete...
5 000	350	5 350

6.4. Sprawdzenie "Podsumowania budżetu" działania

W podsekcji **Podsumowanie budżetu** wyświetlana jest obliczona kwota dofinansowania dla wszystkich pozycji budżetowych działania. Jest ona automatycznie aktualizowana na podstawie danych wprowadzonych dla poszczególnych mobilności danego działania. Jeśli wszystkie wymagane informacje zostały wprowadzone prawidłowo, każda sekcja w menu zawartości dotycząca danego działania zostanie oznaczona jako kompletna.

Content menu

- Activity (SD 01)
- System and outreach development activities Grant
- Budget summary**
- Project Design
- Project Management

Project Details

Budget summary (Activity 4, SD 01, System development and outreach activities)

Budget Items	Grant (EUR)
Total Activity Grant (EUR)	5 350,00

7. Aktualizacja działania lub mobilności

Aby zaktualizować typ działania lub tytuł działania, przejdź do sekcji **Szczegółowe dane projektu** i wprowadź zmiany do tabeli.

Aby zaktualizować dodatkowe szczegóły działania, takie jak czas trwania lub liczba uczestników, wybierz dane działanie z menu zawartości i dokonaj niezbędnych zmian. Możesz również z poziomu ekranu **Szczegółowych danych projektu** kliknąć **przycisk Edytuj (ołówek)** przy danym działaniu, aby przejść do szczegółów działania i wprowadzić zmiany.



Uwaga

Wprowadzenie zmian w działaniu może spowodować, że wcześniej ukończone podsekcje tego działania zostaną oznaczone jako niekompletne. W takim przypadku należy sprawdzić oznaczoną podsekcję i odpowiednio ją zaktualizować.

Na przykład zmiana kraju przyjazdu w uzupełnionym działaniu ma wpływ na mobilności w ramach tego działania. Należy wówczas również sprawdzić i zaktualizować mobilności związane z tym działaniem.

Project Details ⓘ

In this section, you are asked to provide further details on your project, the activities you will implement and how you will address crucial elements of a quality project such as preparation, identification and documentation of learning outcomes etc.
Please enter the different activities you will carry out in your project

ID	Activity type	Activity title	Number of participants	Total grant (EUR)	Actions
1	Professional development activities - M... *	PD 01 *	20	31900	 

Project Details ⓘ

Activity (Activity 1, PD 01, Professional development activities - Member States and associated countries)

Description of the activity (Activity 1, PD 01, Professional development activities - Member States and associated countries)

ID	Activity type
1	Professional development activities - Member States and associated countries
Activity title	Is this activity itinerant? *
PD 01	Yes
Country of destination *	Start date *

Aby zaktualizować mobilność w ramach działania, w podsekcji Podsumowanie mobilności danego działania kliknij **przycisk Edytuj (ołówek)** i wprowadź wymagane zmiany.

Flow #2

Country of Origin: **Germany** Country of Destination: **Finland** Start Date: **19/06/2022**
End Date: **15/07/2022** Duration Excluding Travel (days): **27** Total N° of Participants: **20**



Flow (Flow 2, Activity 1, PD 01, Professional development activities - Member States and associated countries)

Activity ID

1

Flow ID

2

Flow with trainers/facilitators only

Country of Origin *

Germany



Country of Destination

Finland

City of Venue *

Helsinki

242

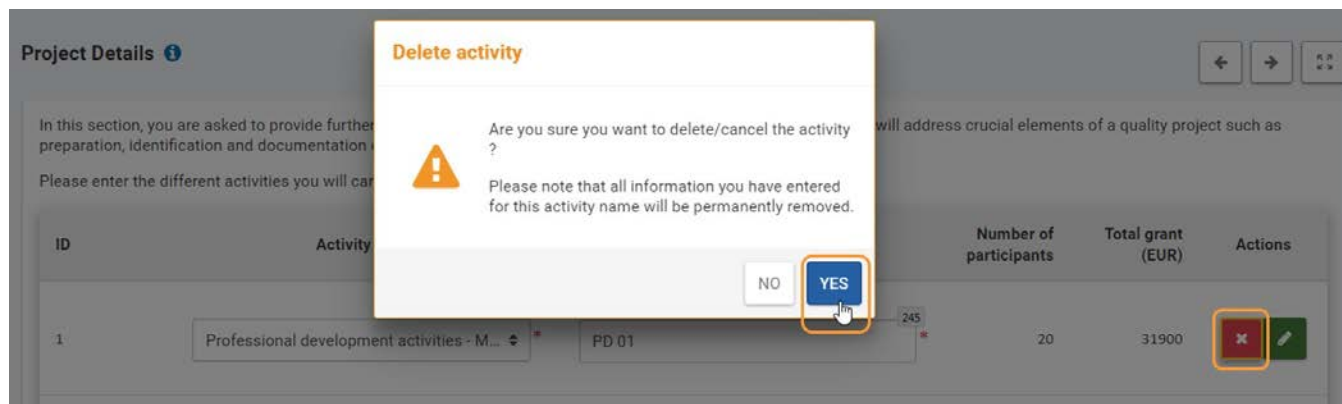
8. Usuwanie działania lub mobilności

Aby usunąć działanie z listy, przejdź do sekcji Szczegółowe dane projektu.

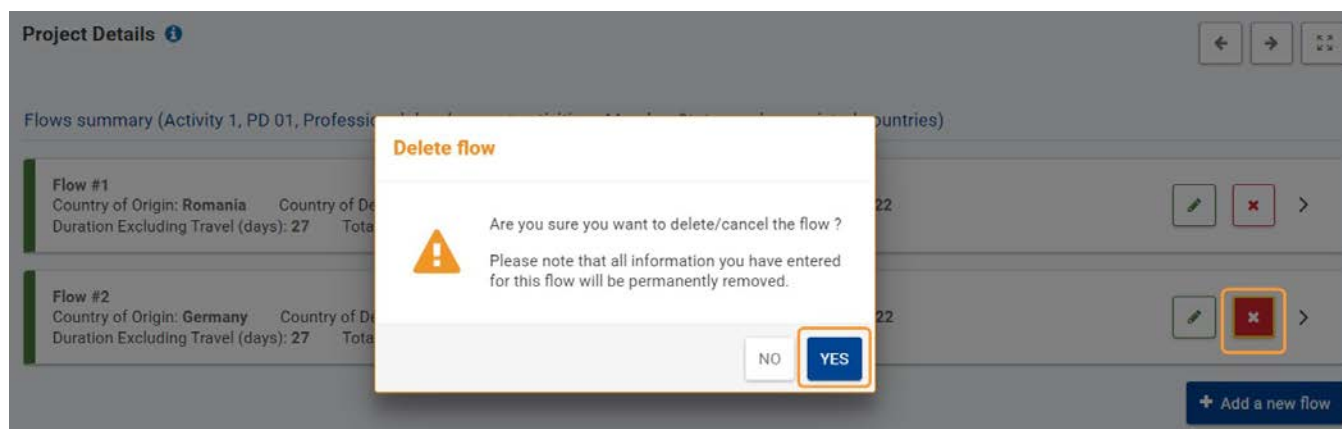
Następnie kliknij **przycisk Usun (X)** przy działaniu, które ma zostać usunięte. Potwierdź usunięcie, klikając przycisk **TAK** w wyskakującym okienku.

Uwaga

Usunięcie działania spowoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych danych dla wybranego działania we wszystkich podsekcjach. W przypadku usunięcia działania powiązanego z wizytą przygotowawczą, działanie związane z wizytą przygotowawczą w menu zawartości zostanie oznaczone czerwonym znakiem x. Należy wówczas odpowiednio zaktualizować lub usunąć to działanie, jeśli nie jest już potrzebne.



Aby usunąć mobilność z działania, w podsekcji Podsumowanie mobilności tego działania kliknij **przycisk Usun (X)** i potwierdź usunięcie, klikając przycisk **Tak** w wyskakującym okienku potwierdzenia.











Oczekiwany rezultat





- Sekcja Szczegółowe dane projektu i wszystkie odpowiadające podsekcje są oznaczone jako kompletne

Content menu



-
-  Project Details 

 -  Activity (PD 01) 
 -  Activity (PD 02) 
 -  **Activity (Preparation)** 

 -  Flows summary
 -  Budget summary
 -  Activity (SD 01) 
-



Powiązane strony

- [Plan realizacji projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Cele projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Podsumowanie budżetu projektu \(KA152, KA153\)](#)
- [Zarządzanie projektem \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie Młodzieży \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA153\)](#)
- [Załączniki](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Możliwości](#)
- [Złożenie wniosku](#)
- [Funkcje PDF](#)
- [Historia](#)

Spis dla wniosku KA154 – Działania partycypacyjne młodzieży

Ta akcja wspiera organizacje i grupy młodych ludzi w prowadzeniu działań partycypacyjnych młodzieży, zachęcaniu, wspieraniu i ułatwianiu udziału młodych ludzi w życiu demokratycznym Europy.



Podstawy

- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Załączniki](#)
- [Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [Osoby powiązane](#)
- [Lista kontrolna](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Podręcznik dotyczący mobilności w szkolnictwie wyższym](#)
- [Jak wypełnić wniosek](#)
- [Moje wnioski](#)
- [Moje kontakty](#)
- [Możliwości](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Funkcje PDF](#)
- [Udostępnianie wniosku](#)
- [Historia](#)
- [Złożenie wniosku](#)

Informacje szczegółowe

- [Podsumowanie budżetu \(KA154\)](#)
- [Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie Młodzieży \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Podsumowanie budżetu projektu \(KA154\)](#)
- [Plan realizacji projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA154\)](#)
- [Zarządzanie projektem \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Cele projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)

Podsumowanie budżetu (KA154)

- [Wstępne wymagania](#)
- [Kolejne kroki](#)
 - [1. Zakładka "Podsumowanie budżetu"](#)
 - [2. Przegląd podsumowania budżetu](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Uwaga

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

Mogą pojawić się drobne zmiany w wyglądzie ekranu i układzie elementów formularza, które zostały opisane na zaktualizowanej stronie: [Jak wypełnić wniosek](#).

Sekcja **Podsumowanie budżetu** zawiera przegląd obliczonego budżetu projektu i wnioskowanych kwot dofinansowania UE. Wyświetlane informacje są oparte na danych wprowadzonych w poprzednich sekcjach formularza wniosku. W tej sekcji formularza możesz zapoznać się z wyliczonym budżetem.

W poniższym przykładzie przedstawiono sposób wypełnienia sekcji Podsumowanie budżetu z wykorzystaniem formularza wniosku **Działania partycypacyjne młodzieży (KA154-YOU)**.

Ta strona dotyczy:

- **Erasmus+** Rok konkursu 2022
 - KA154-YOU – Działania partycypacyjne młodzieży

Wstępne wymagania

- Sekcje Informacje o projekcie, Organizacje uczestniczące, Szczegółowe dane projektu i Podsumowanie budżetu projektu w formularzu wniosku zostały wypełnione.
-

Kolejne kroki

1. Zakładka "Podsumowanie budżetu"

Kliknij pozycję **Podsumowanie budżetu** w menu zawartości. Otworzy się odpowiedni ekran.

Content menu <

- ✓ Project Details >
- ✓ Project Design
- ✓ Project Management
- ✓ Project Budget
- ✓ Budget Summary
- ✗ Project Summary
- ✓ Erasmus+ Youth Quality Standards
- ✗ Annexes (0)
- ✗ Checklist
- Sharing (0)

Budget Summary ⓘ ← → ⌵

Project Costs (EUR)	2 000,00
Coach Costs (EUR)	888,00
Exceptional Costs (EUR)	1 000,00
Inclusion support for participants (EUR)	1 000,00
Events Grant (EUR)	12 500,00
Mobility Activity Costs (EUR)	27 850,00
Total (EUR)	45 238,00

Budget Summary per Activity Type

Activity Type	Youth participation mobilities	Youth participation events
Events Grant (EUR)	0,00	12 500,00

2. Przegląd podsumowania budżetu

W sekcji **Podsumowanie budżetu** formularza wniosku zawarte są trzy podsekcje:

Są to:

- **Podsumowanie budżetu projektu** – wypełniona automatycznie i tylko do odczytu
- **Podsumowanie budżetu wg typu działania** – wypełniona automatycznie i tylko do odczytu
- **Podsumowanie budżetu wg działania** – wypełniona automatycznie i tylko do odczytu

Jeśli zauważysz błędy lub braki, wróć do odpowiedniej sekcji w formularzu wniosku i zaktualizuj niezbędne dane. Dane wyświetlane w sekcji Podsumowanie budżetu zostaną automatycznie aktualizowane.

2.1. Podsumowanie budżetu

W części Podsumowanie budżetu znajduje się przegląd kosztów zgodnie z informacjami wprowadzonymi w formularzu wniosku. Możesz tu znaleźć informacje o następujących kosztach:

- Koszty projektu
- Koszty osoby wspierającej
- Koszty nadzwyczajne
- Wsparcie włączania uczestników
- Dofinansowanie wydarzeń
- Koszty mobilności
- Łącznie

Pozycje kosztowe o wartości 0, czyli takie, dla których nie wprowadzono żadnych kosztów w formularzu wniosku, nie będą wyświetlane.

Budget Summary 		←	→	↕
Project Costs (EUR)	2 000,00			
Coach Costs (EUR)	888,00			
Exceptional Costs (EUR)	1 000,00			
Inclusion support for participants (EUR)	1 000,00			
Events Grant (EUR)	12 500,00			
Mobility Activity Costs (EUR)	27 850,00			
Total (EUR)	45 238,00			

2.2. Podsumowanie budżetu wg typu działania

W tej sekcji znajdują się pozycje budżetowe w podziale na typy działań, zgodnie z informacjami wprowadzonymi w formularzu wniosku, oraz obliczona **kwota dofinansowania (EUR)** dla każdego typu działania.

Dla każdego typu działań dostępne są następujące informacje o budżecie:

- Dofinansowanie wydarzeń
- Podróż
- Podróż ekologiczna
- Koszty nadzwyczajne związane z wysokimi kosztami podróży
- Wsparcie włączenia dla organizacji
- Wsparcie włączenia uczestników
- Dofinansowanie

Pozycje kosztowe o wartości 0, czyli takie, dla których nie wprowadzono żadnych kosztów w formularzu wniosku, nie będą wyświetlane.

Budget Summary per Activity Type

Activity Type	Youth participation mobilities	Youth participation events
Events Grant (EUR)	0,00	12 500,00
Green travel (EUR)	14 400,00	0,00
Inclusion support for organisations (EUR)	1 100,00	0,00
Individual support (EUR)	12 350,00	0,00
Grant (EUR)	27 850,00	12 500,00

2.3. Podsumowanie budżetu wg działania

W tej sekcji znajdują się pozycje budżetowe w podziale na działania, zgodnie z informacjami wprowadzonymi w formularzu wniosku, oraz obliczona **kwota dofinansowania (EUR)** dla każdego działania.

Dla każdego działania dostępne są następujące informacje o budżecie:

- Dofinansowanie wydarzeń
- Podróż
- Podróż ekologiczna
- Koszty nadzwyczajne związane z wysokimi kosztami podróży
- Wsparcie włączania dla organizacji
- Wsparcie włączania uczestników
- Dofinansowanie

Pozycje kosztowe o wartości 0, czyli takie, dla których nie wprowadzono żadnych kosztów w formularzu wniosku, nie będą wyświetlane.

Budget Summary per Activity

Activity ID	1	2
Activity Type	Youth participation events	Youth participation mobilities
Events Grant	10000	
Exceptional Costs for expensive travel		80000
Inclusion support for organisations		1500
Individual support		12600
Grant (EUR)	10000	94100

Oczekiwany rezultat

- Sekcja Podsumowanie budżetu została sprawdzona



Powiązane strony

- [Plan realizacji projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Cele projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Zarządzanie projektem \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie Młodzieży \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Podsumowanie budżetu \(KA154\)](#)
- [Podsumowanie budżetu projektu \(KA154\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA154\)](#)
- [Załączniki](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Możliwości](#)
- [Złożenie wniosku](#)
- [Funkcje PDF](#)

Podsumowanie budżetu projektu (KA154)

- [Wstępne wymagania](#)
- [Kolejne kroki](#)
 - [1. Zakładka "Podsumowanie budżetu projektu" w menu zawartości](#)
 - [2. Sprawdzenie informacji dotyczących podsumowania budżetu projektu](#)
 - [3. Sprawdzenie kosztów projektu](#)
 - [4. Wypełnienie kosztów osób wspierających, jeśli dotyczy](#)
 - [5. Wniosek o dofinansowanie kosztów nadzwyczajnych, jeśli dotyczy](#)
 - [6. Wniosek o wsparcie włączania uczestników, jeśli dotyczy](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Uwaga

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

Mogą pojawić się drobne zmiany w wyglądzie ekranu i układzie elementów formularza, które zostały opisane na zaktualizowanej stronie: [Jak wypełnić wniosek](#).

Sekcja **Podsumowanie budżetu projektu** w formularzu wniosku KA154-YOU zawiera przegląd obliczonego budżetu projektu i wnioskowanych kwot dofinansowania UE. W tej sekcji wniosku będzie można również dodać dodatkowe koszty.

Wyświetlane informacje o budżecie są oparte na danych wprowadzonych w poprzednich sekcjach formularza wniosku oraz na pozycjach kosztowych dodanych w tej sekcji. W poniższym przykładzie przedstawiono sposób wypełnienia sekcji Podsumowanie budżetu projektu z wykorzystaniem formularza wniosku **KA154-YOU – Działania partycypacyjne młodzieży**.

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

Ta strona dotyczy:

- **Erasmus+** Rok konkursu 2022
 - KA154-YOU – Działania partycypacyjne młodzieży

Wstępne wymagania

- Wszystkie poprzednie sekcje wniosku zostały wypełnione, ponieważ w podsumowaniu budżetu projektu zawarte są obliczenia i sekcje opcjonalne oparte na wcześniej wprowadzonych informacjach

Kolejne kroki

1. Zakładka "Podsumowanie budżetu projektu" w menu zawartości

Kliknij pozycję **Podsumowanie budżetu projektu** w menu zawartości. Otworzy się odpowiedni ekran.

Content menu

- ✓ Project Rationale
- ✓ Project Details
- ✓ Project Design
- ✓ Project Management
- ✗ Project Budget**
- ✓ Budget Summary
- ✓ Project Summary
- ✓ Erasmus+ Youth Quality Standards

Project Budget

Project Costs

Applicant's Country	Grant per month (EUR)	Number of months	Total Grant (EUR)
Romania	500	4	2 000

Coaching Costs

Country	Grant per day (EUR)	Number of days *	Total Grant (EUR)
Romania	Please complete...	Please complete...	0

Exceptional Costs

2. Sprawdzenie informacji dotyczących podsumowania budżetu projektu

Strona **podsumowania budżetu projektu** zawiera następujące części:

- **Koszty projektu** – wypełnione automatycznie, wyłącznie w celach informacyjnych
- **Koszty osób wspierających** – dotyczy tylko grup młodych osób, które wymagają wsparcia
- **Koszty nadzwyczajne** – opcjonalnie
- **Wsparcie włączania uczestników** – opcjonalnie

3. Sprawdzenie kosztów projektu

W części **Koszty projektu** znajduje się przegląd obliczonych podstawowych kosztów projektu na podstawie informacji podanych w poprzednich częściach formularza. Wszystkie informacje są tylko do odczytu.

Project Costs			
Applicant's Country	Grant per month (EUR)	Number of months	Total Grant (EUR)
Romania	500	4	2 000

4. Wypełnienie kosztów osób wspierających, jeśli dotyczy

Część **koszty osób wspierających** jest dostępna tylko wtedy, gdy wniosek dotyczy grupy młodzieży, tj. gdy w sekcji [Organizacje uczestniczące](#) formularza wniosku, jako **typ organizacji** wnioskującej wybrano **grupę młodych ludzi**.

Podaj **liczbę dni** wymagającą wsparcia i dodaj **uzasadnienie** w odpowiednich polach.

Coaching Costs			
Country	Grant per day (EUR)	Number of days *	Total Grant (EUR)
Romania	Please complete...	Please complete...	0

Coaching Costs			
Country	Grant per day (EUR)	Number of days *	Total Grant (EUR)
Romania	74	12	888

Please justify the above entered duration of the coach's involvement. *

Provide justification.....| 4973

5. Wniosek o dofinansowanie kosztów nadzwyczajnych, jeśli dotyczy

W razie potrzeby możesz wystąpić o dofinansowanie kosztów nadzwyczajnych.

Aby to zrobić, kliknij przycisk **Dodaj koszt**. Na ekranie zostanie wyświetlony pusty wiersz.

W odpowiednich polach należy podać **opis i uzasadnienie**, **liczbę uczestników, którym udzielono wsparcia w ramach tej pozycji kosztowej** oraz **kwotę kosztów kwalifikowalnych**.

Nie należy mylić **kosztów nadzwyczajnych** w tej części z kosztami nadzwyczajnymi związanymi z wysokimi kosztami podróży. O pokrycie wysokich kosztów podróży można wnioskować w sekcji [Szczegółowe dane projektu](#) formularza wniosku.

Exceptional Costs



ID	Description and Justification	Number of participants supported with this cost item	Eligible costs (EUR)	Requested grant (EUR)	Action
					+ Add a cost



Exceptional Costs



ID	Description and Justification	Number of participants supported with this cost item	Eligible costs (EUR)	Requested grant (EUR)	Action
1	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> Description and justification here.... </div>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1 000"/>	<input type="text" value="1 000"/>	<input type="button" value="✕"/>
+ Add a cost					

6. Wniosek o wsparcie włączania uczestników, jeśli dotyczy

W części **Wsparcie włączania uczestników** możesz wnioskować o dofinansowanie kosztów bezpośrednio związanych z uczestnikami o mniejszych szansach i osobami im towarzyszącymi, które nie są objęte standardowymi kategoriami finansowania.

Kliknij przycisk **Dodaj wsparcie włączania**. W nowo wyświetlonym wierszu podaj **liczbę uczestników objętych wsparciem w ramach włączania**, **kwotę wsparcia włączania uczestników (EUR)** oraz przedstaw **opis i uzasadnienie wydatków**.

Jeśli jest to wymagane, możesz wnioskować o dodatkowe wsparcie włączania, korzystając z przycisku **Dodaj wsparcie włączania**.

Inclusion support for participants

ID	Number of participants for inclusion support	Inclusion support for participants (EUR)	Description and justification of expenses	Action
				+ Add an inclusion support

Inclusion support for participants

ID	Number of participants for inclusion support	Inclusion support for participants (EUR)	Description and justification of expenses	Action
1	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="Description and justification here...."/>	<input type="button" value="X"/>
				+ Add an inclusion support

Oczekiwany rezultat

- Sekcja Podsumowanie budżetu projektu w menu zawartości jest oznaczona jako kompletna

Content menu <

- ✓ Project Rationale
- ✓ Project Details >
- ✓ Project Design
- ✓ Project Management
- ✓ Project Budget**
- ✓ Budget Summary

Project Budget ⓘ

Project Costs

Applicant's Country	Grant per month (EUR)	Number of months	Total Grant (EUR)
Romania	500	4	2 000

Coaching Costs

Country	Grant per day (EUR)	Number of days *	Total Grant (EUR)
Romania	74	12	888

Powiązane strony

- [Plan realizacji projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Cele projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Zarządzanie projektem \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie Młodzieży \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Podsumowanie budżetu \(KA154\)](#)
- [Podsumowanie budżetu projektu \(KA154\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA154\)](#)
- [Załączniki](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Możliwości](#)
- [Złożenie wniosku](#)
- [Funkcje PDF](#)

Szczegółowe dane projektu (KA154)

- [Wstępne wymagania](#)
- Kolejne kroki
 - 1. Zakładka "Szczegółowe dane projektu"
 - 2. Wypełnienie szczegółowych danych projektu
 - 3. Dodawanie działania, jeśli dotyczy
 - 4. Wypełnienie opisu działań, jeśli dotyczy
 - 5. Wprowadzenie informacji szczegółowych dotyczących "Wydarzeń na rzecz uczestnictwa młodzieży", jeśli dotyczy
 - 6. Wprowadzenie informacji szczegółowych dotyczących "Mobilności na rzecz uczestnictwa młodzieży", jeśli dotyczy
 - 7. Aktualizacja działania
 - 8. Usuwanie działania
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Uwaga

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

Mogą pojawić się drobne zmiany w wyglądzie ekranu i układzie elementów formularza, które zostały opisane na zaktualizowanej stronie: [Jak wypełnić wniosek](#).

W sekcji **Szczegółowe dane projektu** formularza wniosku należy podać dalsze szczegóły dotyczące projektu, główne działania w ramach projektu, w tym kwotę wnioskowanej dotacji UE przeznaczonej na ich realizację.

W poniższym przykładzie przedstawiono sposób wypełnienia sekcji Szczegółowe dane projektu z wykorzystaniem formularza wniosku **Działania partycypacyjne młodzieży (KA154-YOU)**.

Liczba działań, którą chcesz określić dla danego projektu, zależy od potrzeb i oczekiwań Twojej organizacji. Należy dodać co najmniej jedno działanie.

Maksymalna liczba działań dla danego typu projektu może być ograniczona.

Ta strona dotyczy:

- **Erasmus+** Rok konkursu 2022
 - KA154-YOU – Działania partycypacyjne młodzieży

Wstępne wymagania

- Sekcje **Informacje o projekcie**, **Organizacje uczestniczące** i **Cele projektu** w formularzu wniosku zostały wypełnione.

Kolejne kroki

1. Zakładka "Szczegółowe dane projektu"

Kliknij pozycję **Szczegółowe dane projektu** w menu zawartości. Otworzy się odpowiedni ekran. Początkowo wyświetlana jest jedynie lista rozwijana. W menu zawartości dostępna jest również podsekcja **Opis działań**.

Może być konieczne użycie **paska przewijania** na dole tabel lub okna przeglądarki, aby uzyskać dostęp do wszystkich informacji dostępnych na ekranach. Aby uzyskać dodatkowe miejsce na ekranie możesz również zwinąć menu zawartości za pomocą ikony strzałki < lub pracować w trybie pełnoekranowym.

Application details Submit PDF

Content menu <

- Context
- Participating Organisations
 - Sector 1 of Bucharest Municipality (E10000180 - RO)
 - Partner Organisations
- Project Rationale
- Project Details** >
- Description of the activities
- Project Design

Project Details ⓘ

In this section, you are asked to provide further details on your project, the activities you will implement and how you will address crucial elements of a quality project such as preparation, identification and documentation of learning outcomes etc. A typical project will include activities that are neither mobility activities nor physical events. These are equally important for the implementation of the project. In the section "Description of activities", such activities should be described along with mobilities and events (if relevant).

In addition to your project activities, are you planning to carry out mobilities and/or events? *

Please select...

2. Wypełnienie szczegółowych danych projektu

W sekcji **Szczegółowe dane projektu** należy najpierw odpowiedzieć na pytanie dotyczące planów organizacji w zakresie realizacji działań związanych z mobilnością i/lub wydarzeń. Z listy rozwijanej wybierz odpowiedź TAK lub NIE.

Project Details ⓘ

In this section, you are asked to provide further details on your project, the activities you will implement and how you will address crucial elements of a quality project such as preparation, identification and documentation of learning outcomes etc. A typical project will include activities that are neither mobility activities nor physical events. These are equally important for the implementation of the project. In the section "Description of activities", such activities should be described along with mobilities and events (if relevant).

In addition to your project activities, are you planning to carry out mobilities and/or events? *

Please select...

Please select...

No

Yes

Wybranie opcji **TAK** spowoduje wyświetlenie tabeli, którą należy wypełnić.



Project Details ⓘ

In this section, you are asked to provide further details on your project, the activities you will implement and how you will address crucial elements of a quality project such as preparation, identification and documentation of learning outcomes etc. A typical project will include activities that are neither mobility activities nor physical events. These are equally important for the implementation of the project. In the section "Description of activities", such activities should be described along with mobilities and events (if relevant).

In addition to your project activities, are you planning to carry out mobilities and/or events? *

Yes

Please enter any mobilities and/or events you will implement in your project.

Id.	Activity type	Activity title	Number of participants	Total Grant (EUR)	Action
1	Please select... *	Please complete... *	250	0	 

[+ Add an activity](#)

Wybranie opcji **NIE** spowoduje, że tabela nie zostanie dodana. W takim przypadku należy jedynie wypełnić podsekcję **Opis działań**. Możesz przejść do [kroku 4](#) instrukcji.

Content menu <

- Project Details
- Description of the activities**
- Project Design
- Project Management
- Project Budget

Project Details ⓘ

In this section, you are asked to provide further details on your project, the activities you will implement and how you will address crucial elements of a quality project such as preparation, identification and documentation of learning outcomes etc. A typical project will include activities that are neither mobility activities nor physical events. These are equally important for the implementation of the project. In the section "Description of activities", such activities should be described along with mobilities and events (if relevant).

In addition to your project activities, are you planning to carry out mobilities and/or events? *

No

3. Dodawanie działania, jeśli dotyczy

3.1. Wprowadzenie ogólnych informacji dotyczących pierwszego działania

Jeśli w poprzednim kroku wybrano opcję TAK, w tabeli działań domyślnie wyświetlany jest jeden pusty wiersz o numerze ID 1.

Wybierz **typ działania** z dostępnej listy rozwijanej. Dostępne są dwa różne typy działań:

1. Wydarzenia na rzecz uczestnictwa młodzieży
2. Mobilność na rzecz uczestnictwa młodzieży

Podaj **tytuł działania**.

Menu zawartości zostanie zaktualizowane i wyświetli dodane działanie oraz podany tytuł działania w nawiasie. W tym momencie podsekcja jest oznaczona czerwoną kropką, co oznacza, że w przypadku tego działania brakuje obowiązkowych informacji.

Content menu

- Project Rationale
- Project Details**
- Description of the activities
- Activity (Youth Event 01)
- Project Design
- Project Management
- Project Budget
- Budget Summary

Project Details

Please enter any mobilities and/or events you will implement in your project.

Id.	Activity type	Activity title	Number of participants	Total Grant (EUR)	Action
1	Youth participation events	Youth Event 01		0	✖ ✎

+ Add an activity

3.2. Dodawanie kolejnych działań, jeśli dotyczy

Jeżeli planujesz dodać więcej niż jedno działanie w ramach projektu, kliknij przycisk **Dodaj działanie**. Pojawi się nowy pusty wiersz. Wybierz **typ działania** i podaj **tytuł działania**.

Uwaga

W razie potrzeby każdy typ działania można dodawać wielokrotnie. Liczba działań, którą chcesz określić dla danego projektu, zależy od potrzeb i oczekiwań Twojej organizacji.

Please enter any mobilities and/or events you will implement in your project.

Id.	Activity type	Activity title	Number of participants	Total Grant (EUR)	Action
1	Youth participation events	Youth Event 01		0	✖ ✎

+ Add an activity

Dla każdego dodanego działania, w sekcji Szczegółowe dane projektu w menu zawartości pojawi się odpowiednia podsekcja.

W poniższym przykładzie dodano trzy działania: dwa działania typu Wydarzenia na rzecz uczestnictwa młodzieży i jedno działanie typu Mobilność na rzecz uczestnictwa młodzieży. Wszystkie są wyświetlane w menu zawartości i oznaczone czerwoną kropką.

The screenshot shows the 'Project Details' section of a web application. On the left is a 'Content menu' with a tree view. The 'Project Details' section is expanded, showing a red dot next to 'Description of the activities' and three sub-items: 'Activity (Youth Event 01)', 'Activity (Youth Event 02)', and 'Activity (Mobility Activity 01)'. The main area is a table for adding activities. The table has columns for 'Id.', 'Activity type', 'Activity title', 'Number of participants', 'Total Grant (EUR)', and 'Action'. Three rows are visible, each with a red 'X' and a green pencil icon in the 'Action' column. A blue '+ Add an activity' button is at the bottom right.

Id.	Activity type	Activity title	Number of participants	Total Grant (EUR)	Action
1	Youth participation events	Youth Event 01	236	0	✕ ✎
2	Youth participation events	Youth Event 02	236	0	✕ ✎
3	Youth participation mobilities	Mobility Activity 01	230	0	✕ ✎

[+ Add an activity](#)

4. Wypełnienie opisu działań, jeśli dotyczy

Z menu zawartości wybierz pozycję **Opis działań**. Wypełnij wszystkie pola obowiązkowe. Ta podsekcja zawiera kilka pól tekstowych do wypełnienia, a także:

- Pytanie o **szacowaną liczbę uczestników** – jeśli planowane są wydarzenia lub działania związane z mobilnością, nie należy tutaj uwzględniać tych uczestników
- Pytanie, czy **projekt będzie angażował również innych uczestników**. Jeśli odpowiedź brzmi **tak**, wymagany jest dodatkowy opis.
- Jeśli wniosek jest składany przez **grupę młodzieży**, można wybrać opcję wsparcia **osoby wspierającej**. Jeśli odpowiedź brzmi **tak**, wymagany jest dodatkowy opis. Liczbę dni wymagającą wsparcia należy określić w sekcji Podsumowanie budżetu projektu.

Po wypełnieniu, podsekcja **Opis działań** w menu zawartości zostaje oznaczona zieloną kropką.

The image displays two screenshots of the 'Project Details' form, specifically the 'Description of the activities' section. The top screenshot shows the form with empty text boxes and a character count of 5000. The bottom screenshot shows the form with dummy text and a character count of 4634. A yellow arrow points to the scrollbar in the top screenshot.

Content menu

- All
- Red marks
- Context
- Participating Organisations
- Project Rationale
- Project Details
 - Description of the activities
 - Activity (Youth Event 01)
 - Activity (Youth Event 02)
 - Activity (Mobility Activity 01)
- Project Design
- Project Management
- Project Budget
- Budget Summary

Project Details

Description of the activities

Please describe the activities you will implement in your project. Please describe for each one, at the very least the venue(s), working methods used, aims etc. *

Please complete... 5000

Please describe the profile of the young participants that are/will be involved. How have they been or will they be selected? Please also provide information on the age of the participants and how gender balance is ensured *

Please complete... 5000

Content menu

- Project Rationale
- Project Details
 - Description of the activities
 - Activity (Youth Event 01)
 - Activity (Youth Event 02)
 - Activity (Mobility Activity 01)
- Project Design
- Project Management
- Project Budget
- Budget Summary

Project Details

Description of the activities

Please describe the activities you will implement in your project. Please describe for each one, at the very least the venue(s), working methods used, aims etc. *

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. 4634

Please describe the profile of the young participants that are/will be involved. How have they been or will they be selected? Please also provide information on the age of the participants and how gender balance is ensured *

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. 4634

Please provide an estimate of the number of participants that will be involved and reached out through your activities. If you will carry out mobility activities or events, do not include those participants in this estimate. *

200

5. Wprowadzenie informacji szczegółowych dotyczących "Wydarzeń na rzecz uczestnictwa młodzieży", jeśli dotyczy

5.1. Wybór szczegółów działania w menu zawartości

Jeśli dodano działanie typu **Wydarzenia na rzecz uczestnictwa młodzieży**, w **menu zawartości** wyświetlona zostanie odpowiednia pozycja wraz z tytułem działania podanym w nawiasie. Kliknij tę pozycję, aby uzupełnić szczegóły dotyczące działania.

Content menu < **Project Details** ⓘ

Content menu items:

- Context ✓
- Participating Organisations >
- Project Rationale ✓
- Project Details ✗
- Description of the activities
 - Activity (Youth Event 01)**
 - Activity (Youth Event 02)
 - Activity (Mobility Activity 01) >
- Project Design ✗
- Project Management ✗
- Project Budget ✗

Activity (Activity 1, Youth Event 01, Youth participation events)

ID 1	Activity Type Youth participation events
Activity Title Youth Event 01	Country of the event * Please select...
Duration of the event (in days) * Please complete...	Number of participants * Please complete...
Total grant (EUR) 0	

5.2. Dodawanie szczegółów dotyczących działania

Wypełnij wszystkie obowiązkowe pola w części **Działanie** dla wydarzenia na rzecz uczestnictwa młodzieży. Niektóre informacje, takie jak typ i tytuł działania, są wstępnie wypełnione i w tym miejscu nie można ich zmienić.

Uzupełnij następujące informacje:

- Wybierz **kraj wydarzenia** z dostępnej listy rozwijanej. Na liście wyświetlone są kraje organizacji uczestniczących dodanych do wniosku oraz kraje, w których znajdują się siedziby instytucji Unii Europejskiej (Belgia, Niemcy, Luksemburg, Francja, Holandia).
- Podaj **czas trwania wydarzenia w dniach** i
- Dodaj **liczbę uczestników**.

Po wprowadzeniu tych informacji część **Dofinansowanie wydarzeń** u dołu ekranu jest aktualizowana i obliczana jest **całkowita kwota dofinansowania (EUR)**.

Podsekcja dotycząca danego działania w menu zawartości zostaje oznaczona jako kompletna.

The screenshots illustrate the 'Project Details' form for an activity. The top screenshot shows the form with empty fields for 'Country of the event', 'Duration of the event', and 'Number of participants'. The bottom screenshot shows the form with filled fields: 'Country of the event' is Belgium, 'Duration of the event' is 21 days, and 'Number of participants' is 25. The 'Total grant (EUR)' is 2500. Below the form, the 'Events Grant' section is visible, showing a table with columns for 'N° of Participants', 'Grant per Participant (EUR)', and 'Total Grant (EUR)'.

N° of Participants	Grant per Participant (EUR)	Total Grant (EUR)
25	100	2500

Jeżeli dodano więcej niż jedno wydarzenie na rzecz uczestnictwa młodzieży, należy je wypełnić w taki sam sposób.

6. Wprowadzenie informacji szczegółowych dotyczących "Mobilności na rzecz uczestnictwa młodzieży", jeśli dotyczy

6.1. Wybór szczegółów działania w menu zawartości

Jeśli dodano działanie typu **Mobilność na rzecz uczestnictwa młodzieży**, w **menu zawartości** wyświetlona zostanie odpowiednia pozycja wraz z tytułem działania podanym w nawiasie. Kliknij tę pozycję, aby uzupełnić szczegóły dotyczące działania.

Dla mobilności na rzecz uczestnictwa młodzieży dostępne są podsekcje **Zestawienie mobilności** i **Podsumowanie budżetu**, wyświetlone w menu zawartości.

The screenshot displays the 'Project Details' interface. On the left, a 'Content menu' is visible with several items, including 'Project Details', 'Description of the activities', 'Activity (Youth Event 01)', 'Activity (Youth Event 02)', 'Activity (Mobility Activity 01)', 'Flow summary', 'Budget summary', 'Project Design', 'Project Management', 'Project Budget', 'Budget Summary', and 'Project Summary'. The 'Activity (Mobility Activity 01)' item is highlighted with an orange box. The main area shows the 'Activity (Activity 3, Mobility Activity 01, Youth participation mobilities)' form. The form contains the following fields:

ID	3	Activity Type	Youth participation mobilities
Activity Title	Mobility Activity 01	Is this activity itinerant? *	Please select...
Country of destination *	Please select...	Start Date *	01/06/2022
End Date *	30/09/2022	Duration Excluding Travel (days)	122
Total No. of participants	Please complete...	N° of Accompanying Persons	0

6.2. Dodawanie szczegółów dotyczących działania

Wypełnij wszystkie obowiązkowe pola w części **Działanie**, w tym:

1. Pytanie, czy **działanie jest wędrowne**: z listy rozwijanej wybierz odpowiedź TAK lub NIE
2. **Kraj przyjazdu**: lista rozwijana. Na liście wyświetlone są kraje organizacji uczestniczących dodanych do wniosku oraz kraje, w których znajdują się siedziby instytucji Unii Europejskiej (Belgia, Niemcy, Luksemburg, Francja, Holandia).
3. **Data rozpoczęcia** działania: wstępnie wyświetlona jest data rozpoczęcia projektu. W razie potrzeby możesz zmienić datę zgodnie z własnymi potrzebami i zasadami zawartymi w przewodniku po programie.
4. **Data zakończenia** działania: wstępnie wyświetlona jest data zakończenia projektu. W razie potrzeby możesz zmienić datę zgodnie z własnymi potrzebami i zasadami zawartymi w przewodniku po programie.

Całkowity czas trwania z wyłączeniem podróży (dni) jest automatycznie obliczany na podstawie wprowadzonej daty rozpoczęcia i zakończenia.

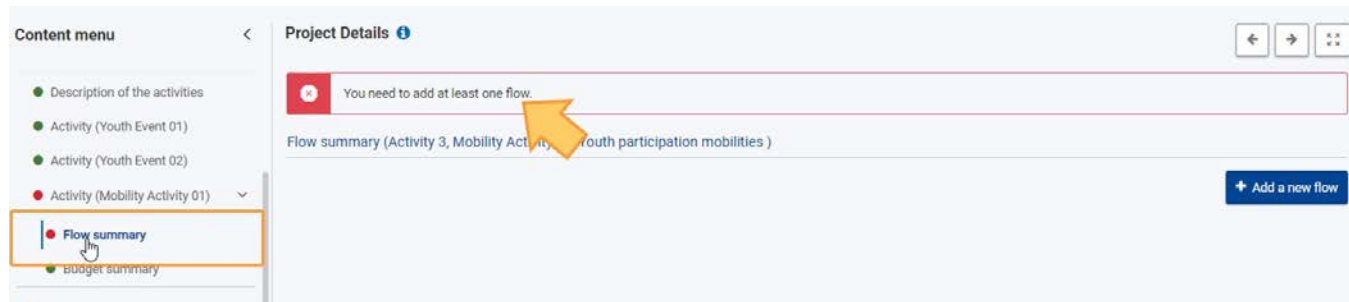
Niektóre wyszarzone pola zostaną uzupełnione automatycznie po wprowadzeniu odpowiednich informacji w podsekcji Zestawienie mobilności dla danego działania.

The screenshot displays two overlapping 'Project Details' forms. The top form is partially filled, with orange circles 1-4 highlighting specific fields: 1. 'Is this activity itinerant?' dropdown menu; 2. 'Country of destination' dropdown menu; 3. 'Start Date' date picker; 4. 'End Date' date picker. The bottom form is fully filled with the same data as the top one, plus additional fields like 'Total No. of participants', 'N° of Accompanying Persons', 'N° of decision makers', and 'Total grant (EUR)'. The forms are titled 'Activity (Activity 3, Mobility Activity 01, Youth participation mobilities)'.

Field	Value (Top Form)	Value (Bottom Form)
ID	3	3
Activity Type	Youth participation mobilities	Youth participation mobilities
Activity Title	Mobility Activity 01	Mobility Activity 01
Is this activity itinerant? *	Please select...	Yes
Country of destination *	Please select...	France
Start Date *	01/06/2022	10/07/2022
End Date *	30/09/2022	31/07/2022
Duration Excluding Travel (days)	122	22
Total No. of participants	Please complete...	Please complete...
N° of Accompanying Persons		0
N° of decision makers		0
Total grant (EUR)		0

6.3. Pozycja "Zestawienie mobilności"

Podsekcja **Zestawienie mobilności** jest początkowo pusta. Wyświetlany jest tylko komunikat ostrzegawczy informujący o konieczności dodania co najmniej jednej mobilności.



6.4. Kliknięcie przycisku "Dodaj nową mobilność"

Kliknij przycisk **Dodaj nową mobilność**.



6.5. Dodawanie szczegółów dotyczących mobilności

Dla każdej mobilności dodanej do działania należy określić jej szczegóły oraz informacje o budżecie. W części **Mobilność** dla uzupełnianej mobilności należy określić następujące elementy:

- Mobilność z udziałem tylko decydentów:** pole wyboru pozwalające określić, czy w mobilności biorą udział tylko decydenci;
 - Zaznaczenie tego pola spowoduje, że pola **Całkowita liczba uczestników** i **Liczba osób towarzyszących** zostaną wyszarzone
- Kraj wyjazdu:** lista rozwijana; lista krajów organizacji uczestniczących z krajów programu i krajów partnerskich sąsiadujących z UE.
 - W przypadku mobilności z udziałem tylko decydentów: wyświetlana jest lista krajów programu i krajów partnerskich sąsiadujących z UE.
- Miejscowość:** wprowadź nazwę miejscowości
- Data rozpoczęcia i zakończenia mobilności:** wstępnie wyświetlane są daty rozpoczęcia i zakończenia projektu. W razie potrzeby możesz zmienić datę zgodnie z własnymi potrzebami. Data musi mieścić się w czasie trwania działania i być zgodna z Przewodnikiem po programie.
- Podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu:** pole wyboru; zaznacz, jeśli planujesz korzystać z opcji podróży ekologicznej.
- Liczba dni podróży:** dodaj liczbę dni podróży;
 - Liczba dni podróży ekologicznych nie może być większa niż 6.
 - Liczba standardowych dni podróży nie może być większa niż 2.
- Całkowita liczba **uczestników**, w tym:
 - Liczba osób towarzyszących**, oraz
 - Liczba decydentów (jeśli dotyczy)**

Całkowity czas trwania, z wyłączeniem podróży oraz łącznie z podróżą, jest obliczany automatycznie.

The screenshot displays the 'Flow' form for mobility activities. It is divided into two sections, each representing a different mobility entry. The top section is partially filled, while the bottom section is fully filled. Numbered callouts (1-9) point to specific fields and their validation rules:

- 1:** 'Flow with decision makers only' checkbox.
- 2:** 'Country of Origin' dropdown menu.
- 3:** 'City of Venue' dropdown menu.
- 4:** 'Start Date' date picker.
- 5:** 'Green travel' checkbox.
- 6:** 'Travel Days' text input field.
- 7:** 'Total N° of Participants' text input field.
- 8:** 'N° of Accompanying Persons' text input field.
- 9:** 'N° of decision makers' text input field.

The top example shows a flow with decision makers only, starting on 10/07/2022, with 1 day excluding travel and 1 day including travel. The bottom example shows a flow with decision makers only, starting on 10/07/2022 and ending on 22/07/2022, with 13 days excluding travel and 4 travel days, totaling 17 days including travel. It also indicates 20 total participants, 2 accompanying persons, and 1 decision maker.

6.6. Wypełnienie "Listy krajów działań wędrownych", jeśli dotyczy

Jeśli podczas wypełniania szczegółów działania zaznaczono opcję działania wędrownego, dostępna staje się sekcja **Lista krajów działań wędrownych**, którą należy wypełnić.

Wybierz **kraj przyjazdu** z dostępnej listy rozwijanej. Wprowadź **czas trwania łącznie z podróżą (dni)**.

Kliknij przycisk **Dodaj nowy kraj przyjazdu**, aby w razie potrzeby dodać dodatkowe kraje przyjazdu.

Uwaga

Suma czasu trwania musi być równa czasowi trwania danej mobilności włącznie z podróżą.

Oznacza to, że jeśli dodasz więcej niż jeden kraj przyjazdu, łączny czas trwania dla wszystkich dodanych krajów przyjazdu musi być równy czasowi trwania danej mobilności włącznie z podróżą.

Każdy kraj można dodać tylko raz.

W poniższym przykładzie dodano dwa kraje przyjazdu. Suma czasu trwania wynosi 17, zgodnie z informacją zawartą w komunikacie ostrzegawczym początkowo wyświetlonym na ekranie.

List of countries for Itinerant (Flow 1, Activity 3, Mobility Activity 01, Youth participation mobilities)

The sum of the duration need to be equal to the duration including travel of the flow: 17 days (17 is the Duration Including Travel define at the flow level)

Flow ID	ID	Country of Destination	Duration including Travel (days)	Action
1	1	Please select... *	Please complete... *	✕
Total days			0	

+ Add a new country destination

List of countries for Itinerant (Flow 1, Activity 3, Mobility Activity 01, Youth participation mobilities)

Flow ID	ID	Country of Destination	Duration including Travel (days)	Action
1	1	France *	10 *	✕
1	2	Germany *	7 *	✕
Total days			17	

+ Add a new country destination

6.7. Dodawanie szczegółów dotyczących budżetu mobilności

6.7.1. Dofinansowanie w ramach wsparcia indywidualnego

Informacje dotyczące budżetu **wsparcia indywidualnego** są tylko do odczytu. Obliczenia są oparte na wprowadzonych szczegółach dotyczących mobilności i są dokonywane automatycznie.

Individual Support Grant (Flow 1, Activity 3, Mobility Activity 01, Youth participation mobilities)

N° of Participants	Country of Destination	Duration per Participant in days	Grant per Participant/Day (EUR)	Total Individual Support Grant (EUR)
20	France	10	380	7600
20	Belgium	7	294	5880
Total		17		13480

6.7.2. Podróż

Aby obliczyć dofinansowanie kosztów podróży dla danej mobilności, wybierz z dostępnej listy rozwijanej **przedział odległości** dla grupy. Dofinansowanie na uczestnika (EUR) i całkowite dofinansowanie w ramach kosztów podróży (EUR) są obliczane na podstawie wybranego przedziału odległości.

Travel (Flow 1, Activity 3, Mobility Activity 01, Youth participation mobilities)

To estimate the distances between places, please use the European Commission's distance calculator: [Distance Calculator](#)

Green travel



Exceptional costs for expensive travel (EUR)

N° of Participants

20

Distance Band *

Please select...

Grant per Participant (EUR)

0

Total Travel Grant (EUR)

0

In order to retrieve rates you must first select the "distance band" field.

Travel (Flow 1, Activity 3, Mobility Activity 01, Youth participation mobilities)

To estimate the distances between places, please use the European Commission's distance calculator: [Distance Calculator](#)

Green travel



Exceptional costs for expensive travel (EUR)

N° of Participants

20

Distance Band *

500 - 1999 km

Grant per Participant (EUR)

320

Total Travel Grant (EUR)

6400

6.7.2.1. Koszty nadzwyczajne związane z wysokimi kosztami podróży

Z listy rozwijanej przedziału odległości możesz również wybrać opcję **Koszty nadzwyczajne**. Zaznacz tę opcję tylko wtedy, gdy musisz wnioskować o **Koszty nadzwyczajne związane z wysokimi kosztami podróży**.

Jeśli wybrano tę opcję, należy określić koszt drogiej podróży. **Całkowite dofinansowanie w ramach kosztów podróży (EUR)** jest obliczane automatycznie.

Travel (Flow 1, Activity 3, Mobility Activity 01, Youth participation mobilities)

To estimate the distances between places, please use the European Commission's distance calculator: [Distance Calculator](#)

Green travel



Distance Band *

Exceptional costs

Exceptional costs for expensive travel (EUR)

N° of Participants

Grant per Participant (EUR)

Total Travel Grant (EUR)

20

0

0

You have chosen "Exceptional costs" in distance band, please enter the requested amount

Travel (Flow 1, Activity 3, Mobility Activity 01, Youth participation mobilities)

To estimate the distances between places, please use the European Commission's distance calculator: [Distance Calculator](#)

Green travel



Distance Band *

Exceptional costs

Exceptional costs for expensive travel (EUR)

N° of Participants

Grant per Participant (EUR)

Total Travel Grant (EUR)

7500

20

0

6000

6.7.3. Wsparcie włączenia dla organizacji

W części **Wsparcie włączenia dla organizacji** należy określić **liczbę uczestników objętych wsparciem w ramach włączenia**. Jeśli w ramach danej mobilności wsparcie włączenia nie jest wymagane, wpisz 0.

Kwota wsparcia włączenia dla organizacji jest obliczana na podstawie określonej liczby uczestników.

Inclusion support for Organisation (Flow 1, Activity 3, Mobility Activity 01, Youth participation mobilities)

Costs related to the organisation of mobility activities for participants with fewer opportunities.

Number of participants in the mobility flow

20

Number of participants for inclusion support *

Please complete...

Inclusion support for organisations (EUR)

0

Inclusion support for Organisation (Flow 1, Activity 3, Mobility Activity 01, Youth participation mobilities)

Costs related to the organisation of mobility activities for participants with fewer opportunities.

Number of participants in the mobility flow

20

Number of participants for inclusion support *

5

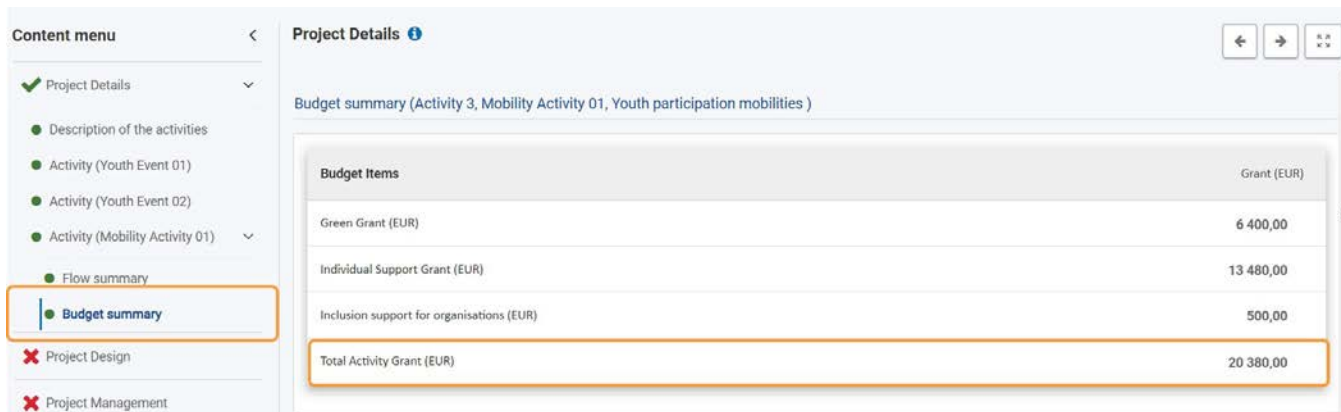
Inclusion support for organisations (EUR)

500

6.8. Przegląd podsumowania budżetu

W podsekcji **Podsumowanie budżetu** wyświetlana jest obliczona kwota dofinansowania dla wszystkich pozycji budżetowych danego działania. Jest ona automatycznie aktualizowana na podstawie danych wprowadzonych dla poszczególnych mobilności danego działania.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych informacji dla działania, sekcja dotycząca danego działania i wszystkie podsekcje w menu zawartości zostają oznaczone jako kompletne.



Budget Items	Grant (EUR)
Green Grant (EUR)	6 400,00
Individual Support Grant (EUR)	13 480,00
Inclusion support for organisations (EUR)	500,00
Total Activity Grant (EUR)	20 380,00

6.9. Dodawanie dodatkowych mobilności do działania, jeśli wymagane

W razie potrzeby możesz dodać wiele mobilności do danego działania. W menu zawartości wybierz opcję Zestawienie mobilności, a następnie kliknij przycisk **Dodaj nową mobilność**. Podaj wszystkie wymagane informacje dla dodanej mobilności w sposób opisany powyżej.



Flow #1
Country of Origin: Romania Country of Destination: France Start Date: 10/07/2022
End Date: 22/07/2022 Total Duration Excluding Travel (days): 13
Total N° of Participants: 20

[+ Add a new flow](#)



Flow #1
Country of Origin: Romania Country of Destination: France Start Date: 10/07/2022
End Date: 22/07/2022 Total Duration Excluding Travel (days): 13
Total N° of Participants: 20

Flow #2
Country of Origin: Country of Destination: France Start Date: 10/07/2022
End Date: 10/07/2022 Total Duration Excluding Travel (days): 1 Total N° of Participants:

Flow (Flow 2, Activity 3, Mobility Activity 01, Youth participation mobilities)

6.10. Aktualizacja lub usuwanie mobilności

Aby zaktualizować mobilność, przejdź do podsekcji Zestawienie mobilności i kliknij **przycisk Edytuj (ołówek)**. Następnie wprowadź wymagane zmiany.

Flow summary (Activity 3, Mobility Activity 01, Youth participation mobilities)

Flow #1

Country of Origin: Romania Country of Destination: France Start Date: 10/07/2022
End Date: 22/07/2022 Total Duration Excluding Travel (days): 13
Total N° of Participants: 20



Flow summary (Activity 3, Mobility Activity 01, Youth participation mobilities)

Flow #1

Country of Origin: Romania Country of Destination: France Start Date: 10/07/2022
End Date: 31/07/2022 Total Duration Excluding Travel (days): 22 Total N° of Participants: 20



Flow (Flow 1, Activity 3, Mobility Activity 01, Youth participation mobilities)

Activity ID

3

ID

1

Flow with decision makers only

Country of Origin *

Romania

Country of Destination

France

City of Venue *

Paris

245

Aby usunąć mobilność z działania, w podsekcji Zestawienie mobilności dla tego działania kliknij **przycisk Usuń (X)** i potwierdź usunięcie, klikając przycisk Tak w wyskakującym okienku potwierdzenia.

The screenshot shows a 'Project Details' page with a 'Delete Flow' dialog box. The dialog box has a yellow warning icon and the text: 'Delete Flow', 'Are you sure you want to delete/cancel the flow?', and 'Please note that all information you have entered for this flow will be permanently removed.' There are 'NO' and 'YES' buttons. The 'YES' button is highlighted with an orange box. In the background, a list of flows is visible, with the 'Delete' icon (red square with 'X') for the second flow also highlighted with an orange box and a hand cursor.

7. Aktualizacja działania

Aby zaktualizować typ działania lub tytuł działania, przejdź do sekcji **Szczegółowe dane projektu** i wprowadź zmiany do tabeli.

Zmiana typu działania może spowodować, że wcześniej ukończone podsekcje tego działania zostaną oznaczone jako niekompletne. W takim przypadku należy sprawdzić oznaczoną podsekcję i odpowiednio ją zaktualizować.

Id.	Activity type	Activity title	Number of participants	Total Grant (EUR)	Action
1	Youth participation events *	Youth Event 01	25	2500	✖ ✔
2	Youth participation events *	Youth Event 02	30	3000	✖ ✔
3	Youth participation mobi... *	Mobility Activity 01	45	47030	✖ ✔

Aby zaktualizować dodatkowe szczegóły działania, takie jak czas trwania lub liczba uczestników, wybierz dane działanie z menu zawartości i dokonaj niezbędnych zmian.

Uwaga

Wprowadzenie zmian w działaniu może spowodować, że wcześniej ukończone podsekcje tego działania zostaną oznaczone jako niekompletne. W takim przypadku należy sprawdzić oznaczoną podsekcję i odpowiednio ją zaktualizować.

Na przykład zmiana kraju przyjazdu w uzupełnionym działaniu ma wpływ na mobilności w ramach tego działania. Należy wówczas również sprawdzić i zaktualizować mobilności związane z tym działaniem.

Activity Title	Mobility Activity 01	Is this activity itinerant? *	Yes
Country of destination *	Netherlands	Start Date *	10/07/2022
End Date *	31/07/2022	Duration Excluding Travel (days)	22
Total No. of participants	45	N° of Accompanying Persons	5
N° of decision makers		Total grant (EUR)	

8. Usuwanie działania

Aby usunąć działanie z listy, przejdź do sekcji Szczegółowe dane projektu.

Następnie kliknij **przycisk Usun (X)** przy działaniu, które ma zostać usunięte. Potwierdź usunięcie, klikając przycisk **TAK** w wyskakującym okienku.







Uwaga

Usunięcie działania spowoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych danych dla wybranego działania we wszystkich podsekcjach.

Delete activity

Are you sure you want to delete/cancel the activity ?
Please note that all information you have entered for this activity name will be permanently removed.

NO YES

Id.	title	Number of participants	Total Grant (EUR)	Action	
1		25	2500	 	
2		30	3000	 	
3	Youth participation mobilities	Mobility Activity 01	40	46180	 

Oczekiwany rezultat

- Sekcja Szczegółowe dane projektu i wszystkie odpowiadające podsekcje są oznaczone jako kompletne

Content menu <

- ✓ Context
- ✓ Participating Organisations >
- ✓ Project Rationale
- ✓ **Project Details** v
 - Description of the activities
 - Activity (Youth Event 01)
 - Activity (Youth Event 02)
 - Activity (Mobility Activity 01) v
 - **Flow summary**
 - Budget summary
- ✗ Project Design
- ✗ Project Management



Powiązane strony

- [Plan realizacji projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Cele projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Zarządzanie projektem \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie Młodzieży \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Podsumowanie budżetu \(KA154\)](#)
- [Podsumowanie budżetu projektu \(KA154\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA154\)](#)
- [Załączniki](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Możliwości](#)
- [Złożenie wniosku](#)
- [Funkcje PDF](#)

