



Formularze wniosków

KA210 - Partnerstwa na małą skalę w sektorze edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego, edukacji dorosłych i młodzieży

KA220 - Partnerstwa współpracy w sektorze edukacji dorosłych, szkolnictwa wyższego, edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego i 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 KA210 – Partnerstwa na małą skalę w sektorze edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego, edukacji dorosłych i młodzieży
 - 1.1. Działania (KA210)
 - 1.2. Podsumowanie budżetu (KA210)
 - 1.3. Wpływ i kontynuacja (KA210)
 - 1.4. Priorytety i tematy (KA210)
 - 1.5. Opis projektu (KA210)
 - 1.6. Podsumowanie projektu (KA210, KA220)
2. Spis dla wniosku KA220 – Partnerstwa współpracy w sektorze edukacji dorosłych, szkolnictwa wyższego, edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego i młodzieży
 - 2.1. Istotność projektu (KA220)
 - 2.2. Ustalenia dotyczące partnerstwa i współpracy (KA220)
 - 2.3. Plan projektu i jego realizacja (KA220)
 - 2.4. Wpływ (KA220)
 - 2.5. Podsumowanie projektu (KA220)

Spis dla wniosku KA210 – Partnerstwa na małą skalę w sektorze edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego, edukacji dorosłych i młodzieży

Istnieją cztery formularze wniosków dla akcji KA210.

KA210-ADU Partnerstwa na małą skalę w sektorze edukacji dorosłych

W ramach tej akcji organizacje mają możliwość zdobycia doświadczenia we współpracy międzynarodowej i wzmocnienia swojego potencjału. Partnerstwa na małą skalę powstały, aby rozszerzyć dostęp do programu dla małych podmiotów i osób, do których trudno jest dotrzeć w sektorze edukacji szkolnej, edukacji dorosłych, kształcenia i szkolenia zawodowego, edukacji, młodzieży i sportu.

KA210-SCH Partnerstwa na małą skalę w sektorze edukacji szkolnej

W ramach tej akcji organizacje mają możliwość zdobycia doświadczenia we współpracy międzynarodowej i wzmocnienia swojego potencjału. Partnerstwa na małą skalę powstały, aby rozszerzyć dostęp do programu dla małych podmiotów i osób, do których trudno jest dotrzeć w sektorze edukacji szkolnej, edukacji dorosłych, kształcenia i szkolenia zawodowego, edukacji, młodzieży i sportu.

KA210-VET Partnerstwa na małą skalę w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego

W ramach tej akcji organizacje mają możliwość zdobycia doświadczenia we współpracy międzynarodowej i wzmocnienia swojego potencjału. Partnerstwa na małą skalę powstały, aby rozszerzyć dostęp do programu dla małych podmiotów i osób, do których trudno jest dotrzeć w sektorze edukacji szkolnej, edukacji dorosłych, kształcenia i szkolenia zawodowego, edukacji, młodzieży i sportu.

KA210-YOU Partnerstwa na małą skalę w sektorze młodzieży

W ramach tej akcji organizacje mają możliwość zdobycia doświadczenia we współpracy międzynarodowej i wzmocnienia swojego potencjału. Partnerstwa na małą skalę powstały, aby rozszerzyć dostęp do programu dla małych podmiotów i osób, do których trudno jest dotrzeć w sektorze edukacji szkolnej, edukacji dorosłych, kształcenia i szkolenia zawodowego, edukacji, młodzieży i sportu.



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 \(KA210\)](#)
- [Podsumowanie budżetu \(KA210\)](#)
- [Kontynuacja](#)
- [Wpływ i kontynuacja \(KA210\)](#)
- [Priorytety i tematy \(KA210\)](#)
- [Opis projektu \(KA210\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA210, KA220\)](#)

Działania (KA210)

- [Wstępne wymagania](#)
- [Kolejne kroki](#)
 - [1. Zakładka "Działania"](#)
 - [2. Tworzenie pierwszego działania](#)
 - [3. Dodawanie kolejnego działania, jeśli jest to wymagane](#)
 - [4. Aktualizacja działania](#)
 - [5. Usunięcie działania](#)
 - [6. Zakładka "Działania" oznaczona jako kompletna](#)
- [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 **Działania** formularza wniosku należy określić i podać szczegóły dotyczące każdego działania przewidzianego w projekcie. Suma **kwoty dofinansowania przeznaczonej** na wszystkie działania musi być zgodna z **kwotą ryczałtową projektu** podaną w sekcji Informacje o projekcie formularza wniosku.

W poniższym przykładzie przedstawiono, w jaki sposób należy wypełnić tę sekcję wniosku, korzystając z formularza KA210-ADU – Partnerstwa na małą skalę w sektorze edukacji dorosłych.

Informacja

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
 - KA210-YOU – Partnerstwa na małą skalę w sektorze młodzieży
 - KA210-ADU – Partnerstwa na małą skalę w sektorze edukacji dorosłych
 - KA210-SCH – Partnerstwa na małą skalę w sektorze edukacji szkolnej
 - KA210-VET – Partnerstwa na małą skalę w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego

Wstępne wymagania

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

Kolejne kroki

1. Zakładka "Działania"

Kliknij pozycję Działania w menu zawartości. Otworzą się panel nawigacyjny i ekran Działania.

Należy dodać co najmniej jedno działanie.

Początkowo wyświetlany jest również czerwony komunikat ostrzegawczy informujący, że łączna kwota dofinansowania przeznaczona na działania powinna być równa kwocie ryczałtowej projektu.

Application details

Submit PDF

Content menu

- ✓ Priorities and Topics
- ✓ Project description
- ✓ Participating Organisations
- ✗ Activities**
 - Activity Details
- ✗ Budget Summary
- ✗ Impact and Follow-up
- ✗ Project Summary
- ✗ Annexes (0)
- ✗ Checklist
- Sharing (0)

Activities

All the activities of a Small-scale Partnership must take place in the countries of the organisations participating in the project. In addition, if duly justified in relation to the objectives or implementation of the project, activities can also take place at the seat of an Institution of the European Union, even if in the project there are no participating organisations from the country that hosts the Institution.

In the following sections, you are asked to provide details about each project activity.

You are asked to provide information about each planned activity as a whole (e.g. its venue, duration, etc.), to define the activity's lead organisation, and optionally to list the other participating organisations. The lead organisation is typically the one organising the activity. The other participating organisations are all other project partners who will also take part in the particular activity. The estimated activity start and end dates can be changed during implementation.

Please include in the section below all planned activities and indicate the grant amount allocated to each one. Keep in mind that the total amount should be equal to the project lump sum requested.

Activity Title	Activity duration (in days)	Grant amount allocated to the activity (EUR)	Action
Please complete... ²⁵⁰	181		Delete
	181	0	The total of Grant amount allocated to the activities should be equal project Lump sum

2. Tworzenie pierwszego działania

2.1. Wprowadź "Tytuł działania"

Wpisz nazwę działania w polu **Tytuł działania** dla pierwszego działania. Pozostałe informacje dotyczące działania wyświetlanego w tabeli zostaną automatycznie uzupełnione na podstawie informacji podanych w sekcji Szczegółowy opis działania.

Activities

All the activities of a Small-scale Partnership must take place in the countries of the organisations participating in the project. In addition, if duly justified in relation to the objectives or implementation of the project, activities can also take place at the seat of an Institution of the European Union, even if in the project there are no participating organisations from the country that hosts the Institution.

In the following sections, you are asked to provide details about each project activity.

You are asked to provide information about each planned activity as a whole (e.g. its venue, duration, etc.), to define the activity's lead organisation, and optionally to list the other participating organisations. The lead organisation is typically the one organising the activity. The other participating organisations are all other project partners who will also take part in the particular activity. The estimated activity start and end dates can be changed during implementation.

Please include in the section below all planned activities and indicate the grant amount allocated to each one. Keep in mind that the total amount should be equal to the project lump sum requested.

Activity Title	Activity duration (in days)	Grant amount allocated to the activity (EUR)	Action
Please complete... ²⁵⁰	181		Delete
	181	0	The total of Grant amount allocated to the activities should be equal project Lump sum

+ Add an activity

2.2. Wprowadź "Szczegółowy opis działania"

Po wprowadzeniu nazwy działania w menu zawartości pojawi się podsekcja Szczegółowy opis działania, wraz z nazwą danego działania w nawiasie. Kliknij na podsekcję dotyczącą danego działania w menu zawartości, aby uzyskać dostęp do Szczegółowego opisu działania, który należy uzupełnić.

Application details

Content menu: All, Red marks

- Context
- Priorities and Topics
- Project description
- Participating Organisations
- Activities**
 - Activity Details (Activity 01)
- Budget Summary
- Impact and Follow-up
- Project Summary
- Annexes

Activities

All the activities of a Small-scale Partnership must take place in the countries of the organisations participating in the project. In addition, if duly justified in relation to the objectives or implementation of the project, activities can also take place at the seat of an institution of the European Union, even if in the project there are no participating organisations from the country that hosts the institution.

In the following sections, you are asked to provide details about each project activity.

You are asked to provide information about each planned activity as a whole (e.g. its venue, duration, etc.), to define the activity's lead organisation, and optionally to list the other participating organisations. The lead organisation is typically the one organising the activity. The other participating organisations are all other project partners who will also take part in the particular activity. The estimated activity start and end dates can be changed during implementation.

Please include in the section below all planned activities and indicate the grant amount allocated to each one. Keep in mind that the total amount should be equal to the project lump sum requested.

Activity Title	Activity duration (in days)	Grant amount allocated to the activity (EUR)	Action
Activity 01	181	0	Delete
		0	The total of Grant amount allocated to the activities should be equal project Lump sum

+ Add an activity

Otworzy się okno **Szczegółowego opisu działania** dla danego działania. W tym miejscu należy podać informacje ogólne:

- **Miejsce** działania – wolne pole tekstowe.
- **Planowana data rozpoczęcia i zakończenia** działania – domyślnie, data rozpoczęcia i zakończenia jest wstępnie uzupełniona na podstawie informacji wprowadzonych w sekcji Informacje o projekcie; możesz zmienić daty według potrzeby. Data rozpoczęcia i zakończenia musi mieścić się w ramach daty rozpoczęcia i zakończenia projektu.
- **Organizacja wiodąca** – lista rozwijana, z której możesz wybrać organizację prowadzącą działanie; wyświetla wszystkie organizacje dodane w sekcji Organizacja uczestnicząca formularza.
- **Organizacja(-e) uczestnicząca(-e)** – lista rozwijana, z której możesz wybrać organizacje uczestniczące w działaniu; wyświetla wszystkie organizacje dodane w sekcji Organizacja uczestnicząca formularza, oprócz organizacji wybranej jako organizacja wiodąca

Czas trwania działania jest automatycznie obliczany na podstawie podanej daty rozpoczęcia i zakończenia. Szacunkowy koszt działania oraz **Kwotę dofinansowania przeznaczoną na działanie (EUR)** należy wprowadzić na dole ekranu Szczegółowego opisu działania i zostanie ona automatycznie aktualizowana po zakończeniu wypełnienia tej sekcji.

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 przewodnika [Jak wypełnić wniosek](#).

Activity Details (Activity 01)

Please complete the following table

Activity Title	Venue	Estimated start date	Estimated end date	Leading Organisation	Participating Organisations	Grant amount allocated to the activity (EUR)
Activity 01	Please complete...	01/09/2022	28/02/2023	Please select...	Please select...	

Activity Details (Activity 01)

Please complete the following table

Activity Title	Venue	Estimated start date	Estimated end date	Leading Organisation	Participating Organisations	Grant amount allocated to the activity (EUR)
Activity 01	Bucharest	25/09/2022	14/10/2022	Gherla Tineretului	Alliance Mondiale de la Jeunesse France	

Wypełnij dostępne wolne pola tekstowe wymaganymi informacjami.

Activities ⓘ

Describe the content of the proposed activity. * 2000

Please complete...

Describe the target group for this activity. Who is going to take part and who is going to benefit from the results? * 2000

Please complete...

Describe the content of the proposed activity. * 16

Explain how this activity is going to help to reach the project objectives. * 16


Please complete...

Describe the target group for this activity. Who is going to take part and who is going to benefit from the results? * 16

Please complete...

Describe the expected results of the activity. * 16

Please complete...



Określ **kwotę dofinansowania przyznaną na działanie (w EUR)**. Podana kwota nie może być wyższa niż całkowita kwota dofinansowania określona w sekcji Informacje o projekcie formularza wniosku, w szczególności niż **kwota ryczałtowa projektu**.

Activities ⓘ

Describe the expected results of the activity. * 1634


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.

Please describe how you determined the grant amount attributed to this activity. * 3634

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.

Grant amount allocated to the activity (EUR) * *

The field is mandatory.



Activities ⓘ

Describe the expected results of the activity. * 1634

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.

Please describe how you determined the grant amount attributed to this activity. * 3634

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.

Grant amount allocated to the activity (EUR) * *

2.3. Szczegółowy opis działania jest kompletny

Po wprowadzeniu wszystkich informacji podsekcja **Szczegółowy opis działania** w menu zawartości zostaje oznaczona jako kompletna.

The screenshot shows the 'Application details' interface. On the left, a 'Content menu' lists various sections: Participating Organisations (checked), Activities (checked), Activity Details (Activity 01) (checked and highlighted with an orange box), Budget Summary (unchecked), Impact and Follow-up (unchecked), Project Summary (unchecked), Annexes (0), Checklist (0), Sharing (0), and Submission History (0). The main area is titled 'Activities' and contains 'Activity Details (Activity 01)'. It includes a table with columns: Activity Title, Venue, Estimated start date, Estimated end date, and Leading Organisation. The table contains one row: Activity 01, Bucharest, 01/09/2022, 28/02/2023, and Gherla Tineretului. Below the table is a text area for describing the activity, containing placeholder text.

W poniższym przykładzie sekcja **Działania** w menu zawartości jest nadal oznaczona czerwonym haczykiem, co oznacza, że sekcja ta jeszcze nie została ukończona.

Podczas sprawdzania ekranu Działań nadal widoczny czerwony komunikat ostrzegawczy, informujący o braku zgodności między całkowitą kwotą dofinansowania a kwotą ryczałtową projektu określoną w sekcji Informacje o projekcie. Dopóki ten warunek nie zostanie spełniony, sekcja **Działania** nie zostanie oznaczona jako kompletna.

W naszym przykładzie wprowadzono dodatkowe działania, aby osiągnąć wymaganą całkowitą kwotę dofinansowania.

The screenshot shows the 'Activities' section in the menu, which is still marked with a red 'X'. The main area displays a table with columns: Activity Title, Activity duration (in days), Grant amount allocated to the activity (EUR), and Action. The table contains one row: Activity 01, 20, 5 000, and a red 'Delete' button. Below the table, a warning message is displayed: 'The total of Grant amount allocated to the activities should be equal project Lump sum'. The warning message is highlighted with an orange box.

3. Dodawanie kolejnego działania, jeśli jest to wymagane

Jeśli planujesz więcej niż jedno działanie w projekcie, każde dodatkowe działanie musisz wprowadzić do formularza wniosku.

Aby dodać dodatkowe działanie, kliknij przycisk **Dodaj działanie**. Wprowadź **tytuł działania** i uzupełnij **szczegółowy opis działania** w sposób opisany powyżej.

Activities ⓘ

Please include in the section below all planned activities and indicate the grant amount allocated to each one. Keep in mind that the total amount should be equal to the project lump sum requested.

Activity Title	Activity duration (in days)	Grant amount allocated to the activity (EUR)	Action
Activity 01	20	5 000	Delete
	20	5 000	The total of Grant amount allocated to the activities should be equal project Lump sum

+ Add an activity

Add an activity

Activities ⓘ

Please include in the section below all planned activities and indicate the grant amount allocated to each one. Keep in mind that the total amount should be equal to the project lump sum requested.

Activity Title	Activity duration (in days)	Grant amount allocated to the activity (EUR)	Action
Activity 01	20	5 000	Delete
	20	5 000	The total of Grant amount allocated to the activities should be equal project Lump sum

The field is mandatory.

+ Add an activity

4. Aktualizacja działania

Jeśli chcesz wprowadzić zmiany do już zaplanowanego działania, kliknij odpowiednią podsekcję w menu zawartości i wprowadź niezbędne zmiany do szczegółowego opisu działania.

Content menu

- Context
- Priorities and Topics
- Project description
- Participating Organisations
- Activities
 - Activity Details (Activity 01)
 - Activity Details (Activity 02)**
 - Activity Details (Activity 03)

Activities

Activity 02 Paris 20/11/2022 16/12/2022 Alliance Mondiale de L...

Describe the content of the proposed activity. *

Make changes as required...
 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.

Describe the target group for this activity. Who is going to take part and who is going to benefit from the results? *

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

5. Usuwanie działania

Jeśli chcesz usunąć działanie z formularza wniosku, kliknij przycisk **Usuń** przy danym działaniu, aby je usunąć. Potwierdź usunięcie, klikając przycisk **Tak** w wyskakującym okienku. Kliknij przycisk **Nie**, aby anulować usunięcie.

Delete activity

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

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

NO YES

Activity	Amount allocated to the activity (EUR)	Action
Activity 01	181	5 000 Delete
Activity 02	181	Delete

6. Sekcja "Działania" jest oznaczona jako kompletna

Po uzupełnieniu szczegółów dla wszystkich dodanych działań tabela na ekranie Działania zostaje zaktualizowana. Wyświetlane są informacje o czasie trwania działania (w dniach) i kwocie dofinansowania przydzielonej dla każdego działania, a także o ich łącznej wartości.

Suma **kwoty dofinansowania przeznaczanej** na wszystkie działania musi być zgodna z **kwotą ryczałtową projektu** podaną w sekcji Informacje o projekcie formularza wniosku.

Jeśli prawidłowo wprowadziłeś wszystkie obowiązkowe informacje, a całkowita kwota dofinansowania jest równa kwocie ryczałtowej projektu, sekcja Działania i wszystkie podsekcje zostaną oznaczone jako kompletne.













Activity Title	Activity duration (in days)	Grant amount allocated to the activity (EUR)	Action
Activity 01	27	5 000	Delete
Activity 02	27	5 000	Delete
Activity 03	40	20 000	Delete
	94	30 000	

Oczekiwany rezultat

- Sekcja "Działania" oraz, w wyniku dostarczonych informacji, sekcja "Podsumowanie budżetu" zostały oznaczone jako kompletne

Application details

Content menu

-  Context
-  Priorities and Topics
-  Project description
-  Participating Organisations 
-  **Activities** 
 -  Activity Details (Activity 01)
 -  Activity Details (Activity 02)
 -  Activity Details (Activity 03)
-  Budget Summary
-  Impact and Follow-up



Powiązane strony

- [Działania \(KA210\)](#)
- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Załączniki](#)
- [Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [Osoby powiązane](#)
- [Podsumowanie budżetu \(KA210\)](#)
- [Lista kontrolna](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Kontynuacja](#)
- [Podręcznik dotyczący mobilności w szkolnictwie wyższym](#)
- [Jak wypełnić wniosek](#)
- [Wpływ i kontynuacja \(KA210\)](#)
- [Moje wnioski](#)
- [Moje kontakty](#)
- [Możliwości](#)

Podsumowanie budżetu (KA210)

- [Wstępne wymagania](#)
- [Kolejne kroki](#)
 - [1. Zakładka "Podsumowanie budżetu"](#)
 - [2. Szacunkowe koszty nie sumują się do "Kwoty ryczałtowej 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](#).

W sekcji **Podsumowanie budżetu** formularza wniosku wyświetlany jest przegląd budżetu w podziale na działania. Wszystkie informacje są tylko do odczytu. W poniższym przykładzie przedstawiono **podsumowanie budżetu** dla formularza wniosku KA210-ADU – Partnerstwa na małą skalę w sektorze edukacji dorosłych.

Informacja

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**
 - KA210-YOU – Partnerstwa na małą skalę w sektorze młodzieży
 - KA210-ADU – Partnerstwa na małą skalę w sektorze edukacji dorosłych
 - KA210-SCH – Partnerstwa na małą skalę w sektorze edukacji szkolnej
 - KA210-VET – Partnerstwa na małą skalę w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego

Wstępne wymagania

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

Kolejne kroki

1. Zakładka "Podsumowanie budżetu"

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

Na podstawie informacji wprowadzonych w sekcji **Działania**, na ekranie wyświetlany jest przegląd kosztów przypadających na poszczególne działania oraz ich **suma**.

Wyświetlana jest również **kwota ryczałtowa projektu** określona w sekcji **Informacje o projekcie**.

Koszty są również widoczne w sekcji **Działania**.

Application details

Content menu < **Budget Summary** ⓘ

Partner Organisations

- Associazione Culturale Cinema
- Paradiso Palazzo Adriano (E10000175 - IT)

Cooperation arrangements

✓ Activities

- Activity Details (Act 1)
- Activity Details (Act 2)
- Activity Details (Act 3)

✓ **Budget Summary**

✗ Impact and Follow-up

✗ Project Summary

✗ Annexes 0

This section provides a summary of the estimated project budget. The table is automatically completed taking into account the described project activities and their estimated cost.

Activities	Estimated cost (EUR)
Act 1	10000
Act 2	5000
Act 3	15000
Total (EUR)	30000

Project lump sum *

30000

2. Szacunkowe koszty nie sumują się do "Kwoty ryczałtowej projektu"

Sekcje **Podsumowanie budżetu** i **Działania** nie są oznaczone jako kompletne, jeśli suma kosztów wszystkich działań nie odpowiada **kwocie ryczałtowej projektu** określonej w sekcji **Informacje o projekcie**

Application details

Content menu < **Budget Summary** ⓘ

Partner Organisations

- Associazione Culturale Cinema
- Paradiso Palazzo Adriano (E10000175 - IT)

Cooperation arrangements

✗ **Activities**

- Activity Details (Act 1)
- Activity Details (Act 2)
- Activity Details (Act 3)

✗ **Budget Summary**

✗ Impact and Follow-up

✗ Project Summary

✗ Annexes 0

This section provides a summary of the estimated project budget. The table is automatically completed taking into account the described project activities and their estimated cost.

Activities	Estimated cost (EUR)
Act 1	10000
Act 2	5000
Act 3	10000
Total (EUR)	25000









The total of Grant amount allocated to the activities should be equal project Lump sum

Project lump sum *

30000

Oczekiwany rezultat

- Sekcja **Podsumowanie budżetu** jest oznaczona jako kompletna

Content menu		<
✓	Context	
✓	Priorities and Topics	
✓	Project description	
✓	Participating Organisations	
✓	Activities	
✓	Budget Summary	
✗	Impact and Follow-up	
✗	Project Summary	



Powiązane strony

- [Działania \(KA210\)](#)
- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Załączniki](#)
- [Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [Osoby powiązane](#)
- [Podsumowanie budżetu \(KA210\)](#)
- [Lista kontrolna](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Kontynuacja](#)
- [Podręcznik dotyczący mobilności w szkolnictwie wyższym](#)
- [Jak wypełnić wniosek](#)
- [Wpływ i kontynuacja \(KA210\)](#)
- [Moje wnioski](#)
- [Moje kontakty](#)
- [Możliwości](#)

Wpływ i kontynuacja (KA210)

- [Wstępne wymagania](#)
- [Kolejne kroki](#)
 - [1. Zakładka "Wpływ i kontynuacja"](#)
 - [2. Wprowadzenie wymaganych informacji](#)
- [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 **Wpływ i kontynuacja** formularza wniosku należy podać dalsze szczegóły dotyczące oczekiwanego wpływu projektu oraz działań przewidzianych w celu kontynuacji projektu i dzielenia się jego rezultatami.

W poniższym przykładzie przedstawiono, w jaki sposób należy wypełnić tę sekcję wniosku, korzystając z formularza KA210-ADU – Partnerstwa na małą skalę w sektorze edukacji dorosłych.

Informacja

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**
 - KA210-YOU – Partnerstwa na małą skalę w sektorze młodzieży
 - KA210-ADU – Partnerstwa na małą skalę w sektorze edukacji dorosłych
 - KA210-SCH – Partnerstwa na małą skalę w sektorze edukacji szkolnej
 - KA210-VET – Partnerstwa na małą skalę w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego

Wstępne wymagania

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

Kolejne kroki

1. Zakładka "Wpływ i kontynuacja"

Kliknij pozycję Wpływ i kontynuacja w menu zawartości. Otworzy się odpowiedni ekran.

Content menu

- Context
- Priorities and Topics
- Project description
- Participating Organisations
- Activities
- Budget Summary
- Impact and Follow-up**
- Project Summary
- Annexes (0)
- Checklist

Impact and Follow-up

How will you know if the project has achieved its objectives? What tools or methods will you use? *

How will the participation in this project contribute to the development of the involved organisations in the long-term? Do you have plans to continue using the results of the project or continue to implement some of the activities after the project's end? *

Please describe your plans for sharing and use of project results. *

- How will you make the results of your project known within your partnership, in your local communities and in the wider public? Who are the main target groups you would like to share your results with?
- Are there other groups or organisations that will benefit from your project? Please explain how.

2. Wprowadzenie wymaganych informacji

W tej sekcji należy określić oczekiwany wpływ projektu, sposób weryfikacji, czy projekt osiągnął założone cele, oraz sposób dzielenia się rezultatami projektu. Wypełnij wszystkie pola obowiązkowe.

Impact and Follow-up

How will you know if the project has achieved its objectives? What tools or methods will you use? *

How will the participation in this project contribute to the development of the involved organisations in the long-term? Do you have plans to continue using the results of the project or continue to implement some of the activities after the project's end? *

Please describe your plans for sharing and use of project results. *

- How will you make the results of your project known within your partnership, in your local communities and in the wider public? Who are the main target groups you would like to share your results with?
- Are there other groups or organisations that will benefit from your project? Please explain how.

Oczekiwany rezultat

- Sekcja Wpływ i kontynuacja jest oznaczona jako kompletna

Content menu <

✓ Context	i
✓ Priorities and Topics	i
✓ Project description	i
✓ Participating Organisations	i
✓ Activities	i
✓ Budget Summary	i
✓ Impact and Follow-up	i
✗ Project Summary	i



Powiązane strony

- [Opis projektu \(KA210\)](#)
- [Działania \(KA210\)](#)
- [Podsumowanie budżetu \(KA210\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA210, KA220\)](#)
- [Priorytety i tematy \(KA210\)](#)
- [Wpływ i kontynuacja \(KA210\)](#)
- [Kontynuacja](#)
- [Załączniki](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Możliwości](#)
- [Złożenie wniosku](#)
- [Funkcje PDF](#)
- [Historia](#)

Priorytety i tematy (KA210)

- [Wstępne wymagania](#)
- [Kolejne kroki](#)
 - 1. Zakładka "Priorytety i tematy"
 - 2. Wybór "priorytetów" projektu
 - 3. Wybór "tematów" 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](#).

W sekcji **Priorytety i tematy** formularza wniosku należy określić główne priorytety i tematy, których dotyczy projekt. Dostępne priorytety i tematy zależą od rodzaju wnioskowanego projektu.

W poniższym przykładzie przedstawiono, w jaki sposób należy wypełnić tę sekcję wniosku, korzystając z formularza KA210-ADU – Partnerstwa na małą skalę w sektorze edukacji dorosłych.

Informacja

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
 - KA210-YOU – Partnerstwa na małą skalę w sektorze młodzieży
 - KA210-ADU – Partnerstwa na małą skalę w sektorze edukacji dorosłych
 - KA210-SCH – Partnerstwa na małą skalę w sektorze edukacji szkolnej
 - KA210-VET – Partnerstwa na małą skalę w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego

Wstępne wymagania

- Sekcja Informacje o projekcie w formularzu wniosku została wypełniona

Kolejne kroki

1. Zakładka "Priorytety i tematy"

Kliknij pozycję Priorytety i tematy w menu zawartości. Otworzy się odpowiedni ekran.

Content menu

- Context
- Priorities and Topics**
- Project description
- Participating Organisations
- Activities
- Budget Summary

Priorities and Topics

All project proposals under the Erasmus+ Programme should contribute to one or more of the programme's policy priorities.

Please select the most relevant priority according to the objectives of your project. *

Please select priority

If relevant, please select up to two additional priorities according to the objectives of your project.

Please select up to three topics addressed by your project. *

Select up to 3 topics

2. Wybór "priorytetów" projektu

2.1. Wybierz główny priorytet

Wybierz priorytet najbardziej odpowiadający celom projektu z dostępnej listy rozwijanej.

Please select the most relevant priority according to the objectives of your project. *

Please select priority

- Please select priority
- HORIZONTAL: Addressing digital transformation through development of digital readiness, resilience and capacity
- HORIZONTAL: Environment and fight against climate change
- HORIZONTAL: Inclusion and diversity in all fields of education, training, youth and sport
- HORIZONTAL: Common values, civic engagement and participation
- ADU: Creating upskilling pathways, improving accessibility and increasing take-up of adult education
- ADU: Enhancing quality assurance in adult education
- ADU: Improving the availability of high quality learning opportunities for adults
- ADU: Improving the competences of educators and other adult education staff
- ADU: Promoting Erasmus+ among all citizens and generations
- ADU: Developing forward-looking learning centres

Please select the most relevant priority according to the objectives of your project. *

ADU: Enhancing quality assurance in adult education

2.2. Dodawanie dodatkowych priorytetów, jeśli jest to wymagane

Możesz wybrać maksymalnie dwa dodatkowe priorytety z dostępnej listy rozwijanej. Wybrane priorytety są wyświetlane w niebieskich ramkach. W razie potrzeby możesz usunąć dodany priorytet, klikając przycisk X po prawej stronie odpowiadającej ramki.

↳ If relevant, please select up to two additional priorities according to the objectives of your project.

- HORIZONTAL: Addressing digital transformation through development of digital readiness, resilience and c...
- HORIZONTAL: Environment and fight against climate change
- HORIZONTAL: Inclusion and diversity in all fields of education, training, youth and sport
- HORIZONTAL: Common values, civic engagement and participation
- ADU: Creating upskilling pathways, improving accessibility and increasing take-up of adult education
- ADU: Improving the availability of high quality learning opportunities for adults
- ADU: Improving the competences of educators and other adult education staff

If relevant, please select up to two additional priorities according to the objectives of your project.

HORIZONTAL: Environment and fight against climate change ✕

ADU: Promoting Erasmus+ among all citizens and generations ✕

3. Wybór "tematów" projektu

Z dostępnej listy rozwijanej wybierz maksymalnie trzy tematy, których dotyczy projekt. Wybrane tematy są wyświetlane w niebieskich ramkach nad listą rozwijaną. W razie potrzeby możesz usunąć dodany temat, klikając przycisk X po prawej stronie odpowiadającej ramki.

† Please select up to three topics addressed by your project. *

- Agriculture, forestry and fisheries
- Economic and financial affairs (incl. funding issues)
- Energy and resources
- Enterprise, industry, SMEs and entrepreneurship
- Environment and climate change
- Pedagogy and didactics
- Quality Assurance

Please select up to three topics addressed by your project. *

Economic and financial affairs (incl. funding issues) ✕

Quality Assurance ✕

Oczekiwany rezultat

- Sekcja "Działania" oraz, w wyniku dostarczonych informacji, sekcja "Podsumowanie budżetu" zostały oznaczone jako kompletne

Content menu

- ✓ Context
- ✓ Priorities and Topics**
- ✗ Project description
- ✗ Participating Organisations
- ✗ Activities
- ✗ Budget Summary
- ✗ ...

Priorities and Topics

All project proposals under the Erasmus+ Programme should contribute to one or more of the programme's policy priorities.

Please select the most relevant priority according to the objectives of your project. *

ADU: Enhancing quality assurance in adult education

If relevant, please select up to two additional priorities according to the objectives of your project.

HORIZONTAL: Environment and fight against climate change

ADU: Promoting Erasmus+ among all citizens and generations

Please select up to three topics addressed by your project. *

Economic and financial affairs (incl. funding issues) **Quality Assurance**

Select up to 3 topics



Powiązane strony

- [Opis projektu \(KA210\)](#)
- [Działania \(KA210\)](#)
- [Podsumowanie budżetu \(KA210\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA210, KA220\)](#)
- [Priorytety i tematy \(KA210\)](#)
- [Wpływ i kontynuacja \(KA210\)](#)
- [Kontynuacja](#)
- [Załączniki](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Możliwości](#)
- [Złożenie wniosku](#)
- [Funkcje PDF](#)
- [Historia](#)

Opis projektu (KA210)

- [Wstępne wymagania](#)
- [Kolejne kroki](#)
 - [1. Zakładka "Opis projektu"](#)
 - [2. Wprowadzenie wymaganych informacji](#)
- [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 **Opis 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, w jaki sposób należy wypełnić tę sekcję wniosku, korzystając z formularza KA210-ADU – Partnerstwa na małą skalę w sektorze edukacji dorosłych.

Informacja

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
 - KA210-YOU – Partnerstwa na małą skalę w sektorze młodzieży
 - KA210-ADU – Partnerstwa na małą skalę w sektorze edukacji dorosłych
 - KA210-SCH – Partnerstwa na małą skalę w sektorze edukacji szkolnej
 - KA210-VET – Partnerstwa na małą skalę w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego

Wstępne wymagania

- Sekcja Informacje o projekcie w formularzu wniosku została wypełniona
-

Kolejne kroki

1. Zakładka "Opis projektu"

Kliknij pozycję Opis projektu w menu zawartości. Otworzy się odpowiedni ekran.

Content menu

- Context
- Priorities and Topics
- Project description**
- Participating Organisations
- Activities
- Budget Summary
- Impact and Follow-up
- Project Summary

Project description

Description

What are the concrete objectives you would like to achieve and outcomes or results you would like to realise? How are these objectives linked to the priorities you have selected? *

Please outline the target groups of your project *

Please describe the motivation for your project and explain why it should be funded *

2. Wprowadzenie wymaganych informacji

W tej sekcji należy określić cele i oczekiwane rezultaty lub wyniki projektu.

Wprowadź wymagane informacje we wszystkich polach obowiązkowych. Może być konieczne użycie pionowego paska przewijania w przeglądarce, aby uzyskać dostęp do wszystkich dostępnych pól do uzupełnienia.

Description

What are the concrete objectives you would like to achieve and outcomes or results you would like to realise? How are these objectives linked to the priorities you have selected? *

Please outline the target groups of your project *

Please describe the motivation for your project and explain why it should be funded *

Project description

How does the project address the needs and goals of the participating organisations and the identified needs of their target groups? *

What will be the benefits of cooperating with transnational partners to achieve the project objectives? *

Oczekiwany rezultat

- Sekcja Opis projektu jest oznaczona jako kompletna

Content menu		<
✓	Context	i
✓	Priorities and Topics	i
✓	Project description	i
✗	Participating Organisations	i
✗	Activities	i
✗	Budget Summary	i
✗	Impact and Follow-up	i



Powiązane strony

- [Opis projektu \(KA210\)](#)
- [Działania \(KA210\)](#)
- [Podsumowanie budżetu \(KA210\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA210, KA220\)](#)
- [Priorytety i tematy \(KA210\)](#)
- [Wpływ i kontynuacja \(KA210\)](#)
- [Kontynuacja](#)
- [Załączniki](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Możliwości](#)
- [Złożenie wniosku](#)
- [Funkcje PDF](#)
- [Historia](#)

Streszczenie projektu (KA210, KA220)

- Wstępne wymagania
- Kolejne kroki
 - 1. Zakładka "Streszczenie projektu"
 - 2. Wprowadzenie wymaganych informacji
- 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 zamieścić krótkie podsumowanie projektu. Pamiętaj, że ta sekcja (lub jej fragmenty) może być wykorzystana w publikacjach Komisji Europejskiej, Agencji Wykonawczej lub Narodowych Agencji. Będzie ona również stanowić źródło informacji dla Platformy rezultatów projektów Erasmus+.

W poniższym przykładzie przedstawiono, w jaki sposób należy wypełnić sekcję Streszczenie projektu we wniosku, korzystając z formularza KA210-ADU – Partnerstwa na małą skalę w sektorze edukacji dorosłych.

Informacja

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**
 - KA210-YOU – Partnerstwa na małą skalę w sektorze młodzieży
 - KA210-ADU – Partnerstwa na małą skalę w sektorze edukacji dorosłych
 - KA210-SCH – Partnerstwa na małą skalę w sektorze edukacji szkolnej
 - KA210-VET – Partnerstwa na małą skalę w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego
 - KA220-YOU – Partnerstwa współpracy w sektorze młodzieży
 - KA220-ADU – Partnerstwa współpracy w sektorze edukacji dorosłych
 - KA220-SCH – Partnerstwa współpracy w sektorze edukacji szkolnej
 - KA220-VET – Partnerstwa na małą skalę w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego

Wstępne wymagania

- Sekcje Informacje o projekcie, Organizacje uczestniczące i Działania w formularzu wniosku zostały wypełnione.

Kolejne kroki

1. Zakładka "Streszczenie projektu"

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

Content menu

- Context
- Priorities and Topics
- Project description
- Participating Organisations
- Activities
- Budget Summary
- Impact and Follow-up
- Project Summary**
- Annexes (0)

Project Summary

Please provide a short summary of your project. Please be aware that this section (or part of it) may be used by the European Commission, Executive Agency or National Agencies in their publications. It will also feed the Erasmus+ Project Results Platform.

In view of further publication on the Erasmus+ Project Results Platform, please also be aware that a comprehensive public summary of project results will be requested at report stage(s). Final payment provisions in the contract will be linked to the availability of such summary.

Objectives: What do you want to achieve by implementing the project? *

Implementation: What activities are you going to implement? *

Results: What results do you expect your project to have? *

2. Wprowadzenie wymaganych informacji

W tej sekcji formularza wniosku należy zamieścić krótkie podsumowanie projektu pod kątem jego celów, realizacji i rezultatów.

Wypełnij wszystkie obowiązkowe pola.

Project Summary

Please provide a short summary of your project. Please be aware that this section (or part of it) may be used by the European Commission, Executive Agency or National Agencies in their publications. It will also feed the Erasmus+ Project Results Platform.

In view of further publication on the Erasmus+ Project Results Platform, please also be aware that a comprehensive public summary of project results will be requested at report stage(s). Final payment provisions in the contract will be linked to the availability of such summary.

Objectives: What do you want to achieve by implementing the project? * 500

Implementation: What activities are you going to implement? * 500

Results: What results do you expect your project to have? * 500

Please provide a short summary of your project. Please be aware that this section (or part of it) may be used by the European Commission, Executive Agency or National Agencies in their publications. It will also feed the Erasmus+ Project Results Platform.

In view of further publication on the Erasmus+ Project Results Platform, please also be aware that a comprehensive public summary of project results will be requested at report stage(s). Final payment provisions in the contract will be linked to the availability of such summary.

Objectives: What do you want to achieve by implementing the project? * 482

Project objectives

Implementation: What activities are you going to implement? * 477











Our implementation plan

Results: What results do you expect your project to have? * 484

Expected Results

Oczekiwany rezultat

- Sekcja Streszczenie projektu jest oznaczona jako kompletna

Content menu		<
✓	Context	
✓	Priorities and Topics	
✓	Project description	
✓	Participating Organisations	
✓	Activities	
✓	Budget Summary	
✓	Impact and Follow-up	
✓	Project Summary	
✗	Annexes (0)	
✗	Checklist	



Powiązane strony

- [Podsumowanie projektu \(KA210, KA220\)](#)
- [Opis projektu \(KA210\)](#)
- [Kontynuacja](#)
- [Działania \(KA210\)](#)
- [Podsumowanie budżetu \(KA210\)](#)
- [Priorytety i tematy \(KA210\)](#)
- [Wpływ i kontynuacja \(KA210\)](#)
- [Plan projektu i jego realizacja \(KA220\)](#)
- [Wpływ \(KA220\)](#)
- [Podsumowanie projektu \(KA220\)](#)
- [Istotność projektu \(KA220\)](#)
- [Ustalenia dotyczące partnerstwa i współpracy \(KA220\)](#)
- [Najnowsze informacje dotyczące formularzy wniosków](#)
- [Załączniki](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)

Spis dla wniosku KA220 – Partnerstwa współpracy w sektorze edukacji dorosłych, szkolnictwa wyższego, edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego i młodzieży

Istnieje pięć formularzy wniosków dla akcji KA220.

KA220-ADU Partnerstwa współpracy w sektorze edukacji dorosłych

Ta akcja umożliwia organizacjom uczestniczącym zdobycie doświadczenia we współpracy międzynarodowej i wzmocnienie ich potencjału, a także uzyskanie wysokiej jakości innowacyjnych rezultatów. Głównym celem partnerstw współpracy jest umożliwienie organizacjom podniesienia jakości i znaczenia ich działań, rozwijania i wzmocnienia sieci partnerów, zwiększania ich zdolności do wspólnego działania na poziomie ponadnarodowym, zwiększania umiędzynarodowienia ich działalności poprzez wymianę i rozwijanie nowych praktyk i metod oraz dzielenie się i konfrontowanie pomysłami.

KA220-HED Partnerstwa współpracy w sektorze szkolnictwa wyższego

Ta akcja umożliwia organizacjom uczestniczącym zdobycie doświadczenia we współpracy międzynarodowej i wzmocnienie ich potencjału, a także uzyskanie wysokiej jakości innowacyjnych rezultatów. Głównym celem partnerstw współpracy jest umożliwienie organizacjom podniesienia jakości i znaczenia ich działań, rozwijania i wzmocnienia sieci partnerów, zwiększania ich zdolności do wspólnego działania na poziomie ponadnarodowym, zwiększania umiędzynarodowienia ich działalności poprzez wymianę i rozwijanie nowych praktyk i metod oraz dzielenie się i konfrontowanie pomysłami.

KA220-SCH Partnerstwa współpracy w sektorze edukacji szkolnej

Ta akcja umożliwia organizacjom uczestniczącym zdobycie doświadczenia we współpracy międzynarodowej i wzmocnienie ich potencjału, a także uzyskanie wysokiej jakości innowacyjnych rezultatów. Głównym celem partnerstw współpracy jest umożliwienie organizacjom podniesienia jakości i znaczenia ich działań, rozwijania i wzmocnienia sieci partnerów, zwiększania ich zdolności do wspólnego działania na poziomie ponadnarodowym, zwiększania umiędzynarodowienia ich działalności poprzez wymianę i rozwijanie nowych praktyk i metod oraz dzielenie się i konfrontowanie pomysłami.

KA220-VET Partnerstwa współpracy w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego

Ta akcja umożliwia organizacjom uczestniczącym zdobycie doświadczenia we współpracy międzynarodowej i wzmocnienie ich potencjału, a także uzyskanie wysokiej jakości innowacyjnych rezultatów. Głównym celem partnerstw współpracy jest umożliwienie organizacjom podniesienia jakości i znaczenia ich działań, rozwijania i wzmocnienia sieci partnerów, zwiększania ich zdolności do wspólnego działania na poziomie ponadnarodowym, zwiększania umiędzynarodowienia ich działalności poprzez wymianę i rozwijanie nowych praktyk i metod oraz dzielenie się i konfrontowanie pomysłami.

KA220-YOU Partnerstwa współpracy w sektorze młodzieży

Ta akcja umożliwia organizacjom uczestniczącym zdobycie doświadczenia we współpracy międzynarodowej i wzmocnienie ich potencjału, a także uzyskanie wysokiej jakości innowacyjnych rezultatów. Głównym celem partnerstw współpracy jest umożliwienie organizacjom podniesienia jakości i znaczenia ich działań, rozwijania i wzmocnienia sieci partnerów, zwiększania ich zdolności do wspólnego działania na poziomie ponadnarodowym, zwiększania umiędzynarodowienia ich działalności poprzez wymianę i rozwijanie nowych praktyk i metod oraz dzielenie się i konfrontowanie pomysłami.



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

- [Kontynuacja](#)
- [Wpływ \(KA220\)](#)
- [Najnowsze informacje dotyczące formularzy wniosków](#)
- [Ustalenia dotyczące partnerstwa i współpracy \(KA220\)](#)
- [Plan projektu i jego realizacja \(KA220\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA210, KA220\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA220\)](#)
- [Istotność projektu \(KA220\)](#)

Istotność projektu (KA220)

- [Wstępne wymagania](#)
- [Kolejne kroki](#)
 - [1. Zakładka "Istotność projektu"](#)
 - [2. Wypełnienie podsekcji "Priorytety i tematy"](#)
 - [3. Wypełnienie podsekcji "Opis projektu"](#)
 - [4. Wypełnienie podsekcji "Analiza potrzeb"](#)
- [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, w jaki sposób należy wypełnić sekcję Istotność projektu w formularzach wniosków dla akcji KA220.

Informacja

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
 - KA220-ADU – Partnerstwa współpracy w sektorze edukacji dorosłych
 - KA220-HED – Partnerstwa współpracy w sektorze szkolnictwa wyższego
 - KA220-SCH – Partnerstwa współpracy w sektorze edukacji szkolnej
 - KA220-VET – Partnerstwa współpracy w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego
 - KA220-YOU – Partnerstwa współpracy w sektorze młodzieży

Wstępne wymagania

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

Kolejne kroki

1. Zakładka "Istotność projektu"

Kliknij pozycję **Istotność projektu** w menu zawartości. Otworzy się odpowiednie okno.

The screenshot shows the 'Relevance of the project' form. On the left, the 'Content menu' lists various sections, with 'Relevance of the project' highlighted in orange and indicated by a yellow arrow. The main form area is titled 'Relevance of the project' and contains the following sections:

- Priorities and Topics**: This section contains instructions and form fields for selecting project priorities.
 - Text: "All project proposals under the Erasmus+ Programme should contribute to one or more of the programme's policy priorities."
 - Text: "Please select the most relevant priority according to the objectives of your project. *"
 - Form field: "Please select priority" (dropdown menu)
 - Text: "If relevant, please select up to two additional priorities according to the objectives of your project."
 - Form field: "Please select priorities" (dropdown menu)
 - Text: "How does the project address the selected priorities ? *"
 - Form field: "Please complete..." (text area with a 3000 character limit)
 - Text: "Please select up to three topics addressed by your project *"
 - Form field: "Select up to 3 topics" (dropdown menu)
- Project description**: This section is partially visible at the bottom of the form.

Okno główne sekcji Istotność projektu składa się z 3 podsekcji, które należy wypełnić:

- **Priorytety i tematy**
- **Opis projektu**
- **Analiza potrzeb**

2. Wypełnienie podsekcji "Priorytety i tematy"

Ta podsekcja składa się z 4 pól, z których 3 są obowiązkowe.

The screenshot shows the 'Relevance of the project' form, focusing on the 'Priorities and Topics' section. A yellow arrow points to the 'Priorities and Topics' header. The section contains the following fields:

- Text: "All project proposals under the Erasmus+ Programme should contribute to one or more of the programme's policy priorities."
- Text: "Please select the most relevant priority according to the objectives of your project. *"
- Form field: "Please select priority" (dropdown menu)
- Text: "If relevant, please select up to two additional priorities according to the objectives of your project."
- Form field: "Please select priorities" (dropdown menu)
- Text: "How does the project address the selected priorities ? *"
- Form field: "Please complete..." (text area with a 3000 character limit)
- Text: "Please select up to three topics addressed by your project *"
- Form field: "Select up to 3 topics" (dropdown menu)

2.1. Wybór najbardziej odpowiedniego priorytetu

Najpierw należy wybrać jeden priorytet z listy rozwijanej o nazwie **Prosimy wybrać najbardziej odpowiedni priorytet zgodnie z celami Państwa projektu**.

Dostępne opcje na liście rozwijanej to priorytety dla poszczególnych sektorów, które zależą od wybranego sektora i możliwości. W poniższym przykładzie przedstawiono formularz wniosku dla akcji KA220-ADU – Partnerstwa współpracy w sektorze edukacji dorosłych.

Please select the most relevant priority according to the objectives of your project. *

Please select priority

- HORIZONTAL: Addressing digital transformation through development of digital readiness, resilience and capacity
- HORIZONTAL: Common values, civic engagement and participation
- HORIZONTAL: Environment and fight against climate change
- HORIZONTAL: Inclusion and diversity in all fields of education, training, youth and sport
- ADU: Creating and promoting learning opportunities among all citizens and generations
- ADU: Creating upskilling pathways, improving accessibility and increasing take-up of adult education
- ADU: Developing forward-looking learning centres
- ADU: Enhancing quality assurance in adult education opportunities
- ADU: Improving the availability of high quality learning opportunities for adult education
- ADU: Improving the competences of educators and other adult education staff

Please select the most relevant priority according to the objectives of your project. *

ADU: Developing forward-looking learning centres

2.2. Wybór dodatkowych priorytetów

Opcjonalnie możesz wskazać maksymalnie 2 dodatkowe priorytety, wybierając je z listy rozwijanej dodatkowych priorytetów. Aby wyświetlić więcej priorytetów, użyj pionowego paska przewijania. Każdy wybrany priorytet dodatkowy jest wyświetlany w niebieskiej ramce nad listą rozwijaną.

If relevant, please select up to two additional priorities according to the objectives of your project.

Please select priorities

If relevant, please select up to two additional priorities according to the objectives of your project.

- HORIZONTAL: Addressing digital transformation through development of digital readiness, re...
- HORIZONTAL: Common values, civic engagement and participation
- HORIZONTAL: Environment and fight against climate change
- HORIZONTAL: Inclusion and diversity in all fields of education, training, youth and sport
- ADU: Creating and promoting learning opportunities among all citizens and generations
- ADU: Creating upskilling pathways, improving accessibility and increasing take-up of adult ed...
- ADU: Enhancing quality assurance in adult education opportunities

If relevant, please select up to two additional priorities according to the objectives of your project.

HORIZONTAL: Environment and fight against climate change

Please select priorities

Po dodaniu 2 dodatkowych priorytetów nie można już dodawać kolejnych.

If relevant, please select up to two additional priorities according to the objectives of your project.

HORIZONTAL: Common values, civic engagement and participation

Please select priorities

How does the project address the selected priorities ? *

Please complete...

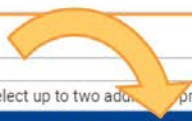
If relevant, please select up to two additional priorities according to the objectives of your project.

HORIZONTAL: Common values, civic engagement and participation

HORIZONTAL: Environment and fight against climate change

How does the project address the selected priorities ? *

Please complete...



2.2.1. Usuwanie dodatkowych priorytetów

Aby usunąć priorytet, kliknij przycisk X po prawej stronie odpowiadającej niebieskiej ramki.

If relevant, please select up to two additional priorities according to the objectives of your project.

HORIZONTAL: Common values, civic engagement and participation ✕

HORIZONTAL: Environment and fight against climate change ✕

How does the project address the selected priorities ? * 3000

Please complete...

If relevant, please select up to two additional priorities according to the objectives of your project.

HORIZONTAL: Common values, civic engagement and participation ✕

Please select priorities

How does the project address the selected priorities ? * 3000

Please complete...

2.3. Wypełnienie pozostałych pól

Wypełnij tę podsekcję, wprowadzając wymagane szczegóły w pozostałych polach.

- **W jaki sposób projekt odnosi się do wybranych priorytetów?:** wprowadź odpowiednie informacje.

How does the project address the selected priorities? *

Please complete...

Please select up to three topics addressed by your project *

Select up to 3 topics

How does the project address the selected priorities? *

– Enter required text here –

Please select up to three topics addressed by your project *

Select up to 3 topics

- **Prosimy wybrać z listy najistotniejsze (maksymalnie trzy) tematy, jakie porusza projekt:** ta lista rozwijana zachowuje się analogicznie do list powyżej.
- Wybrane opcje zostaną wyświetlone w niebieskich ramkach;
- Po osiągnięciu maksymalnej liczby opcji (3) lista rozwijana znika;
- Wybrane opcje można usunąć, klikając przycisk X na odpowiedniej ramce

Please select up to three topics addressed by your project *

Active ageing

Agriculture, forestry and fisheries

Awareness about the European Union

Bridging intercultural, intergenerational and social divide

Career guidance

Community development

Cooperation between educational institutions and business

Please select up to three topics addressed by your project *

Agriculture, forestry and fisheries

Please select up to three topics addressed by your project *


Agriculture, forestry and fisheries

Career guidance

Digital safety

Please select up to three topics addressed by your project *

Agriculture, forestry and fisheries × Career guidance × Digital safety ×



Please select up to three topics addressed by your project *

Agriculture, forestry and fisheries × Career guidance ×

Select up to 3 topics

Ta podsekcja jest teraz kompletna.

3. Wypełnienie podsekcji "Opis projektu"

Wypełnij podsekcję **Opis projektu**, wprowadzając wymagane informacje. Wszystkie pola tekstowe są obowiązkowe.

Relevance of the project ⓘ

Project description

Please describe the motivation for your project and explain why it should be funded. *

Please complete...

What are the objectives you would like to achieve and concrete results you would like to produce? How are these objectives linked to the priorities you have selected? *

Please complete...

What makes your proposal innovative? *

Please complete...

How is this project complementary to other initiatives already carried out by the participating organisations? *

Please complete...

How is your proposal suitable for creating synergies between different fields of education, training, youth and sport or has it potentially a strong impact on one or more of those fields? *

Please complete...

How does the proposal bring added value at European level through results that would not be attained by activities carried out in a single country? *

Please complete...

Relevance of the project ⓘ

Project description

Please describe the motivation for your project and explain why it should be funded. *

– Enter required text here –

What are the objectives you would like to achieve and concrete results you would like to produce? How are these objectives linked to the priorities you have selected? *

– Enter required text here –

What makes your proposal innovative? *

– Enter required text here –

How is this project complementary to other initiatives already carried out by the participating organisations? *

– Enter required text here –

How is your proposal suitable for creating synergies between different fields of education, training, youth and sport or has it potentially a strong impact on one or more of those fields? *

– Enter required text here –

How does the proposal bring added value at European level through results that would not be attained by activities carried out in a single country? *

– Enter required text here –

Ta podsekcja jest teraz kompletna.

4. Wypełnienie podsekcji "Analiza potrzeb"

Wypełnij podsekcję **Analiza potrzeb**, wprowadzając wymagane informacje we wszystkich dostępnych polach.

Relevance of the project ⓘ

Needs analysis

What needs do you want to address by implementing your project? * 2970

Please complete...

What are the target groups of the project? * 1970

Please complete...

How did you identify the needs of your partnership and those of your target groups? * 1970

Please complete...

How will this project address these needs? * 1970

Please complete...

Relevance of the project ⓘ

Needs analysis

What needs do you want to address by implementing your project? * 2970

– Enter required text here –

What are the target groups of the project? * 1970

– Enter required text here –

How did you identify the needs of your partnership and those of your target groups? * 1970

– Enter required text here –

How will this project address these needs? * 1970

– Enter required text here –

Ta podsekcja jest teraz kompletna.

Oczekiwany rezultat

- Sekcja Istotność projektu jest oznaczona jako kompletna



Application details

Content menu


All

Red marks


 Context

 Participating Organisations 

 **Relevance of the project**

 Partnership and cooperation arrangements

 Project design and implementation 

 Impact

 Project Summary



Powiązane strony

- [Plan projektu i jego realizacja \(KA220\)](#)
- [Wpływ \(KA220\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA220\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA210, KA220\)](#)
- [Istotność projektu \(KA220\)](#)
- [Ustalenia dotyczące partnerstwa i współpracy \(KA220\)](#)
- [Najnowsze informacje dotyczące formularzy wniosków](#)
- [Kontynuacja](#)
- [Załączniki](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Możliwości](#)
- [Złożenie wniosku](#)
- [Funkcje PDF](#)

Ustalenia dotyczące partnerstwa i współpracy (KA220)

- [Wstępne wymagania](#)
- [Kolejne kroki](#)
 - [1. Zakładka "Ustalenia dotyczące partnerstwa i współpracy"](#)
 - [2. Wybór statusu "Nowicjusz" dla każdej organizacji w tabeli "Skład partnerstwa"](#)
 - [3. Wypełnienie podsekcji "Ustalenia dotyczące współpracy"](#)
- [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, w jaki sposób należy wypełnić sekcję **Ustalenia dotyczące partnerstwa i współpracy** w formularzach wniosków dla akcji KA220.

Informacja

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
 - KA220-ADU – Partnerstwa współpracy w sektorze edukacji dorosłych
 - KA220-HED – Partnerstwa współpracy w sektorze szkolnictwa wyższego
 - KA220-SCH – Partnerstwa współpracy w sektorze edukacji szkolnej
 - KA220-VET – Partnerstwa współpracy w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego
 - KA220-YOU – Partnerstwa współpracy w sektorze młodzieży

Wstępne wymagania

Następujące sekcje w formularzu wniosku zostały wypełnione:

- Informacje o projekcie
- Organizacje uczestniczące
- Istotność projektu

Kolejne kroki

1. Zakładka "Ustalenia dotyczące partnerstwa i współpracy"

Kliknij pozycję **Ustalenia dotyczące partnerstwa i współpracy** w menu zawartości. Otworzy się odpowiednie okno.

Content menu

- All
- Red marks
- Context
- Participating Organisations
- Relevance of the project
- Partnership and cooperation arrangements**
- Project design and implementation
- Impact
- Project Summary
- Annexes (0)
- Checklist

Partnership and cooperation arrangements

Partnership composition

Organisation ID	Legal name	Country	City	Organisation type	Newcomer
E10000164	Maison des lycéens	France	Pertuis	Higher education institution (tertiary level)	Please sel... ▾
E10000165	Stowaryszenie Kamienica 56	Poland	Lodz	Higher education institution (tertiary level)	No ▾
E10000166	Wicklow Democratic School	Ireland	Rathnew	Higher education institution (tertiary level)	Yes ▾

Cooperation arrangements

How did you form your partnership? How does the mix of participating organisations complement each other and what will be the added value of their collaboration in the framework of the project? *

Please complete...

2997

Na ekranie wyświetlą się dwie podsekcje, które należy wypełnić:

- **Skład partnerstwa**
- **Ustalenia dotyczące współpracy**

2. Wybór statusu "Nowicjusz" dla każdej organizacji w tabeli "Skład partnerstwa"

W podsekcji **Skład partnerstwa** znajdują się szczegółowe informacje (numer identyfikacyjny organizacji, pełna nazwa...) dotyczące wszystkich organizacji uczestniczących, które tworzą partnerstwo w ramach projektu.

Zawartość sekcji **Skład partnerstwa** jest oparta na wyborach dokonanych w sekcji **Organizacje uczestniczące** w menu zawartości i dotyczy danego projektu.

Wszystkie informacje w tej sekcji, z wyjątkiem pola **Nowicjusz**, są tylko do odczytu.

Nowicjusz to organizacja lub instytucja, która nie otrzymała wcześniej wsparcia w ramach danego typu akcji wspieranej przez obecny lub poprzedni program, ani jako koordynator, ani jako partner.

Zaznacz na liście rozwijanej, czy dana organizacja ma status **nowicjusza**.

Partnership and cooperation arrangements ← → ↻

Partnership composition

Organisation ID	Legal name	Country	City	Organisation type	Newcomer
E10000164	Maison des lycéens	France	Pertuis	Higher education institution (tertiary level)	No
E10000165	Stowaryszenie Kamienica 56	Poland	Lodz	Higher education institution (tertiary level)	No
E10000166	Wicklow Democratic School	Ireland	Rathnew	Higher education institution (tertiary level)	Yes

Dropdown menu for 'Newcomer' status:

- Yes
- Please select...
- No
- Yes

3. Wypełnienie podsekcji "Ustalenia dotyczące współpracy"

Aby wypełnić podsekcję **Ustalenia dotyczące współpracy**, wprowadź wymagane informacje w każdym polu tekstowym.

Partnership and cooperation arrangements ⓘ

Cooperation arrangements

How did you form your partnership? How does the mix of participating organisations complement each other and what will be the added value of their collaboration in the framework of the project? *

Please complete... 3000

What is the task allocation and how does it reflect the commitment and active contribution of all participating organisations? *

Please complete...

Describe the mechanisms for coordination and communication between the participating organisations, as well as with other relevant stakeholders, in particular with the use of educational platforms (for example, School Education platform including eTwinning and Erasmus+ space on EPAL). *

Please complete...

Partnership and cooperation arrangements ⓘ

Cooperation arrangements

How did you form your partnership? How does the mix of participating organisations complement each other and what will be the added value of their collaboration in the framework of the project? *

2556

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

What is the task allocation and how does it reflect the commitment and active contribution of all participating organisations? *

2553

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur

Describe the mechanisms for coordination and communication between the participating organisations, as well as with other relevant stakeholders, in particular with the use of educational platforms (for example, School Education platform including eTwinning and Erasmus+ space on EPAL). *

2522

Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas

Ta sekcja jest teraz kompletna.

Oczekiwany rezultat

- Sekcja Ustalenia dotyczące partnerstwa i współpracy jest oznaczona jako kompletna

Content menu

All Red marks

- ✓ Context
- ✓ Participating Organisations >
- ✓ Relevance of the project
- ✓ Partnership and cooperation arrangements**
- ✗ Project design and implementation >
- ✗ Impact
- ✗ Project Summary
- ✗ Annexes (0)
- ✗ Checklist



Powiązane strony

- [Plan projektu i jego realizacja \(KA220\)](#)
- [Wpływ \(KA220\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA220\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA210, KA220\)](#)
- [Istotność projektu \(KA220\)](#)
- [Ustalenia dotyczące partnerstwa i współpracy \(KA220\)](#)
- [Najnowsze informacje dotyczące formularzy wniosków](#)
- [Kontynuacja](#)
- [Załączniki](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Możliwości](#)
- [Złożenie wniosku](#)
- [Funkcje PDF](#)

Plan projektu i jego realizacja (KA220)

- Wstępne wymagania
- Kolejne kroki
 - 1. Zakładka "Plan projektu i jego realizacja"
 - 2. Wypełnienie podsekcji "Zarządzanie projektem"
 - 3. Tworzenie i zarządzanie pakietami prac
 - 4. Wypełnienie szczegółów dotyczących pakietów prac
 - 5. Dodawanie działań do pakietów prac
 - 6. Podsekcja "Pakiety prac" oznaczona jako kompletna
 - 7. Wypełnienie podsekcji "Podsumowanie 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](#).

Na tej stronie wyjaśniono, w jaki sposób należy wypełnić sekcję **Plan projektu i jego realizacja** w formularzach wniosków dla akcji KA220 – Partnerstwa na małą skalę.

Informacja

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
 - KA220-ADU – Partnerstwa współpracy w sektorze edukacji dorosłych
 - KA220-HED – Partnerstwa współpracy w sektorze szkolnictwa wyższego
 - KA220-SCH – Partnerstwa współpracy w sektorze edukacji szkolnej
 - KA220-VET – Partnerstwa współpracy w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego
 - KA220-YOU – Partnerstwa współpracy w sektorze młodzieży

Wstępne wymagania

- Następujące sekcje w formularzu wniosku zostały wypełnione: Informacje o projekcie, Organizacje uczestniczące, Istotność projektu, Ustalenia dotyczące partnerstwa i współpracy

Kolejne kroki

1. Zakładka "Plan projektu i jego realizacja"

Kliknij pozycję **Plan projektu i jego realizacja** w menu zawartości.

1. Otworzy się odpowiednie okno.
2. Sekcja **Plan projektu i jego realizacja** w menu zawartości zostanie rozwinięta i pojawią się trzy podsekcje: **Zarządzanie projektem**, **Pakiet prac** i **Podsumowanie budżetu**.

The screenshot displays the 'Project design and implementation' section of the Erasmus+ application form. On the left, a 'Content menu' is visible, listing various sections. The 'Project design and implementation' section is expanded, showing three sub-sections: 'Project Management', 'Work package', and 'Budget Summary'. The 'Project Management' sub-section is highlighted with a yellow circle and a '2' in a yellow circle. The main content area on the right is titled 'Project design and implementation' and contains four text input fields, each with a character limit and a red asterisk indicating a required field. The first field is for monitoring progress, quality, and achievement (3000 characters). The second field is for budget control and time management (3000 characters). The third field is for handling risks (2000 characters). The fourth field is for ensuring accessibility and inclusivity (3000 characters). A yellow circle with the number '1' is placed above the first field. A yellow arrow points to the 'Project design and implementation' section in the menu, and another yellow circle with the number '2' is placed next to the 'Project Management' sub-section in the menu.

Content menu

- All
- Red marks
- Context
- Participating Organisations
- Relevance of the project
- Partnership and cooperation arrangements
- Project design and implementation
- Project Management
- Work package
- Work package n°1 -
- Budget Summary
- Impact
- Project Summary

Project design and implementation

Project Management

How will the progress, quality and achievement of project activities be monitored? Please give information about the involved staff, as well as the timing and frequency of the monitoring activities. *

Please complete... 3000

How will you ensure proper budget control and time management in your project? *

Please complete... 3000

What are your plans for handling risks for project implementation (e.g. delays, budget, conflicts, etc.)? *

Please complete... 2000

How will you ensure that the activities are designed in an accessible and inclusive way? *

Please complete... 3000

2. Wypełnienie podsekcji "Zarządzanie projektem"

Przejdź do podsekcji **Zarządzanie projektem** poprzez kliknięcie odpowiedniej opcji w **menu zawartości**. Na ekranie dostępnych jest kilka pól tekstowych. Wypełnij je, wprowadzając wymagane informacje. Wszystkie pola są obowiązkowe.

Content menu

- All
- Red marks
- Context
- Participating Organisations
- Relevance of the project
- Partnership and cooperation arrangements
- Project design and implementation
- Project Management**
- Work package
- Budget Summary
- Impact
- Project Summary
- Annexes
- Checklist
- Sharing
- Submission History

Project design and implementation

Project Management

How will the progress, quality and achievement of project activities be monitored? Please give information about the involved staff, as well as the timing and frequency of the monitoring activities. *

Please complete... 3000

How will you ensure proper budget control and time management in your project? *

Please complete... 3000

What are your plans for handling risks for project implementation (e.g. delays, budget, conflicts, etc.)? *

Please complete... 2000

How will you ensure that the activities are designed in an accessible and inclusive way? *

Please complete... 3000

How does the project incorporate the use of digital tools and learning methods to complement the physical activities and to improve cooperation between partner organisations? *

Please complete... 3000

How does the project incorporate green practices in different project phases? *

Please complete... 3000

Grant amount allocated to Project management (EUR) *

Please complete...

2.1. Pozycja "Kwota dofinansowania przeznaczona na zarządzanie projektem"

Kwota dofinansowania przeznaczona na zarządzanie projektem (EUR) to ostatnie pole w tej podsekcji, w którym należy wprowadzić kwotę dofinansowania, która zostanie przeznaczona na zarządzanie projektem. Wpisana wartość nie może przekraczać 20% **kwoty ryczałtowej projektu**, która została wcześniej określona w sekcji **Informacje o projekcie** formularza wniosku.

Każda nieprawidłowa wartość spowoduje wyświetlenie błędu, jak pokazano na poniższej ilustracji. W powyższym przykładzie przyjęto **kwotę ryczałtową** w wysokości 120 000, a więc maksymalna wartość kwoty dofinansowania przeznaczonej na zarządzanie projektem (20%) odpowiada kwocie 24 000.

The illustration shows four sequential states of the input field for 'Grant amount allocated to Project management (EUR) *':

- State 1:** The input field is empty and contains the placeholder text 'Please complete...'. It is highlighted with a yellow border.
- State 2:** The input field contains the value '0'. A red error message 'Positive decimal expected' is displayed below the field. A yellow arrow points from the empty state to this one.
- State 3:** The input field contains the value '24001'. A red error message 'The grant can not exceed 20% of the project Lump sum' is displayed below the field. A yellow arrow points from the zero state to this one.
- State 4:** The input field contains the value '24000'. It is highlighted with a yellow border, indicating it is the correct value.

2.2. Podsekcja "Zarządzanie projektem" jest oznaczona jako kompletna

Gdy wszystkie pola zostaną prawidłowo wypełnione i nie wystąpi żaden błąd, podsekcja **Zarządzanie projektem** w menu zawartości zostanie oznaczona zieloną kropką oznaczającą, że wszystkie niezbędne informacje zostały wprowadzone.

Content menu <

All Red marks

- ✓ Context
- ✓ Participating Organisations >
- ✓ Relevance of the project
- ✓ Partnership and cooperation arrangements
- ✗ Project design and Implementation ▾
- **Project Management** >
- Work package >
- Budget Summary
- ✗ Impact
- ✗ Project Summary
- ✗ Annexes (0)
- ✗ Checklist
- Sharing (0)
- Submission History (0)

Project design and implementation ⓘ

← → ☰

Project Management

How will the progress, quality and achievement of project activities be monitored? Please give information about the involved staff, as well as the timing and frequency of the monitoring activities. *

2745

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer vitae aliquet nisl. Phasellus nibh augue, commodo non vulputate non, mattis at est. Vestibulum tincidunt suscipit urna vitae sollicitudin. Phasellus et justo vitae metus fringilla vulputate.

How will you ensure proper budget control and time management in your project? *

2819

Sed pretium laoreet odio, imperdiet aliquet arcu molestie at. Nullam quis maximus dui. Mauris consectetur augue at dolor pellentesque sagittis. Nunc auctor lobortis diam eget mattis

What are your plans for handling risks for project implementation (e.g. delays, budget, conflicts, etc.)? *

1800

Aliquam mollis magna commodo eleifend pretium. Vivamus id purus at odio hendrerit efficitur vel sed quam. Phasellus id sagittis risus, eu tristique enim. Fusce malesuada sapien non tincidunt pulvinar.

How will you ensure that the activities are designed in an accessible and inclusive way? *

2870

Donec vulputate purus cursus, dapibus diam eget, porttitor nisl. In id nunc ac sapien volutpat iaculis. Maecenas eget risus purus.

How does the project incorporate the use of digital tools and learning methods to complement the physical activities and to improve cooperation between partner organisations? *

2803

Nam non turpis at augue auctor eleifend. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Sed ac bibendum sem. Sed vitae tincidunt nibh, vel scelerisque dolor.

How does the project incorporate green practices in different project phases? *

2865

Ut volutpat lectus eget tellus vulputate, id euismod risus rhoncus. Phasellus tincidunt id libero eu dapibus. Mauris in ultrices augue.

Grant amount allocated to Project management (EUR) *

24000

3. Tworzenie i zarządzanie pakietami prac

3.1. Zakładka "Pakiet prac" w menu zawartości

Pakiet prac to zestaw jednego lub więcej działań i ich cech charakterystycznych. Należy podać szczegółowe informacje dotyczące co najmniej jednego pakietu prac. Można dodać i powołać się na maksymalnie 10 pakietów prac.

Po wybraniu opcji **Pakiet prac** w **menu zawartości** otworzy się odpowiedni ekran, na którym w tabeli wyświetlane są istniejące pakiety pracy.

Początkowo wyświetlany jest jeden pusty wiersz.



Content menu

All Red marks

- Context
- Participating Organisations
- Relevance of the project
- Partnership and cooperation arrangements
- Project design and implementation
- Project Management
- Work package**
- Budget Summary

Project design and implementation

Work package



Work package id	Title	Number of activities	Grant (EUR)	Action
1	Please complete... 250	1	0	 
Total (EUR)			0	

+ Add Work Package

W podsekcji **Pakiet prac** możesz:

1. Dodać lub zmienić **tytuł pakietu prac**
2. **Usunąć** lub **edytować** pakiet prac: używając przycisków Usuń (X) lub Edytuj (ołówek)
3. **Dodać pakiety prac**: można dodać do 9 dodatkowych pakietów prac

Work package

Work package id	Title	Number of activities	Grant (EUR)	Action
1	Please complete... 250	1	0	 
Total (EUR)			0	

+ Add Work Package

3.2. Dodawanie "tytułu" do pierwszego pakietu prac

W widocznej tabeli początkowo wyświetlany jest jeden pusty wiersz. Wprowadź **tytuł** pakietu prac w dostępnym polu. Menu zawartości zostanie zaktualizowane i będzie teraz również wyświetlał podany tytuł pakietu prac.

The screenshot shows the 'Project design and implementation' section. On the left is a 'Content menu' with 'Work package' selected. The main area displays a table with the following data:

Work package id	Title	Number of activities	Grant (EUR)	Action
1	package 1	1	0	[X] [Pencil]
Total (EUR)			0	

3.3. Dodawanie dodatkowych pakietów prac

Jeżeli chcesz dodać dodatkowe pakiety prac, kliknij przycisk **Dodaj pakiet prac** znajdujący się pod tabelą.

Nowe pakiety prac będą dodawane do listy, wraz z przyporządkowanymi do nich kolejnymi **numerami ID** i pustymi **tytułami**. Pojawią się również jako nowa pozycja w **menu zawartości**. Każdemu nowo dodanemu pakietowi prac należy nadać niepowtarzalny **tytuł**, wprowadzając go w odpowiednim polu.

Do formularza wniosku można dodać maksymalnie 10 pakietów prac.


The screenshot shows the 'Project design and implementation' section. The 'Content menu' on the left now includes 'Work package n*2 - package2'. The table has two rows:

Work package id	Title	Number of activities	Grant (EUR)	Action
1	package1	1	0	[X] [Pencil]
2	package2	1	0	[X] [Pencil]
Total (EUR)			0	





An orange box highlights the 'Add Work Package' button at the bottom right, with an arrow pointing to the table. Another orange box highlights the second row of the table.

3.4. Usuwanie pakietu prac


Aby usunąć pakiet roboczy i wszystkie związane z nim szczegóły, kliknij przycisk **Usuń (X)** przy danym pakiecie w kolumnie **Opcje**. Potwierdź usunięcie, klikając **TAK** w wyskakującym okienku, lub anuluj usunięcie, klikając **NIE**.

Project design and implementation 

Work package

Work package id	Title	Number of activities	Grant (EUR)	Action
1	package1 ²⁴² *	1	0	 
2	package2 ²⁴² *	1	0	 
Total (EUR)				

Delete Work Package

 Are you sure you want to delete the work package?

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

4. Wypełnienie szczegółów dotyczących pakietów prac

4.1. Zakładka szczegółów dotyczących pakietów pac

Możesz przejść do strony szczegółów dotyczących poszczególnych pakietów prac na trzy sposoby:

1. W sekcji formularza **Pakiet prac** kliknij przycisk Edytuj (ołówek) w kolumnie **Opcje** odpowiadający pakietowi prac, który chcesz uzupełnić.
2. Możesz również wybrać tytuł pakietu prac w **menu zawartości**, wyświetlany pod podsekcją **Pakiet prac**.
3. Można również użyć przycisków **Poprzednia sekcja/Następna sekcja** w prawym górnym rogu okna głównego, aby poruszać się po sekcjach i podsekcjach, aż do wyświetlenia strony szczegółów pakietu prac.

Work package id	Title	Number of activities	Grant (EUR)	Action
1	package1	1	0	[X] [Pencil] 1
2	package2	1	0	[X] [Pencil]
Total (EUR)			0	

Szczegóły pakietów prac są podzielone na trzy części. W poniższym przykładzie są to:

- **Pakiet numer1 - pakiet1**
 - **Działania (1 - pakiet1)**
 - **Opis działań**

Nazwy sekcji/opcji menu wyświetlanych na ekranie zależą od wprowadzonych **tytułów i numerów ID**.

Wszystkie 3 sekcje dotyczące szczegółów pakietów prac są wyświetlane na ekranie głównym, po wybraniu pozycji **Pakiet numer(numer ID - tytuł)** w **menu zawartości**.

Pozycje **Działania - (numer ID - tytuł)** i **Opis działań** w menu zawartości stanowią jedynie skróty do odpowiadających sekcji.

4.2. Wprowadzenie opisu pakietu prac

W menu zawartości kliknij pakiet prac, który chcesz uzupełnić. W poniższym przykładzie wybrano **Pakiet numer1**. Otworzy się okno szczegółów pakietu prac.

Content menu

- All
- Red marks
- Context
- Participating Organisations
- Relevance of the project
- Partnership and cooperation arrangements
- Project design and implementation
- Project Management
- Work package
- Work package n°1 - package1**
- Activities - (1 - package1)
- Description of the activities
- Work package n°2 - package2
- Budget Summary

Project design and implementation

Work package n°1 - package1

What are the specific objectives of this work package and how do they contribute to the general objectives of the project? *

Please complete... 2000

What will be the main results of this work package? *

Please complete... 2000

What qualitative and quantitative indicators will you use to measure the level of the achievement of the work package objectives and the quality of the results? *

Please complete... 2000

Please describe the tasks and responsibilities of each partner organisation in the work package. *

Please complete... 2000

Wprowadź wymagane informacje w dostępnych polach.

Work package n°1 - package1

What are the specific objectives of this work package and how do they contribute to the general objectives of the project? *

Please complete... 1718

What will be the main results of this work package? *

Please complete... 1638

What qualitative and quantitative indicators will you use to measure the level of the achievement of the work package objectives and the quality of the results? *

Please complete... 1706

Please describe the tasks and responsibilities of each partner organisation in the work package. *

Please complete... 1709

Please explain how the grant amount attributed to this work package constitutes a cost-effective use of the budget *

Please complete... 4701

Work package n°1 - package1

What are the specific objectives of this work package and how do they contribute to the general objectives of the project? *

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc neque ipsum, sodales sit amet ex quis, sagittis posuere eros. Aliquam erat volutpat. Morbi ac rutrum nisi. Etiam consectetur massa in est egestas, efficitur pharetra tortor faucibus. Integer facilisis at orci non mollis. 1718

What will be the main results of this work package? *

Nunc feugiat id justo sit amet lobortis. Suspendisse finibus auctor orci, feugiat pretium purus malesuada at. Vestibulum placerat laoreet metus, ac porta nunc. In pellentesque egestas lectus et finibus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nam at velit turpis. Cras pulvinar vestibulum dolor eu porttitor. 1638

What qualitative and quantitative indicators will you use to measure the level of the achievement of the work package objectives and the quality of the results? *

Interdum sed mauris nec mi fringilla luctus. Vestibulum interdum feugiat erat, sed malesuada massa varius et. Proin feugiat nec metus dignissim ultricies. Phasellus eget ante efficitur, dictum lectus ac, mattis mauris. Curabitur orci lacus, tincidunt a rutrum sit amet, posuere vitae lorem. 1706

Please describe the tasks and responsibilities of each partner organisation in the work package. *

Vestibulum dui lorem, ultricies at pulvinar elementum, vulputate non magna. Aenean in ipsum convallis, ornare mi ut, accumsan lorem. Ut sapien nunc, mollis ut pharetra quis, varius in orci. Sed non purus et odio molestie convallis quis sollicitudin ex. Nullam egestas in ipsum a scelerisque. 1709

Please explain how the grant amount attributed to this work package constitutes a cost-effective use of the budget *

In ligula magna, tristique vel libero sit amet, ornare mattis arcu. Nulla egestas ligula nisi, et pellentesque ligula tempus ut. Cras sagittis, nibh id rhoncus mollis, nunc mi bibendum justo, sit amet rhoncus felis nulla convallis enim. Maecenas dui quam, sagittis mattis laoreet in, congue eu diam. 4701

5. Dodawanie działań do pakietów prac

Aby zarządzać działaniami w ramach pakietu prac, wybierz odpowiadającą mu pozycję **Działania** w **menu zawartości**, w poniższym przykładzie: **Działania (1 - pakiet1)**. Otworzy się ekran Działań, na którym początkowo będzie wyświetlana tabela z pustym wierszem.

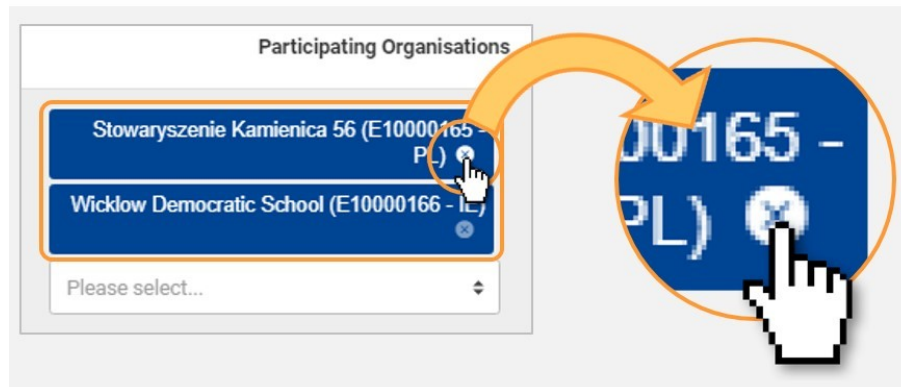
Może być konieczne użycie **paska przewijania** na dole tabel lub okna przeglądarki, aby uzyskać dostęp do wszystkich informacji dostępnych na ekranach. Aby zyskać dodatkowe miejsce na ekranie możesz również zwinąć menu zawartości za pomocą ikony strzałki < lub pracować w trybie pełnoekranowym.

5.1. Wprowadzenie informacji dla pierwszego działania

Wprowadź wymagane informacje dotyczące pierwszego działania w pustym wierszu. Wypełnij pola zgodnie z charakterystyką **działania**. Wszystkie pola, z wyjątkiem pola **Organizacje uczestniczące**, są obowiązkowe.

- Tytuł działania:** wprowadź tytuł dla wybranego **działania**.
- Miejsce działania:** wybierz kraj, w którym **działanie** ma się odbyć.
 - Na liście rozwijanej wyświetlone są **Kraje organizacji**: kraje bezpośrednio zaangażowane w projekt; **Państwa członkowskie Unii Europejskiej**: kraje UE objęte danym programem; **Inne miejsca**: inny kraj lub działanie wirtualne.
 - W przypadku wybrania innego kraju należy podać dodatkowe informacje w opisie działania. W takim przypadku wyświetlany jest komunikat ostrzegawczy.

- Planowana data rozpoczęcia:** wprowadź datę rozpoczęcia **działania** (możesz ją zmienić później, na etapie **realizacji** projektu).
- Planowana data zakończenia:** wprowadź datę zakończenia **działania** (możesz ją zmienić później, na etapie **realizacji** projektu).
- Organizacja wiodąca:** wybierz organizację wiodącą z listy rozwijanej zawierającej wszystkie organizacje dodane do formularza wniosku.
- Organizacje uczestniczące:** opcjonalnie; wybierz jedną lub więcej organizacji z listy rozwijanej zawierającej wszystkie organizacje dodane do formularza wniosku, z wyjątkiem wybranej **organizacji wiodącej**. Wybrane **organizacje uczestniczące** zostaną wyświetlone w niebieskich ramkach nad listą rozwijaną i można je usunąć, klikając przycisk X.



7. **Kwota przeznaczona na działanie (EUR):** wprowadź kwotę przeznaczoną na dane działanie. Wprowadzona wartość nie może przekraczać kwoty ryczałtowej projektu wybranej w sekcji **Informacje o projekcie** formularza wniosku. Patrz poniżej.

- Kwota przeznaczona na działanie (EUR) nie może przekraczać kwoty ryczałtowej projektu.
- Jeśli pakiet prac zawiera więcej niż jedno działanie, suma wszystkich kwot, wyświetlana na dole sekcji Działania, nie może przekroczyć kwoty ryczałtowej projektu

	Activity title	Amount allocated to activity (EUR)	Expected results	Action
<ul style="list-style-type: none"> Project design and implementation Project Management Work package Work package n°1 - package1 Activities - (1 - package1) Description of the activities Work package n°2 - package2 	activity01	125000 <small>The total can not exceed the project Lump sum</small>	activity01 results	✖
	activity02	95 001 <small>220 001 The total can not exceed the project Lump sum</small>	activity02 results	✖
<ul style="list-style-type: none"> Project design and implementation Project Management Work package Work package n°1 - package1 Activities - (1 - package1) Description of the activities Work package n°2 - package2 	activity01	25000	activity01 results	✖
	activity02	20 000 <small>45 000</small>	activity02 results	✖

8. **Oczekiwane rezultaty:** to pole jest obowiązkowe.

Activity title	Venue	Estimated start date:	Estimated end date:
Please complete... 250	Please select... *	01/09/2022	01/09/2022

Leading Organisation	Participating Organisations	Amount allocated to activity (EUR)	Expected results	Action
Please select... *	Please select... *	Please complete... *	Please complete... 250	✖

5.2. Dodawanie dodatkowych działań, jeśli wymagane

Aby dodać dodatkowe **działania** do pakietu prac:

1. Kliknij przycisk **Dodaj działanie** znajdujący się poniżej listy działań.
2. Na liście **działań** pojawi się nowy pusty wiersz.

Możesz dodać dowolną liczbę działań i wprowadzić wymagane informacje w sposób opisany powyżej.

Activity title	Venue	Estimated start date:	Action
<input type="text" value="Please complete..."/>	<input type="text" value="Please sele..."/>	<input type="text" value="01/09/2022"/>	<input type="button" value="✕"/>
<input type="text" value="Please complete..."/>	<input type="text" value="Please sele..."/>	<input type="text" value="01/09/2022"/>	<input type="button" value="✕"/>
			<input type="button" value="+ Add activity"/>

5.3. Usuwanie działania

Aby usunąć działanie, kliknij przycisk **Usuń (X)** przy danym **działaniu** w kolumnie Opcje po prawej stronie ekranu. Powoduje to wyświetlenie wyskakującego okna, w którym możesz potwierdzić usunięcie, klikając **TAK**. Kliknij przycisk **NIE**, aby anulować usunięcie.

Activity title	Venue	Estimated start date:	Action
<input type="text" value="Please complete..."/>	<input type="text" value="Please sele..."/>	<input type="text" value="01/09/2022"/>	<input type="button" value="✕"/>
<input type="text" value="Please complete..."/>	<input type="text" value="Please sele..."/>	<input type="text" value="01/09/2022"/>	<input type="button" value="✕"/>

Delete Activity

Are you sure you want to delete the activity?

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

5.4. Podsekcja Działania jest oznaczona jako kompletna

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych informacji dotyczących **działań** dla danego **pakietu prac**, odpowiadająca podsekcja **Działania** w menu zawartości zostanie oznaczona jako kompletna.

Content menu

- Project Management
- Work package
 - Work package n°1 - package 1
 - Activities - (1 - package 1)
 - Description of the activities
 - Budget Summary
 - ✘ Impact
 - ✘ Project Summary
 - ✘ Annexes (0)
 - ✘ Checklist
- Sharing (0)

Project design and implementation

In the following sections, you are asked to provide details about each activity of the work package.

You are asked to provide information about each planned activity as a whole (e.g. its venue, duration, etc.), to define the activity's lead organisation, and optionally to list the other participating organisations. The lead organisation is typically the one organising the activity. The other participating organisations are all other project partners who will also take part in the particular activity. The estimated activity start and end dates can be changed during implementation.

Please specify each of the planned project activities in the table below

Activity title	Venue	Estimated start date:	Action
<input type="text" value="activity01"/>	<input type="text" value="Germany"/>	<input type="text" value="01/09/2022"/>	<input type="text" value="16/0"/> <input style="background-color: red; color: white; border: none; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;" type="button" value="✘"/>

5.5. Wypełnienie podsekcji "Opis działań"

Aby uzupełnić ostatnią podsekcję **pakietu prac**, tj. **Opis działań**, wybierz odpowiednią pozycję w **menu zawartości**. Otworzy się odpowiednie okno.

Wprowadź wymagane informacje w dostępnych polach. Po uzupełnieniu wszystkich pól, pozycja **Opis działań** w menu zawartości zostanie oznaczona zieloną kropką.

The image displays two screenshots of the Erasmus+ application form interface, illustrating the process of completing the 'Description of the activities' section.

Top Screenshot: Shows the 'Project design and implementation' section. The 'Description of the activities' sub-section contains two empty text boxes. The first box is labeled 'Describe the content of the proposed activities. *' with a character count of 2000. The second box is labeled 'Explain how this activity is going to help reach the WP objectives. *' with a character count of 2000. The 'Content menu' on the left shows 'Description of the activities' highlighted with a red box and a red dot.

Bottom Screenshot: Shows the same section after completion. The text boxes now contain placeholder text: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Id consectetur purus ut faucibus pulvinar elementum integer.' The character counts are 1816 for the first box, 1816 for the second, 1816 for the third box (labeled 'Describe the expected results of the activities. *'), and 1815 for the fourth box (labeled 'Expected number and profile of participants. *'). The 'Content menu' on the left now shows 'Description of the activities' highlighted with a red box and a green dot, indicating it is completed.

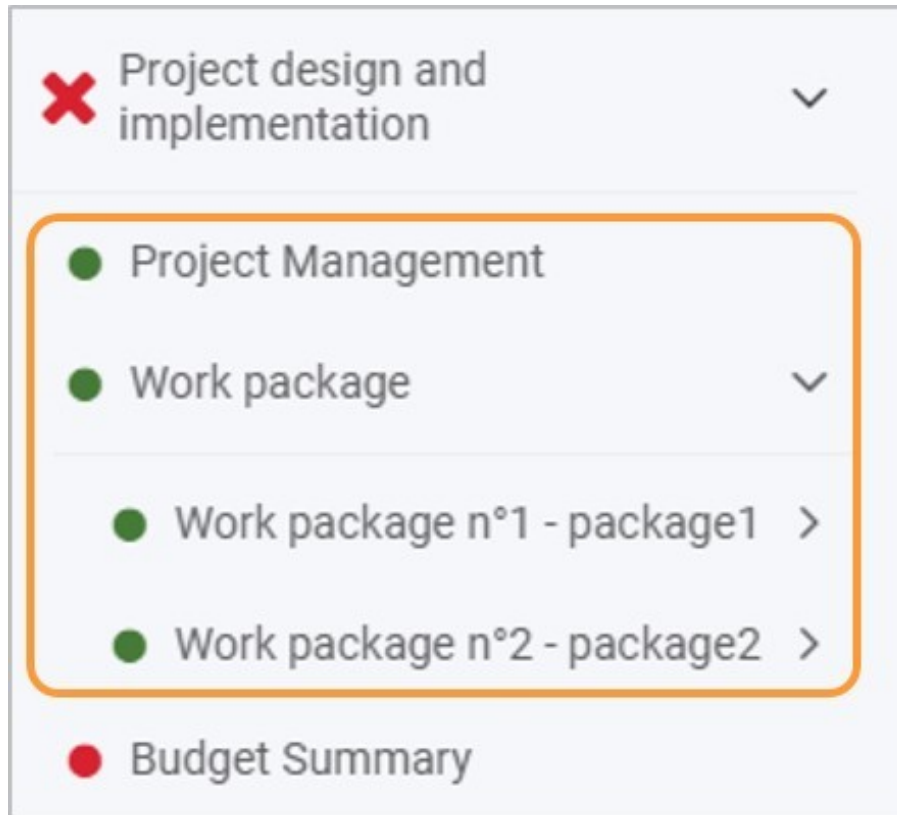
An orange arrow points from the top screenshot to the bottom screenshot, indicating the transition from an empty form to a completed one.

At the bottom of the bottom screenshot, there is a note: "Please keep in mind that the Erasmus+ Programme is offering co-financing for your project. This means that the EU grant can only cover a part of the project costs, while the rest must be covered by the participating organisations either in form of additional funding, or in form of invested goods, services and work."

6. Podsekcja "Pakiety prac" oznaczona jako kompletna

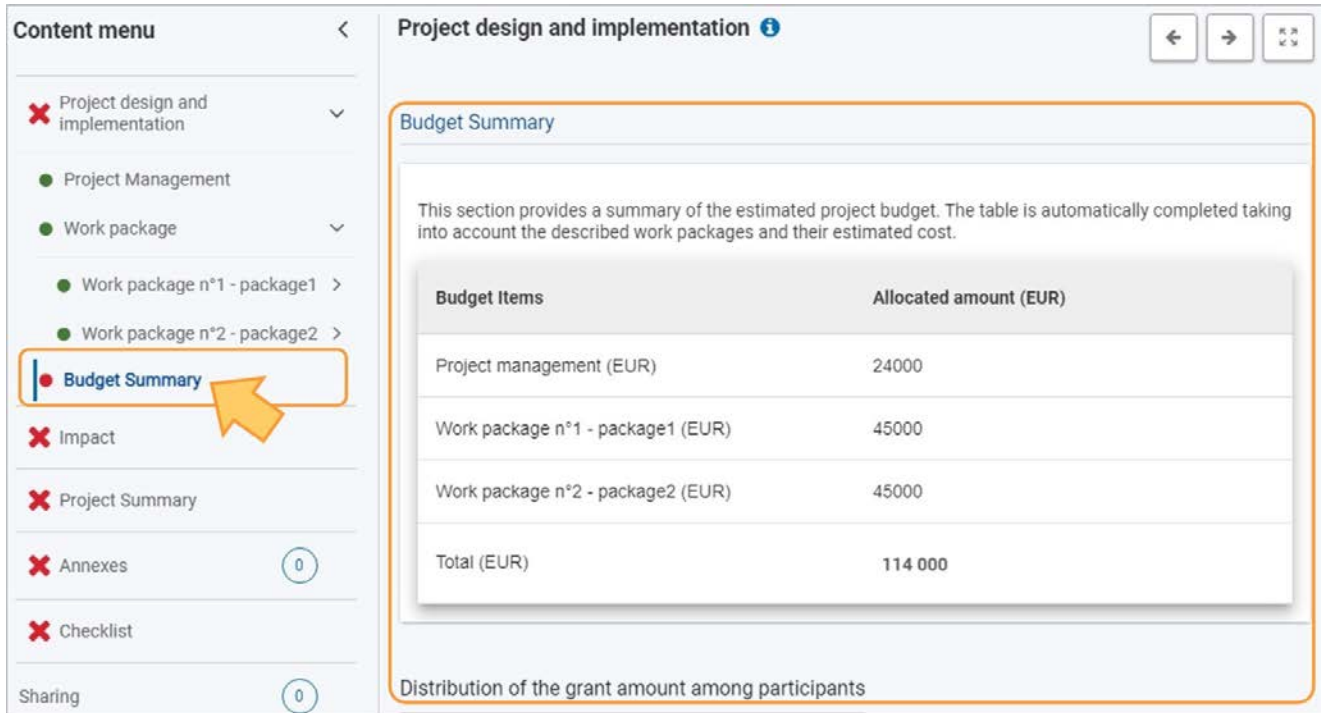
Jeżeli wszystkie wymagane informacje zostały wprowadzone i wszystkie podsekcje dla danego pakietu prac zostały uzupełnione prawidłowo, dany **pakiet prac** i odpowiadające mu podsekcje **Działania** i **Opis działań** w menu zawartości zostaną oznaczone jako kompletne.

W razie potrzeby powtórz powyższe czynności dla każdego dodatkowego **pakietu prac** dodanego do wniosku.



7. Wypełnienie podsekcji "Podsumowanie budżetu"

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



Content menu <

- ✘ Project design and implementation
- Project Management
- Work package
- Work package n°1 - package1 >
- Work package n°2 - package2 >
- **Budget Summary**
- ✘ Impact
- ✘ Project Summary
- ✘ Annexes (0)
- ✘ Checklist
- Sharing (0)

Project design and implementation ⓘ

← → ☰

Budget Summary

This section provides a summary of the estimated project budget. The table is automatically completed taking into account the described work packages and their estimated cost.

Budget Items	Allocated amount (EUR)
Project management (EUR)	24000
Work package n°1 - package1 (EUR)	45000
Work package n°2 - package2 (EUR)	45000
Total (EUR)	114 000

Distribution of the grant amount among participants

7.1. Sprawdzenie wartości "Podsumowania budżetu"

W pierwszej części tej sekcji znajduje się podsumowanie wszystkich **kwot przeznaczonych na zarządzanie projektem** oraz na każdy **pakiet prac**. **Łączna wartość** (w EUR) nie może przekraczać **kwoty ryczałtowej** projektu określonej w sekcji Informacje o projekcie formularza wniosku.

Content menu

All Red marks

- ✓ Context
- ✓ Participating Organisations >
- ✓ Relevance of the project
- ✓ Partnership and cooperation arrangements
- ✗ Project design and implementation ▾
 - Project Management
 - Work package
 - Work package n°1 - package1 >
 - Work package n°2 - package2 >
- Budget Summary

Project design and implementation

Budget Summary

This section provides a summary of the estimated project budget. The table is automatically completed taking into account the described work packages and their estimated cost.

Budget Items	Allocated amount (EUR)
Project management (EUR)	24000
Work package n°1 - package1 (EUR)	45000
Work package n°2 - package2 (EUR)	45000
Total (EUR)	114 000

Distribution of the grant amount among participants

Jeśli **łączna kwota (EUR)** przekracza kwotę ryczałtową projektu, zostanie wyświetlony komunikat o błędzie. W takim przypadku należy odpowiednio skorygować kwoty przeznaczone na działania i/lub kwotę dofinansowania przeznaczoną na zarządzanie projektem, ewentualnie zmodyfikować kwotę ryczałtową projektu określoną w sekcji Informacje o projekcie.

Budget Summary

This section provides a summary of the estimated project budget. The table is automatically completed taking into account the described work packages and their estimated cost.

Budget Items	Allocated amount (EUR)
Project management (EUR)	24000
Work package n°1 - package1 (EUR)	45000
Work package n°2 - package2 (EUR)	55000
Total (EUR)	124 000

The total can not exceed the project Lump sum

7.2. Wypełnienie części "Podział dofinansowania pomiędzy organizacje uczestniczące"

W drugiej części tej sekcji, **Podział dofinansowania pomiędzy organizacje uczestniczące**, należy rozdzielić zadeklarowaną **kwotę** przeznaczoną na **zarządzanie projektem i pakiety prac** pomiędzy organizacje uczestniczące w projekcie.

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.

Aby wypełnić tę sekcję, wprowadzone wartości muszą odpowiadać kwotom globalnym zadeklarowanym w poprzednich polach oraz muszą być zgodne z poniższymi zasadami:

1. Wartość w kolumnie **Łącznie (EUR)** dla **zarządzania projektem** nie może przekraczać kwoty dofinansowania przeznaczonej na zarządzanie projektem.
2. Wartość w kolumnie **Łącznie (EUR)** dla każdego **pakietu prac** nie może przekraczać kwoty przeznaczonej na odpowiadający pakiet prac.
3. **Łączna kwota (EUR)** nie może przekraczać **kwoty ryczałtowej** projektu.

Project design and implementation ⓘ

Distribution of the grant amount among participants

WP	Coordinator (EUR)	Partner 1 (EUR)	Partner 2 (EUR)	Total (EUR)
Project management	Please complete... *	Please complete... *	Please complete... *	0
Work package n°1 - package1	Please complete... *	Please complete... *	Please complete... *	0
Work package n°2 - package2	Please complete... *	Please complete... *	Please complete... *	0
Total				
Project lump sum (EUR)				120 000

Project design and implementation ⓘ

Distribution of the grant amount among participants

WP	Coordinator (EUR)	Partner 1 (EUR)	Partner 2 (EUR)	Total (EUR)
Project management	12 000 *	6 000 *	6 000 *	24 000 1
Work package n°1 - package1	24 000 *	12 000 *	12 000 *	48 000 2
Work package n°2 - package2	24 000 *	12 000 *	12 000 *	48 000 2
Total (EUR)	60 000	30 000	30 000	120 000 3
Project lump sum (EUR)				120 000

Jeśli zostaną wprowadzone niespójne lub nieprawidłowe wartości, w kolumnie **Łącznie (EUR)** zostaną wyświetlone komunikaty o błędach. Należy poprawić takie nieprawidłowe wartości w odpowiednim wierszu (wierszach).

Distribution of the grant amount among participants

WP	Coordinator (EUR)	Partner 1 (EUR)	Partner 2 (EUR)	Total (EUR)
Project management	12 000 *	6 000 *	6 500 *	24 500 The total can not exceed the Grant amount allocated to Project management
Work package n°1 - package1	24 000 *	12 000 *	12 000 *	48 000
Work package n°2 - package2	24 000 *	12 000 *	12 000 *	48 000
Total (EUR)	60 000	30 000	30 500	120 500 The total can not exceed the project Lump sum
Project lump sum (EUR)				120 000

7.3. Podsekcja "Podsumowanie budżetu" jest oznaczona jako kompletna

Jeśli wszystkie wprowadzone wartości są prawidłowe i zgodne z zasadami, podsekcja **Podsumowanie budżetu** zostanie oznaczona jako kompletna i obok niej wyświetlona zostanie zielona kropka.

Project design and implementation ✓

Project Management ●

Work package ●

Budget Summary ●

Impact ✗

Oczekiwany rezultat

- Sekcja **Plan projektu i jego realizacja** oraz wszystkie odpowiadające podsekcje są oznaczone jako kompletne.

Content menu <

All Red marks

✓ Context

✓ Participating Organisations >

✓ Relevance of the project

✓ Partnership and cooperation arrangements

✓ Project design and implementation ∨

- Project Management
- Work package >
- **Budget Summary**

✗ Impact

✗ Project Summary



Powiązane strony

- [Plan projektu i jego realizacja \(KA220\)](#)
- [Wpływ \(KA220\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA220\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA210, KA220\)](#)
- [Istotność projektu \(KA220\)](#)
- [Ustalenia dotyczące partnerstwa i współpracy \(KA220\)](#)
- [Najnowsze informacje dotyczące formularzy wniosków](#)
- [Kontynuacja](#)
- [Załączniki](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Możliwości](#)
- [Złożenie wniosku](#)
- [Funkcje PDF](#)

Wpływ (KA220)

- [Wstępne wymagania](#)
- [Kolejne kroki](#)
 - [1. Zakładka "Wpływ"](#)
 - [2. Wypełnienie wszystkich pól tekstowych](#)
- [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, w jaki sposób należy wypełnić sekcję **Wpływ** w formularzach wniosków dla akcji KA220.

Informacja

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
 - KA220-ADU – Partnerstwa współpracy w sektorze edukacji dorosłych
 - KA220-HED – Partnerstwa współpracy w sektorze szkolnictwa wyższego
 - KA220-SCH – Partnerstwa współpracy w sektorze edukacji szkolnej
 - KA220-VET – Partnerstwa współpracy w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego
 - KA220-YOU – Partnerstwa współpracy w sektorze młodzieży

Wstępne wymagania

Następujące sekcje w formularzu wniosku zostały wypełnione:

- Informacje o projekcie
- Organizacje uczestniczące
- Istotność projektu
- Ustalenia dotyczące partnerstwa i współpracy
- Plan projektu i jego realizacja

Kolejne kroki

1. Zakładka "Wpływ"

Kliknij pozycję **Wpływ** w menu zawartości. Otworzy się odpowiednie okno.

Content menu

- All
- Red marks
- Context
- Participating Organisations
- Relevance of the project
- Partnership and cooperation arrangements
- Project design and implementation
- Impact**
- Project Summary

Impact

How are you going to assess if the project objectives have been achieved? *

Please complete... 3000

Explain how you will ensure the sustainability of the project: How will the participation in this project contribute to the development of the involved organisations in the long-term? Do you plan to continue using the project results or implement some of the activities after the project's end? *

Please complete... 3000

Please describe the potential wider impact of your project: Will the impact be equally spread among the involved organisations? What is the potential impact of the project on each participating organisation as a whole? Are there other groups or organisations at local, regional, national or European level that will benefit from your project? Please explain how. *

Please complete... 3000

2. Wypełnienie wszystkich pól tekstowych

Wprowadź wymagane informacje, wypełniając wszystkie obowiązkowe pola tekstowe w sekcji **Wpływ** formularza wniosku.

Impact

How are you going to assess if the project objectives have been achieved? *

Please complete... 3000

Explain how you will ensure the sustainability of the project: How will the participation in this project contribute to the development of the involved organisations in the long-term? Do you plan to continue using the project results or implement some of the activities after the project's end? *

Please complete... 3000

Please describe the potential wider impact of your project: Will the impact be equally spread among the involved organisations? What is the potential impact of the project on each participating organisation as a whole? Are there other groups or organisations at local, regional, national or European level that will benefit from your project? Please explain how. *

Please complete... 3000

Please describe your plans for sharing and promoting the project results: How do you intend to make the results of your project known within your partnership, in your local communities and in the wider public? Who are the main target groups you intend to share your results with? *

Please complete... 3000

Impact

How are you going to assess if the project objectives have been achieved? *

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Duis ut diam quam nulla porttitor massa id. In ante metus dictum at tempor. In ante metus dictum at tempor commodo ullamcorper a. Consectetur adipiscing elit dui tristique sollicitudin nibh. Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing. 2634

Explain how you will ensure the sustainability of the project: How will the participation in this project contribute to the development of the involved organisations in the long-term? Do you plan to continue using the project results or implement some of the activities after the project's end? *

Arcu vitae elementum curabitur vitae nunc sed velit. Tortor posuere ac ut consequat semper viverra nam. Tortor condimentum lacinia quis vel eros donec ac odio. Auctor eu augue ut lectus arcu bibendum at varius vel 2787

Please describe the potential wider impact of your project: Will the impact be equally spread among the involved organisations? What is the potential impact of the project on each participating organisation as a whole? Are there other groups or organisations at local, regional, national or European level that will benefit from your project? Please explain how. *

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Duis ut diam quam nulla porttitor massa id. In ante metus dictum at tempor. In ante metus dictum at tempor commodo ullamcorper a. Consectetur adipiscing elit dui tristique sollicitudin nibh. Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing. 2634

Please describe your plans for sharing and promoting the project results: How do you intend to make the results of your project known within your partnership, in your local communities and in the wider public? Who are the main target groups you intend to share your results with? *

Est pellentesque elit ullamcorper dignissim cras tincidunt lobortis feugiat vivamus. Lectus arcu bibendum at varius vel pharetra vel turpis nunc. Mauris nunc congue nisi vitae suscipit tellus mauris a. Nisi vitae suscipit tellus mauris 2765

Sekcja **Wpływ** jest teraz kompletna.

Oczekiwany rezultat

- Sekcja **Wpływ** jest oznaczona jako kompletna.

Content menu

All Red marks

✓ Context

✓ Participating Organisations >

✓ Relevance of the project

✓ Partnership and cooperation arrangements

✓ Project design and implementation >

✓ Impact

✗ Project summary



Powiązane strony

- [Plan projektu i jego realizacja \(KA220\)](#)
- [Wpływ \(KA220\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA220\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA210, KA220\)](#)
- [Istotność projektu \(KA220\)](#)
- [Ustalenia dotyczące partnerstwa i współpracy \(KA220\)](#)
- [Najnowsze informacje dotyczące formularzy wniosków](#)
- [Kontynuacja](#)
- [Załączniki](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Możliwości](#)
- [Złożenie wniosku](#)
- [Funkcje PDF](#)

Streszczenie projektu (KA220)

Kolejne kroki

- 1. Zakładka "Streszczenie projektu"
- 2. Wypełnienie wszystkich pól tekstowych
- 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, w jaki sposób należy wypełnić sekcję **Streszczenie projektu** w formularzach wniosków dla akcji KA220.

Informacja

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
 - KA220-ADU – Partnerstwa współpracy w sektorze edukacji dorosłych
 - KA220-HED – Partnerstwa współpracy w sektorze szkolnictwa wyższego
 - KA220-SCH – Partnerstwa współpracy w sektorze edukacji szkolnej
 - KA220-VET – Partnerstwa współpracy w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego
 - KA220-YOU – Partnerstwa współpracy w sektorze młodzieży

Wstępne wymagania

Następujące sekcje w formularzu wniosku zostały wypełnione:

- Informacje o projekcie
- Organizacje uczestniczące
- Istotność projektu
- Ustalenia dotyczące partnerstwa i współpracy
- Plan projektu i jego realizacja
- Wpływ

Kolejne kroki

1. Zakładka "Streszczenie projektu"

Kliknij pozycję **Streszczenie projektu** w menu zawartości. Otworzy się odpowiednie okno.

Content menu

- All
- Red marks
- Context
- Participating Organisations
- Relevance of the project
- Partnership and cooperation arrangements
- Project design and implementation
- Impact
- Project Summary**
- Annexes
- Checklist
- Sharing
- Submission History

Project Summary

Please provide a short summary of your project. Please be aware that this section (or parts of it) may be used by the European Commission, Executive Agency or National Agencies in their publications. It will also feed the Erasmus+ Project Results Platform.

Be concise and clear and mention at least the following elements: context/background of project; objectives of your project; number and profile of participants; description of activities; methodology to be used in carrying out the project; a short description of the results and impact envisaged and finally the potential longer-term benefits. The summary will be publicly available in case your project is awarded.

In view of further publication on the Erasmus+ Project Results Platform, please also be aware that a comprehensive public summary of project results will be requested at report stage(s). Final payment provisions in the contract will be linked to the availability of such summary.

Objectives: What do you want to achieve by implementing the project? *

Please complete... 500

Implementation: What activities are you going to implement? *

Please complete... 500

Results: What project results and other outcomes do you expect your project to have? *

Please complete... 500

2. Wypełnienie wszystkich pól tekstowych

Wprowadź wymagane informacje, wypełniając wszystkie obowiązkowe pola tekstowe w sekcji **Streszczenie projektu** formularza wniosku.

Project Summary ⓘ

Please provide a short summary of your project. Please be aware that this section (or parts of it) may be used by the European Commission, Executive Agency or National Agencies in their publications. It will also feed the Erasmus+ Project Results Platform.

Be concise and clear and mention at least the following elements: context/background of project; objectives of your project; number and profile of participants; description of activities; methodology to be used in carrying out the project; a short description of the results and impact envisaged and finally the potential longer-term benefits. The summary will be publicly available in case your project is awarded.

In view of further publication on the Erasmus+ Project Results Platform, please also be aware that a comprehensive public summary of project results will be requested at report stage(s). Final payment provisions in the contract will be linked to the availability of such summary.

Objectives: What do you want to achieve by implementing the project? * 500

Please complete...

Implementation: What activities are you going to implement? * 500

Please complete...

Results: What project results and other outcomes do you expect your project to have? * 305

Please complete...

Objectives: What do you want to achieve by implementing the project? * 247

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Duis ut diam quam nulla porttitor massa id. In ante metus dictum at tempor. In ante metus dictum at tempor commodo ullamcorper a.

Implementation: What activities are you going to implement? * 284

Consectetur adipiscing elit dui tristique sollicitudin nibh. Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing. Arcu vitae elementum curabitur vitae nunc sed velit. Tortor posuere ac ut consequat semper viverra nam.

Results: What project results and other outcomes do you expect your project to have? * 305

Tortor condimentum lacinia quis vel eros donec ac odio. Auctor eu augue ut lectus arcu bibendum at varius vel. Est pellentesque elit ullamcorper dignissim cras tincidunt lobortis feugiat vivamus.

Sekcja **Streszczenie projektu** jest teraz kompletna.

Oczekiwany rezultat

- Sekcja **Streszczenie projektu** jest oznaczona jako kompletna.

Content menu

All Red marks

- ✓ Context
- ✓ Participating Organisations >
- ✓ Relevance of the project
- ✓ Partnership and cooperation arrangements
- ✓ Project design and implementation >
- ✓ Impact
- ✓ Project Summary**
- ✗ Annexes 0
- ✗ Checklist



Powiązane strony

- [Plan projektu i jego realizacja \(KA220\)](#)
- [Wpływ \(KA220\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA220\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA210, KA220\)](#)
- [Istotność projektu \(KA220\)](#)
- [Ustalenia dotyczące partnerstwa i współpracy \(KA220\)](#)
- [Najnowsze informacje dotyczące formularzy wniosków](#)
- [Kontynuacja](#)
- [Załączniki](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Możliwości](#)
- [Złożenie wniosku](#)
- [Funkcje PDF](#)

