



Wniosek o dofinansowanie lub akredytację

*Erasmus+ and European Solidarity Corps
08/2021*

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 on the Application Forms.

| | |
|---|--|
| 1. PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację | |
| 1.1 PL_Możliwości | |
| 1.2 PL_Moje wnioski | |
| 1.3 PL_Moje kontakty | |
| 1.4 PL_Jak wypełnić wniosek | |
| 1.4.1 PL_Informacje o projekcie | |
| 1.4.2 PL_Organizacje uczestniczące | |
| 1.4.2.1 PL_Dodawanie organizacji do wniosku | |
| 1.4.2.2 PL_Osoby powiązane | |
| 1.4.3 PL_Załączniki | |
| 1.4.4 PL_Kontynuacja | |
| 1.4.5 PL_Lista kontrolna | |
| 1.4.6 PL_Złożenie wniosku | |
| 1.4.7 PL_Udostępnianie wniosku | |
| 1.4.8 PL_Historia | |
| 1.4.9 PL_Funkcje PDF | |
| 1.4.10 PL_Indeks formularzy wniosków | |
| 1.4.10.1 PL_ESC30 - Projekty solidarności | |
| 1.4.10.2 PL_ESC51 - Projekty wolontariatu, praktyk zawodowych i miejsc pracy | |
| 1.4.10.3 PL_KA120 - Akredytacja w programie Erasmus+ w sektorze edukacji szkolnej | |
| 1.4.10.4 PL_KA121 - Akredytowane projekty dla mobilności osób uczących się i kadry w sektorze edukacji szkolnej, kształcenia zawodowego i edukacji dorosłych | |
| 1.4.10.5 PL_KA122 - Projekty krótkoterminowe dotyczące mobilności osób uczących się i kadry | |
| 1.4.10.6 PL_KA130 - Akredytacja w programie Erasmus+ dla konsorcjów mobilności szkolnictwa wyższego | |
| 1.4.10.7 PL_KA131 - Projekty mobilności studentów i kadry instytucji szkolnictwa wyższego | |
| 1.4.10.8 PL_KA150 - Akredytacja w programie Erasmus+ w sektorze młodzieży | |
| 1.4.10.9 PL_KA151 - Akredytowane projekty mobilności młodzieży | |
| 1.4.10.10 PL_KA152 - Mobilność młodzieży | |
| 1.4.10.11 PL_KA153 - Projekty mobilności dla osób pracujących z młodzieżą | |
| 1.4.10.12 PL_KA154 - Działania na rzecz uczestnictwa młodzieży | |
| 1.4.10.13 PL_KA210 - Partnerstwa na małą skalę w dziedzinie edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego, edukacji dorosłych i młodzieży | |
| 1.4.10.14 PL_KA220 - Partnerstwa współpracy w sektorze edukacji dorosłych, szkolnictwa wyższego, edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego oraz młodzieży | |

PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację

Informacja

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

Table of Contents

1. Wstęp
 2. Jak korzystać z formularzy wniosków
 3. Wybór odpowiedniego formularza wniosku
 - 3.1. Strony dotyczące akredytacji
 - 3.2. Strony dotyczące wniosku o dofinansowanie w ramach akcji Erasmus+ KA1
 - 3.3. Strony dotyczące wniosku o dofinansowanie w ramach akcji Erasmus+ KA2
 - 3.4. Strony dotyczące wniosku o dofinansowanie w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności
-

1. Wstęp

Na kolejnych stronach opisano proces wyszukiwania możliwości wnioskowania oraz ubiegania się o dotacje lub akredytacje z wykorzystaniem formularzy wniosków, dla działań w ramach programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności zarządzanych przez Narodowe Agencje w krajach programu.

Ważne

W przypadku nowych użytkowników, zanim będzie można ubiegać się o dofinansowanie lub akredytację w ramach programu Erasmus+ lub Europejskiego Korpusu Solidarności, należy utworzyć **konto EU Login**.

Szczegółowe informacje znajdują się na stronie: [EU Login - System uwierzytelniania Komisji Europejskiej](#).

Jakość wniosku zostanie oceniona na podstawie kryteriów przyznawania określonych w Przewodniku po programie. Więcej informacji można znaleźć na stronie: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources_en.

Należy upewnić się, że we wniosku zawarto wszystkie niezbędne informacje. Pozwoli to ekspertom oceniającym wniosek na ocenę wszystkich aspektów każdego z kryteriów przyznania dotacji.

Więcej informacji na temat sposobu, w jaki eksperci będą oceniać kryteria przyznawania, można znaleźć w innych dokumentach uzupełniających, które są dostępne na stronie internetowej programu Erasmus+: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/applicants/forms_en

Wzory formularzy wniosków można również znaleźć w pod adresem: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/applicants/forms_en

2. Jak korzystać z formularzy wniosków

3. Wybór odpowiedniego formularza wniosku

3.1. Strony dotyczące akredytacji

- [PL_KA120](#) - Akredytacja w programie Erasmus+ w sektorze edukacji szkolnej
- [PL_KA130](#) - Akredytacja w programie Erasmus+ dla konsorcjów mobilności szkolnictwa wyższego
- [PL_KA150](#) - Akredytacja w programie Erasmus+ w sektorze młodzieży

3.2. Strony dotyczące wniosku o dofinansowanie w ramach akcji Eramsus+ KA1

- [PL_KA121](#) - Akredytowane projekty dla mobilności osób uczących się i kadry w sektorze edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego i edukacji dorosłych
- [PL_KA122](#) - Projekty krótkoterminowe dotyczące mobilności osób uczących się i kadry
- [PL_KA131](#) - Projekty mobilności studentów i kadry instytucji szkolnictwa wyższego
- [PL_KA151](#) - Akredytowane projekty mobilności młodzieży
- [PL_KA152](#) - Mobilność młodzieży
- [PL_KA153](#) - Projekty mobilności dla osób pracujących z młodzieżą
- [PL_KA154](#) - Działania na rzecz uczestnictwa młodzieży

3.3. Strony dotyczące wniosku o dofinansowanie w ramach akcji Erasmus+ KA2

- [PL_KA210](#) - Partnerstwa na małą skalę w dziedzinie edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego, edukacji dorosłych i młodzieży
- [PL_KA220](#) - Partnerstwa współpracy w sektorze edukacji dorosłych, szkolnictwa wyższego, edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego oraz młodzieży

3.4. Strony dotyczące wniosku o dofinansowanie w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności

- [PL_ESC30](#) - Projekty solidarności
 - [PL_ESC51](#) - Projekty wolontariatu, praktyk zawodowych i miejsc pracy
-

PL_Możliwości

Informacja

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

Ta strona dotyczy:

- wszystkich formularzy wniosków programu **Erasmus+**
- wszystkich formularzy wniosków **Europejskiego Korpusu Solidarności**

Strona **Możliwości** zawiera opisy wszystkich otwartych możliwości wnioskowania w ramach programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności dla akcji kluczowych zarządzanych przez Narodowe Agencje oraz umożliwia organizacjom [składanie formularzy wniosków](#) o akredytację i dofinansowanie na projekty wspierane przez te programy.

Uwaga

Należy pamiętać, że w celu poprawnego złożenia wniosku

- zaproszenie do składania wniosków musi być otwarte w momencie składania wniosku
- użytkownik musi posiadać konto i być zalogowanym na platformie EU Login
- Narodowe Agencje oraz Biura krajowe programu Erasmus+ nie mogą składać wniosków, ale mogą zobaczyć listę możliwości wnioskowania
- wniosek musi być złożony przed upływem podanego terminu.

Uwaga

Osoby zainteresowane złożeniem wniosku w ramach akcji Erasmus+ zarządzanych przez Agencję Wykonawczą ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego zapraszamy na stronę internetową: [EACEA Funding Opportunities](#)

- [Wstępne wymagania](#)
- [Kolejne kroki - skrótowo](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Wstępne wymagania

- Informacje na temat dostępnych możliwości wnioskowania w ramach programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności są publicznie dostępne, jednak w celu złożenia wniosku należy zalogować się przy użyciu [zarejestrowanego konta EU Login](#).

Kolejne kroki - skrótowo

1. Zakładka "Możliwości" i wybór programu
2. Otwarte zaproszenia do składania wniosków
 - 2.1. Erasmus+
 - 2.2. Europejski Korpus Solidarności
3. Złożenie wniosku w ramach możliwości
 - 3.1. Szczegóły dotyczące zaproszenia
 - 3.2. Kliknięcie przycisku "Złóż wniosek"
 - 3.3. Logowanie do systemu EU Login (jeśli wymagane)
4. Stworzenie formularza wniosku
 - 4.1. "Szkielet wniosku już istnieje"
 - 4.2. Brak szkicu wniosku
 - 4.3. Szczegółowe dane wniosku i numer identyfikacyjny wniosku
5. Dostęp do wniosku na stronie "Moje wnioski"

1. Zakładka "Możliwości" i wybór programu

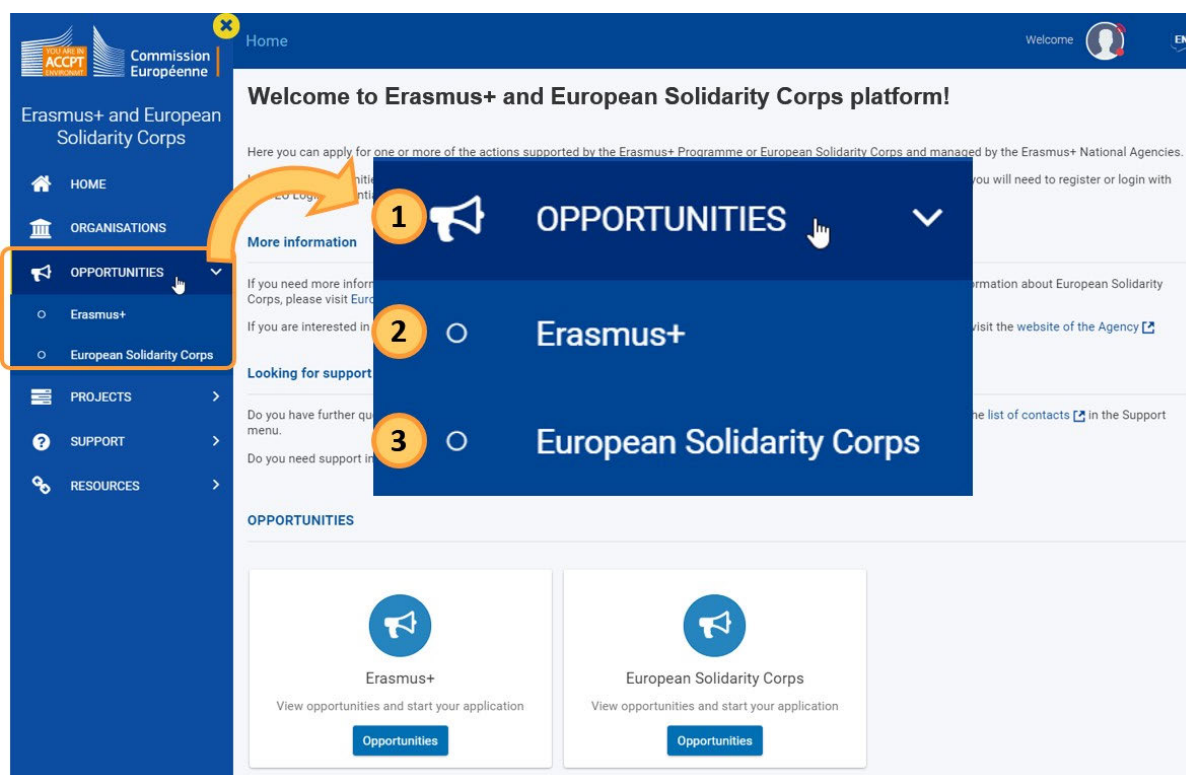
Uwaga

Wniosek w ramach możliwości można złożyć dopiero po zalogowaniu się do platformy EU Login, jak opisano poniżej.

Po wejściu na [platformę Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności](#) i kliknięciu zakładki **Możliwości** (1) w menu głównym, otworzy się podmenu z następującymi opcjami do wyboru:

- **Erasmus+** (2)
- **Europejski Korpus Solidarności** (3)

Po kliknięciu na jedną z opcji można przejść do konkretnych możliwości wnioskowania dla danego programu. Możliwości te odnoszą się do kluczowych akcji programów Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności zarządzanych przez Narodowe Agencje.



2. Otwarte zaproszenia do składania wniosków

2.1. Erasmus+

Na stronie **Możliwości dla programu Erasmus+** możliwości wnioskowania są pogrupowane wg. **sektorów edukacji** (1) i **akcji kluczowych** (2).

Uwaga

Aby ubiegać się o akredytację programu Erasmus w sektorze młodzieży (KA150) **na rok 2021**, należy skorzystać z linku do [tej strony](#). Dokumentację dotyczącą wypełniania formularza wniosku o akredytację programu Erasmus dla młodzieży (KA150) można znaleźć na stronie: [Dokumentacja dotycząca akredytacji KA150 w sektorze młodzieży](#).

Po kliknięciu przycisku **Zobacz otwarte zaproszenia** (3) pod wybranym sektorem/akcją kluczową wyświetli się lista wszystkich możliwości wnioskowania.

Dostępne są następujące kategorie:

- **Sektor edukacji**
 - Edukacja szkolna
 - Szkolnictwo wyższe
 - Kształcenie i szkolenie zawodowe
 - Młodzież
 - Edukacja dorosłych
- **Akcje kluczowe**
 - KA1 - Mobilność edukacyjna
 - KA2 - Współpraca na rzecz innowacji i wymiany dobrych praktyk

Opportunities for Erasmus+

Welcome to the Erasmus+ Applications. Here you can apply for one or more of the actions supported by the Erasmus+ Programme and managed by the Erasmus+ National Agencies. Below you can browse applications by field of opportunity or key action.
 Before starting your application, please check if your organisation has a unique Organisation ID that is required to participate in Erasmus+ actions managed by National Agencies. You can search for your Organisation ID or register a new organisation using the Erasmus+ and European Solidarity Corps platform. Search for an organisation
 If you are interested in applying for Erasmus+ actions managed by the Education, Audiovisual and Culture Executive Agency, please visit [EACEA Funding Opportunities](#) IT

FIELD OF OPPORTUNITY

SCHOOL EDUCATION



See open calls

HIGHER EDUCATION



See open calls

VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING



See open calls

YOUTH



See open calls

ADULT EDUCATION



See open calls

KEY ACTIONS

Learning Mobility of Individuals (KA1)

This Key Action supports mobility of learners and staff to undertake a learning and/or professional experience in another country.



See open calls

Partnerships for cooperation and exchanges of practices (KA2)

This Key Action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities.



See open calls

HIGHER EDUCATION



See open calls

See open calls

2.2. Europejski Korpus Solidarności

Uwaga

Aby złożyć wniosek o przyznanie Znak Jakości w ramach akcji zdecentralizowanej (ESC50-QLA) **na rok 2021**, należy skorzystać z linku do [tej strony](#). Dokumentację dotyczącą wypełniania formularza wniosku o Znak Jakości (ESC50-QLA) można znaleźć na stronie: [ESC50 Dokumentacja dotycząca Znak Jakości ESC50](#).



Na stronie **Możliwości dla Europejskiego Korpusu Solidarności** wszystkie otwarte zaproszenia do składania wniosków są wymienione w rubryce **sekt or edukacji**.

Opportunities for European Solidarity Corps

Welcome to the European Solidarity Corps Applications. Here you can apply for one or more of the actions supported by the European Solidarity Corps and managed by the Erasmus+ and European Solidarity Corps National Agencies.

Before starting your application, please check if your organisation has a unique Organisation ID that is required to participate in the European Solidarity Corps actions managed by National Agencies. You can search for your Organisation ID or register a new organisation using the Erasmus+ and European Solidarity Corps platform. Search for an organisation

FIELD OF OPPORTUNITY

| | | | |
|---|---|---|---|
| <p>ESC30-SOL</p> <p>Solidarity Projects</p> <p>This Action support groups of young people to implement a Solidarity Project to address needs of their local community.</p> <p>Deadline : 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time) Remaining days : 35</p> <p>Apply</p> |  | <p>ESC51-VTJ</p> <p>Volunteering, Traineeships and Jobs Projects</p> <p>This action supports volunteering, traineeships and jobs activities.</p> <p>Deadline : 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time) Remaining days : 35</p> <p>Apply</p> |  |
|---|---|---|---|

3. Złożenie wniosku w ramach możliwości

3.1. Szczegóły dotyczące zaproszenia

Każde zaproszenie do składania wniosków zawiera następujące informacje:


1. Rodzaj akcji
2. Nazwę zaproszenia i opis
3. Termin składania wniosków w ramach danej możliwości oraz pozostałe dni przed upływem tego terminu
4. Przycisk **Złóż wniosek**

Open Calls - Higher Education



HIGHER EDUCATION

| | |
|--|--|
| <p>KA130-HED</p> <p>Erasmus accreditation for higher education mobility consortia</p> <p>Successful applicants for National higher education mobility consortium accreditation will gain access to funding opportunities in the Key Action 1 for Mobility of higher education students and staff.</p> <p>Deadline : 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time) Remaining days : 35</p> <p>Apply</p> | <p>KA131-HED</p> <p>Mobility of higher education students and staff</p> <p>This action supports physical and blended mobility of higher education students in any study fields and cycle and higher education teaching and administrative staff to take part in professional development activities abroad as well as staff from the world of work to teach and train students or staff at higher education institutions.</p> <p>Deadline : 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time) Remaining days : 35</p> <p>Apply</p> |
| <p>KA220-HED</p> <p>Cooperation partnerships in higher education</p> <p>This action enables participating organisations to produce high-quality innovative deliverables, advance their activities, to disseminate and promote their results and testing internationalisation strategies.</p> <p>Deadline : 27-04-2021 12:00:00 (Brussels time) Remaining days : 47</p> | <p>KA130-HED</p> <p>Erasmus accreditation for higher education mobility consortia</p> <p>Successful applicants for National higher education mobility consortium accreditation will gain access to funding opportunities in the Key Action 1 for Mobility of higher education students and staff.</p> <p>Deadline : 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time) Remaining days : 35</p> <p>Apply</p> |

| | | |
|---|--|---|
| 1 | <p>ESC30-SOL</p> <p>Solidarity Projects</p> <p>This Action support groups of young people to implement a Solidarity Project to address needs of their local community.</p> |  |
| 3 | <p>Deadline : 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time) Remaining days : 35</p> | <p>4 Apply</p> |

3.2. Kliknięcie przycisku "Złóż wniosek"

Uwaga

Przed rozpoczęciem składania wniosku prosimy upewnić się, że Państwa organizacja posiada indywidualny numer identyfikacyjny organizacji (OID). Jest on wymagany do udziału we wszystkich akcjach programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności zarządzanych przez Narodowe Agencje. Istnieje możliwość [wyszukania](#) swojego numeru identyfikacyjnego organizacji lub [zarejestrowania](#) nowej organizacji.

Jeśli wcześniej złożono wniosek w ramach otwartego naboru, można go znaleźć na stronie [PL_Moje wnioski](#) na platformie Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności.

Po wybraniu możliwości wnioskowania, należy kliknąć przycisk **Złóż wniosek** w prawym dolnym rogu okienka z zaproszeniem. Spowoduje to utworzenie formularza wniosku dla wybranej możliwości.

3.3. Logowanie do systemu EU Login (jeśli wymagane)

Jeżeli użytkownik nie jest zalogowany do systemu EU Login, po kliknięciu przycisku **Złóż wniosek** zostanie on przekierowany na stronę systemu w celu podania adresu e-mail i hasła, tak jak to opisano na stronie [EU Login - System uwierzytelniania Komisji Europejskiej](#).

Na tym etapie można również utworzyć konto EU Login.

EU Login **Acc-**
One account, many EU services

Where is ECAS? English (en)

Application Forms requires you to authenticate

Sign in to continue

Use your e-mail address

Next

[Create an account](#)

Or

Or use the eID of your country

Select your country

Easy, fast and secure: download the EU Login app

Download on the App Store | GET IT ON Google Play | Get it from Microsoft

4. Stworzenie formularza wniosku

4.1. "Szkiec wniosku już istnieje"

Jeżeli wypełnianie wniosku dla wybranej akcji już zostało rozpoczęte, ale wniosek nie został jeszcze złożony, pojawi się stosowny komunikat. Po kliknięciu w odpowiedni przycisk można **otworzyć istniejący szkic** lub **stworzyć nowy wniosek**.

Draft application already exists

You have already created a draft application for this action under the current call and round. Would you like to create a new application or open the existing one ?

Open existing draft Create new application

4.2. Brak szkicu wniosku

Jeżeli dla wybranej akcji wniosek jeszcze nie został stworzony, nowy formularz wniosku jest stworzony w momencie kliknięcia przycisku **Złóż wniosek**.

4.3. Szczegółowe dane wniosku i numer identyfikacyjny wniosku

Po otwarciu strony **Szczegółowe dane wniosku** można rozpocząć wypełnianie formularza wniosku.

Do wniosku jest przypisywany unikalny **numer identyfikacyjny wniosku (Form ID)**, który może być później wykorzystany do jego identyfikacji na stronie **Moje wnioski** oraz podczas komunikacji z **Narodową Agencją**.

Application details

Form ID : KA130-HED-AB6AF173
 Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : 1 - Key action : KA1 - Action type : KA130-HED - Erasmus accreditation for higher education mobility consortia

35 days left! DRAFT

Content menu

- Context
- Consortium Summary
- Participating organisations
- Consortium Description
- Follow Up
- Annexes
- Checklist
- Sharing
- History

Context

Please note that the validity of the requested accreditation will be for the Calls 2021 to 2027

National Agency of the Applicant Organisation * Language used to fill in the form *

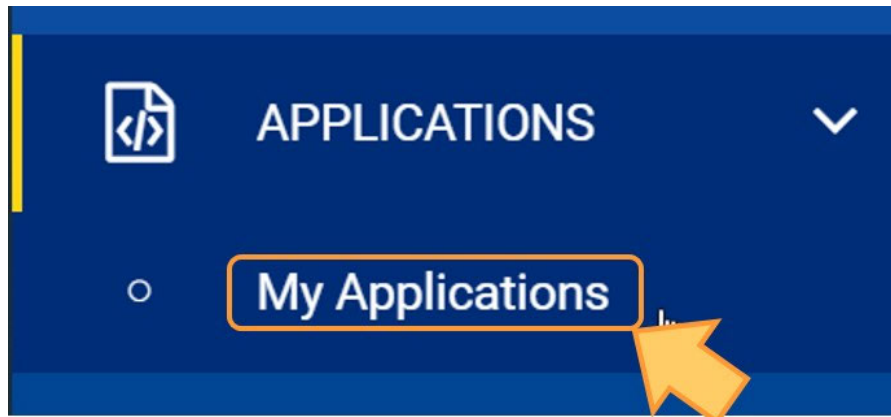
1 For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: <https://ec.europa.eu/europpa/erasmus-plus/contact>

Protection of Personal Data

Please read our privacy statement to understand how we process and protect your personal data

5. Dostęp do wniosku na stronie "Moje wnioski"

Po utworzeniu formularza wniosku, można go wypełnić i złożyć od razu lub można uzyskać do niego dostęp w dowolnym czasie w celu dalszej edycji, wybierając opcje **Wnioski > Moje wnioski** w menu głównym Platformy Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności. Więcej informacji na temat wyszukiwania i zarządzania wnioskiem znajduje się na stronie [PL_Moje wnioski](#).



Oczekiwany rezultat

- Nowy formularz wniosku został stworzony w oparciu o dostępną możliwość wnioskowania i jest teraz dostępny na stronie **Moje wnioski**.

Powiązane strony

- [PL_Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [PL_Funkcje PDF](#)
- [PL_Historia](#)
- [PL_Informacje o projekcie](#)
- [PL_Jak wypełnić wniosek](#)
- [PL_Lista kontrolna](#)
- [PL_Moje kontakty](#)
- [PL_Moje wnioski](#)
- [PL_Możliwości](#)
- [PL_Organizacje uczestniczące](#)
- [PL_Osoby powiązane](#)
- [PL_Udostępnianie wniosku](#)
- [PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [PL_Załączniki](#)
- [PL_Złożenie wniosku](#)

PL_Moje wnioski

Informacja

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

Ta strona dotyczy:

- programu Erasmus+
- Europejskiego Korpusu Solidarności

Strona **Moje wnioski** umożliwia przeglądanie wszystkich szkiców i złożonych wniosków, a także wniosków udostępnionych przez innych użytkowników. Jeżeli uzyskano dostęp do formularzy wniosków po raz pierwszy i wypełnianie wniosku nie zostało rozpoczęte, lista wniosków będzie pusta.

Wyjątek

Wnioski o **akredytację w programie Erasmus w sektorze młodzieży (KA150) na rok 2021** nie są dostępne w zakładce **Moje wnioski**. Aby je wyświetlić lub edytować, należy przejść do zakładki [Moje wnioski Erasmus 2020](#).

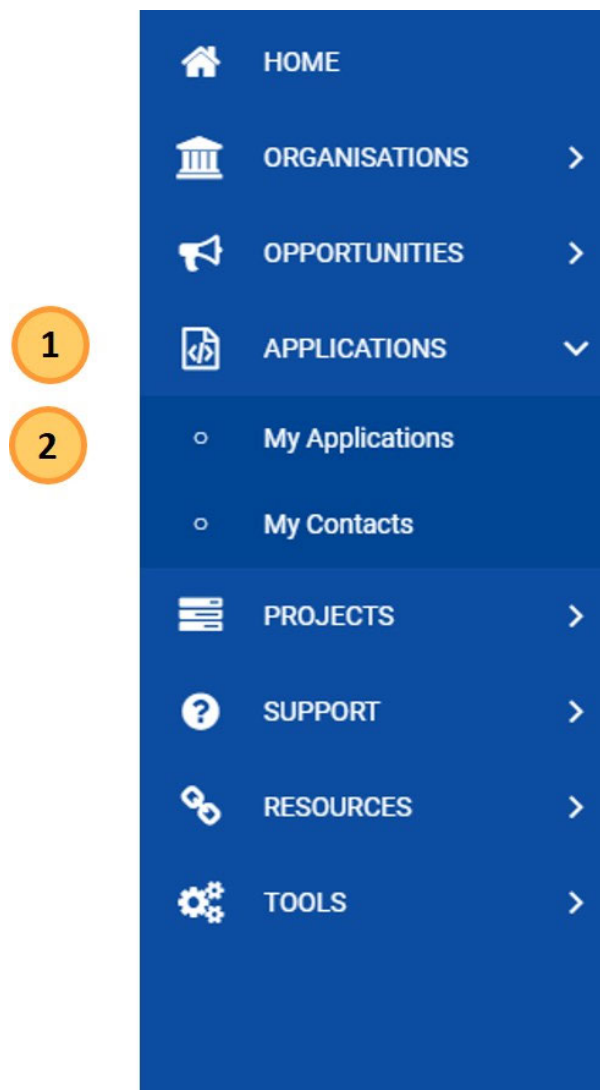
Wnioski o **przyznanie Znaku Jakości w ramach akcji zdecentralizowanej (ESC50-QLA) na rok 2021** nie są dostępne w zakładce **Moje wnioski**. Aby je wyświetlić lub edytować, należy przejść do zakładki [Moje wnioski ESC 2020](#).

Spis treści

1. Dostęp do strony "Moje wnioski"
2. Wyszukiwanie wniosku
 - 2.1. Szybkie filtrowanie (Wyszukiwanie)
 - 2.1.1. Wyszukiwanie treści
 - 2.1.2. Wyszukiwanie za pomocą numeru identyfikacyjnego wniosku
3. Wyniki wyszukiwania / Lista wniosków
 - 3.1. Podstawowe funkcje
4. Widok karty i widok listy
 - 4.1. Widok karty
 - 4.2. Widok listy
5. Status ukończenia i stan wniosku
6. Jak przetworzyć wniosek z listy
 - 6.1. Przeglądanie / Edycja szczegółów formularza wniosku
 - 6.2. Przycisk "Akcje"

1. Dostęp do strony "Moje wnioski"

W menu głównym należy wybrać opcję **Wnioski**, następnie **Moje wnioski**. Wyświetli się lista wszystkich wniosków użytkownika.



Dostępne są następujące opcje:

1. **Panel wyszukiwania i filtrowania:** służący do wyszukiwania konkretnego formularza wniosku. Podstawowe informacje na temat filtrów wyszukiwania znajdują się w części [Wyszukiwanie wniosku](#) poniżej; pełne informacje znajdują się w części [Podstawy filtrów wyszukiwania](#).
2. **Wyniki wyszukiwania (Lista wniosków):** wyświetla listę wniosków.
3. **Opcje przeglądania listy:** dostępne są różne opcje sterowania stroną.

My Applications

Search and filter (1)

Active filter: [] [Delete]

You are currently not using any active filter [Actions]

Quick filter

Search: [Search...] [Q]

Programmes

All [Erasmus+] [European Solidarity Corps]

Calls

All [2021] [2022]

Rounds

All [1] [2] [3]

KEY ACTIONS [Toggle]

All Key Actions

KA1

KA121-VET - Accredited projects f...

KA121-SCH - Accredited projects ...

KA121-ADU - Accredited projects ...

Search results (2)

744 items found

Selected criteria: [All programmes] [All calls] [All Rounds] [Reset All]

Customise [Export]

Sort By [] [] []

Form Id : KA121-ADU-4600AB03

Applicant : ABBAYE AUX DAMES - LA CITE MUSICALE- SAINTES (E10187567 - France)

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA121-ADU - Accredited projects for mobility of staff in adult education

91 days left! [DRAFT] Draft [Actions]

Form Id : KA121-SCH-B0169631

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA121-SCH - Accredited projects for mobility of learners and staff in school education

91 days left! [DRAFT] Draft [Actions]

Form Id : KA121-ADU-9E62E42C

Applicant : Globalnet sp. z o.o. (E10095034 - Poland)

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA121-ADU - Accredited projects for mobility of staff in adult education

91 days left! [DRAFT] Draft [Actions]

Form Id : KA121-ADU-B4353CB2

Applicant : Globalnet sp. z o.o. (E10095034 - Poland)

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA121-ADU - Accredited projects for mobility of staff in adult education

91 days left! [DRAFT] Draft [Actions]

Form Id : KA121-VET-AB675D06

Applicant : UNIVERSITATEA DIN BUCURESTI (E10208074 - Romania)

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA121-VET - Accredited projects for mobility of learners and staff in vocational education and training

91 days left! [SUBMITTED] Submitted [Actions]

(3) Items per page: 5 1 - 5 of 744 [] [] [] []

2. Wyszukiwanie wniosku

Dostępnych jest wiele opcji wyszukiwania i filtrowania ułatwiających znalezienie konkretnego wniosku. Szczegółowe informacje na temat ogólnych funkcji filtrów wyszukiwania można znaleźć w części [Podstawy filtrów wyszukiwania](#).

Dostępne są następujące filtry:

- Aktywny filtr:** kombinacja kryteriów, których aktualnie używasz; aktywny filtr można zapisać, aktualizować i ustawić jako domyślny.
- Szybkie filtrowanie:** umożliwi wyszukiwanie treści wewnątrz formularzy wniosków lub wyszukiwanie konkretnego formularza za pomocą numeru identyfikacyjnego wniosku.
- Predefiniowane filtry:** pozwalają zawęzić listę wyników. Są to:
 - Program
 - Zaproszenie
 - Runda
 - Akcja kluczowa
 - Sektor edukacji
 - [Status wniosku](#)
 - Rodzaj wniosku

My Applications
Search and filter

Active filter Delete

1

2 Quick filter
Search Q

3a Programmes
All Erasmus+
European Solidarity Corps

3b Calls
All 2020 2021 2022

3c Rounds
All 1 2 3

3d All Key Actions
 KA1
 KA121-VET - Accredited projects f...
 KA121-SCH - Accredited projects ...
 KA121-ADU - Accredited projects ...
 KA122-VET - Short-term projects f...
 KA122-SCH - Short-term projects f...
 KA122-ADU - Short-term projects f...
 KA130-HED - Erasmus accreditati...
 KA131-HED - Mobility of higher ed...
 KA150-YOU - Erasmus accreditati...
 KA151-YOU - Mobility of young pe...
 KA152-YOU - Mobility of young pe...
 KA153-YOU - Mobility of youth wo...
 KA154-YOU - Youth participation a...
 KA2
 KA210-SCH - Small-scale partners...
 KA210-VET - Small-scale partners...
 KA210-ADU - Small-scale partners...
 KA210-YOU - Small-scale partners...
 KA220-SCH - Cooperation partner...
 KA220-VET - Cooperation partner...
 KA220-ADU - Cooperation partner...
 KA220-HED - Cooperation partner...

3e FIELD
 School education Adult education
 Vocational education
 Higher education Youth education

3f STATES
 SUBMITTED
 Submitted
 DRAFT
 Draft
 Reopened and draft
 Reopened by NA and only Submit allowed
 Reopened by NA and Edit/Submit allowed
 UNSUBMITTED
 Deleted
 Deadline Expired

3g OWNERSHIP
 Created by me Shared with me

2.1. Szybkie filtrowanie (Wyszukiwanie)

2.1.1. Wyszukiwanie treści

Wprowadzenie dokładnego terminu lub kombinacji terminów, łącznie z poprawną pisownią i znakami specjalnymi (-, @, :), będzie miało wpływ na otrzymane wyniki.

- **Przykład 1:** Wyszukiwanie *Jászkunmáriafürdő* i *Jaszkunmariafurdo* spowoduje wyświetlenie różnych wyników.
- **Przykład 2:** Wyszukiwanie oświadczenia o ochronie prywatności spowoduje wyświetlenie wszystkich pozycji, które zawierają dokładną kombinację tych terminów; użycie cudzysłowu (" ") nie jest konieczne.

Każdy tekst wpisany w polu Szukaj jest dodawany do listy Wybrane kryteria na górze listy wyników i będzie używany we wszystkich kolejnych wyszukiwaniach, chyba że zostanie usunięty z listy wybranych kryteriów.

2.1.2. Wyszukiwanie za pomocą numeru identyfikacyjnego wniosku

Aby wyszukać wniosek, należy wprowadzić pełny numer identyfikacyjny wniosku, a następnie kliknąć w **ikonkę wyszukiwania (lupa)**.

Uwaga: Wprowadzenie numeru identyfikacyjnego wniosku spowoduje zresetowanie wszelkich niestandardowych kryteriów wyszukiwania, które mogły zostać wcześniej ustawione w filtrach wyszukiwania.

Search and filter

Active filter Delete

1

2 Quick filter
Search Q

ESC51-5B556a7c

Search results
1 items found

Selected criteria: All programmes All calls All Rounds ESC51-5B556a7c ESC51-5B556a7c

3 Form id : ESC51-5B556A7C
Applicant : CENTRUM INICJATYW MŁODZIEŻOWYCH HORYZONTY (E10061963 - Poland)
Programme : European Solidarity Corps - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : ESC - Action type : ESC51-VTJ - Volunteering, traineeships and jobs projects
64 days left! DRAFT Draft Actions

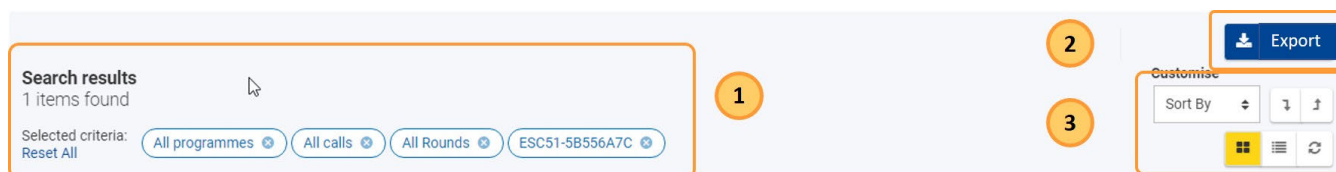
Items per page: 5 1 - 1 of 1

3. Wyniki wyszukiwania / Lista wniosków

Lista wniosków wyświetla wszystkie wnioski dostępne dla użytkownika: złożone, niezłożone, wygasłe, usunięte i udostępnione, opcjonalnie filtrowane i/lub sortowane.

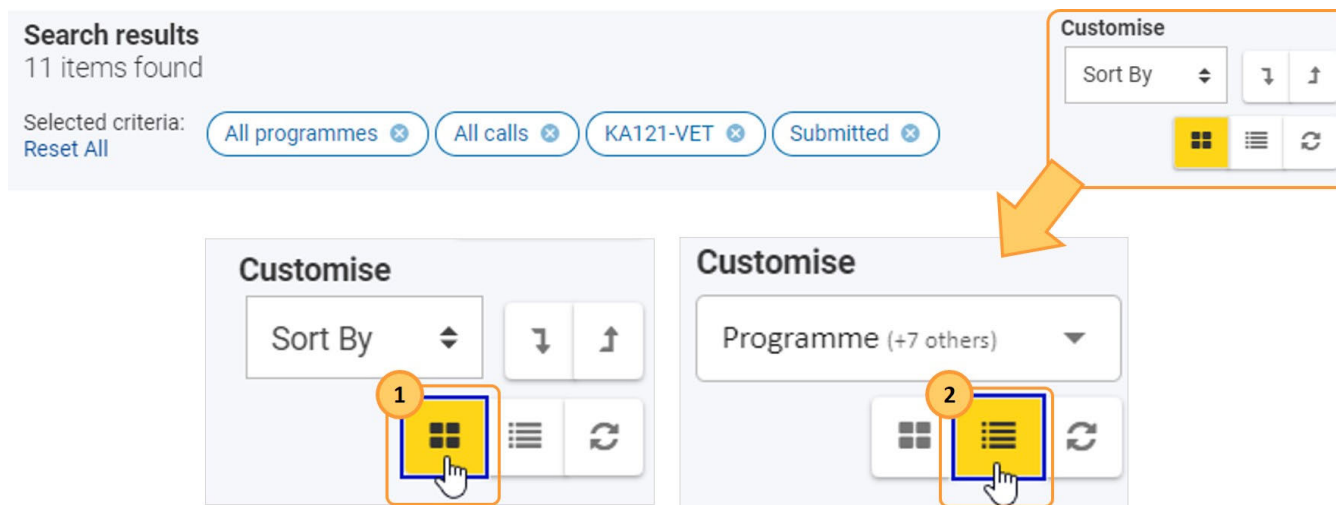
3.1. Podstawowe funkcje

1. Nagłówek **wyników wyszukiwania** pokazuje
 - a. Liczbę znalezionych wniosków z aktualnym filtrem
 - b. Listę aktualnie wybranych kryteriów (z opcją **Resetuj wszystko**)
2. Przycisk **Eksportuj**: pozwala na wyeksportowanie listy wniosków do pliku Excel..
3. Opcje układu strony
 - a. Przyciski widoku kart, listy i odświeżania
 - b. Opcje personalizacji w zależności od wybranego widoku - patrz część **Widok karty i Widok listy** poniżej.
4. Liczba elementów i wyszukiwanie (pokazane wcześniej):korzystając z rozwijanej listy można zmienić liczbę elementów wyświetlanych na stronie, a za pomocą strzałek można przechodzić do poprzednich lub następnych stron listy.



4. Widok karty i widok listy

Za pomocą odpowiednich przycisków w górnej części ekranu można wybrać, czy wyniki mają być wyświetlane w **widoku karty (1)** (domyślnie) czy w **widoku listy (2)**.



4.1. Widok karty

Jest to widok domyślny i wyświetla wnioski w postaci listy kart. Każda karta zawiera podstawowe informacje o wniosku bez konieczności otwierania formularza, a także przycisk **Akcje**.

Aby dostosować widok karty, dostępne są następujące opcje:

- a. **Sortuj według**: domyślnie lista jest uporządkowana według **ostatniej modyfikacji** w porządku malejącym (ostatnio zmodyfikowany wniosek na górze). Aby to zmienić, należy kliknąć na pole rozwijane i wybrać z listy żadaną opcję sortowania. Wybór nie zostanie jednak zachowany po opuszczeniu strony.

b. **Rozwiń/zwiń** szczegóły karty dla wszystkich wniosków w widoku karty.

Karta szczegółów

Uwaga: Tę samą kartę szczegółów można znaleźć w nagłówku formularza wniosku.

Domyślnie karta szczegółów jest zwinięta i wyświetla następujące informacje:

1. Status ukończenia: widoczny w postaci kolorowego paska po lewej stronie karty wniosku, gdy karta jest zwinięta:
 - a. pomarańczowy: szkic wniosku
 - b. zielony: wniosek został złożony
 - c. czerwony: wniosek nie został złożony
2. Numer identyfikacyjny wniosku
3. Nazwa wnioskodawcy i numer OID organizacji
4. Zaproszenie, runda, akcja kluczowa, typ akcji
5. Dni pozostałe do terminu złożenia wniosku: widoczne tylko dla szkiców wniosków i wniosków złożonych przed terminem
 - a. niebieski: pozostało 11 lub więcej dni
 - b. pomarańczowy: pozostało od 2 do 10 dni
 - c. czerwony: pozostał 1 dzień lub mniej

Uwaga: W przypadku złożenia wniosku po wyznaczonym terminie, nowy termin jest określany przez Narodową Agencję i różni się od terminu określonego w zaproszeniu/rundzie.
6. [Status ukończenia i stan wniosku](#)

Klikając na strzałkę można rozwinąć kartę i zobaczyć więcej szczegółów:

1. Właściciel wniosku, Autor wniosku, Data utworzenia wniosku, Osoby którym udostępniono wniosek
2. Termin, Ostatnia modyfikacja: Data i Czas.
3. Pasek postępu: wyświetla stopień wypełnienia formularza w procentach i kolorze
 - a. Niekompletny: pomarańczowy
 - b. Kompletny: zielony

Uwaga: Pasek ten nie jest widoczny dla wniosków wygasłych lub usuniętych.

Dodatkowo dostępny jest [przycisk Akcje](#), który udostępnia różne opcje w zależności od stanu formularza wniosku.

Form Id : ESC51-5B556A7C

Applicant : CENTRUM INICJATYW MŁODZIEŻOWYCH HORYZONTY (E10061963 - Poland)
 Programme : European Solidarity Corps - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : ESC - Action type : ESC51-VTJ - Volunteering, traineeships and jobs projects

64 days left ! DRAFT Draft Actions

Form Id : ESC51-5B556A7C

Applicant : CENTRUM INICJATYW MŁODZIEŻOWYCH HORYZONTY (E10061963 - Poland)
 Programme : European Solidarity Corps - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : ESC - Action type : ESC51-VTJ - Volunteering, traineeships and jobs projects

Application Owner : Emmanuel.TORRES@ext.ec.europa.eu
 Created by : Emmanuel.TORRES@ext.ec.europa.eu
 Created on : 23-09-2020 15:55:52 (Local time)
 Shared with :

Deadline : 03-02-2021 12:00:00 (Brussels time)
 Last modification on : 02-10-2020 10:40:42 (Local time)
 Submission (ID/Date) : 12 / 02-10-2020 10:41:27 (Local time)
 Progression on :

4.2. Widok listy

Widok ten wyświetla wnioski w tabeli, z jednym wnioskiem w wierszu i szczegółami wyświetlanymi w kolumnach. Dodatkowo dla każdej pozycji, w osobnej kolumnie, dostępny jest przycisk [Akcje](#).

Oprócz funkcji podstawowych, w widoku listy dostępne są następujące opcje:

1. **Sortowanie według kolumn:** poprzez kliknięcie na nagłówku kolumny (1 kliknięcie - rosnąco, 2 kliknięcie - malejąco, 3 kliknięcie - wyłączony). Obok wybranego nagłówka kolumny wyświetlana jest strzałka wskazująca aktualną kolejność sortowania.
2. **Poziomy pasek przewijania:** przesuwając pasek od lewej do prawej można wyświetlić wszystkie kolumny tabeli.
3. **Dostosowywanie widoku** poprzez dodawanie lub usuwanie kolumn: klikając w pole rozwijane można wybrać kolumny, które mają być wyświetlane lub ukrywane poprzez zaznaczenie/odznaczenie odpowiednich pól.

Domyślnie wyświetlane są następujące kolumny:

- Numer identyfikacyjny formularza: klikając na numer można otworzyć wniosek
- Zaproszenie
- Runda
- Typ akcji
- Nazwa wnioskodawcy i numer OID organizacji
- [Status ukończenia i stan wniosku](#)
- Termin złożenia wniosku
- Stopień wypełnienia: podany w procentach

1

| Form Id ↑ | Programme | Call | Round | Action type | Applicant | Actions |
|--------------------|-----------|------|---------|-------------|--|-----------|
| KA121-ADU-4600AB03 | Erasmus+ | 2021 | Round 1 | KA121-ADU | ABBAYE AUX DAMES MUSICALE- SAINTES (- France) | Actions ⋮ |
| KA121-SCH-B0169631 | Erasmus+ | 2021 | Round 1 | KA121-SCH | | Actions ⋮ |
| KA121-ADU-9E62E42C | Erasmus+ | 2021 | Round 1 | KA121-ADU | Globalnet sp. z o.o. (E Poland) | Actions ⋮ |
| KA121-ADU-B4353CB2 | Erasmus+ | 2021 | Round 1 | KA121-ADU | Globalnet sp. z o.o. (E Poland) | Actions ⋮ |
| KA121-VET-AB675D06 | Erasmus+ | 2021 | Round 1 | KA121-VET | UNIVERSITATEA DIN E (E10208074 - Rom | Actions ⋮ |

2

Items per page: 5 1 - 5 of 744 < > >>

3

Customise

Programme (+7 others) ▾

☰ ☰ ↻

Programme

Call

Round

Key Action

Action type

Applicant

Title

5. Status ukończenia i stan wniosku

W każdej chwili formularz wniosku będzie posiadał status ukończenia, który zazwyczaj jest wyróżniony kolorem na ekranie. Dodatkowo, każdy status zawiera informację (czarną czcionką na ekranie) o stanie pracy przy danym wniosku.

Dostępny jest również filtr wyszukiwania dla statusów i stanów wniosków. Poniżej znajduje się lista 3 statusów i odpowiadających im stanów:

1. Szkic

- a. **Szkic wstępny:** formularz wniosku można edytować, może być niekompletny lub kompletny, ale jeszcze nie złożony.
- b. **Szkic ponownie otwarty:** wniosek został ponownie otwarty przez wnioskodawcę przed upływem terminu składania wniosków.
- c. **Otwarty ponownie przez Narodową Agencję z opcją Złóż wniosek:** termin składania wniosków minął, ale został przedłużony przez Narodową Agencję.
- d. **Otwarty ponownie przez Narodową Agencję z opcją Edytuj / Złóż wniosek:** termin składania wniosków minął, ale został przedłużony przez Narodową Agencję.

2. Złożony:

- a. **Złożony:** wniosek został złożony do odpowiedniej Narodowej Agencji lub do Agencji Wykonawczej ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego (EACEA).

3. Niezłożony

- a. **Termin upłynął:** formularz nie został złożony w terminie.
- b. **Usunięty:** formularz nigdy nie został złożony i został usunięty. Formularz może być ponownie otwarty do terminu składania.

Termin składania wniosków i przedłużenie terminu

Wnioski w ramach programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności mają określony termin składania, widoczny na ekranie głównym i w nagłówku formularza. Jeżeli termin ten upłynie, złożenie wniosku nie będzie możliwe.

Wyjątkiem jest sytuacja, w której organizacja wnioskująca jest w stanie udowodnić, że podjęła próbę złożenia wniosku przed oficjalnym terminem składania wniosków i nie była w stanie tego zrobić z przyczyn technicznych. W takim przypadku należy skontaktować się z [Narodową Agencją](#).

W przypadku złożenia po terminie wniosek może nadal być rozpatrywany, jeśli spełnione są następujące trzy warunki:

1. Data i godzina ostatniej próby złożenia wniosku, o której mowa w sekcji formularza wniosku [Historia](#), są wcześniejsze od oficjalnego terminu składania wniosków
2. Narodowa Agencja została powiadomiona o sytuacji w przeciągu 24 godzin po terminie składania wniosków (czas brukselski). Po tym czasie wniosek nie może już być rozpatrywany.
3. Narodowa Agencja otrzymała w przeciągu 24 godzin po terminie składania wniosków (czas brukselski) pocztą elektroniczną kompletny formularz wniosku, niezmodyfikowany po próbie złożenia (w formacie pdf). Szczegółowe informacje znajdują się w sekcji [PL_Funkcje PDF](#).

Narodowa Agencja zdecyduje, czy rozpatrywać spóźniony wniosek, czy nie. Jeśli wniosek zostanie zaakceptowany do rozpatrzenia, Narodowa Agencja ponownie otworzy wniosek i udzieli organizacji wnioskującej pozwolenia na złożenie wniosku lub wprowadzenie zmian do wniosku przed jego złożeniem.

Nowy termin złożenia wniosku zostanie podany przez Narodową Agencję, a liczba dni, które pozostały na złożenie wniosku po terminie, zostanie również wyświetlona w zakładce Moje wnioski. Pierwotny termin zaproszenia/rundy pozostaje wyświetlony wewnątrz formularza.

6. Jak przetworzyć wniosek z listy

6.1. Przeglądanie / Edycja szczegółów formularza wniosku

Wybierając opcję **Edytuj** można wprowadzić zmiany do szkicu wniosku. Po upływie terminu składania wniosków opcja ta zostaje zastąpiona opcją **Podgląd** i nie można już modyfikować szczegółów wniosku.

Złożony już wniosek można **ponownie otworzyć** do edycji do upływu terminu jego składania - patrz **Ponowne otwieranie** w części [przycisk Akcje](#).

Dostępne są następujące opcje otwierania formularza:

- Kliknięcie niebieskiego **numera identyfikacyjnego wniosku** otwiera formularz wniosku.
- Kliknięcie [przycisku Akcje](#). po prawej stronie wniosku wyświetla opcje **Edytuj** (jeśli jest dostępna) oraz **Podgląd**.

Form Id : ESC51-5B556A7C

Applicant : CENTRUM INICJATYW MŁODZIEŻOWYCH HORYZONTY (E10061963 - Poland)
 Programme : European Solidarity Corps - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : ESC - Action type : ESC51-VTJ - Volunteering, traineeships and jobs projects

64 days left!

DRAFT

Actions

- Edit
- Delete
- Submission History
- Sharing

Items per page: 5 1 - 1 of 1

6.2. Przycisk "Akcje"

Przycisk **Akcje** jest dostępny po prawej stronie każdego wniosku na liście. W zależności od typu wniosku, stanu wniosku i roli użytkownika mogą być dostępne następujące opcje:

- Edytuj**: otwiera formularz wniosku w trybie edycji, umożliwiając dalsze aktualizacje. Ta opcja jest dostępna tylko dla szkiców wniosków, jeśli nie upłynął jeszcze termin ich składania.
- Udostępnij**: otwiera ekran udostępniania formularza. Dostępna dla wszystkich stanów wniosku.
- Historia składania wniosków**: otwiera ekran historii składania wniosków w formularzu. Dostępne dla wszystkich stanów wniosku.
- Podgląd**: otwiera formularz wniosku w **trybie tylko do odczytu**. Not available for applications in draft, unless the user has read-only access due to sharing. Niedostępne dla szkiców wniosków, chyba że szkic został udostępniony użytkownikowi.
- Otwórz ponownie**: ponownie otwiera już złożony wniosek do edycji i zmienia stan wniosku na **Ponownie otwarty**. Dostępne tylko dla wniosków złożonych przed upływem terminu składania wniosków.
- Usuń**: usuwa wybrany formularz wniosku. Niedostępne dla złożonych wniosków.

Uwaga: Jeżeli formularz został złożony w przeszłości, ale aktualny stan pozwala na usunięcie go za pomocą przycisku menu, wyświetli się komunikat: "Dawniej złożony wniosek nie może zostać usunięty".

Poniżej znajdują się przykłady dostępnych opcji wyboru w zależności od statusu wniosku:

The image shows three examples of the 'Actions' menu for different application statuses:

- DRAFT**: The menu includes 'Edit', 'Delete', 'Submission History', and 'Sharing'.
- UNSUBMITTED**: The menu includes 'Preview', 'Submission History', and 'Sharing'.
- SUBMITTED**: The menu includes 'Preview', 'Reopen', 'Submission History', and 'Sharing'.

Powiązane strony

- [PL_Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [PL_Funkcje PDF](#)
- [PL_Historia](#)
- [PL_Informacje o projekcie](#)
- [PL_Jak wypełnić wniosek](#)
- [PL_Lista kontrolna](#)
- [PL_Moje kontakty](#)
- [PL_Moje wnioski](#)
- [PL_Możliwości](#)
- [PL_Organizacje uczestniczące](#)
- [PL_Osoby powiązane](#)
- [PL_Udostępnianie wniosku](#)
- [PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [PL_Załączniki](#)
- [PL_Złożenie wniosku](#)

PL_Moje kontakty

Informacja

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

Na tej stronie opisano podstawowe funkcje listy **Moje kontakty**.

Spis treści

1. Zakładka "Moje kontakty"
2. Podstawowe funkcje
3. Wyszukiwanie kontaktu
4. Tworzenie kontaktu
5. Aktualizacja kontaktu
6. Usuwanie kontaktu
7. Dodawanie komentarza do kontaktu
8. Drukowanie listy kontaktów
9. Pobieranie listy kontaktów

1. Zakładka "Moje kontakty"

Na liście kontaktów wyświetlane są wszystkie kontakty, które zostały zapisane z formularzy wniosków lub które zostały utworzone bezpośrednio na stronie **Moje kontakty**. Ponadto każdy kontakt dodany za pośrednictwem strony Moje kontakty można szybko wybrać i dodać jako [osobę powiązaną](#) do wniosku.

Aby uzyskać dostęp do listy kontaktów, należy w [menu głównym](#) wybrać opcję **Wnioski**, a następnie **Moje kontakty**. Jeżeli użytkownik po raz pierwszy korzysta ze strony i nie zapisał jeszcze żadnego kontaktu, wyświetlana jest pusta lista.

My Contacts

Search Filter

Quick Filter

Search...

Search Results

36 contacts found

| OID | Legal Name | Title | First name | Last name | Email | Telephone | Comments | Actions |
|-----------|--|-------|------------|-----------------|---|----------------|-------------------|-----------------------|
| E10088588 | Fundacja Life Tineret | Mrs | Magdalena | SURNAME | magdalena@testm+48987654321 | | | [edit] [add] [delete] |
| E10066276 | Lingwistyczna Szkoła Wyższa w Mr Warszawie | Mr | Michael | TESTUSER | michael@testmail+48123456789 | | | [edit] [add] [delete] |
| | | Mr | Jan | EAC IT TRAINING | jan@testmail.com+32123456789 | | | [edit] [add] [delete] |
| | | Mr | Kacper | NAME | kacper@testmail.c+48654321987 | | | [edit] [add] [delete] |
| | | MRs | Mary | LastName | dfs@gso.be | +654546498448f | | [edit] [add] [delete] |
| | | Mrs | Anna | FAMILY-NAME | anna@test.com | +48987456123 | | [edit] [add] [delete] |
| | | Mr | John | Family Name | 2FirstNameTest@+3285698547498f | | | [edit] [add] [delete] |
| | | Mrs | Jane | LastName | test2ab@test.com+31634964684 | | Project lead | [edit] [add] [delete] |
| | | Mrs | Isabella | NAME | isabella@testmail+123456789 | | Project assistant | [edit] [add] [delete] |
| | | Mr | FirstName1 | LastName1 | t@kimikkdshrojo+12045752662564,EAR test | | | [edit] [add] [delete] |

Items per page: 10 1 - 10 of 36

2. Podstawowe funkcje

Lista **Moje kontakty** oferuje następujące funkcje:

1. **Wyszukiwanie/filtrowanie** kontaktów
2. **Wyświetlanie** listy kontaktów
3. **Tworzenie** kontaktu
4. **Aktualizowanie, dodawanie komentarza i usuwanie** kontaktu
5. **Pobieranie** listy kontaktów
6. **Drukowanie** listy kontaktów
7. **Sortowanie** według kolumny: klikając nagłówek kolumny
8. **Przeglądanie:** można użyć listy rozwijanej, aby zmienić liczbę kontaktów wyświetlanych na stronie, oraz strzałek, aby przejść do poprzednich lub następnycy stron listy.

My Contacts

Search Filter

Quick Filter

Search...

Search Results

7 contacts found

| OID | Legal Name | Title | First name | Last name | Email | Telephone | Comments | Actions |
|-----------|---|-------|------------|-----------------|--------------------------------|--------------|--------------|-----------------------|
| E10088588 | Fundacja Life Tineret | Mrs | Magdalena | SURNAME | magdalena@testma+48987654321 | | a comment | [edit] [add] [delete] |
| E10066276 | Lingwistyczna Szkoła Wyższa w Warszawie | Mr | Michal | TESTUSER | michal@testmail.co+48123456789 | | comment here | [edit] [add] [delete] |
| | | Mr | Jan | EAC IT TRAINING | jan@testmail.com | +32123456789 | | |
| | | Mr | Kacper | NAME | kacper@testmail.co+48654321987 | | | [edit] [add] [delete] |
| | | Mrs | Anna | FAMILY-NAME | anna@test.com | +48987456123 | | [edit] [add] [delete] |
| | | Mr | Aleksander | NAME | aleksander@testma+48987654321 | | | [edit] [add] [delete] |
| | | Mrs | Anna | EAC IT TRAINING | mail@mailing.com | +48123456987 | | [edit] [add] [delete] |

Items per page: 10 1 - 7 of 7

3. Wyszukiwanie kontaktu

W panelu **Filtr wyszukiwania** należy wprowadzić kryteria wyszukiwania (np. imię kontaktu lub adres e-mail) w polu wyszukiwania. Kontakty spełniające dane kryteria zostaną wyświetlone na liście.

Wybrane kryteria wyszukiwania są wyświetlane na górze listy wyników.

Search Filter < **Search Results**
2 contacts found

Quick Filter

Active Filters: Anna

Reset all

| OID ↓ | Legal Name | Title | First name | Last name | Email | Telephone | Comments | Actions |
|-------|------------|-------|------------|-------------|---------------|--------------|----------|---------|
| | | Mrs. | Anna-Maria | Family Name | am@email.com | +4912345678 | | |
| | | Ms. | Anna | Last Name | test@test.com | +32123456789 | | |

4. Tworzenie kontaktu

Aby dodać kontakt do listy kontaktów należy:

1. Kliknąć przycisk **Utwórz**.
2. Wypełnić wszystkie wymagane dane w wyskakującym okienku **Utwórz osobę kontaktową**. Wszystkie pola obowiązkowe są oznaczone czerwoną gwiazdką.
3. Aby zapisać kontakt, należy kliknąć przycisk **Zapisz**.
4. Kontakt został dodany do listy.

Home Welcome **Mock User** ? EN

My Contacts + Create Download Print

Search Filter < **Search Results**
7 contacts found

Quick Filter

Search...

Create a Contact person

Applicant organisation OID: Please enter an OID

Legal Name: Legal Name

Title: Mrs

Position: Position

Last name: TEST USER

First name: Maria

Telephone: +48123456789

Email Address: maria@testmail.com

Cancel Save

Home Welcome **Mock User** ? EN

My Contacts + Create Download Print

Search Filter < **Search Results**
8 contacts found

Quick Filter

Search...




| OID | Legal Name | Title | First name ↓ | Last name | Email | Telephone | Comments | Actions |
|-----------|---|-------|--------------|-----------|---------------------------------|--------------|--------------|---------|
| E10066276 | Lingwistyczna Szkoła Wyzsza w Warszawie | Mr | Michal | TESTUSER | michal@testmail.com+48123456789 | +48123456789 | comment here | |
| | | Mrs | Maria | TEST USER | maria@testmail.com+48123456789 | +48123456789 | | |
| E10088588 | Fundacja Life Tineret | Mrs | Magdalena | SURNAME | magdalena@testmail+48987654321 | +48987654321 | a comment | |

5. Aktualizacja kontaktu

Aby zaktualizować istniejący kontakt, należy kliknąć przycisk **Edytuj (ołówki)**. Po wprowadzeniu wymaganych zmian należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Search Results

8 contacts found

| OID | Legal Name | Title | First name ↓ | Last name | Email | Telephone | Actions |
|-----------|---|-------|--------------|-----------|--------------------------------|-----------|--|
| E10066276 | Lingwistyczna Szkoła Wyzsza w Warszawie | Mr | Michal | TESTUSER | michal@testmail.co+48123456789 | |    |

6. Usuwanie kontaktu




Aby usunąć kontakt z listy, należy kliknąć **ikonę X** i potwierdzić usunięcie.

Informacja

Jeżeli usunięta osoba kontaktowa była użyta w formularzu wniosku, nie zostanie ona usunięta z formularza, tylko z listy.

Search Results

8 contacts found

| OID | Legal Name | Title | First name ↓ | Last name | Email | Telephone | Comments | Actions |
|-----------|---------------------------|-------|--------------|-----------|-------|-----------|--------------|---|
| E10066276 | Szkoła Wyzsza w Warszawie | Mr | | | | 456789 | comment here |    |

Delete contact

Are you sure you want to delete the contact ?





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




7. Dodawanie komentarza do kontaktu

Aby dodać komentarz do kontaktu na liście, należy kliknąć przycisk **Komentarz** i dodać swój komentarz w odpowiednim polu. Aby zapisać komentarz, należy nacisnąć klawisz **Enter** na klawiaturze.

Search Results

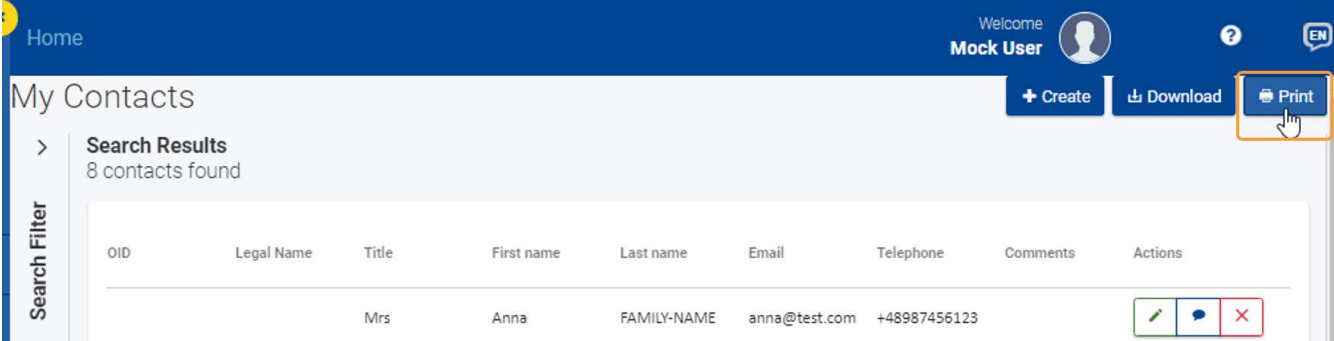
8 contacts found

| OID | Legal Name | Title | First name | Last name | Email | Telephone | Comments |
|-----|------------|-------|------------|-------------|---------------|--------------|--|
| | | Mrs | Anna | FAMILY-NAME | anna@test.com | +48987456123 |     |

| OID | Legal Name | Title | First name | Last name | Email | Telephone ↑ | Comments | Actions |
|-----|------------|-------|------------|-------------|---------------|--------------|---|---------|
| | | Mrs | Anna | FAMILY-NAME | anna@test.com | +48987456123 | <input type="text" value="Comment..."/>    | |

8. Drukowanie listy kontaktów

Aby wydrukować listę kontaktów, należy kliknąć przycisk **Drukuj** i postępować zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie.

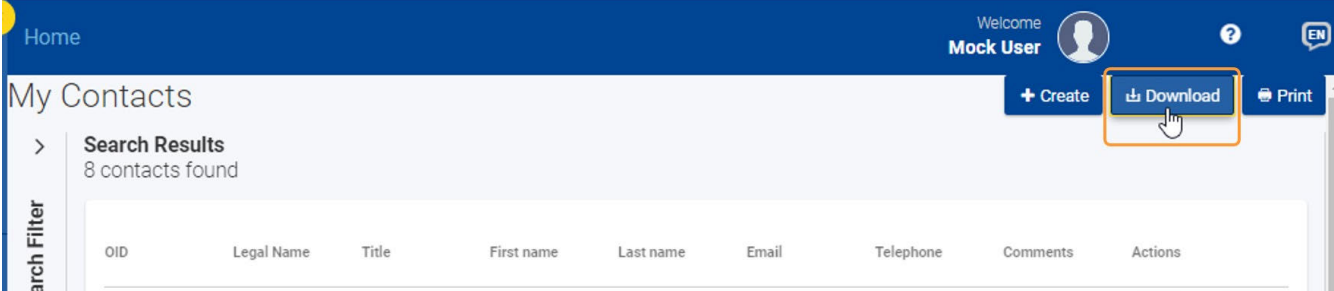


The screenshot shows the 'My Contacts' page with a search filter on the left and a table of 8 contacts. In the top right corner, there are three buttons: '+ Create', 'Download', and 'Print'. The 'Print' button is highlighted with an orange box and a mouse cursor is pointing at it.

9. Pobieranie listy kontaktów

Aby pobrać listę kontaktów w formacie CSV, należy kliknąć przycisk **Pobierz** i postępować zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie w celu otworzenia/zapisania pliku.

W zależności od przeglądarki i ustawień użytkownika, pojawi się opcja wyboru otworzenia/zapisania pliku, lub plik zostanie automatycznie pobrany do domyślnego folderu pobierania na urządzeniu użytkownika.



The screenshot shows the 'My Contacts' page with a search filter on the left and a table of 8 contacts. In the top right corner, there are three buttons: '+ Create', 'Download', and 'Print'. The 'Download' button is highlighted with an orange box and a mouse cursor is pointing at it.

Powiązane strony

- [PL_Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [PL_Funkcje PDF](#)
- [PL_Historia](#)
- [PL_Informacje o projekcie](#)
- [PL_Jak wypełnić wniosek](#)
- [PL_Lista kontrolna](#)
- [PL_Moje kontakty](#)
- [PL_Moje wnioski](#)
- [PL_Możliwości](#)
- [PL_Organizacje uczestniczące](#)
- [PL_Osoby powiązane](#)
- [PL_Udostępnianie wniosku](#)
- [PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [PL_Załączniki](#)
- [PL_Złożenie wniosku](#)

PL Jak wypełnić wniosek

Informacja

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

Na tej stronie wyjaśniono podstawowe funkcje i elementy wspólne dla wszystkich formularzy wniosków.

Informacja

Podczas wypełniania formularzy wniosków na ekranie wyświetlane są szczegółowe instrukcje, powiadomienia i komunikaty ostrzegawcze dotyczące danego formularza. Prosimy o uważne przeczytanie tych informacji, a w razie potrzeby uzyskania dalszej pomocy należy zapoznać się z treścią odnoszącą się do konkretnego działania w formularzu wniosku.

Ponadto niektóre pola posiadają objaśnienia, które można przeczytać, najeżdżając kursorem na tytuł pola.

1. Wygląd formularza
2. Nagłówek
3. Nawigacja w obrębie poszczególnych części wniosku
4. Pola i sekcje obowiązkowe
5. Automatyczne zapisywanie i szkic
6. Wypełnianie formularza w języku innym niż angielski
7. Dodatkowa pomoc i wskazówki
 - 7.1. Wskazówki
 - 7.2. Wskazówki dotyczące poszczególnych sekcji
 - 7.3. Wskazówki dotyczące poszczególnych pól
 - 7.4. Komunikaty ostrzegawcze i informacyjne
 - 7.5. Ograniczenia znaków w polach tekstowych
 - 7.6. Formaty dat i liczb

Powiązane strony

1. Wygląd formularza

Po kliknięciu przycisku **Złóż wniosek** dla wybranej możliwości zostanie wyświetlony formularz wniosku. Dostępne są następujące elementy:

1. Nagłówek

- W górnej części obszaru roboczego wyświetlane są podstawowe informacje o zaproszeniu i formularzu wniosku.

2. Menu zawartości

- Umożliwia przechodzenie do różnych sekcji formularza.
- Aby przeczytać instrukcje dotyczące danej sekcji, należy kliknąć ikonę informacyjną znajdującą się obok tytułu sekcji.
- Gdy sekcja została poprawnie wypełniona, ikonka informacyjna zostanie zastąpiona zieloną ikonką potwierdzenia

3. Navigation tree

- Wyświetlane tylko wtedy, gdy sekcja główna zawiera podsekcje.
- Podsekcje, które wymagają uzupełnienia, są oznaczone czerwonym znakiem **X**. Ukończone podsekcje są oznaczone zieloną ikonką potwierdzenia.

4. Obszar zawartości

- Zawiera zawartość formularza, który będzie wypełniany. W poniższym przykładzie w **obszarze zawartości** wyświetlana jest sekcja formularza dotycząca **organizacji uczestniczących**.

5. Przycisk Złóż wniosek

- Staje się aktywny dopiero wtedy, gdy wszystkie sekcje zostaną oznaczone jako wypełnione.

6. Przycisk PDF

- Służy do eksportu formularza wniosku do pliku PDF (np. w celu wydrukowania).

Application details ?

1 Form ID : KA131HED-A4770E6D
 Programme : Erasmus+
 Call : 2021 - Round : 1
 Action type : Mobility of higher education students and staff (KA131-HED)

5 Submit 6 PDF

DRAFT

Deadline for submission : 03/02/2021 12:00:00 - Brussels, Belgium Time

2 Content menu

- Context
- Participating organisations**
- Activities
- Annexes (0)
- Checklist
- History

3 Navigation

Filter Expand all

- Participating organisations
- Applicant organisation

4 Participating organisations

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration) [Hyperlink <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>]

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

Applicant organisation

| Applicant organisation OID | Legal name | Country | Actions |
|----------------------------|------------|---------|---------|
| Applicant organis | Legal name | Country | X |

2. Nagłówek

Nagłówek w obszarze roboczym formularzy wniosków wyświetla podstawowe informacje o formularzu. Domyślnie pokazuje on tylko najważniejsze szczegóły. Aby rozwinąć i wyświetlić dalsze informacje, należy kliknąć na strzałkę.

Informacje wyświetlane w nagłówku:

1. **Numer identyfikacyjny wniosku**
2. Ogólne informacje o wybranym formularzu wniosku: **program, informacje o zaproszeniu i typ akcji**.
3. Status formularza (np. szkic, złożony) i **termin złożenia wniosku**
4. Szczegółowe informacje, takie jak **właściciel wniosku**, autor wniosku, daty utworzenia i ostatniej modyfikacji, informacje o udostępnianiu oraz pasek postępu wskazujący procent wypełnienia formularza.

Application details ⓘ

1 Form ID : KA131HED-1AB25E33

2 Programme : Erasmus+
Call : 2021 - Round : 1
Action type : Mobility of higher education students and staff (KA131-HED)

3 DRAFT
Deadline for submission : 03/02/2021 12:00:00 - Brussels, Belgium Time

4 Form ID : KA131HED-1AB25E33
Programme : Erasmus+
Call : 2021 - Round : 1
Action type : Mobility of higher education students and staff (KA131-HED)

DRAFT
Deadline for submission : 03/02/2021 12:00:00 - Brussels, Belgium Time

Application Owner : User Name
Created by : User Name
Created on : 16/10/2020 13:51:30
Shared with :

Days remaining : 109
Last modification : 16/10/2020 13:51:30
Progression :
20%

3. Nawigacja w obrębie poszczególnych części wniosku

Aby przejść do konkretnej (głównej) części, należy użyć **menu zawartości**.

W częściach formularza zawierających podsekcje wyświetlany jest dodatkowy panel **drzewa nawigacji**. Za pomocą ikony + można dalej rozwinąć bieżący wybór lub użyć przycisku **Rozwiń wszystko**, aby wyświetlić wszystkie podsekcje naraz.

Panel nawigacyjny pozwala na łatwy dostęp do określonej podsekcji. Możliwe jest niezależne przewijanie menu zawartości, obszaru roboczego jako całości oraz dostępnych paneli obszaru roboczego.

Drzewo nawigacyjne pokazuje również, które podsekcje są kompletne, a które niekompletne.

Content menu <

Navigation <

Participating organisations

Context

Participating organisations

Activities

Annexes (0)

Checklist

Filter

Expand all

Participating organisations

Applicant organisation

Profile

Accreditation

Erasmus Policy Statement

Associated persons

Profile : Applicant organisation

Is the organisation a public body? Yes No

Is the organisation a non-profit? Yes No

Type of Organisation *

Można zwinąć zarówno **menu zawartości**, jak i **drzewo nawigacji**, używając strzałek (<) pozwalających na rozwinięcie obszaru zawartości.

4. Pola i sekcje obowiązkowe

Pola obowiązkowe oznaczone są czerwoną gwiazdką. Muszą one zostać wypełnione przed złożeniem wniosku.

Jeśli sekcja jest oznaczona czerwonym znakiem **X**, oznacza to, że brakuje w niej obowiązkowych informacji, nie wszystkie zasady zostały spełnione, bądź jedna lub więcej podsekcji nie została wypełniona.

Jeśli sekcja zawiera podsekcje (widoczne w panelu nawigacyjnym), są one również oznaczone zieloną ikonką potwierdzenia, gdy wszystkie obowiązkowe pola są wypełnione i wszystkie zasady zostały spełnione.

The image displays two screenshots of the application's navigation menu and the 'Activities' section. The top screenshot shows the 'Activities' section with red 'X' marks next to 'Activities', 'Mobility Activities', 'Blended Intensive Programmes', and 'Budget share for international mobility', indicating that these sections are not fully completed. The bottom screenshot shows the same section with green checkmarks next to all these items, indicating that they are fully completed.

5. Automatyczne zapisywanie i szkic

Formularz jest automatycznie zapisywany podczas jego wypełniania.

Po zamknięciu formularza można go ponownie znaleźć, wracając do zakładki [Moje wnioski](#) w [menu głównym](#).

6. Wypełnianie formularza w języku innym niż angielski

W przypadku odpowiedzi na pytania zawarte w kwestionariuszu w języku innym niż angielski, może być wymagane dostarczenie tłumaczenia na język angielski odpowiedzi w niektórych polach.

W poniższym przykładzie podsumowanie konsorcjum jest wymagane zarówno w języku obcym, jak i angielskim w przypadku wniosku KA130-HED.

Consortium Summary

Consortium Summary

Please provide a short summary of your mobility consortium. For successful applications, this section may be used by the European Commission, Executive Agency or National Agencies in their publications or when giving information about awarded mobility consortium accreditations. It will also feed the Erasmus+ dissemination platform. Please be concise and clear, and mention at least: the objectives of your consortium, the basic elements of the main activities, a short description of the results and impact envisaged. *

Consortium Summary in selected foreign language. 4952

Please provide a translation in English. *

Consortium Summary in English. 4970

7. Dodatkowa pomoc i wskazówki

7.1. Wskazówki

Aby otworzyć wskazówki, należy kliknąć ikonę ? obok **szczegółów wniosku**. Znajdują się tu informacje i linki, które pomogą w wypełnieniu formularza. Za pomocą przycisku **Zamknij** można zamknąć wytyczne.

Application details

[Click here to see guideline for the page](#)

Form ID : KA151YOU-7D78F6B9

Programme : Erasmus+

Call : 2021 - Round : 1

Action type : Mobility of young people for

Guidelines

Please have a look at the following information about the application for KA151YOUR12021 Mobility of young people for accredited organisations (KA151-YOU)

- In navigation menu before each section, an information icon ⓘ is displayed, when the user clicks it, a pop up appears with explanation about the section.
- Mandatory fields are marked with red star (*). They need to be filled in before you are able to submit the form.
- Once all mandatory fields are filled in and the validation rules in a section are observed, sections will be marked with the following sign: ✓

If a section is marked with this sign: ✘, this means that there is some information missing or not all rules have been respected. The above mentioned validations do not apply for sections "Submission history" and "Sharing".

- Most individual questions will be marked in the same way to make it easy to identify and fix issues.

4000

- Length of answers to text questions is limited. The maximum number of characters that can be used in each answer is indicated next to the text box. Please note that it is not compulsory to use the maximum allowed number of characters.

50

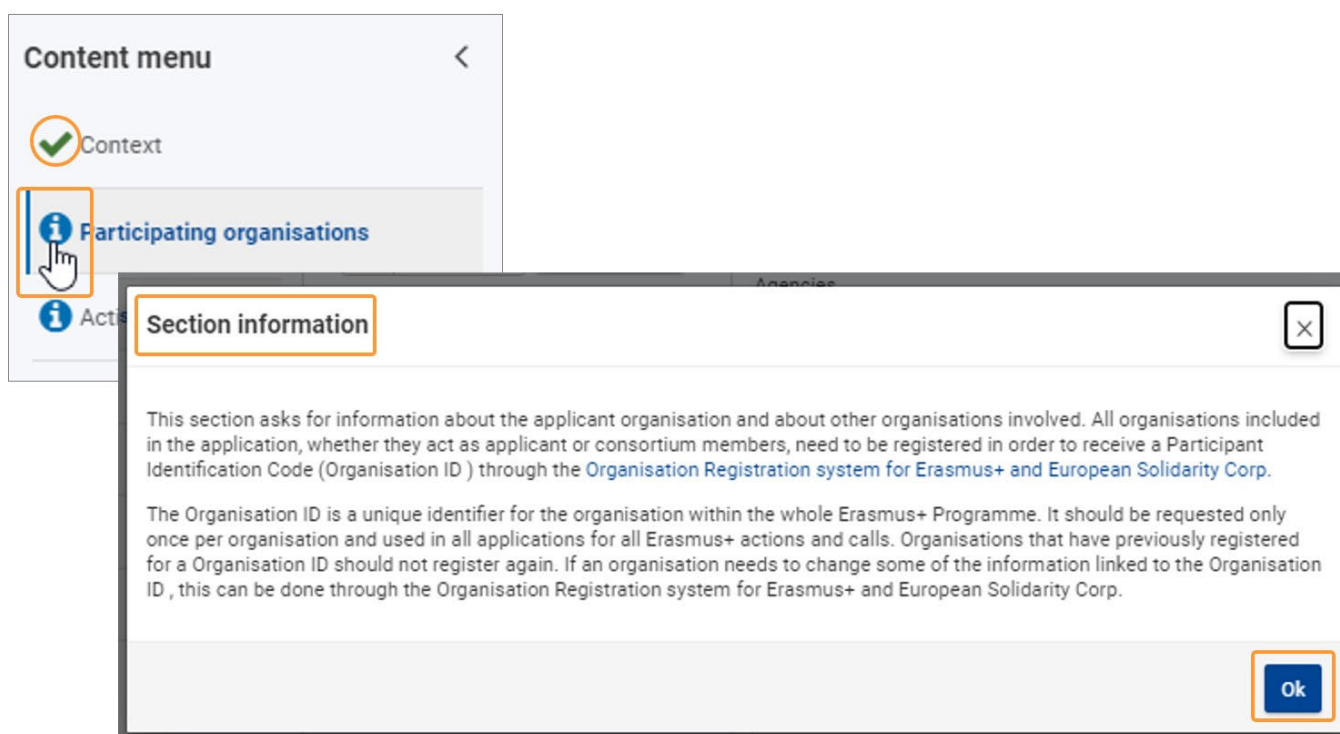
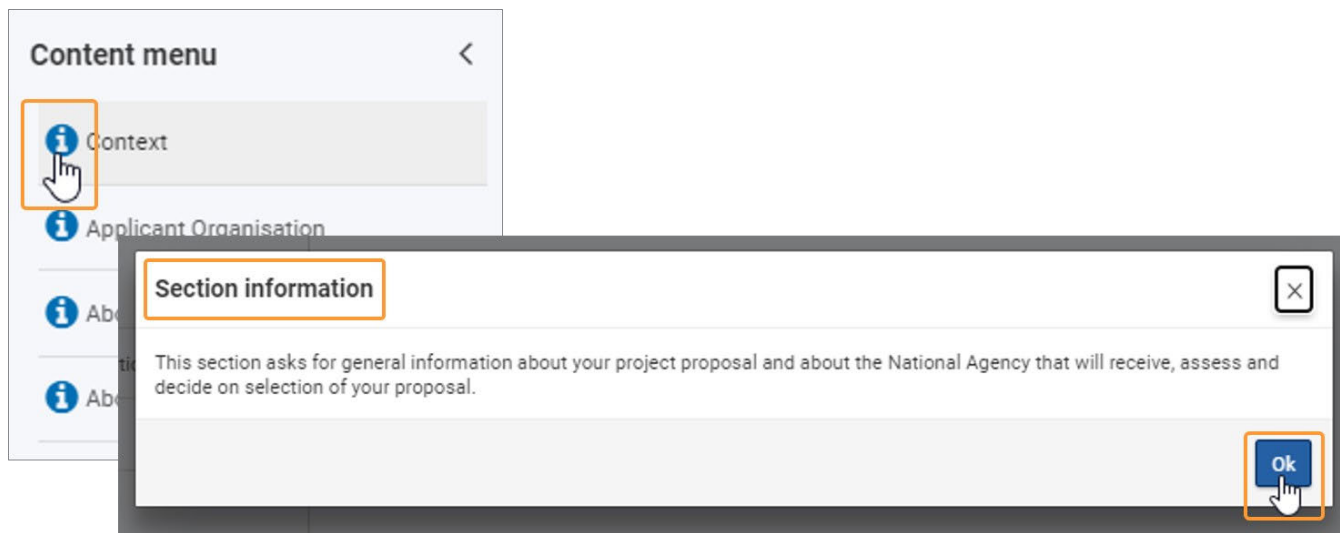
- Multiple sections of the form contain tables. You should notice the button on the right side of the table:



7.2. Wskazówki dotyczące poszczególnych sekcji

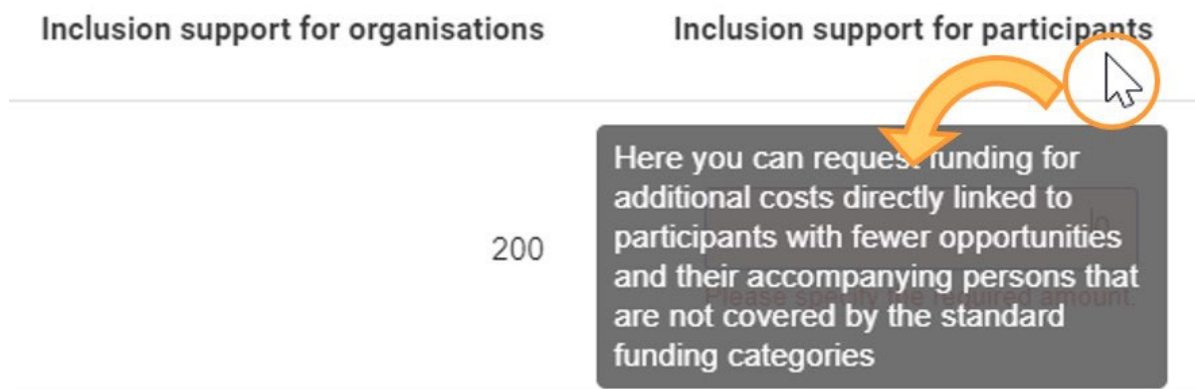
W całym formularzu można znaleźć więcej informacji na temat konkretnej sekcji do wypełnienia, klikając na **ikonkę informacyjną w menu treści**. Wyświetlone zostanie okno z odpowiednimi **informacjami o sekcji**. Kliknięcie przycisku **OK** spowoduje zamknięcie okna.

Po wypełnieniu sekcji zamiast ikonki informacyjnej wyświetlana jest zielona ikonka potwierdzenia.



7.3. Wskazówki dotyczące poszczególnych pól

Niektóre pola zawierają wskazówki pomocne przy wypełnianiu szczególnie trudnych sekcji formularza. Umieszczenie kursora myszy na tytule pola wyświetla powiązaną z nim wskazówkę.



7.4. Komunikaty ostrzegawcze i informacyjne

W niektórych częściach formularza mogą znajdować się powiadomienia. Czynności wykonywane przez użytkownika w formularzu mogą również powodować wyświetlanie pewnych komunikatów ostrzegawczych. Należy uważnie przeczytać te powiadomienia i komunikaty, a w przypadku komunikatów ostrzegawczych wprowadzić odpowiednie poprawki.

Oto kilka przykładów:

Participating organisations

Associated persons : POLSKO JAPONSKA AKADEMIA TECHNIK KOMPUTEROWYCH PJWSTK (E10163228)

At least one and at most one associated person must be a Primary Contact Person.

At least one and at most one associated person must be a Online linguistic support.

| Last name | First name | Email address | Legal representative | Online linguistic support | Primary contact person | Actions |
|-----------|------------|---------------|----------------------|---------------------------|------------------------|---------|
|-----------|------------|---------------|----------------------|---------------------------|------------------------|---------|

+ Add an associated person

Search on my contact list

Applicant organisation

Applicant organisation OID

E10067998

Legal name

Conservatorio Statale di Musica "E. F. C

Country

Italy

Actions



You have selected a National Agency in a country different than the one where your organisation is established. As a rule, applications must be submitted to the National Agency in your own country unless an exception is stated in the Programme Guide. If your organisation has an exceptional status that links it to another country's authority, please contact the National Agency in your country to confirm your organisation's status before submitting the application.

Professio... ⇅

5

10

100

Please, check activity duration. It is indicated longer than maximum duration for particular Activity Type.

10

7.5. Ograniczenia znaków w polach tekstowych

Pola tekstowe mogą posiadać limit znaków. Maksymalna liczba znaków, które mogą być użyte dla konkretnej odpowiedzi jest wskazana w prawym górnym rogu pola tekstowego. Wykorzystanie maksymalnej dozwolonej liczby znaków nie jest obowiązkowe. Limit znaków będzie zliczany automatycznie po rozpoczęciu wprowadzania informacji. Jeśli maksymalna liczba znaków została wykorzystana, wyświetlane jest czerwone 0 i nie można dodać więcej tekstu.

Erasmus Policy Statement

Please provide the link to the webpage where your Erasmus Policy Statement is published. *

250

250

7.6. Formaty dat i liczb

Daty w formularzach wniosków muszą być zgodne z formatem **dd/mm/yyyy**. Dla większości pól daty dostępny jest **kalendarz**, który umożliwia wybór odpowiedniego zakresu dat w przypadku ograniczeń czasowych.

Domyślną datą w kalendarzu jest data dzisiejsza, chyba że określono inaczej.

01/06/2021

Su Mo Tu We Th Fr Sa

JUN

1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30

creditation will be for the Calls 2021 to 2027

Project Total Duration *

Project End Date (dd/mm/yyyy) *

01/06/2021

12 months

31/05/2022

Domyślną **walutą** używaną w formularzach jest Euro, chyba że określono inaczej. Waluty w formularzach wyświetlane są w następujących formatach: 1.300,00 / 23.140,05 / 1,20 / 0,50.

Powiązane strony

- [PL_Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [PL_Funkcje PDF](#)
- [PL_Historia](#)
- [PL_Informacje o projekcie](#)
- [PL_Jak wypełnić wniosek](#)
- [PL_Lista kontrolna](#)
- [PL_Moje kontakty](#)
- [PL_Moje wnioski](#)
- [PL_Możliwości](#)
- [PL_Organizacje uczestniczące](#)
- [PL_Osoby powiązane](#)
- [PL_Udostępnianie wniosku](#)
- [PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [PL_Załączniki](#)
- [PL_Złożenie wniosku](#)

PL_Informacje o projekcie

Informacja

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

Ta strona dotyczy:

- **Erasmus+** Rok zaproszenia 2021
 - KA1 - Mobilność edukacyjna; z wyjątkiem KA121, KA151, do ustalenia.
 - KA3 - Wsparcie w reformowaniu polityk
 - KA2 - Współpraca na rzecz innowacji i wymiany dobrych praktyk
- **Europejski Korpus Solidarności** Rok zaproszenia 2021
 - ESC30 - Projekty Solidarności

W części **Informacje o projekcie** formularza wniosku należy podać ogólne informacje o projekcie oraz o Narodowej Agencji, która będzie przyjmować, oceniać i decydować o wyborze wniosku.

Poniższy przykład pokazuje, jak wypełnić część dotyczącą informacji o projekcie na formularzu wniosku o **akredytację w programie Erasmus+ dla konsorcjów mobilności szkolnictwa wyższego (KA130-HED)**.

Uwaga

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

- [Kolejne kroki - skrótowo](#)
- [Kolejne kroki - szczegółowo](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Kolejne kroki - skrótowo

1. Dostęp do zakładki "Informacje o projekcie"
2. Wprowadzenie wymaganych informacji
 - 2.1. Wybór Narodowej Agencji
 - 2.2. Wprowadzenie innych wymaganych informacji
3. Pola obowiązkowe dla konkretnych akcji kluczowych
 - 3.1. Formularze wniosku akcji KA1/KA3 oraz Europejskiego Korpusu Solidarności
 - 3.2. Formularze wniosku akcji KA2

Kolejne kroki - szczegółowo

1. Dostęp do zakładki "Informacje o projekcie"

Po kliknięciu opcji **Informacje o projekcie** w menu zawartości (jest to opcja domyślna przy wypełnianiu nowego formularza), pojawi się odpowiedni ekran.

Ekran **Informacje o projekcie** zawiera dodatkowo linki do kontaktów z Narodową Agencją oraz do oświadczenia o ochronie danych osobowych.

2. Wprowadzenie wymaganych informacji

Pola obowiązkowe są oznaczone czerwoną gwiazdką *.

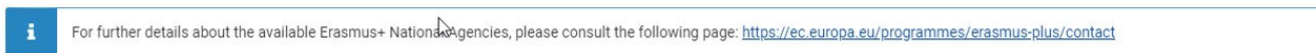
Pola, które należy wypełnić, zależą od wybranej akcji, w ramach której składany jest wniosek. W podanym przykładzie należy wypełnić tylko pola **Narodowa Agencja organizacji wnioskującej** oraz **Język używany do wypełnienia formularza**.

2.1. Wybór Narodowej Agencji

Jedną z ważnych kwestii, którą należy wziąć pod uwagę na tym etapie składania wniosku, jest **Narodowa Agencja**, do której wniosek ma zostać złożony.

Na liście rozwijanej znajdują się odpowiednie Narodowe Agencje programu Erasmus+ obejmujące każdy sektor edukacji, szkoleń i młodzieży. Na liście rozwijanej każda Narodowa Agencja jest oznaczona indywidualnym kodem, któremu towarzyszy nazwa kraju w języku narodowym. Należy wybrać z listy właściwą Narodową Agencję.

Jeśli dany kraj posiada więcej niż jedną Narodową Agencję, można sprawdzić pełną listę Narodowych Agencji poprzez link podany w formularzu.



W tym miejscu można znaleźć kod Narodowej Agencji odpowiedzialnej za dany sektor edukacji, szkoleń i młodzieży, do której należy złożyć wniosek.

Informacje, których należy szukać na stronie internetowej to **kod Narodowej Agencji (NA Code)** oraz sektory jej działania.

2.2. Wprowadzenie innych wymaganych informacji

Należy wypełnić wszystkie pozostałe wymagane na ekranie informacje. W podanym przykładzie należy jeszcze tylko wypełnić pole **Język używany do wypełnienia formularza**, korzystając z dostępnej listy rozwijanej.

Informacje na temat innych pól, które mogą się pojawić w formularzu dla danej akcji kluczowej, znajdują się poniżej w części [Pola obowiązkowe dla konkretnych akcji kluczowych](#)

Uwaga: Jeśli informacje w formularzu są wprowadzone niepoprawnie lub nie spełniają pewnych kryteriów, wyświetlany jest komunikat ostrzegawczy. Aby kontynuować, należy poprawić błędy.

3. Pola obowiązkowe dla konkretnych akcji kluczowych

W zależności od akcji kluczowej, w ramach której składany jest wniosek, konieczne może być podanie niektórych lub wszystkich poniższych informacji.

Niektóre formularze mogą wymagać podania dodatkowych informacji.

3.1. Formularze wniosku akcji KA1/KA3 oraz Europejskiego Korpusu Solidarności

- Tytuł projektu
- Tytuł projektu w języku angielskim
- Data rozpoczęcia projektu
- Całkowity czas trwania projektu
- Narodowa Agencja organizacji wnioskującej
- Język używany do wypełnienia formularza

Poniższy przykład ilustruje ekran Informacje o projekcie dla formularza wniosku akcji **KA131 - Projekty mobilności studentów i kadry instytucji szkolnictwa wyższego**

Content menu

- Context**
- Participating organisations
- Annexes 0
- Activities
- Checklist
- History

Context

Please note that the validity of the requested accreditation will be for the Calls 2021 to 2027

Project Start Date (dd/mm/yyyy) * Project Total Duration * Project End Date (dd/mm/yyyy) *

01/06/2021

National Agency of the Applicant Organisation * Language used to fill in the form *

i For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Protection of Personal Data

Please read our privacy statement to understand how we process and protect your personal data

3.2. Formularze wniosku akcji KA2

- Wszystkie powyższe informacje
- Główny cel projektu
- Typ projektu (Transnarodowe inicjatywy młodzieżowe)
- Akronim projektu

Oczekiwany rezultat

- Sekcja Informacje o projekcie jest zaznaczona jako wypełniona.

Content menu

- Context**
- Summary
- Participating organisations
- Consortium Description
- Follow Up
- Annexes 0
- Checklist
- History

Context

Please note that the validity of the requested accreditation will be for the Calls 2021 to 2027

National Agency of the Applicant Organisation * Language used to fill in the form *

PL01 (POLSKA) English

i For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Protection of Personal Data

Please read our privacy statement to understand how we process and protect your personal data

Powiązane strony

- [PL_Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [PL_Funkcje PDF](#)
- [PL_Historia](#)
- [PL_Informacje o projekcie](#)
- [PL_Jak wypełnić wniosek](#)
- [PL_Lista kontrolna](#)
- [PL_Moje kontakty](#)
- [PL_Moje wnioski](#)
- [PL_Możliwości](#)
- [PL_Organizacje uczestniczące](#)
- [PL_Osoby powiązane](#)
- [PL_Udostępnianie wniosku](#)
- [PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [PL_Załączniki](#)
- [PL_Złożenie wniosku](#)

PL_Organizacje uczestniczące

Informacja

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

Niniejsza strona ulegnie zmianie po opublikowaniu Przewodnika po programie Erasmus+ na nabór 2021 oraz po zintegrowaniu Systemu Rejestracji Organizacji z Platformą Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności.

- [O czym jest ta strona?](#)
- [Rola organizacji](#)
- [Jak wpisywać dane organizacji uczestniczących?](#)

O czym jest ta strona?

Organizacja uczestnicząca to każda organizacja lub nieformalna grupa młodych ludzi zaangażowanych w realizację projektu programu Erasmus+. W zależności od ich roli w projekcie organizacje uczestniczące mogą być wnioskodawcami lub partnerami (zwanymi również współwnioskodawcami, jeżeli są określani w momencie składania wniosku o dofinansowanie). Jeżeli dofinansowanie zostanie przyznane, wnioskodawcy stają się beneficjentami, a partnerzy mogą stać się współbeneficjentami, w przypadku gdy projekt jest finansowany na podstawie dofinansowania dla wielu beneficjentów.

[Erasmus+ Programme Guide 2020; Glossary](#)

Wszystkie organizacje uczestniczące w programie powinny być zarejestrowane w Systemie Rejestracji Organizacji i posiadać unikalny **numer identyfikacyjny organizacji (OID)**. Numer identyfikacyjny organizacji będzie potrzebny do uzupełnienia danych organizacji w formularzu wniosku. Dane organizacji nie mogą być aktualizowane za pośrednictwem formularza wniosku. Aktualizacji należy dokonać w Systemie Rejestracji Organizacji. Więcej informacji można znaleźć w [Przewodniku po Systemie Rejestracji Organizacji](#).

W zależności od rodzaju wypełnianego wniosku można w nim dodawać organizacje pełniące różne role w projekcie. W każdym przypadku:

- dane organizacji są automatycznie dodawane na podstawie wpisanego **numera identyfikacyjnego organizacji (OID)**,
- dodawane są osoby powiązane z daną organizacją,
- W przypadku niektórych projektów wymagana jest akredytacja jednej lub więcej organizacji uczestniczących.
- w zależności od rodzaju wniosku można wybrać dodatkowe organizacje,
- organizacje te mogą być następnie wpisane w innych sekcjach formularza wniosku, w których wykazuje się zaangażowanie poszczególnych organizacji w realizację projektu.

Rola organizacji

Rola organizacji może być różna w zależności od rodzaju wypełnianego wniosku. W przypadku niektórych wniosków jedyną organizacją uczestniczącą jest wnioskodawca, a w przypadku innych wniosków organizacje uczestniczące mogą pełnić różne role.

- **Wnioskodawca:** organizacja uczestnicząca lub nieformalna grupa (w przypadku projektów w sektorze młodzieży), która składa wniosek o dofinansowanie. Wnioskodawcy mogą występować indywidualnie lub w imieniu innych instytucji zaangażowanych w projekt. W tym ostatnim przypadku wnioskodawcą jest jednocześnie koordynatorem.
- **Konsorcjum:** co najmniej dwie organizacje uczestniczące, współpracujące w celu przygotowania i realizacji projektu lub działania w ramach projektu oraz monitorowania ich wyników. Konsorcjum może być krajowe (tj. angażować organizacje mające siedzibę w tym samym kraju) lub międzynarodowe (angażujące organizacje uczestniczące z różnych krajów).
- **Koordinator/ organizacja koordynująca:** organizacja uczestnicząca, która ubiega się o dofinansowanie w ramach programu Erasmus+ w imieniu konsorcjum organizacji partnerskich.
- **Partner (organizacja):** organizacja uczestnicząca zaangażowana w projekt, ale niebędąca wnioskodawcą.

[Erasmus+ Programme Guide 2020; Glossary](#)

Jak wpisywać dane organizacji uczestniczących?

Aby dowiedzieć się, jak wypełniać dane organizacji uczestniczących, należy kliknąć na poniższy link. W przypadku wątpliwości co do tego, jakie role organizacji będą wymagane w Państwa wniosku, prosimy wrócić do indeksu wypełnianego formularza.

PL_Dodawanie organizacji do wniosku

Informacja

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

Ta strona dotyczy:

- Erasmus+ Rok zaproszenia 2021
 - KA1 - Mobilność edukacyjna; z wyjątkiem KA121 - Akredytowane projekty dla mobilności osób uczących się i kadry w sektorze edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego i edukacji dorosłych
 - KA2 - Współpraca na rzecz innowacji i wymiany dobrych praktyk
- Europejski Korpus Solidarności Rok zaproszenia 2021
 - ESC30 - Projekty Solidarności

Na tej stronie wyjaśniono, jak wprowadzić dane organizacji wnioskującej w formularzu wniosku. Poniższy przykład przedstawia ekrany dodawania organizacji wnioskującej o **akredytację w programie Erasmus+ dla konsorcjów mobilności szkolnictwa wyższego (KA130-HED)**.

Uwaga

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

- [Wstępne wymagania](#)
- [Kolejne kroki - skrótowo](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Wstępne wymagania

- Organizacja wnioskująca (jak również wszystkie organizacje należące do konsorcjum, jeśli dotyczy) musi być zarejestrowana w Systemie Rejestracji Organizacji i posiadać ważny numer identyfikacyjny organizacji (OID).

Kolejne kroki - skrótowo

1. Wybór pozycji "Organizacja uczestnicząca"
2. Wprowadzanie informacji o organizacji

- 2.1. Wprowadzanie numeru identyfikacyjnego organizacji
3. Rozwinięcie drzewa nawigacji organizacji, organizacji wnioskującej lub innej, w zależności od wybranej akcji kluczowej
4. Uzpełnienie sekcji Profil
5. Akredytacja (jeśli dotyczy)
6. Dodawanie osób powiązanych
7. Uzpełnienie pozostałych sekcji dotyczących organizacji
8. Wyświetlanie/odświeżanie/usuwanie danych organizacji
 - 8.1. Usuwanie organizacji z wniosku
 - 8.2. Odświeżanie danych organizacji
 - 8.3. Wyświetlanie danych organizacji
9. Szczegóły dotyczące wniosku KA1 o dofinansowanie akredytowane
 - 9.1. KA121 - akredytowane projekty dla mobilności osób uczących się i kadry w sektorze edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego i edukacji dorosłych
 - 9.2. Szczegóły dotyczące akcji KA151 - akredytowane projekty mobilności młodzieży
10. Szczegóły dotyczące wniosku KA1 o dofinansowanie
 - 10.1. Projekty krótkoterminowe dotyczące mobilności osób uczących się i kadry w sektorze edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego oraz edukacji dorosłych
 - 10.2. Szczegóły dotyczące akcji KA152-YOU - Mobilność młodzieży, KA153-YOU - Projekty mobilności dla osób pracujących z młodzieżą, KA154-YOU - Działania na rzecz uczestnictwa młodzieży
11. Szczegóły dotyczące wniosku KA2 o dofinansowanie
 - 11.1. Organizacje wnioskujące i organizacje partnerskie
 - 11.2. KA210 - Partnerstwa na małą skalę
12. Szczegóły dotyczące Europejskiego Korpusu Solidarności
 - 12.1. ESC30 - Projekty Solidarności
 - 12.2. ESC51 - Projekty wolontariatu, praktyk zawodowych i miejsc pracy

Kolejne kroki - szczegółowo

1. Wybór pozycji "Organizacja uczestnicząca"

W formularzu wniosku należy wybrać pozycję **Organizacje uczestniczące** w menu zawartości.

- Aby wprowadzić dane organizacji wnioskującej, tak jak to opisano poniżej, należy przejść do sekcji **Organizacja wnioskująca** w **panelu nawigacyjnym**.
- Jeśli dotyczy, można również dodać **członków konsorcjum**. Dla każdego członka konsorcjum należy kliknąć przycisk **Dodaj członka konsorcjum** w prawym dolnym rogu ekranu i wprowadzić dane organizacji należącej do konsorcjum w sposób opisany poniżej na tej stronie.

W poniższym przykładzie należy dodać zarówno organizację wnioskującą, jak i członków konsorcjum.

Content menu

- Context
- Consortium Summary
- Participating organisations**
- Consortium Description
- Follow Up
- Checklist
- Annexes (0)

Navigation

- Participating organisations
- Applicant organisation
- Consortium members

Participating organisations

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration) [Hyperlink <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>]

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

Applicant organisation

| Applicant organisation OID | Legal name | Country | Actions |
|---|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="text" value="Applicant organisation O"/> | <input type="text" value="Legal name"/> | <input type="text" value="Country"/> | <input type="button" value="✖"/> |

Consortium members

A consortium must be composed of at least two higher education institutions.

No. of participating organisations 1

2. Wprowadzanie informacji o organizacji

2.1. Wprowadzanie numeru identyfikacyjnego organizacji

1. W polu **numer OID organizacji wnioskującej** (lub numer OID członka konsorcjum) należy wprowadzić numer identyfikacyjny organizacji wnioskującej (lub członka konsorcjum).
Format numeru identyfikacyjnego organizacji to E + 9-cyfrowy numer (np. E99999999) podany w Systemie Rejestracji Organizacji.
2. Dane organizacji powiązane z numerem identyfikacyjnym organizacji zostaną wprowadzane automatycznie do formularza wniosku
W poniższym przykładzie, **oficjalna nazwa** i **kraj** organizacji zostały wypełnione automatycznie. W **panelu nawigacyjnym** wyświetlona jest nazwa organizacji i jej numer OID.

Navigation <

Filter Collapse all

- Participating organisations
- 2** POLITECHNIKA GDANSKA (E10207973)
- Consortium members

Participating organisations

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration) [Hyperlink <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>]

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

Applicant organisation

| Applicant organisation OID | Legal name | Country | Actions |
|----------------------------|----------------------|---------|------------------------------|
| 1 E10207973 | POLITECHNIKA GDANSKA | Poland | 2 [X] [Refresh] [Eye] |

Consortium members

X A consortium must be composed of at least two higher education institutions.

No. of participating organisations 1

+ Add a consortium member

Jeśli wprowadzony numer identyfikacyjny organizacji nie zostanie znaleziony, wyświetlony zostanie komunikat o błędzie.

| Organisation ID | Legal name | Country | Actions |
|-----------------|------------|---------|----------|
| E12345678 | Legal name | Country | X |

Organisation ID has not been found

X 404 Not Found
Organisation with oid:E12345678 was not found.

The hosting partner organisations are organisations who will host...

3. Rozwinięcie drzewa nawigacji organizacji, organizacji wnioskującej lub innej, w zależności od wybranej akcji kluczowej

Aby wypełnić wszystkie wymagane sekcje dla organizacji wnioskującej, należy rozwinąć drzewo nawigacyjne, w którym dostępne są różne podsekcje. W poniższym przykładzie widoczne są pozycje: **Profil**, **Akredytacja**, **Osoby powiązane** oraz **Cele i działania organizacji**. Z wyjątkiem Akredytacji we wszystkich sekcjach znajduje się czerwony znak **X**, co oznacza, że nie uzupełniono wszystkich wymaganych informacji.

Navigation

Filter Collapse all

- ✖ Participating organisations
- ✖ POLITECHNIKA GDANSKA (E10207973)
- ✖ Profile
- ✔ Accreditation
- ✖ Associated persons
- ✖ Background and experience
- ✖ Consortium members

Participating organisations

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration) [Hyperlink <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>]

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

Applicant organisation

| Applicant organisation OID | Legal name | Country | Actions |
|--|---|-------------------------------------|--|
| <input type="text" value="E10207973"/> | <input type="text" value="POLITECHNIKA GDANSKA"/> | <input type="text" value="Poland"/> | <input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="👁"/> |

Consortium members

✖ A consortium must be composed of at least two higher education institutions.

No. of participating organisations: 1

Przykładowy ekran sekcji Organizacja wnioskująca dla formularza akcji **KA131 - Projekty mobilności studentów i kadry instytucji szkolnictwa wyższego**

Navigation

Filter Expand all

- ✖ Participating organisations
- ✖ Applicant organisation
- ✖ Profile
- ✖ Accreditation
- ✖ Erasmus Policy Statement
- ✖ Associated persons

Participating organisations

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration) [Hyperlink <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>]

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

Applicant organisation

| Applicant organisation OID | Legal name | Country | Actions |
|--|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="text" value="Applicant organis"/> | <input type="text" value="Legal name"/> | <input type="text" value="Country"/> | <input type="button" value="✖"/> |

Are you applying on behalf of a mobility consortium? Yes No

4. Uzupełnienie sekcji Profil

1. W poniższym przykładzie przyciski dla **instytucji publicznej i organizacji non-profit** są wstępnie zaznaczone na **Tak**, zgodnie z informacjami o organizacji dostępnymi w Systemie Rejestracji Organizacji. W razie potrzeby można zaktualizować te informacje.
2. Następnie należy wybrać **typ organizacji** z listy rozwijanej. Jeśli w przeszłości złożono już wniosek do programu Erasmus+, pole **Typ organizacji** zostanie wstępnie wypełnione. Należy upewnić się, że wyświetlane dane są prawidłowe. Jeżeli nie, należy wybrać poprawną opcję w menu rozwijanym.

W przypadku niektórych typów organizacji (np. fundacja, organizacja pozarządowa/stowarzyszenie, przedsiębiorstwo społeczne) należy również wybrać główny sektor działalności z drugiej listy rozwijanej.

5. Akredytacja (jeśli dotyczy)

W zależności od typu akcji oraz instytucji może być wymagane wypełnienie sekcji Akredytacja dla danego wniosku.

Jeżeli wymogi akredytacyjne zostały już spełnione, sekcja jest oznaczona jako kompletna, w przeciwnym razie dostępne jest pole **Akredytacja**.

Po kliknięciu pozycji **Akredytacja** w drzewie nawigacji otworzy się nowe okno o nazwie **Akredytacja: Nazwa instytucji i numer OID**. Z listy rozwijanej należy wybrać **Tak**, jeżeli instytucja jest szkołą wyższą.

W zależności od wniosku i tego, czy dla danej instytucji została już przyznana akredytacja, wyświetlana jest akredytacja lub komunikat o błędzie.

6. Dodawanie osób powiązanych

Aby uzyskać więcej informacji na temat dodawania osób powiązanych, należy zapoznać się ze stroną [Osoby powiązane](#).

Navigation

Q Filter Collapse all

- Participating organisations
- POLITECHNIKA GDANSKA (E10207973)**
- Profile
- Accreditation
- Associated persons
- Background and experience
- Consortium members

Participating organisations

Please complete this information about key persons in your organisation who will be implementing the project.

The **legal representative** is the person with authorisation to represent the organisation in legal agreements and contracts.

The **Primary contact person** is the main person in charge and the first contact point for everything that has to do with your project. You can also add other contact persons.

If needed, one person can have more than one role. For example, a legal representative can also be the primary contact person. However, you need to name at least two different persons to make sure it is always possible to contact your organisation even if one of them is not available.

Associated persons : POLITECHNIKA GDANSKA (E10207973)

✘ At least one and at most one associated person must be a Primary Contact Person

| Last name | First name | Email address | Legal representative | Primary contact person | Actions |
|--|------------|---------------|----------------------|------------------------|---------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> + Add an associated person Q Search on my contact list </div> | | | | | |

7. Uzupełnienie pozostałych sekcji dotyczących organizacji

W zależności od formularza wniosku może być konieczne wypełnienie różnych sekcji dodatkowych.

W poniższym przykładzie należy wypełnić sekcję **Cele i działania organizacji**, podając wymagane informacje w dostępnych polach.

Navigation

Q Filter Collapse all

- Participating organisations
- POLITECHNIKA GDANSKA (E10207973)**
- Profile
- Accreditation
- Associated persons
- SURNAME Magdalena
- Background and experience**
- Consortium members

Participating organisations

Background and experience : POLITECHNIKA GDANSKA (E10207973)

Please briefly present your organisation, including information on its aims, target groups, regular activities and other relevant aspects. *

Information here... 5000

What are the activities and experience of your organisation in the areas relevant for this consortium? *

Information here... 5000

What are the skills and expertise of key staff/persons of your organisation related to the purpose of this consortium? *

Information here... 5000

Navigation

Q Filter Collapse all

- Participating organisations
- POLITECHNIKA GDANSKA (E10207973)**
- Profile
- Accreditation
- Associated persons
- SURNAME Magdalena
- Background and experience**
- Consortium members

Participating organisations

Background and experience : POLITECHNIKA GDANSKA (E10207973)

Please briefly present your organisation, including information on its aims, target groups, regular activities and other relevant aspects. *

Information here... 4979

What are the activities and experience of your organisation in the areas relevant for this consortium? *

Information here... 4980

What are the skills and expertise of key staff/persons of your organisation related to the purpose of this consortium? *

Information here... 4980

8. Wyświetlanie/odświeżanie/usuwanie danych organizacji

Po wprowadzeniu numeru OID organizacji dostępne są następujące opcje:

1. Usuń wybraną organizację z wniosku
2. Odśwież dane organizacji
3. Wyświetl dane organizacji

8.1. Usuwanie organizacji z wniosku

Kliknięcie na **X** spowoduje wyświetlenie okienka z prośbą o potwierdzenie **chęci usunięcia organizacji wnioskującej**.

Należy uważnie przeczytać komunikat i kliknąć **TAK**, aby usunąć organizację. Wszystkie powiązane dane zostaną również usunięte z formularza wniosku.

8.2. Odświeżanie danych organizacji

Jeśli dane zostały zaktualizowane w Systemie Rejestracji Organizacji, kliknięcie przycisku **Odśwież** pozwala na odświeżenie danych organizacji w bieżącym wniosku.

8.3. Wyświetlanie danych organizacji

Klikając na nazwę organizacji w drzewie nawigacji, można wyświetlić jej dane dla danego wniosku. Można również kliknąć na przycisk **Widok (oko)** na ekranie Organizacja wnioskująca.

Jeśli wymagane są jakiegokolwiek aktualizacje danych organizacji, należy ich dokonać w Systemie Rejestracji Organizacji. Szczegółowe informacje na ten temat znajdują się w części [Zmiana danych organizacji](#).

9. Szczegóły dotyczące wniosku KA1 o dofinansowanie akredytowane

9.1. KA121 - akredytowane projekty dla mobilności osób uczących się i kadry w sektorze edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego i edukacji dorosłych

Numer identyfikacyjny organizacji należy podać w sekcji **Akredytacja** formularza wniosku, zamiast sekcji Organizacje uczestniczące. Numer identyfikacyjny organizacji jest wtedy wypełniany automatycznie na stronie Organizacje uczestniczące. Więcej informacji na ten temat znajduje się na stronie [Akredytacji](#) (Jest dostępny tylko w języku angielskim).




Uwaga: Organizacja musi posiadać ważną akredytację lub złożony wniosek o akredytację (KA120) przed wypełnieniem wniosku KA121 - akredytowane projekty dla mobilności osób uczących się i kadry w sektorze edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego i edukacji dorosłych.

Content menu

- [Accreditation](#)
- ✓ Participating Organisations
- [Erasmus Plan](#)
- [Activities](#)
- [Annexes](#) (0)
- [Checklist](#)
- [History](#)

Accreditation




Vocational Education and Training

| Organisation ID | Accreditation Type | Accreditation Code | Actions |
|-----------------|--------------------|----------------------|---|
| E10178247 | Accreditation Type | 2020-1-PL01-KA120-VE |    |

National Agency of the Applicant Organisation * Language used to fill in the form *

National Agency of the Applicant Organisation Language used to fill in the form

Grant agreement start date * Grant agreement duration * Grant agreement end date *

dd/mm/yyyy   dd/mm/yyyy 

Protection of Personal Data

Please read our privacy statement to understand how we process and protect your [personal data](#)

Navigation




Filter Expand all

- ✓ Participating Organisations
 - ✓ Zespół Szkół Drzewnych i Ochrony Środowiska w Zwierzyncu (E10178247)
 - ✓ Profile

Participating Organisations

The information about your organisation has been loaded automatically. If needed, you can change this information in the Organisation Registration System: [here](#)

Applicant organisation

| Organisation ID | Legal name | Country | Actions |
|-----------------|----------------------------------|---------|---|
| E10178247 | Zespół Szkół Drzewnych i Ochrony | Poland |    |

9.2. Szczegóły dotyczące akcji KA151 - akredytowane projekty mobilności młodzieży

Niniejsza sekcja w menu zawartości, w drzewie nawigacyjnym i w tytule strony nazywa się **Organizacja wnioskująca**, a nie Organizacja uczestnicząca.

Uwaga: Organizacja musi posiadać ważną akredytację lub złożony wniosek o akredytację (KA150-YOU) przed wypełnieniem wniosku dla akcji KA151-YOU - akredytowane projekty mobilności młodzieży. Więcej informacji na ten temat znajduje się na stronie [Akredytacji](#).

10. Szczegóły dotyczące wniosku KA1 o dofinansowanie

10.1. Projekty krótkoterminowe dotyczące mobilności osób uczących się i kadry w sektorze edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego oraz edukacji dorosłych

W przypadku wszystkich projektów realizowanych w ramach akcji KA122 organizacja wnioskująca może współpracować z organizacjami wspierającymi i goszczącymi, które nie są zarejestrowane w Systemie Rejestracji Organizacji i w związku z tym nie posiadają numeru OID.

Domyślnie dostępne są przyciski umożliwiające dodanie organizacji goszczących posiadających lub nieposiadających numeru OID. Aby dodać organizacje wspierające, należy najpierw zaznaczyć odpowiednie pole wyboru na dole ekranu.

Organizacje goszczące muszą znajdować się w innym kraju niż kraj organizacji wnioskującej.

10.1.1. Dodawanie organizacji goszczącej/wspierającej posiadającej numer OID

1. Aby dodać organizację goszczącą lub wspierającą posiadającą numer OID, należy kliknąć odpowiedni przycisk
2. Fill in the Organisation ID in the dedicated field, the remaining details are retrieved automatically from the Organisation Registration system. Następnie należy wprowadzić numer OID organizacji w przeznaczonym do tego polu. Reszta informacji zostanie pobrana automatycznie z Systemu Rejestracji Organizacji

W poniższym przykładzie dodano organizację goszczącą.

The hosting partner organisations are organisations who will host the participants in your activities. To edit the details of a hosting organisation use the options button on the right side of the table. You can use an Organisation ID to fill in all the information instantly, or you can provide the needed information manually.

Hosting Organisations

1

+ Add Hosting Organisation with OID + Add Hosting Organisation without OID

2

Hosting Organisations

| Organisation ID | Legal name | Country | Actions |
|-----------------|------------|---------|---------|
| E10000006 | Legal name | Country | |

Hosting Organisations

| Organisation ID | Legal name | Country | Actions |
|-----------------|---------------------|---------|---------|
| E10000006 | Sapienza ed Abilità | Italy | |

+ Add Hosting Organisation with OID + Add Hosting Organisation without OID

10.1.2. Dodawanie organizacji goszczącej/wspierającej nieposiadającej numeru OID

1. Aby dodać organizację goszczącą lub wspierającą nieposiadającą numeru OID, należy kliknąć odpowiedni przycisk
2. Otworzy się nowe okno, w którym należy uzupełnić wszystkie wymagane informacje dotyczące organizacji, po czym kliknąć przycisk **Zapisz**. Formularz jest identyczny dla organizacji goszczących i wspierających.

W poniższym przykładzie dodano organizację wspierającą.

Please identify the planned supporting organisations here. You can use an Organisation ID to fill in all the information instantly, or you can provide the needed information manually.

Supporting Organisations

+ Add Supporting Organisation with OID
+ Add Supporting Organisation without OID

Supporting Organisation Details

Legal name * Country *

Legal name

Region * City * 244

Region

City

Website * 235

Website

Is the organisation a public body? Yes No

Is the organisation a non-profit? Yes No

Cancel
Save

10.2. Szczegóły dotyczące akcji KA152-YOU - Mobilność młodzieży, KA153-YOU - Projekty mobilności dla osób pracujących z młodzieżą, KA154-YOU - Działania na rzecz uczestnictwa młodzieży

Projekty KA152, KA153 i KA154 wymagają **organizacji wnioskującej** i jednej lub więcej **organizacji partnerskich**. Akredytacja i konsorcjum nie są wymagane.

Każdy formularz wniosku zawiera sekcję do wypełnienia podstawowych danych dotyczących organizacji wnioskującej i pierwszej organizacji partnerskiej. W razie potrzeby można dodać kolejnych partnerów, klikając przycisk **Dodaj organizację partnerską** w prawym dolnym rogu ekranu.

Poniżej przedstawiono przykładowy ekran sekcji Organizacje uczestniczące dla formularza wniosku **KA152-YOU - Mobilność młodzieży**:

Application details

Form ID : KA152-YOU-BA70FF2A
 Title : EAC IT TRAINING
 Programme : Erasmus+ - Call : 2021- Round : Round 1 - Key action : KA1 - Action type : KA152-YOU - Mobility of young people

57 days left! DRAFT Draft

Content menu

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

Navigation

Filter Expand all

- Participating Organisations
 - Undefined applicant organisation
 - Partner Organisations
 - Undefined partner organisation

Participating Organisations

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](#)

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

Applicant

| Applicant organisation OID | Legal name | Country | Actions |
|----------------------------|------------|---------|---------|
| Applicant organisation | Legal name | Country | ✖ |

Partner Organisations

| Partner organisation OID | Legal name | Country | Actions |
|--------------------------|------------|---------|---------|
| Partner organisation C | Legal name | Country | ✖ |

N° of participating organisations 2

+ Add partner organisation

11. Szczegóły dotyczące wniosku KA2 o dofinansowanie

11.1. Organizacje wnioskujące i organizacje partnerskie

Projekty KA2 wymagają **organizacji wnioskującej** i jednej lub więcej organizacji partnerskich. Akredytacja i konsorcjum nie są wymagane.

Każdy formularz wniosku zawiera sekcję do wypełnienia podstawowych danych dotyczących organizacji wnioskującej i pierwszej organizacji partnerskiej. W razie potrzeby można dodać kolejnych partnerów, klikając przycisk **Dodaj organizację partnerską** w prawym dolnym rogu ekranu.

Poniżej przedstawiono przykładowy ekran sekcji Organizacje uczestniczące dla formularza wniosku **Partnerstwa współpracy w sektorze edukacji szkolnej (KA220-SCH)**:

Form ID : KA220-VET-98B7C991
 Title : Parteneriat de cooperare pentru educatie vocationala si formare EAC IT TRAINING
 Programme : Erasmus+ - Call : 2021- Round : 1 - Key action : KA2 - Action type : KA220-VET - Cooperation partnerships in vocational education and training

61 days left! DRAFT Draft

Content menu

- Context
- Participating Organisations**
- Project Description
- Preparation
- Management
- Production of Project Results
- Multiplier Events
- Learning, Teaching, Training Activities
- Timetable
- Special Costs
- Follow-up
- Budget Summary

Navigation

Filter Expand all

- Participating Organisations
 - Undefined applicant organisation
 - Partner Organisations
 - Undefined partner organisation

Participating Organisations

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](#)

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

Applicant

| Applicant organisation OID | Legal name | Country | Actions |
|----------------------------|------------|---------|---------|
| Applicant organisation | Legal name | Country | ✖ |

Partner Organisations

| Partner organisation OID | Legal name | Country | Actions |
|--------------------------|------------|---------|---------|
| Partner organisation C | Legal name | Country | ✖ |

No. of participating organisations 2

+ Add partner organisation

11.2. KA210 - Partnerstwa na małą skalę

W przypadku akcji **KA210 - Partnerstwa na małą skalę** należy również wypełnić sekcję **Ustalenia dotyczące współpracy**. Należy wybrać odpowiednią pozycję w **drzewie nawigacyjnym**, a następnie wprowadzić wymagane informacje.

The screenshot displays the 'Participating Organisations' section of the application form. On the left, a navigation tree is visible with 'Cooperation arrangements' highlighted. The main form area contains several text input fields with the following labels and character counts:

- How was the partnership formed? What are the strengths that each partner will bring to the project? * (3000)
- About the partnership. (2978)
- How will you ensure sound management of the project and good cooperation and communication between partners during project implementation? * (2990)
- Management (2982)
- Have you used or do you plan to use Erasmus+ platforms for preparation, implementation or follow-up of your project? If yes, please describe how. (2982)
- Erasmus+ platforms
- Please describe the tasks and responsibilities of each partner organisation in the project. * (2974)
- Tasks and responsibilities

12. Szczegóły dotyczące Europejskiego Korpusu Solidarności

12.1. ESC30 - Projekty Solidarności

W przypadku akcji ESC30 - Projekty Solidarności, należy wypełnić sekcję **Uczestnicy grupy**.

W tym miejscu należy podać indywidualny numer **PRN (Personal Reference Number)** uczestników grupy (minimum 5) biorącej udział w projekcie. Je żeli numer **PRN** zostanie rozpoznany, pola **Imię**, **Nazwisko** i **Kraj zamieszkania** zostaną uzupełnione automatycznie. W razie potrzeby można dodać dodatkowych uczestników za pomocą przycisku **DODAJ UCZESTNIKA**.

The screenshot shows the 'Applicant Organisation' section of the application form. The navigation tree on the left has 'Composition of the Group' selected. The main form area displays a table for 'Composition of the Group' with the following columns: PRN, First Name, Last Name, Country of residence, and Action. A modal window is open, showing a form to add a new member with the PRN 1234567890, First Name Anna, Last Name Lopes, and Country of residence Spain. The 'Add Member' button is highlighted.

| PRN | First Name | Last Name | Country of residence | Action |
|------------|------------|-----------|----------------------|--------|
| 1234567890 | Anna | Lopes | Spain | ✖ |

12.2. ESC51 - Projekty wolontariatu, praktyk zawodowych i miejsc pracy

Numer identyfikacyjny organizacji należy wpisać w części **Akredytacja** formularza, zamiast w części Organizacje uczestniczące. Numer identyfikacyjny organizacji jest wtedy automatycznie wypełniany na ekranie. Na stronie [Akredytacja \(ESC51\) \(ESC51\)](#) pokazano, jak dodać akredytację [ESC50 - Znak Jakości](#) do wniosku o dofinansowanie.

Uwaga: Przed wypełnieniem formularza ESC51 - Projekty wolontariatu, praktyk zawodowych i miejsc pracy, organizacja musi posiadać ważny Znak Jakości lub złożony formularz aplikacyjny [ESC50 - Znak Jakości](#)

Oczekiwany rezultat

- Wszystkie dane zostały wprowadzone dla wszystkich organizacji uczestniczących
- Sekcja **Organizacje uczestniczące** jest oznaczona jako kompletna

The screenshot displays the 'Application details' interface, which is divided into two main sections: 'Content menu' and 'Navigation'.

Content menu: This section lists various components of the application, each with a green checkmark indicating completion:

- Context
- Priorities and Topics
- Project description
- Participating Organisations** (highlighted with a blue bar)
- Activities
- Budget Summary
- Follow up
- Project Summary

Navigation: This section shows a hierarchical tree structure of the application details:

- [-] **Participating Organisations**
 - ✓ Scoala Gimnaziala
 - [+] Speciala petru Deficienti de Auz "Kozmutza Flora" (E10008972)
- [-] **Partner Organisations**
 - ✓ Sprachheilschule
 - [+] Celle Förderschule Schwerpunkt Sprache (E10001815)
 - [+] ✓ Ecole Ozanam (E10008663)
- ✓ Cooperation arrangements

At the top of the 'Navigation' section, there is a search bar with a magnifying glass icon, a 'Filter' button, and an 'Expand all' button with a downward arrow icon.

Powiązane strony

- [PL_Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [PL_Funkcje PDF](#)
- [PL_Historia](#)
- [PL_Informacje o projekcie](#)
- [PL_Jak wypełnić wniosek](#)
- [PL_Lista kontrolna](#)
- [PL_Moje kontakty](#)
- [PL_Moje wnioski](#)
- [PL_Możliwości](#)
- [PL_Organizacje uczestniczące](#)
- [PL_Osoby powiązane](#)
- [PL_Udostępnianie wniosku](#)
- [PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [PL_Załączniki](#)
- [PL_Złożenie wniosku](#)

PL_Osoby powiązane

Informacja

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

Ta strona dotyczy:

- **Erasmus+ Rok zaproszenia 2021**
 - **Wszystkie akcje;** oprócz:
 - KA121 - Akredytowane projekty dla mobilności osób uczących się i kadry
 - KA151 - Akredytowane projekty mobilności młodzieży
- **Europejski Korpus Solidarności Rok zaproszenia 2021**
 - **Wszystkie akcje;** oprócz:
 - ESC51 - Projekty wolontariatu, praktyk zawodowych i miejsc pracy

Na tej stronie wyjaśniono, jak dodać dane **osób powiązanych** dla organizacji uczestniczącej w formularzu wniosku. Osoby powiązane mogą zostać dodane dopiero po dodaniu organizacji (wnioskującej lub innej) do projektu. We wniosku należy podać przynajmniej jedną osobę kontaktową, ale zdecydowanie zaleca się dodanie co najmniej dwóch różnych osób kontaktowych. .

Poniższe informacje należy wypełnić zarówno dla organizacji wnioskującej, jak i dla organizacji partnerskiej/uczestniczącej. W naszym przykładzie przedstawiono sposób dodawania osób powiązanych dla organizacji wnioskującej o **akredytację w programie Erasmus+ dla konsorcjów mobilności szkolnictwa wyższego (KA130-HED)**.

W przypadku formularzy wniosków **KA121 - Akredytowane projekty dla mobilności osób uczących się i kadry**, **KA151 - Akredytowane projekty mobilności młodzieży** i **ESC51 - Projekty wolontariatu, praktyk zawodowych i miejsc pracy** nie można dodawać osób powiązanych w formularzu. Osoby powiązane dla tych projektów są automatycznie przenoszone do systemu zarządzania projektami Narodowej Agencji po złożeniu wniosku. Są to te same osoby, które zostały dodane do powiązanego wniosku o akredytację/Znak Jakości. Osoby powiązane z tymi działaniami nie będą widoczne w akredytowanym wniosku o dofinansowanie.

Uwaga

Należy pamiętać, że w przypadku poniższych akcji kontakt dla **Wsparcia językowego online** jest automatycznie przypisywany w następujący sposób:

- KA121 - Akredytowane projekty dla mobilności osób uczących się i kadry: Osobą kontaktową jest główna osoba kontaktowa powiązanego wniosku KA120
- KA151 - Akredytowane projekty mobilności młodzieży: Osobą kontaktową jest główna osoba kontaktowa powiązanego wniosku KA150
- ESC51 - Projekty wolontariatu, praktyk zawodowych i miejsc pracy: Osobą kontaktową jest główna osoba kontaktowa powiązanego wniosku ESC50

Uwaga

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

- [Wstępne wymagania](#)
- [Kolejne kroki - skrótowo](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Wstępne wymagania

- Prawidłowy numer OID organizacji został wprowadzony w polu Organizacja uczestnicząca i/lub Organizacja wnioskująca.

Kolejne kroki - skrótowo

1. Wybór pozycji "Osoby powiązane"
2. Dodawanie osoby kontaktowej za pomocą przycisku "Dodaj osobę powiązaną"
 - 2.1. Wprowadzanie odpowiednich danych
 - 2.2. Wybór roli osoby powiązanej za pomocą odpowiednich przycisków
 - 2.3. "Przedstawiciel prawny" i "Główna osoba kontaktowa"
 - 2.4. Osoba kontaktowa dla "wsparcia językowego online"
 - 2.5. Opcja "Dodawanie do mojej listy kontaktów"
 - 2.6. Zapisywanie osoby powiązanej
3. Dodawanie istniejącej osoby kontaktowej korzystając z funkcji "Szukaj na mojej liście kontaktów"
 - 3.1. Wybór pozycji "Szukaj na mojej liście kontaktów"
 - 3.2. Wybór osoby z listy kontaktów do dodania i kliknięcie przycisku "Zapisz"
 - 3.3. Przypisywanie ról do dodanych osób kontaktowych
4. Dodawanie dodatkowych osób kontaktowych
5. Zmiana ról osób kontaktowych
6. Aktualizacja lub usunięcie osoby powiązanej

Kolejne kroki - szczegółowo

1. Wybór pozycji "Osoby powiązane"

Aby wyświetlić panel dodawania **Osoby powiązanej**, należy kliknąć pozycję **Osoby powiązane** pod organizacją, dla której użytkownik chce dodać osobę powiązaną.

2. Dodawanie osoby kontaktowej za pomocą przycisku "Dodaj osobę powiązaną"

Aby dodać osobę powiązaną, należy kliknąć przycisk **Dodaj osobę powiązaną**.

2.1. Wprowadzanie odpowiednich danych

Otworzy się okno **Dodawania osoby powiązanej**. Należy uzupełnić wymagane informacje dotyczące dodawanej osoby kontaktowej w odpowiednich polach.

The image shows a web form titled "Create an associated person". A modal window is open over the form, showing the following fields and options:

- Title: Mrs (247)
- Position: Position (250)
- Last name: Surname (243)
- First name: Anna (246)
- Telephone: +123456789
- Email: anna@testmail.com (233)
- Legal representative:
- Primary contact person:
- Add to my contact list:
- Online linguistic support:

Buttons: Cancel, Save

2.2. Wybór roli osoby powiązanej za pomocą odpowiednich przycisków

Osoby powiązane to osoby związane z projektem w wybranej organizacji. Osoby te mogą pełnić różne role: **Przedstawiciel prawny**, **Główna osoba kontaktowa** oraz, w przypadku niektórych akcji, **Wsparcie językowe online**.

Pierwsza osoba dodana w formularzu jest domyślnie **Główną osobą kontaktową**. Odpowiednie pole wyboru jest wstępnie zaznaczone i wyszarzone. Można to [zmienić później](#), po dodaniu kolejnych osób powiązanych.

W przypadku wyboru roli przedstawiciela prawnego, pole **Stanowisko** staje się obowiązkowe.

The image shows a close-up of the "Create an associated person" form, focusing on the role selection options:

- Legal representative:
- Primary contact person:
- Add to my contact list:
- Online linguistic support:

Buttons: Cancel, Save

2.3. "Przedstawiciel prawny" i "Główna osoba kontaktowa"

Należy wskazać co najmniej dwa rodzaje osób powiązanych: **przedstawiciela prawnego** i **główną osobę kontaktową**. Przedstawiciel prawny to osoba upoważniona do reprezentowania organizacji w umowach i innych porozumieniach prawnych.

Główna osoba kontaktowa jest główną osobą odpowiedzialną i pierwszą osobą kontaktową dla wszystkiego, co ma związek z projektem. Jedna osoba może pełnić więcej niż jedną rolę.

Uwaga

Tylko jedna osoba może pełnić rolę głównej osoby kontaktowej.

2.4. Osoba kontaktowa dla "wsparcia językowego online"

Osoba kontaktowa dla **wsparcia językowego online** to osoba, która otrzymuje pocztą elektroniczną osobiste poświadczenia umożliwiające dostęp do Systemu Obsługi Licencji Wsparcia Językowego Online. Dlatego w przypadku niektórych akcji przycisk wyboru **Wsparcie językowe online** jest dostępny podczas dodawania osoby powiązanej. Osoba kontaktowa dla wsparcia językowego online i Główna osoba kontaktowa nie muszą być tą samą osobą.

Dodanie osoby kontaktowej dla **wsparcia językowego online** jest obowiązkowe w formularzach dla następujących akcji:

- KA122-SCH, KA122-VET, KA122-ADU - Projekty krótkoterminowe dotyczące mobilności osób uczących się i kadry w sektorze edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego oraz edukacji dorosłych
- KA131-HED - Projekty mobilności studentów i kadry instytucji szkolnictwa wyższego
- KA152-YOU - Mobilność młodzieży
- KA153-YOU - Projekty mobilności dla osób pracujących z młodzieżą
- KA154-YOU - Działania na rzecz uczestnictwa młodzieży

Uwaga

Tylko jedna osoba może pełnić rolę osoby kontaktowej dla wsparcia językowego online.

2.5. Opcja "Dodawanie do mojej listy kontaktów"

Przycisk **Dodaj do mojej listy kontaktów** jest również dostępny w oknie **Dodaj osobę powiązaną**. Po wybraniu tej opcji wprowadzone tu dane kontaktowe są zapisywane na liście kontaktów.

Zapisane kontakty są dostępne na liście [PL_Moje kontakty](#) i można je w każdej chwili wyświetlić z menu głównego.

Create an associated person

Title: Mrs (247) Position: Position (250)

Last name: * First name: *

+123456789 anna@testmail.com

Legal representative Primary contact person Add to my contact list Online linguistic support

Cancel Save

2.6. Zapisywanie osoby powiązanej

Po wybraniu ról i określeniu, czy kontakt ma zostać zapisany, należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Create an associated person

Title: Mrs (247) Position: Position (250)

Last name*: Surname (243) First name*: Anna (246)

Telephone*: +123456789 Email*: anna@testmail.com (233)

Legal representative Primary contact person Add to my contact list Online linguistic support

Create an associated person

Title: Mrs (247) Position: Position (250)

Last name*: Surname (243) First name*: Anna (246)

Telephone*: +123456789 Email*: anna@testmail.com (233)

Legal representative Primary contact person Add to my contact list Online linguistic support

Cancel Save

W panelu **Organizacje uczestniczące** na liście osób powiązanych z daną organizacją pojawi się dodana osoba wraz z wybraną rolą (rolami).

Navigation

Filter Expand all

- Participating organisations
- UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)
 - Profile
 - Accreditation
 - Erasmus Policy Statement
 - Associated persons**
 - Surname Anna

Participating organisations

Associated persons : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

| Last name | First name | Email address | Legal representative | Online linguistic support | Primary contact person | Actions |
|-----------|------------|-------------------|----------------------|---------------------------|------------------------|---------|
| Surname | Anna | anna@testmail.com | | ✓ | ✓ | ✕ ✎ |

+ Add an associated person Search on my contact list

3. Dodawanie istniejącej osoby kontaktowej korzystając z funkcji "Szukaj na mojej liście kontaktów"

3.1. Wybór pozycji "Szukaj na mojej liście kontaktów"

Jeżeli osoba kontaktowa, którą użytkownik chce dodać do formularza wniosku, znajduje się już na [liście kontaktów](#), można użyć opcji **Szukaj na mojej liście kontaktów** aby dodać tę osobę z [listy kontaktów](#) do formularza.

W tym celu należy kliknąć przycisk **Szukaj na mojej liście kontaktów**.

Navigation

Filter Expand all

- Participating organisations
- UNIwersytet w Białymstoku (E10208686)
 - Profile
 - Accreditation
 - Erasmus Policy Statement
 - Associated persons

Participating organisations

Associated persons : UNIwersytet w Białymstoku (E10208686)

At least one and at most one associated person must be a Primary Contact Person

At least one and at most one associated person must be a Online linguistic support.

| Last name | First name | Email address | Legal representative | Online linguistic support | Primary contact person | Actions |
|-----------|------------|---------------|----------------------|---------------------------|------------------------|---------|
|-----------|------------|---------------|----------------------|---------------------------|------------------------|---------|

+ Add an associated person

Search on my contact list

3.2. Wybór osoby z listy kontaktów do dodania i kliknięcie przycisku "Zapisz"

Otworzy się okno **Szukaj na mojej liście kontaktów**. Należy wybrać osobę do dodania do formularza i kliknąć przycisk **Dodaj**. Można dodać więcej niż jedną osobę w tym samym czasie. Maksymalna dozwolona liczba to trzy.

Po wybraniu osoby kontaktowej, należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Search on my contact list

| First name | Last name | Email address | Telephone | Actions |
|------------|-------------|-----------------------|--------------|---------|
| Anna | FAMILY-NAME | anna@test.com | +48987456123 | Add |
| Isabella | NAME | isabella@testmail.com | +123456789 | Add |
| Michael | TESTUSER | michael@testmail.com | +48123456789 | Add |
| first | last | ba@bnc.com | +9988999 | Add |

Search on my contact list

| First name | Last name | Email address | Telephone | Actions |
|------------|-------------|-----------------------|--------------|---------|
| Anna | FAMILY-NAME | anna@test.com | +48987456123 | Add |
| Isabella | NAME | isabella@testmail.com | +123456789 | Added |
| Maria | TEST USER | maria@testmail.com | +48123456789 | Add |

Items per page: 10 1 - 10 of 15

Cancel Save

Lista osób powiązanych jest teraz widoczna w panelu organizacji uczestniczących. W podanym przykładzie nadal widoczne są powiadomienia o głównej osobie kontaktowej i osobie kontaktowej dla wsparcia językowego online.

W panelu nawigacyjnym dodana osoba kontaktowa jest oznaczona czerwonym znakiem X, co oznacza, że nadal brakuje niektórych informacji.

Navigation < **Participating organisations**

Search: Filter Expand all

- Participating organisations
 - UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)
 - Profile
 - Accreditation
 - Erasmus Policy Statement
 - Associated persons**
 - NAME Isabella

3.3. Przypisywanie ról do dodanych osób kontaktowych

W panelu nawigacyjnym należy kliknąć osobę kontaktową i przypisać role, wybierając odpowiednie pola. W podanym przykładzie zaznaczono opcje **Główna osoba kontaktowa** i **Wsparcie językowe online**. Zmiany są zapisywane na bieżąco.

W panelu nawigacyjnym powiązana osoba jest teraz zaznaczona zieloną ikonką potwierdzenia.

Navigation < **Participating organisations**

Search: Filter Expand all

- Participating organisations
 - UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)
 - Profile
 - Accreditation
 - Erasmus Policy Statement
 - Associated persons
 - NAME Isabella**

Po kliknięciu opcji **Osoby powiązane** w panelu nawigacyjnym zostanie wyświetlona tabela z listą osób kontaktowych. W poszczególnych kolumnach widoczne są również przypisane role.

Navigation < **Participating organisations**

Search: Filter Expand all

- Participating organisations
 - UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)
 - Profile
 - Accreditation
 - Erasmus Policy Statement
 - Associated persons
 - NAME Isabella

4. Dodawanie dodatkowych osób kontaktowych





W razie potrzeby można dodać kolejne osoby kontaktowe dla organizacji, korzystając z przycisku **Dodaj osobę powiązaną** lub za pomocą opcji **Szukaj na mojej liście kontaktów**, jak wyjaśniono powyżej.

Należy dodać co najmniej dwie różne osoby, aby mieć pewność, że przynajmniej jedna osoba z organizacji może być dostępna. Do jednej organizacji można dodać maksymalnie trzy osoby kontaktowe. Każda osoba kontaktowa musi posiadać indywidualny adres e-mail.

Participating organisations

Associated persons : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

Each associated person must have a unique e-mail address

| Last name | First name | Email address | Legal representative | Online linguistic support | Primary contact person | Actions |
|-----------|------------|----------------------|----------------------|---------------------------|------------------------|---|
| NAME | Isabela | isabela@testmail.com | | | ✓ |   |
| SURNAME | Anna | isabela@testmail.com | | ✓ | |   |

5. Zmiana ról osób kontaktowych

Po dodaniu co najmniej dwóch powiązanych osób, możliwa jest zmiana głównej osoby kontaktowej.

1. W panelu nawigacyjnym należy wybrać osobę, która ma zostać wybrana jako główna osoba kontaktowa.
2. Po zaznaczeniu opcji **Główna osoba kontaktowa** wyświetli się komunikat informujący, że tylko jedna osoba może być główną osobą kontaktową.
3. W panelu nawigacyjnym wszystkie powiązane osoby na liście ponownie wyświetlają czerwony znak **X**. Należy wybrać osobę, która była pierwszą główną osobą kontaktową w formularzu wniosku.
4. Następnie należy odznaczyć opcję **Główna osoba kontaktowa**.
5. Wszystkie osoby kontaktowe są ponownie oznaczone zieloną ikonką potwierdzenia.

Aby zmienić osobę kontaktową dla wsparcia językowego online, należy postępować w ten sam sposób.

Navigation < Participating organisations

Associated person : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

Title ²⁴⁷ Position ²⁵⁰
Mrs

Last name * ²⁴³ First name * ²⁴⁶
SURNAME Anna

Telephone * ²³⁸ Email *
+987654321 anna@testmail.com

Legal representative Primary contact person Online linguistic support

Legal representative Primary contact person Online linguistic support

At least one and at most one associated person must be a Primary Contact Person

Navigation < Participating organisations

Associated person : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

Title ²⁴⁷ Position ²⁵⁰
Mrs

Last name * ²⁴⁶ First name * ²⁴³
NAME Isabela

Telephone * ²³⁹ Email *
+123456789 isabela@testmail.com

Legal representative Primary contact person Online linguistic support

Navigation < Participating organisations

Associated person : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

Title ²⁴⁷ Position ²⁵⁰
Mrs

Last name * ²⁴⁶ First name * ²⁴³
NAME Isabela

Telephone * ²³⁹ Email *
+123456789 isabela@testmail.com

Legal representative Primary contact person Online linguistic support

Istnieje możliwość przypisania roli przedstawiciela prawnego do więcej niż jednej osoby powiązanej. Wystarczy wejść w dane danej osoby i zaznaczyć pole **Przedstawiciel prawny**.

Jeśli wcześniej pole **Stanowisko** nie zostało wypełnione dla danej osoby, staje się ono obowiązkowe i należy podać wymagane informacje. Zmiany są zapisywane na bieżąco.

Navigation < Participating organisations

Associated person : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

Title ²⁴⁷ Position * ²⁵⁰
Mrs

Last name * ²⁴⁶ First name * ²⁴³
NAME Isabela

Telephone * ²³⁹ Email *
+123456789 isabela@testmail.com

Legal representative Primary contact person Online linguistic support

6. Aktualizacja lub usunięcie osoby powiązanej

Aby **zaktualizować** informacje dla istniejącej osoby powiązanej, należy przejść do danych kontaktowych za pomocą przycisku **Edytuj (ołówki)** lub kliknąć na odpowiednią osobę panelu nawigacyjnym.

Podczas wprowadzania poprawek zmiany są zapisywane na bieżąco.

The top screenshot shows the 'Participating organisations' page for 'UNIwersytet w Białymstoku (E10208686)'. It displays a table of associated persons:

| Last name | First name | Email address | Legal representative | Online linguistic support | Primary contact person | Actions |
|-----------|------------|-----------------------|----------------------|---------------------------|------------------------|--------------|
| NAME | Isabella | isabella@testmail.com | | | ✓ | [X] [Pencil] |
| SURNAME | Anna | anna@testmail.com | | ✓ | | [X] [Pencil] |

The bottom screenshot shows the edit form for the person 'NAME Isabela'. The form includes the following fields and options:

- Title: Mrs (247)
- Position: (250)
- Last name: NAME (246)
- First name: Isabela (248)
- Telephone: +123456789
- Email: isabela@testmail.com (230)
- Legal representative:
- Primary contact person:
- Online linguistic support:

Aby usunąć osobę powiązaną z listy kontaktów, należy kliknąć przycisk **X** i potwierdzić usunięcie.

The 'Delete' dialog box contains the following text:

Delete

Are you sure you want to delete this associated person ?

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

Buttons: NO, YES

The background shows the 'Participating organisations' table with the 'X' icon in the 'Actions' column highlighted.

Oczekiwany rezultat

- Sekcja **Osoby powiązane** jest oznaczona jako kompletna







Navigation <

Filter Expand all

- ✓ Participating organisations
- ✓ UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)
 - ✓ Profile
 - ✓ Accreditation
 - ✓ Erasmus Policy Statement
 - ✓ **Associated persons**
 - ✓ NAME Isabela
 - ✓ SURNAME Anna
 - ✓ FAMILYNAME Thomas

Participating organisations

Associated persons : UNIWERSYTET W BIALYMSTOKU (E10208686)

| Last name | First name | Email address | Legal representative | Online linguistic support | Primary contact person | Actions |
|------------|------------|----------------------|----------------------|---------------------------|------------------------|---|
| NAME | Isabela | isabela@testmail.com | ✓ | | |   |
| SURNAME | Anna | anna@testmail.com | | | ✓ |   |
| FAMILYNAME | Thomas | thomas@testmail.com | | ✓ | |   |

[+ Add an associated person](#) [Search on my contact list](#)

Powiązane strony

- [PL_Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [PL_Funkcje PDF](#)
- [PL_Historia](#)
- [PL_Informacje o projekcie](#)
- [PL_Jak wypełnić wniosek](#)
- [PL_Lista kontrolna](#)
- [PL_Moje kontakty](#)
- [PL_Moje wnioski](#)
- [PL_Możliwości](#)
- [PL_Organizacje uczestniczące](#)
- [PL_Osoby powiązane](#)
- [PL_Udostępnianie wniosku](#)
- [PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [PL_Załączniki](#)
- [PL_Złożenie wniosku](#)

PL_Załączniki

Informacja

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

Ta strona dotyczy:

- Erasmus+ Rok zaproszenia 2021
 - KA1 - Mobilność edukacyjna
 - KA3 - Wsparcie w reformowaniu polityk
 - KA2 - Współpraca na rzecz innowacji i wymiany dobrych praktyk
- Europejski Korpus Solidarności Rok zaproszenia 2021
 - Wszystkie akcje

Przed złożeniem wniosku należy do niego dodać **Załączniki**. Niniejsza strona przedstawia rodzaje załączników i sposób ich dodania do wniosku.

Poniższy przykład ilustruje jak wypełnić sekcję Załączniki dla formularza wniosku o **akredytację w programie Erasmus+ dla konsorcjów mobilności szkolnictwa wyższego (KA130-HED)**.

Należy załączyć tylko dokumenty potwierdzające wymagane dla danego rodzaju organizacji lub akcji kluczowej. W przypadku wątpliwości należy sprawdzić wymagania Narodowej Agencji i zasady obowiązujące dany typ organizacji.

Ważne

Obowiązkowe załączniki różnią się w zależności od akcji. Aby załączyć właściwe dokumenty, należy uważnie przeczytać instrukcje. Oświadczenie prawnego przedstawiciela organizacji (Declaration of Honour) jest wymaganym załącznikiem we wszystkich wnioskach. Jeśli istnieją szablony do pobrania, należy z nich skorzystać.

- [Kolejne kroki - skrótowo](#)
- [Kolejne kroki - szczegółowo](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Kolejne kroki - skrótowo

1. Wybór pozycji "Załączniki"
2. Wgrywanie załączników
 - 2.1. Załączanie oświadczenia prawnego przedstawiciela organizacji (wszystkie wnioski)

2.2. Załączanie pełnomocnictw, harmonogramów działań i innych dokumentów

3. Usuwanie załącznika

4. Wgrywanie nowej wersji wcześniej wgranego załącznika

5. Wyświetlenie/pobranie wcześniej wgranego załącznika

6. Wymagania techniczne dotyczące załączników

6.1. Ograniczenia

6.2. Dopuszczalne formaty plików

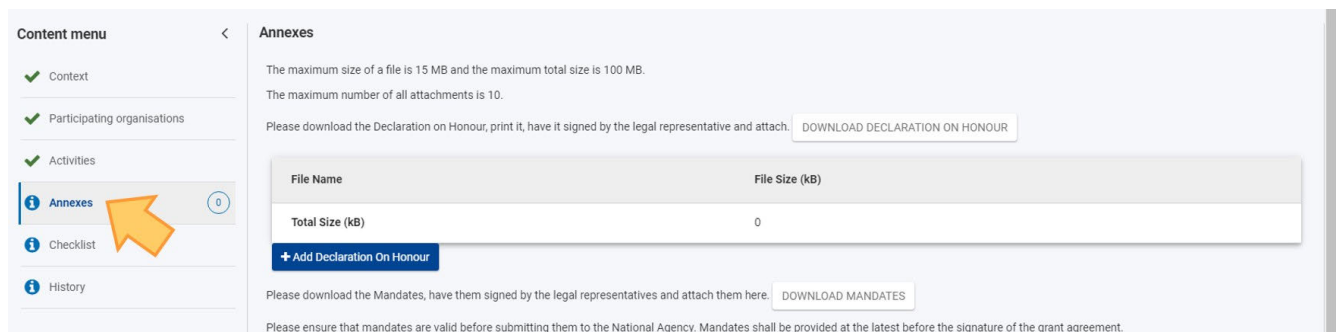
6.3. Masowe wgrywanie dokumentów

6.4. Jak zmniejszyć rozmiar plików?

Kolejne kroki - szczegółowo

1. Wybór pozycji "Załączniki"

Aby otworzyć ekran dodawania załączników, należy wybrać opcję **Załączniki** w menu zawartości.



W górnej części ekranu załączników znajdują się szczegółowe informacje na temat maksymalnej liczby plików, maksymalnych rozmiarów plików i całkowitego rozmiaru plików dozwolonych dla danego typu akcji.

Ponieważ różnią się one w zależności od rodzaju akcji, należy uważnie przeczytać te informacje.



2. Wgrywanie załączników

Uwaga

W zależności od typu akcji mogą być dostępne do pobrania szablony dla określonych formatów dokumentów. Jeśli szablon jest dostępny, należy go **obowiązkowo** użyć do wypełnienia wymaganych informacji.

2.1. Załączanie oświadczenia prawnego przedstawiciela organizacji (wszystkie wnioski)

Oświadczenie prawnego przedstawiciela organizacji (Declaration of Honour) jest obowiązkowym załącznikiem do każdego wniosku.

1. Klikając przycisk **Pobierz oświadczenie (DOWNLOAD DECLARATION OF HONOUR)**, oświadczenie zostanie pobrane do domyślnego folderu pobierania.
Uwaga: Jeżeli to możliwe, dokument zostanie pobrany w języku, który został wybrany w sekcji wniosku Informacje o projekcie. W innych przypadkach dokument zostanie pobrany w języku angielskim.
2. Należy **wydrukować** oświadczenie i **złożyć do podpisu** osobie upoważnionej prawnie do reprezentowania organizacji.
3. Podpisane oświadczenie należy **zeskanować** i wgrać za pomocą przycisku **Dodaj oświadczenie (ADD DECLARATION ON HONOUR)**.

4. Wgrany plik zostaje wyświetlony w odpowiedniej tabeli.

Uwaga

- Należy pamiętać, że tylko podpisana i wypełniona wersja udostępnionego szablonu jest ważnym dokumentem i jest wymagana dla wszystkich wniosków.
- Oprócz podpisu może być wymagana również pieczęć organizacji. W oświadczeniu prawnego przedstawiciela znajduje się pole **"Pieczęć organizacji wnioskującej" (jeśli dotyczy)**. Należy przystawić pieczęć, jeśli w danym kraju jest to wymagane.
- Należy sprawdzić, czy dana Narodowa Agencja akceptuje podpisy cyfrowe. Jeśli tak, oświadczenie może zostać podpisane cyfrowo.

Content menu

- Context
- Participating organisations
- Activities
- Annexes** (0)
- Checklist
- History

Annexes

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.
The maximum number of all attachments is 10.

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative and attach. [DOWNLOAD DECLARATION ON HONOUR](#) **1**


| File Name | File Size (kB) |
|-----------------|----------------|
| Total Size (kB) | 0 |

[+ Add Declaration On Honour](#)

Please download the Mandates, have them signed by the legal representatives and attach them here. [DOWNLOAD MANDATES](#)

Please ensure that mandates are valid before submitting them to the National Agency. Mandates shall be provided at the latest before the signature of the grant agreement.

Download Declaration on Honour



KA131HED - Mobility of higher education students and staff (KA131-HED)
FormId KA131HED-DC5E1DB6 Deadline (Brussels Time) 03 Feb 2021 12:00:00

Call 2021 Round 1

Declaration on honour

| | |
|---|--|
| Name of the applicant entity: | Servizi Integrati Acque del Mediterraneo - SIAM S.p.A. |
| Address: | Viale Santa Panagia 141E 96100 Siracusa Italy |
| Vat registration number (if applicable): | |
| Name of legal representative: | Last First |
| National ID number of the signing person (if requested by the National Agency): | |
| Stamp of the applicant organisation (if applicable): | |
| Signature: | |
| Place: | |
| Date (dd-mm-yyyy): | |

2

Complete and sign document

Content menu

- Context
- Participating organisations
- Activities
- Annexes** (0)
- Checklist
- History

Annexes

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.
The maximum number of all attachments is 10.

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative and attach. [DOWNLOAD DECLARATION ON HONOUR](#)

| File Name | File Size (kB) |
|-----------------|----------------|
| Total Size (kB) | 0 |

[+ Add Declaration On Honour](#) **3**

Please download the Mandates, have them signed by the legal representatives and attach them here. [DOWNLOAD MANDATES](#)

Please ensure that mandates are valid before submitting them to the National Agency. Mandates shall be provided at the latest before the signature of the grant agreement.

Upload signed Declaration on Honour

| File Name | File Size (kB) |
|--|----------------|
| af.annexes.declaration-on-honor.file-name.pdf 4 | 218 |
| Total Size (kB) | 218 |

[+ Add Declaration On Honour](#)

Document uploaded

2.2. Załączanie pełnomocnictw, harmonogramów działań i innych dokumentów

W zależności od akcji wymagane jest załączenie różnych dokumentów. Formularz zawiera informacje na temat wymaganych dokumentów dla każdej akcji oraz będzie zawierał szablony, z których należy skorzystać.

Takimi dokumentami są np.:

- Harmonogram działań. Szablon harmonogramu działań jest dostępny do pobrania w formularzach wniosków dla akcji:
 - KA151, KA152, KA153, KA154
- **Pełnomocnictwa** udzielane wnioskodawcy/koordynatorowi konsorcjum przez organizacje partnerskie. Należy pamiętać, że tylko podpisane wersje dostarczonych pełnomocnictw są ważnymi dokumentami. Pełnomocnictwa są dostępne dla akcji:
 - KA131, KA121 jeżeli wniosek jest składany w imieniu konsorcjum
 - KA151, KA152, KA153, KA154, KA210, KA220 jeżeli wniosek jest składany wraz z organizacjami partnerskimi

Procedura przygotowywania i przesyłania wymaganych dokumentów, takich jak pełnomocnictwa lub harmonogramy działań, jest taka sama, jak dla **oświadczenia prawnego przedstawiciela organizacji**, opisana powyżej.

Please download the Mandates, have them signed by the legal representatives and attach them here. [DOWNLOAD MANDATES](#)

Please ensure that mandates are valid before submitting them to the National Agency. Mandates shall be provided at the latest before the signature of the grant agreement.

| File Name | File Size (kB) |
|-----------------|----------------|
| Total Size (kB) | 0 |

[+ Add Mandate](#)

W przypadku innych plików wymagających przesłania, dla których nie przewidziano szablonu, należy kliknąć przycisk **DODAJ DOKUMENT** na dole ekranu i załączyć pliki w ten sam sposób.

Please attach any other relevant documents.

If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here.

| File Name | File Size (kB) |
|-----------------|----------------|
| Total Size (kB) | 0 |

[+ Add Document](#)




3. Usuwanie załącznika

Aby usunąć dodany załącznik, należy kliknąć ikonę  obok danego pliku i potwierdzić usunięcie.

| File Name | File Size (kB) |
|---------------------|----------------|
| Conformity form.pdf | 522 |
| Total Size (kB) | 522 |

[+ Add Document](#)

Delete document

 Are you sure you want to delete the document ?

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



4. Wgrywanie nowej wersji wcześniej wgranego załącznika

Aby wgrać nową wersję wcześniej wgranego dokumentu, należy najpierw [usunąć starą wersję](#), a następnie [wgrać nową](#).

5. Wyświetlenie/pobranie wcześniej wgranego załącznika

Załączniki przesłane wraz z formularzem wniosku można pobrać, klikając nazwę pliku na ekranie Załączniki.

Annexes

| File Name | File Size (kB) |
|-----------------------------|----------------|
| Annex_1.pdf | 1233 |
| Annex_2.pdf | 1233 |
| Total Size (kB) | 2467 |

[+Add Document](#)

6. Wymagania techniczne dotyczące załączników

W nazwach plików załączników należy unikać znaków łańcuchowych. Każdy przesyłany załącznik musi posiadać swoją **unikalną nazwę**.

6.1. Ograniczenia

Istnieją pewne ograniczenia dotyczące przesyłania załączników, np. ich dopuszczalna liczba i maksymalny rozmiar załączanych plików. Odpowiednia informacja jest wyświetlana na górze ekranu dla każdego typu akcji. Dla większości akcji maksymalny rozmiar załączonych plików nie może przekraczać 100 MB.

6.2. Dopuszczalne formaty plików

- PDF
- DOC (dokument Word w wersji sprzed 2007)
- DOCX (dokument Word w wersji po 2007)
- XLS (plik Excel w wersji sprzed 2007)
- XLSX (plik Excel w wersji po 2007)
- JPG (obraz w formacie jpeg)
- TXT (dokument tekstowy)
- ODT (dokument edytora tekstu Open Office)
- ODS (dokument w formie arkusza Open Office)
- CDOC, DDOC, BDOC, ADOC, asice (podpis elektroniczny)

6.3. Masowe wgrywanie dokumentów

W przypadku konieczności przesłania do wniosku wielu dokumentów, należy je zeskanować, pogrupować i załączyć w taki sposób, aby nie przekroczyć liczby dostępnych miejsc na załączniki. Przykładowo, można zgrupować wszystkie zeskanowane upoważnienia w jeden plik PDF i załączyć go do formularza.

6.4. Jak zmniejszyć rozmiar plików?

Duży rozmiar plików jest często związany ze znajdującymi się w nich grafikami. Grafika taka może stanowić samoistny plik (obraz) lub być zamieszczona w innym dokumencie (np. dokumencie Word lub PDF).

Należy rozważyć, czy zdjęcia są ważne dla oceny wniosku i w przeciwnym razie usunąć je.

Aby zmniejszyć rozmiar różnego typu plików można skorzystać z poniższych rad.

Ważne

Przed zastosowaniem któregoś z poniższych rozwiązań należy sporządzić kopię zapasową dokumentu. Po ich zastosowaniu należy sprawdzić jakość dokumentu i upewnić się, że dokument jest nadal czytelny.

Istnieje wiele dostępnych w Internecie narzędzi, które umożliwiają kompresję dużych plików PDF. Można je łatwo znaleźć, wpisując w wyszukiwarce hasło „kompresja plików PDF”. W ten sposób można skorzystać z dowolnego narzędzia najlepiej spełniającego określone wymagania, np. dostępnego w określonym języku czy o mniejszym bądź większym poziomie zabezpieczeń albo poufności.

Dokumenty Word (DOC/DOCX) z osadzonymi obrazami

Najnowsze wersje Microsoft Word posiadają funkcję kompresji wybranego lub wszystkich obrazów w dokumencie.

Umiejscowienie tej funkcji zmienia się w zależności od wersji programu, dlatego też należy sprawdzić dokumentację odpowiedniej wersji oprogramowania lub wyszukać informacje na ten temat w Internecie.

Dokumenty ODF

Począwszy od wersji 4.0 w programie LibreOffice istnieje funkcja kompresji wszystkich obrazów, podobnie jak w programie Microsoft Word

Dokumenty zeskanowane

Posiadając oryginalny dokument, można go ponownie zeskanować w niższej jakości.

Odpowiedzi na poniższe pytania mogą pomóc w decyzji, czy dokonać takiego zabiegu: Do you need colour? Is grayscale or B/W enough?

- Czy jest potrzebny kolor? Czy wystarczy dokument w skali szarości lub czarno-biały?

- Czy niezbędna jest wysoka rozdzielczość (ppm/ppi)? Ogólnie przyjmuje się, że dla obrazów wystarczająca jest rozdzielczość na poziomie 300 dpi, a dla tekstu nawet niższa.
- Czy narzędzie oferuje opcję zapisu pliku/obrazu w skompresowanym formacie? Jeśli tak, należy z niej skorzystać.
- W zależności od stosowanego narzędzia, określenie odpowiedniej rozdzielczości może być trudne. Czasem konieczne jest wykonanie różnych prób, aby znaleźć odpowiednie proporcje rozmiaru pliku do jego jakości.
- Należy pamiętać, że obraz w pliku JPG jest już zapisany w formacie skompresowanym.
- Dane wyjściowe PDF mogą, ale nie muszą być skompresowane (jeżeli nie są, można zastosować opisane wyżej rozwiązanie).

Warto pamiętać: Ewentualne zmniejszenie rozmiaru załączonych plików przyspieszy proces składania wniosku, ponieważ przesyłana będzie mniejsza ilość danych.

Oczekiwany rezultat

- Po przesłaniu wszystkich obowiązkowych plików sekcja Załączniki zostanie oznaczona jako kompletna.
- Całkowity rozmiar plików jest wyświetlany na dole ekranu. Informacja ta pomoże upewnić się, czy nie przekroczono dozwolonego maksimum rozmiaru plików (Rozmiar całkowity (kB)).

Context

Participating organisations

Activities

Annexes 2

History

| File Name | File Size (kB) |
|---|----------------|
| af. annexes. declaration-on-honor.file-name.pdf | 218 |
| Total Size (kB) | 218 |

+ Add Declaration On Honour

Please download the Mandates, have them signed by the legal representatives and attach them here. [DOWNLOAD MANDATES](#)

Please ensure that mandates are valid before submitting them to the National Agency. Mandates shall be provided at the latest before the signature of the grant agreement.

| File Name | File Size (kB) |
|------------------------|----------------|
| Total Size (kB) | 0 |

+ Add Mandate

Please attach any other relevant documents.

If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here.

| File Name | File Size (kB) |
|------------------------|----------------|
| Conformity form.pdf | 522 |
| Total Size (kB) | 522 |

+ Add Document

| | |
|------------------------|------------|
| Total Size (kB) | 740 |
|------------------------|------------|

Powiązane strony

- [PL_Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [PL_Funkcje PDF](#)
- [PL_Historia](#)
- [PL_Informacje o projekcie](#)
- [PL_Jak wypełnić wniosek](#)
- [PL_Lista kontrolna](#)
- [PL_Moje kontakty](#)
- [PL_Moje wnioski](#)
- [PL_Możliwości](#)
- [PL_Organizacje uczestniczące](#)
- [PL_Osoby powiązane](#)
- [PL_Udostępnianie wniosku](#)
- [PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [PL_Załączniki](#)
- [PL_Złożenie wniosku](#)

PL_Kontynuacja

Informacja

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

Ta strona dotyczy:

- Erasmus+ Rok zaproszenia 2021
 - **KA122** - Projekty krótkoterminowe dotyczące mobilności osób uczących się i kadry
 - **KA130** - Akredytacja w programie Erasmus+ dla konsorcjów mobilności szkolnictwa wyższego
 - **KA210** - Partnerstwa na małą skalę
 - **KA220** - Partnerstwa współpracy

W sekcji Kontynuacja formularza wniosku należy podać informacje na temat działań upowszechniających i ewaluacyjnych, które zostaną przeprowadzone.

Poniższy przykład ilustruje, w jaki sposób wypełnić sekcję Kontynuacja dla wniosku o **akredytację w programie Erasmus+ dla konsorcjów mobilności szkolnictwa wyższego (KA130-HED)**.

Uwaga

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

- [Kolejne kroki - skrótowo](#)
- [Kolejne kroki - szczegółowo](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Kolejne kroki - skrótowo

1. Wybór pozycji "Kontynuacja"
2. Wypełnienie wszystkich dostępnych sekcji

Kolejne kroki - szczegółowo

1. Wybór pozycji "Kontynuacja"

Aby otworzyć ekran Kontynuacja, należy wybrać opcję **Kontynuacja** w menu zawartości.

The screenshot shows the application interface with three main panels:

- Content menu:** A list of sections with green checkmarks indicating completion: Context, Consortium Summary, Participating organisations, Consortium Description, **Follow Up** (highlighted with an orange box), Annexes (0), Checklist, and History.
- Navigation:** A tree view showing the 'Follow Up' section expanded (highlighted with an orange box). Sub-sections include Impact, Dissemination of Results of the Consortium, and Evaluation, all marked with a red 'x'.
- Follow Up:** The main content area with the heading 'Please describe what will happen after the end of your main activities.' It contains:
 - Impact:** Two text input fields. The first asks for expected impact on participants and partners (5000 characters). The second asks for impact at institutional/organisational, local, regional, national and/or international levels (5000 characters).
 - Dissemination of Results of the Consortium:** A text input field asking for activities to share results outside the organisation (5000 characters).

2. Wypełnienie wszystkich dostępnych sekcji

Należy wypełnić wymagane informacje w poszczególnych sekcjach w dostępnych polach. Aby łatwo uzyskać dostęp do poszczególnych sekcji, można skorzystać z **drzewa nawigacji**.

W podanym przykładzie należy podać informacje na temat **wpływu, upowszechniania wyników konsorcjum i ewaluacji**. Wypełnione sekcje są oznaczone zieloną ikonką potwierdzenia.

The screenshot shows the application interface with two main panels:

- Navigation:** A tree view showing the 'Follow Up' section expanded. The 'Impact' sub-section is now marked with a green checkmark, indicating it is completed. An orange arrow points to the 'Dissemination of Results of the Consortium' sub-section.
- Follow Up:** The main content area with the heading 'Please describe what will happen after the end of your main activities.' It contains:
 - Impact:** Two text input fields, both highlighted with orange boxes. The first contains 'Information here....' (4980 characters). The second contains 'Information here...|' (4980 characters).
 - Dissemination of Results of the Consortium:** A text input field containing 'Information here...|' (5000 characters).

Należy kontynuować, aż wszystkie sekcje zostaną ukończone.

Navigation

Filter Expand all

- ✓ Follow Up
- ✓ Impact
- ✓ Dissemination of Results of the Consortium
- ✓ Evaluation

Follow Up

What is the expected impact on the participants and national and transnational/international partners of organising mobility via this consortium as compared to the organisation by each individual HEI? *

Information here.... 4980

What is the expected impact of the consortium at the institutional/organisational, local, regional, national and/or international levels? *

Information here.... 4980

Dissemination of Results of the Consortium

Which activities will you carry out in order to share the results of your consortium outside your organisation, members and partners? What will be the target groups of your dissemination activities? *

Information here.... 4980

Evaluation

Which activities will you carry out in order to assess whether, and to what extent, your consortium has reached its objectives and results? *

Information here.... 4980

Oczekiwany rezultat

- Sekcja Kontynuacja jest oznaczona jako kompletna

Content menu

- ✓ Context
- ✓ Consortium Summary
- ✓ Participating organisations
- ✓ Consortium Description
- ✓ **Follow Up**
- i Annexes 0

Powiązane strony

- [PL_Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [PL_Funkcje PDF](#)
- [PL_Historia](#)
- [PL_Informacje o projekcie](#)
- [PL_Jak wypełnić wniosek](#)
- [PL_Lista kontrolna](#)
- [PL_Moje kontakty](#)
- [PL_Moje wnioski](#)
- [PL_Możliwości](#)
- [PL_Organizacje uczestniczące](#)
- [PL_Osoby powiązane](#)
- [PL_Udostępnianie wniosku](#)
- [PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [PL_Załączniki](#)
- [PL_Złożenie wniosku](#)

PL_Lista kontrolna

Informacja

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

Ta strona dotyczy:

- Rok zaproszenia 2021
- Wszystkie akcje kluczowe

Lista kontrolna w formularzu wniosku pozwala upewnić się, czy wniosek jest gotowy do złożenia. Podany przykład ilustruje ekran listy kontrolnej dla formularza wniosku o **akredytację w programie Erasmus+ dla konsorcjów mobilności szkolnictwa wyższego (KA130-HED)**.

Uwaga

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

- [Kolejne kroki - skrótowo](#)
- [Kolejne kroki - szczegółowo](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Kolejne kroki - skrótowo

1. Wybór pozycji "Lista kontrolna"
2. Sprawdzenie wniosku formularza i zaznaczenie OK

Kolejne kroki - szczegółowo

1. Wybór pozycji "Lista kontrolna"

Aby otworzyć ekran listy kontrolnej, należy wybrać pozycję Lista kontrolna w menu zawartości. Na ekranie pojawi się **lista kontrolna** oraz **uwaga o ochronie danych osobowych (Data Protection Notice)**, wraz z polami do zaznaczania.

Content menu

- Context
- Consortium Summary
- Participating organisations
- Consortium Description
- Follow Up
- Checklist**
- Annexes

Checklist

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- It fulfills the eligibility criteria listed in the Programme Guide.
- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is: PL01 Foundation for the Development of the Education System
- I agree with the specific privacy statement on [data protection](#)

Please also keep in mind the following:

The documents proving the legal status of the applicant and each consortium member must be uploaded in the participants' portal (for more details, see Part C of the Programme Guide - "Information for applicants").

2. Sprawdzenie wniosku formularza i zaznaczenie OK

Należy sprawdzić kolejne elementy na liście kontrolnej i zaznaczyć pola obok. Wszystkie pola muszą być sprawdzone. Gdy wszystkie elementy listy są sprawdzone, pozycja **Lista kontrolna** w menu zawartości jest oznaczona zieloną ikonką potwierdzenia.

W zależności od formularza wniosku może również pojawić się link do profilu akredytacyjnego organizacji lub specjalne powiadomienie, jeśli wnioskowana dotacja we wniosku przekracza dostępną kwotę 60 000 EUR.

Content menu

- Context
- Consortium Summary
- Participating organisations
- Consortium Description
- Follow Up
- Checklist**
- Annexes

Checklist

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- It fulfills the eligibility criteria listed in the Programme Guide.
- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is: PL01 Foundation for the Development of the Education System
- I agree with the specific privacy statement on [data protection](#)

Please also keep in mind the following:

The documents proving the legal status of the applicant and each consortium member must be uploaded in the participants' portal (for more details, see Part C of the Programme Guide - "Information for applicants").

Oczekiwany rezultat

- Sekcja Lista kontrolna jest oznaczona jako kompletna

Powiązane strony

- [PL_Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [PL_Funkcje PDF](#)
- [PL_Historia](#)
- [PL_Informacje o projekcie](#)
- [PL_Jak wypełnić wniosek](#)
- [PL_Lista kontrolna](#)
- [PL_Moje kontakty](#)
- [PL_Moje wnioski](#)
- [PL_Możliwości](#)
- [PL_Organizacje uczestniczące](#)
- [PL_Osoby powiązane](#)
- [PL_Udostępnianie wniosku](#)
- [PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [PL_Załączniki](#)
- [PL_Złożenie wniosku](#)

PL_Złożenie wniosku

Informacja

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

Ta strona dotyczy:

- Erasmus+ Rok zaproszenia 2021
- Europejski Korpus Solidarności Rok zaproszenia 2021

Na tej stronie wyjaśniono, jak złożyć wniosek w ramach programu Erasmus+ lub Europejskiego Korpusu Solidarności oraz jak postępować w przypadku ponownego złożenia wniosku.

Poniższy przykład ilustruje, jak złożyć wniosek o **akredytację w programie Erasmus+ dla konsorcjów mobilności szkolnictwa wyższego (KA130-HED)**.

Uwaga

Przed złożeniem wniosku należy wypełnić wszystkie sekcje formularza oraz dołączyć wszystkie wymagane załączniki.

- [Kolejne kroki - skrótowo](#)
- [Kolejne kroki - szczegółowo](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Kolejne kroki - skrótowo

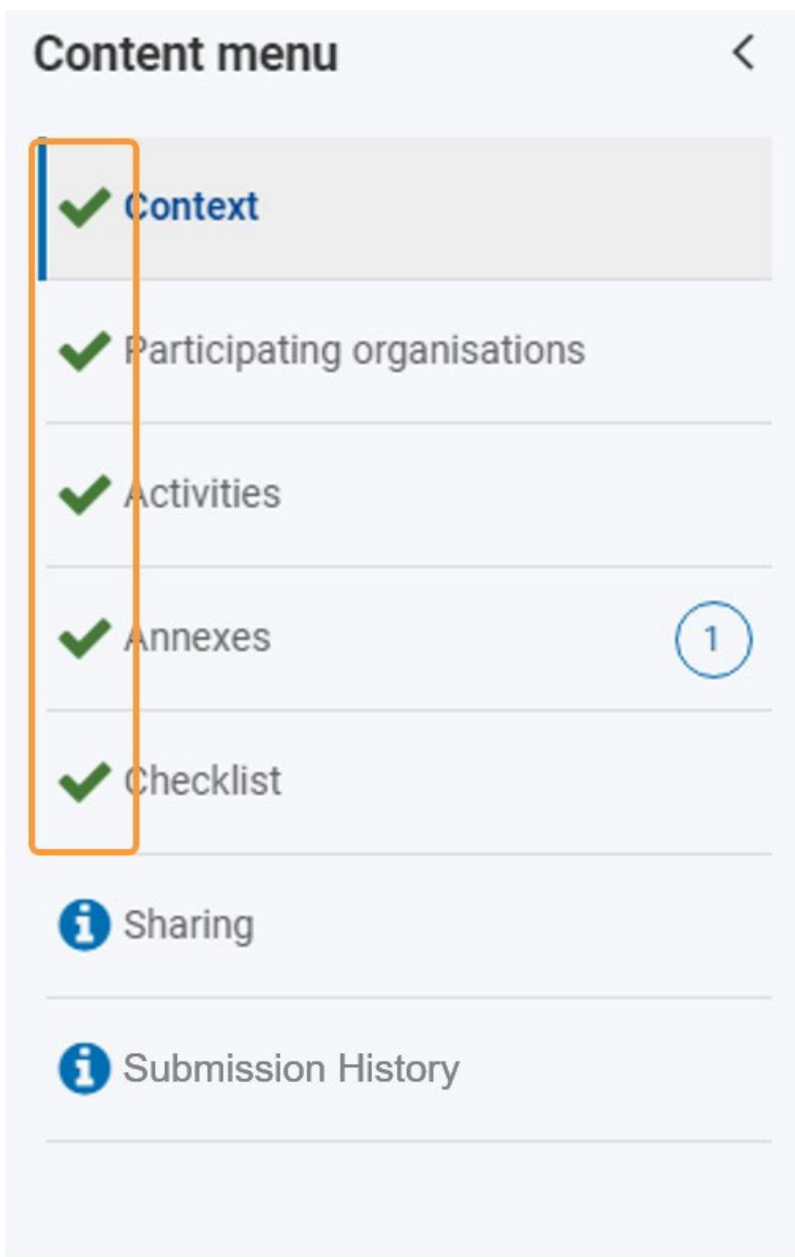
1. Składanie wniosku
 - 1.1. Sprawdzenie, czy wniosek jest kompletny
 - 1.2. Wybór pozycji "Złóż wniosek"
 - 1.3. Potwierdzenie złożenia wniosku
 - 1.4. Powiadomienie o potwierdzeniu
2. Złożenie wniosku więcej niż raz (ponowne złożenie)
 - 2.1. Wybór pozycji "Moje wnioski"
 - 2.2. Ponowne otwarcie formularza wniosku
 - 2.3. Potwierdzenie ponownego otwarcia formularza wniosku
 - 2.4. Aktualizacja i ponowne złożenie wniosku
3. Złożenie wniosku po terminie
4. Historia

Kolejne kroki - szczegółowo

1. Składanie wniosku

1.1. Sprawdzenie, czy wniosek jest kompletny

Jeśli wszystkie sekcje formularza wniosku są zaznaczone zieloną ikonką potwierdzenia i załączono wszystkie wymagane dokumenty, wniosek można złożyć w Narodowej Agencji.



1.2. Wybór pozycji "Złóż wniosek"

Aby złożyć wniosek, należy kliknąć przycisk **Złóż wniosek** w prawym górnym rogu ekranu. Przycisk ten jest aktywny tylko wtedy, gdy wszystkie wymagane sekcje wniosku są wypełnione, wymagane dokumenty są załączone i wszystkie zadania na liście kontrolnej są potwierdzone.

Uwaga

W zależności od formularza wniosku, który chcesz złożyć, sekcje obowiązkowe będą się różnić. Przedstawione zrzuty ekranu pochodzą z formularza KA131-HED.

- Udostępnianie nie jest wymagane
- Historia nie jest wymagana

Application details

Submit PDF Download Form Translations

Form ID : KA131-HED-B51DE9BB

Applicant : NEW DESIGN UNIVERSITY PRIVATUNIVERSITAT GESMBH (E10137975 - Austria)
 Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : 1 - Key action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

26 days left! DRAFT Reopened and draft

Content menu

- Context
- Participating organisations
- Activities
- Annexes
- Checklist
- Sharing
- Submission History

Checklist

Checklist

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- It fulfills the eligibility criteria listed in the Programme Guide.
- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is: AT01 OeAD – OeAD (Österreichische Austauschdienst)-GmbH
- I agree with the specific privacy statement on data protection

Please also keep in mind the following:

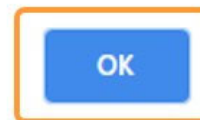
You may submit only one application form for all your activities as an individual higher education institution. If you submit more than one as an individual higher education institution, please note that only the last one sent within the deadline will be processed.

The documents proving the legal status of the applicant must be uploaded in the ORS (for more details, see the Programme Guide - "Information for applicants").

1.3. Potwierdzenie złożenia wniosku

Wyświetli się komunikat potwierdzający złożenie wniosku. Kliknięcie **OK** spowoduje zamknięcie komunikatu.

webgate.acceptance.ec.europa.eu says
 Submission Successful



Po złożeniu wniosku formularz zostanie zamknięty, a użytkownik zostanie przekierowany do ekranu **Moje wnioski**. W zakładce **Moje wnioski** można teraz znaleźć złożony wniosek o statusie **ZŁOŻONY**.

My Applications

Search and filter

2021 2022

Rounds

All 1 2 3

KEY ACTIONS

All Key Actions

KA1

KA121-VET - Accredited projects f...

KA121-SCH - Accredited projects ...

KA121-ADU - Accredited projects ...

KA122-VET - Short-term projects f...

KA122-SCH - Short-term projects f...

KA122-ADU - Short-term projects f...

KA130-HED - Erasmus accreditati...

KA131-HED - Mobility of higher ed...

KA150-YOU - Erasmus accreditati...

KA151-YOU - Mobility of younge...

Search results

65 items found

Selected criteria: All programmes All calls All Rounds KA131-HED

Reset All

Customise

Sort By

Form Id : KA131-HED-B51DE9BB

Applicant : NEW DESIGN UNIVERSITY PRIVATUNIVERSITAT GESMBH (E10137975 - Austria)
 Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

25 days left! SUBMITTED Submitted Actions

Form Id : KA131-HED-DFEC7D6C

Applicant : Centrum Innowacyjnego Rozwoju Społeczeństwa (E10174226 - Poland)
 Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

25 days left! DRAFT Draft Actions

Form Id : KA131-HED-9D6530E9

Applicant : NEW DESIGN UNIVERSITY PRIVATUNIVERSITAT GESMBH (E10137975 - Austria)
 Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

25 days left! DRAFT Draft Actions

Form Id : KA131-HED-A50EEF14

Applicant : (E10107870 -)
 Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

25 days left! DRAFT Draft Actions

1.4. Powiadomienie o potwierdzeniu

Email potwierdzający jest wysyłany do preferowanych osób kontaktowych i przedstawiciela prawnego organizacji uczestniczących (organizacji wnioskujących, organizacji partnerskich z wyłączeniem partnerów goszczących, członków konsorcjum, instytucji i partnerów pozaakademickich z krajów partnerskich) po złożeniu wniosku. E-mail zawiera następujące informacje dotyczące wniosku:

- Informacje o projekcie:
 - Tytuł projektu: widoczny tylko wtedy, gdy tytuł projektu jest dostępny
 - Akcja: typ akcji, na przykład Akredytowane projekty dla mobilności osób uczących się i kadry w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego (KA121-VET)
 - Zaproszenie do składania wniosków: rok zaproszenia
 - Narodowa Agencja: pełna nazwa i kod Narodowej Agencji
- Informacje o organizacji:
 - Nazwa prawna: nazwa prawna organizacji wnioskującej
 - Numer identyfikacyjny organizacji: numer OID organizacji wnioskującej
 - Rola organizacji we wniosku: organizacja wnioskująca, członek konsorcjum lub organizacja partnerska
- Informacje o wniosku:
 - Numer identyfikacyjny złożonego wniosku
 - Numer identyfikacyjny złożenia
 - Data złożenia w formacie dd/mm/rrrr
 - Godzina złożenia (czas brukselski, Belgia) w formacie gg24:mm:ss

2. Złożenie wniosku więcej niż raz (ponowne złożenie)

2.1. Wybór pozycji "Moje wnioski"

Aby wprowadzić poprawki lub zmiany w uprzednio złożonym wniosku - przed terminem składania - można ponownie otworzyć formularz i złożyć go po wprowadzeniu zmian.

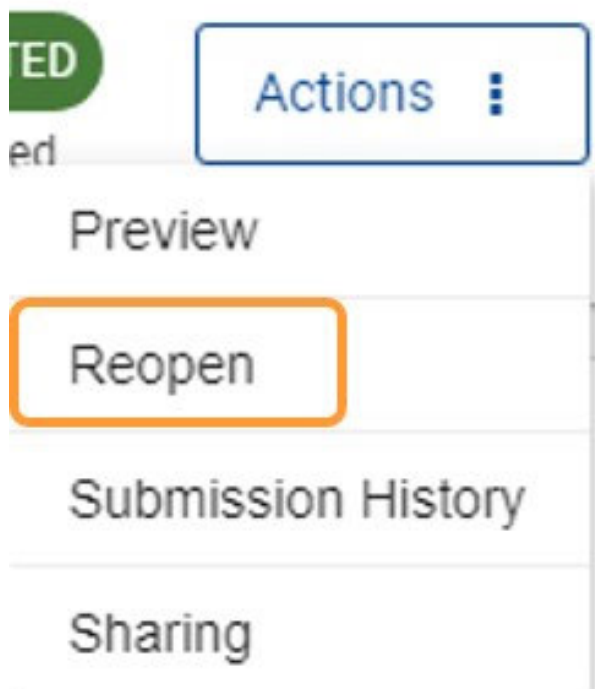
Jest to możliwe tylko przed upływem terminu składania wniosków.

Na platformie Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności należy wybrać pozycję **WNIOSKI**, a następnie **Moje wnioski**. Aby szybko znaleźć właściwy wniosek, można skorzystać z **funkcji wyszukiwania**.

The screenshot shows the 'My Applications' dashboard. On the left, there are filters for 'Search and filter' (years 2021, 2022) and 'Rounds' (1, 2, 3). Below that are 'KEY ACTIONS' with checkboxes for various project types. The main area shows 'Search results' with 65 items found, filtered by 'All programmes', 'All calls', 'All Rounds', and 'KA131-HED'. A list of applications is displayed, each with a 'Form Id', 'Applicant', 'Programme', and 'Status'. The first application is 'Submitted' (Form Id: KA131-HED-B51DE9BB) and the others are 'Draft' (Form Ids: KA131-HED-DFEC7D6C, KA131-HED-9D6530E9, KA131-HED-A50EEF14). Each application has a '25 days left!' timer and an 'Actions' button.

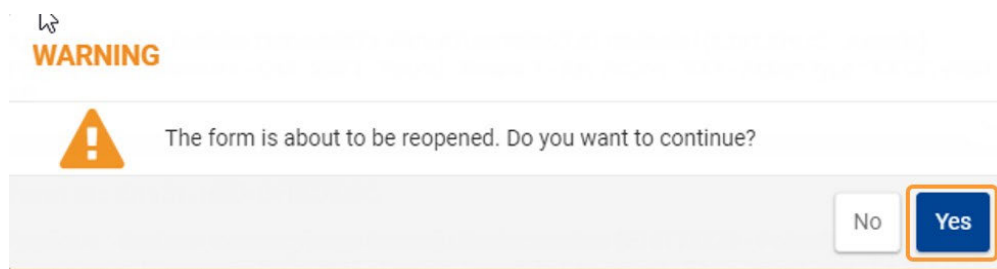
2.2. Ponowne otwarcie formularza wniosku

Aby ponownie otworzyć wniosek w celu jego ponownego złożenia, należy kliknąć przycisk **Akcje** przy odpowiednim wniosku, następnie wybrać opcję **Otwórz ponownie**.

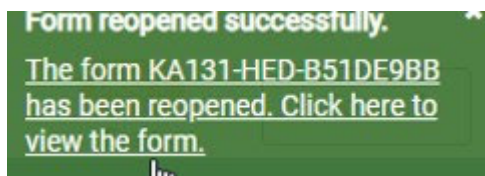


2.3. Potwierdzenie ponownego otwarcia formularza wniosku

Aby potwierdzić ponowne otwarcie formularza wniosku należy wybrać pozycję **TAK**.



W prawym dolnym rogu wyświetlany jest komunikat potwierdzający pomyślne ponowne otwarcie formularza wniosku.



2.4. Aktualizacja i ponowne złożenie wniosku

Formularz wniosku otwiera się ponownie o statusie **SZKIC**, z uwzględnieniem wszystkich już przesłanych danych.

Application details

Form ID : KA131-HED-B51DE9BB

Applicant : NEW DESIGN UNIVERSITY PRIVATUNIVERSITÄT GESMBH (E10137975 - Austria)
 Programme : Erasmus+ - Call - 2021 - Round - 1 - Key action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

25 days left !

DRAFT
Reopened and draft

Content menu

- Context
- Participating organisations
- Activities
- Annexes (1)
- Checklist
- Sharing
- Submission History

Context

Project Start Date (dd/mm/yyyy) *
01/06/2021

Project Total Duration *
26 months

Project End Date (dd/mm/yyyy) *
31/07/2023

National Agency of the Applicant Organisation *
AT01 OeAD - OeAD (Österreichische Austauschdienst)-GmbH

Language used to fill in the form *
Estonian

For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Protection of Personal Data

Please read our privacy statement to understand how we process and protect your personal data

Po wprowadzeniu wymaganych zmian w formularzu należy ponownie przesłać wniosek, klikając przycisk **Złóż wniosek**. Jeśli wniosek nie zostanie ostatecznie złożony, zmiany zostaną jedynie zapisane w formularzu wniosku, ale nie zostaną przesłane do Narodowej Agencji.

Podobnie jak w przypadku pierwszego wniosku, przycisk **Złóż wniosek** będzie aktywny tylko wtedy, gdy wszystkie sekcje formularza zostaną wypełnione i oznaczone jako kompletne zieloną ikonką potwierdzenia.

3. Złożenie wniosku po terminie

Wnioski w ramach programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności mają określony termin składania, widoczny na ekranie głównym i w nagłówku formularza. Jeżeli termin ten upłynie, złożenie wniosku nie będzie możliwe.

Wyjątkiem jest sytuacja, w której organizacja wnioskująca jest w stanie udowodnić, że podjęła próbę złożenia wniosku przed oficjalnym terminem składania wniosków i nie była w stanie tego zrobić z przyczyn technicznych. W takim przypadku należy skontaktować się z **Narodową Agencją**.

W przypadku złożenia po terminie wniosek może nadal być rozpatrywany, jeśli spełnione są następujące trzy warunki:

1. Data i godzina ostatniej próby złożenia wniosku, o której mowa w sekcji formularza wniosku **Historia**, są wcześniejsze od oficjalnego terminu składania wniosków
2. Narodowa Agencja została powiadomiona o sytuacji **w przeciagu 24 godzin** po terminie składania wniosków (czas brukselski). Po tym czasie wniosek nie może już być rozpatrywany.
3. Narodowa Agencja otrzymała **w przeciagu 24 godzin** po terminie składania wniosków (czas brukselski) pocztą elektroniczną kompletny formularz wniosku, niezmodyfikowany po próbie złożenia (w formacie pdf). Szczegółowe informacje znajdują się w sekcji **PL_Funkcje PDF**.

Narodowa Agencja zdecyduje, czy rozpatrywać spóźniony wniosek, czy nie. Jeśli wniosek zostanie zaakceptowany do rozpatrzenia, Narodowa Agencja ponownie otworzy wniosek i udzieli organizacji wnioskującej pozwolenia na złożenie wniosku lub wprowadzenie zmian do wniosku przed jego złożeniem.

Nowy termin złożenia wniosku zostanie podany przez Narodową Agencję, a liczba dni, które pozostały na złożenie wniosku po terminie, zostanie również wyświetlona w zakładce **Moje wnioski**. Pierwotny termin zaproszenia/rundy pozostaje wyświetlony wewnątrz formularza.

Ponownie otwarty formularz wniosku należy złożyć w taki sam sposób, jak to opisano w sekcji **Złożenie wniosku**.

4. Historia

Za każdym razem, gdy użytkownik składa (lub próbuje złożyć) wniosek, jego złożenie jest rejestrowane w sekcji formularza **Historia**. Każde złożenie określone przez **Wersję** i **Numer identyfikacyjny złożenia**.

Szczegółowe informacje znajdują się w sekcji **Historia**.

Submission History

| Version | Submission time | Submitted by | Submission id | Submission status |
|---------|--------------------------|--------------|---------------|-------------------|
| 1 | 2020-10-01T09:37:15.131Z | John Doe | 7 | Submitted |
| 2 | 2020-10-01T08:52:54.793Z | John Doe | 5 | Failed |
| 3 | 2020-10-01T08:53:23.042Z | John Doe | 6 | Failed |

Oczekiwany rezultat

- Formularz wniosku jest oznaczony jako **Złożony**.
- Wniosek jest dostępny w zakładce **Moje wnioski**.
- Złożenie wniosku jest odnotowane w sekcji formularza **Historia**.

Powiązane strony

- [PL_Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [PL_Funkcje PDF](#)
- [PL_Historia](#)
- [PL_Informacje o projekcie](#)
- [PL_Jak wypełnić wniosek](#)
- [PL_Lista kontrolna](#)
- [PL_Moje kontakty](#)
- [PL_Moje wnioski](#)
- [PL_Możliwości](#)
- [PL_Organizacje uczestniczące](#)
- [PL_Osoby powiązane](#)
- [PL_Udostępnianie wniosku](#)
- [PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [PL_Załączniki](#)
- [PL_Złożenie wniosku](#)

PL_Udostępnianie wniosku

Informacja

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

Ta strona dotyczy:

- Erasmus+ Rok zaproszenia 2021
- Europejski Korpus Solidarności Rok zaproszenia 2021

Istnieje możliwość **udostępnienia wniosku** swoim współpracownikom lub partnerom, o ile nie upłynął jeszcze termin składania wniosków. Należy pamiętać, że każda osoba uzyskująca dostęp do formularza będzie musiała posiadać konto **EU Login** zarejestrowane na podany adres e-mail.

Jeżeli dwie osoby chcą edytować ten sam wniosek w tym samym czasie, druga z nich zostanie poinformowana, że strona jest obecnie aktualizowana przez innego użytkownika i może poprosić o zezwolenie na edycję formularza. Spowoduje to wysłanie powiadomienia e-mail do osoby aktualnie dokonującej edycji.

- [Kolejne kroki - skrótowo](#)
- [Kolejne kroki - szczegółowo](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Kolejne kroki - skrótowo

1. Dostęp do ekranu udostępniania
 - 1.1. Z poziomu strony [Moje wnioski](#)
 - 1.2. Z poziomu formularza wniosku
 - 1.3. Szczegóły dotyczące ekranu udostępniania
2. Udostępnianie wniosku
 - 2.1. Udostępnianie nowej osobie
 - 2.2. Udostępnianie osobie powiązanej
 - 2.3. Udostępnianie z listy moich kontaktów
 - 2.4. Aktywowanie/dezaktywowanie reguły udostępniania
3. Edycja udostępniania
4. Anulowanie udostępniania
5. Dostęp użytkownika do udostępnianych wniosków
 - 5.1. Z powiadomienia na adres e-mail
 - 5.2. Z poziomu strony [Moje wnioski](#)
 - 5.3. Poziomy dostęp
 - 5.4. "Żądanie edycji" dla formularza wniosku

Kolejne kroki - szczegółowo

1. Dostęp do ekranu udostępniania

Istnieją dwa sposoby na uzyskanie dostępu do ekranu udostępniania:

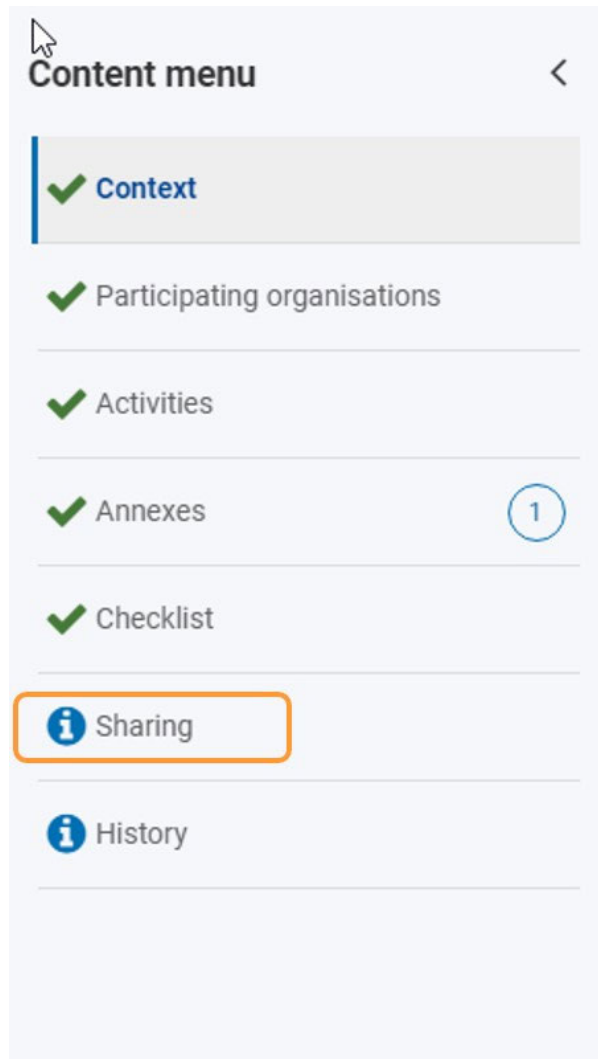
1.1. Z poziomu strony Moje wnioski

Na stronie **Moje wnioski** należy kliknąć przycisk **Operacje** obok formularza wniosku, który ma zostać udostępniony, a następnie wybrać opcję **Udostępnianie**.

The screenshot displays the 'My Applications' dashboard. On the left, there are search and filter options. The main area shows search results for 1 item. The selected criteria include 'All programmes', 'All calls', 'All Rounds', 'KA131-HED', 'Form id : KA131-HED-B51DE9BB', and 'KA131-HED-B51DE9BB'. The application details show 'Form Id : KA131-HED-B51DE9BB', 'Applicant : NEW DESIGN UNIVERSITY PRIVATUNIVERSITÄT GESMBH (E10137975 - Austria)', and 'Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key Action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff'. The application is in 'DRAFT' status, 'Reopened and draft', with '22 days left!'. An orange arrow points to the 'Actions' button, which is expanded to show options: 'Edit', 'Delete', 'Submission History', and 'Sharing'.

1.2. Z poziomu formularza wniosku

Z poziomu formularza wniosku należy wybrać opcję **Udostępnianie** w menu zawartości.



1.3. Szczegóły dotyczące ekranu udostępniania

Na ekranie **udostępniania** wyświetlana jest lista reguł udostępniania zdefiniowanych dla wybranego wniosku. Na początku lista jest pusta. W każdym wierszu znajduje się pole wyboru służące do aktywacji reguły udostępniania, a także dwa przyciski akcji służące do anulowania udostępniania i aktualizacji szczegółów udostępniania.

Pod listą znajdują się:

- pole wyboru do wyrażenia zgody na udostępnienie adresu e-mail - wymagane do udostępnienia wniosku
- przycisk Zapisz zmiany - aktywny tylko wtedy, gdy wprowadzone zostały zmiany w regułach udostępniania
- 3 przyciski do udostępniania (aktywne tylko wtedy, gdy zaznaczone jest pole wyboru dla udostępniania adresu e-mail)
 - Udostępnij nowej osobie
 - Udostępnij osobie powiązanej
 - Udostępnij osobie z mojej listy kontaktów

Sharing

| Activ | ID | Last modification | Email | Last Name | First Name | OID | Organisation Legal Name | Permission Level | Shared By | Comment | Actions |
|--------------------------|----|------------------------|--------------------------|-----------|------------|-----|-------------------------|------------------|-----------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 19/04/2021 18:10:15 | mob.train4.ben@gmail.com | Surname | Ben | | | Submit | nusertbe | You are now authorised to edit and submit this application. |   |

Please note that your email address will be included in the notification about sharing this application!

Save Changes

Share with a new person

Share with an associated person

Share from my contact list

2. Udostępnianie wniosku

Aby móc udostępnić formularz wniosku, należy::

1. Dodać nową osobę, której wniosek ma zostać udostępniony
 - a. W tym momencie należy również zdefiniować **uprawnienia** odbiorcy do pracy nad wnioskiem.
2. Aktywować regułę udostępniania dla jednej lub więcej osób.

Po prawidłowym dodaniu i zapisaniu szczegółów udostępniania, do listy udostępniania zostanie dodany nowy wiersz zawierający szczegóły utworzonej właśnie reguły udostępniania.

Uwaga

1. Wniosek można udostępnić tylko wtedy, gdy nie upłynął jeszcze termin jego złożenia.
2. W przypadku udostępniania wniosku odbiorca musi zalogować się za pomocą adresu e-mail podanego na ekranie udostępniania, a adres e-mail musi być powiązany z kontem EU Login, w przeciwnym razie nie będzie mógł uzyskać dostępu do formularza wniosku.
3. Adres e-mail użytkownika zostanie ujawniony osobie, której udostępniono wniosek.

2.1. Udostępnianie nowej osobie

Na ekranie **udostępniania** należy kliknąć przycisk **Udostępnij nowej osobie**.

Pojawi się wyskakujące okienko, w którym należy:

1. Podać adres e-mail danej osoby (musi być powiązany z kontem EU Login).
2. Wybrać uprawnienia z listy rozwijanej.
3. Opcjonalnie można dodać komentarz opisujący powód udostępnienia wniosku.

Share application with

Enter the email address of the person with whom to share

1

Select permissions *

2

Comment

3

Please note that the person will be

Select permissions *

- READ
- READ/WRITE
- READ/WRITE/SUBMIT

Cancel Save

Po wypełnieniu wszystkich pól obowiązkowych będzie można zapisać szczegóły dotyczące udostępniania wniosku, klikając przycisk **Zapisz** w prawym dolnym rogu.

Share application with

Enter the email address of the person with whom to share

Select permissions *

Comment

Please note that the person will be informed about sharing rights only when you activate them.

Cancel **Save**

2.2. Udostępnianie osobie powiązanej

Na ekranie **udostępniania** należy kliknąć przycisk **Udostępnij osobie powiązanej**.

Uwaga

Operacja ta jest dostępna tylko dla [osób powiązanych](#) z danym wnioskiem.

Teraz będzie można udostępnić wniosek dowolnej osobie, która jest z nim powiązana.

1. Podać adres e-mail danej osoby powiązanej (musi być powiązany z kontem EU Login).
2. Wybrać uprawnienia z listy rozwijanej.
3. Opcjonalnie można dodać komentarz opisujący powód udostępnienia wniosku.

Po wypełnieniu wszystkich pól obowiązkowych będzie można zapisać szczegóły dotyczące udostępniania wniosku, klikając przycisk **Zapisz** w prawym dolnym rogu.

Share application with

Select the email address of the person with whom to share from the application contacts

Select permissions *

Comment

Please note that the person will be informed about sharing rights only when you activate them.

Cancel Save

2.3. Udostępnianie z listy moich kontaktów

Na ekranie **udostępniania** należy kliknąć przycisk **Udostępnij osobie z mojej listy kontaktów**.

Pojawi się wyskakujące okienko z listą wszystkich osób na liście kontaktów.

Należy znaleźć daną osobę i kliknąć przy niej przycisk **Dodaj**. W razie potrzeby można użyć opcji **Liczba wyświetlanych pozycji** na dole listy.

Uwaga: Jeśli przycisk jest nieaktywny, oznacza to, że wniosek został już udostępniony danej osobie.

Search on my contact list

| First name | Last name | Email address | Telephone | Actions |
|------------|-----------|--------------------------|--------------|---------|
| Ben | Surname | mob.train4.ben@gmail.com | +40123456789 | Add |
| Bob | Surname | mob.train7.ben@gmail.com | +40987654321 | Add |

Items per page: 10 1 - 2 of 2

Cancel OK

Okno listy kontaktów zostaje zamknięte - teraz należy wypełnić szczegóły dotyczące udostępniania.

1. Pole adresu email jest wypełniane automatycznie i nie można go zmienić.
2. Należy wybrać uprawnienia z listy rozwijanej
3. Opcjonalnie można dodać komentarz opisujący powód udostępnienia wniosku.

Po wypełnieniu wszystkich pól obowiązkowych będzie można zapisać szczegóły dotyczące udostępniania wniosku, klikając przycisk **Zapisz** w prawym dolnym rogu.

Share application with

You selected a person from your contact list

1

Select permissions *

2

Comment

3

Please note that the person will be informed about sharing rights only when you activate them.

2.4. Aktywowanie/dezaktywowanie reguły udostępniania

Aby aktywować/dezaktywować regułę udostępniania dla danej osoby:

Na liście udostępniania należy zaznaczyć / odznaczyć pole **Aktywny** obok osoby / osób, dla których dana reguła udostępniania ma być aktywowana / dezaktywowana, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz zmiany** w lewym dolnym rogu



Kiedy udostępnianie zostanie aktywowane, odbiorca(y) otrzyma(ją) wiadomość e-mail z powiadomieniem.

| Active | ID | Last modification | Email | Last Name | First Name | OID | Organisation Legal Name | Permission Level | Shared By | Comment | Actions |
|-------------------------------------|----|---------------------|---------------------------|-----------|------------|-----|-------------------------|------------------|-----------|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 19/04/2021 18:41:11 | john.doe@organisation.com | | | | | Write | nuserbte | John Doe is authorised to update this application. | <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="edit"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 19/04/2021 18:50:25 | mob.train3.ben@gmail.com | | | | | Read | nuserbte | | <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="edit"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | 19/04/2021 18:53:55 | mob.train4.ben@gmail.com | Surname | Ben | | | Submit | nuserbte | You are authorised to update and submit this application. | <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="edit"/> |

Please note that your email address will be included in the notification about sharing this application!

3. Edycja udostępniania

1. Aby zaktualizować uprawnienia dla danej osoby, należy obok niej kliknąć ikonę **edycji**. Zostanie wyświetlone wyskakujące okienko, wstępnie wypełnione aktualnymi szczegółami udostępniania dla tego użytkownika.
2. Pole adresu email jest wypełniane automatycznie i nie można go zmienić.
3. Należy wybrać uprawnienia z listy rozwijanej
4. Opcjonalnie można dodać komentarz opisujący powód udostępnienia wniosku.
5. Po zakończonej pracy należy kliknąć przycisk **Zapisz** w prawym dolnym rogu.

| Active | ID | Last modification | Email | Last Name | First Name | OID | Organisation Legal Name | Permission Level | Shared By | Comment | Actions |
|-------------------------------------|----|---------------------|---------------------------|-----------|------------|-----|-------------------------|------------------|-----------|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 19/04/2021 18:41:11 | john.doe@organisation.com | | | | | Write | nuserbte | John Doe is authorised to update this application. |   |

Share application with

Enter the email address of the person with whom to share

Select permissions *

Comment



Please note that the person will be informed about sharing rights only when you activate them.

4. Anulowanie udostępniania

Aby anulować dostęp użytkownika do wniosku należy przy nim kliknąć ikonę **Usuń (X)**.

Uwaga - brak prośby o potwierdzenie

Do odebrania dostępu do wniosku nie jest obecnie wymagane potwierdzenie. Osoba jest usuwana z listy natychmiast po kliknięciu przycisku Usuń (X).

| Active | ID | Last modification | Email | Last Name | First Name | OID | Organisation Legal Name | Permission Level | Shared By | Comment | Actions |
|-------------------------------------|----|---------------------|---------------------------|-----------|------------|-----|-------------------------|------------------|-----------|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 19/04/2021 18:41:11 | john.doe@organisation.com | | | | | Write | nuserbte | John Doe is authorised to update this application. |   |

5. Dostęp użytkownika do udostępnianych wniosków

Uwaga

W przypadku udostępniania wniosku odbiorca musi zalogować się na adres e-mail wskazany przez Ciebie na ekranie udostępniania (e-mail, na który wysłano powiadomienie), a adres e-mail musi być powiązany z kontem EU Login, w przeciwnym razie odbiorca nie będzie mógł uzyskać dostępu do formularza wniosku.

W danym momencie tylko jeden użytkownik może edytować wniosek. Jeżeli dwie osoby chcą edytować ten sam wniosek w tym samym czasie, druga z nich zostanie poinformowana, że strona jest obecnie aktualizowana przez innego użytkownika i może poprosić o zezwolenie na edycję formularza. Spowoduje to wysłanie powiadomienia e-mail do osoby aktualnie dokonującej edycji.

5.1. Z powiadomienia na adres e-mail

Po udostępnieniu wniosku innej osobie, odbiorca otrzymuje powiadomienie pocztą elektroniczną zawierające link do wniosku.

1. Po kliknięciu niebieskiego linku podanego w powiadomieniu e-mail użytkownik jest proszony o zalogowanie się na platformie Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności przy użyciu adresu e-mail EU Login podanego podczas udostępniania,,
2. Po uwierzytelnieniu szczegóły wniosku są otwierane w trybie podglądu lub edycji, w zależności od zdefiniowanych uprawnień użytkownika.

Sharing permission of an Erasmus+ or European Solidarity Corps application



Inbox x

DIGIT CNS ACC <DIGIT-CNS-ACC@ec.europa.eu>
to me ▾

Apr 15, 2021, 6:52 PM (16 hours ago)



European
Commission

Erasmus+ and European Solidarity Corps

Sharing permission of an Erasmus+ or European Solidarity Corps application

Translation provided in English

Your access to an Erasmus+ application form have been activated from [No access rights] to Role(id=READ/WRITE/SUBMIT, read=true, write=true, submit=true, delete=false, owner=false, reopen=false, revoked=false).

In order to access the application you will need to login by using EU login linked with your email.

Please find below the link to the application form:

<https://webgate.test.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-forms-2021-ka/#/forms/KA153-YOU-86324019/2021-1-KA153-YOU>

Details of the application form:

Project Title: Mobility of youth workers 01 - EAC IT TRAINING title
Action: KA153-YOU
National Agency: 31047299
Form ID: KA153-YOU-86324019
Applicant name / Applicant Organisation ID: Organisation ABC
E-mail of the user responsible of the sharing: mob.train2.ben@gmail.com

CNS (Corporate Notification System)

[You can change your notification preferences here.](#)

5.2. Z poziomu strony Moje wnioski

Odbiorca będzie mógł zobaczyć udostępniony formularz w swojej zakładce **Moje wnioski**, wraz z informacją o swoich prawach dostępu

Zaznaczenie opcji **Współdzielone ze mną** w panelu **wyszukiwania i filtrowania** spowoduje przefiltrowanie wniosków użytkownika, aby wyświetlić tylko te utworzone przez innych użytkowników i udostępnione

My Applications ⓘ

Search and filter

DRAFT

- Draft
- Reopened and draft
- Reopened by NA and only Submit allowed
- Reopened by NA and Edit/Submit allowed

UNSUBMITTED

- Deleted
- Deadline Expired

OWNERSHIP

Created by me Shared with me

5.3. Poziomy dostępu

Jeśli nadany został **dostęp do odczytu**:

- Wybranie opcji **Podgląd** z przycisku menu umożliwi użytkownikowi zobaczenie wszystkich informacji, które podano we wniosku, jednak nie będzie on mógł wprowadzać do nich żadnych zmian.

Jeśli nadany został **dostęp do odczytu/zapisu**:

- Wybranie opcji **Edytuj** z przycisku menu umożliwi użytkownikowi edycję/uzupełnienie informacji we wniosku
- Po uzupełnieniu wszystkich danych użytkownik **nie będzie mógł** złożyć formularza.

Jeśli nadano **dostęp do odczytu/zapisu/złożenia**:

- Wybranie opcji **Edytuj** z przycisku menu umożliwi użytkownikowi edycję/uzupełnienie informacji we wniosku
- Użytkownik będzie mógł również przesłać formularz po uzupełnieniu wszystkich danych.

Ważne

- W danym momencie tylko jeden użytkownik może złożyć wniosek, nawet jeśli wielu użytkowników otrzymało dostęp do składania wniosków na podstawie reguł udostępniania. Dlatego też, jeżeli właściciel wniosku przyznał dostęp do złożenia wniosku innemu użytkownikowi i przekazał formularz do edycji temu użytkownikowi, nie będzie już mógł sam złożyć wniosku i nie zostanie powiadomiony, gdy wniosek zostanie złożony przez innego użytkownika. Jeśli przekazano formularz innemu użytkownikowi z dostępem do wysyłania, należy poprosić o edycję (patrz poniżej), aby złożyć formularz samodzielnie.. Można jednak ponownie uzyskać uprawnienia do składania wniosków, po prostu odbierając innemu użytkownikowi uprawnienia do składania wniosków w regułach udostępniania.

2. Jeśli jednak inny użytkownik złożył już wniosek, będzie można go ponownie otworzyć i złożyć samodzielnie, jeśli zajdzie taka potrzeba.

5.4. "Żądanie edycji" dla formularza wniosku

Ważne

Formularz może być przekazany do edycji pomiędzy jego właścicielem a innym użytkownikiem z uprawnieniami do zapisu tylko wtedy, gdy obaj użytkownicy mają formularz otwarty w tym samym czasie. Dlatego przy prośbie o edycję formularza, należy skontaktować się z użytkownikiem, który aktualnie nad nim pracuje i uzgodnić najdogodniejszy czas, w którym obaj użytkownicy poproszą o edycję i dokonają przekazania uprawnień do edycji.

Po udostępnieniu wniosku i nadaniu **uprawnień do zapisu** innemu użytkownikowi, obaj użytkownicy mogą pracować na formularzu, ale nie w tym samym czasie.

Jeżeli więc formularz jest zablokowany do edycji przez jednego użytkownika, to niezależnie od tego, czy formularz jest aktualnie otwarty w przeglądarce, czy nie, inni użytkownicy nie mogą go modyfikować, chyba że **poproszą o jego edycję**. Dotyczy to również właściciela danego wniosku: po przekazaniu formularza do edycji innemu użytkownikowi, musi on zażądać edycji, jeśli chce ponownie nad nim pracować.

Uwaga

Te same zasady obowiązują w przypadku nadawania **uprawnień do złożenia wniosku** innemu użytkownikowi.

Jeśli formularz jest zablokowany do edycji przez innego użytkownika, w górnej części ekranu pojawi się stosowny komunikat.

Należy kliknąć przycisk **ŻĄDANIE EDYCJI** upewniając się, że osoba aktualnie edytująca wniosek ma otwarty formularz.

The screenshot shows the top navigation bar with the Erasmus+ and European Solidarity Corps logo on the left and the user's name 'Ben SURNAME' and profile picture on the right. Below the navigation bar, there are three buttons: 'Submit', 'PDF', and 'Download Form Translations'. A prominent orange warning box is displayed, containing the text: 'Form is currently being modified by mob.train2.ben@gmail.com. Only one person can edit form at the same time. You can request editing by clicking here Request editing.' A 'REQUEST EDITING' button is visible within the warning box, with a hand cursor pointing to it.

Osoba aktualnie edytująca formularz otrzyma stosownie powiadomienie o żądaniu na adres e-mail. Dodatkowo takie powiadomienie zostanie wyświetlone na ekranie formularza wniosku, jeżeli jest on otwarty w momencie, w którym poproszono o jego edycję. Osoba aktualnie edytująca wniosek może zdecydować, czy chce przekazać uprawnienia do edycji, czy kontynuować pracę nad formularzem.

Handover form?



Another user is asking to edit the form. Only one person can edit the form the same time so you need to leave the form to hand it over to them. If you agree, all changes which you have made will be saved before you leave. Would you like to leave the form now and hand it over to the user **mob.train4.ben@gmail.com** who is requesting editing?

Keep editing

Hand over the form

Oczekiwany rezultat

- Formularz wniosku jest dostępny dla innego użytkownika po udostępnieniu go przez właściciela.

Powiązane strony

- [PL_Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [PL_Funkcje PDF](#)
- [PL_Historia](#)
- [PL_Informacje o projekcie](#)
- [PL_Jak wypełnić wniosek](#)
- [PL_Lista kontrolna](#)
- [PL_Moje kontakty](#)
- [PL_Moje wnioski](#)
- [PL_Możliwości](#)
- [PL_Organizacje uczestniczące](#)
- [PL_Osoby powiązane](#)
- [PL_Udostępnianie wniosku](#)
- [PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [PL_Załączniki](#)
- [PL_Złożenie wniosku](#)

PL_Historia

Informacja

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

Ta strona dotyczy:

- Erasmus+ Rok zaproszenia 2021
- Europejski Korpus Solidarności Rok zaproszenia 2021

Sekcja formularza **Historia** zawiera przegląd wszystkich prób złożenia wniosku (nieudanych i udanych).

- [Kolejne kroki - skrótowo](#)
- [Kolejne kroki - szczegółowo](#)
- [Powiązane strony](#)

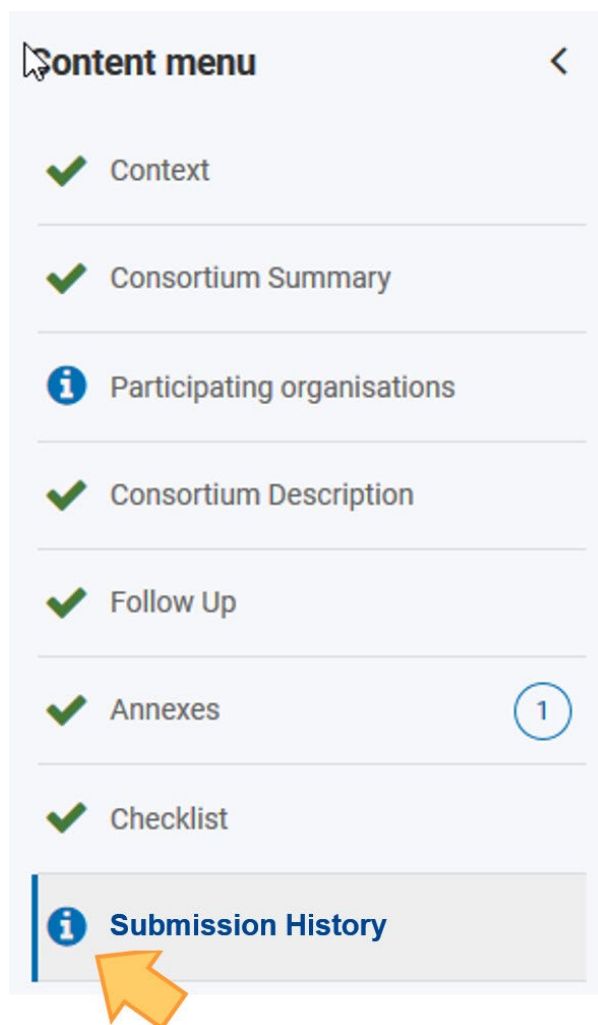
Kolejne kroki - skrótowo

1. Wybór pozycji "Historia"
2. Szczegóły dotyczące sekcji Historia

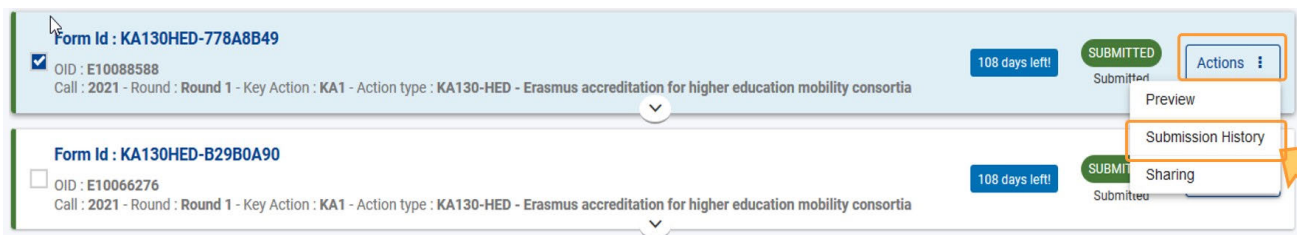
Kolejne kroki - szczegółowo

1. Wybór pozycji "Historia"

Aby otworzyć sekcję **Historia**, należy wybrać odpowiednią opcję w menu zawartości.



Można również wejść do zakładki **PL_Moje wnioski**, użyć przycisku **Akcje** i wybrać opcję **Historia** dla danego wniosku



2. Szczegóły dotyczące sekcji Historia

Każda próba złożenia (udana lub nie) wniosku jest rejestrowana w sekcji formularza **Historia**. Dla każdej próby złożenia wniosku dostępne są następujące informacje::

- numer wersji złożonego wniosku
- godzina i data złożenia wniosku
- nazwa użytkownika, który złożył wniosek
- numer identyfikacyjny złożenia
- status złożenia

Submission History

Submission History

| Version | Submission time | Submitted by | Submission id | Submission status |
|---------|--------------------------|--------------|---------------|-------------------|
| 1 | 2020-10-01T09:37:15.131Z | John Doe | 7 | Submitted |
| 2 | 2020-10-01T08:52:54.793Z | John Doe | 5 | Failed |
| 3 | 2020-10-01T08:53:23.042Z | John Doe | 6 | Failed |

Powiązane strony

- [PL_Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [PL_Funkcje PDF](#)
- [PL_Historia](#)
- [PL_Informacje o projekcie](#)
- [PL_Jak wypełnić wniosek](#)
- [PL_Lista kontrolna](#)
- [PL_Moje kontakty](#)
- [PL_Moje wnioski](#)
- [PL_Możliwości](#)
- [PL_Organizacje uczestniczące](#)
- [PL_Osoby powiązane](#)
- [PL_Udostępnianie wniosku](#)
- [PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [PL_Załączniki](#)
- [PL_Złożenie wniosku](#)

PL_Funkcje PDF

Informacja

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

Ta strona dotyczy:

- Erasmus+ Rok zaproszenia 2021
 - KA1 - Mobilność edukacyjna
 - KA3 - Wsparcie w reformowaniu polityk
 - KA2 - Współpraca na rzecz innowacji i wymiany dobrych praktyk
- Europejski Korpus Solidarności Rok zaproszenia 2021
 - Wszystkie akcje

Na tej stronie wyjaśniono, w jaki sposób eksportować, zapisywać i drukować wniosek w formacie pdf.

- [Kolejne kroki - skrótowo](#)
- [Kolejne kroki - szczegółowo](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Kolejne kroki - skrótowo

1. [Kliknięcie przycisku "PDF"](#)
2. [Otwórz/zapisz plik PDF](#)
3. [Otwieranie pliku PDF w Adobe Acrobat](#)

Kolejne kroki - szczegółowo

1. Kliknięcie przycisku "PDF"

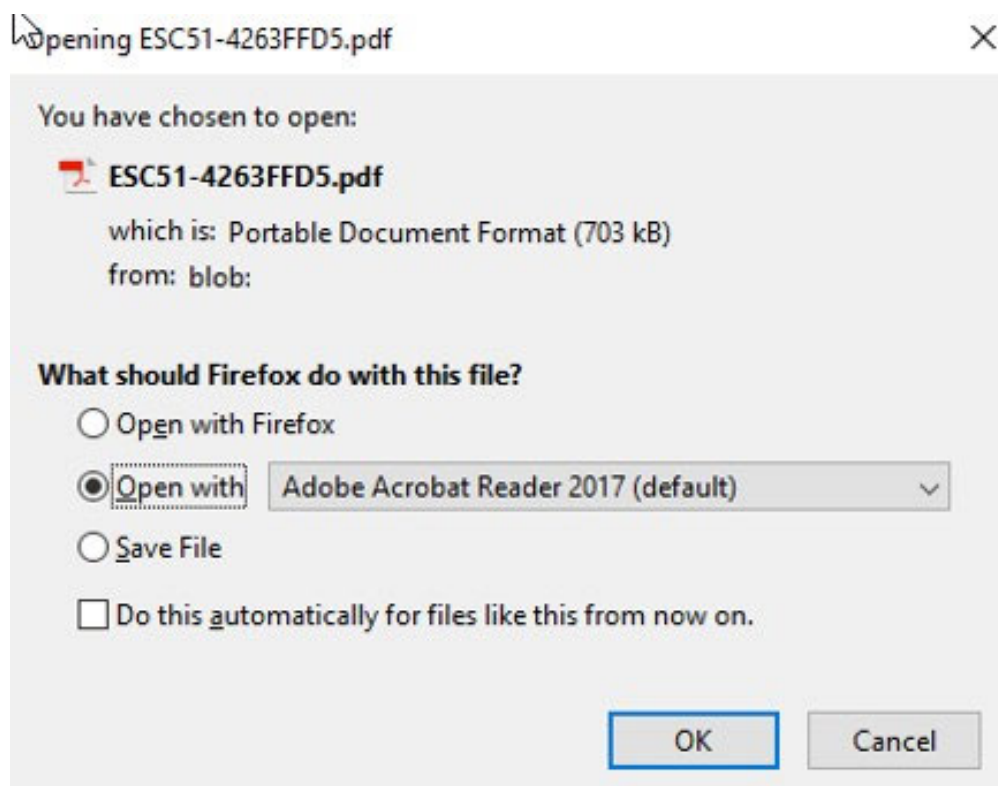
W prawym górnym rogu ekranu formularza wniosku znajduje się **przycisk PDF**.

The screenshot shows the 'Application details' page. At the top right, there are two buttons: 'Submit' and 'PDF'. The 'PDF' button is highlighted with an orange box and an orange arrow pointing to it. Below the buttons, the form ID is 'KA130HED-778A8B49'. The programme is 'Erasmus+', call is '2021 - Round: 1', and action type is 'Erasmus accreditation for higher education mobility consortia (KA130-HED)'. The deadline for submission is '03/02/2021 12:00:00 - Brussels, Belgium Time'. On the left, there is a 'Content menu' with 'Context' selected. The main content area shows 'Context' information, including a note about validity, a dropdown for 'National Agency of the Applicant Organisation' (RO01 (ROMÂNIA)), and a dropdown for 'Language used to fill in the form' (English). There is also a link for further details about available Erasmus+ National Agencies.

2. Otwórz/zapisz plik PDF

W zależności od wybranej przeglądarki i ustawień lokalnych może pojawić się możliwość otwarcia/zapisania pliku PDF. W takim przypadku:

- Pojawi się komunikat z prośbą o wybranie opcji bezpośredniego otwarcia wyeksportowanego formularza wniosku w przeglądarce, w programie Adobe Reader lub zapisania go na lokalnym komputerze.
- Po wyborze najdogodniejszej opcji należy kliknąć **OK**.

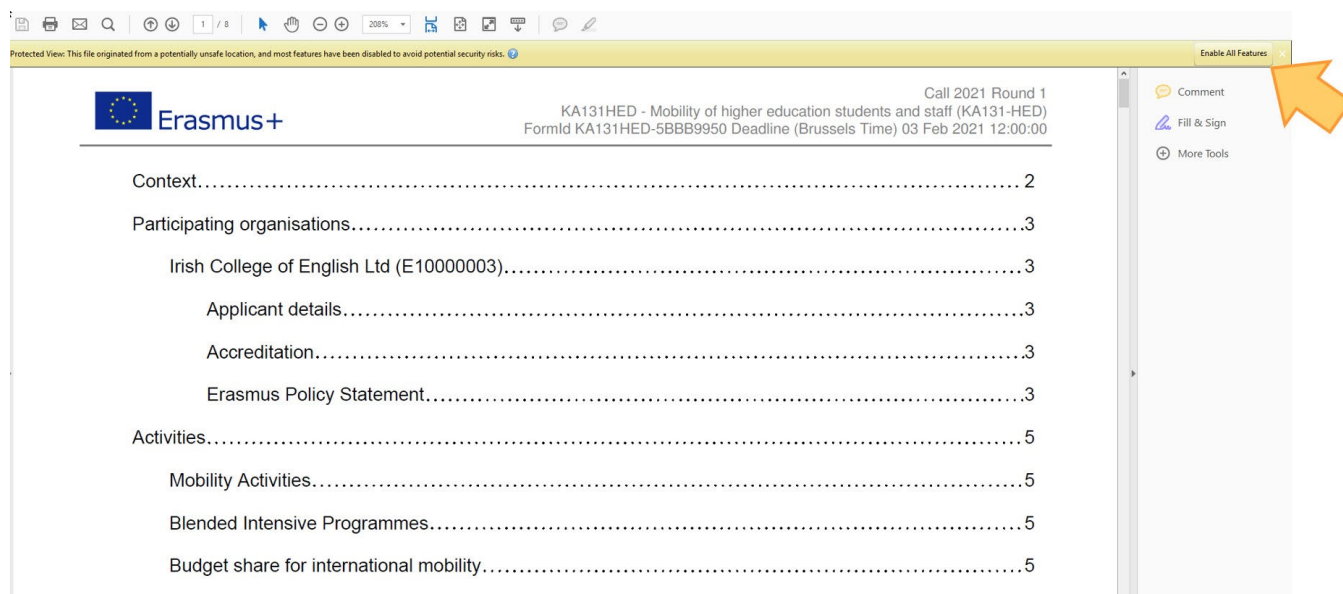


Możliwe jest również automatyczne pobranie dokumentu PDF do lokalnego folderu, skąd można go otworzyć w przeglądarce internetowej lub w programie Adobe Acrobat.

3. Otwieranie pliku PDF w Adobe Acrobat

Jeśli wybrano opcję utworzenia pliku pdf w Adobe Reader, na górze dokumentu pojawi się komunikat informujący o tym, że plik został otwarty w widoku chronionym. Żadne szczegóły wniosku nie będą widoczne.

Należy kliknąć przycisk Włącz wszystkie funkcje. Plik pdf wyświetli wtedy wszystkie szczegóły wniosku i będzie można go wydrukować lub zapisać.



Oczekiwany rezultat

- Wybrany formularz wniosku zostaje wyeksportowany w formacie PDF i zapisany lokalnie/wydrukowany w zależności od wybranych opcji.

Powiązane strony

- [PL_Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [PL_Funkcje PDF](#)
- [PL_Historia](#)
- [PL_Informacje o projekcie](#)
- [PL_Jak wypełnić wniosek](#)
- [PL_Lista kontrolna](#)
- [PL_Moje kontakty](#)
- [PL_Moje wnioski](#)
- [PL_Możliwości](#)
- [PL_Organizacje uczestniczące](#)
- [PL_Osoby powiązane](#)
- [PL_Udostępnianie wniosku](#)
- [PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [PL_Załączniki](#)
- [PL_Złożenie wniosku](#)

PL_Indeks formularzy wniosków

Informacja

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

Na tej stronie znajdują się linki do wszystkich dostępnych formularzy wniosków

- [PL_ESC30 - Projekty solidarności](#)
- [PL_ESC51 - Projekty wolontariatu, praktyk zawodowych i miejsc pracy](#)
- [PL_KA120 - Akredytacja w programie Erasmus+ w sektorze edukacji szkolnej](#)
- [PL_KA121 - Akredytowane projekty dla mobilności osób uczących się i kadry w sektorze edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego i edukacji dorosłych](#)
- [PL_KA122 - Projekty krótkoterminowe dotyczące mobilności osób uczących się i kadry](#)
- [PL_KA130 - Akredytacja w programie Erasmus+ dla konsorcjów mobilności szkolnictwa wyższego](#)
- [PL_KA131 - Projekty mobilności studentów i kadry instytucji szkolnictwa wyższego](#)
- [PL_KA150 - Akredytacja w programie Erasmus+ w sektorze młodzieży](#)
- [PL_KA151 - Akredytowane projekty mobilności młodzieży](#)
- [PL_KA152 - Mobilność młodzieży](#)
- [PL_KA153 - Projekty mobilności dla osób pracujących z młodzieżą](#)
- [PL_KA154 - Działania na rzecz uczestnictwa młodzieży](#)
- [PL_KA210 - Partnerstwa na małą skalę w dziedzinie edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego, edukacji dorosłych i młodzieży](#)
- [PL_KA220 - Partnerstwa współpracy w sektorze edukacji dorosłych, szkolnictwa wyższego, edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego oraz młodzieży](#)

PL_ESC30 - Projekty solidarności

Informacja

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

Ta akcja służy wspieraniu grup młodych ludzi w realizacji Projektu solidarności w celu zaspokojenia potrzeb ich lokalnej społeczności.

ESC30 - Projekty solidarności



Podstawy

- [PL_Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [PL_Funkcje PDF](#)
- [PL_Historia](#)
- [PL_Informacje o projekcie](#)
- [PL_Jak wypełnić wniosek](#)
- [PL_Lista kontrolna](#)
- [PL_Moje kontakty](#)
- [PL_Moje wnioski](#)
- [PL_Możliwości](#)
- [PL_Organizacje uczestniczące](#)
- [PL_Osoby powiązane](#)
- [PL_Udostępnianie wniosku](#)
- [PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [PL_Załączniki](#)
- [PL_Złożenie wniosku](#)

Szczegóły

Content by label

There is no content with the specified labels

PL_ESC51 - Projekty wolontariatu, praktyk zawodowych i miejsc pracy

Informacja

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

Ta akcja wspiera działania w zakresie wolontariatu, praktyk zawodowych i miejsc pracy.

ESC51 - Projekty wolontariatu, praktyk zawodowych i miejsc pracy

Podstawy

Szczegóły



- [PL_Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [PL_Funkcje PDF](#)
- [PL_Historia](#)
- [PL_Informacje o projekcie](#)
- [PL_Jak wypełnić wniosek](#)
- [PL_Lista kontrolna](#)
- [PL_Moje kontakty](#)
- [PL_Moje wnioski](#)
- [PL_Możliwości](#)
- [PL_Organizacje uczestniczące](#)
- [PL_Osoby powiązane](#)
- [PL_Udostępnianie wniosku](#)
- [PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [PL_Załączniki](#)
- [PL_Złożenie wniosku](#)

Content by label

There is no content with the specified labels

PL_KA120 - Akredytacja w programie Erasmus+ w sektorze edukacji szkolnej

Informacja

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

Organizacje, które pomyślnie przejdą proces akredytacji w programie Erasmus, uzyskają łatwiejszy dostęp do możliwości finansowania w ramach przyszłej kluczowej akcji 1 w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego, edukacji szkolnej lub edukacji dorosłych. Organizacje posiadające Kartę jakości mobilności w obszarze kształcenia i szkolenia zawodowego mogą również złożyć wniosek w ramach niniejszego zaproszenia aby przenieść swoją kartę do przyszłego programu.

KA120 - Akredytacja w programie Erasmus+ w sektorze edukacji szkolnej

Podstawy

- [PL_Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [PL_Funkcje PDF](#)
- [PL_Historia](#)
- [PL_Informacje o projekcie](#)
- [PL_Jak wypełnić wniosek](#)
- [PL_Lista kontrolna](#)
- [PL_Moje kontakty](#)
- [PL_Moje wnioski](#)
- [PL_Możliwości](#)
- [PL_Organizacje uczestniczące](#)
- [PL_Osoby powiązane](#)
- [PL_Udostępnianie wniosku](#)
- [PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [PL_Załączniki](#)
- [PL_Złożenie wniosku](#)

Szczegóły

Content by label

There is no content with the specified labels



PL_KA121 - Akredytowane projekty dla mobilności osób uczących się i kadry w sektorze edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego i edukacji dorosłych

Informacja

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

Istnieją trzy formularze wniosku KA121.

KA121-ADU Akredytowane projekty dla mobilności osób uczących się i kadry w sektorze edukacji dorosłych

Ta akcja wspiera instytucje zapewniające edukację dorosłych i inne organizacje działające w sektorze edukacji dorosłych, które chcą zorganizować działania w zakresie mobilności edukacyjnej dla kadry kształcącej dorosłych. Organizacje wnioskujące muszą posiadać ważną akredytację w programie Erasmus w sektorze edukacji dorosłych.

KA121-SCH Akredytowane projekty dla mobilności osób uczących się i kadry w sektorze edukacji szkolnej

Ta akcja wspiera instytucje zapewniające edukację szkolną i inne organizacje działające w sektorze edukacji szkolnej, które chcą zorganizować działania w zakresie mobilności edukacyjnej dla osób uczących się i personelu dydaktycznego. Organizacje wnioskujące muszą posiadać ważną akredytację w programie Erasmus w sektorze edukacji szkolnej.

KA121-VET Akredytowane projekty dla mobilności osób uczących się i kadry w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego

Ta akcja wspiera instytucje zapewniające kształcenie i szkolenie zawodowe i inne organizacje działające w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego, które chcą zorganizować działania w zakresie mobilności edukacyjnej dla osób uczących się i kadry instytucji kształcenia i szkolenia zawodowego. Organizacje wnioskujące muszą posiadać ważną akredytację w programie Erasmus w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego.

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



Podstawy

- [PL_Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [PL_Funkcje PDF](#)
- [PL_Historia](#)
- [PL_Informacje o projekcie](#)
- [PL_Jak wypełnić wniosek](#)
- [PL_Lista kontrolna](#)
- [PL_Moje kontakty](#)
- [PL_Moje wnioski](#)
- [PL_Możliwości](#)
- [PL_Organizacje uczestniczące](#)
- [PL_Osoby powiązane](#)
- [PL_Udostępnianie wniosku](#)
- [PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [PL_Załączniki](#)
- [PL_Złożenie wniosku](#)

Szczegóły

Content by label

There is no content with the specified labels

PL_KA122 - Projekty krótkoterminowe dotyczące mobilności osób uczących się i kadry

Informacja

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

Istnieją trzy formularze wniosku KA122.

KA122-ADU Projekty krótkoterminowe dotyczące mobilności osób uczących się i kadry w sektorze edukacji dorosłych

Ta akcja wspiera instytucje zapewniające edukację dorosłych i inne organizacje działające w sektorze edukacji dorosłych, które chcą zorganizować działania w zakresie mobilności edukacyjnej dla kadry kształcącej dorosłych. Organizacje wnioskujące muszą posiadać ważną akredytację w programie Erasmus w sektorze edukacji dorosłych.

KA122-SCH Projekty krótkoterminowe dotyczące mobilności osób uczących się i kadry w sektorze edukacji szkolnej

Ta akcja wspiera szkoły i inne placówki zapewniające edukację szkolną, które chcą zorganizować działania w zakresie mobilności edukacyjnej dla uczniów i kadry dydaktycznej.

KA122-VET Projekty krótkoterminowe dotyczące mobilności osób uczących się i kadry w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego

Ta akcja wspiera instytucje zapewniające kształcenie i szkolenie zawodowe i inne organizacje działające w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego, które chcą zorganizować działania w zakresie mobilności edukacyjnej dla osób uczących się i kadry instytucji kształcenia i szkolenia zawodowego.

KA122 - Projekty krótkoterminowe dotyczące mobilności osób uczących się i kadry



Podstawy

- [PL_Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [PL_Funkcje PDF](#)
- [PL_Historia](#)
- [PL_Informacje o projekcie](#)
- [PL_Jak wypełnić wniosek](#)
- [PL_Lista kontrolna](#)
- [PL_Moje kontakty](#)
- [PL_Moje wnioski](#)
- [PL_Możliwości](#)
- [PL_Organizacje uczestniczące](#)
- [PL_Osoby powiązane](#)
- [PL_Udostępnianie wniosku](#)
- [PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [PL_Załączniki](#)
- [PL_Złożenie wniosku](#)

Szczegóły

- [PL_Kontynuacja](#)

PL_KA130 - Akredytacja w programie Erasmus+ dla konsorcjów mobilności szkolnictwa wyższego

Informacja

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

Organizacje wnioskujące, które pomyślnie przejdą proces akredytacji konsorcjum w sektorze szkolnictwa wyższego, uzyskają dostęp do możliwości finansowania w ramach akcji kluczowej 1 - Projekty mobilności studentów i kadry instytucji szkolnictwa wyższego.

| KA130 - Akredytacja w programie Erasmus+ dla konsorcjów mobilności szkolnictwa wyższego | Podstawy | Szczegóły |
|---|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> • PL_Dodawanie organizacji do wniosku • PL_Funkcje PDF • PL_Historia • PL_Informacje o projekcie • PL_Jak wypełnić wniosek • PL_Lista kontrolna • PL_Moje kontakty • PL_Moje wnioski • PL_Możliwości • PL_Organizacje uczestniczące • PL_Osoby powiązane • PL_Udostępnianie wniosku • PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację • PL_Załączniki • PL_Złożenie wniosku | <ul style="list-style-type: none"> • PL_Kontynuacja |

Informacja

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

Organizacje wnioskujące, które pomyślnie przejdą proces akredytacji konsorcjum w sektorze szkolnictwa wyższego, uzyskają dostęp do możliwości finansowania w ramach akcji kluczowej 1 - Projekty mobilności studentów i kadry instytucji szkolnictwa wyższego.

KA130 - Akredytacja w programie Erasmus+ dla konsorcjów mobilności szkolnictwa wyższego**Podstawy****Szczegóły**

- [PL_Dodawanie organizacji do wniosku](#)
 - [PL_Funkcje PDF](#)
 - [PL_Historia](#)
 - [PL_Informacje o projekcie](#)
 - [PL_Jak wypełnić wniosek](#)
 - [PL_Lista kontrolna](#)
 - [PL_Moje kontakty](#)
 - [PL_Moje wnioski](#)
 - [PL_Możliwości](#)
 - [PL_Organizacje uczestniczące](#)
 - [PL_Osoby powiązane](#)
 - [PL_Udostępnianie wniosku](#)
 - [PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
 - [PL_Załączniki](#)
 - [PL_Złożenie wniosku](#)
- [PL_Kontynuacja](#)

PL_KA131 - Projekty mobilności studentów i kadry instytucji szkolnictwa wyższego

Informacja

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

Ta akcja wspiera fizyczną i mieszaną mobilność studentów szkół wyższych na wszystkich kierunkach i cyklach studiów oraz pracowników dydaktycznych i administracyjnych szkół wyższych, którzy uczestniczą w zagranicznych działaniach w zakresie rozwoju zawodowego, a także pracowników, którzy uczą i szkolą studentów lub pracowników instytucji szkolnictwa wyższego.

KA131 - Projekty mobilności studentów i kadry instytucji szkolnictwa wyższego



Podstawy

- [PL_Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [PL_Funkcje PDF](#)
- [PL_Historia](#)
- [PL_Informacje o projekcie](#)
- [PL_Jak wypełnić wniosek](#)
- [PL_Lista kontrolna](#)
- [PL_Moje kontakty](#)
- [PL_Moje wnioski](#)
- [PL_Możliwości](#)
- [PL_Organizacje uczestniczące](#)
- [PL_Osoby powiązane](#)
- [PL_Udostępnianie wniosku](#)
- [PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [PL_Załączniki](#)
- [PL_Złożenie wniosku](#)

Szczegóły

- [Higher Education Mobility Handbook](#)

Content by label



There is no content with the specified labels

PL_KA150 - Akredytacja w programie Erasmus+ w sektorze młodzieży

Informacja

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

Akredytacja w programie Erasmus jest narzędziem dla organizacji, które chcą otworzyć się na wymianę i współpracę transgraniczną, promować zaangażowanie młodzieży oraz wspierać budowanie potencjału osób pracujących z młodzieżą i organizacji pracujących z młodzieżą poprzez działania w zakresie mobilności edukacyjnej.

| KA150 - Akredytacja w programie Erasmus+ w sektorze młodzieży | Podstawy | Szczegóły |
|---|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> • PL_Dodawanie organizacji do wniosku • PL_Funkcje PDF • PL_Historia • PL_Informacje o projekcie • PL_Jak wypełnić wniosek • PL_Lista kontrolna • PL_Moje kontakty • PL_Moje wnioski • PL_Możliwości • PL_Organizacje uczestniczące • PL_Osoby powiązane • PL_Udostępnianie wniosku • PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację • PL_Załączniki • PL_Złożenie wniosku | <p>Content by label</p>  <p>There is no content with the specified labels</p> |

Informacja

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

Akredytacja w programie Erasmus jest narzędziem dla organizacji, które chcą otworzyć się na wymianę i współpracę transgraniczną, promować zaangażowanie młodzieży oraz wspierać budowanie potencjału osób pracujących z młodzieżą i organizacji pracujących z młodzieżą poprzez działania w zakresie mobilności edukacyjnej.

KA150 - Akredytacja w programie Erasmus+ w sektorze młodzieży**Podstawy**

- [PL_Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [PL_Funkcje PDF](#)
- [PL_Historia](#)
- [PL_Informacje o projekcie](#)
- [PL_Jak wypełnić wniosek](#)
- [PL_Lista kontrolna](#)
- [PL_Moje kontakty](#)
- [PL_Moje wnioski](#)
- [PL_Możliwości](#)
- [PL_Organizacje uczestniczące](#)
- [PL_Osoby powiązane](#)
- [PL_Udostępnianie wniosku](#)
- [PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [PL_Załączniki](#)
- [PL_Złożenie wniosku](#)

Szczegóły**Content by label**

There is no content with the specified labels

PL_KA151 - Akredytowane projekty mobilności młodzieży

Informacja

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

Ta akcja wspiera organizacje w prowadzeniu działań związanych z mobilnością edukacyjną w sektorze młodzieży. Organizacje wnioskujące muszą posiadać ważną akredytację w programie Erasmus w sektorze młodzieży.

KA151 - Akredytowane projekty mobilności młodzieży



Podstawy

- [PL_Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [PL_Funkcje PDF](#)
- [PL_Historia](#)
- [PL_Informacje o projekcie](#)
- [PL_Jak wypełnić wniosek](#)
- [PL_Lista kontrolna](#)
- [PL_Moje kontakty](#)
- [PL_Moje wnioski](#)
- [PL_Możliwości](#)
- [PL_Organizacje uczestniczące](#)
- [PL_Osoby powiązane](#)
- [PL_Udostępnianie wniosku](#)
- [PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [PL_Załączniki](#)
- [PL_Złożenie wniosku](#)

Szczegóły

Content by label


There is no content with the specified labels

PL_KA152 - Mobilność młodzieży

Informacja

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

Ta akcja wspiera organizacje i grupy młodych ludzi w przeprowadzaniu Wymiany Młodzieży, w ramach której młodzi ludzie z różnych krajów wyjeżdżają za granicę, aby uczyć się poza własnym formalnym systemem kształcenia.

| KA152 - Mobilność młodzieży | Podstawy | Szczegóły |
|---|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> • PL_Dodawanie organizacji do wniosku • PL_Funkcje PDF • PL_Historia • PL_Informacje o projekcie • PL_Jak wypełnić wniosek • PL_Lista kontrolna • PL_Moje kontakty • PL_Moje wnioski • PL_Możliwości • PL_Organizacje uczestniczące • PL_Osoby powiązane • PL_Udostępnianie wniosku • PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację • PL_Załączniki • PL_Złożenie wniosku | <p>Content by label</p> <p>There is no content with the specified labels</p> |

Informacja

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

Ta akcja wspiera organizacje i grupy młodych ludzi w przeprowadzaniu Wymiany Młodzieży, w ramach której młodzi ludzie z różnych krajów wyjeżdżają za granicę, aby uczyć się poza własnym formalnym systemem kształcenia.

KA152 - Mobilność młodzieży



Podstawy

- [PL_Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [PL_Funkcje PDF](#)
- [PL_Historia](#)
- [PL_Informacje o projekcie](#)
- [PL_Jak wypełnić wniosek](#)
- [PL_Lista kontrolna](#)
- [PL_Moje kontakty](#)
- [PL_Moje wnioski](#)
- [PL_Możliwości](#)
- [PL_Organizacje uczestniczące](#)
- [PL_Osoby powiązane](#)
- [PL_Udostępnianie wniosku](#)
- [PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [PL_Załączniki](#)
- [PL_Złożenie wniosku](#)

Szczegóły

Content by label

There is no content with the specified labels

PL_KA153 - Projekty mobilności dla osób pracujących z młodzieżą

Informacja

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

Ta akcja wspiera organizacje w realizacji projektów mobilności osób pracujących z młodzieżą, promując rozwój zawodowy osób pracujących z młodzieżą i organizacji, w których pracują.

KA153 - Projekty mobilności dla osób pracujących z młodzieżą



Podstawy

- [PL_Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [PL_Funkcje PDF](#)
- [PL_Historia](#)
- [PL_Informacje o projekcie](#)
- [PL_Jak wypełnić wniosek](#)
- [PL_Lista kontrolna](#)
- [PL_Moje kontakty](#)
- [PL_Moje wnioski](#)
- [PL_Możliwości](#)
- [PL_Organizacje uczestniczące](#)
- [PL_Osoby powiązane](#)
- [PL_Udostępnianie wniosku](#)
- [PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [PL_Załączniki](#)
- [PL_Złożenie wniosku](#)

Szczegóły

Content by label

There is no content with the specified labels

PL_KA154 - Działania na rzecz uczestnictwa młodzieży

Informacja

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

Ta akcja wspiera organizacje i grupy młodych ludzi w prowadzeniu działań związanych z uczestnictwem młodzieży, mających na celu zachęcanie, wspieranie i ułatwianie uczestnictwa młodych ludzi w demokratycznym życiu Europy.

KA154 - Działania na rzecz uczestnictwa młodzieży



Podstawy

- [PL_Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [PL_Funkcje PDF](#)
- [PL_Historia](#)
- [PL_Informacje o projekcie](#)
- [PL_Jak wypełnić wniosek](#)
- [PL_Lista kontrolna](#)
- [PL_Moje kontakty](#)
- [PL_Moje wnioski](#)
- [PL_Możliwości](#)
- [PL_Organizacje uczestniczące](#)
- [PL_Osoby powiązane](#)
- [PL_Udostępnianie wniosku](#)
- [PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [PL_Załączniki](#)
- [PL_Złożenie wniosku](#)

Szczegóły

Content by label

There is no content with the specified labels

PL_KA210 - Partnerstwa na małą skalę w dziedzinie edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego, edukacji dorosłych i młodzieży

Informacja

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

Istnieją cztery formularze wniosku KA210.

KA210-ADU Partnerstwa na małą skalę w dziedzinie edukacji dorosłych

Ta akcja umożliwi organizacjom uczestniczącym zdobycie doświadczenia we współpracy międzynarodowej i wzmocnienie ich potencjału. Partnerstwa na małą skalę mają na celu poszerzenie dostępu do programu dla małych podmiotów i osób, do których trudno jest dotrzeć w sektorze edukacji szkolnej, edukacji dorosłych, kształcenia i szkolenia zawodowego oraz edukacji, młodzieży i sportu.

KA210-SCH Partnerstwa na małą skalę w dziedzinie edukacji szkolnej

Ta akcja umożliwi organizacjom uczestniczącym zdobycie doświadczenia we współpracy międzynarodowej i wzmocnienie ich potencjału. Partnerstwa na małą skalę mają na celu poszerzenie dostępu do programu dla małych podmiotów i osób, do których trudno jest dotrzeć w sektorze edukacji szkolnej, edukacji dorosłych, kształcenia i szkolenia zawodowego oraz edukacji, młodzieży i sportu.

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

Ta akcja umożliwi organizacjom uczestniczącym zdobycie doświadczenia we współpracy międzynarodowej i wzmocnienie ich potencjału. Partnerstwa na małą skalę mają na celu poszerzenie dostępu do programu dla małych podmiotów i osób, do których trudno jest dotrzeć w sektorze edukacji szkolnej, edukacji dorosłych, kształcenia i szkolenia zawodowego oraz edukacji, młodzieży i sportu.

KA210-You Partnerstwa na małą skalę w dziedzinie młodzieży

Ta akcja umożliwi organizacjom uczestniczącym zdobycie doświadczenia we współpracy międzynarodowej i wzmocnienie ich potencjału. Partnerstwa na małą skalę mają na celu poszerzenie dostępu do programu dla małych podmiotów i osób, do których trudno jest dotrzeć w sektorze edukacji szkolnej, edukacji dorosłych, kształcenia i szkolenia zawodowego oraz edukacji, młodzieży i sportu.

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



Podstawy

- [PL_Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [PL_Funkcje PDF](#)
- [PL_Historia](#)
- [PL_Informacje o projekcie](#)
- [PL_Jak wypełnić wniosek](#)
- [PL_Lista kontrolna](#)
- [PL_Moje kontakty](#)
- [PL_Moje wnioski](#)
- [PL_Możliwości](#)
- [PL_Organizacje uczestniczące](#)
- [PL_Osoby powiązane](#)
- [PL_Udostępnianie wniosku](#)
- [PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [PL_Załączniki](#)
- [PL_Złożenie wniosku](#)

Szczegóły

- [PL_Kontynuacja](#)

PL_KA220 - Partnerstwa współpracy w sektorze edukacji dorosłych, szkolnictwa wyższego, edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego oraz młodzieży

Informacja

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

Five KA210 application forms are available.

KA220-ADU Partnerstwa współpracy w sektorze edukacji dorosłych

Ta akcja umożliwi organizacjom uczestniczącym zdobycie doświadczenia we współpracy międzynarodowej i wzmocnienie ich potencjału, a także uzyskanie wysokiej jakości innowacyjnych rezultatów. Podstawowym celem partnerstw na rzecz współpracy jest umożliwienie organizacjom podniesienia jakości i znaczenia ich działań, rozwijanie i wzmocnianie sieci partnerów, zwiększenie zdolności do wspólnego działania na poziomie transnarodowym i umiędzynarodowianie ich działań poprzez wymianę lub opracowywanie nowych praktyk i metod, jak również dzielenie się pomysłami i ich wzajemne porównywanie.

KA220-HED Partnerstwa współpracy w sektorze szkolnictwa wyższego

Ta akcja umożliwi organizacjom uczestniczącym zdobycie doświadczenia we współpracy międzynarodowej i wzmocnienie ich potencjału, a także uzyskanie wysokiej jakości innowacyjnych rezultatów. Podstawowym celem partnerstw na rzecz współpracy jest umożliwienie organizacjom podniesienia jakości i znaczenia ich działań, rozwijanie i wzmocnianie sieci partnerów, zwiększenie zdolności do wspólnego działania na poziomie transnarodowym i umiędzynarodowianie ich działań poprzez wymianę lub opracowywanie nowych praktyk i metod, jak również dzielenie się pomysłami i ich wzajemne porównywanie.

KA220-SCH Partnerstwa współpracy w sektorze edukacji szkolnej

Ta akcja umożliwi organizacjom uczestniczącym zdobycie doświadczenia we współpracy międzynarodowej i wzmocnienie ich potencjału, a także uzyskanie wysokiej jakości innowacyjnych rezultatów. Podstawowym celem partnerstw na rzecz współpracy jest umożliwienie organizacjom podniesienia jakości i znaczenia ich działań, rozwijanie i wzmocnianie sieci partnerów, zwiększenie zdolności do wspólnego działania na poziomie transnarodowym i umiędzynarodowianie ich działań poprzez wymianę lub opracowywanie nowych praktyk i metod, jak również dzielenie się pomysłami i ich wzajemne porównywanie.

KA220-VET Partnerstwa współpracy w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego

Ta akcja umożliwi organizacjom uczestniczącym zdobycie doświadczenia we współpracy międzynarodowej i wzmocnienie ich potencjału, a także uzyskanie wysokiej jakości innowacyjnych rezultatów. Podstawowym celem partnerstw na rzecz współpracy jest umożliwienie organizacjom podniesienia jakości i znaczenia ich działań, rozwijanie i wzmocnianie sieci partnerów, zwiększenie zdolności do wspólnego działania na poziomie transnarodowym i umiędzynarodowianie ich działań poprzez wymianę lub opracowywanie nowych praktyk i metod, jak również dzielenie się pomysłami i ich wzajemne porównywanie.

KA220-YOU Partnerstwa współpracy w sektorze młodzieży

Ta akcja umożliwi organizacjom uczestniczącym zdobycie doświadczenia we współpracy międzynarodowej i wzmocnienie ich potencjału, a także uzyskanie wysokiej jakości innowacyjnych rezultatów. Podstawowym celem partnerstw na rzecz współpracy jest umożliwienie organizacjom podniesienia jakości i znaczenia ich działań, rozwijanie i wzmocnianie sieci partnerów, zwiększenie zdolności do wspólnego działania na poziomie transnarodowym i umiędzynarodowianie ich działań poprzez wymianę lub opracowywanie nowych praktyk i metod, jak również dzielenie się pomysłami i ich wzajemne porównywanie.

**KA220 - Partnerstwa
współpracy w sektorze edukacji
dorosłych, szkolnictwa
wyższego, edukacji szkolnej,
kształcenia i szkolenia
zawodowego oraz młodzieży**



Podstawy

- [PL_Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [PL_Funkcje PDF](#)
- [PL_Historia](#)
- [PL_Informacje o projekcie](#)
- [PL_Jak wypełnić wniosek](#)
- [PL_Lista kontrolna](#)
- [PL_Moje kontakty](#)
- [PL_Moje wnioski](#)
- [PL_Możliwości](#)
- [PL_Organizacje uczestniczące](#)
- [PL_Osoby powiązane](#)
- [PL_Udostępnianie wniosku](#)
- [PL_Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [PL_Załączniki](#)
- [PL_Złożenie wniosku](#)

Szczegóły

- [PL_Kontynuacja](#)

