



Formularze wniosków

*KA120 – Akredytacja Erasmusa
w sektorach kształcenia i szkolenia
zawodowego, edukacji szkolnej
i edukacji dorosłych*

*Rok konkursu 2022
07/2022*

EUROPEAN COMMISSION

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

© European Union, 2022

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

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

- 1. Spis dla wniosku KA120 – Akredytacja Erasmusa w sektorach kształcenia i szkolenia zawodowego, edukacji szkolnej i edukacji dorosłych
 - 1.1 Informacje o organizacji (KA120, KA122)
 - 1.2 Plan Erasmusa: Działania (KA120)
 - 1.3 Plan Erasmusa: Zarządzanie(KA120)
 - 1.4 Plan Erasmusa: Cele (KA120)
 - 1.5 Standardy jakości Erasmusa (KA120)

Spis dla wniosku KA120 - Akredytacja Erasmusa w sektorach kształcenia i szkolenia zawodowego, edukacji szkolnej i edukacji dorosłych

Wnioskodawcy, którzy pomyślnie uzyskają akredytację Erasmusa, otrzymają łatwiejszy dostęp do możliwości finansowania w przyszłej Akcji kluczowej 1 w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego, edukacji szkolnej lub edukacji dorosłych. Obecni posiadacze Karty jakości mobilności w obszarze kształcenia i szkolenia zawodowego mogą również ubiegać się w ramach tego zaproszenia o przeniesienie swojej karty do przyszłego programu.



Podstawy

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

Informacje szczegółowe

- [Informacje o organizacji \(KA120, KA122\)](#)
- [Plan Erasmusa: Działania \(KA120\)](#)
- [Plan Erasmusa: Zarządzanie \(KA120\)](#)
- [Plan Erasmusa: Cele \(KA120\)](#)
- [Standardy jakości Erasmusa \(KA120\)](#)

Informacje o organizacji (KA120, KA122)

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

- [Wymagania wstępne](#)
- [Kolejne kroki](#)
 - [1. Zakładka „Informacje o organizacji”](#)
 - [2. Wprowadzenie informacji o organizacji](#)
 - [3. Sprawdzenie i zatwierdzenie sekcji „Wcześniejszy udział”, jeśli dotyczy](#)
 - [4. Dokumenty strategiczne \(tylko dla KA120\)](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Sekcja **Informacje o organizacji** formularza wniosku służy do odpowiedzi na pytanie „Kim jesteście jako organizacja?”.

Jeśli wniosek składany jest w imieniu większej organizacji z różnymi departamentami lub oddziałami, lub w imieniu konsorcjum, ważne jest, aby jasno opisać strukturę całej organizacji i wyjaśnić, które jednostki organizacji pracują w sektorze objętym tym wnioskiem. Sektor, którego dotyczy wniosek, jest wyświetlany w sekcji [Informacje o projekcie](#) formularza wniosku – może to być edukacja dorosłych, kształcenie i szkolenie zawodowe lub edukacja szkolna.

W poniższym przykładzie przedstawiono sposób wypełnienia sekcji **Informacje o projekcie** z wykorzystaniem formularza wniosku o **Akredytację Erasmusa w sektorze edukacji dorosłych (KA120-ADU)**.

Uwaga

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

Ta strona dotyczy:

- **Erasmus+** Rok konkursu 2022
 - KA120-SCH - Akredytacja Erasmusa w sektorze edukacji szkolnej
 - KA120-VET - Akredytacja Erasmusa w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego
 - KA120-ADU - Akredytacja Erasmusa w sektorze edukacji dorosłych
 - KA122-SCH - Krótkoterminowe projekty na rzecz mobilności uczniów i kadry w sektorze edukacji szkolnej
 - KA122-VET - Krótkoterminowe projekty na rzecz mobilności osób uczących się i kadry w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego
 - KA122-ADU - Krótkoterminowe projekty na rzecz mobilności dorosłych osób uczących się i kadry edukacji dorosłych

Wymagania wstępne

- Sekcje Informacje o projekcie i Rozwój strategiczny w formularzu wniosku zostały wypełnione

Kolejne kroki

1. Zakładka „Informacje o organizacji”

Po kliknięciu zakładki **Informacje o organizacji** w menu pojawi się odpowiedni ekran.

Informacje o Państwa organizacji są wstępnie wypełniane na podstawie profilu organizacji, pozyskanego za pomocą numeru OID Państwa organizacji wprowadzonego w sekcji [Organizacje uczestniczące](#) i nie mogą być zmienione, w tym:

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

Content menu

All Red marks

- Context
- Applicant Organisation
 - Alliance Mondiale de la Jeunesse France (E10000176)
- Background**
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan : Activities
- Erasmus quality standards
- Erasmus Plan: Management
- Annexes

Background

This is a very important section. Giving informative and precise answers will let the persons assessing your application understand your context and your plans. Writing a good background will also help you when answering questions in the second part of the application.

Please keep in mind that the Programme is open to many kinds of organisations all over Europe. This application is designed to address all of them. Because of that, some questions may seem obvious or unnecessary to you. Even if it seems so, it is still very important that you give clear and precise answers. Make sure to read the questions carefully and to address all sub-questions. If some sub-questions are not relevant for your organisation, state so explicitly.

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

Organisation Profile

The following information is completed based on the information linked to your organisation identification number (E10000176):

Is the organisation a public body? Yes No

Is the organisation a non-profit? Yes No

Please choose the organisation type that best describes your organisation.

Type of Organisation *

2. Wprowadzenie informacji o organizacji

2.1. Wprowadzenie „Typu organizacji”

Jeśli pole **Typ organizacji** nie jest wstępnie wypełnione, należy wybrać odpowiedni typ z dostępnej listy rozwijanej.

Background

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

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

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

Is the organisation a public body? Yes No

Is the organisation a non-profit? Yes No

Please choose the organisation type that best describes your organisation.

Type of Organisation *

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

Type of Organisation *

Type of Organisation *
⌵

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

2.2. Wprowadzenie dodatkowych informacji o organizacji

Następnie należy wprowadzić wszystkie inne wymagane informacje w sekcji, takie jak główne działania organizacji i liczba osób uczących się, pracowników dydaktycznych i niedydaktycznych.

Uwaga

Pola i pytania mogą się różnić w zależności od rodzaju wniosku, typu organizacji oraz tego, czy wniosek jest składany przez organizację indywidualną czy konsorcjum.

Type of Organisation *

Higher education institution (tertiary level)

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

YES

Please briefly present your organisation.

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

curriculum

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

Students

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

5

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

Number of learners *

400

Number of teaching staff *

40

Number of non-teaching staff *

5

Number of learners *

The field is mandatory.

Number of teaching staff *

The field is mandatory.

Number of non-teaching staff *

The field is mandatory.

3. Sprawdzenie i zatwierdzenie sekcji „Wcześniejszy udział”, jeśli dotyczy

Aby przejść do sekcji **Wcześniejszy udział**, należy przewinąć stronę w dół.

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

Tylko dla KA120: Jeśli na liście znajdują się wcześniejsze udziały, należy zaznaczyć pole zgody na wykorzystanie przez Narodową Agencję informacji o wcześniejszym udziale Państwa organizacji w celu oceny jej zdolności do realizacji działań w ramach niniejszej akredytacji, zgodnie z warunkami określonymi w zaproszeniu do składania wniosków.

Past Participation

Action Type	As Applicant		As Partner or Consortium Member	
	Number of project applications	Number of granted projects	Number of project applications	Number of granted projects
Youth mobility (KA105)	1	0	0	0
Strategic Partnerships for youth (KA205)	0	0	3	2
Mobility of higher education students and staff supported by external policy funds (KA171-HED)	0	0	1	0

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

4. Dokumenty strategiczne (tylko dla KA120)

Aby przejść do sekcji **Dokumenty strategiczne**, należy przewinąć stronę w dół.

Następnie należy przeczytać wyświetlone informacje dotyczące dokumentów strategicznych.

Więcej informacji na temat dodawania załączników znajduje się na stronie: [Załączniki](#)

Strategic Documents

To complement the answers provided above, you can include relevant strategic documents to support your application.

An internationalisation strategy or another kind of organisational development strategy is the most relevant type of document that you can include. The strategy can be written specifically for your Erasmus accreditation application, or it can have a more general character.

Strategic documents are not an obligatory part of your application. However, they can give useful context to explain your objectives in the Programme, especially if you plan to apply for larger amounts of financial support or a large number of participants. If you decide to attach strategic documents, make sure to explain why you have included them when answering the questions about your Erasmus Plan. Attached documents that are not explained and linked to your Erasmus Plan will not be considered as relevant by the experts assessing your application. It is also not permitted to use attachments to provide longer answers to the same questions as in the application form. In case you are not sure if one of your documents could be annexed as a strategic document, please contact your National Agency for advice.

You can attach your strategic documents here: [Annexes](#)

Oczekiwany rezultat

- Sekcja Informacje o organizacji jest oznaczona jako kompletna

Content menu

All
Red marks

✓ Context

✓ Applicant Organisation
▼

● Alliance Mondiale de la Jeunesse France (E10000176)

✓ Background

✗ Erasmus Plan: Objectives

✗ Erasmus Plan : Activities

✗ Erasmus quality standards

✗ Erasmus Plan: Management

✗ Annexes
0

Powiązane strony

- [Działania \(KA122\)](#)
- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Załączniki](#)
- [Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [Osoby powiązane](#)
- [Informacje o organizacji \(KA120, KA122\)](#)
- [Budżet \(KA122\)](#)
- [Lista kontrolna](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Plan Erasmusa: Działania \(KA120\)](#)
- [Plan Erasmusa: Zarządzanie \(KA120\)](#)
- [Plan Erasmusa: Cele \(KA120\)](#)
- [Standardy jakości Erasmusa \(KA120\)](#)
- [Kontynuacja](#)
- [Jak wypełnić wniosek](#)
- [Moje wnioski](#)
- [Moje kontakty](#)
- [Możliwości](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Funkcje PDF](#)
- [Cele projektu \(KA122\)](#)
- [Podsumowanie projektu \(KA122, ESC30\)](#)
- [Standardy jakości \(KA122\)](#)
- [Udostępnianie wniosku](#)
- [Historia](#)
- [Złożenie wniosku](#)

Plan Erasmusa: Działania (KA120)

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

- [Wymagania wstępne](#)
- [Kolejne kroki](#)
 - [1. Zakładka „Plan Erasmusa: Działania”](#)
 - [2. Wypełnienie podsekcji „Planowanie”](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Sekcja **Plan Erasmusa: Działania** formularza wniosku służy wyjaśnieniu, „Czym jest Plan Erasmusa” i określeniu głównych działań w ramach Państwa planu Erasmusa.

W poniższym przykładzie przedstawiono sposób wypełnienia sekcji **Plan Erasmusa: Działania** z wykorzystaniem formularza wniosku o **Akredytację Erasmusa w sektorze edukacji dorosłych (KA120-ADU)**.

Uwaga

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

Ta strona dotyczy:

- **Erasmus+** Rok zaproszenia 2022
 - KA120-SCH - Akredytacja Erasmusa w sektorze edukacji szkolnej
 - KA120-VET - Akredytacja Erasmusa w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego
 - KA120-ADU - Akredytacja Erasmusa w sektorze edukacji dorosłych

Wymagania wstępne

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

Kolejne kroki

1. Zakładka „Plan Erasmusa: Działania”

Po kliknięciu zakładki **Plan Erasmusa: Działania** w menu pojawi się odpowiedni ekran.

Podsekcja **Wprowadzenie** znajdująca się na górze strony stanowi wstęp do podsekcji Działania.

Należy zapoznać się z tym wprowadzeniem przed określeniem działań.

Erasmus Plan : Activities

In this section you are asked to propose a broad planning for activities you want to organise and participants you want to support with the Programme funds.

The targets you propose here are not binding for your organisation, nor for the National Agency because the final number of implemented activities may depend on various factors, including availability of funding.

Your proposed targets will be assessed based on how realistic and appropriate they are for your organisation's size, experience and Erasmus Plan objectives. The experts assessing your application may recommend revised targets, in order to stay realistic and proportional to the overall availability of funding.

Planning

How many participants would you like to support with Programme funds? Please propose an estimation for at least two years.

Year	Estimated number of learners	Estimated number of staff	Action
Year 1	<input type="text" value="Please complete"/>	<input type="text" value="Please complete"/>	<input type="button" value="Delete"/>

2. Wypełnienie podsekcji “Planowanie”

Aby przejść do podsekcji **Planowanie**, należy przewinąć stronę w dół.

W tabeli należy zaplanować działania na co najmniej dwa lata.

Jeżeli przewidziano dłuższy okres, należy dodać dodatkowe lata, klikając niebieski przycisk **Dodaj rok** na dole tabeli.

Dla każdego roku należy określić:

- Szacunkową liczbę osób uczących się
- Szacunkową liczbę pracowników

Planning

How many participants would you like to support with Programme funds? Please propose an estimation for at least two years.

Year	Estimated number of learners	Estimated number of staff	Action
Year 1	Please complete... *	Please complete... *	Delete
Year 2	Please complete... *	Please complete... *	Delete


How many participants would you like to support with Programme funds? Please propose an estimation for at least two years.

Year	Estimated number of learners	Estimated number of staff	Action
Year 1	50 *	2 *	Delete
Year 2	70 *	3 *	Delete

+ Add year

Jeśli określono więcej niż dwa lata, można usunąć rok, klikając przycisk **Usuń** w kolumnie **Akcja** i potwierdzając usunięcie.

How many participants would you like to support with Programme funds? Please propose an estimation for at least two years.

Year	Estimated number of learners	Estimated number of staff	Action
Year 1	50 *	2 *	Delete
Year 2	<p>Delete Activity</p> <p> Are you sure you want to delete the activity? Please note that all information you have entered for this activity will be permanently removed.</p> <p>NO YES</p>		Delete
Year 3			Delete
			Delete

2.1. Wypełnienie podsekcji „Wyjaśnienie”

Następnie należy przewinąć stronę do podsekcji **Wyjaśnienie**.

Prosimy odpowiedzieć na wszystkie pytania zawarte w tej podsekcji.

Explanation

Please briefly explain how did you make your estimations for the number of staff and learner participants per year. *

1989

Lorem Ipsum

Why do you think that your estimations for the number of staff and learner participants per year are realistic and appropriate (considering your organisation's experience, size and Erasmus Plan objectives)? *

2989

Lorem Ipsum

What profiles of staff and learners do you plan to involve? Please explain the reasons for your choices in relation to your objectives. *

2989

Lorem Ipsum

Oczekiwany rezultat

- Sekcja **Plan Erasmusa: Działania** jest oznaczona jako kompletna

Content menu



Applicant Organisation



Background



Erasmus Plan: Objectives



Erasmus Plan : Activities



Erasmus quality standards



Erasmus Plan: Management



Annexes

0



Checklist



Powiązane strony

- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Załączniki](#)
- [Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [Osoby powiązane](#)
- [Informacje o organizacji \(KA120, KA122\)](#)
- [Lista kontrolna](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Plan Erasmusa: Działania \(KA120\)](#)
- [Plan Erasmusa: Zarządzanie \(KA120\)](#)
- [Plan Erasmusa: Cele \(KA120\)](#)
- [Standardy jakości Erasmusa \(KA120\)](#)
- [Jak wypełnić wniosek](#)
- [Moje wnioski](#)
- [Moje kontakty](#)
- [Możliwości](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Funkcje PDF](#)
- [Udostępnianie wniosku](#)
- [Historia](#)
- [Złożenie wniosku](#)

Plan Erasmusa: Zarządzanie (KA120)

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

- [Wymagania wstępne](#)
- [Kolejne kroki](#)
 - [1. Zakładka „Plan Erasmusa: Zarządzanie”](#)
 - [2. Wypełnienie sekcji dotyczącej zarządzania](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

W sekcji **Plan Erasmusa: Zarządzanie** formularza wniosku należy wyjaśnić, w jaki sposób Państwa organizacja planuje zarządzanie działaniami w zakresie mobilności w ramach Akcji kluczowej 1, aby zapewnić ich skuteczne wdrożenie.

W poniższym przykładzie przedstawiono sposób wypełnienia sekcji **Plan Erasmusa: Zarządzanie** z wykorzystaniem formularza wniosku o **Akredytację Erasmusa w sektorze edukacji dorosłych (KA120-ADU)**.

Uwaga

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

Ta strona dotyczy:

- **Erasmus+ Rok zaproszenia 2022**
 - KA120-SCH - Akredytacja Erasmusa w sektorze edukacji szkolnej
 - KA120-VET - Akredytacja Erasmusa w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego
 - KA120-ADU - Akredytacja Erasmusa w sektorze edukacji dorosłych

Wymagania wstępne

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

Kolejne kroki

1. Zakładka „Plan Erasmusa: Zarządzanie”

Po kliknięciu zakładki **Plan Erasmusa: Zarządzanie** w menu pojawi się odpowiedni ekran.

Należy przeczytać instrukcje wyświetlone na górze strony.

Content menu

- ✓ Applicant Organisation
- ✓ Background
- ✓ Erasmus Plan: Objectives
- ✓ Erasmus Plan : Activities
- ✓ Erasmus quality standards
- ✗ Erasmus Plan: Management**
- ✗ Annexes (0)
- ✗ Checklist

Erasmus Plan: Management

In this section you should explain how you plan to set up the management of Key Action 1 mobility activities within your organisation to make sure their implementation is successful.

Please read the Erasmus quality standards explained in the previous section and discuss them with your colleagues and management. Your answers in this section should show that your organisation has assessed the resources and staff needed to implement the planned activities in accordance with the set standards.

Quality Standards Part I: Basic principles

What will your organisation do to contribute to the basic principles of the Erasmus accreditation described in the Erasmus quality standards?

i) Inclusion * (1000)

Please complete...

ii) Environmental sustainability and responsibility * (1000)

2. Wypełnienie sekcji dotyczącej zarządzania

Wybrany wniosek posiada następujące podsekcje, z których każda zawiera szereg pytań, na które należy odpowiedzieć.

1. Standardy jakości Część I: Podstawowe zasady
2. Standardy jakości Część II: Prawidłowe zarządzanie mobilnościami
3. Standardy jakości Część III: Zapewnienie jakości i wsparcia uczestnikom
4. Standardy jakości Część IV: Upowszechnianie rezultatów i wiedzy na temat programu

Należy wypełnić wszystkie pola, opisując planowane procedury pracy i metodologię dla danego projektu (projektów).

Aby zobaczyć dodatkowe podrozdziały i pytania, należy przewinąć stronę w dół.

Liczba i treść podsekcji oraz zawarte w nich pytania mogą się różnić w zależności od rodzaju wniosku oraz tego, czy wniosek jest składany przez organizację indywidualną czy konsorcjum.

Quality Standards Part I: Basic principles

What will your organisation do to contribute to the basic principles of the Erasmus accreditation described in the Erasmus quality standards?

i) Inclusion *

Lorem Ipsum 989

ii) Environmental sustainability and responsibility *

Lorem Ipsum 989

iii) Digital education *

Lorem Ipsum 989

>>>

Quality Standards Part IV: Sharing results and knowledge about the programme

What will your organisation do to share the results of its activities and knowledge about the programme?

i) To share results within your organisation *

Lorem Ipsum 989

ii) To share results with other organisations and the public *

Lorem Ipsum 989

iii) To publicly acknowledge European Union funding *

Lorem Ipsum 989

Oczekiwany rezultat

Sekcja **Plan Erasmusa: Zarządzanie** jest oznaczona jako kompletna

Content menu <

- ✓ Applicant Organisation >
- ✓ Background
- ✓ Erasmus Plan: Objectives
- ✓ Erasmus Plan : Activities
- ✓ Erasmus quality standards
- ✓ Erasmus Plan: Management**
- ✗ Annexes 0
- ✗ Checklist



Powiązane strony

- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Załączniki](#)
- [Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [Osoby powiązane](#)
- [Informacje o organizacji \(KA120, KA122\)](#)
- [Lista kontrolna](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Plan Erasmusa: Działania \(KA120\)](#)
- [Plan Erasmusa: Zarządzanie \(KA120\)](#)
- [Plan Erasmusa: Cele \(KA120\)](#)
- [Standardy jakości Erasmusa \(KA120\)](#)
- [Jak wypełnić wniosek](#)
- [Moje wnioski](#)
- [Moje kontakty](#)
- [Możliwości](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Funkcje PDF](#)
- [Udostępnianie wniosku](#)
- [Historia](#)
- [Złożenie wniosku](#)

Plan Erasmusa: Cele (KA120)

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

- [Wymagania wstępne](#)
- [Kolejne kroki](#)
 - [1. Zakładka „Plan Erasmusa: Cele”](#)
 - [2. Wprowadzenie celów](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Sekcja **Plan Erasmusa: Cele** formularza wniosku służy wyjaśnieniu, „Czym jest Plan Erasmusa” i określeniu głównych celów w ramach Państwa planu Erasmusa.

W poniższym przykładzie przedstawiono sposób wypełnienia sekcji **Plan Erasmusa: Cele** z wykorzystaniem formularza wniosku o **Akredytację Erasmusa w sektorze edukacji dorosłych (KA120-ADU)**.

Uwaga

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

Ta strona dotyczy:

- **Erasmus+ Rok zaproszenia 2022**
 - KA120-SCH - Akredytacja Erasmusa w sektorze edukacji szkolnej
 - KA120-VET - Akredytacja Erasmusa w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego
 - KA120-ADU - Akredytacja Erasmusa w sektorze edukacji dorosłych

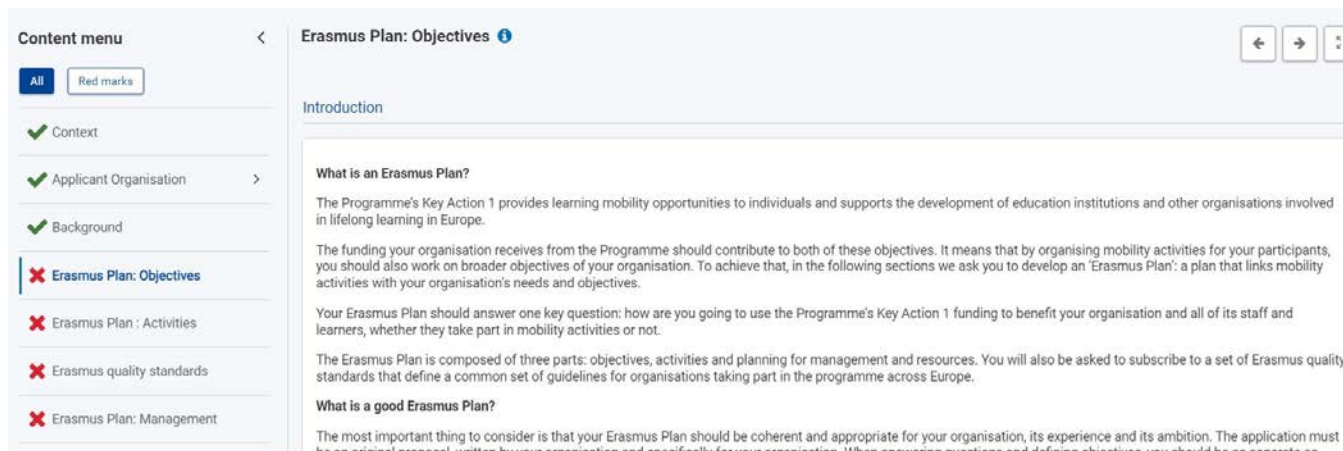
Wymagania wstępne

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

Kolejne kroki

1. Zakładka „Plan Erasmusa: Cele”

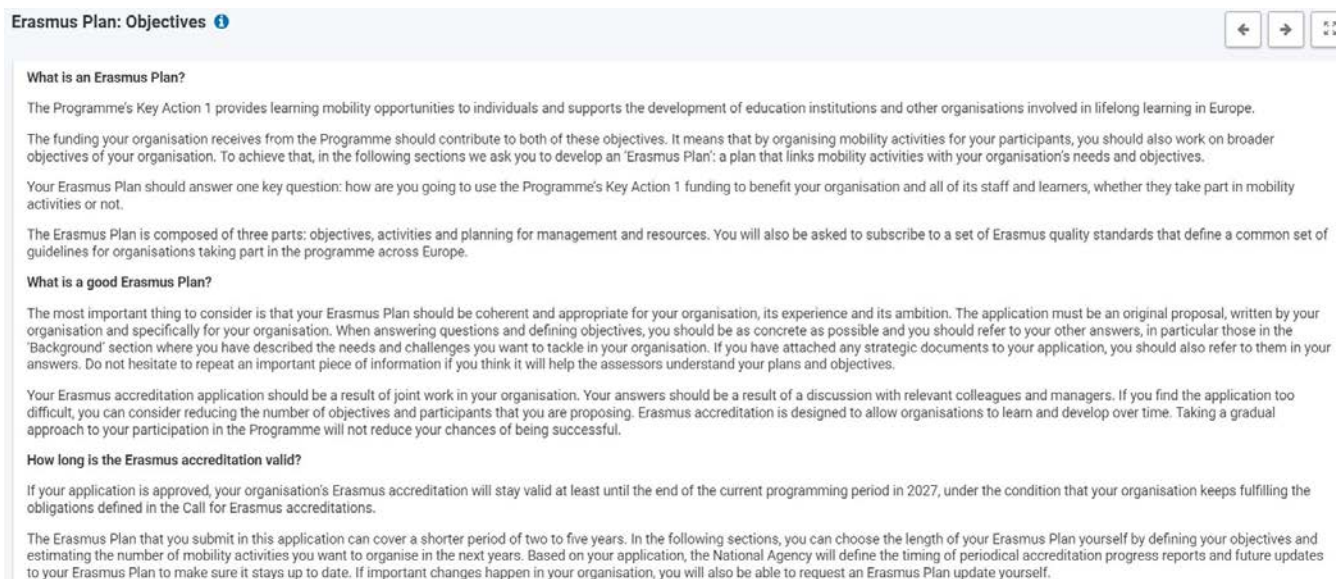
Po kliknięciu zakładki **Plan Erasmusa: Cele** w menu pojawi się odpowiedni ekran.



1.1. Zapoznanie się z wprowadzeniem

Wprowadzenie znajdujące się na górze strony przedstawia pojęcie Planu Erasmusa i opisuje, jak opracować "dobry" Plan Erasmusa oraz jak długo ważna jest akredytacja Erasmusa.

Należy zapoznać się z tym wprowadzeniem przed określeniem **Celów**.



2. Wprowadzenie celów

Następnie należy przewinąć stronę w dół do podsekcji **Cele** i przeczytać tekst dotyczący sposobu określania celów, które chce osiągnąć Państwa organizacja.

Objectives

Please define the objectives your organisation wants to achieve by implementing Key Action 1 mobility activities.

Your objectives should be concrete, realistic, and should represent a real benefit for your organisation. Make sure to link them to the needs of your organisation and its learners. If you have attached any strategic documents as explained in the 'Background' section, you should make sure that relevant objectives from those documents are translated to your Erasmus Plan in this section. If needed, you can repeat information from your earlier answers, or simply refer to them as part of your explanations for defined objectives.

If your accreditation is approved, your progress towards achieving the Erasmus Plan objectives will form a part of the evaluation of Erasmus activities you implement. Therefore, you need to choose objectives that are possible to track and you need to explain how you are going to evaluate your progress. You can specify between one and ten objectives.

Please list your objectives below.

Objective 1 ✖

Title

Please complete...

200

2.1. Wypełnienie informacji o Celu 1

W tym miejscu należy wprowadzić wszystkie wymagane informacje dla pierwszego celu.

Dla każdego celu należy podać następujące informacje:

- Nazwa celu
- Wyjaśnienie
- Harmonogram
- Mierzenie postępu

Please list your objectives below.

Objective 1 ✖

Title 189

Please complete...

What do you want to achieve?

Explanation

Describe the objective and explain how it is linked with the needs and challenges you have explained in the section 'Background'

Timing

When do you expect to see results for this objective?

Measuring progress

How are you going to track and evaluate your progress on this objective?

Please list your objectives below.

Objective 1 ✖

Title 189

What do you want to achieve?

Explanation

Describe the objective and explain how it is linked with the needs and challenges you have explained in the section 'Background'

Timing

When do you expect to see results for this objective?

Measuring progress

How are you going to track and evaluate your progress on this objective?

Objective 1 189

Description 989

Time plan 491

Monitoring 990

[+ Add objective](#)

2.2. Dodawanie kolejnych celów

Aby dodać kolejne cele, należy kliknąć niebieski przycisk **Dodaj cel**.

Pojawi się nowa, pusta sekcja dla dodanego celu.

Dla każdego z kolejnych celów należy wprowadzić wszystkie wymagane informacje.

+ Add objective

Objective 2 ✖

Title What do you want to achieve?	Objective 2	189 *
Explanation Describe the objective and explain how it is linked with the needs and challenges you have explained in the section 'Background'	Description 2	987 *
Timing When do you expect to see results for this objective?	Time plan 2	489 *
Measuring progress How are you going to track and evaluate your progress on this objective?	Monitor 2	991 *

2.3. Usuwanie celu

Aby usunąć cel i wszystkie wprowadzone informacje z nim związane, należy kliknąć czerwony krzyżyk znajdujący się nad danym celem.

Do usunięcia celu nie jest wymagane potwierdzenie.
Nie można usunąć ostatniego celu.

Objective 2 ✖

Title What do you want to achieve?	Objective 2	189 *
Explanation Describe the objective and explain how it is linked with the needs and challenges you have explained in the section 'Background'	Description 2	987 *
Timing When do you expect to see results for this objective?	Time plan 2	489 *

2.4. Wypełnienie podsekcji dotyczącej celów

Po dodaniu celów należy odpowiedzieć na ostatnie pytanie: Kim były osoby zaangażowane w określenie celów Planu Erasmus i w jaki sposób zaplanowano cele.

Who were the persons involved in defining your Erasmus Plan objectives? What kind of discussions or preparation took place? *

My team and NA staff,
Brainstorming

1964

Oczekiwany rezultat

- Sekcja Planu Erasmus: Cele jest oznaczona jako kompletna

Content menu <

All Red marks

✓ Context

✓ Applicant Organisation >

✓ Background

✓ Erasmus Plan: Objectives

✗ Erasmus Plan : Activities

✗ Erasmus quality standards

✗ Erasmus Plan: Management



Powiązane strony

- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Załączniki](#)
- [Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [Osoby powiązane](#)
- [Informacje o organizacji \(KA120, KA122\)](#)
- [Lista kontrolna](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Plan Erasmusa: Działania \(KA120\)](#)
- [Plan Erasmusa: Zarządzanie \(KA120\)](#)
- [Plan Erasmusa: Cele \(KA120\)](#)
- [Standardy jakości Erasmusa \(KA120\)](#)
- [Jak wypełnić wniosek](#)
- [Moje wnioski](#)
- [Moje kontakty](#)
- [Możliwości](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Funkcje PDF](#)
- [Udostępnianie wniosku](#)
- [Historia](#)
- [Złożenie wniosku](#)

Standardy jakości Erasmusa (KA120)

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

- [Wymagania wstępne](#)
- [Kolejne kroki](#)
 - [1. Zakładka „Standardy jakości”](#)
 - [2. Wyrażenie zgody na przedstawione standardy jakości](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Na tej stronie wyjaśniono kroki, jakie należy podjąć, aby wypełnić sekcję **Standardy jakości** w formularzu wniosku KA120 - Akredytacja Erasmusa w sektorach kształcenia i szkolenia zawodowego, edukacji szkolnej i edukacji dorosłych.

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

W poniższym przykładzie przedstawiono sposób wypełnienia sekcji **Standardy jakości** z wykorzystaniem formularza wniosku Krótkoterminowe projekty na rzecz mobilności uczniów i kadry w sektorze edukacji szkolnej (KA122-SCH).

Uwaga

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

Ta strona dotyczy:

- **Erasmus+** Rok zaproszenia 2022
 - KA120-SCH - Akredytacja Erasmusa w sektorze edukacji szkolnej
 - KA120-VET - Akredytacja Erasmusa w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego
 - KA120-ADU - Akredytacja Erasmusa w sektorze edukacji dorosłych

Wymagania wstępne

- Sekcja Organizacje uczestniczące w formularzu wniosku została wypełniona

Kolejne kroki

1. Zakładka „Standardy jakości”

Po kliknięciu zakładki **Standardy jakości** w menu pojawi się odpowiedni ekran.

Należy uważnie przeczytać podane informacje. Są one różne w zależności od sektora, w ramach którego składany jest wniosek KA120 – edukacja szkolna, kształcenie i szkolenie zawodowe lub edukacja dorosłych.

The screenshot shows the 'Erasmus quality standards' page. The left sidebar has a 'Content menu' with 'Erasmus quality standards' selected. The main content area contains the following text:

Organisations implementing mobility activities must adhere to a common set of Erasmus quality standards. The standards exist to ensure good mobility experience and learning outcomes for all participants, and to make sure that all organisations receiving the Programme's funding are contributing to its objectives. In a mobility consortium, Erasmus quality standards apply to activities implemented by all beneficiary organisations: the coordinator and the consortium members.

The Erasmus quality standards are part of the call for Erasmus accreditations. They are also presented below so you can read and easily access them again while writing your application. Where needed, appropriate application of Erasmus quality standards in the national context will be further interpreted by the relevant National Agency.

Please carefully read the Erasmus quality standards presented below and confirm your agreement.

I. Basic principles

- **Inclusion and diversity:** the beneficiary organisations must respect the principles of inclusion and diversity in all aspects of their activities. The beneficiary organisations must ensure fair and equal conditions for all participants. Whenever possible, the beneficiary organisations should actively engage and involve participants with fewer opportunities in their activities. The beneficiary organisations should make maximum use of the tools and funding provided by the Programme for this purpose.
- **Environmental sustainability and responsibility:** the beneficiary organisations must promote environmentally sustainable and responsible behaviour among their participants. The beneficiary organisations should make maximum use of the funding provided by the Programme to support sustainable means of travel.
- **Digital education – including virtual cooperation, virtual mobility and blended mobility:** the beneficiary organisations should use digital tools and learning methods to complement their physical mobility activities, and to improve the cooperation with partner organisations. The beneficiary organisations should make maximum use of the digital tools, online platforms, and other opportunities provided by the Programme for this purpose.
- **Active participation in the network of Erasmus organisations:** one of the objectives of the Programme is to support the development of the European Education Area. Beneficiary organisations should seek to become active members of the Erasmus network, for example by hosting participants from other countries, or by taking part in exchanges of good practices and other contact activities organised by the National Agencies or other organisations. Experienced organisations should share their knowledge with other organisations that less experience in the Programme by providing them with advice, mentorship or other support. Where relevant, beneficiary organisations should encourage their participants to take part in alumni activities and networks.

II. Good management of mobility activities

- **Core tasks - keeping ownership of the activities:** the beneficiary organisations must keep ownership of core implementation tasks and may not outsource these tasks to other organisations. The core tasks include financial management of the programme funds, contact with the National Agency, reporting on implemented activities, as well as all decisions that directly affect the content, quality and results of the implemented activities (such as the choice of activity type, duration, and the hosting organisation, definition and evaluation of learning outcomes, etc.)
- **Supporting organisations, transparency and responsibility:** in practical aspects of project implementation, the beneficiary organisations may receive advice, assistance or services from other organisations, as long as the beneficiary organisations keep control of the content, quality and results of the implemented activities, as described under 'core tasks'. If beneficiary organisations use programme funds to pay other organisations for specific implementation tasks, then the obligations of such organisations must be formally defined to ensure compliance with the Erasmus quality standards and protection of the Union funds. The following elements must be included in the formal agreement between the beneficiary and the service provider: tasks to be carried out, quality control mechanisms, consequences in case of poor or failed delivery, and flexibility mechanisms in case of cancellation or rescheduling of agreed services that guarantee fair and balanced sharing of risk in case of unforeseen events. Documentation defining these obligations must be available for review by the National Agency. Organisations that assist the beneficiary with specific implementation tasks (on paid or voluntary basis) will be considered supporting organisations and must be registered in the official reporting tools. The involvement of supporting organisations must bring clear benefits for organisational development of the beneficiary organisation and for the quality of mobility activities.

2. Wyrażenie zgody na przedstawione standardy jakości

Na dole strony znajduje się sekcja **Zobowiązanie do przestrzegania Standardów Jakości Erasmusu**. Należy uważnie przeczytać przedstawione oświadczenia i zaznaczyć odpowiednie pola, aby potwierdzić swoją zgodę.

The screenshot shows the 'Subscribing to Erasmus Quality Standards' section. It contains the following text:

To apply for Erasmus accreditation, your organisation must subscribe to the Erasmus quality standards and accept to be evaluated based on those standards. Since the Erasmus accreditation is valid for the whole period of the future Programme, your organisation's performance in maintaining the Erasmus quality standards will also influence how much funding you may receive in subsequent years.

Please read the following statements carefully and confirm your agreement:

- I have read and understood the above Erasmus quality standards
- I understand and agree that Erasmus quality standards will be used as part of the criteria for evaluation of the activities implemented under this accreditation
- I understand and agree that the results of the evaluation based on these standards will form a part of criteria for decision on any subsequent grants under this accreditation

The screenshot below shows the same section with the first checkbox selected and an orange arrow pointing to it.

To apply for Erasmus accreditation, your organisation must subscribe to the Erasmus quality standards and accept to be evaluated based on those standards. Since the Erasmus accreditation is valid for the whole period of the future Programme, your organisation's performance in maintaining the Erasmus quality standards will also influence how much funding you may receive in subsequent years.

Please read the following statements carefully and confirm your agreement:

- I have read and understood the above Erasmus quality standards
- I understand and agree that Erasmus quality standards will be used as part of the criteria for evaluation of the activities implemented under this accreditation
- I understand and agree that the results of the evaluation based on these standards will form a part of criteria for decision on any subsequent grants under this accreditation

Oczekiwany rezultat

- Sekcja Standardy jakości jest oznaczona jako kompletna

Content menu <

All Red marks

✓ Context

✓ Applicant Organisation ∨

- Alliance Mondiale de la Jeunesse France (E10000176)

✓ Background

✓ Erasmus Plan: Objectives

✓ Erasmus Plan : Activities

✓ Erasmus quality standards

✗ Erasmus Plan: Management

✗ Annexes 0

Powiązane strony

- [Działania \(KA122\)](#)
- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Załączniki](#)
- [Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [Osoby powiązane](#)
- [Informacje o organizacji \(KA120, KA122\)](#)
- [Budżet \(KA122\)](#)
- [Lista kontrolna](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Kontynuacja](#)
- [Jak wypełnić wniosek](#)
- [Moje wnioski](#)
- [Moje kontakty](#)
- [Możliwości](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Funkcje PDF](#)
- [Cele projektu \(KA122\)](#)
- [Podsumowanie projektu \(KA122, ESC30\)](#)
- [Standardy jakości \(KA122\)](#)
- [Udostępnianie wniosku](#)
- [Historia](#)
- [Złożenie wniosku](#)

