



Formularze wniosków

KA150-YOU – Akredytacja Erasmusa w sektorze młodzieży

Rok konkursu 2022
07/2022

EUROPEAN COMMISSION

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

© European Union, 2023

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 KA150 - Akredytacja Erasmusa w sektorze młodzieży	
1.1 Zdolność organizacyjna (KA150)	
1.2 Rozwój strategiczny (KA150)	
1.3 Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie młodzieży (KA150, KA152, KA153, KA154, KA155)	

Spis dla wniosku KA150 - Akredytacja Erasmusa w sektorze młodzieży

Akredytacje Erasmusa są narzędziem dla organizacji, które chcą otworzyć się na wymianę i współpracę transgraniczną, sprzyjać uczestnictwu młodzieży i wspierać budowanie potencjału osób i organizacji pracujących z młodzieżą poprzez działania w zakresie mobilności edukacyjnej.



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

- [Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie młodzieży \(KA150, KA152, KA153, KA154, KA155\)](#)
- [Zdolność organizacyjna \(KA150\)](#)
- [Rozwój strategiczny \(KA150\)](#)

Zdolność organizacyjna (KA150)

- [Wymagania wstępne](#)
- [Kolejne kroki](#)
 - [1. Zakładka „Zdolność organizacyjna, zarządzanie i koordynacja”](#)
 - [2. Wypełnienie wszystkich pól we wszystkich trzech podsekcjach](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Uwaga

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

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

Sekcja **Zdolność organizacyjna, zarządzanie i koordynacja** formularza wniosku służy do określenia Państwa zdolności organizacyjnych, zarządzania i metodologii.

Ta strona dotyczy:

- **Erasmus+** Rok konkursu 2022
- [KA150-YOU](#) - Akredytacja Erasmusa w sektorze młodzieży

Wymagania wstępne

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

Kolejne kroki

1. Zakładka „Zdolność organizacyjna, zarządzanie i koordynacja”

Po kliknięciu zakładki **Zdolność organizacyjna, zarządzanie i koordynacja** w menu pojawi się odpowiedni ekran.

Content menu

- All
- Red marks
- Context
- Applicant organisation
- Strategic development
- Organisational capacity, management and coordination**
- Erasmus+ Youth Quality Standards
- Annexes
- Checklist
- Sharing
- Submission History

Organisational capacity, management and coordination

Management and Coordination

Who will be in charge of coordinating the activities? Who is going to be in charge of specific tasks, such as finances, logistics, preparation and monitoring of participants, content of the activities, communication with partner organisations, etc.? How will you ensure that the staff has the necessary competences to carry out these tasks (ie trainings, etc.)? *

Please complete... 5000

How and at which stages will the organisation's management be involved in the implementation of activities? Please also explain how you will ensure continuity of the activities in case of important changes in management or staff? *

Please complete... 5000

Please present your organisation's approach towards partnership building. How will you choose your partners? Please provide a short description of the type of partners you intend to work with, their expected role, the experience and competences they should bring in. *

Please complete... 5000

How do you intend to cooperate and communicate with your partners? *

Please complete... 5000

2. Wypełnienie wszystkich pól we wszystkich trzech podsekcjach

W tej sekcji zawarte są trzy podsekcje, z których wszystkie muszą być wypełnione:

- Zarządzanie i koordynacja
- Uczestnicy i efekty uczenia się
- Monitoring i kontynuacja

Należy podać informacje wyjaśniające do pytań w każdej z trzech podsekcji. Wszystkie pola są obowiązkowe.

Management and Coordination

Who will be in charge of coordinating the activities? Who is going to be in charge of specific tasks, such as finances, logistics, preparation and monitoring of participants, content of the activities, communication with partner organisations, etc.? How will you ensure that the staff has the necessary competences to carry out these tasks (ie trainings, etc.)? *

Lorem Ipsum 4589

How and at which stages will the organisation's management be involved in the implementation of activities? Please also explain how you will ensure continuity of the activities in case of important changes in management or staff? *

Lorem Ipsum 4589

Please present your organisation's approach towards partnership building. How will you choose your partners? Please provide a short description of the type of partners you intend to work with, their expected role, the experience and competences they should bring in. *

Lorem Ipsum 4589

How do you intend to cooperate and communicate with your partners? *

Lorem Ipsum 4589

Please describe your organisation's ability to manage all practical and logistical matters of the activities (e.g. travel and visa, accommodation, insurance, etc). *

Lorem Ipsum 4589

Participants and learning outcomes

Please present your organisation's approach towards participants (profile of main target group, selection, support etc.) and describe your approach to their participation in the activities, from initiation to evaluation. *

Lorem Ipsum 4589

Please outline the learning dimension of your activities and describe the measures you will put in place to embed a quality non-formal learning process for the participants. Explain how you will support the participants in organising their reflection, identification and documentation of the learning outcomes acquired, including through EU (Youthpass, Europass) or national validation tools. *

Lorem Ipsum 4589

Monitoring and follow-up

How will you handle risk assessment and management? *

Lorem ipsum

Please present your organisation's approach towards monitoring and evaluation of your activities. Which activities will you carry out (activities to monitor and evaluate whether, and to what extent, the activities have achieved their objectives and results)? *

Lorem ipsum

How will you measure progress towards your overarching objectives? *

Lorem ipsum

Please describe how the results will be shared. What dissemination activities will you carry out (planning, target groups of such activities)? Please also explain how participants and participating organisations will be involved. *

Lorem ipsum

Oczekiwany rezultat

- Sekcja Zdolność organizacyjna jest oznaczona jako kompletna

Content menu <

All Red marks

✓ Context

✓ Applicant organisation >

✓ Strategic development

✓ Organisational capacity, management and coordination

✗ Erasmus+ Youth Quality Standards

✗ Annexes 0

✗ Checklist



Powiązane strony

- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Załączniki](#)
- [Wniosek o dofinansowanie lub akredytację](#)
- [Osoby powiązane](#)
- [Lista kontrolna](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie młodzieży \(KA150, KA152, KA153, KA154, KA155\)](#)
- [Jak wypełnić wniosek](#)
- [Moje wnioski](#)
- [Moje kontakty](#)
- [Możliwości](#)
- [Zdolność organizacyjna \(KA150\)](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Funkcje PDF](#)
- [Udostępnianie wniosku](#)
- [Rozwój strategiczny \(KA150\)](#)
- [Historia](#)
- [Złożenie wniosku](#)

Rozwój strategiczny (KA150)

- [Wymagania wstępne](#)
- [Kolejne kroki](#)
 - [1. Zakładka „Rozwój strategiczny”](#)
 - [2. Wypełnienie podsekcji Motywacja i cele](#)
 - [3. Przedstawienie zestawienia planowanych działań](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Uwaga

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

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

Sekcja **Rozwój strategiczny** formularza wniosku służy do przedstawienia listy motywacji i celów oraz przeglądu i opisu planowanych działań związanych z projektem.

Ta strona dotyczy:

- **Erasmus+** [Rok konkursu 2022](#)
- [KA150-YOU - Akredytacja Erasmusa w sektorze młodzieży](#)

Wymagania wstępne

- Sekcje Informacje o projekcie i Organizacja uczestnicząca w formularzu wniosku zostały wypełnione

Kolejne kroki

1. Zakładka „Rozwój strategiczny”

Po kliknięciu zakładki **Rozwój strategiczny** w menu pojawi się odpowiedni ekran.

W tej sekcji zawarte są trzy podsekcje, z których wszystkie muszą być wypełnione:

- Motywacja i cele
- Zestawienie zaplanowanych działań

2. Wypełnienie podsekcji Motywacja i cele

2.1. Przedstawienie informacji na temat powodów złożenia wniosku i oczekiwanych celów

W pierwszej sekcji należy podać informacje dotyczące głównej motywacji do złożenia wniosku oraz przewidywanych celów i zagadnień, których projekt ma dotyczyć.

2.2. Przedstawienie i opis kluczowych celów

W kolejnej części należy dodać sekcję dla każdego celu, którego projekt będzie dotyczyć.

Wstępnie przygotowana jest pusta podsekcja dla obowiązkowego **Celu 1**.

Kolejne cele można dodawać, klikając niebieski przycisk **Dodaj cel**.

Dla każdego celu należy podać opis i wyjaśnienie.

Błędnie dodane cele można usunąć, klikając czerwony znak x.

Nie można usunąć pierwszego celu.

The diagram illustrates the process of adding a second objective to a form. It shows two states of the form. In the first state, 'Objective 1' is present with a 'Description' field (placeholder: 'Please complete...', character count: 200) and an 'Explanation' field (placeholder: 'Please complete...', character count: 1000). A '+ Add objective' button is located at the bottom right. An orange arrow points to the second state, where 'Objective 2' has been added below 'Objective 1'. Each objective now has its own 'Description' and 'Explanation' fields. 'Objective 1' fields have character counts of 187 and 987 respectively. 'Objective 2' fields have character counts of 189 and 987 respectively. A red 'x' icon is visible next to the title of each objective.

2.3. Przedstawienie dodatkowych informacji na temat zamierzonego wpływu i metod stosowanych przy realizacji celów

Następnie należy dodać wszystkie inne wymagane informacje do tej podsekcji.

What is the intended impact on the target groups, participants and participating organisation(s)? Please also mention any impact on local, regional, national, European and/or international levels. *

4989

Lorem Ipsum

Please describe how you will contribute to: *

- the three main objectives of the [EU Youth Strategy](#) (engage, connect and empower young people) and/or
- the [Youth Goals](#) and/or
- the Programme's objectives.

4989

Lorem Ipsum

3. Przedstawienie zestawienia planowanych działań

3.1. Określenie lat, na które planowane są działania

W nagłówku tabeli Działania należy określić lata, na które działania są zaplanowane.

Wymagane jest sporządzenie planu na co najmniej 3 lata. W przypadku chęci przedstawienia planu na więcej lat, można to zrobić dodając kolejne kolumny.

1. Z listy rozwijanej należy wybrać pierwszy rok realizacji projektu.
2. W zależności od liczby lat, na które działanie jest zaplanowane, można dodać dodatkowe lata, klikając niebieską ikonkę + na końcu wiersza.
3. W przypadku dodania zbyt wielu lat można usunąć ostatni wymieniony rok, klikając czerwoną ikonkę x na końcu wiersza.

What type of activities would you like to implement with Erasmus funds? Please link the activities to the objectives they will contribute to. Please propose a planning of activities to be supported with Erasmus+ funds with realistic and proportional target numbers of participants. The targets you propose here are flexible. They are not binding for your organisation, nor for the National Agency because the final number of implemented activities and participants may depend on various factors, including availability of funding. You are requested to make a plan for at least 3 years. Should you wish to submit a plan for more years, you can do so by adding more columns.

Activity type	1 Target number of activities			Target number of volunteers			Action
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	
Activities	Please	Please	Please	Please	Please	Please	2 + - 3 Delete

3.2. Dodawanie typów działań

W tabeli należy dodać wiersz dla każdego przewidywanego typu działania.

Dla pierwszego typu działania wstępnie przygotowany jest pusty wiersz.

1. Dla każdego typu działania należy określić:

- **Typ działania** (z listy rozwijanej)
- **Liczba działań** przewidzianych na każdy rok dla tego typu działania
- **Liczba wolontariuszy** przewidzianych na każdy rok dla tego typu działania
- **Cel** wyznaczony do osiągnięcia przez ten typ działania (z listy rozwijanej zawierającej cele kluczowe)

2. Kolejne typy działania można dodać, klikając niebieski przycisk **Dodaj działanie**.

3. Można usunąć działanie z tabeli, klikając czerwony przycisk **Usuń** przypisany do danego działania i potwierdzając usunięcie.

Do każdego zdefiniowanego celu można dodać tylko jeden typ działania, tzn. w przypadku posiadania jednego celu można dodać tylko jeden typ działania, w przypadku trzech celów można dodać 3 typy aktywności.

Activity type	Target number of activities			Target number of volunteers			Objective	Action
	2022	2023	2024	2022	2023	2024		
Activities	Please	Please	Please	Please	Please	Please	Please select...	+ -
Volunteering	1	2	1	10	20	10	Description 1	+ -
Traineeships and J...	2	2	0	50	20	0	Objective 2	+ -

3.3. Przedstawienie dodatkowych informacji na temat planowanych działań i podejścia organizacji

Następnie należy dodać wszystkie inne wymagane informacje do tej podsekcji.

Oczekiwany rezultat

- ## Content menu

◀

All Red marks

✓ Context

✓ Applicant organisation >

✓ Strategic development

✗ Organisational capacity, management and coordination

✗ Erasmus+ Youth Quality Standards

✗ Annexes 0

✗ Checklist



Powiązane strony

- [Zdolność organizacyjna \(KA150\)](#)
- [Rozwój strategiczny \(KA150\)](#)
- [Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie młodzieży \(KA150, KA152, KA153, KA154, KA155\)](#)
- [Dodawanie organizacji do wniosku](#)
- [Możliwości](#)
- [Informacje o projekcie](#)
- [Załączniki](#)
- [Historia](#)
- [Moje kontakty](#)
- [Udostępnianie wniosku](#)
- [Osoby powiązane](#)
- [Lista kontrolna](#)
- [Funkcje PDF](#)
- [Organizacje uczestniczące](#)
- [Złożenie wniosku](#)

Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie młodzieży (KA150, KA152, KA153, KA154, KA155)

- [Wymagania wstępne](#)
- [Kolejne kroki](#)
 - [1. Zakładka „Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie młodzieży”](#)
 - [2. Akceptacja przedstawionych standardów jakości \(tylko KA150\)](#)
- [Oczekiwany rezultat](#)
- [Powiązane strony](#)

Uwaga

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

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

Na tej stronie wyjaśniono, jakie kroki należy podjąć, aby wypełnić sekcję **Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie młodzieży** w formularzach wniosków KA152, KA153, KA154 lub KA155.

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

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

Ta strona dotyczy:

- **Erasmus+ Rok konkursu 2022**
- - KA150-YOU - Akredytacja Erasmusa w sektorze młodzieży
 - KA152-YOU - Mobilność osób młodych
 - KA153-YOU - Mobilność osób pracujących z młodzieżą
 - KA154-YOU - Działania partycypacyjne młodzieży
 - KA155-YOU - Działanie włączające w ramach DiscoverEU

Wymagania wstępne

- Sekcja Organizacja uczestnicząca w formularzu wniosku została wypełniona.

Kolejne kroki

1. Zakładka „Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie młodzieży”

Po kliknięciu zakładki **Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie młodzieży** w menu pojawi się odpowiedni ekran.

Należy uważnie przeczytać podane informacje. Mogą się one różnić w zależności od sektora formularza wniosku: KA150, KA152, KA153, KA154 lub KA155.

Content menu

- Context
- Participating Organisations
- Project Rationale
- Project Details
- Project Design
- Project Management
- Project Summary
- Project Budget
- Erasmus+ Youth Quality Standards**
- Annexes
- Checklist
- Sharing
- History

Erasmus+ Youth Quality Standards

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

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

II. BASIC PRINCIPLES OF THE ERASMUS PROGRAMME :

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

III. QUALITY MANAGEMENT

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

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

2. Akceptacja przedstawionych standardów jakości (tylko KA150)

Po przewinięciu strony w dół do sekcji **Zobowiązanie do przestrzegania Standardów jakości Erasmus**, należy uważnie przeczytać znajdujące się tam oświadczenia i zaznaczyć odpowiednie pola, aby potwierdzić zgodę.

Subscribing to Erasmus Quality Standards

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

Subscribing to Erasmus Quality Standards

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

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

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



Powiązane strony

- [Standardy jakości Erasmus+ w dziedzinie młodzieży \(KA150, KA152, KA153, KA154, KA155\)](#)
- [Plan realizacji projektu \(KA152, KA153, KA154, KA155\)](#)
- [Cele projektu \(KA152, KA153, KA154, KA155\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Podsumowanie budżetu projektu \(KA152, KA153, KA155\)](#)
- [Zarządzanie projektem \(KA152, KA153, KA154\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA155\)](#)
- [Streszczenie projektu \(KA155\)](#)
- [Zdolność organizacyjna \(KA150\)](#)
- [Rozwój strategiczny \(KA150\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA152\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA153\)](#)
- [Podsumowanie budżetu \(KA154\)](#)
- [Szczegółowe dane projektu \(KA154\)](#)
- [Podsumowanie budżetu projektu \(KA154\)](#)

