



# Przewodnik dla beneficjenta – Etap składania wniosków

*Erasmus+ i Europejski Korpus Solidarności*  
*Rok konkursu: 2022*  
*12/2021*

## **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 about the Submission process.**

1. Wniosek o dofinansowanie lub akredytację
  - 1.1 Najnowsze informacje dotyczące formularzy wniosków
  - 1.2 Akredytacja
  - 1.3 Możliwości
  - 1.4 Moje wnioski
  - 1.5 Moje kontakty
  - 1.6 Jak wypełnić wniosek
    - 1.6.1 Informacje o projekcie
    - 1.6.2 Organizacje uczestniczące
      - 1.6.2.1 Dodawanie organizacji do wniosku
      - 1.6.2.2 Osoby powiązane
    - 1.6.3 Załączniki
    - 1.6.4 Kontynuacja
    - 1.6.5 Lista kontrolna
    - 1.6.6 Udostępnianie wniosku
    - 1.6.7 Złożenie wniosku
    - 1.6.8 Historia
    - 1.6.9 Funkcje PDF

# Wniosek o dofinansowanie lub akredytację

## Informacja

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

## Spis treści

- [1. Wstęp](#)
  - [2. Jak korzystać z formularzy wniosków](#)
-

## 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](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 dofinansowania.

Więcej informacji na temat sposobu, w jaki eksperci będą oceniać kryteria przyznawania dofinansowania, 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](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](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/applicants/forms_en)

---

## 2. Jak korzystać z formularzy wniosków

- [Najnowsze informacje dotyczące formularzy wniosków](#)
- [Akredytacja](#)
- [Możliwości](#)
- [Moje wnioski](#)
- [Moje kontakty](#)
- [Jak wypełnić wniosek](#)
  - [Informacje o projekcie](#)
  - [Organizacje uczestniczące](#)
  - [Załączniki](#)
  - [Kontynuacja](#)
  - [Lista kontrolna](#)
  - [Udostępnianie wniosku](#)
  - [Składanie wniosku](#)
  - [Historia](#)
  - [Funkcje PDF](#)

# Najnowsze informacje dotyczące formularzy wniosków

## Najnowsze aktualności z dnia 27 maja

Brak nowych aktualności

## Aktualności archiwalne

### Błędy podczas składania formularza wniosku KA220 – Partnerstwa współpracy (konkurs 2021, runda 1)

#### Informacja

Jeśli po zastosowaniu poniższych sugestii wciąż nie można wystać formularza wniosku lub wystąpią inne błędy w formularzu wniosku, prosimy o kontakt z [Narodową Agencją](#).

Prosimy nie wysyłać wiadomości e-mail na adres [DIGIT-WIKIS-SUPPORT@ec.europa.eu](mailto:DIGIT-WIKIS-SUPPORT@ec.europa.eu).

Istnieje 6 sytuacji, w których może wystąpić błąd podczas składania formularza wniosku:

- [Błąd rezultatów projektu](#)
- [Błąd działań związanych z uczeniem się, nauczaniem, szkoleniami, dotyczący organizacji wiodącej](#)
- [Błąd działań związanych z uczeniem się, nauczaniem, szkoleniami, dotyczący grup uczestników](#)
- [Błąd harmonogramu dotyczący organizacji wiodącej](#)
- [Błąd zakończenia okresu w harmonogramie dotyczący międzynarodowych spotkań projektowych](#)
- [Błąd "ECHE Code: null"](#)
- [Przykłady komunikatów o błędach](#)

Poniżej znajdują się wskazówki, jak poprawić błędy i/lub rozwiązać problemy ze składaniem formularzy wniosków dla akcji KA220 – Partnerstwa współpracy:

#### Błąd rezultatów projektu

- Należy przejść do sekcji **Organizacje uczestniczące** formularza wniosku.
- Następnie należy dodać **organizację partnerską**, wraz z numerem identyfikacyjnym organizacji.
- Zmiany zostaną zapisane po kilku sekundach. Następnie należy usunąć dodaną organizację partnerską, po czym znów zaczekać kilka sekund, aż zmiany zostaną zapisane. Po upewnieniu się, że reszta formularza została wypełniona poprawnie, można ponowić próbę złożenia wniosku.

#### Błąd działań związanych z uczeniem się, nauczaniem, szkoleniami, dotyczący organizacji wiodącej

- Należy przejść do sekcji **Działania związane z uczeniem się, nauczaniem, szkoleniami** formularza wniosku.
- Następnie należy zmienić **organizację wiodącą** dla każdego działania w sekcji **Podsumowanie działań**. Zmiany zostaną zapisane po kilku sekundach. Następnie należy z powrotem przypisać właściwą organizację wiodącą, po czym znów zaczekać kilka sekund, aż zmiany zostaną zapisane.
- Po upewnieniu się, że reszta formularza została wypełniona poprawnie, można ponowić próbę złożenia wniosku.

### Błąd działań związanych z uczeniem się, nauczaniem, szkoleniami, dotyczący grup uczestników

- Należy przejść do sekcji **Działania związane z uczeniem się, nauczaniem, szkoleniami** formularza wniosku.
- Następnie należy odświeżyć wszystkie obliczenia poprzez kliknięcie na **każdą grupę** w drzewku nawigacyjnym (np. Grupa 1, Grupa 2). dla **każdego działania**.
  - Jeśli wszystkie dane dla grupy są prawidłowe, grupa zostanie oznaczona zielonym haczykiem.
  - Jeśli grupa nadal zawiera nieprawidłowe dane, zostanie oznaczona czerwonym znakiem X. Należy sprawdzić szczegóły takich grup i odpowiednio poprawić ewentualne błędy.
- Gdy wszystkie grupy zostaną odświeżone i będą wprowadzone prawidłowo, należy upewnić się, że reszta formularza została wypełniona poprawnie, po czym można ponowić próbę złożenia wniosku.

### Błąd harmonogramu dotyczący organizacji wiodącej

- Należy przejść do sekcji **Harmonogram** formularza wniosku.
- Następnie należy zmienić **organizację wiodącą** dla każdego działania w sekcji **Szczegółowy opis innych działań**. Zmiany zostaną zapisane po kilku sekundach. Następnie należy z powrotem przypisać właściwą organizację wiodącą, po czym znów poczekać kilka sekund, aż zmiany zostaną zapisane.
- Po upewnieniu się, że reszta formularza została wypełniona poprawnie, można ponowić próbę złożenia wniosku.

### Błąd zakończenia okresu w harmonogramie dotyczący międzynarodowych spotkań projektowych

- Należy przejść do sekcji **Zarządzanie** formularza wniosku.
- Następnie należy zmienić wartość w polu **Okres rozpoczęcia** w sekcji **Międzynarodowe spotkania projektowe** na inną. Zmiany zostaną zapisane po kilku sekundach. Następnie należy z powrotem zmienić wartość w polu **Okres rozpoczęcia** na pierwotną, po czym znów poczekać kilka sekund, aż zmiany zostaną zapisane, oraz potwierdzić, że wprowadzone poprawki w sekcji **Harmonogram** formularza wniosku zostały zastosowane.
- Po upewnieniu się, że reszta formularza została wypełniona poprawnie, można ponowić próbę złożenia wniosku.

### Błąd "ECHE Code: null"

- Należy przejść do sekcji **Organizacje uczestniczące** formularza wniosku.
- Następnie należy odświeżyć wszystkie dostępne organizacje uczestniczące poprzez kliknięcie przycisku **Odśwież** dla każdej organizacji. Można ponowić próbę złożenia wniosku.

### Przykłady komunikatów o błędach



# Akredytacja

## Informacja

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

Termin akredytacja, jeśli nie jest pisany wielką literą lub poprzedzony nazwą programu, jest stosowany poniżej w odniesieniu do procesu akredytacji organizacji lub w odniesieniu do akredytacji Erasmusa oraz Znak jakości Europejskiego Korpusu Solidarności.

- [Czym jest akredytacja Erasmusa?](#)
- [Czym jest Znak jakości Europejskiego Korpusu Solidarności?](#)
- [Kiedy akredytacja jest wymagana?](#)
- [Jak korzystać z numeru referencyjnego akredytacji w formularzu wniosku?](#)

## Czym jest akredytacja Erasmusa?

Akredytacja Erasmusa to

*proces gwarantujący, że instytucja, która chce otrzymać finansowanie w ramach akcji programu Erasmus+, spełnia określone standardy jakościowe lub warunki wstępne określone przez Komisję Europejską dla danej akcji.*

[Przewodnik po programie Erasmus+, Część D – Glosariusz](#)

W zależności od typu akcji lub kraju, w którym znajduje się organizacja wnioskująca, akredytację programu Erasmus przeprowadza Europejska Agencja Wykonawcza ds. Edukacji i Kultury (EACEA), Narodowa Agencja lub Centrum Zasobów SALTO. Proces akredytacji w ramach programu Erasmus obowiązuje organizacje, które chcą uczestniczyć w projektach dotyczących szkolnictwa wyższego (w tym mobilności) lub w działaniach związanych z mobilnością w sektorze młodzieży.

## Czym jest Znak jakości Europejskiego Korpusu Solidarności?

*Znak jakości to proces poświadczający, że dana organizacja może i chce realizować wysokiej jakości działania solidarnościowe zgodnie z zasadami, celami i standardami jakości Europejskiego Korpusu Solidarności. Uzyskanie Znak Jakości jest warunkiem koniecznym do uczestnictwa w działaniach wolontariackich.*

[2022 Przewodnik po Europejskim Korpusie Solidarności, str. 38](#)



## Kiedy akredytacja jest wymagana?

Akredytacja	Opis	Przydatne linki
<p>Karta Erasmusa dla Szkolnictwa a Wyższego (ECHE)</p>	<p><i>Karta Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ECHE) określa ogólne ramy jakości działań, jakie instytucja szkolnictwa wyższego może przeprowadzić w ramach programu Erasmus+. Posiadanie karty ECHE jest warunkiem, jaki muszą spełnić wszystkie instytucje szkolnictwa wyższego z państw biorących udział w programie, które pragną uczestniczyć w realizowanych w ramach programu projektach z zakresu mobilności edukacyjnej osób lub polegających na współpracy na rzecz innowacji i wymiany dobrych praktyk.</i></p> <p><a href="#">Strona internetowa EACEA – Karta Erasmusa dla szkolnictwa wyższego</a></p> <p>Co roku Komisja Europejska – za pośrednictwem Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury – publikuje specjalne zaproszenie do składania wniosków, w którym określa szczegółowe warunki, jakich należy przestrzegać, oraz kryteria jakościowe, jakie należy spełnić, aby otrzymać ECHE. Zaproszenie to jest dostępne na stronie internetowej Agencji Wykonawczej.</p> <p>W przypadku instytucji szkolnictwa wyższego mających siedzibę w kraju partnerskim nie jest wymagane posiadanie ECHE, ponieważ instytucje te nie są uprawnione do podpisania Karty. Muszą one jednak przestrzegać zasad ECHE poprzez umowy międzyinstytucjonalne ze swoimi partnerami z krajów programu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Przewodnik po programie</a></li> <li>• <a href="#">Erasmus+ Karta Erasmusa dla szkolnictwa wyższego</a></li> <li>• </li> </ul>
<p>KA120 – Akredytacje Erasmusa</p>	<p>Trzy akredytacje Erasmusa KA120 (Edukacja Szkolna, Kształcenie i Szkolenie Zawodowe oraz Edukacja Dorosłych) to zaproszenia przygotowawcze do przyszłego programu Erasmus (2021-2027).</p> <p>Wnioskodawcy, którzy pomyślnie przejdą proces akredytacji Erasmusa, uzyskają łatwiejszy dostęp do możliwości finansowania w ramach przyszłej Akcji kluczowej 1 dla sektorów Edukacji Szkolnej, Kształcenia i Szkolenia Zawodowego lub Edukacji Dorosłych. Obecni posiadacze Karty jakości mobilności Erasmus+ VET mogą w ramach tego konkursu (KA120-VET) również ubiegać się o przeniesienie swojej karty do przyszłego programu.</p> <p><i>Akredytacja Erasmusa jest narzędziem przeznaczonym dla organizacji, które zajmują się kształceniem i szkoleniem dorosłych, kształceniem i szkoleniem zawodowym i edukacją szkolną oraz które chcą otworzyć się na transgraniczną wymianę i współpracę. Przyznanie akredytacji Erasmusa stanowi potwierdzenie, że organizacja wnioskująca ustanowiła plan realizacji wysokiej jakości działań w zakresie mobilności w ramach szerzej zakrojonych wysiłków na rzecz swojego rozwoju.</i></p> <p><i>Organizacje posiadające obecnie ważną Kartę Erasmus+ jakości mobilności w obszarze kształcenia i szkolenia zawodowego mogą także przenieść swoją akredytację do przyszłego programu, składając wniosek w odpowiedzi na to zaproszenie do składania wniosków. Organizacje te mogą ubiegać się o zastosowanie specjalnej, uproszczonej procedury dla posiadaczy tej karty jakości. W ramach tego zaproszenia do składania wniosków obecni posiadacze Karty jakości mobilności w obszarze kształcenia i szkolenia zawodowego mogą również uzyskać Znak jakości w uznaniu dotychczasowych działań i zaangażowania na rzecz jakości.</i></p> <p><a href="#">Akredytacja Erasmus 2020 w obszarze edukacji dorosłych, kształcenia i szkolenia zawodowego oraz edukacji szkolnej</a></p>	<p><a href="#">Akredytacja Erasmus 2020 w obszarze edukacji dorosłych, kształcenia i szkolenia zawodowego oraz edukacji szkolnej</a></p> <p><a href="#">KA120 Spis dla akredytacji Erasmusa (Edukacja dorosłych, edukacja szkolna i kształcenie i szkolenie zawodowe)</a></p>

<p><b>KA130-HED</b> Akredytacja w programie Erasmus dla konsorcjów realizujących projekty mobilności w szkolnictwie wyższym</p>	<p><i>Organizacja z państwa członkowskiego UE lub państwa trzeciego stowarzyszonego z Programem składająca wniosek o dofinansowanie w ramach programu Erasmus+ w imieniu konsorcjum realizującego projekty mobilności musi posiadać ważną akredytację w programie Erasmus dla konsorcjów realizujących projekty mobilności w szkolnictwie wyższym. Akredytację przyznaje ta sama agencja narodowa, która ocenia wnioski o dofinansowanie projektów mobilności w szkolnictwie wyższym. Wnioski o akredytację i o dofinansowanie dla projektów mobilności można składać w ramach tej samej oferty. Dofinansowanie na projekty w zakresie mobilności będzie jednak przyznane wyłącznie tym grupom instytucji szkolnictwa wyższego i organizacji, które otrzymają akredytację.</i></p> <p>Przewodnik po programie Erasmus+ 2022, str. 41</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rok konkursu 2021: Akredytacja Erasmusa dla konsorcjów realizujących</li> <li>● <a href="#">projektu mobilności w szkolnictwie wyższym – KA130-HED Karta</a></li> <li>● <a href="#">Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego 2021-2027 – Przewodnik KA130 –</a></li> <li>● Spis dla akredytacji Erasmusa dla konsorcjów</li> <li>● realizujących projekty mobilności w szkolnictwie wyższym</li> </ul>
<p><b>KA150-YOU</b> Akredytacja Erasmusa w sektorze młodzieży</p>	<p>Akredytacja Erasmusa w sektorze młodzieży to narzędzie dla organizacji, które chcą otworzyć się na transgraniczną wymianę i współpracę. Uzyskanie akredytacji umożliwia organizacjom przystąpienie do programu i uzyskanie uproszczonego dostępu do dofinansowania działań związanych z mobilnością edukacyjną w sektorze młodzieży w ramach przyszłego programu Erasmus (2021-2027).</p> <p><i>Akredytacje Erasmusa są narzędziem dla organizacji, które chcą otworzyć się na transgraniczną wymianę i współpracę i które planują regularne wdrażanie działań w zakresie mobilności edukacyjnej. Przyznanie akredytacji w programie Erasmus w dziedzinie młodzieży potwierdza, że wnioskodawca dysponuje odpowiednimi i skutecznymi procedurami i środkami umożliwiającymi realizację wysokiej jakości działań w zakresie mobilności edukacyjnej zgodnie z planem i wykorzystanie ich w działaniach na rzecz młodzieży.</i></p> <p><i>Wcześniejsze doświadczenie w programie Erasmus+ (2014-2020) nie jest wymagane.</i></p> <p>Akredytacja Erasmus 2020 w sektorze młodzieży</p>	<p><a href="#">Akredytacja Erasmus 2020 w sektorze młodzieży</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● KA150 – Spis dla</li> <li>● akredytacji Erasmusa w sektorze młodzieży</li> </ul>

<p><b>ESC50 – Znak jakości</b></p>	<p>Znak jakości jest wymagany dla wszystkich organizacji, które chcą uczestniczyć w działaniach wolontariackich, zarówno jako organizacje wiodące, jak i partnerskie organizacje goszczące lub wspierające. Organizacje, które otrzymały Znak jakości, mogą publikować swoje oferty na Europejskim Portalu Młodzieżowym, gdzie uzyskują dostęp do grupy młodych ludzi zmotywowanych do udziału w działaniach Europejskiego Korpusu Solidarności.</p> <p><i>Znak jakości Europejskiego Korpusu Solidarności poświadcza, że organizacja uczestnicząca w Korpusie jest zdolna zapewnić niezbędne warunki młodym ludziom biorącym udział w działaniach solidarnościowych.</i></p> <p><i>Organizacja uczestnicząca musi przestrzegać zasad Europejskiego Korpusu Solidarności i spełniać standardy wysokiej jakości określone w przewodniku.</i></p> <p><i>Znak jakości daje organizacji uczestniczącej dostęp do możliwości finansowania w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności i do młodych ludzi zmotywowanych do działania. ...</i></p>	<p><a href="#">Europejski Portal Młodzieżowy Spis dla formularzy EKS – ESC50 Znak jakości</a></p>
------------------------------------	---	---

## Jak korzystać z numeru referencyjnego akredytacji w formularzu wniosku?

Po przyznaniu Akredytacji Erasmusa lub Znaku Jakości są one powiązane z danymi organizacji poprzez numer identyfikacyjny organizacji. Po wprowadzeniu numeru OID do formularza, powiązane z nim dane organizacji zostaną automatycznie wprowadzone do formularza.

W zależności od akcji kluczowej numer referencyjny akredytacji może:

- być widoczny, ale nieedytowalny
- zostać wybrany z menu rozwijanego
- zostać wprowadzony w wolnym polu tekstowym
- nie być widoczny.

# Możliwości

## Informacja

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

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.

Należy pamiętać, że w celu poprawnego złożenia wniosku

- zaproszenie do składania wniosków musi być otwarte
- 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 (EACEA) 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 konkursy
    - 2.1. Erasmus+
    - 2.2. Europejski Korpus Solidarności
  3. Złożenie wniosku w ramach możliwości
    - 3.1. Szczegóły dotyczące konkursu
    - 3.2. Kliknięcie przycisku "Złóż wniosek"
    - 3.3. Logowanie do systemu EU Login (jeśli wymagane)
  4. Utworzenie formularza wniosku
    - 4.1. "Szkielet wniosku już istnieje"
    - 4.2. Brak szkicu wniosku
    - 4.3. Informacje szczegółowe wniosku i ID formularza
  5. Dostęp do wniosku na stronie "Moje wnioski"
-

# Kolejne kroki – szczegółowo

## 1. Zakładka "Możliwości" i wybór programu

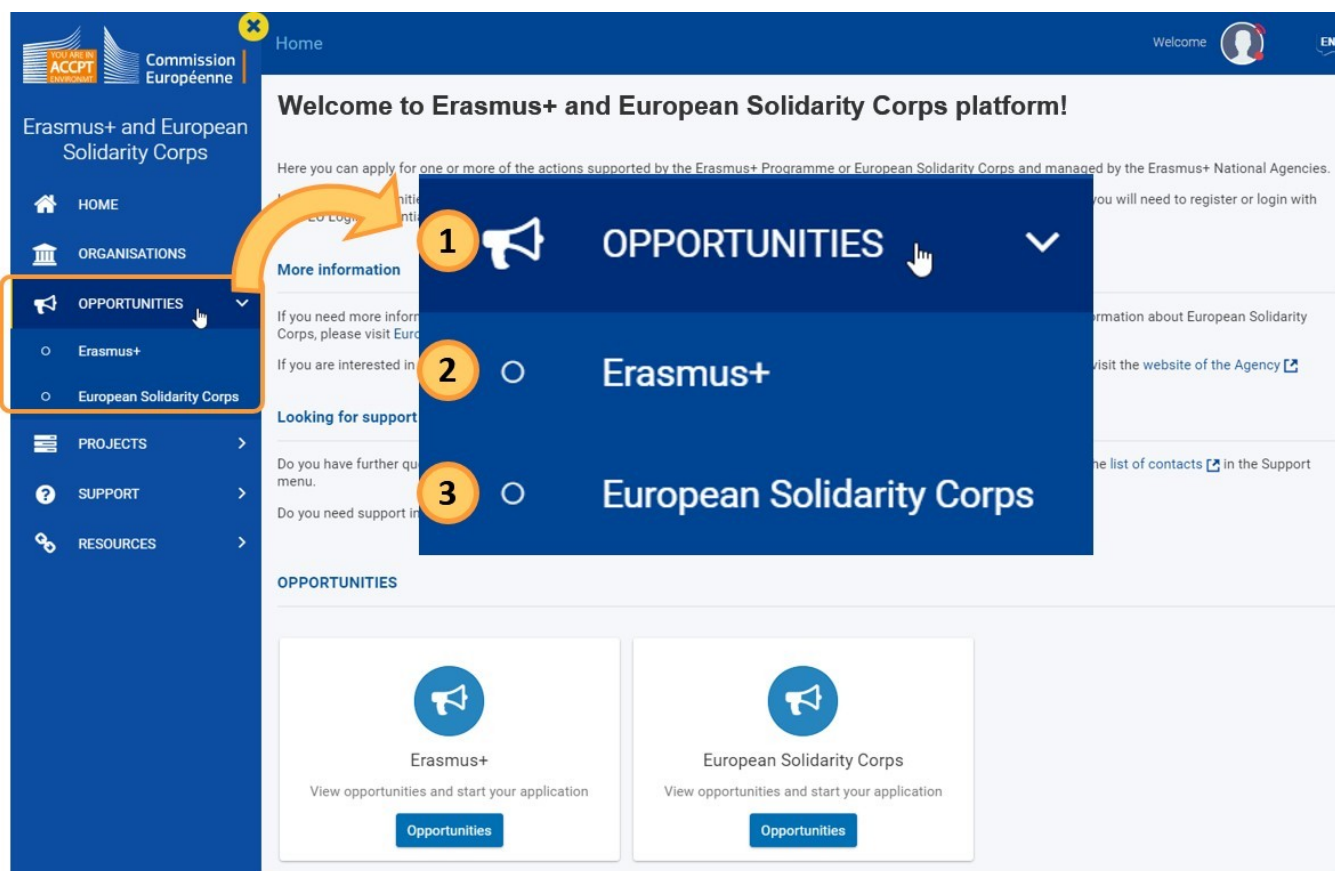
Uwaga

Wniosek w ramach możliwości można złożyć dopiero po zalogowaniu się na platformie 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 akcji kluczowych programów Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności zarządzanych przez Narodowe Agencje.



## 2. Otwarte konkursy

### 2.1. Erasmus+

Na stronie **Możliwości** dla programu Erasmus+ możliwości wnioskowania są pogrupowane wg. **sektorów możliwości** (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: [Wytyczne dotyczące internetowych formularzy wniosków](#) dla programu Erasmus+.

Po kliknięciu przycisku Zobacz otwarte konkursy (3) pod wybranym sektorem/akcją kluczową wyświetli się lista






wszystkich możliwości wnioskowania. Dostępne są następujące kategorie:

- Sektor możliwości
  - Edukacja Szkolna
  - Szkolnictwo Wyższe
  - Kształcenie i szkolenie zawodowe
  - Młodzież
  - Edukacja dorosłych
- Akcje kluczowe
  - KA1 – Mobilność edukacyjna
  - KA2 – Partnerstwa na rzecz współpracy i wymiany 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](#).

**FIELD OF OPPORTUNITY**

SCHOOL EDUCATION	HIGHER EDUCATION	VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING	YOUTH	ADULT EDUCATION
				
<a href="#">See open calls</a>	<a href="#">See open calls</a>	<a href="#">See open calls</a>	<a href="#">See open calls</a>	<a href="#">See open calls</a>

**KEY ACTIONS**

<p><b>2</b> Learning Mobility of Individuals (KA1)</p> <p><small>This Key Action supports mobility of learners and staff to undertake a learning and/or professional experience in another country.</small></p> <p><a href="#">See open calls</a></p>	<p><b>3</b> Partnerships for cooperation and exchanges of practices (KA2)</p> <p><small>This Key Action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities.</small></p> <p><a href="#">See open calls</a></p>
---	---

## HIGHER EDUCATION



3

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: [Wytyczne dotyczące internetowych formularzy wniosków](#) dla Europejskiego Korpusu Solidarności.

Na stronie [Możliwości dla Europejskiego Korpusu Solidarności](#) wszystkie otwarte konkursy znajdują się w rubryce **Sektor możliwości**.

## 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

ESC50-QLA

## Solidarity Projects

This Action supports groups of young people to implement a Solidarity Project to address needs of their local community.



Deadline: 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time)  
Remaining days: 53

Apply

ESC51-VTL

## Volunteering, Traineeships and Jobs Projects

This action supports volunteering, traineeships and jobs activities.



Deadline: 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time)  
Remaining days: 53

Apply



### 3. Złożenie wniosku w ramach możliwości

#### 3.1. Szczegóły dotyczące konkursu

Każdy konkurs zawiera następujące informacje:

1. Typ akcji
2. Nazwę konkursu 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**

**KA130-HED**  
**Erasmus accreditation for higher education mobility consortia**  
 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.  
 Deadline: 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time)  
 Remaining days: 32 **Apply**

**KA131-HED**  
**Mobility of higher education students and staff**  
 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.  
 Deadline: 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time)  
 Remaining days: 32 **Apply**

**KA220-HED**  
**Cooperation partnerships in higher education**  
 This action enables participating organisations to develop high-quality innovative deliverables and disseminate the results of their activities, to disseminate and promote internationalisation and innovation ideas.  
 Deadline: 27-04-2021 12:00:00 (Brussels time)  
 Remaining days: 39

**KA130-HED**  
**Erasmus accreditation for higher education mobility consortia**  
 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.  
 Deadline: 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time)  
 Remaining days: 35 **Apply**

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

#### 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 już złożono wniosek w ramach otwartego konkursu, można go znaleźć na stronie [Moje wnioski](#) na platformie Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności.

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

**KA130-HED**  
**Erasmus accreditation for higher education mobility consortia**  
 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.

Deadline : 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time)  
 Remaining days : 35

**ESC30-SOL**  
**Solidarity Projects**  
 This Action support groups of young people to implement a Solidarity Project to address needs of their local community.

Deadline : 02-03-2021 12:00:00 (Brussels time)  
 Remaining days : 35

### 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**  
 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

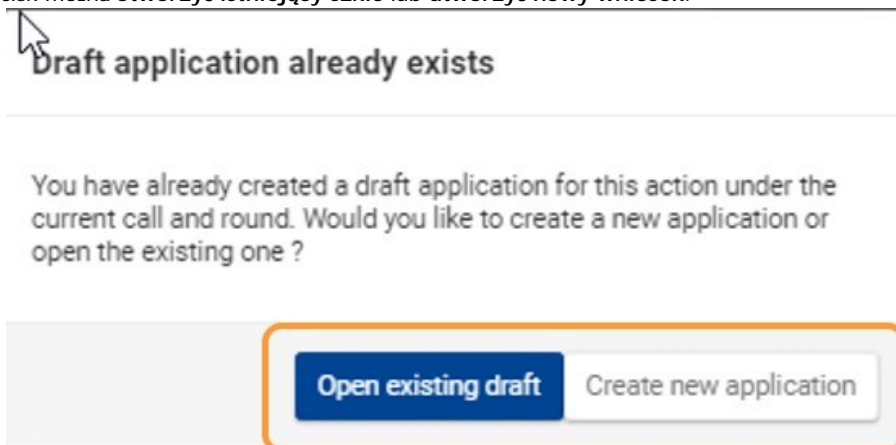
Easy, fast and secure: download the EU Login app

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

## 4. Utworzenie 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 **utworzyć nowy wniosek**.



### 4.2. Brak szkicu wniosku

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

### 4.3. Informacje szczegółowe wniosku i ID formularza

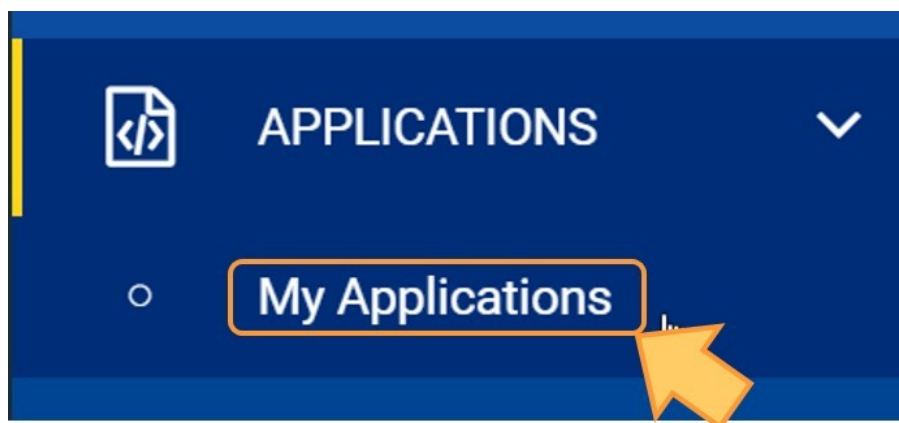
Po otwarciu strony **Informacje szczegółowe** można rozpocząć wypełnianie formularza wniosku.

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

## 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 **Moje wnioski**.



---

## Oczekiwany rezultat

- Nowy formularz wniosku został utworzony w oparciu o dostępną możliwość wnioskowania i można go teraz znaleźć na stronie **Moje wnioski**.
-

## Powiązane strony

- [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](#)

# Moje wnioski

## Informacja

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

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 Znak 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 EKS 2020](#).

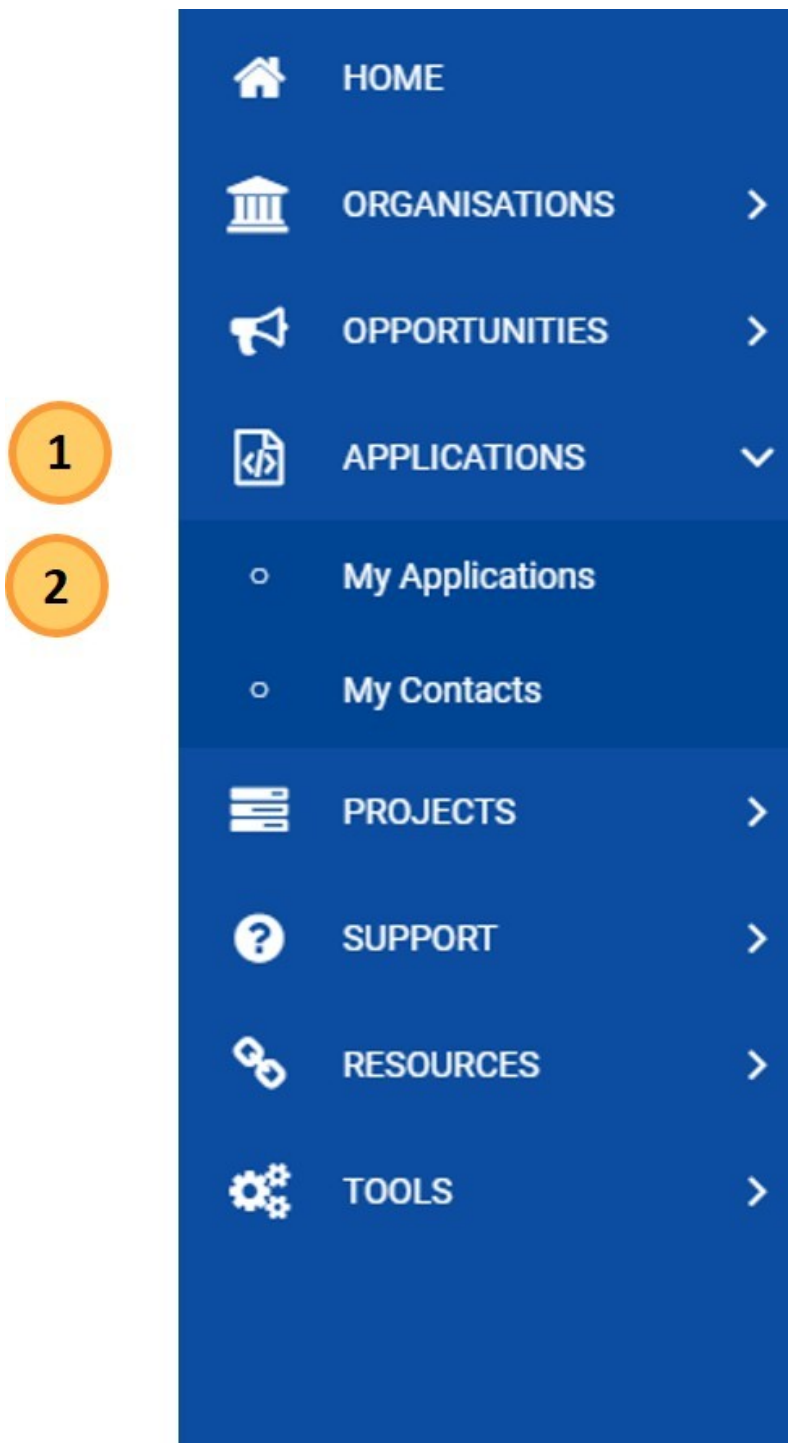
---

## Spis treści

1. Zakładka "Moje wnioski"
  2. Wyszukiwanie wniosku
    - 2.1. Szybkie filtrowanie (wyszukiwanie)
  3. Wyniki wyszukiwania / Lista wniosków
    - 3.1. Podstawowe funkcje
  4. Widok karty i widok listy
    - 4.1. Widok karty
    - 4.2. Widok listy
  5. Statusy i stany wniosku
    - 5.1. Termin składania wniosków i przedłużenie terminu
  6. Jak przetworzyć wniosek z listy
    - 6.1. Przeglądanie / Edycja szczegółów formularza wniosku
    - 6.2. Przycisk "Opcje"
-

## 1. Zakładka "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 na stronie [Podstawy filtrów wyszukiwania](#).
2. Wyniki wyszukiwania (Lista wniosków): wyświetla listę wniosków.
3. Opcje przeglądania listy: dostępne są różne opcje sterowania stroną.

The screenshot displays the 'My Applications' interface. On the left, under 'My Applications', there is a 'Search and filter' section (1) with an active filter, a 'Quick filter' search bar, and checkboxes for 'Programmes' (Erasmus+, European Solidarity Corps), 'Calls' (2021, 2022), 'Rounds' (1, 2, 3), and 'KEY ACTIONS' (All Key Actions, KA1, KA121-VET, KA121-SCH, KA121-ADU). The main area (2) shows 'Search results' for 744 items, with selected criteria: 'All programmes', 'All calls', and 'All Rounds'. It lists five application entries, each with a 'Form id', applicant name, programme details, a '91 days left!' timer, a 'DRAFT' or 'SUBMITTED' status, and an 'Actions' button. The bottom right (3) shows a pagination bar with 'Items per page: 5' and '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:

1. Aktywny filtr: kombinacja aktualnie używanych kryteriów; aktywny filtr można zapisać, aktualizować i ustawić jako domyślny.
2. [Szybkie filtrowanie](#): umożliwia wyszukiwanie treści wewnątrz formularzy wniosków lub wyszukiwanie konkretnego formularza za pomocą numeru identyfikacyjnego formularza.
3. Predefiniowane filtry: pozwalają zawęzić listę wyników. Są to:
  - a. Programy
  - b. Konkursy
  - c. Rundy
  - d. Akcje kluczowe
  - e. Sektory
  - f. [Statusy](#)
  - g. Autor



**1** Search and filter

**2** Quick filter

**3a** Programmes

**3b** Calls

**3c** Rounds

**3d** All Key Actions

**3e** FIELD

**3f** STATES

**3g** OWNERSHIP

## 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: Wyszukanie frazy **Jászkunmáriafürdő** i Jasz kunmariafurdo spowoduje wyświetlenie różnych wyników.
- Przykład 2: Wyszukanie frazy **oświadczenie 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 formularza

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

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

**1** Search and filter

**2** Search results

**3** Form id: ESC51-5B556A7C

## 3. Wyniki wyszukiwania / Lista wniosków

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

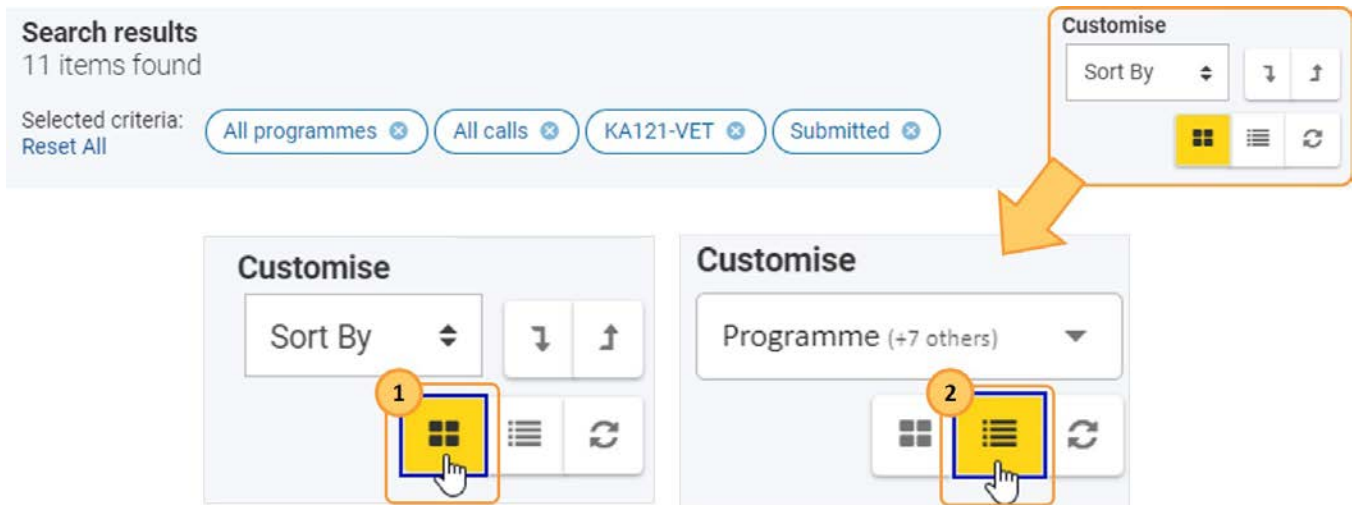
### 3.1. Podstawowe funkcje

1. Nagłówek wyników wyszukiwania pokazuje
  - a. Liczbę znalezionych wniosków z aktualnym filtrem
  - b. Listę aktualnie wybranych kryteriów (z opcją Zresetuj wszystko)
2. Przycisk Eksport: 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 list.



## 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 [Opcje](#).

Aby dostosować widok karty, dostępne są następujące opcje:

- a. **Sortuj według:** domyślnie, lista jest uporządkowana według ostatniej modyfikacji (ostatnio zmodyfikowany wniosek na górze). Aby to zmienić, należy kliknąć na pole rozwijane i wybrać z listy żądaną 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 formularza
3. Nazwa organizacji wnioskującej i numer OID organizacji
4. Konkurs, 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 konkursie/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 złożenia, ostatnia modyfikacja: data i godzina.
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 **Opcje**, który udostępni różne opcje w zależności od stanu formularza wniosku.

The image shows two instances of a form card. The top card is collapsed, with a downward arrow indicating it can be expanded. The bottom card is expanded, showing the following details:

- Form Id :** ESC51-5B556A7C
- Applicant :** CENTRUM INICJATYW MŁODZIEZOWYCH 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 !** (with a clock icon)
- DRAFT** (with a draft icon)
- Actions** (with a dropdown arrow)
- 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 **Opcje**.

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 – wyłączone). Obok wybranego nagłówka kolumny wyświetlana jest strzałka wskazująca aktualną kolejność sortowania.
2. Poziomy pasek przewijania: przesuując 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 formularz wniosku
- Konkurs
- Runda
- Typ akcji
- Nazwa organizacji wnioskującej i numer OID organizacji
- **Status ukończenia i status 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. Statusy i stany 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

- Szkic wstępny: formularz wniosku można edytować, może być niekompletny lub kompletny, ale jeszcze nie złożony.
- Szkic ponownie otwarty: wniosek został ponownie otwarty przez wnioskodawcę przed upływem terminu składania wniosków.
- Otwarty ponownie przez Narodową Agencję z opcją złożenia wniosku: termin składania wniosków minął, ale został przedłużony przez Narodową Agencję.
- Otwarty ponownie przez Narodową Agencję z opcją edycji i złożenia wniosku: termin składania wniosków minął, ale został przedłużony przez narodową Agencję.

### 2. Złożony:

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

### 3. Niezłożony

- Termin składania wniosków 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.

## 5.1. 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 25 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 **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 składania wniosków w ramach konkursu/rundy pozostaje wyświetlony wewnątrz formularza.

## 6. Jak przetworzyć wniosek z listy

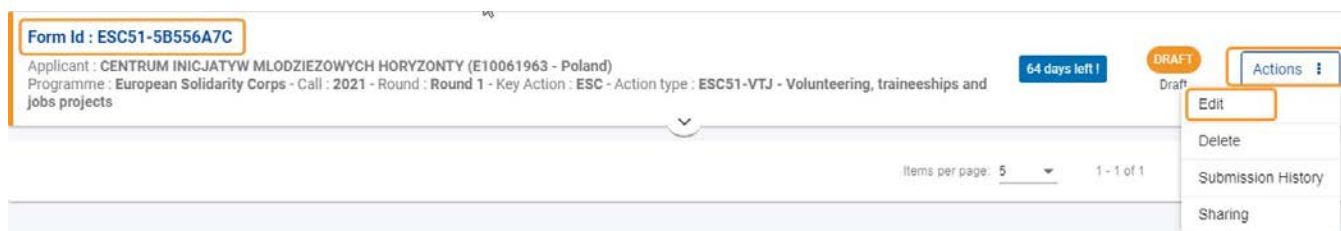
### 6.1. Przeglądanie / Edycja szczegółów formularza wniosku

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 Opcje**.

Dostępne są następujące opcje otwierania formularza:

- Kliknięcie niebieskiego numeru identyfikacyjnego wniosku otwiera formularz wniosku
- Kliknięcie przycisku **Opcje** po prawej stronie wniosku wyświetla opcje **Edytuj** (jeśli jest dostępna) oraz **Podgląd**.



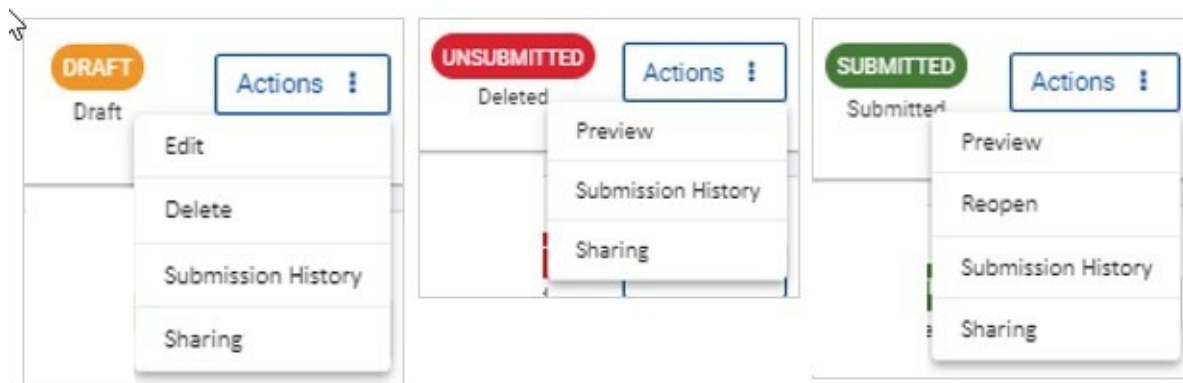
### 6.2. Przycisk "Opcje"

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

1. **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.
2. **Udostępnianie**: otwiera ekran udostępniania formularza. Opcja dostępna dla wszystkich statusów wniosku.
3. **Historia**: otwiera ekran historii składania wniosków w formularzu. Opcja dostępna dla wszystkich statusów wniosku.
4. **Podgląd**: otwiera formularz wniosku w trybie tylko do odczytu. Opcja niedostępna dla szkiców wniosków, chyba że szkic został udostępniony użytkownikowi do odczytu.
5. **Otwórz ponownie**: ponownie otwiera już złożony wniosek do edycji i zmienia stan wniosku na **Otwarty ponownie**. Opcja dostępna tylko dla wniosków złożonych przed upływem terminu składania wniosków.
6. **Usuń**: usuwa wybrany formularz wniosku. Opcja niedostępna dla złożonych wniosków.

Uwaga: Jeżeli formularz został złożony w przeszłości, ale aktualny status 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:





## Powiązane strony

- [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](#)

# 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. Aktualizowanie 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.

The screenshot shows the 'My Contacts' interface. On the left is a navigation menu with 'My Contacts' highlighted. The main area is titled 'My Contacts' and contains a search filter and a table of search results. The table has the following columns: OID, Legal Name, Title, First name, Last name, Email, Telephone, Comments, and Actions. The search results show 36 contacts found.

OID	Legal Name	Title	First name	Last name	Email	Telephone	Comments	Actions
E10088588	Fundacja Life Tineret	Mrs	Magdalena	SURNAME	magdalena@testn+48987654321			[edit] [delete] [add]
E10096276	Lingwistyczna Szkoła Wyższa w Mr Warszawie	Mr	Michael	TESTUSER	michael@testmail+48123456789			[edit] [delete] [add]
		Mr	Jan	EAC IT TRAINING	jan@testmail.com+32123456789			[edit] [delete] [add]
		Mr	Kacper	NAME	kacper@testmail.c+48654321987			[edit] [delete] [add]
		MRs	Mary	LastName	dfs@qso.be	+654546499448f		[edit] [delete] [add]
		Mrs	Anna	FAMILY-NAME	anna@test.com	+48987456123		[edit] [delete] [add]
		Mr	John	Family Name	2FirstNameTest@+3285698547498f			[edit] [delete] [add]
		Mrs	Jane	LastName	test2ab@test.com+31634864684		Project lead	[edit] [delete] [add]
		Mrs	Isabella	NAME	isabella@testmail+123456789		Project assistant	[edit] [delete] [add]
		Mr	FirstName1	LastName1	1@klmikdshroijoi+1204575268256-LEAR test			[edit] [delete] [add]

## 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: korzystając z rozwijanej listy można zmienić liczbę kontaktów wyświetlanych na stronie, a za pomocą strzałek można przejść do poprzednich lub następnych stron list.

**My Contacts** + Create Download Print

**Search Filter** Quick Filter

1 Search... q

**Search Results**  
7 contacts found

2

7

OID ↓	Legal Name	Title	First name	Last name	Email	Telephone	Comments	Actions
E10088588	Fundacja Life Tineret	Mrs	Magdalena	SURNAME	magdalena@testma+48987654321		a comment	<span>edit</span> <span>comment</span> <span>delete</span>
E10066276	Lingwistyczna Szkoła Wyższa w Warszawie	Mr	Michał	TESTUSER	michal@testmail.co+48123456789		comment here	<span>edit</span> <span>comment</span> <span>delete</span>
		Mr	Jan	EAC IT TRAINING	jan@testmail.com +32123456789			4 <span>edit</span> <span>comment</span> <span>delete</span>
		Mr	Kacper	NAME	kacper@testmail.co+48654321987			<span>edit</span> <span>comment</span> <span>delete</span>
		Mrs	Anna	FAMILY-NAME	anna@test.com +48987456123			<span>edit</span> <span>comment</span> <span>delete</span>
		Mr	Aleksander	NAME	aleksander@testma+48987654321			<span>edit</span> <span>comment</span> <span>delete</span>
		Mrs	Anna	EAC IT TRAINING	mail@mailing.com +48123456987			<span>edit</span> <span>comment</span> <span>delete</span>

8 Items per page: 10 1-7 of 7 << >>

### 3. Wyszukiwanie kontaktu

W panelu filtru 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** Quick Filter

Anna x q

**Search Results**  
2 contacts found

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		<span>edit</span> <span>comment</span> <span>delete</span>
		Ms.	Anna	Last Name	test@test.com	+32123456789		<span>edit</span> <span>comment</span> <span>delete</span>

### 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 Mock User

Welcome Mock User

My Contacts

Search Filter

Quick Filter

Search...

Search Results

7 contacts found

+ Create Download Print

Phone Comments Actions

**Create a Contact person**

Applicant organisation OID Legal Name

Please enter an OID Legal Name

Title \* Position

Mrs Position

Last name \* First name \*

TEST USER Maria

Telephone \* Email Address \*

+48123456789 maria@testmail.com

Cancel Save

Home Mock User

Welcome Mock User

My Contacts

Search Filter

Quick Filter

Search...

Search Results

8 contacts found

+ Create Download Print

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	[edit] [comment] [delete]
		Mrs	Maria	TEST USER	maria@testmail.com+48123456789	+48123456789		[edit] [comment] [delete]
E10088588	Fundacja Life Tineret	Mrs	Magdalena	SURNAME	magdalena@testmail+48987654321	+48987654321	a comment	[edit] [comment] [delete]

## 5. Aktualizowanie kontaktu

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

Search Results

8 contacts found

OID	Legal Name	Title	First name ↓	Last name	Email	Telephone	Comments	Actions
E10066276	Lingwistyczna Szkoła Wyzsza w Warszawie	Mr	Michal	TESTUSER	michal@testmail.co+48123456789	+48123456789	comment here	[edit] [comment] [delete]

## 6. Usuwanie kontaktu

Aby usunąć kontakt z listy, należy kliknąć ikonkę **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
E10066276	Lingwistyczna Szkoła Wyzsza w Mr Warszawie					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 ikonę Komentarza (dymek) 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	Comment...	  

## 8. Drukowanie listy kontaktów

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

Home




Welcome **Mock User**

**My Contacts**

+ Create   ↓ Download   **Print**

**Search Results**  
8 contacts found

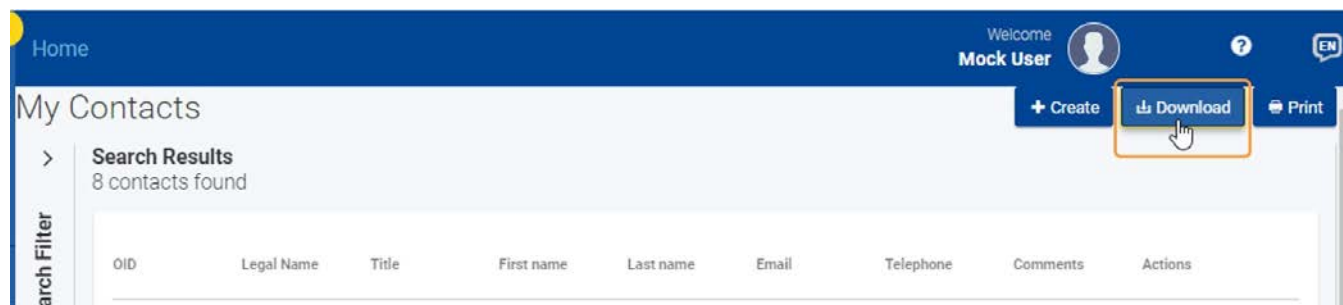
Search Filter

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

## 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.



## Powiązane strony

- [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](#)

# 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.

## Uwaga

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, najężdżając kursorem na nazwę pola.

1. Wygląd formularza
2. Nagłówek
3. Nawigacja w obrębie poszczególnych sekcji wniosku
  - 3.1. Menu zawartości
  - 3.2. Podsekcje
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 formularza
  - 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 otworzy się ekran **informacji szczegółowych wniosku**. Dostępne są następujące elementy:

### 1. Nagłówek

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

### 2. Menu zawartości

- Umożliwia przechodzenie do różnych sekcji formularza. W zależności od akcji, w ramach której składany jest wniosek, dostępne sekcje formularza mogą być różne. Początkowo wszystkie sekcje formularza są oznaczone czerwonym znakiem X. Gdy sekcja zostanie poprawnie wypełniona, ikonka zmieni się w zielony haczyk.
- Podsekcje w ramach poszczególnych sekcji można otworzyć za pomocą strzałki > po prawej stronie
- Przyciski **Wszystkie** i **Oznaczone na czerwono** znajdujące się na górze menu zawartości mogą być użyte do pokazania wszystkich sekcji formularza lub tylko tych niekompletnych, czyli tych z czerwonym znakiem X.

### 3. Obszar zawartości

- Zawiera zawartość formularza, który będzie wypełniany. W poniższym przykładzie w **obszarze zawartości** wyświetlana jest sekcja **Organizacje uczestniczące formularza**.
- Aby przeczytać dodatkowe informacje dotyczące danej sekcji, należy kliknąć **ikonkę informacyjną** znajdującą się obok nazwy sekcji.
- Przyciski **następnej/poprzedniej sekcji**: umożliwiają przejście do następnej lub poprzedniej sekcji formularza.
- Przycisk **pełnego ekranu**: otworzy aktualnie wybraną sekcję w trybie pełnego ekranu.

### 4. Przycisk Złóż wniosek

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

### 5. Przycisk PDF

- Służy do eksportu formularza wniosku do pliku PDF.

Application details

Form ID : KA131-HED-0003FA91

Programme : Erasmus+ - Call : 2022 - Round : Round 1 - Key action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

138 days left!

DRAFT

Content menu

All Red marks

Context

Participating organisations

Applicant organisation

Activities

Annexes 0

Checklist

Sharing

History

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 organisation

Applicant organisation	Legal name	Country	Actions
Please enter an Organi	Legal name	Country	X

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



## 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 formularza
2. Ogólne informacje o wybranym formularzu wniosku: program, konkurs, runda i typ akcji
3. Status formularza (np. szkic, złożony) i termin składania 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.

The image shows two examples of the application form header. The top example is in a collapsed state, showing only the most important information. The bottom example is in an expanded state, showing more detailed information. An orange arrow points from the collapsed state to the expanded state, indicating the transition.

**Collapsed State:**

- 1 **Form ID : KA131-HED-0003FA91**
- 2 Programme : Erasmus+ - Call : 2022- Round : Round 1 - Key action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff
- 3 **DRAFT**  
Draft
- 138 days left !

**Expanded State:**

- 4 Application Owner : mob.train2.ben@gmail.com
- Created by : mob.train2.ben@gmail.com
- Created on : 08/10/2021 07:50:05 (Local time)
- Deadline : 23/02/2022 12:00:00 (Brussels time)
- Last modification : 08/10/2021 07:50:05 (Local time)
- Progression : 20%

## 3. Nawigacja w obrębie poszczególnych sekcji wniosku

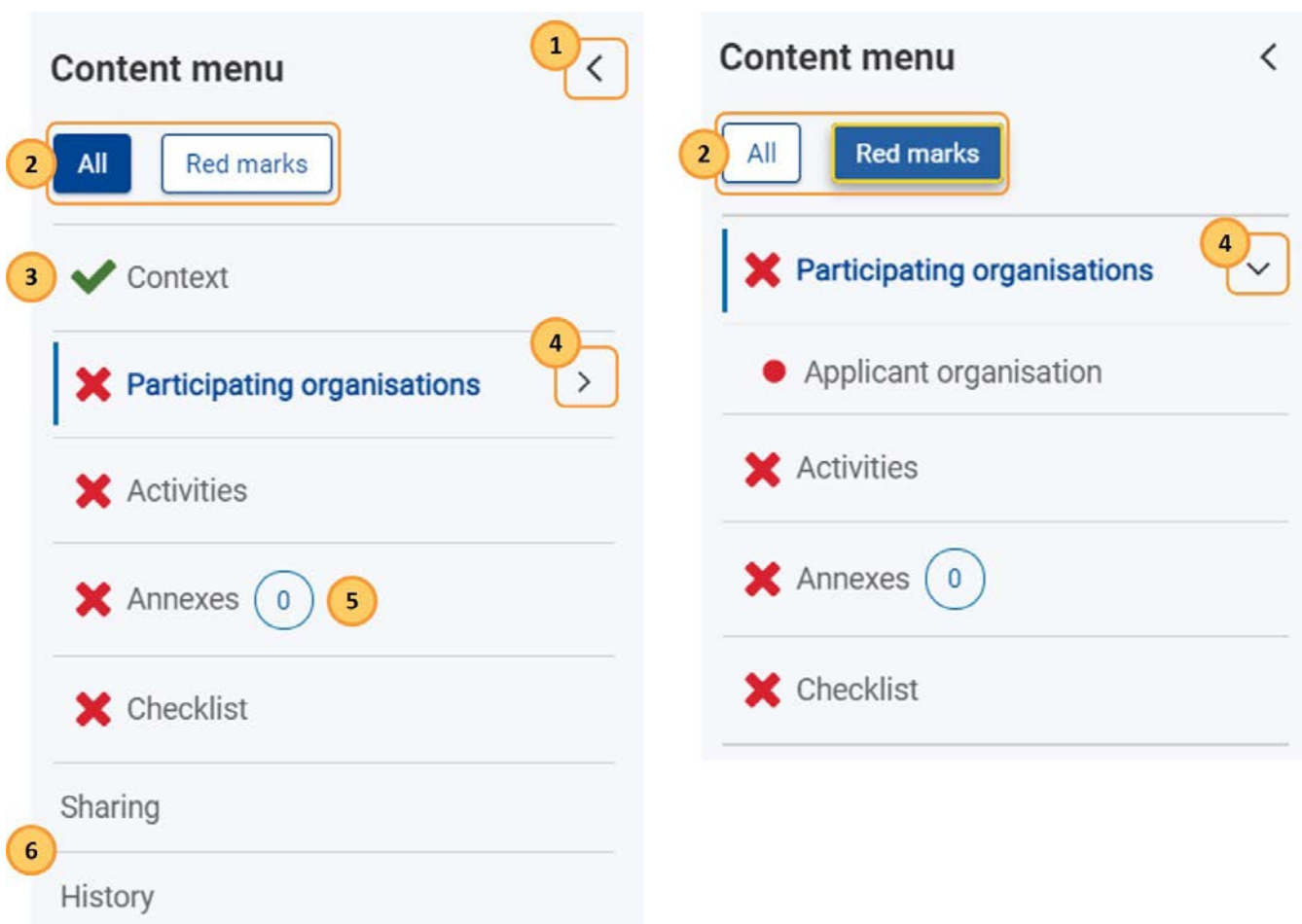
### 3.1. Menu zawartości

Aby przejść do konkretnej sekcji, należy użyć menu zawartości. Menu zawartości pozwala również w łatwy sposób sprawdzić postępy w wypełnianiu sekcji i podsekcji formularza wniosku.

Sekcje w menu zawartości powinny być wypełniane w kolejności.

1. Istnieje możliwość zwinięcia menu zawartości za pomocą dedykowanych strzałek (<), w celu powiększenia obszaru zawartości.
2. Domyślnie zaznaczony jest przycisk Wszystkie na górze menu zawartości, co powoduje wyświetlenie wszystkich dostępnych sekcji formularza. Kliknięcie przycisku Oznaczone na czerwono powoduje wyświetlenie tylko tych sekcji, które są niekompletne.
3. Początkowo wszystkie sekcje w menu zawartości są oznaczone czerwonym znakiem X. Gdy sekcja zostanie poprawnie wypełniona, ikonka zmieni się w zielony haczyk.
4. Przy sekcjach zawierających podsekcje wyświetlana jest strzałka > po prawej stronie nazwy sekcji.
5. Cyfry w niebieskim kółku obok nazwy sekcji wskazują liczbę zawartych w niej elementów, np. przy sekcji Załączniki.
6. W sekcjach Udostępnianie, która umożliwia udostępnianie formularza wniosku, oraz Historia, która zawiera historię składania wniosków, nie jest wyświetlany ani czerwony znak X ani zielony haczyk.

Poniżej znajdują się dwa przykłady menu zawartości dla formularza KA131-HED – Mobilność studentów i pracowników instytucji szkolnictwa wyższego. Na pierwszym obrazku pokazano menu zawartości wyświetlające wszystkie dostępne sekcje, w tym sekcję Informacje o projekcie, która jest oznaczona jako kompletna. Na drugim obrazku pokazano menu zawartości wyświetlające tylko niekompletne sekcje, w tym rozwiniętą sekcję Informacje o projekcie, aby wyświetlić dostępne podsekcje.



Aby poruszać się po poszczególnych sekcjach formularza wniosku, można również użyć przycisków poprzedniej/następnej sekcji w obszarze zawartości.

## 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.

Można również użyć przycisku pełnego ekranu w obszarze zawartości, aby zapewnić maksymalną ilość informacji widocznych na ekranie. Menu główne i menu zawartości przestaną być widoczne.

Nadal można poruszać się po sekcjach i podsekcjach formularza za pomocą przycisków

poprzedniej/następnej sekcji. Aby wrócić do widoku domyślnego, należy kliknąć przycisk X, służący do

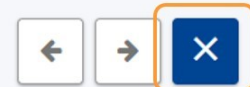
opuszczenia trybu pełnoekranowego.

## 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.

## 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.

### 3.2. Podsekcje

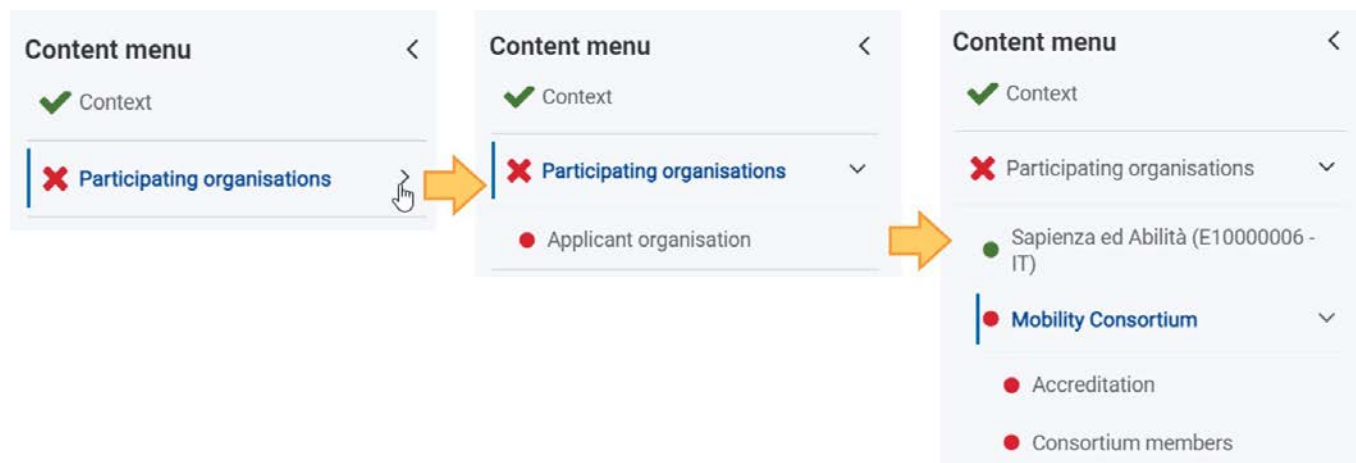
Dotychczas stosowane drzewko nawigacyjne zostało zastąpione przez podsekcje w menu zawartości. Może to jeszcze nie być odzwierciedlone w tekście i zrzutach ekranu na wszystkich stronach dokumentacji szczegółowej.

Podsekcje są dostępne dla niektórych sekcji domyślnie lub są dodawane na bieżąco po dodaniu elementów, takich jak organizacje, do formularza wniosku.

Aby zobaczyć dostępne podsekcje do uzupełnienia, należy kliknąć na dostępną strzałkę > obok nazwy sekcji. Nazwa podsekcji może się zmieniać, aby odzwierciedlać nazwę elementu, do którego się odnosi, np. nazwę organizacji, aby rozróżnić różne podsekcje tego samego typu w ramach danej sekcji.

Każdą podsekcję można wybrać bezpośrednio, wybierając ją z menu zawartości lub korzystając ze strzałek poprzedniej/następnej sekcji w obszarze zawartości.

Status ukończenia podsekcji jest wskazany przez kropkę obok jej nazwy. W przypadku niekompletnych podsekcji wyświetlana jest czerwona kropka, a w przypadku podsekcji ukończonych – kropka zielona.



## 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, są one również oznaczone zieloną kropką, gdy wszystkie obowiązkowe pola są wypełnione i wszystkie zasady zostały spełnione. Wszystkie podsekcje danej sekcji muszą być wypełnione, aby można było uznać sekcję za kompletną.

## 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. \*

4952

Consortium Summary in selected foreign language.

Please provide a translation in English. \*

4970

Consortium Summary in English.

## 7. Dodatkowa pomoc i wskazówki

### 7.1. Wskazówki

Aby otworzyć wskazówki, należy kliknąć ikonkę ? obok informacji szczegółowych wniosku. Znajdują się tam informacje i linki, które pomogą w wypełnieniu formularza. Za pomocą przycisku Zamknij można zamknąć wytyczne.

The screenshot shows the 'Application details' page. At the top, there is a 'Click for guidelines' button with a question mark icon. Below this, the 'Form ID : KA131-HED-0003FA91' is displayed. A modal window titled 'Guidelines' is open, providing instructions for using the application form. The modal contains the following text:

**Guidelines**

Application details

Please have a look at the following information about the application for **Form ID: KA131-HED-0003FA91**

**Generalities**

Your changes are saved automatically every 2 seconds.

Throughout the form, you can view more information about particular sections or fields by placing your mouse cursor over or clicking on the information sign or the question mark sign: **i** or **?**

After closing the form, you will be able to access it again by clicking on My Applications in the main menu. You can access information about all submissions you made with this application form from:

- The History section in the Content Menu on the left
- The My Applications page using the Actions button inside the card or the table

In the Sharing section, you will be able to share the application. Only one person is allowed to work on a shared application at any given time. An important notification will appear below the title to inform you that someone is already working on it. The other user will see the form on read-only mode.

**Important Messages**

If there are important messages (e.g. notifications, announcements) about this call, section or sub-section they will appear:

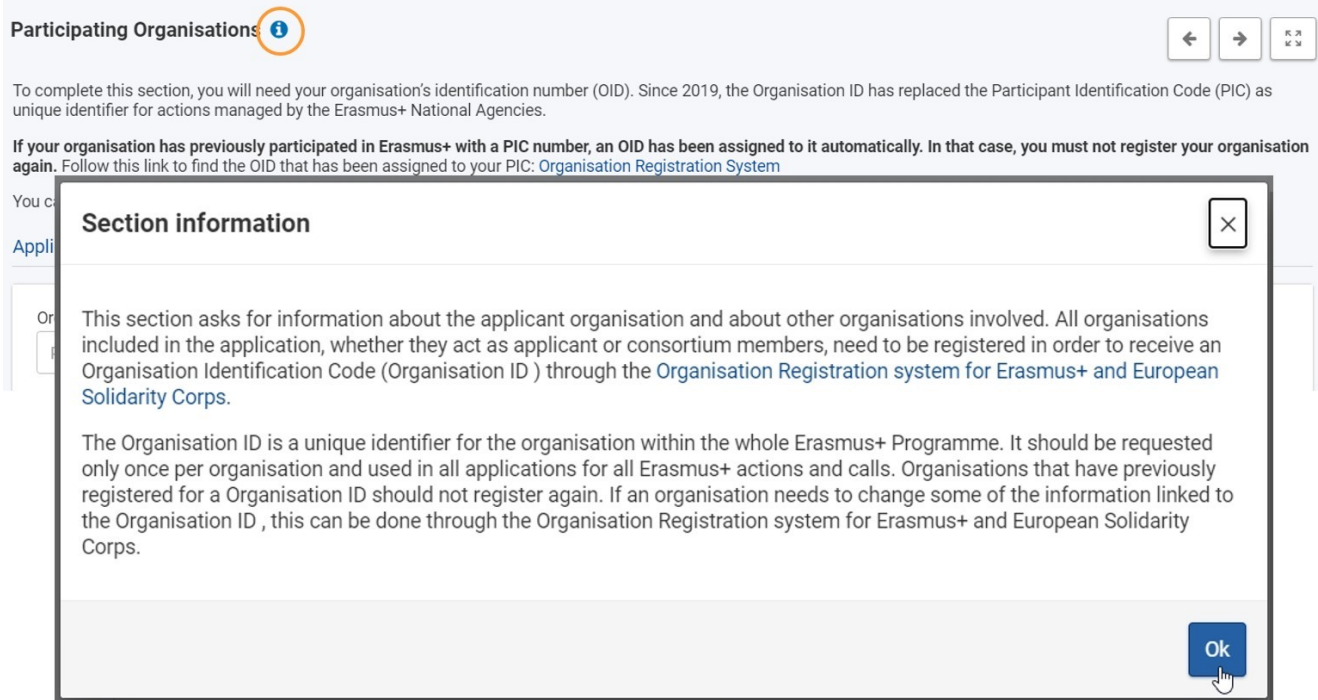
- At the top of the page, below the title.
- Inside the form, close to the concerned field(s) of the specific section or sub-section

A 'Close' button is located at the bottom right of the modal window.



## 7.2. Wskazówki dotyczące poszczególnych sekcji formularza

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



**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  
Appli  
Or

### Section information

This section asks for information about the applicant organisation and about other organisations involved. All organisations included in the application, whether they act as applicant or consortium members, need to be registered in order to receive an Organisation Identification Code (Organisation ID ) through the [Organisation Registration system for Erasmus+ and European Solidarity Corps](#).

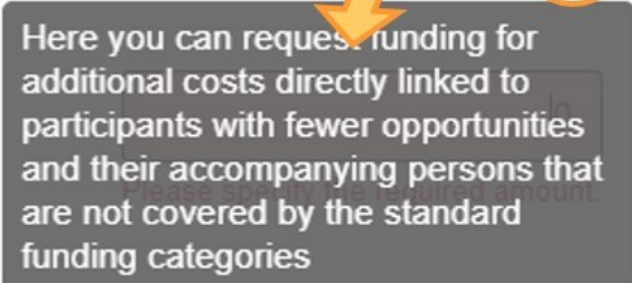
The Organisation ID is a unique identifier for the organisation within the whole Erasmus+ Programme. It should be requested only once per organisation and used in all applications for all Erasmus+ actions and calls. Organisations that have previously registered for a Organisation ID should not register again. If an organisation needs to change some of the information linked to the Organisation ID , this can be done through the Organisation Registration system for Erasmus+ and European Solidarity Corps.

Ok



### 7.3. Wskazówki dotyczące poszczególnych pól

Niektóre pola zawierają wskazówki pomocne przy wypełnianiu formularza. Umieszczenie kursora myszy na nazwie pola wyświetla powiązaną z nim wskazówkę.

Inclusion support for organisations	Inclusion support for participants
200	 <p>Here you can request funding for additional costs directly linked to participants with fewer opportunities and their accompanying persons that are not covered by the standard funding categories</p>

## 7.4. Komunikaty ostrzegawcze i informacyjne

W niektórych sekcjach formularza mogą pojawić 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
<input type="button" value="+ Add an associated person"/> <input type="button" value="Search on my contact list"/>						

**Applicant organisation**

Applicant organisation OID	Legal name	Country	Actions
E10067998	Conservatorio Statale di Musica "E. F. I	Italy	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="refresh"/> <input type="button" value="eye"/>

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	<input type="text" value="100"/>	<p>Please, check activity duration. It is indicated longer than maximum duration for particular Activity Type.</p>	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 aktualizowany automatycznie po rozpoczęciu wprowadzania informacji. Jeśli maksymalna liczba znaków została wykorzystana, wyświetlane jest czerwone 0 i nie można dodać więcej tekstu.

## 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.

Domyślną walutą używaną w formularzach jest Euro, chyba że określono inaczej. Waluty w formularzach wyświetlane są w następujących formatach: 1.3 00,00 / 23.140,05 / 1,20 / 0,50.

## Powiązane strony

- [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 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 konkursu 2022
  - 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 konkursu
  - 2022 ESC30 – Projekty solidarności

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

Na poniższym przykładzie pokazano, jak wypełnić sekcję informacji o projekcie na formularzu wniosku o akredytację w programie Erasmus+ dla konsorcjów realizujących projekty mobilności w szkolnictwie wyższym (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. Zakładka "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 wniosków akcji KA1/KA3 oraz Europejskiego Korpusu Solidarności
    - 3.2. Formularze wniosków akcji KA2
-

## Kolejne kroki – szczegółowo

### 1. Zakładka "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 stosowany do wypełnienia wniosku**.

The screenshot shows a web interface with a 'Content menu' on the left and a 'Context' section on the right. The 'Context' section contains a note about accreditation validity for 2021-2027. Two mandatory fields are visible: 'National Agency of the Applicant Organisation' and 'Language used to fill in the form', both marked with a red asterisk. A blue information icon and a link to the contact page are also present.

#### 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. Każda Narodowa Agencja jest oznaczona indywidualnym kodem, któremu towarzyszy nazwa kraju w języku narodowym. Należy wybrać z listy właściwą Narodową Agencję.

National Agency of the Applicant Organisation \*

Language

PL01 - Foundation for the Development of the Education System	English
AT01 - OeAD – OeAD (Österreichische Austauschdienst)-GmbH BE01 - Agence francophone pour l'éducation et la formation tout au long de la vie - AEF-Europe BE02 - EPOS vzw BE03 - Jugendbüro der Deutschsprachigen Gemeinschaft V.o.G. BG01 - Human Resource Development Centre (HRDC) CY01 - Foundation for the Management of European Lifelong Learning Programmes CZ01 - Dům zahraniční spolupráce (DZS) Centre for International Cooperation in Education DE01 - Nationale Agentur für EU-Hochschulzusammenarbeit im Deutschen Akademischen Austauschdienst (NA-DAAD) DK01 - Danish Agency for Higher Education EE01 - Education and Youth Board (Haridus-Ja Noorteamet-HARNO) EL01 - Greek State Scholarship's Foundation (IKY) ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) FI01 - Finnish National Agency for Education EDUFI FR01 - Agence Erasmus+ France / Education et Formation HR01 - Agency for Mobility and EU Programmes Agencija za mobilnost i programme Europske unije (AMPEU) HU01 - Tempus Public Foundation IE02 - The Higher Education Authority IS01 - Landskrifstofa Erasmus+ IT02 - Agenzia Nazionale Erasmus+ - INDIRE	

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

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

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 stosowany do wypełnienia wniosku**, 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.

<b>Content menu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Context</li> <li>Consortium Summary</li> <li>Participating organisations</li> <li>Consortium Description</li> <li>Follow Up</li> <li>Annexes 0</li> <li>Checklist</li> </ul>	<b>Context</b> Please note that the validity of the requested accreditation will be for the Calls 2021 to 2027 National Agency of the Applicant Organisation * PL01 - Foundation for the Development of the Education System Language used to fill in the form * English <p> For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: <a href="https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact">https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact</a></p> <b>Protection of Personal Data</b> Please read our privacy statement to understand how we process and protect your personal data
--	--

## 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 wniosków akcji KA1/KA3 oraz Europejskiego Korpusu Solidarności

- Tytuł projektu
- Tytuł projektu w języku angielskim
- Narodowa Agencja organizacji wnioskującej
- Język stosowany do wypełnienia wniosku

Poniższy przykład ilustruje ekran Informacje o projekcie dla formularza wniosku akcji KA122-SCH – Krótkoterminowe projekty na rzecz mobilności uczniów i kadry w sektorze edukacji szkolnej.

The screenshot shows the 'Context' section of an Erasmus+ application form. On the left is a 'Content menu' with options like 'Context', 'Participating Organisations', 'Background', 'Project objectives', 'Activities', 'Budget', and 'Quality Standards'. The main form area contains the following fields:

- Project title \***: Text input field with a character count of 200.
- Project title in English \***: Text input field with a character count of 200.
- Project start date (dd/mm/yyyy) \***: Date picker showing 01/06/2022.
- Project duration (in months) \***: Dropdown menu with 'Please select...'.
- Project end date (dd/mm/yyyy)**: Date picker.
- National Agency of the applicant organisation \***: Dropdown menu with 'Please select...'.
- Language used to fill in the form \***: Dropdown menu with 'Please select...'.

At the bottom, there is an information box with a link: [List of National Agencies](#).

### 3.2. Formularze wniosków akcji KA2

- Wszystkie informacje wymienione powyżej
- Główny cel projektu
- Typ projektu (Transnarodowe inicjatywy młodzieżowe)
- Akronim Projektu

Dla akcji KA210-SCH - Partnerstwa na małą skalę w sektorze edukacji szkolnej oraz KA220-SCH - Partnerstwa współpracy w sektorze edukacji szkolnej:

- Kwota ryczałtowa projektu – do wybrania z listy rozwijanej

The screenshot shows the 'Context' section of an Erasmus+ application form. On the left is a 'Content menu' with options like 'Context', 'Participating Organisations', 'Relevance of the project', 'Partnership and cooperation arrangements', 'Project design and implementation', 'Impact', 'Project Summary', 'Annexes', and 'Checklist'. The main form area contains the following fields:

- Project Title \***: Text input field with a character count of 250.
- Project Title in English \***: Text input field with a character count of 250.
- Project Acronym**: Text input field with a character count of 250.
- Project Start Date (dd/mm/yyyy) \***: Date picker showing 01/09/2022.
- Project total Duration (Months) \***: Dropdown menu with 'Please select...'.
- Project End Date (dd/mm/yyyy)**: Date picker.
- National Agency of the Applicant Organisation \***: Dropdown menu with 'Please select...'.
- Language used to fill in the form \***: Dropdown menu with 'Please select...'.
- Project Lump sum \***: Dropdown menu with 'Please select...'.









At the bottom, there is an information box with a link: [List of National Agencies](#).

## Oczekiwany rezultat

- Sekcja Informacje o projekcie jest oznaczona jako kompletna



**Content menu** <


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

**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 \*

 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

- [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](#)

# Organizacje uczestniczące

## Informacja

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

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

## O czym jest ta strona?

*Organizacja uczestnicząca to każda organizacja lub nieformalna grupa młodych ludzi zaangażowanych w realizację projektu programu Erasmus+.*

[Przewodnik po programie Erasmus+, Glosariusz](#)

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 numeru 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 się różnić 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 wnioskodawca 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.*

[Przewodnik po programie Erasmus+, Glosariusz](#)

## Jak wypełniać dane organizacji uczestniczących?

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

- [Dodawanie organizacji do wniosku Osoby](#)
- [powiązane](#)

## 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 konkursu 2022
  - KA1 – Mobilność edukacyjna
  - KA2 – Współpraca na rzecz innowacji i wymiany dobrych praktyk
- Europejski Korpus Solidarności Rok konkursu 2022
  - ESC30 – Projekty solidarności
  - ESC51 – Projekty wolontariatu

Na tej stronie wyjaśniono, jak wprowadzić dane organizacji wnioskującej (oraz dane członków konsorcjum lub partnerów, jeśli dotyczy) w formularzu wniosku. Poniższy przykład przedstawia ekrany dodawania organizacji wnioskującej o akredytację w programie Erasmus+ dla konsorcjów realizujących projekty mobilności w szkolnictwie wyższym (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

- Wszystkie poprzednie części wniosku muszą być wypełnione.
  - 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. Zakładka "Organizacje uczestniczące"
    - 1.1. Wprowadzenie numeru identyfikacyjnego organizacji
    - 1.2. Wprowadzenie informacji o organizacji
    - 1.3. Dane wnioskodawcy / członków konsorcjum
    - 1.4. Uzupełnienie sekcji "Profil"
    - 1.5. Akredytacja (jeśli dotyczy)
    - 1.6. Dodawanie osób powiązanych
    - 1.7. Uzupełnienie pozostałych sekcji dotyczących organizacji
  2. Dodawanie członków konsorcjum (jeśli dotyczy)
  3. Wyświetlanie, odświeżanie i usuwanie danych organizacji
    - 3.1. Usuwanie organizacji z wniosku
    - 3.2. Odświeżenie danych organizacji
    - 3.3. Wyświetlanie lub edytowanie danych organizacji
    - 3.4. Wyświetlanie dodatkowych danych organizacji
  4. Szczegóły dotyczące wniosków KA1 o dofinansowanie akredytowane
    - 4.1. KA121 – Akredytowane projekty na rzecz mobilności uczniów i kadry w sektorze edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego i edukacji dorosłych
    - 4.2. KA151 – Akredytowane projekty na rzecz mobilności młodzieży
  5. Szczegóły dotyczące wniosku KA1 o dofinansowanie akredytowane
    - 5.1. KA122 – Krótkoterminowe projekty na rzecz mobilności uczniów i kadry w sektorze edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego i edukacji dorosłych
    - 5.2. Szczegóły dotyczące wniosku KA152-YOU – Mobilność osób młodych, KA153-YOU – Mobilność osób pracujących z młodzieżą, KA154-YOU – Działania partycypacyjne młodzieży
    - 5.3. Szczegóły dotyczące wniosku KA171-HED – Mobilność studentów i pracowników instytucji szkolnictwa wyższego wspierana przez fundusze polityki zewnętrznej
  6. Szczegóły dotyczące wniosków KA2 o dofinansowanie
    - 6.1. Organizacje wnioskujące i organizacje partnerskie
    - 6.2. KA210 – Partnerstwa na małą skalę
  7. Szczegóły dotyczące wniosków Europejskiego Korpusu Solidarności
    - 7.1. ESC30 – Projekty solidarności
    - 7.2. ESC51 – Projekty wolontariatu
-

# Kolejne kroki – szczegółowo

## 1. Zakładka "Organizacje uczestniczące"

W zależności od akcji, w ramach której składany jest wniosek, należy wybrać zakładkę Organizacje uczestniczące lub Organizacja wnioskująca w menu zawartości.

Otworzy się ekran Organizacje uczestniczące.

The screenshot shows the 'Participating organisations' page. On the left is a 'Content menu' with options: 'All', 'Red marks', 'Context', 'Consortium Summary', 'Participating organisations' (selected), 'Applicant organisation', 'Consortium members', 'Consortium Description', and 'Follow Up'. The main content area is titled 'Participating organisations' and contains the following text:

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.

Below the text is a form titled 'Applicant organisation' with the following fields:

Applicant organisation OID	Legal name	Country	Actions
Please enter an Organisati	Legal name	Country	✖

### 1.1. Wprowadzenie numeru identyfikacyjnego organizacji

#### Uwaga

Wnioski należy składać do Narodowej Agencji w swoim kraju, chyba że w Przewodniku po programie podano wyjątek. Jeśli Państwa organizacja ma wyjątkowy status, który łączy ją z władzami innego kraju, prosimy o kontakt z Narodową Agencją w Państwa kraju w celu potwierdzenia statusu organizacji przed złożeniem wniosku.

W sekcji formularza Organizacje uczestniczące należy znaleźć pole Organizacja wnioskująca.

- Następnie należy wprowadzić numer identyfikacyjny organizacji wnioskującej (lub członka konsorcjum) w polu Numer OID organizacji wnioskującej.  
Format numeru identyfikacyjnego organizacji to E + 9-cyfrowy numer (np. E99999999) podany w Systemie Rejestracji Organizacji.
- Dane organizacji powiązane z numerem identyfikacyjnym organizacji zostaną wprowadzone automatycznie do formularza wniosku. W poniższym przykładzie, pełna nazwa i kraj organizacji zostały wypełnione automatycznie.
- W menu zawartości nazwa organizacji i numer OID organizacji są teraz wyświetlane zamiast domyślnej nazwy Organizacja wnioskująca.

**Content menu** < **Participating organisations** ⓘ

**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 organisation**

Applicant organisation OID	Legal name	Country	Actions
Please enter an Organisati	Legal name	Country	✖

**Consortium members**

**Content menu** < **Participating organisations** ⓘ

**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 organisation**

Applicant organisation OID	Legal name	Country	Actions
E10208735	UNIVERSITATEA TEHNICA GHEORGHE	Romania	✖ ↺ 👁

**Consortium members**

- UNIVERSITATEA TEHNICA GHEORGHE ASACHI DIN IASI (E10208735 - RO)

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

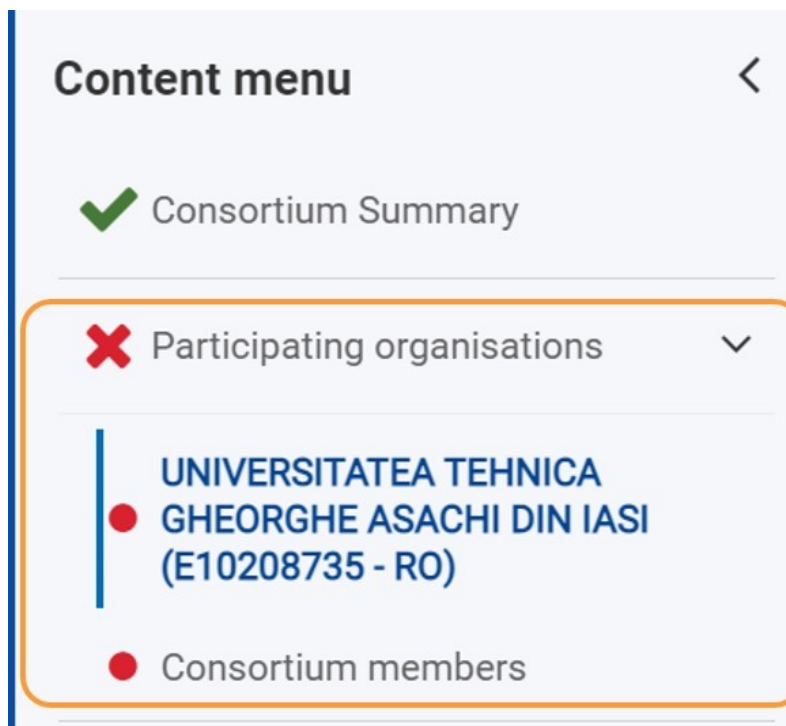
Applicant organisation OID	Legal name	Country	Actions
E12345678	Legal name	Country	✖

Organisation ID has not been found

✖ **404 Not Found** ✖

## 1.2. Wprowadzenie informacji o organizacji

Aby wypełnić wszystkie wymagane podsekcje dotyczące organizacji, należy wybrać jej nazwę w menu zawartości.



Otworzy się ekran **Organizacje uczestniczące**.

Dostępnych jest kilka podsekcji, niektóre będą wypełnione, a niektóre trzeba wypełnić od zera. Dostępne podsekcje zależą od typu wniosku.

Na poniższym przykładzie widać:

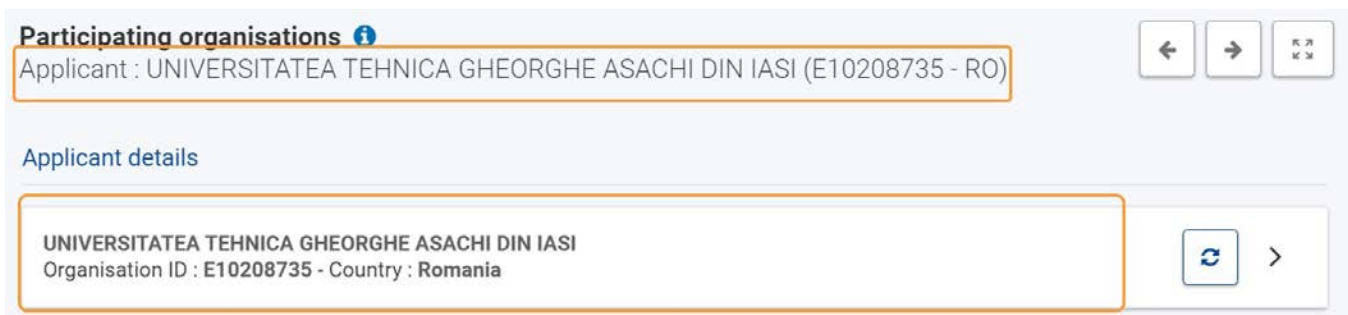
- Dane wnioskodawcy (wypełnione automatycznie)
- Profil,
- Akredytacja
- Osoby powiązane
- Cele, działania i doświadczenie organizacji

### 1.3. Dane wnioskodawcy / członków konsorcjum

Ta sekcja jest wypełniona wstępnie na podstawie informacji pobranych z Systemu Rejestracji Organizacji.

Jeśli informacje w systemie Rejestracji Organizacji zostały zmodyfikowane, można zaktualizować dane organizacji we wniosku, klikając ikonę odświeżania.

Istnieje również możliwość wyświetlenia dodatkowych szczegółów dotyczących organizacji klikając strzałkę w prawo (patrz poniżej).



### 1.4. 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 przypadku organizacji akredytowanych tych informacji nie można zmienić.
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.

## Profile

1 Is the organisation a public body?  Yes  No

2 Is the organisation a non-profit?  Yes  No

Type of Organisation \*

Higher education institution (tertiary level)

## Profile

1 Is the organisation a public body?  Yes  No

Is the organisation a non-profit?  Yes  No

Type of Organisation \*

Non-governmental organisation/association

2 Please select main sector of activity

Main sector of activity \*


Organising informal language exchange conversation t...

### 1.5. 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, wyświetlane są dane o akredytacji.

## Accreditation

 The applicant organisation is a higher education institution holding a valid Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) accreditation. Its Erasmus code is shown under Accreditation Reference.

Accreditation Type	Accreditation Reference
Erasmus Charter for Higher Education	RO IASI05

Jeśli instytucja nie posiada akredytacji dla danego typu akcji, należy wybrać, czy organizacja jest instytucją szkolnictwa wyższego. W zależności od odpowiedzi, albo akredytacja nie jest wymagana, albo wyświetlany jest komunikat o błędzie.

## Participating organisations

Accreditation : Brandenburgische Schlösser GmbH Gemeinnützige Betriebsgesellschaft (E10207972)

Is the organisation a higher education institution? \*

Accreditation Type Accreditation Reference

Accreditation : Brandenburgische Schlösser GmbH Gemeinnützige Betriebsgesellschaft (E10207972)

Is the organisation a higher education institution? \* YES

The field Accreditation Reference below is empty instead of showing your Erasmus Code, meaning that the Organisation ID you entered is not linked to your Erasmus Code. Please go to the most recent list of Organisation IDs and corresponding Erasmus Codes and replace the Organisation ID: [https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter\\_en](https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter_en)

Accreditation Type Accreditation Reference

## 1.6. Dodawanie osób powiązanych

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

## Associated persons

Please complete this information about key persons in the 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.

Please note that information related to Associated Persons will automatically transferred to your National Agency but not available in PDF.

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

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

You need to include the organisation's legal representative

## Background and experience

+ Add an associated person

Search on my contact list

## 1.7. Uzupelnienie pozostałych sekcji dotyczących organizacji

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

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

Background and experience

+ Add an associated person

🔍 Search on my contact list

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

5000

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

5000

What a

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

4984

Information here

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

4984

Information here

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

4984

Information here

## 2. Dodawanie członków konsorcjum (jeśli dotyczy)

Jeśli wniosek składany jest w imieniu konsorcjum, należy wprowadzić numer identyfikacyjny organizacji oraz dane każdego z członków konsorcjum.

### Uwaga

Członkowie konsorcjum muszą mieć siedzibę w tym samym kraju, co organizacja wnioskująca.

Należy ponownie wybrać **Organizacje uczestniczące** w menu zawartości, a następnie wybrać zakładkę **Członkowie konsorcjum**.

Należy pamiętać, że istnieje szereg wymagań dotyczących konsorcjum, które muszą być spełnione, aby wniosek został złożony.

Dla każdego członka konsorcjum należy kliknąć przycisk **Dodaj członka konsorcjum** w prawym dolnym rogu i wprowadzić numer OID organizacji.

The screenshot shows the 'Participating organisations' menu on the left with 'Consortium members' selected. The main content area, titled 'Consortium members', contains two red error messages: 'A consortium must be composed of at least two higher education institutions.' and 'A national mobility consortium must involve at least three organisations.' Below these messages, it states 'N° of participating organisations' is 1. A blue button labeled '+ Add a consortium member' is located in the bottom right corner of the main area.

W zakładce **Członkowie konsorcjum** w menu zawartości wyświetlana jest teraz nazwa organizacji oraz numer OID dla każdego członka konsorcjum.

Po dodaniu numeru OID organizacji dla wszystkich członków konsorcjum należy uzupełnić szczegóły dotyczące każdej organizacji zgodnie z opisem w punkcie [Wprowadzenie informacji o organizacji](#).

The screenshot shows the 'Consortium members' form with two entries. The first entry has Consortium member organisation OID: E10060084, Legal name: Universitatea "APOLLONIA" Din Iasi, Erasmus code: RO IASI06, and Organisation type: Organisation type. The second entry has Consortium member organisation OID: E10209111, Legal name: UNIVERSITATEA TEHNICA CLUJ-NAI, Erasmus code: RO CLUJNAP05, and Organisation type: Organisation type. The 'N° of participating organisations' is 3. A blue button labeled '+ Add a consortium member' is located in the bottom right corner of the main area.

### 3. Wyświetlanie, odświeżanie i usuwanie danych organizacji

Po wprowadzeniu numeru OID organizacji (organizacji wnioskującej, członka konsorcjum lub partnera), w zakładce Organizacje uczestniczące dostępne będą następujące opcje:

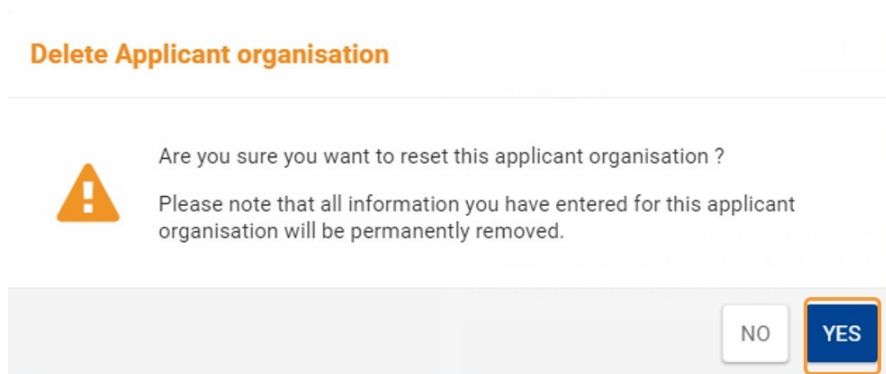
1. Usunięcie organizacji z wniosku
2. Odświeżenie danych organizacji
3. Wyświetlenie szczegółowych danych organizacji



#### 3.1. Usunięcie organizacji z wniosku

Kliknięcie na ikonkę 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.



#### 3.2. Odświeżenie danych organizacji

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

#### 3.3. Wyświetlanie lub edytowanie danych organizacji

Klikając na nazwę organizacji w menu zawartości można wyświetlić lub edytować jej dane w ramach danego wniosku. Można również kliknąć na przycisk **Podglądu** (oko) na ekranie Organizacja wnioskująca.

#### 3.4. Wyświetlanie dodatkowych danych organizacji

Aby zobaczyć dodatkowe informacje o organizacji, należy wybrać nazwę organizacji w menu zawartości i przewinąć do górnej sekcji (**Dane wnioskodawcy** lub **Dane członków konsorcjum**).

Po kliknięciu strzałki w prawo (>) na końcu pola wyświetli się ekran zawierający informacje pobrane z Systemu Rejestracji Organizacji. Aby go zamknąć, należy ponownie kliknąć strzałkę.

Jeśli wymagane są jakiegokolwiek aktualizacje wyświetlanych danych, należy ich dokonać w Systemie Rejestracji Organizacji. Szczegółowe informacje znajdują się w części <https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/OID%2BModify%2BOrganisationModyfikacja+danych+organizacji>.

Consortium member details

Universitatea "APOLLONIA" Din Iasi  
Organisation ID : E10060084 - Country : Romania



Profile

Consortium member details



Universitatea "APOLLONIA" Din Iasi  
Organisation ID : E10060084 - Country : Romania

Legal name: Universitatea "APOLLONIA" Din Iasi  
Country: Romania  
Region: Nord-Est  
City: Iasi  
Website: http://univapollonia.ro/

## 4. Szczegóły dotyczące wniosków KA1 o dofinansowanie akredytowane

### 4.1. KA121 - Akredytowane projekty na rzecz mobilności uczniów i kadry w sektorze edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego i edukacji dorosłych

Numer identyfikacyjny organizacji należy podać w sekcji Akredytacja formularza wniosku, zamiast w sekcji Organizacje uczestniczące. Numer identyfikacyjny organizacji zostaje wtedy wprowadzony automatycznie na stronie Organizacje uczestniczące. Więcej informacji na ten temat znajduje się na stronie [Akredytacja](#).

Uwaga: Organizacja musi posiadać ważną akredytację lub złożony wniosek o akredytację (KA120) przed wypełnieniem wniosku dla akcji KA121 – Akredytowane projekty na rzecz mobilności uczniów i kadry w sektorze edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego i edukacji dorosłych.

### 4.2. KA151 - Akredytowane projekty na rzecz mobilności młodzieży

Niniejsza sekcja w menu zawartości oraz w tytule strony nazywa się Organizacja wnioskująca, zamiast Organizacja uczestnicząca.

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



## 5. Szczegóły dotyczące wniosku KA1 o dofinansowanie akredytowane

### 5.1. KA122 - Krótkoterminowe projekty na rzecz mobilności uczniów i kadry w sektorze edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego i 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.

Uwaga

Organizacje goszczące muszą mieć siedzibę w innym kraju niż kraj organizacji wnioskującej.

The screenshot displays the 'Supporting Organisations' section of the application form. It features a sidebar on the left with a navigation menu. The main content area includes a form for adding supporting organizations, with buttons for '+ Add Supporting Organisation with OID' and '+ Add Supporting Organisation without OID'. A table shows an example entry for 'Hotel 1' with 'No OID', 'Hotel 1' as the legal name, and 'Cyprus' as the country. A red error message states 'At least one supporting organisation is required.'

#### 5.1.1. Dodawanie organizacji goszczącej/wspierającej posiadającej numer OID

1. Aby dodać organizację goszczącą lub wspierającą posiadającą numer OID, należy kliknąć odpowiedni przycisk.
2. 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

### 5.1.2. 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.



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

- All
- Red marks
- Context
- Participating Organisations**
  - Undefined applicant organisation
  - Partner Organisations
- Project Rationale
- Project Details
- Project Design
- Project Management
- Project Summary

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
<input type="text" value="Please enter an Organisation ID..."/>	<input type="text" value="Legal name"/>	<input type="text" value="Country"/>	<input type="button" value="✖"/>

Partner Organisations

Partner organisation OID	Legal name	Country	Actions
<input type="text" value="Partner organisation OID"/>	<input type="text" value="Legal name"/>	<input type="text" value="Country"/>	<input type="button" value="✖"/>

N° of participating organisations: 2

### 5.3. Szczegóły dotyczące wniosku KA171-HED - Mobilność studentów i pracowników instytucji szkolnictwa wyższego wspierana przez fundusze polityki zewnętrznej

- Niniejsza sekcja nazywa się Organizacja(e) wnioskująca(e).
- Wniosek może złożyć organizacja posiadająca Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE) lub konsorcjum posiadające ważną akredytację Erasmusa dla konsorcjów realizujących projekty mobilności w szkolnictwie wyższym (KA130-HED) – Więcej informacji na ten temat znajduje się na stronie [Akredytacja](#). Po wprowadzeniu numeru identyfikacyjnego akredytowanej organizacji w sekcji Organizacja(e) wnioskująca(e) należy wybrać, czy wniosek składany jest w imieniu konsorcjum mobilności.
  - Jeżeli odpowiedź brzmi "Nie", a Państwa organizacja jest należycie akredytowana, nie ma potrzeby podejmowania dalszych działań

Applicant organisation

Organisation ID	Legal name	Country	Actions
<input type="text" value="E10000176"/>	<input type="text" value="Alliance Mondiale de la Jeunesse France"/>	<input type="text" value="France"/>	<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="✎"/>

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

- Jeżeli odpowiedź brzmi Tak, a Państwa konsorcjum jest należycie akredytowane, wyświetlone zostaną szczegóły dotyczące akredytacji konsorcjum oraz członków konsorcjum. Nie ma potrzeby podejmowania dalszych działań.  
 Uwaga: jeśli organizacja należy do więcej niż jednego konsorcjum, w polu Numer referencyjny akredytacji pojawi się lista rozwijana, z której należy wybrać akredytację mającą zastosowanie do tego wniosku.

Content menu < Applicant Organisation(s) ⓘ

Organisation ID: E10000164    Legal name: Maison des lycéens    Country: France    Actions: [X] [↺] [↻]

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

**Mobility Consortium**

Please select an existing valid accreditation or a submitted accreditation application for the higher education mobility consortium on behalf of which you are applying:

**Accreditation**

Accreditation Type: Erasmus Accreditation for Higher Mobility Consortia    Accreditation Reference: 2021-1-FR01-KA130-HED-000002942

**Consortium members**

Consortium member organisation OID	Legal name	Erasmus code	Organisation type
E10000176	Alliance Mondiale de la Jeunesse France	F SAINT-P04	Higher education institutic
E10000216	Ardèche Slackline	F MTMARS01	Higher education institutic

- W przypadku próby złożenia wniosku przez konsorcjum, które nie posiada akredytacji, wyświetlany jest komunikat o błędzie:

**Mobility Consortium**

Please select an existing valid accreditation or a submitted accreditation application for the higher education mobility consortium on behalf of which you are applying:

**Consortium members**

You must include at least one consortium member.

## 6. Szczegóły dotyczące wniosków KA2 o dofinansowanie

### 6.1. Organizacje wnioskujące i organizacje partnerskie

Projekty KA2 wymagają uczestnictwa 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 KA220-SCH – Partnerstwa współpracy w sektorze edukacji szkolnej:

**Content menu**

- All
- Red marks
- Context
- Participating Organisations**
- Maison des lycéens (E10000164 - FR)
- Partner Organisations
- Relevance of the project
- Partnership and cooperation arrangements
- Project design and implementation
- Impact
- Project Summary

**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
E10000164	Maison des lycéens	France	[X] [Refresh] [Edit]

**Partner Organisations**

Partner organisation OID	Legal name	Country	Actions
E10000165	Stowaryszenie Kamienica 56	Poland	[X] [Refresh] [Edit]
E10000166	Wicklow Democratic School	Ireland	[X] [Refresh] [Edit]

Nº of participating organisations: 2

### 6.2. 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 menu zawartości, a następnie wprowadzić wymagane informacje.

**Content menu**

- Priorities and Topics
- Project description
- Participating Organisations**
- Niepubliczna Szkoła Podstawowa "Klasyk" w Puławach (E10167523 - PL)
- Partner Organisations
- Cooperation arrangements**
- Activities
- Budget Summary
- Impact and Follow-up
- Project Summary
- Annexes (1)

**Participating Organisations**

**Cooperation arrangements**

How was the partnership formed? What are the strengths that each partner will bring to the project? \* (2959)

Please briefly present your organisation.

How will you ensure sound management of the project and good cooperation and communication between partners during project implementation? \* (2959)

Please briefly present your organisation.

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. (2959)

Please briefly present your organisation.

Please describe the tasks and responsibilities of each partner organisation in the project. \* (2959)

Please briefly present your organisation.

## 7. Szczegóły dotyczące wniosków Europejskiego Korpusu Solidarności

### 7.1. ESC30 – Projekty solidarności

W przypadku akcji ESC30 – Projekty solidarności, należy wypełnić podsekcję **Skład grupy**, znajdującą się na dole sekcji Organizacja wnioskująca.

W tym miejscu należy podać indywidualny numer PRN (Personal Reference Number) uczestników grupy (minimum 5) biorącej udział w projekcie. Jeżeli 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**.

Composition of the Group + Add an associated person 🔍 Search on my contact list

✖ A minimum of 5 young people is required to implement a Solidarity Project, you therefore need to encode at least 5 PRNs in the table

Please enter the Personal Reference Number (PRN) of each of the members of the group.

PRN	Date of birth	Country of residence	Action
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/> <span style="font-size: 8px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">255</span>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/> <span style="font-size: 8px;">dd/mm/yyyy</span>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<span style="color: red; font-weight: bold; font-size: 16px;">✖</span>

+ Add Member

### 7.2. ESC51 – Projekty wolontariatu

Numer identyfikacyjny organizacji należy wpisać w sekcji **Znak jakości** formularza wniosku. Numer identyfikacyjny organizacji zostanie wtedy automatycznie uzupełniony na ekranie Organizacja wnioskująca. Na stronie [Znak jakości \(ESC51\)](#) pokazano, w jaki sposób dodać informacje dotyczące Znaku jakości do wniosku o dofinansowanie.

**Uwaga:** Przed wypełnieniem formularza ESC51 – Projekty wolontariatu, organizacja musi posiadać ważny Znak jakości lub złożony formularz wniosku o akredytację [ESC50 – Znak jakości](#).

## Oczekiwany rezultat

- Wszystkie dane zostały wprowadzone dla wszystkich organizacji uczestniczących i każda organizacja jest oznaczona jako kompletna.
- Sekcja Organizacje uczestniczące jest oznaczona jako kompletna.

### Content menu

- ✓ Consortium Summary
- ✓ Participating organisations
  - UNIVERSITATEA TEHNICA GHEORGHE ASACHI DIN IASI (E10208735 - RO)
  - Consortium members
    - Universitatea "APOLLONIA" Din Iasi (E10060084 - RO)
    - UNIVERSITATEA TEHNICA CLUJ-NAPOCA (E10209111 - RO)**





## Powiązane strony

- [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](#)



# 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 konkursu 2022
  - Wszystkie akcje, oprócz:
    - KA121 – Akredytowane projekty na rzecz mobilności uczniów i kadry
    - KA151 – Akredytowane projekty na rzecz mobilności młodzieży
- Europejski Korpus Solidarności, rok konkursu 2022
  - Wszystkie akcje, oprócz:
    - ESC51 – Projekty wolontariatu

Na tej stronie wyjaśniono, jak dodać dane **osób powiązanych** dla organizacji uczestniczącej do formularza 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. Możliwe jest dodanie do 3 przedstawicieli prawnych i do 6 osób powiązanych łącznie (łącznie z przedstawicielami prawnymi).

Poniższe informacje należy wypełnić zarówno dla organizacji wnioskującej, jak i dla organizacji partnerskiej/uczestniczącej. W poniższym przykładzie przedstawiono sposób dodawania osób powiązanych dla organizacji wnioskującej o akredytację w programie Erasmus+ dla konsorcjów realizujących projekty mobilności w szkolnictwie wyższym (KA130-HED).

## Informacja

W przypadku formularzy wniosków KA121 – Akredytowane projekty na rzecz mobilności uczniów i kadry, KA151 – Akredytowane projekty na rzecz mobilności młodzieży i ESC51 – Projekty wolontariatu nie można dodawać osób powiązanych do formularza. 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.



Należy pamiętać, że w przypadku poniższych akcji wymagane jest dodanie osoby kontaktowej ds. wsparcia językowego online:

- KA122-SCH, KA122-VET, KA122-ADU – Krótkoterminowe projekty na rzecz mobilności uczniów i kadry w sektorze edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego i edukacji dorosłych
- KA131-HED – Mobilność studentów i pracowników instytucji szkolnictwa wyższego
- KA152-YOU – Mobilność osób młodych
- KA153-YOU – Mobilność osób
- pracujących z młodzieżą KA154-YOU –
- Działania partycypacyjne
- ESC51 – Projekty wolontariatu: osobą kontaktową jest główna osoba kontaktowa w powiązonym formularzu 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.
- Jeśli w projekcie przewidziano udział organizacji partnerskich lub członków konsorcjum, należy również podać ich numer OID organizacji.

---

## Kolejne kroki – skrótowo

1. Pole "Osoby powiązane"
2. Dodawanie osoby kontaktowej za pomocą przycisku "Dodaj osobę powiązaną"
  - 2.1. Wprowadzenie wymaganych informacji
  - 2.2. Wybór roli osoby powiązanej za pomocą odpowiednich przycisków
  - 2.3. "Przedstawiciel prawny" i "Główna osoba kontaktowa"
  - 2.4. Osoba kontaktowa ds. "wsparcia językowego online"
  - 2.5. Opcja "Dodaj do mojej listy kontaktów"
  - 2.6. Zapisywanie danych osoby powiązanej
3. Dodawanie osoby powiązanej z listy kontaktów
  - 3.1. Wybór opcji "Wyszukaj na liście kontaktów"
  - 3.2. Wybór osoby z listy kontaktów i kliknięcie przycisku "Zapisz"
  - 3.3. Przypisywanie ról do dodanych osób
4. Dodawanie kolejnych osób kontaktowych
5. Aktualizacja kontaktów
  - 5.1. Aktualizacja danych osoby powiązanej
  - 5.2. Zmiana głównej osoby kontaktowej lub osoby kontaktowej ds. wsparcia językowego online
  - 5.3. Dodawanie kolejnych przedstawicieli prawnych
6. Dodawanie osoby powiązanej do listy kontaktów
7. Usuwanie osoby powiązanej z listy kontaktów
8. Usuwanie osoby powiązanej

## Kolejne kroki – szczegółowo

### 1. Pole "Osoby powiązane"

W zależności od akcji, w ramach której składany jest wniosek, należy wybrać zakładkę Organizacje uczestniczące lub Organizacja wnioskująca w menu zawartości.

1. Najpierw należy wybrać nazwę instytucji, dla której użytkownik chce dodać osobę powiązaną.
2. Następnie należy przewinąć stronę Organizacje uczestniczące do podsekcji Osoby powiązane.
3. Wyświetlone zostaną informacje objaśniające i szczegóły dotyczące osób powiązanych (jeśli istnieją).

The image consists of three screenshots of a web application interface, illustrating the steps to reach the 'Associated persons' section for a specific organization.

**Screenshot 1:** Shows the 'Participating organisations' menu. The 'Participating organisations' option is selected, and the organization 'Sapienza ed Abilità (E10000006 - IT)' is highlighted. A red 'X' icon indicates an error or warning.

**Screenshot 2:** Shows the 'Applicant details' section for the selected organization. The 'Profile' section is visible, with radio buttons for 'Is the organisation a public body?' and 'Is the organisation a non-profit?'. The 'Type of Organisation' field is also visible.

**Screenshot 3:** Shows the 'Associated persons' section. It contains instructions and error messages. The error messages are: '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', 'At least one and at most one associated person must be a Primary Contact Person', and 'You need to include the organisation's legal representative'.

Dla każdej organizacji wyszczególniono szereg wymagań dotyczących osób powiązanych. Wymagania te zależą od typu projektu i organizacji.

Po dodaniu osoby powiązanej jeden lub więcej z tych wymogów może zostać spełniony i zniknąć z listy. Jeżeli żadne niespełnione wymagania nie są wyświetlane, oznacza to, że sekcja dotycząca osób powiązanych dla tej organizacji jest kompletna.

This image shows a close-up of the error messages from the 'Associated persons' section. The messages are: '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', 'At least one and at most one associated person must be a Primary Contact Person', and 'You need to include the organisation's legal representative'.

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

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

### Uwaga

Dla każdej organizacji należy wyznaczyć co najmniej dwie różne osoby powiązane.

Możliwe jest dodanie maksymalnie 6 osób powiązanych dla każdej organizacji, w tym maksymalnie 3 przedstawicieli prawnych.

**Participating organisations** ⓘ  
Applicant : Sapienza ed Abilità (E10000006 - IT)

INV

**Associated persons**

Please complete this information about key persons in the 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.

Please note that information related to Associated Persons will automatically transferred to your National Agency but not available in PDF.

✖ 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

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

✖ You need to include the organisation's legal representative

Background and experience

+ Add an associated person

🔍 Search on my contact list

### 2.1. Wprowadzenie wymaganych informacji

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

### Uwaga

Należy podać prawidłowy numer telefonu i prawidłowy adres e-mail. Nie można dodać dwóch osób powiązanych o tym samym adresie e-mail.

Jeśli wybrana została rola przedstawiciela prawnego, należy również określić stanowisko tej osoby w organizacji.

The image shows two overlapping screenshots of the 'Create a Contact person' form. The top screenshot shows the full form with fields for Title, Position, Last name, First name, Telephone, and Email Address. The bottom screenshot is a zoomed-in view of the same form, highlighting the 'Primary contact person' checkbox which is checked. An orange arrow points from the zoomed-in view back to the main form.

## 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. Można to [zmienić później](#), po dodaniu kolejnych osób powiązanych.

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

The image shows the 'Create a Contact person' form with the 'Primary contact person' checkbox checked. Other checkboxes include 'Legal representative', 'Contact person for Online language support', and 'Add to my contact list'. The form includes fields for Title, Position, Last name, First name, Telephone, and Email Address. The 'Save' button is highlighted in blue.

## 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**

Ta sama osoba może być zarówno przedstawicielem prawnym, jak i główną osobą kontaktową. Przedstawicielami prawnymi mogą być maksymalnie 3 osoby.

**2.4. Osoba kontaktowa ds. "wsparcia językowego online"**

Osoba kontaktowa ds. **wsparcia językowego online** to osoba, która otrzymuje pocztą elektroniczną osobiste poświadczenia umożliwiające dostęp do Systemu Obsługi Licencji Wsparcia Językowego Online.

Dodawanie osoby kontaktowej ds. **wsparcia językowego online** jest możliwe w formularzach dla następujących akcji:

- KA122-SCH, KA122-VET, KA122-ADU – Krótkoterminowe projekty na rzecz mobilności uczniów i kadry w sektorze edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego i edukacji dorosłych
- KA131-HED – Mobilność studentów i pracowników instytucji
- szkolnictwa wyższego KA152-YOU – Mobilność osób młodych
- KA153-YOU – Mobilność osób pracujących z młodzieżą
- KA154-YOU – Działania partycypacyjne

**Uwaga**

Jeśli wyświetlana jest opcja roli wsparcia językowego online, rolę tę musi pełnić jedna osoba z organizacji. Osoba kontaktowa ds. **wsparcia językowego online** i główna osoba kontaktowa nie muszą być tą samą osobą.

**2.5. Opcja "Dodaj 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 [Moje kontakty](#) i można je w każdej chwili wyświetlić z menu głównego.

**Create a Contact person**

<p>Title <span style="float: right;">250</span></p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<p>Position <span style="float: right;">250</span></p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
<p>Last name * <span style="float: right;">250</span></p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<p>First name * <span style="float: right;">250</span></p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
<p>Telephone *</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<p>Email Address * <span style="float: right;">250</span></p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
<p> <input type="checkbox"/> Legal representative         <input checked="" type="checkbox"/> Primary contact person       </p>	
<p> <input type="checkbox"/> Contact person for Online language support         <input style="border: 2px solid orange;" type="checkbox"/> Add to my contact list       </p>	
<p> <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Save"/> </p>	

Do listy kontaktów nie można dodać dwóch osób o tym samym adresie e-mail.

## 2.6. Zapisywanie danych osoby powiązanej

Po wprowadzeniu wszystkich obowiązkowych informacji dla wybranej osoby, przycisk zapisu w prawym dolnym rogu staje się aktywny.

Po kliknięciu przycisku Zapisz okno dodawania osoby kontaktowej zostanie zamknięte.

### Create a Contact person

<p>Title <span style="float: right;">247</span></p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Mrs"/>	<p>Position <span style="float: right;">250</span></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>Last name * <span style="float: right;">245</span></p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Last1"/>	<p>First name * <span style="float: right;">244</span></p> <input style="width: 95%;" type="text" value="First1"/>
<p>Telephone * <span style="float: right;">225</span></p> <input style="width: 95%;" type="text" value="+1234565789"/>	<p>Email Address * <span style="float: right;">225</span></p> <input style="width: 95%;" type="text" value="first1.last1@testmail.com"/>

Legal representative   
  Primary contact person   
  Add to my contact list

Cancel
Save

Po dodaniu osoby, zostanie ona wyświetlona obok zielonego paska na liście osób powiązanych z organizacją w panelu Organizacje uczestniczące. Oznacza to, że wszystkie informacje dotyczące tej osoby powiązanej zostały poprawnie wypełnione.

✘ 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

✘ You need to choose one person to be the dedicated contact person for Online language support. You cannot select more than one person for this role.

✘ You need to include the organisation's legal representative

First name : First1
Last name : Last1
Email Address : first1.last1@testmail.com

✎
-
✘
>



### 3. Dodawanie osoby powiązanej z listy kontaktów

#### 3.1. Wybór opcji "Wyszukaj na liście kontaktów"

Jeżeli osoba kontaktowa, którą użytkownik chce dodać do formularza wniosku, znajduje się już na [liście kontaktów](#), można w szybki sposób dodać tę osobę do formularza.

W tym celu należy wybrać opcję Wyszukaj na liście kontaktów.

The screenshot shows a form with two error messages at the top:

- 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
- You need to include the organisation's legal representative

Below the errors, the form fields are filled with:

- First name: First1
- Last name: Last1
- Email Address: first1.last1@testmail.com

At the bottom right, the button "Search on my contact list" is highlighted with a yellow box.

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

Otworzy się okno Wyszukaj na liście kontaktów.

Możliwe jest dodanie więcej niż jednej osoby w tym samym czasie. Najpierw należy wybrać osoby, które mają zostać dodane do formularza za pomocą przycisku Dodaj.

Uwaga: W stosownych przypadkach można od razu wskazać, czy dana osoba kontaktowa jest przedstawicielem prawnym, zaznaczając pole wyboru Przedstawiciel prawny przed kliknięciem przycisku Dodaj.

Po wybraniu osób kontaktowych należy kliknąć przycisk Zapisz.

The screenshot shows the "Search on my contact list" dialog. It contains a table with the following data:

First name	Last name	Email address	Telephone	Legal representative	Actions
First1	Last1	last1@bb.cc	+123456789	<input type="checkbox"/>	Add
First1	Last1	first1.last1@testmail.com	+12345789	<input type="checkbox"/>	Add
First1	Last1	aa@bb.cc	+123456789	<input type="checkbox"/>	Add
First	Last	first.last@ec.europa.eu	+12345789	<input type="checkbox"/>	Add
First2	last2	aadd@ddaa.cc	+123456789	<input type="checkbox"/>	Add

Below the table, there are two rows of data with "Added" status:

First	Last	first.last@ec.europa.eu	+12345789	<input type="checkbox"/>	Added
First2	last2	aadd@ddaa.cc	+123456789	<input type="checkbox"/>	Added

At the bottom right, the "Save" button is highlighted with a blue box. An orange arrow points from the "Add" buttons in the table to the "Added" status in the second table.

Osoby kontaktowe zostały dodane do listy osób powiązanych i są teraz widoczne w panelu organizacji uczestniczących



Two error messages are displayed at the top:

- You need to choose one person to be the dedicated contact person for Online language support. You cannot select more than one person for this role.
- You need to include the organisation's legal representative

Below the messages is a list of three contacts:

First name	Last name	Email Address	Actions
First1	Last1	first1.last1@testmail.com	[edit] [delete] [close] [arrow]
First	Last	first.last@ec.europa.eu	[edit] [delete] [close] [arrow]
First2	Last2	aadd@ddaa.cc	[edit] [delete] [close] [arrow]

### 3.3. Przypisywanie ról do dodanych osób

Aby przypisać rolę dodanej osobie, należy na liście osób powiązanych kliknąć ikonkę edycji (zielony ołówek) lub strzałkę w prawo obok danej osoby. Otworzy się okno szczegółowych danych kontaktowych.

Następnie należy zaznaczyć odpowiednie pola wyboru dla ról, które mają zostać przypisane. W podanym przykładzie zaznaczono opcję osoba kontaktowa ds. wsparcia językowego online. Zmiany są zapisywane na bieżąco.

Aby zamknąć okno, należy kliknąć strzałkę po prawej stronie nagłówka.

The screenshot shows the contact details form for the contact 'first.last@ec.europa.eu'. The form includes fields for:

- Title (Mr.)
- Last name (Last)
- Telephone (+12345789)
- Position
- First name (First)
- Email Address (first.last@ec.europa.eu)

At the bottom, there are three checkboxes:

- Legal representative
- Primary contact person
- Contact person for Online language support

Orange arrows indicate the flow from the edit icon in the contact list to the edit form, and from the 'Contact person for Online language support' checkbox back to the contact list.

## 4. Dodawanie kolejnych osób kontaktowych

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

Należy dodać co najmniej dwie różne osoby, aby mieć pewność, że można nawiązać kontakt przynajmniej z jedną osobą z organizacji. Każda osoba kontaktowa musi posiadać unikalny adres e-mail.

## 5. Aktualizacja kontaktów

### 5.1. Aktualizacja danych osoby powiązanej

Aby zaktualizować dane istniejącej osoby powiązanej:

1. Należy otworzyć okno szczegółowych danych osoby kontaktowej za pomocą przycisku edycji (zielony ołówek) lub strzałki w prawo (>) na końcu wiersza.
2. Podczas edycji danych zmiany zapisywane są na bieżąco.
3. Aby zamknąć okno, należy kliknąć strzałkę w dół po prawej stronie nagłówka.

The screenshot illustrates the process of updating contact details. It shows three overlapping views of the contact form. The top view shows the list of contacts with a green edit icon and a right arrow icon circled in orange. An arrow points to the edit icon. The middle view shows the contact details form with a checkbox for 'Contact person for Online language support' circled in orange. An arrow points to this checkbox. The bottom view shows the same form with the checkbox checked and a dropdown arrow circled in orange. An arrow points to the dropdown arrow.

### 5.2. Zmiana głównej osoby kontaktowej lub osoby kontaktowej ds. wsparcia językowego online

Aby zmienić główną osobę kontaktową, należy:

1. Otworzyć okno szczegółowych danych osoby kontaktowej za pomocą przycisku edycji (zielony ołówek) lub strzałki w prawo (>) na końcu wiersza.
2. Zaznaczyć pole wyboru **Główna osoba kontaktowa**.
3. Wyświetli się komunikat ostrzegawczy informujący, że tylko jedna osoba może być główną osobą kontaktową.
4. Kliknąć przycisk edycji w celu aktualizacji danych poprzedniej głównej osoby kontaktowej dodanej do formularza.
5. Po odznaczeniu pola wyboru **Główna osoba kontaktowa** komunikat zniknie.

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

1

2

3

4

5

### 5.3. Dodawanie kolejnych przedstawicieli prawnych

Rolę przedstawiciela prawnego można przypisać maksymalnie 3 osobom powiązanim. W tym celu wystarczy zaznaczyć pole wyboru Przedstawiciel prawny podczas edycji danych osoby.

Po zaznaczeniu pola, pole Stanowisko staje się obowiązkowe dla danej osoby i należy dla niej wprowadzić wymagane informacje.

Zmiany są zapisywane na bieżąco.

Legal representative  Primary contact person  Contact person for Online language support

Position \*  :250  
The field is mandatory.

## 6. Dodawanie osoby powiązanej do listy kontaktów

Aby dodać osobę powiązaną do [listy kontaktów](#), należy kliknąć **żółtą ikonkę (+)**.

Osoba powiązana zostanie dodana do listy kontaktów, a ikonka (+) zostanie zastąpiona ikonką (-), która pozwala w dowolnym momencie na usunięcie osoby powiązanej z listy kontaktów.

### Uwaga

Dodanie kontaktu w ten sposób jest możliwe tylko wtedy, gdy na liście kontaktów nie ma innego użytkownika o tym samym adresie e-mail.

First name : John	Last name : Smith	Email Address : JS@aa.bb				>
First name : First1	Last name : Last1	Email Address : aa@bb.cc				>











## 7. Usuwanie osoby powiązanej z listy kontaktów

Aby usunąć osobę powiązaną z [listy kontaktów](#), należy kliknąć **żółtą ikonkę (-)**. Zostanie wyświetlony wyskakujący komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia kontaktu. Aby potwierdzić usunięcie, należy wybrać opcję Tak.

Osoba powiązana jest usuwana z listy kontaktów, ale nie z listy osób powiązanych w formularzu wniosku. Ikonka (-) zostanie zastąpiona ikonką (+), która pozwala w dowolnym momencie na ponowne dodanie osoby powiązanej do listy kontaktów.

### Uwaga

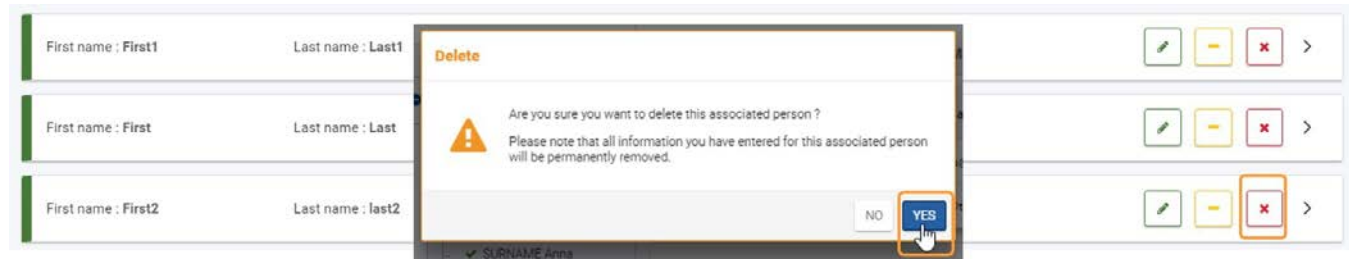
Usunięcie osoby kontaktowej w ten sposób jest możliwe tylko jeżeli dana osoba została dodana do projektu z listy kontaktów.

First name : First1	Last name : Last1	<b>Remove from my contact list</b>				>
First name : First	Last name : Last	 The remove will be done in the contact list, are you sure ?				>
First name : First2	Last name : last2	NO YES				>

## 8. Usuwanie osoby powiązanej

Aby usunąć osobę powiązaną z listy kontaktów, należy kliknąć ikonkę X. Zostanie wyświetlony wyskakujący komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia kontaktu. Aby potwierdzić usunięcie, należy wybrać opcję Tak.

Osoba jest usuwana z listy osób powiązanych, ale nie z listy kontaktów.



The screenshot displays a table of associated persons with a modal dialog box overlaid. The table has three rows, each with 'First name' and 'Last name' fields and a set of action icons (edit, delete, expand). The dialog box, titled 'Delete', asks for confirmation to delete a person and includes a 'NO' button and a 'YES' button. A mouse cursor is pointing at the 'YES' button.

First name	Last name	Actions
First1	Last1	[edit] [delete] [expand]
First	Last	[edit] [delete] [expand]
First2	last2	[edit] [delete] [expand]

**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.



## Oczekiwany rezultat

- Osoby powiązane zostały prawidłowo dodane do organizacji.
- Po przypisaniu wszystkich wymaganych ról i podaniu wszystkich innych wymaganych informacji dotyczących organizacji, podsekcja organizacji zostaje oznaczona jako kompletna.

## Powiązane strony

- [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](#)

# Załączniki

## Informacja

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

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

Poniższy przykład ilustruje jak wypełnić sekcję Załączniki dla formularza wniosku KA131-HED – Mobilność studentów i pracowników instytucji szkolnictwa wyższego.

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 wymagany załącznikiem we wszystkich wnioskach. Jeśli istnieją szablony do pobrania, należy z nich skorzystać.

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

---

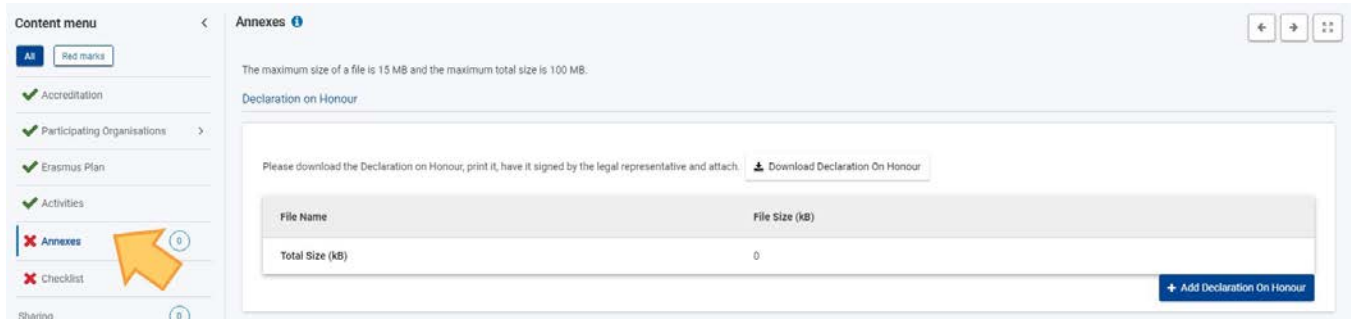
## Kolejne kroki – skrótowo

1. Zakładka "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. Wyświetlanie/pobieranie wcześniej wgranego załącznika
  6. Wymagania techniczne dotyczące załączników
    - 6.1. Nazwy plików
    - 6.2. Ograniczenia
    - 6.3. Dopuszczalne formaty plików
    - 6.4. Masowe wgrywanie dokumentów
    - 6.5. [Jak zmniejszyć rozmiar plików?](#)
-

# Kolejne kroki – szczegółowo

## 1. Zakładka "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. Kliknięcie przycisku **Pobierz Oświadczenie** spowoduje pobranie oświadczenia 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**.
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 również sprawdzić, czy dana Narodowa Agencja akceptuje podpisy cyfrowe. Jeśli tak, oświadczenie może zostać podpisane cyfrowo.

The screenshot shows the 'Annexes' section of the application. On the left, there is a 'Content menu' with 'Annexes' selected. The main area displays the 'Declaration on Honour' section. It includes a message: 'Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative and attach.' Below this is a 'Download Declaration On Honour' button, which is highlighted with a red circle and the number '1'. There is also a table for file uploads with columns 'File Name' and 'File Size (kB)'. The table currently shows a total size of 0 kB. At the bottom right of the table area, there is a '+ Add Declaration On Honour' button.



Call 2021 Round 1  
KA131HED - Mobility of higher education students and staff (KA131-HED)  
FormId KA131HED-DC5E1DB6 Deadline (Brussels Time) 03 Feb 2021 12:00:00

## Declaration on honour

Name of the applicant entity:	Servizi Integrati Acque del Mediterraneo - SIAM S.p.A.
Address: <sup>1</sup>	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

Content menu

- AB Red marks
- ✓ Accreditation
- ✓ Participating Organisations
- ✓ Erasmus Plan
- ✓ Activities
- ✗ Annexes (0)
- ✗ Checklist
- Sharing (0)

Annexes ⓘ

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.

Declaration on Honour

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

3 [+ Add Declaration On Honour](#)

File Name	File Size (kB)
DOH -declaration-on-honour.pdf <span style="font-size: 24px; font-weight: bold; color: orange;">4</span>	217
Total Size (kB)	217

[+ Add Declaration On Honour](#)

## 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
<a href="#">+ Add Mandate</a>	

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.

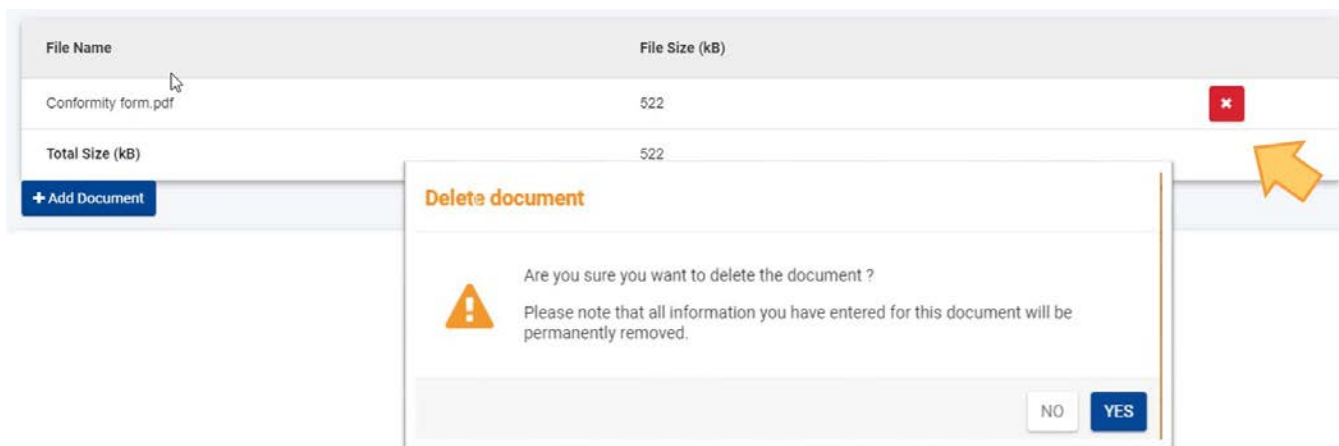
Please attach any other relevant documents.

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
<a href="#">+ Add Document</a>	

### 3. Usuwanie załącznika

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



### 4. Wgrzywanie nowej wersji wcześniej wgranego załącznika

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

### 5. Wyświetlanie/pobieranie wcześniej wgranego załącznika

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



## 6. Wymagania techniczne dotyczące załączników

### 6.1. Nazwy plików

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

### 6.2. 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. Jeżeli limity zostaną przekroczone, formularz będzie nieważny i nie będzie możliwości złożenia wniosku.

### 6.3. 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 OpenOffice)
- ODS (dokument w formie arkusza OpenOffice)
- CDOC, DDOC, BDOC, ADOC, asice (podpis elektroniczny)

### 6.4. 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. Przykładem takiej sytuacji mogą być pełnomocnictwa organizacji uczestniczących. Istnieje możliwość zgrupowania wszystkich zeskanowanych pełnomocnictw w jednym pliku PDF i załączenia go do formularza.

### 6.5. 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 grafiki 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 któregośkolwiek z poniższych rozwiązań należy sporządzić kopię zapasową dokumentu. Po ich zastosowaniu należy sprawdzić jakość dokumentu i upewnić się, że dokument jest nadal czytelny.

W internecie jest dostępnych wiele 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.

#### Zeskanowane dokumenty

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

Odpowiedzi na poniższe pytania mogą pomóc w decyzji, czy dokonać takiego zabiegu:

- Czy jest potrzebny kolor? Czy wystarczy dokument w skali szarości lub czarno-biały?
- Czy niezbędna jest wysoka rozdzielczość (ppm/ppi)? Ogólnie przyjmuje się, że wystarczająca rozdzielczość dla obrazów i zwykłych tekstów to 300 dpi.

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 formacie 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)).
- Całkowita liczba wgranych załączników jest wyświetlana w menu zawartości. Całkowita liczba wgranych załączników jest wyświetlana w menu zawartości.

The screenshot shows the 'Annexes' section of a web application. On the left, a 'Content menu' lists various items, with 'Annexes' highlighted and a count of 2. The main area contains instructions for downloading and signing mandates, followed by a table for 'Mandates' with columns for 'File Name' and 'File Size (kB)'. Below this is a section for 'Other Documents' with a table containing one document: 'OTH -Conformity form.pdf' with a size of 522 kB. At the bottom, a 'Total Size (kB)' is shown as 740. An orange arrow points to the 'Annexes' menu item, and an orange box highlights the 'Total Size (kB)' field.

## Powiązane strony

- [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](#)

# Kontynuacja

## Informacja

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

### Ta strona dotyczy:

- Erasmus+ Rok konkursu 2022
  - KA122 – Krótkoterminowe projekty na rzecz mobilności uczniów i kadry w sektorze edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego i edukacji dorosłych
  - KA130 – Akredytacja w programie Erasmus dla konsorcjów realizujących projekty mobilności w szkolnictwie wyższym
  - 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 realizujących projekty mobilności w szkolnictwie wyższym (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. Zakładka "Kontynuacja"
  2. Wypełnienie wszystkich dostępnych podsekcji
-



# Kolejne kroki – szczegółowo

## 1. Zakładka "Kontynuacja"

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

## 2. Wypełnienie wszystkich dostępnych podsekcji

Należy wypełnić wymagane informacje w poszczególnych sekcjach w dostępnych polach.

W podanym przykładzie należy podać informacje na temat **wpływu, upowszechniania rezultatów konsorcjum i ewaluacji**.

Należy kontynuować, aż wszystkie sekcje zostaną ukończone.

**Follow Up** ⓘ

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** <

All Red marks

✓ Context

✓ Consortium Summary

✓ Participating organisations >

✓ Consortium Description

✓ **Follow Up** →

✗ Annexes 0

✗ Checklist



## Powiązane strony

- [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](#)

# Lista kontrolna

## Informacja

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

Lista kontrolna w formularzu wniosku pozwala upewnić się, czy wniosek jest gotowy do złożenia. Poniższy przykład przedstawia ekran listy kontrolnej dla formularza wniosku o akredytację w programie Erasmus+ dla konsorcjów realizujących projekty mobilności w szkolnictwie wyższym (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. Zakładka "Lista kontrolna"
  2. Sprawdzenie wniosku formularza i zaznaczenie OK
-

## Kolejne kroki – szczegółowo

### 1. Zakładka "Lista kontrolna"

Aby otworzyć ekran listy kontrolnej, należy wybrać pozycję Lista kontrolna w menu zawartości. Na ekranie pojawi się lista elementów do sprawdzenia oraz link do oświadczenia o ochronie danych osobowych, wraz z polami do zaznaczenia.

**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 odpowiednie pola. Wszystkie pola muszą być zaznaczone. Gdy wszystkie elementy listy są sprawdzone i zaznaczone, sekcja Lista kontrolna w menu zawartości jest oznaczona jako kompletna.

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

- [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](#)

# Udostępnianie wniosku

## Informacja

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

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 musi posiadać konto **EU Login** zarejestrowane na podany adres e-mail. Właściciel wniosku ma możliwość zmiany uprawnień i praw do udostępniania w dowolnym momencie.

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.

## Spis treści

- Udostępnianie wniosku jako jego właściciel
  - Udostępnianie z poziomu strony "Moje wnioski"
  - Udostępnianie z poziomu strony formularza
  - Szczegóły dotyczące ekrany udostępniania
- Udostępnianie wniosku
  - Udostępnianie nowej osobie
  - Udostępnianie osobie powiązanej
  - Udostępnianie osobom z listy kontaktów
- Edycja udostępniania
  - Anulowanie dostępu użytkownika
  - Aktywowanie/dezaktywowanie reguły udostępniania
  - Aktywowanie praw do edycji
  - Przesłanie wiadomości e-mail do osób, którym formularz jest udostępniany
- Osoby, którym formularz jest udostępniany
- Wyszukiwanie formularzy wniosków udostępnionych użytkownikowi
- Przydzielone i aktywowane uprawnienia
  - "Żądanie edycji" dla formularza wniosku

## Udostępnianie wniosku jako jego właściciel

Właściciel formularza może uzyskać dostęp do ekranu udostępniania na dwa sposoby. Właścicielem formularza jest osoba, która zainicjowała wniosek.

Istnieją dwa sposoby przejścia do ekranu udostępniania:

### Udostępnianie z poziomu strony "Moje wnioski"

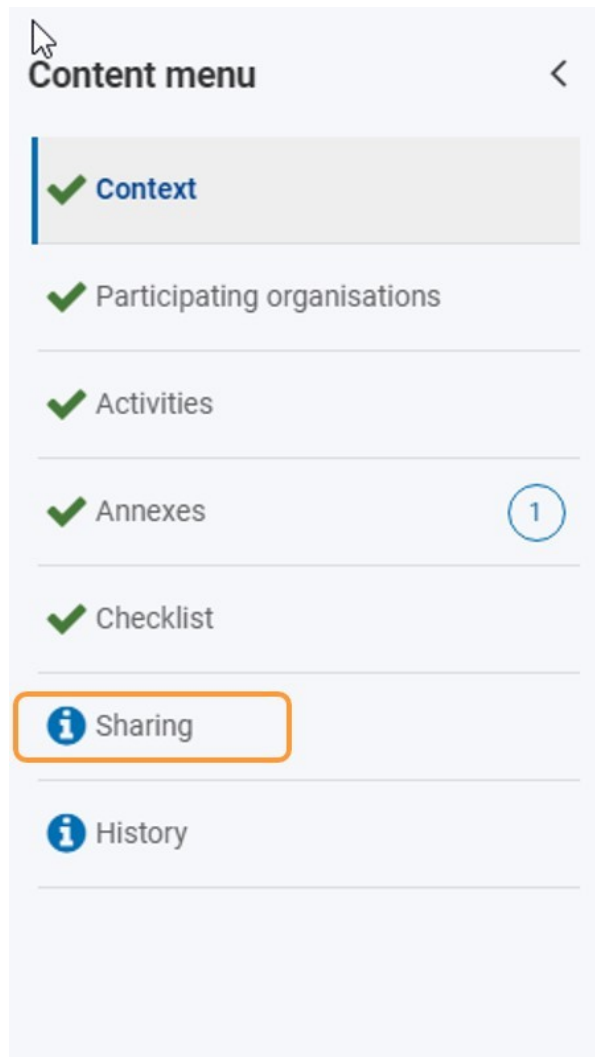
Na stronie **Moje wnioski** należy kliknąć przycisk **Opcje** obok formularza wniosku, który ma zostać udostępniony, a następnie wybrać opcję **Udostępnianie**.



### Udostępnianie z poziomu strony formularza

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





### Szczegóły dotyczące ekranu udostępniania

Domyślnie lista udostępniania jest pusta. Można udostępnić formularz współpracownikowi/innej osobie, klikając na przyciski:

- Udostępnij nowej osobie
- Udostępnij osobie powiązanej
- Udostępnij osobie z listy kontaktów

W formularzu wniosku należy wyszczególnić rodzaj dostępu/uprawnienia dla każdej osoby. Istnieją następujące rodzaje uprawnień:

- Do odczytu – oznacza, że dana osoba może przeglądać i czytać formularz wniosku
- Do edycji – oznacza, że dana osoba może czytać i edytować formularz wniosku
- Do złożenia – oznacza, że dana osoba może czytać, edytować i składać formularz wniosku. Tylko jedna dodatkowa osoba, oprócz właściciela wniosku, może mieć prawo do złożenia formularza.

Dodatkowo uprawnienia muszą być aktywowane i tylko jedna osoba w tym samym czasie może edytować formularz.

Każda pozycja wiersza posiada pole wyboru umożliwiające aktywację uprawnień oraz nadanie dostępu do edycji.

Oznacza to, że żadne uprawnienia nie zostaną nadane dopóki pole wyboru Aktywuj nie zostanie zaznaczone dla tej osoby. Nawet jeśli wybrano uprawnienie do edycji lub do złożenia wniosku, dana osoba nie będzie miała możliwości edycji formularza dopóki dodatkowe pole wyboru Edycja nie zostanie zaznaczone. Tylko jedna osoba może edytować formularz w tym samym czasie.



#### Ważne

Tylko jedna dodatkowa osoba, oprócz właściciela wniosku, może mieć prawo do złożenia formularza. Jeśli ta osoba jest aktywna i edytuje formularz, właściciel nie ma możliwości złożenia formularza.

- Jeżeli więc właściciel uprawnił inną osobę do złożenia wniosku i przekazał jej formularz do edycji, nie będzie mógł już złożyć wniosku i nie zostanie powiadomiony o złożeniu wniosku przez tę osobę.
- Jeżeli formularz został przekazany innej osobie z dostępem do składania wniosku, w przypadku chęci samodzielnego złożenia formularza należy poprosić o możliwość jego edycji. Ewentualnie można zaktualizować uprawnienia drugiej osoby z poziomu ekranu udostępniania.
- Jeżeli wniosek został już złożony przez drugą osobę, będzie można w razie potrzeby go ponownie otworzyć i złożyć.

Istnieją dwa przyciski opcji, jeden do usuwania i jeden do aktualizacji danych osoby, której udostępniono wniosek.

**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	nuserbte	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!

## 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, który musi być również powiązany z kontem EU Login, w przeciwnym razie odbiorca nie będzie mógł uzyskać dostępu do formularza wniosku.
3. Adres e-mail użytkownika zostanie ujawniony osobie, której udostępniono wniosek.

## Udostępnianie nowej osobie

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

Pojawi się wyskakujące okienko, w którym należy:

1. Podać adres e-mail osoby, której wniosek ma być udostępniony (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

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.

Należy pamiętać, że dana osoba zostanie poinformowana o otrzymanych uprawnieniach dopiero po ich aktywacji.

**Share application with**

Enter the email address of the person with whom to share

john.doe@organisation.com

Select permissions \*

READ/WRITE

Comment

John Doe is authorised to update this application.

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

Cancel Save

### Udostępnianie osobie powiązanej

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

**Uwaga**

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

Teraz będzie można udostępnić wniosek dowolnej osobie, która jest z nim powiązana. W tym celu należy:

1. Wybrać adres e-mail danej osoby powiązanej z listy rozwijanej (musi być powiązany z kontem EU Login).
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.

Należy pamiętać, że dana osoba zostanie poinformowana o otrzymanych uprawnieniach dopiero po ich aktywacji.

### 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

### Udostępnianie osobom z listy kontaktów

Na ekranie udostępniania należy kliknąć przycisk **Udostępnij osobie z 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. Następnie 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.

Należy pamiętać, że dana osoba zostanie poinformowana o otrzymanych uprawnieniach dopiero po ich aktywacji.

**Share application with**

You selected a person from your contact list

1 mob.train4.ben@gmail.com - (Ben Surname) \*

Select permissions \*

2

Comment



3

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

Cancel Save

## Edycja udostępniania

1. Aby zaktualizować uprawnienia dla danej osoby, należy obok niej kliknąć ikonkę 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.

### Anulowanie dostępu użytkownika

Aby usunąć użytkownika z listy osób, którym udostępniany jest wniosek, należy przy nim kliknąć ikonkę **Usuń** (X). Następnie należy kliknąć **Tak** w wyskakującym okienku z prośbą o potwierdzenia anulowania dostępu.

Można również usunąć dostęp do formularza odznaczając odpowiednie pole wyboru w kolumnie **Aktywny** i potwierdzając decyzję klikając przycisk **Zapisz zmiany**. Spowoduje to dezaktywację uprawnień dla tej osoby.

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.	 







### Aktywowanie/dezaktywowanie reguły udostępniania

Aby aktywować/dezaktywować udostępnianie danej osobie:

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

Gdy udostępnianie zostanie aktywowane, odbiorca otrzyma wiadomość e-mail z odpowiednim powiadomieniem.

#### Sharing

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="checkbox"/>	2	19/04/2021 18:50:25	mob.train3.ben@gmail.com					Read	nuserbte		 
<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.	 

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

## Aktywowanie praw do edycji

Właściciel wniosku może nadać uprawnienia do edycji jednej osobie w danym momencie. Użycie tej opcji nie spowoduje, że osoba ta będzie musiała prosić o edycję, jeśli formularz zostanie otwarty przez inną osobę z uprawnieniami do edycji w tym samym czasie.

Aby nadać uprawnienia do edycji osobie, której udostępniono formularz, należy wejść w zakładkę **Udostępnianie** formularza wniosku.

- Następnie należy zaznaczyć pole wyboru w kolumnie Edycja, aby aktywować prawa do edycji. Pole wyboru nie jest aktywne dla osób z dostępem tylko do odczytu.
- Wyświetli się komunikat ostrzegawczy: Zmieniono uprawnienia we wniosku. Aby potwierdzić zmiany, należy kliknąć OK. Ekran zostanie odświeżony, a właściciel nie będzie miał już dostępu do edycji formularza.

Osoba, która otrzymała teraz uprawnienia do edycji, może od razu edytować formularz. Tylko jedna osoba w danym momencie może mieć prawa do edycji.

Application details Submit PDF

Sharing

Active	Editable By	ID	Last modification	Email	Last Name	First Name	OID	Organisation Legal Name	Permission Level	Shared By	Comment	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	23/07/2021 15:01:35	mob.train3.ben@gmail.com	Name	Sorin			Write	heyerda		<span>✖</span> <span>✎</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	23/07/2021 15:01:24	mob.train2.ben@gmail.com	Beneficiary	Alina			Submit	heyerda		<span>✖</span> <span>✎</span>

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

**Priority on the form changed**

**i** Your priority on the form has been changed. The page will reload to reflect your new rights on the form

OK

Sharing

Active	Editable By	ID	Last modification	Email	Last Name	First Name	OID	Organisation Legal Name	Permission Level	Shared By	Comment	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	23/07/2021 15:01:35	mob.train3.ben@gmail.com	Name	Sorin			Write	heyerda		<span>✖</span> <span>✎</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	23/07/2021 15:01:24	mob.train2.ben@gmail.com	Beneficiary	Alina			Submit	heyerda		<span>✖</span> <span>✎</span>

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

## Przesłanie wiadomości e-mail do osób, którym formularz jest udostępniany

Do osoby, której udostępniono formularz wniosku, wysyłana jest wiadomość e-mail, zawierająca informację o tym, kto udostępnił formularz, szczegóły wniosku i bezpośredni link do formularza.



**i** Po otrzymaniu wiadomości e-mail informującej o udostępnieniu wniosku, należy zalogować się przy użyciu adresu e-mail, na który zostało wysłane powiadomienie. W przeciwnym razie nie będzie można uzyskać dostępu do formularza wniosku. Ponadto, jeżeli nie zostało to jeszcze zrobione, należy zarejestrować się w systemie [EU Login](https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/EU%2BLogin%2B-%2BEuropean%2BCommission%2BAuthentication%2BService)<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/EU%2BLogin%2B-%2BEuropean%2BCommission%2BAuthentication%2BService>.

Należy pamiętać, że tylko jedna osoba może edytować wniosek w tym samym czasie. Jeśli dana osoba jest w trakcie edycji formularza, druga osoba jest informowana, że formularz jest aktualnie edytowany przez innego użytkownika i może poprosić o uprawnienia do

## 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) ☆ ↶ ⋮



### 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](mailto:mob.train2.ben@gmail.com)

CNS (Corporate Notification System)

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

## Osoby, którym formularz jest udostępniany

Wiele osób może posiadać uprawnienia do edycji formularza, ale tylko jedna osoba w danym momencie może edytować formularz. Gdy właściciel wniosku zmienia te uprawnienia, osobom, które aktualnie czytają lub edytują formularz, wyświetlany jest odpowiedni komunikat.

Jeśli właściciel zmieni uprawnienia do edycji formularza z jednej osoby na drugą, podczas gdy ta osoba jest nadal aktywna w formularzu, na jej ekranie pojawi się powiadomienie informujące o usunięciu pierwszeństwa do edycji formularza. Osoba ta musi kliknąć OK, a formularz zostanie przeładowany w trybie tylko do odczytu.

Analogicznie, jeśli osoba jest w trakcie czytania formularza i nadany zostanie jej dostęp do edycji, na jej ekranie pojawi się powiadomienie informujące o nadaniu uprawnienia do edycji formularza. Po potwierdzeniu ekran przeładowuje się i formularz otwiera się w trybie edycji.



Home > Application details

Application details

Form is currently being modified by Daniela.HEYER@ext.ec.europa.eu. Only one person can edit form at the same time. You can request editing by clicking here Request editing. REQUEST EDITING

Form ID : KA210-SCH-8FBD698D  
Title : Project "ABC"  
Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 2 - Key action :

100 days left | DRAFT Draft

Content menu < Context

Field School Education

**Priority on the form changed**

Your priority on the form has been changed. The page will reload to reflect your new rights on the form

OK

Application details

Form ID : KA210-SCH-8FBD698D  
Title : Project "ABC"  
Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 2 - Key action : KA2 - Action type : KA210-SCH - Small-scale partnerships in school education

100 days left | DRAFT Draft

Content menu < Context

Field School Education

Project Title \* 237  
Project "ABC"

Project Acronym 250

Project Start Date (dd/mm/yyyy) \* 01/03/2022

Project total Duration (Months) \* 17

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

## Wyszukiwanie formularzy wniosków udostępnionych użytkownikowi

Osoba, której udostępniono wniosek, będzie mogła zobaczyć udostępniony formularz w swojej zakładce *Moje wnioski*, wraz z informacją o uprawnieniach.

Zaznaczenie opcji *Współdzielony ze mną* w panelu wyszukiwania i filtrowania spowoduje wyświetlenie tylko tych wniosków, które są udostępnione użytkownikowi.

# 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

## Przydzielone i aktywowane uprawnienia

Jeśli nadany został dostęp **do odczytu**:

- Wybranie opcji **Podgląd** 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/edycji** i uprawnienia do edycji są aktywne:

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

Jeśli nadany został dostęp **do odczytu/edycji/złożenia** i uprawnienia do edycji są aktywne:

- Wybranie opcji **Edytuj** umożliwi użytkownikowi na edycję/uzupełnienie informacji we wniosku. Użytkownik
- będzie mógł również złożyć wniosek 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 uprawnienie do złożenia wniosku innemu użytkownikowi i udostępnił formularz do edycji temu użytkownikowi, nie będzie już mógł sam złożyć wniosku i nie zostanie powiadomiony, gdy wniosek zostanie złożony przez innego użytkownika. Jeśli udostępniono formularz innemu użytkownikowi z uprawnieniem do złożenia wniosku, należy go poprosić o dostęp do edycji (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.
- Jeśli jednak inny użytkownik złożył już wniosek, będzie można go ponownie otworzyć i złożyć samodzielnie, jeśli zajdzie taka potrzeba.

**"Żądanie edycji" dla formularza wniosku****Ważne**

Formularz może być przekazywany do edycji pomiędzy użytkownikami z dostępem do edycji 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.

Jeżeli formularz jest tylko do odczytu, ponieważ inna osoba go edytuje, na górze ekranu zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat. Aby wysłać żądanie o dostęp do edycji, należy kliknąć przycisk **Poproś o dostęp do edycji**.

The screenshot shows the top navigation bar with the Erasmus+ and European Solidarity Corps logo, a user profile for Ben SURNAME, and a menu icon. Below the navigation bar, there are three buttons: "Submit", "PDF", and "Download Form Translations". A prominent orange notification box contains the following 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." Below this text is a button labeled "REQUEST EDITING" with a hand cursor icon 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.

The screenshot shows a dialog box titled "Handover form?". It contains a warning icon and the following text: "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?" At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Keep editing" and "Hand over the form".

**Oczekiwany rezultat**

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



## Powiązane strony

- [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](#)

# Złożenie wniosku

## Informacja

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

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

W poniższym przykładzie przedstawiono sposób składania wniosku o akredytację w programie Erasmus+ dla konsorcjów realizujących projekty mobilności w szkolnictwie wyższym (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

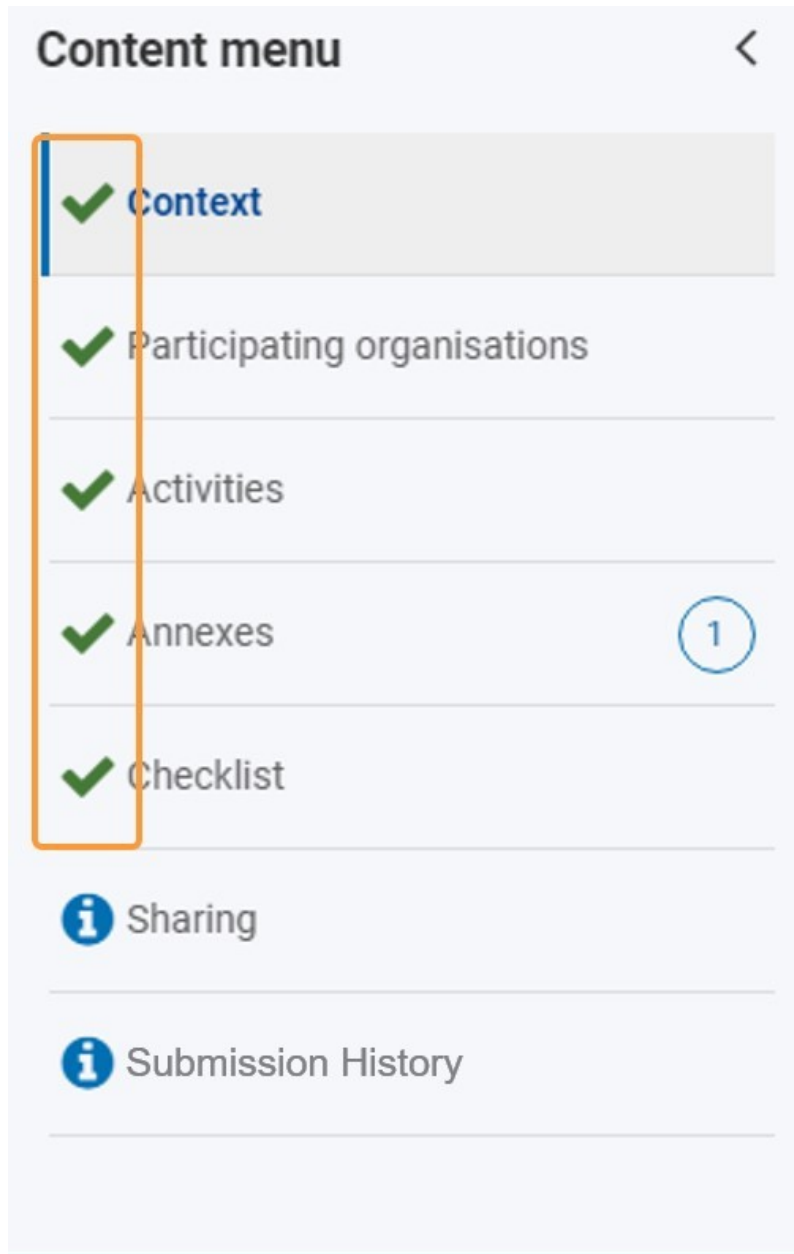
1. Składanie wniosku
    - 1.1. Sprawdzenie, czy wniosek jest kompletny
    - 1.2. Kliknięcie przycisku "Złóż wniosek"
    - 1.3. Potwierdzenie złożenia wniosku
    - 1.4. Powiadomienie o potwierdzeniu
  2. Składanie wniosku więcej niż raz (ponowne złożenie)
    - 2.1. Wybór zakładki "Moje wnioski"
    - 2.2. Ponowne otwarcie formularza wnioski
    - 2.3. Potwierdzenie ponownego otwarcia formularza wniosku
    - 2.4. Aktualizacja i ponowne złożenie formularza 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 zielonym haczykiem i załączono wszystkie wymagane dokumenty, wniosek można złożyć do Narodowej Agencji.



#### 1.2. Kliknięcie przycisku "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 elementy na liście kontrolnej są potwierdzone.

##### Uwaga

W zależności od składanego formularza wniosku sekcje obowiązkowe będą się różnić. Przedstawione zrzuty ekranu pochodzą z formularza KA131-HED.

- Udostępnianie nie jest wymagane
- Historia nie jest wymagana

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

26 days left | DRAFT | Recopened and draft

Submit PDF Download Form Translations

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

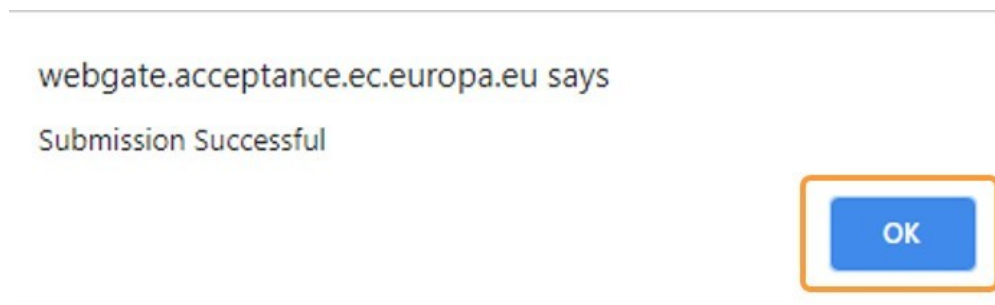
Please also keep in mind the following:

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.



Po złożeniu wniosku formularz zostanie zamknięty, a użytkownik zostanie przekierowany do zakładki [Moje wnioski](#). W zakładce [Moje wnioski](#) można teraz znaleźć złożony wniosek o statusie **ZŁOŻONY**.

My Applications

Search and filter

Years: All 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-YOU1 - Mobility of young ne...

Search results

65 items found

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

Reset All

Form Id : KA131-HED-B51DE9BB

Applicant : NEW DESIGN UNIVERSITY PRIVATUNIVERSITÄT 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 PRIVATUNIVERSITÄT 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 na rzecz mobilności uczniów i kadry w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego (KA121-VET)
    - Zaproszenie do składania wniosków: rok konkursu
    - Narodowa Agencja: pełna nazwa i kod Narodowej
  - Agencji Informacje o organizacji:
    - Nazwa prawna: nazwa prawna organizacji
    - wnioskującej Numer OID: numer identyfikacyjny organizacji wnioskującej
    - Rola organizacji we wniosku: organizacja wnioskująca, członek konsorcjum lub organizacja
  - partnerska Informacje o wniosku:
    - ID formularza: Numer identyfikacyjny
    - złożonego formularza wniosku Kod kontrolny składanego wniosku
    - Data złożenia w formacie dd/mm/rrrr
    - Godzina złożenia (czas brukselski, Belgia) w formacie gg24:mm:ss
-



## 2. Składanie wniosku więcej niż raz (ponowne złożenie)

### 2.1. Wybór zakładki "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, 'KEY ACTIONS' are listed with checkboxes for various categories like KA1, KA121-VET, KA121-SCH, etc. The main area shows 'Search results' with 65 items found. A list of applications is displayed, each with a 'Form Id', applicant name, programme details, and status. The first application is 'Submitted' with a '25 days left!' timer and a 'SUBMITTED' badge. The second and third are 'Draft' with '25 days left!' timers and 'DRAFT' badges. The fourth is also 'Draft' with a '25 days left!' timer. Each application has an 'Actions' button.

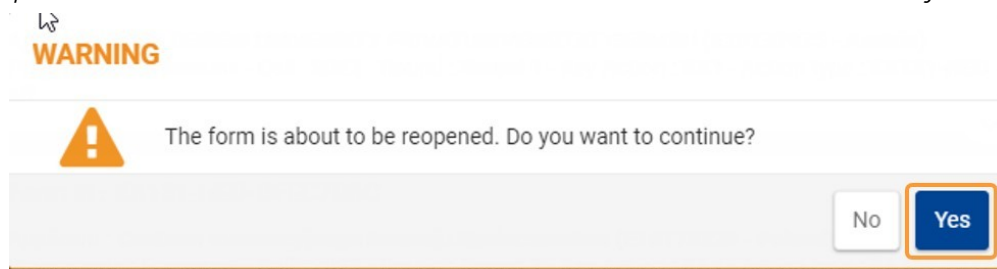
### 2.2. Ponowne otwarcie formularza wnioski

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

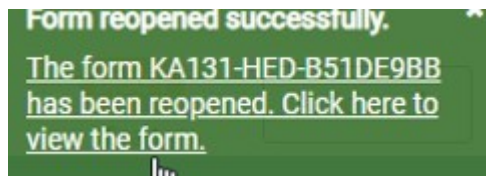
This image is a close-up of the 'Actions' menu for an application. The menu is open, showing several options: 'Preview', 'Reopen', 'Submission History', and 'Sharing'. The 'Reopen' option is highlighted with an orange border, indicating it is the correct action to take for reopening the application.

### 2.3. Potwierdzenie ponownego otworzenia formularza wniosku

Aby potwierdzić ponowne otwarcie formularza wniosku należy wybrać opcję TAK.



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



## 2.4. Aktualizacja i ponowne złożenie formularza wniosku

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

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 zielonym haczykiem.

### 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 upływie, 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 25 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 [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 składania wniosków w ramach konkursu/rundy pozostaje wyświetlony wewnątrz formularza.

Ponownie otwarty formularz wniosku należy złożyć w taki sam sposób, jak to opisano w sekcji [Składanie wniosku](#).

### 4. Historia

Za każdym razem, gdy użytkownik składa (lub próbuje złożyć) wniosek, jego złożenie jest rejestrowane w sekcji formularza [Historia](#). Każde złożenie określone jest przez nr wersji oraz kod kontrolny.

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

- [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](#)

# Historia

## Informacja

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

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

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

---

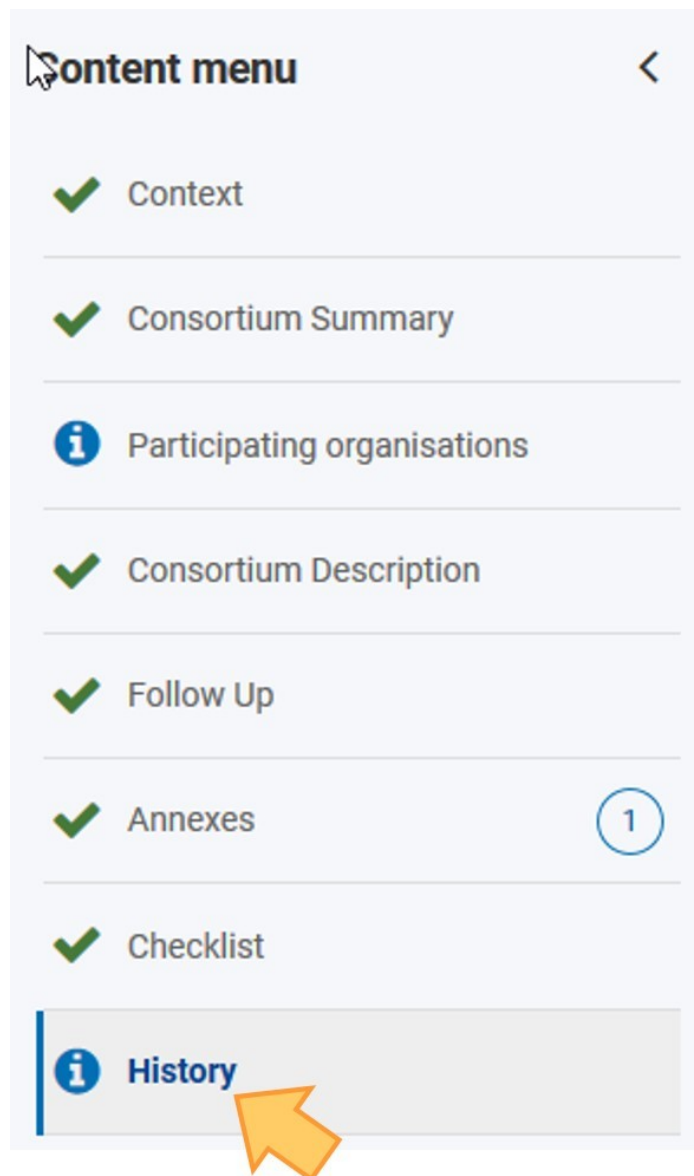
## Kolejne kroki – skrótowo

1. Zakładka "Historia"
  2. Ekran historii
-

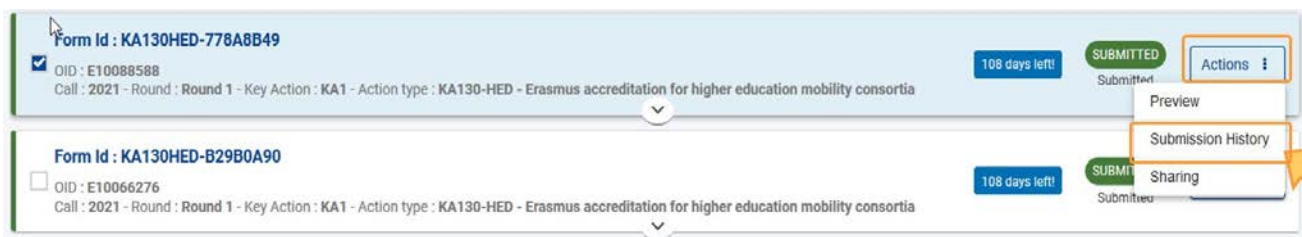
## Kolejne kroki – szczegółowo

### 1. Zakładka "Historia"

Aby otworzyć historię składania wniosku, należy wybrać opcję Historia w menu zawartości.



Można również wejść do zakładki [Moje wnioski](#), użyć przycisku **Opcje** i wybrać pozycję **Historia** dla danego wniosku.



### 2. Ekran historii

Za każdym razem, gdy użytkownik składa (lub próbuje złożyć) wniosek, jego złożenie jest rejestrowane 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 kod kontrolny
- składanego wniosku
- status złożenia (Niepowodzenie, Złożony, Opublikowano)

Po otrzymaniu złożonego wniosku przez Narodową Agencję status wniosku zmienia się na **Opublikowano** w sekcji **Historia**. Jednak w zakładce **Moje wnioski** oraz w filtrach na całej platformie Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności status wniosku pozostaje **Złożony**. Wszystkie działania dostępne dla złożonych wniosków w folderze **Moje wnioski**, takie jak udostępnianie, ponowne otwieranie itp., pozostają dostępne po opublikowaniu.

History				
History				
Version	Submission time (Brussels time)	Submitted by	Submission ID	Submission status
1	04/03/2021 11:12:46	John Doe	1001354	Submitted
2	04/03/2021 11:12:13	John Doe	1001353	Failed
3	17/03/2021 14:32:48	John Doe	1001591	Published



## Powiązane strony

- [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](#)



# Funkcje PDF

## Informacja

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

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. [Otwieranie/zapisywanie pliku 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.

Application details ⓘ

Form ID : KA130HED-778A8B49  
Programme : Erasmus+  
Call : 2021 - Round : 1  
Action type : Erasmus accreditation for higher education mobility consortia (KA130-HED)

Submit PDF

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

Content menu <

- Context
- Consortium Summary
- Participating organisations
- Consortium Description
- Follow Up
- Annexes 1
- 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 \*  
RO01 (ROMANIA)

Language used to fill in the form \*  
English

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

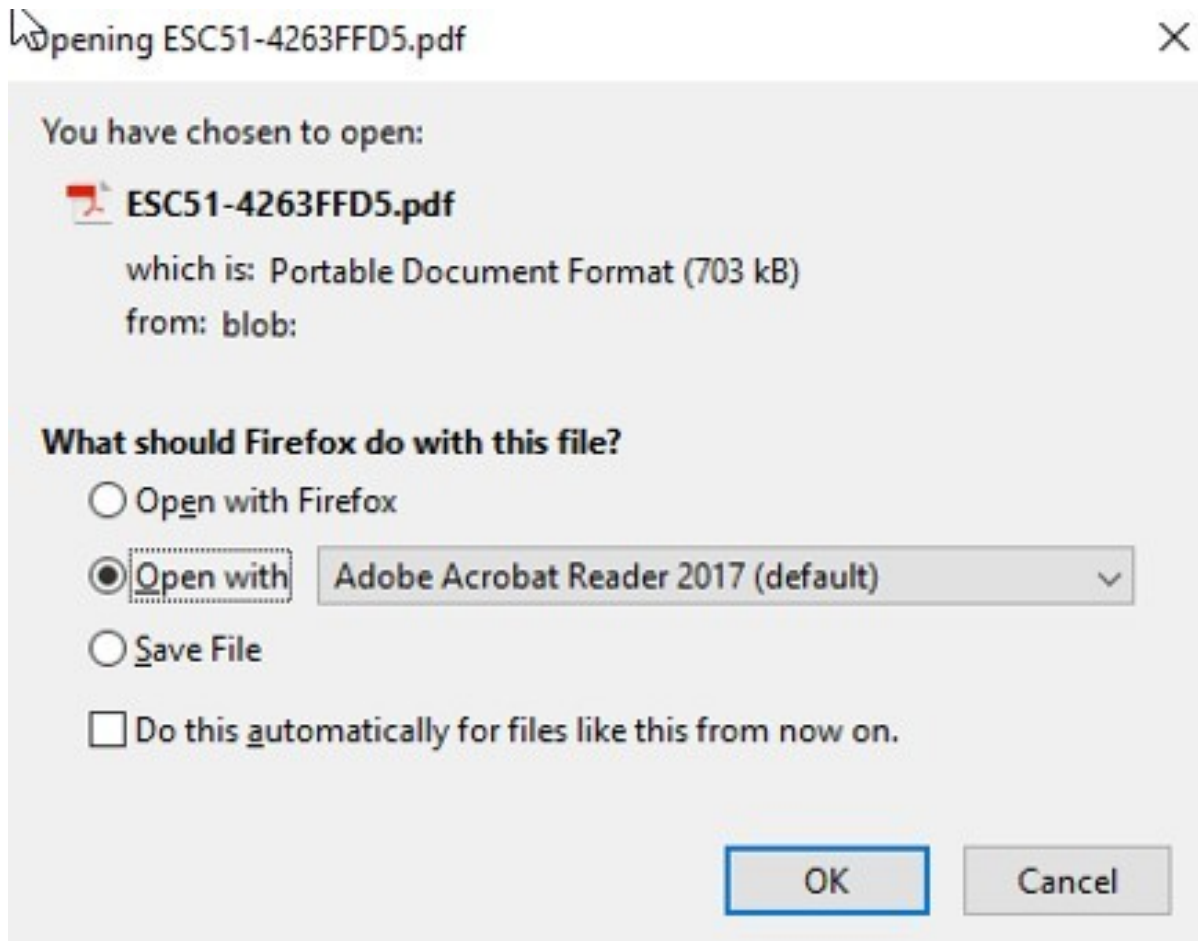
Protection of Personal Data

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

## 2. Otwieranie/zapisywanie pliku PDF

W zależności od wybranej przeglądarki i ustawień lokalnych może pojawić się możliwość otworzenia/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.

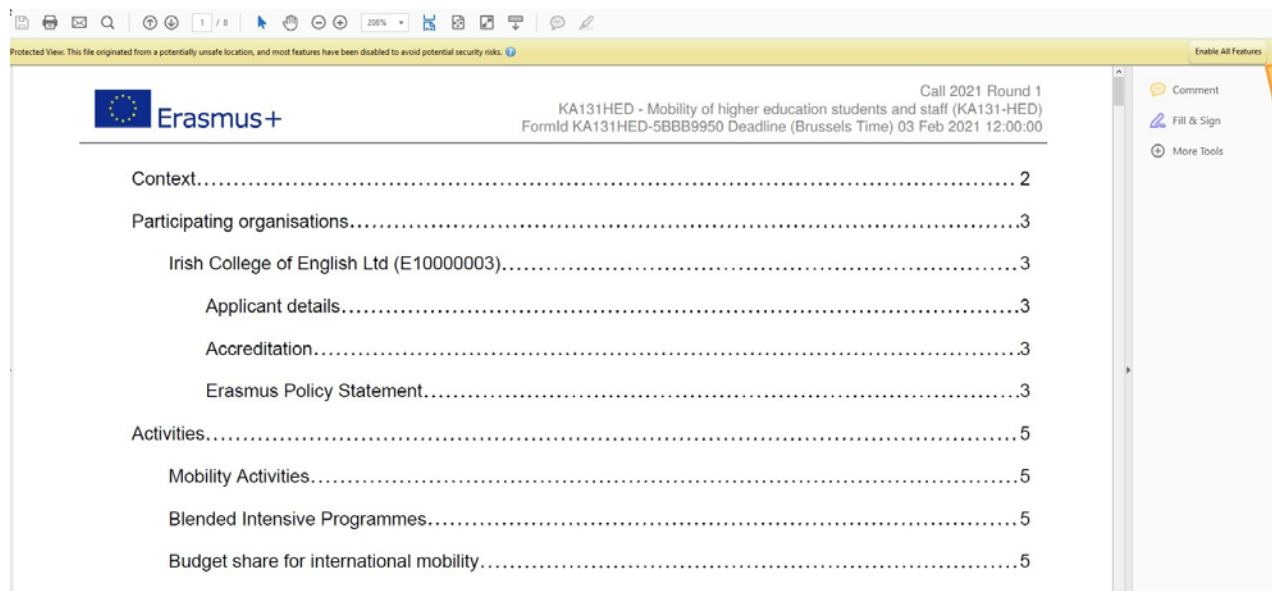


Możliwa jest również sytuacja, w której dokument PDF zostanie automatycznie pobrany do lokalnego folderu, skąd można go otworzyć w przeglądarce internetowej lub w programie Adobe Acrobat.

### 3. Otwieranie pliku PDF w Adobe Acrobat

Jeśli wybrano opcję otwarcia 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**. W pliku PDF wyświetlone zostaną 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

- [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](#)

