

Wniosek

Program	Erasmus+
Typ akcji	Akredytacja Erasmusa w sektorze edukacji szkolnej (KA120-SCH)
Konkurs	2025
Runda	Runda 1

Spis treści

Informacje o projekcie.....	3
Organizacja wnioskująca.....	4
Informacje o organizacji.....	5
Plan Erasmusa: Cele.....	8
Plan Erasmusa: Działania.....	12
standardach jakości Erasmusa.....	13
Plan Erasmusa: Zarządzanie.....	16
Wartości UE.....	17
Załączniki.....	18
Lista kontrolna.....	19
Historia składania wniosku.....	20

Informacje o projekcie

Witamy w formularzu wniosku o akredytację Erasmus w Edukacja szkolna

Przed rozpoczęciem radzimy zapoznać się z całym formularzem wniosku, aby lepiej go zrozumieć, a także z odpowiednią częścią Przewodnika po programie. Prosimy zwrócić szczególną uwagę na:

- zasady dotyczące oryginalnej treści i autorstwa: wniosek musi być napisany przez Państwa organizację. Kategorycznie zabrania się płacenia innym organizacjom lub osobom z zewnątrz za sporządzenie wniosku w Państwa imieniu.
- Kryteria kwalifikowalności: należy uważnie przeczytać kryteria i sprawdzić na stronie internetowej Narodowej Agencji, czy organizacja kwalifikuje się w ramach wybranego sektora (kształcenie i szkolenie zawodowe, edukacja szkolna lub edukacja dorosłych). Jeśli nie są Państwo pewni, w którym sektorze mogą Państwo złożyć wniosek, należy skontaktować się z Narodową Agencją w celu uzyskania porady.

Warto również zapoznać się z częścią Przewodnika po programie dotyczącą akredytowanych projektów mobilności, w której opisano zasady dotyczące dalszych kroków w przypadku zatwierdzenia Państwa akredytacji.

Przewodnik po programie dostępny jest na stronie internetowej portalu Europa: [tutaj](#)

Lista Narodowych Agencji programu Erasmus+ dostępna jest również na stronie internetowej portalu Europa: [tutaj](#)

Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku radzimy zapoznać się z całym formularzem, aby lepiej zrozumieć jego strukturę i powiązania między poszczególnymi częściami. W Przewodniku po programie można zapoznać się z kryteriami oceny, które zostaną wykorzystane do oceny Państwa wniosku – należy o nich pamiętać podczas wypełniania wniosku.

Każdy wniosek o akredytację obejmuje tylko jeden sektor (edukacja szkolna, edukacja dorosłych lub kształcenie i szkolenie zawodowe). Jeśli chcą Państwo składać wniosek w więcej niż jednym sektorze, należy złożyć oddzielne wnioski. Złożenie większej liczby wniosków w tym samym sektorze jest niedozwolone. Jeśli Państwa organizacja posiada już akredytację, nie mogą Państwo ubiegać się o nią ponownie w tym samym sektorze.

Wnioskodawcy, którzy uzyskują akredytację Erasmus, uzyskują uproszczony dostęp do możliwości finansowania w ramach **Akcji kluczowej 1** w swoim sektorze na okres ważności akredytacji, na warunkach określonych w corocznych zaproszeniach do składania wniosków publikowanych przez Komisję Europejską.

Sektor	Edukacja szkolna
--------	------------------

Narodowa Agencja

Język stosowany do wypełnienia formularza

Typ akredytacji

O jaką akredytację Erasmus chcą Państwo wnioskować?

Należy pamiętać, że nie można złożyć oddzielnych wniosków jako organizacja indywidualna i jako koordynator konsorcjum mobilności w tym samym sektorze. Koordynatorzy konsorcjum mogą sami organizować działania związane z mobilnością, więc nie ma potrzeby składania dwóch oddzielnych wniosków.

Organizacja wnioskująca

Do wypełnienia tej części potrzebny będzie numer identyfikacyjny organizacji (OID).

Jeśli Państwa organizacja posiada numer OID, prosimy podać go w tej części.

Jeśli nie są Państwo pewni, czy organizacja posiada numer OID, można to sprawdzić tutaj: [System Rejestracji Organizacji](#)

Jeśli Państwa organizacja nie posiada numeru OID, można go utworzyć tutaj: [Zarejestruj nową organizację](#)

OID organizacji wnioskującej	Pełna nazwa organizacji	Kraj
------------------------------	-------------------------	------

Dane organizacji wnioskującej

Pełna nazwa organizacji
Kraj
Miejscowość

Informacje o organizacji

Jest to bardzo ważna część. Udzielenie wyczerpujących i precyzyjnych odpowiedzi pozwoli osobom oceniającym Państwa wniosek zrozumieć Państwa cele i plany. Dobrze przygotowanie tej części ułatwi Państwu również udzielenie odpowiedzi na pytania w drugiej części wniosku.

Prosimy pamiętać, że program jest otwarty dla wielu rodzajów organizacji w całej Europie. Ten wniosek został opracowany z myślą o nich wszystkich. W związku z tym niektóre pytania mogą wydawać się Państwu oczywiste lub zbędne. Pomimo tego ważne jest, aby udzielić jasnych i precyzyjnych odpowiedzi. Prosimy o uważne przeczytanie pytań i udzielenie odpowiedzi na wszystkie pytania dodatkowe. Jeżeli niektóre z pytań dodatkowych nie dotyczą Państwa organizacji, prosimy o wyraźne zaznaczenie takiej informacji.

Jeśli Państwo składają wniosek w imieniu większej organizacji z różnymi departamentami lub oddziałami, ważne jest, aby jasno opisać strukturę całej organizacji i wyjaśnić, które jednostki organizacji pracują w sektorze objętym tym wnioskiem. Sektor, którego dotyczy wniosek, jest podany w sekcji "Informacje o projekcie" i może dotyczyć edukacji dorosłych, kształcenia i szkolenia zawodowego lub edukacji szkolnej.

Profil organizacji

Poniższe informacje są uzupełniane w oparciu o informacje związane z numerem identyfikacyjnym organizacji (null):

Czy organizacja jest podmiotem prawa publicznego?

Czy organizacja jest typu non-profit?

Typ organizacji

Prosimy krótko przedstawić swoją organizację. Przed udzieleniem odpowiedzi należy zapoznać się z kryteriami kwalifikowalności zawartymi w zaproszeniu do składania wniosku, jak również z dodatkowymi informacjami opublikowanymi przez Państwa Narodową Agencję.

i. Jakie są główne działania Państwa organizacji (w codziennej pracy, poza programem Erasmus+)?

ii. Jaka jest rola Państwa organizacji w ramach działań w obszarze edukacji i szkoleń, która kwalifikuje Państwa do ubiegania się o akredytację Erasmusa zgodnie z kryteriami kwalifikowalności określonymi w niniejszym zaproszeniu?

iii. Jaki jest profil i wiek osób uczących się, z którymi pracuje Państwa organizacja?

iv. Ile lat doświadczenia ma Państwa organizacja w tej roli?

Prosimy opisać strukturę organizacji.

- Czy w Państwa organizacji istnieją różne departamenty lub oddziały? Jeżeli Państwa organizacja prowadzi działalność w więcej niż jednym sektorze edukacji i szkoleń, prosimy o wyjaśnienie, które oddziały lub departamenty działają w sektorze objętym niniejszym wnioskiem.
- Jak wygląda zarządzanie i nadzór w Państwa organizacji? Kim są kluczowe osoby odpowiedzialne?
- Jeśli to możliwe, prosimy dołączyć Kartę organizacji w załącznikach do wniosku. Dzięki temu Państwa odpowiedź będzie krótsza i bardziej przejrzysta. Kartę organizacji można załączyć tutaj: [Załączniki](#)

Jaka jest wielkość Państwa organizacji pod względem liczby personelu? Jeżeli Państwa organizacja prowadzi działalność w więcej niż jednym sektorze edukacji i szkoleń, prosimy o uwzględnienie wyłącznie personelu w sektorze objętym niniejszym wnioskiem.

Liczba osób uczących się

Liczba pracowników dydaktycznych

Liczba pracowników administracyjnych (niedydaktycznych)

Jakie są najważniejsze potrzeby i wyzwania, przed którymi stoi obecnie Państwa organizacja? W jaki sposób można ulepszyć organizację, aby przynosiła korzyści swoim odbiorcom? Prosimy zilustrować odpowiedzi konkretnymi przykładami.

Wcześniejszy udział



Typ akcji	Jako wnioskodawca		Jako partner/członek konsorcjum	
	Liczba złożonych wniosków	Liczba dofinansowanych projektów	Liczba złożonych wniosków	Liczba dofinansowanych projektów

Dokumenty strategiczne

W celu uzupełnienia powyższych odpowiedzi, mogą Państwo załączyć właściwe dokumenty strategiczne wspierające Państwa wniosek.

Strategia umiędzynarodowienia lub inny rodzaj strategii rozwoju organizacyjnego są najbardziej właściwymi rodzajami dokumentów, które mogą zostać załączone. Strategia może zostać stworzona wyłącznie na potrzeby wniosku o akredytację w programie Erasmus lub może mieć bardziej ogólny charakter.

Dokumenty strategiczne nie są obowiązkową częścią wniosku. Mogą one jednak ukazywać istotny kontekst wyjaśniający Państwa cele w ramach programu, w szczególności, jeżeli planują Państwo wnioskować o większe kwoty dofinansowania lub znaczną liczbę uczestników. Jeżeli zdecydują się Państwo dołączyć dokumenty strategiczne, prosimy upewnić się, że wyjaśniono dlaczego zostały one załączone do planu Erasmusa. Dokumenty, które zostały załączone do planu Erasmusa i w przypadku których nie przedstawiono wyjaśnienia, nie zostaną wzięte pod uwagę przez ekspertów oceniających Państwa wniosek. Nie jest również dopuszczalne, aby załączniki służyły do przedstawienia dłuższych odpowiedzi na te same pytania, które są we wniosku o udzielenie dotacji. Jeżeli nie są Państwo pewni, czy dany dokument może zostać załączony jako dokument strategiczny, prosimy skontaktować się ze swoją Narodową Agencją w celu uzyskania porady.

Dokumenty strategiczne można załączyć tutaj: [Załączniki](#)

Plan Erasmus: Cele

Wprowadzenie

Czym jest plan Erasmus?

Akcja kluczowa 1 programu Erasmus zapewnia osobom indywidualnym możliwości mobilności edukacyjnej oraz wspiera rozwój instytucji edukacyjnych i innych organizacji zaangażowanych w uczenie się przez całe życie w Europie.

Dofinansowanie, które organizacja otrzymuje z programu Erasmus, powinno przyczynić się do realizacji obu tych celów. Oznacza to, że organizując działania związane z mobilnością dla swoich uczestników, powinni Państwo również pracować nad szerszymi celami swojej organizacji. Aby to osiągnąć, w poniższych sekcjach prosimy o opracowanie "planu Erasmus": planu, który łączy działania na rzecz mobilności z potrzebami i celami Państwa organizacji.

Plan Erasmus powinien odpowiadać na jedno kluczowe pytanie: w jaki sposób zamierzają Państwo wykorzystać dofinansowanie z Akcji kluczowej 1 programu, aby przyniósł on korzyści Państwa organizacji oraz całemu ich personelowi i osobom uczącym się, niezależnie od tego, czy biorą oni udział w działaniach związanych z mobilnością, czy też nie.

Plan Erasmus składa się z trzech części: cele, działania i planowanie w zakresie zarządzania i zasobów. Muszą Państwo również spełniać standardy jakości Erasmus, które określają wspólny zestaw wytycznych dla organizacji uczestniczących w programie w całej Europie.

Jaki jest dobry plan Erasmus?

Najważniejszą rzeczą, którą należy rozważyć, jest to, że Państwa Plan Erasmus powinien być spójny i odpowiedni dla Państwa organizacji, jej doświadczeń i aspiracji. Wniosek musi być autorską propozycją przygotowaną przez pracowników Państwa organizacji i odpowiadającą jej potrzebom. Odpowiadając na pytania i określając cele, należy być jak najbardziej konkretnym i odwoływać się do innych odpowiedzi, w szczególności do tych zamieszczonych w sekcji "Informacje o organizacji", w której opisano potrzeby i wyzwania, z którymi chcą się Państwo zmierzyć w swojej organizacji. Jeżeli dołączono do wniosku jakiegokolwiek dokumenty strategiczne, również należy odnieść się do nich w swoich odpowiedziach. Nie należy wahać się przed powtórzeniem ważnej informacji, jeśli uważają Państwo, że pomoże ona oceniającym w zrozumieniu Państwa planów i celów.

Wniosek o akredytację Erasmus powinien być wynikiem wspólnej pracy Państwa organizacji. Odpowiedzi powinny być skonsultowane ze współpracownikami i kadrami zarządzającą. Jeżeli uznają Państwo, że jego wniosek jest zbyt skomplikowany, można rozważyć zmniejszenie liczby proponowanych celów oraz uczestników. Akredytacja Erasmus ma na celu umożliwienie organizacjom uczenia się i rozwoju w miarę upływu czasu. Przyjęcie stopniowego podejścia do uczestnictwa w programie Erasmus nie zmniejszy szans na sukces organizacji.

Jak długo ważna jest akredytacja Erasmus?

Jeżeli Państwa wniosek zostanie zatwierdzony, akredytacja Erasmus Państwa organizacji pozostanie ważna co najmniej do końca obecnego okresu programowania w 2027 r., pod warunkiem, że Państwa organizacja będzie nadal wypełniać obowiązki określone w Przewodniku po programie Erasmus+.

Proponowany przez Państwa plan Erasmus nie musi obejmować całego okresu do 2027 roku. Mogą Państwo samodzielnie wybrać czas jego trwania, od dwóch do pięciu lat. Na podstawie Państwa wniosku Narodowa Agencja określi terminy składania okresowych raportów z postępu w ramach akredytacji i przyszłych aktualizacji Państwa planu Erasmus, aby zapewnić jego aktualność. Jeśli w Państwa organizacji zajdą ważne zmiany, będą Państwo mogli samodzielnie wystąpić o aktualizację planu Erasmus.

Czas trwania planu Erasmus

Prosimy wskazać czas trwania Państwa planu Erasmus.

Cele

Prosimy określić cele, które chce osiągnąć Państwa organizacja poprzez realizację działań w ramach mobilności w Akcji kluczowej 1.

Państwa cele powinny być konkretne, realistyczne i powinny przedstawiać rzeczywisty wpływ na organizację. Należy upewnić się, że są one powiązane z potrzebami organizacji i osób uczących się. Jeżeli dokumenty strategiczne zostały załączone zgodnie z informacją w części "Informacje o organizacji", należy upewnić się, że cele określone w tych dokumentach zostały zawarte w planie Erasmus w tej części. Jeżeli jest to konieczne, można powtórzyć informacje z wcześniejszych odpowiedzi lub odnieść się do nich w ramach wyjaśnień do określonych przez Państwa celów.

Jeżeli Państwa akredytacja zostanie zatwierdzona, stopień realizacji celów planu Erasmus będzie częścią oceny realizowanych działań. W związku z czym należy określić cele, które są możliwe do monitorowania i należy wyjaśnić, w jaki sposób będzie oceniany stopień ich realizacji. Można określić od jednego do dziesięciu celów.

Prosimy wymienić Państwa cele poniżej.

Cel 1**Tytuł**

Co chcą Państwo osiągnąć?

Wyjaśnienie

Prosimy opisać cel i wyjaśnić, w jaki sposób jest on powiązany z potrzebami i wyzwaniem, które zostały przedstawione w sekcji "Informacje o organizacji"

Harmonogram

Kiedy spodziewane jest osiągnięcie rezultatów dla tego celu?

Mierzenie postępu

W jaki sposób będzie monitorowany i oceniany postęp prac nad celem?



Kim były osoby zaangażowane w określenie celów planu Erasmusa? Jaki rodzaj dyskusji i przygotowań miały miejsce?

Plan Erasmusa: Działania

W tej części należy przedstawić szeroki plan działań, które zamierzają Państwo zrealizować oraz opisać uczestników, którzy otrzymają wsparcie z funduszy programu Erasmus+.

Wniosek zostanie oceniony na podstawie tego, na ile jest on realistyczny i odpowiedni dla rozmiaru organizacji, jej doświadczenia i celów planu Erasmusa.

Czy planują Państwo zorganizować działania związane z mobilnością pracowników?

Czy planują Państwo zorganizować działania związane z mobilnością osób uczących się?

standardach jakości Erasmus

Organizacje realizujące działania związane z mobilnościami muszą przestrzegać wspólnego zestawu standardów jakości Erasmus. Zachowanie standardów jakości umożliwia wszystkim uczestnikom zdobycie właściwych doświadczeń w zakresie mobilności i efektów uczenia się oraz zadbanie o to, by wszystkie organizacje otrzymujące finansowanie z programu realizowały zakładane we wniosku cele. W przypadku konsorcjum, w ramach projektu mobilności standardy jakości Erasmus mają zastosowanie do działań realizowanych przez wszystkie organizacje będące beneficjentami: koordynatora i członków konsorcjum.

Standardy jakości Erasmus są częścią zaproszenia do składania wniosków o akredytację w ramach programu Erasmus. Są one również przedstawione poniżej, aby mogli je Państwo ponownie przeczytać i mieć do nich łatwy dostęp podczas pisania wniosku. W razie potrzeby, właściwe stosowanie standardów jakości Erasmus w kontekście krajowym będzie interpretowane przez właściwą Narodową Agencję.

Prosimy uważnie przeczytać przedstawione poniżej standardy jakości programu Erasmus i potwierdzić zgodę.

I. Podstawowe zasady

- **Włączenie i różnorodność:** beneficjenci muszą przestrzegać zasad włączenia i różnorodności we wszystkich aspektach swojej działalności, a także zapewnić sprawiedliwe i równe warunki dla wszystkich uczestników.

Tam, gdzie to możliwe organizacje powinny aktywnie angażować uczestników o mniejszych szansach. Organizacje powinny maksymalnie wykorzystać narzędzia i środki finansowe przyznane w Programie.

- **Zrównoważenie środowiskowe i odpowiedzialność za środowisko:** beneficjenci zobowiązani są do promowania odpowiedzialnych i przyjaznych dla środowiska zachowań wśród uczestników. Organizacje, wykorzystując fundusz przyznany w ramach wsparcia na podróż powinny dążyć do tego, aby wybierać jak najbardziej ekologiczne środki transportu.
- **Edukacja cyfrowa – w tym współpraca wirtualna, mobilność wirtualna i mobilność mieszana:** organizacje powinny wykorzystywać nowoczesną technologię i innowacyjne metody uczenia się, aby usprawnić swoją współpracę z organizacjami partnerskimi. Beneficjenci powinni w jak największym stopniu wykorzystywać do tego celu narzędzia cyfrowe, platformy internetowe i inne możliwości jakie gwarantuje Program.
- **Aktywne uczestnictwo w sieci organizacji Erasmus:** jednym z celów programu jest wspieranie rozwoju Europejskiego Obszaru Edukacji. Beneficjenci powinni być aktywnymi członkami sieci Erasmus, na przykład przyjmując uczestników z innych krajów lub uczestnicząc w wymianie dobrych praktyk i innych działaniach kontaktowych organizowanych przez Narodowe Agencje lub inne organizacje. Doświadczone organizacje powinny dzielić się swoją wiedzą z innymi organizacjami, które mają mniejsze doświadczenie w programie, udzielając porad, mentoringu lub innego wsparcia. W stosownych przypadkach organizacje będące beneficjentami powinny zachęcać swoich uczestników do udziału w działaniach i sieciach absolwentów.

II. Prawidłowe zarządzanie mobilnościami

- **Kluczowe zadania – odpowiedzialność za realizację:** beneficjenci muszą samodzielnie koordynować i realizować najważniejsze działania zaplanowane we wniosku. To na nich spoczywa odpowiedzialność za ich prawidłową implementację. Beneficjenci nie powinni zlecać wykonania tych działań organizacjom wspierającym.

Za kluczowe zadania uznaje się zarządzanie przyznanymi środkami finansowymi, kontakt z Narodową Agencją, raporty na temat wdrażanych działań, jak również decyzje, które będą miały znaczący wpływ na założenia projektowe, jakość i rezultaty wdrażanych aktywności (np. wybór mobilności, czas ich trwania, organizacje przyjmujące, ewaluację, efekty uczenia itp.).

- **Organizacje wspierające, transparentność i odpowiedzialność:** w praktycznych aspektach projektu podczas jego realizacji, beneficjenci mogą uzyskać porady, pomoc lub usługi od innych organizacji, o ile beneficjenci zachowują pełną kontrolę nad założeniami projektowymi, jakością i rezultatami wdrożonych działań, jak opisano w "kluczowych zadaniach".

Jeśli beneficjent wykorzystuje fundusze przyznane z Programu do zapłaty innym organizacjom za określone zadania podwykonawcze, należy formalnie określić obowiązki takich organizacji. Należy upewnić się, że wymienione obowiązki są zgodne ze standardami jakości Programu Erasmus i chronią przyznane w ramach projektu fundusze. W umowie zawartej między beneficjentem, a organizacją wspierającą należy uwzględnić następujące elementy: zakres zadań do wykonania, sposób kontroli jakości wykonanych zadań, konsekwencje w przypadku niskiej jakości świadczonych usług oraz środki zaradcze, jakie będą podjęte w przypadku odwołania lub zmiany ustalonego harmonogramu usługi, które zagwarantują sprawiedliwy i zrównoważony podział ryzyka w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń. Dokumenty określające te obowiązki muszą być dostępne do wglądu dla Narodowej

Agencji.

Organizacje, które pomagają beneficjentowi w określonych zadaniach (płatnych lub pro bono) będą uważane za organizacje wspierające i muszą zostać uwzględnione i zarejestrowane na oficjalnej platformie służącej do raportowania. Zaangażowanie organizacji wspierających musi przynieść wyraźne korzyści dla beneficjenta i jakości działań w zakresie mobilności.

We wszystkich tych przypadkach, niezależnie od zaangażowania organizacji wspierających, to beneficjent pozostanie odpowiedzialny za rezultaty i jakość realizowanych działań.

- **Składki wpłacane przez uczestników:** jako forma współfinansowania organizacja wysyłająca może poprosić uczestników mobilności o współfinansowanie kosztów działań i usług niezbędnych do realizacji mobilności. Wysokość wkładu uczestników musi pozostać proporcjonalna do dotacji przyznanej na realizację zaplanowanych działań, musi być wyraźnie uzasadniona, zbierana na zasadach non-profit i nie może stwarzać niesprawiedliwych barier dla uczestników (zwłaszcza dla uczestników o mniejszych szansach). Dodatkowe opłaty lub inny wkład uczestników nie mogą być gromadzone przez organizacje wspierające lub innych dostawców usług wybranych przez organizację wysyłającą.
- **Realizowanie rezultatów działań związanych z mobilnością w organizacji:** beneficjent musi wdrożyć rezultaty działań (np. wiedzę dot. rozwoju zawodowego zdobytą przez kadre) w regularnej pracy instytucji, aby przynosiło to wymierne korzyści dla całej organizacji, pracowników i uczniów.
- **Rozwijanie zdolności:** beneficjenci powinni korzystać ze środków przyznanych w Programie (w szczególności ze wsparcia organizacyjnego) w sposób, który stopniowo i długoterminowo będzie zwiększał ich zdolność do pracy na arenie międzynarodowej. W konsorcjum wszystkie organizacje powinny korzystać z tego wsparcia.
- **Regularne aktualizacje:** beneficjenci muszą regularnie uzupełniać informacje o planowanych oraz ukończonych mobilnościach, korzystając z narzędzi udostępnionych w tym celu przez Komisję Europejską.
- **Gromadzenie i wykorzystywanie informacji zwrotnych od uczestników:** organizacje wysyłające są odpowiedzialne za to, aby każdy uczestnik mobilności wypełnił standardowy raport z mobilności, dostarczony przez Komisję Europejską. Organizacje wysyłające powinny wykorzystać informacje zwrotne dostarczone przez uczestników w celu usprawnienia kolejnych działań.

III. Zapewnienie standardów jakości i wsparcie dla uczestników

- **Ustalenia praktyczne:** organizacje wysyłające muszą zapewnić wsparcie logistyczne (podróż, zakwaterowanie, wnioski wizowe, ubezpieczenia itp.). Jeśli te zadania są delegowane na uczestnika lub firmę zewnętrzną, organizacja wysyłająca pozostanie ostatecznie odpowiedzialna za weryfikację jakości wykonanych zadań.
- **Zdrowie, bezpieczeństwo i przestrzeganie obowiązujących przepisów:** wszystkie działania muszą być zorganizowane z zachowaniem wysokiego poziomu standardów bezpieczeństwa i ochrony zaangażowanych uczestników zgodnie z obowiązującymi przepisami np. dotyczącymi zgody rodziców, minimalnego wieku uczestników itp. Beneficjent musi zapewnić uczestnikom odpowiednie ubezpieczenie, zgodnie z ogólnymi zasadami Programu i obowiązującymi rozporządzeniami.
- **Wybór uczestników:** uczestnicy muszą zostać wybrani w drodze transparentnego, uczciwego i niewykluczającego procesu rekrutacji.
- **Przygotowanie:** uczestnicy muszą zostać odpowiednio przygotowani do pobytu w kraju organizacji przyjmującej pod względem praktycznym (logistycznym, językowym itp.) oraz kulturowym. Przygotowanie powinno zostać zorganizowane we współpracy z organizacją przyjmującą (i rodzinami goszczącymi w przypadkach, w których ma to zastosowanie).
- **Monitorowanie i mentoring:** w stosownych przypadkach w oparciu o format działania organizacje wysyłające i przyjmujące muszą wyłonić mentora lub podobną kluczową osobę, która będzie wspierać uczestnika podczas jego pobytu w organizacji goszczącej i która pomoże mu osiągnąć pożądane efekty uczenia się. Szczególną uwagę należy zwrócić na wprowadzenie i integrację uczestników w organizacji przyjmującej oraz monitorowanie samego procesu uczenia się.
- **Wsparcie w trakcie działania:** uczestnicy muszą mieć możliwość ubiegania się o wsparcie i pomoc zarówno w organizacji wysyłającej jak i przyjmującej w dowolnym momencie w trakcie trwania mobilności. Osoby kontaktowe w obu organizacjach, forma kontaktu i protokoły w przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności muszą być zdefiniowane przed rozpoczęciem mobilności. Wszyscy uczestnicy muszą wcześniej zostać poinformowani o tych ustaleniach.

- **Wsparcie językowe:** beneficjent musi zapewnić odpowiednie szkolenie językowe, dostosowane do osobistych i zawodowych potrzeb uczestników. Jeśli jest to możliwe, beneficjent powinien maksymalnie wykorzystać narzędzia i środki finansowe zagwarantowane przez program.
- **Efekty uczenia się:** dla każdego uczestnika lub grupy uczestników należy ustalić oczekiwane efekty uczenia się w okresie mobilności. Efekty uczenia się muszą zostać uzgodnione między organizacjami wysyłającymi i przyjmującymi, a także uczestnikiem (w przypadku wyjazdów indywidualnych). Forma umowy będzie zależeć od rodzaju mobilności.
- **Ocena efektów uczenia się:** efekty uczenia się i inne korzyści wynikające z mobilności powinny być systematycznie poddawane ewaluacji. Wyniki ewaluacji należy przeanalizować i wykorzystać w celu poprawy jakości przyszłych działań.
- **Uznawanie efektów uczenia się:** formalne, nieformalne i pozaformalne efekty uczenia się i inne rezultaty osiągnięte przez uczestników działań związanych z mobilnością muszą być uznane przez organizację wysyłającą. Do uznania należy wykorzystać dostępne narzędzia europejskie i krajowe.

IV. Upowszechnianie rezultatów i wiedzy na temat programu

- **Dzielenie się wynikami w ramach organizacji:** organizacja wysyłająca powinna aktywnie uczestniczyć w upowszechnianiu rezultatów programu w samej organizacji i stwarzać możliwości dla uczestników, aby ci mogli dzielić się swoimi doświadczeniami z mobilności z rówieśnikami. W przypadku konsorcjów, proces upowszechniania powinien odbywać się w obrębie całego konsorcjum.
- **Dzielenie się wynikami z innymi organizacjami i społeczeństwem:** beneficjent powinien dzielić się rezultatami z innymi organizacjami i opinią publiczną.
- **Publiczne uznanie finansowania Unii Europejskiej:** beneficjent powinien poinformować szerszą opinię publiczną o udziale w programie. Beneficjent musi również poinformować wszystkich uczestników o źródle ich dotacji.

Zobowiązanie do przestrzegania standardów jakości Erasmus

Aby ubiegać się o akredytację Erasmus, organizacja musi zaakceptować standardy jakości Erasmus oraz fakt, że będzie na ich podstawie oceniana. Ponieważ akredytacja Erasmus jest ważna przez cały okres trwania nowego programu, wyniki Państwa organizacji w zakresie utrzymywania standardów jakości Erasmus będą miały również wpływ na wysokość środków finansowych, które mogą Państwo otrzymać w kolejnych latach.

Prosimy uważnie przeczytać poniższe oświadczenia i potwierdzić swoją zgodę.

- ☐ Przeczytałem(-am) i zrozumiałem(-am) powyższe standardy jakości
- ☐ Rozumiem i akceptuję, że standardy jakości Erasmus zostaną wykorzystane jako jedno z kryteriów ewaluacji działań realizowanych w ramach tej akredytacji
- ☐ Przyjmuję do wiadomości i wyrażam zgodę na wykorzystanie wyników oceny opartej na tych standardach jako części kryteriów przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu kolejnego dofinansowania w ramach niniejszej akredytacji



Plan Erasmus: Zarządzanie

W tej części prosimy wyjaśnić, w jaki sposób będą Państwo zarządzać działaniami w ramach Akcji kluczowej 1 w Państwa organizacji, tak aby zapewnić ich skuteczną realizację.

Prosimy zapoznać się ze standardami jakości Erasmus opisanymi w poprzedniej części oraz o przedyskutowanie ich ze współpracownikami i zarządem/dyrekcją. Odpowiedzi w tej części powinny wskazywać, że Państwa organizacja oceniła zasoby i kadre potrzebne do realizacji zaplanowanych działań zgodnie z ustanowionymi standardami.

Standardy jakości Część I: Podstawowe zasady

Co zrobi Państwa organizacja, aby przyczynić się do realizacji celów programu opisanych w standardach jakości Erasmus?

i) Włączenie

ii) Działania nienaruszające równowagi ekologicznej i odpowiedzialność za środowisko

iii) Edukacja cyfrowa

iv) Aktywne uczestnictwo w sieci organizacji Erasmus

Standardy jakości Część II: Prawidłowe zarządzanie mobilnościami

W jaki sposób będą koordynowane i nadzorowane działania związane z mobilnością w ramach akredytacji Erasmus?

- W jaki sposób zdecydowali Państwo, kto w organizacji będzie koordynatorem Erasmus?
- Kto będzie odpowiedzialny za monitoring i zapewnienie przestrzegania standardów Erasmus?
- W jaki sposób zarząd organizacji będzie włączony w realizację działań związanych z mobilnością w ramach akredytacji Erasmus?

Jeśli dojdzie do zmian w personalu lub kierownictwie organizacji, w jaki sposób zamierzają Państwo zapewnić kontynuację realizacji zaplanowanych działań związanych z mobilnością?

Jakie działania Państwo podejmą, aby włączyć rezultaty zrealizowanych mobilności do swojej podstawowej działalności?

Standardy jakości Część III: Zapewnienie standardów jakości i wsparcie dla uczestników

Prosimy opisać Państwa zespół Erasmus oraz sposób, w jaki planują Państwo podzielić zadania dotyczące realizacji zaplanowanych działań.

- Jakże inne osoby, poza koordynatorem Erasmus i osobami powiązanymi wymienionymi we wniosku, będą zaangażowane i w jaki sposób?
- Kto będzie odpowiedzialny za poszczególne zadania dotyczące realizacji projektu (tj. finanse, wsparcie praktyczne i logistyczne, przygotowanie i monitoring uczestników, zawartość działań lub komunikacja z organizacjami partnerskimi)?

Standardy jakości Część IV: Upowszechnianie rezultatów i wiedzy na temat programu

Co zrobi Państwa organizacja, aby upowszechnić rezultaty swoich działań i wiedzy na temat programu?

i) Aby podzielić się rezultatami w swojej organizacji

ii) Aby podzielić się rezultatami z innymi organizacjami i opinią publiczną

iii) Aby poinformować opinię publiczną o źródle finansowania

Wartości UE

Realizacja programu Erasmus+, a zatem beneficjenci programu i działania realizowane w ramach programu, muszą być zgodne z wartościami UE, takimi jak poszanowanie godności osoby ludzkiej, wolności, demokracji, równości, państwa prawnego, jak również poszanowania praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości, w pełnej zgodności z wartościami i prawami zapisanymi w Traktatach UE i Karcie praw podstawowych UE.

Artykuł 2 TUE: Unia opiera się na wartościach poszanowania godności osoby ludzkiej, wolności, demokracji, równości, państwa prawnego, jak również poszanowania praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości. Wartości te są wspólne Państwom Członkowskim w społeczeństwie opartym na pluralizmie, niedyskryminacji, tolerancji, sprawiedliwości, solidarności oraz na równości kobiet i mężczyzn.

Artykuł 21 Karty praw podstawowych UE: 1. Zakazana jest wszelka dyskryminacja w szczególności ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. 2. W zakresie zastosowania Traktatów i bez uszczerbku dla ich postanowień szczególnych zakazana jest wszelka dyskryminacja ze względu na przynależność państwową.

Przestrzeganie wartości UE

- ☐ Potwierdzam, że ja, moja organizacja i współbeneficjenci (w stosownych przypadkach) przestrzegamy wartości UE wymienionych w art. 2 TUE i art. 21 Karty praw podstawowych UE
- ☐ Rozumiem i zgadzam się na to, że wartości UE będą wykorzystywane jako część kryteriów oceny działań realizowanych w ramach tego projektu

Załączniki

Maksymalny rozmiar pliku wynosi 15MB, maksymalny rozmiar wszystkich plików łącznie wynosi 100 MB.

Oświadczenie (Declaration on Honour)

Prosimy pobrać Oświadczenie (Declaration on Honour), wydrukować i załączyć dokument podpisany przez prawnego przedstawiciela organizacji.

Nazwa pliku	Rozmiar pliku (kB)
Całkowity rozmiar (kB)	0

Inne dokumenty

Prosimy załączyć wszelkie inne istotne dokumenty (maksymalnie 6 dokumentów) z zachowaniem przejrzystości nazw plików.

W razie dodatkowych pytań należy skontaktować się z Narodową Agencją w swoim kraju. Dane kontaktowe dostępne są tutaj: [Lista Narodowych Agencji](#).

Nazwa pliku	Rozmiar pliku (kB)
Całkowity rozmiar (kB)	0

Całkowity rozmiar (kB)	0
------------------------	---

Lista kontrolna

Przed złożeniem wniosku do Narodowej Agencji, prosimy upewnić się, że:

- ☐ Spełnione zostały kryteria kwalifikowalności wymienione w [Przewodniku po programie](#).
- ☐ Wszystkie wymagane w formularzu pola zostały prawidłowo wypełnione.
- ☐ Wybrano odpowiedni sektor wniosku. Aktualnie jest to: Edukacja szkolna
- ☐ Wniosek zostanie złożony do Narodowej Agencji w kraju, w którym organizacja wnioskująca ma siedzibę. Obecnie wybraną NA jest:

Skany dokumentów potwierdzających status prawny wnioskodawcy muszą zostać załączone do Systemu Rejestracji Organizacji, tutaj: [Systemie Rejestracji Organizacji](#)

Oryginalna treść i autorstwo

- ☐ Potwierdzam, że niniejszy wniosek zawiera oryginalne treści autorstwa organizacji wnioskodawcy.
- ☐ Potwierdzam, że żadne inne organizacje ani osoby spoza organizacji wnioskodawcy nie otrzymały wynagrodzenia ani innej rekompensaty za sporządzenie wniosku.

Ochrona danych osobowych

Prosimy przeczytać oświadczenie o ochronie prywatności, aby dowiedzieć się, w jaki sposób przetwarzamy i chronimy [dane osobowe](#)



Historia składania wniosku

Wersja	Czas złożenia wniosku (czas brukselski)	Kod kontrolny składanego wniosku
--------	---	----------------------------------