

Wniosek

Program	Erasmus+
Typ akcji	Krótkoterminowe projekty na rzecz mobilności uczniów i kadry w sektorze edukacji szkolnej (KA122-SCH)
Konkurs	2025
Runda	Runda 2

Spis treści

Informacje o projekcie.....	3
Streszczenie projektu.....	4
Organizacja wnioskująca.....	5
Organizacje uczestniczące.....	6
Organizacja wnioskująca.....	6
Dane organizacji wnioskodawcy : null.....	6
Informacje o organizacji.....	7
Cele projektu.....	8
Działania.....	9
Budżet.....	10
Wsparcie organizacyjne.....	11
Wsparcie włączenia.....	12
Koszty nadzwyczajne.....	13
standardy jakości.....	14
Kontynuacja.....	17
Wartości UE.....	18
Załączniki.....	19
Lista kontrolna.....	20
Historia składania wniosku.....	21

Informacje o projekcie

Witamy w formularzu wniosku Krótkoterminowe projekty na rzecz mobilności uczniów i kadry w sektorze edukacji szkolnej (KA122-SCH)

Prosimy upewnić się, że Państwa organizacja jest uprawniona w sektorze, który Państwo wybrali. Jeśli mają Państwo wątpliwości, który sektor wybrać, należy skonsultować się ze swoją Narodową Agencją.

Sektor wniosku Edukacja szkolna

Tytuł projektu

Tytuł projektu po angielsku

Data rozpoczęcia projektu (dd/mm/rrrr)	Czas trwania projektu	Data zakończenia projektu (dd /mm/ rrrr)	Narodowa Agencja organizacji wnioskującej	Język stosowany do wypełnienia formularza
--	-----------------------	--	---	---

01/01/2026

Dane kontaktowe wszystkich Narodowych Agencji programu Erasmus+ można znaleźć na stronie: [Lista Narodowych Agencji programu Erasmus+](#).

Zasady dotyczące liczby udziałów w programie: zgodnie z Przewodnikiem po programie Erasmus+ w okresie pięciu kolejnych lat naboru organizacja może otrzymać maksymalnie trzy dotacje na projekty krótkoterminowe w tym samym sektorze (edukacja dorosłych, edukacja szkolna lub kształcenie i szkolenie zawodowe). Dotacje otrzymane w latach 2014-2020 nie wliczają się do tego limitu.

Jeśli chcą Państwo co roku uczestniczyć w programie Erasmus+, prosimy rozważyć złożenie wniosku o akredytację.

Streszczenie projektu

Prosimy o krótkie odpowiedzi na następujące pytania w celu podsumowania informacji udzielonych w pozostałej części wniosku.

Prosimy o posługiwanie się pełnymi zdaniami i jasnym językiem. W razie przyznania dofinansowania na realizację projektu, podsumowanie Państwa projektu może zostać opublikowane przez Komisję Europejską i Narodowe Agencje.

i. Kontekst: Dlaczego ubiegają się Państwo o dofinansowanie tego projektu?

Prosimy o podanie tłumaczenia na język angielski.

ii. Cele: Co Państwa organizacja chce osiągnąć poprzez realizację tego projektu?

Prosimy o podanie tłumaczenia na język angielski.

iii. Rezultaty: Jakie będą oczekiwane rezultaty projektu?

Prosimy o podanie tłumaczenia na język angielski.

Organizacja wnioskująca

OID	Pełna nazwa organizacji	Kraj	Region/województw	Miejscowość	Strona internetowa
-----	-------------------------	------	-------------------	-------------	--------------------

Organizacje uczestniczące

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](#)

Organizacja wnioskująca

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

Dane organizacji wnioskodawcy : null

Pełna nazwa organizacji

Kraj

Miejscowość

Nasza organizacja planuje współpracować z innymi organizacjami wspierającymi, które nie będą przyjmować naszych uczestników, ale będą pomagać w realizacji działań.

Nie

Organizacja wspierająca to organizacja pomagająca Państwa organizacji w praktycznych aspektach realizacji projektu, które nie dotyczą kluczowych zadań projektu (zgodnie z definicją zawartą w [standardach jakości Erasmusa](#)). Należy pamiętać, że organizacje przyjmujące, które zapewniają treści edukacyjne i mentoring uczestnikom, nie są uważane za organizacje wspierające, chyba że jednocześnie wspierają Państwa w innych działaniach związanych z zarządzaniem projektami.

Jeśli planują Państwo współpracę z organizacją wspierającą, należy to zaznaczyć w tym miejscu. Jeśli chcą Państwo dodać organizację wspierającą do swojego projektu na późniejszym etapie jego realizacji, konieczne będzie złożenie formalnego wniosku o aneks do umowy o udzielenie dotacji.

Informacje o organizacji

W tej części należy opisać Państwa organizację.

Jeśli wniosek jest składany w imieniu większej organizacji z różnymi departamentami lub oddziałami, ważne jest, aby jasno opisać strukturę całej organizacji i wyjaśnić, które jednostki organizacji pracują w obszarze objętym tym wnioskiem. Sektor w ramach którego składany jest wniosek jest podany w części "Informacje o projekcie". Może to być edukacja dorosłych, kształcenie i szkolenie zawodowe lub edukacja szkolna.

Poniższe informacje są uzupełniane w oparciu o informacje powiązane z numerem identyfikacyjnym OID organizacji:

Czy organizacja jest podmiotem prawa publicznego?

Czy organizacja jest typu non-profit?

Prosimy wybrać typ organizacji, który najlepiej opisuje Państwa organizację.

Typ organizacji

Czy Państwa organizacja prowadzi formalne lub nieformalne programy nauczania adekwatne dla tego wniosku?

Prosimy krótko przedstawić organizację.

i. Jakie są główne działania Państwa organizacji?

ii. Jakie działania w sektorze objętym niniejszym wnioskiem podejmuje Państwa organizacja?

iii. Prosimy opisać osoby uczące się, których dotyczy codzienna praca organizacji. Jakie są ich profile i grupy wiekowe? W szczególności należy wskazać, czy i w jaki sposób organizacja regularnie pracuje z uczestnikami o mniejszych szansach.

iv. Ile lat doświadczenia ma Państwa organizacja w sektorze, w którym składany jest wniosek?

Jaka jest wielkość Państwa organizacji pod względem liczby osób uczących się i personelu? Jeśli Państwa organizacja działa w więcej niż jednym sektorze edukacji i szkoleń, prosimy uwzględnić tylko osoby uczące się i personel w sektorze, w którym składany jest wniosek.

Liczba pracowników administracyjnych (niedydaktycznych)

Wcześniejszy udział

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

Cele projektu

Jakie są najważniejsze potrzeby i wyzwania, przed którymi stoi obecnie Państwa organizacja? W jaki sposób projekt mobilności w ramach programu Erasmus+ może pomóc w usprawnieniu organizacji z korzyścią dla wszystkich uczących się w niej osób? Prosimy poprzeć odpowiedzi konkretnymi przykładami.

Prosimy określić cele, które Państwa organizacja chce osiągnąć poprzez realizację projektu mobilności w ramach Akcji kluczowej 1. Państwa cele powinny być konkretne, realistyczne i powinny przynosić realną korzyść organizacji i osobom uczącym się.

Lista celów

Liczba celów : 1

Cel 1

Tytuł

Co chcą Państwo osiągnąć?

Wyjaśnienie

Na jakie potrzeby i wyzwania opisane w poprzednim pytaniu odpowiada ten cel? W jaki sposób?

Mierzenie postępu

W jaki sposób zamierzają Państwo dokonać oceny osiągnięcia celu?

Jakie będą obszary tematyczne projektu?

Działania

Prosimy wybrać typy działań, które chcą Państwo zrealizować i wprowadzić ich szczegóły, klikając nazwę każdego typu działania w tabeli poniżej.

Zarówno w tej tabeli, jak i w tabelach podsumowujących znajdujących się niżej można zobaczyć przegląd wprowadzonych informacji.

Przed wypełnieniem tabeli należy zapoznać się z opisami i zasadami poszczególnych typów działań przedstawionymi w Przewodniku po programie Erasmus+. Zalecamy wypełniać tabelę z otwartym Przewodnikiem po programie.

Typ działania	Liczba uczestników	Łączny czas trwania dla uczestników (w dniach)	Liczba osób towarzyszących	Łączny czas trwania dla osób towarzyszących (w dniach)	Łączne dofinansowanie (EUR)
Łącznie					0,00
					0,00

Budżet**Podsumowanie budżetu**

Typ działania	Wsparcie organizacyjne (EUR)	Wsparcie indywidualne (EUR)	Podróż (EUR)	Opłaty za udział w kursach (EUR)	Wsparcie językowe (EUR)	Wizyty przygotowawcze (EUR)	Wsparcie włączenia (EUR)	Łącznie (EUR)
			0,00	Nie dotyczy			0,00	0,00
Łącznie			0,00				0,00	0,00

Szczegóły

Typ działania	Wsparcie indywidualne dla uczestników (EUR)	Podróż standardowa (EUR)	Wsparcie włączenia dla uczestników (EUR)	Wsparcie włączenia dla organizacji (EUR)
			0,00	
Łącznie			0,00	

Wsparcie organizacyjne

Wsparcie organizacyjne obejmuje różnego rodzaju koszty bezpośrednio związane z realizacją działań związanych z mobilnością i nieuwzględnione w innych kategoriach kosztów.

Dotyczy to przygotowania (pedagogicznego, międzykulturowego i innych), mentoringu, monitorowania i wsparcia uczestników podczas mobilności, zakupu usług, narzędzi i sprzętu niezbędnych dla komponentów wirtualnych w działaniach mieszanych, uznawania efektów uczenia się, dzielenia się wynikami i upubliczniania finansowania z Unii Europejskiej.

Należy pamiętać, że wsparcie organizacyjne obejmuje koszty poniesione zarówno przez organizacje wysyłające, jak i przyjmujące (z wyjątkiem mobilności pracowników w celu udziału w kursach i szkoleniach). Dofinansowanie należy podzielić między obie organizacje zgodnie z ich zadaniami i wydatkami.

ID mobilności	Typ działania	Kraj przyjmujący	Liczba uczestników	Liczba osób towarzyszących	Koszt jednostkowy wsparcia organizacyjnego (EUR)	Dofinansowanie wsparcia organizacyjnego (EUR)
-01						
Łącznie						

Wsparcie włączenia

Wsparcie włączenia obejmuje różne koszty związane z organizacją mobilności dla uczestników o mniejszych szansach.

Wsparcie przyznaje się w dwóch formach: wsparcie włączenia dla organizacji i wsparcie włączenia dla uczestników. Wsparcie włączenia dla organizacji to kwota ryczałtowa na uczestnika, przeznaczona na pokrycie kosztów administracyjnych i innych drobnych kosztów. Wsparcie włączenia dla uczestników obejmuje 100% wszelkich rzeczywistych kosztów związanych z uczestnikami o mniejszych szansach i osobami im towarzyszącymi. Na przykład może to obejmować zatrudnienie asystentów lub tłumaczy, jak również koszty związane z podróżą i utrzymaniem, jeżeli standardowe stawki dla tych kategorii nie wystarczają na pokrycie kosztów. W tym ostatnim przypadku łączne koszty podróży i utrzymania należy wpisać w kategorię wsparcia włączenia.

ID mobilności	Typ działania	Kraj przyjmujący	Liczba uczestników mobilności	Liczba uczestników o mniejszych szansach	Wsparcie włączenia dla organizacji (EUR)	Wsparcie włączenia dla uczestników (EUR)
-01						0,00
Łącznie						0,00

Koszty nadzwyczajne

O koszty nadzwyczajne można się ubiegać w przypadku kosztów związanych z wymogami dotyczącymi wjazdu do określonych krajów (w tym wiz, zezwoleń na pobyt, szczepień i zaświadczeń lekarskich) oraz gwarancji finansowych (jeżeli Narodowa Agencja wymaga takiej gwarancji).

Typ kosztu	Typ działania	ID mobilności	Liczba uczestników mobilności	Liczba osób, którym udzielono wsparcia w ramach tej pozycji kosztowej	Opis i uzasadnienie wydatków (EUR)	Koszty kwalifikowalne (EUR)	Stawka (%)	Kwota kwalifikowalna
Łącznie								

☐ Narodowa Agencja złożyła wniosek o gwarancję finansową.

standardy jakości

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 w ramach Akcji kluczowej 1. Są one również przedstawione poniżej, aby mogli je Państwo ponownie przeczytać i mieć do nich łatwy dostęp podczas pisania wniosku. W razie potrzeby stosowanie standardów jakości Erasmus w kontekście krajowym będzie interpretowane przez właściwą Narodową Agencję.

Prosimy uważnie przeczytać przedstawione poniżej standardy jakości 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 dążyć do tego, by stać się aktywnymi członkami sieci Erasmus, na przykład przez przyjmowanie uczestników z innych krajów lub uczestniczenie w wymianie dobrych praktyk, a także w innych działaniach kontaktowych organizowanych przez Narodowe Agencje lub inne organizacje. Organizacje posiadające doświadczenie w realizacji projektów powinny dzielić się wiedzą z organizacjami, które mają mniejsze doświadczenie w tym zakresie, zapewniając im doradztwo, opiekę mentorską lub inne wsparcie. Ponadto, jeśli to możliwe, organizacje powinny zachęcać swoich uczestników do brania udziału w różnego rodzaju aktywnościach dla uczniów, a także do działania w sieciach Erasmus.

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 realizowanych działań, jak również decyzje, które będą miały znaczący wpływ na założenia projektowe, jakość i rezultaty realizowanych 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 zrealizowanych 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 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.
- **Upublicznienie źródła finansowania:** 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 dofinansowanie projektu mobilności w ramach Akcji kluczowej 1, Państwa organizacja musi zaakceptować przedstawione powyżej standardy jakości i wyrazić zgodę na ocenę w oparciu o te standardy. Prosimy przeczytać uważnie poniższe oświadczenia i potwierdzić zgodę:

- ☐ Przeczytałem(-am) i zrozumiałem(-am) powyższe standardy jakości
- ☐ Rozumiem i wyrażam zgodę na to, że niniejsze standardy jakości będą wykorzystywane jako część kryteriów oceny projektu na etapie raportu końcowego

Kontynuacja

Jakie działania podejmie Państwa organizacja, aby przyczynić się do realizacji podstawowych zasad określonych przez [standardy jakości](#) : włączenie i różnorodność, działania nienaruszające równowagi ekologicznej i odpowiedzialność za środowisko, edukacja cyfrowa, aktywne uczestnictwo w sieci organizacji Erasmus?

Prosimy opisać zespół projektowy i podział zadań. Kto będzie uczestniczył w zespole projektowym? Prosimy o wymienienie ról, stanowisk i wiedzy specjalistycznej osób, a nie ich nazwisk. W jaki sposób kluczowe zadania projektowe zostaną podzielone między zespół projektowy: wybór uczestników, przygotowanie uczestników, wspieranie uczestników podczas działania, ustalanie programów nauczania, uznawanie efektów uczenia się, ogólny nadzór i zapewnienie przestrzegania standardów jakości?

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

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.
- ☐ 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](#) (więcej szczegółów można znaleźć w Przewodniku po programie Erasmus+ – "Informacje dla wnioskodawców").

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
--------	---	----------------------------------