

INSTRUKCJA MERYTORYCZNA
wypełnienia wniosku (eForm, wersja 5.5) o dofinansowanie
wyjazdu na WIZYTĘ PRZYGOTOWAWCZĄ lub SEMINARIUM KONTAKTOWE

WPROWADZENIE

Podpisanie wniosku przez reprezentanta prawnego/reprezentantów prawnych instytucji/ organizacji/szkoły wnioskującej

Instytucją wnioskującą w przypadku organizacji posiadających Organ Prowadzący jest zawsze jednostka mu podległa (np. szkoła, itd.). Przed podpisaniem wniosku należy upewnić się, kto jest uprawniony do jego podpisania. Możliwe są dwa rozwiązania, w zależności od formy prawnej instytucji wnioskującej:

a) instytucja wnioskująca nie posiada osobowości prawnej

W tym przypadku formularz wniosku musi być podpisany **opcjonalnie**:

- przez prawnego reprezentanta (lub reprezentantów) Organu Prowadzącego właściwego dla instytucji wnioskującej,

lub

- przez Osobę uprawnioną do działania w imieniu podmiotu oraz do zaciągania zobowiązań w jego imieniu - dyrektora instytucji wnioskującej na mocy pełnomocnictwa udzielonego dyrektorowi przez Organ Prowadzący do podpisania wniosku w jego imieniu. W treści pełnomocnictwa musi znaleźć się zapis informujący o upoważnieniu dyrektora instytucji wnioskującej do złożenia i podpisania wniosku na wizytę przygotowawczą/seminarium kontaktowe, podpisania umowy finansowej na realizację wizyty przygotowawczej/ seminarium kontaktowego w przypadku akceptacji wniosku oraz do zaciągania zobowiązań finansowych dotyczących korzystania ze środków przekazanych przez Komisję Europejską.

b) instytucja wnioskująca posiada osobowość prawną¹

W tym przypadku formularz wniosku musi być podpisany przez prawnego reprezentanta (lub reprezentantów) instytucji wnioskującej, zgodnie z dokumentem potwierdzającym sposób reprezentacji prawnej instytucji.

Takim dokumentem jest np. aktualny odpis z właściwego dla danej instytucji rejestru (np. KRS lub inny dokument potwierdzający istnienie instytucji oraz jej reprezentację prawną w zależności od formy prawnej - w przypadku, gdy instytucja nie posiada KRS).

c) instytucja wnioskująca prowadzi działalność gospodarczą oraz nie posiada osobowości prawnej²

W tym przypadku formularz wniosku musi być podpisany przez prawnego reprezentanta/właściciela (lub reprezentantów/właścicieli) instytucji wnioskującej, zgodnie z dokumentem potwierdzającym sposób reprezentacji prawnej instytucji.

Takim dokumentem jest np. aktualny odpis z właściwego dla danej instytucji rejestru (np. wypis z rejestru działalności gospodarczej lub inny dokument potwierdzający istnienie instytucji oraz jej reprezentację prawną w zależności od formy prawnej).

UWAGA – w przypadku instytucji prowadzących działalność gospodarczą oraz nie posiadających osobowości prawnej, Narodowa Agencja, w przypadku akceptacji projektu i przyznania dofinansowania na wyjazd, przed podpisaniem umowy finansowej, przeprowadzi badanie zdolności operacyjno-finansowej wnioskodawcy.

¹ Nie dotyczy uczelni posiadających Kartę Uczelni Erasmusa i umowę z Agencją Narodową na realizację działań zdecentralizowanych w roku 2013/2014

² Nie dotyczy uczelni posiadających Kartę Uczelni Erasmusa i umowę z Agencją Narodową na realizację działań zdecentralizowanych w roku 2013/2014

I. Instalacja programu Adobe Reader

II. Pobranie i zapisanie wniosku eForm na swoim komputerze

III. Informacje techniczne na temat wypełniania wniosku eForm

I. Instalacja programu Adobe Reader

Jeżeli na komputerze, z którego będzie składany wniosek jest zainstalowany program Adobe Reader w wersji 8.4 lub wyższej, proszę przejść do pkt. II. (Pobieranie i zapisywanie wniosku eForm na swoim komputerze).

Proszę upewnić się, że na komputerze, na którym będą Państwo wypełniać wniosek, mają Państwo zainstalowany program Adobe Reader - wersję 9.2 lub wyższą. Jeżeli nie, mogą Państwo bezpłatnie ściągnąć najnowszą wersję programu Adobe Reader ze strony producenta programu <http://get.adobe.com/reader/?promoid=BUIGO>.

II. Pobranie i zapisanie wniosku eForm na swoim komputerze

Kiedy na komputerze zainstalowana jest właściwa wersja programu Adobe Reader, należy:

1. otworzyć stronę: www.pv.org.pl, lub stronę programu, w ramach którego będziecie Państwo wnioskować o wizytę przygotowawczą;
2. zapisać formularz wniosku eForm „Wizyty Przygotowawcze 2013” w formacie PDF na dysku lokalnym (na swoim komputerze).

Wniosek zapisany na dysku lokalnym można wypełniać w dowolnym tempie, stale zapisując wprowadzane zmiany i zamknąć go w dowolnym momencie bez utraty wpisanych danych.

III. Informacje techniczne na temat wypełniania wniosku eForm

1. Rodzaje pól we wniosku:

We wniosku znajdują się:

- **pola obowiązkowe** – są to pola z czerwoną obwódką i/lub z pomarańczowym tłem
- **pola o szarym tle** - to pola, które wypełnią się automatycznie po wprowadzeniu odpowiednich danych w polach obowiązkowych wniosku.
- **pola opisowe**, w których należy samodzielnie wpisać tekst,
- **pola wyboru**, które umożliwiają wybór jednej z opcji pokazujących się w menu rozwijalnym. Menu rozwijalne jest widoczne po naciśnięciu strzałki w dół umieszczonej przy prawej krawędzi tego pola.

2. Dokument roboczy i dokument złożony

Na formularzu w stopce poniżej sumy kontrolnej, widoczny jest status formularza: „Niniejszy dokument nie został złożony” - przez cały czas do momentu kiedy wniosek został zatwierdzony i złożony za pomocą przycisku *Złóż on-line* (lub jako załącznik e-mail) lub do momentu, kiedy po udanym

zatwierdzeniu wniosku nastąpiła próba (nawet nieudana) złożenia wniosku przy pomocy przycisku *Złóż on-line*.

Ponadto na ostatniej stronie, w części L.2. („Zdarzenie”) podany jest aktualny status wniosku.

3. Weryfikacja wypełnienia pól - przycisk **Zatwierdź**

Po wypełnieniu każdej strony wniosku należy przy pomocy **przycisku *Zatwierdź*** u dołu strony zweryfikować, czy wszystkie obowiązkowe pola zostały wypełnione i czy dane zostały wprowadzone prawidłowo. Przycisk ten występuje na wszystkich stronach formularza.

Jeśli na danej stronie przynajmniej jedno pole obowiązkowe nie zostanie wypełnione, pojawi się komunikat podający nazwę pierwszego z niewypełnionych pól.

Użycie przycisku *Zatwierdź* na którejkolwiek ze stron pozwala na sprawdzenie całego formularza (nie tylko strony, na której przycisk ten został naciśnięty). Dlatego jeśli na danej wypełnionej stronie wszystkie pola zostały wypełnione poprawnie, to po kliknięciu przycisku *Zatwierdź* zobaczą Państwo komunikat informujący o pierwszym niewypełnionym polu z kolejnej strony.

Jeśli jakieś pole na danej stronie zostało wypełnione, ale w sposób niepoprawny, to pojawi się komunikat wskazujący, które pole wymaga korekty.

WYPEŁNIANIE WNIOSKU EFORM

UWAGA:

Plik wniosku należy skopiować ze strony internetowej do własnego komputera, dopiero wówczas rozpoczynamy wypełnianie wniosku. Nie wypełniamy wniosku otwartego ze strony internetowej.

Sekcja B. ZŁOŻENIE WNIOSKU B.1. INFORMACJE O PROJEKCIE

Program: *pole wypełnia się automatycznie*

Program sektorowy: *proszę wybrać, którego podprogramu dotyczy Państwa wizyta przygotowawcza/ seminarium kontaktowe*

Rodzaj działania: *pole wypełnione automatycznie*

Działanie: *pole wypełnia się automatycznie po wybraniu opcji w polu „Program sektorowy”*

Rodzaj wizyty: *proszę wybrać właściwy rodzaj wizyty (wizyta przygotowawcza lub seminarium kontaktowe)*

Zaproszenie do składania wniosków: *pole wypełnia się automatycznie*

Język, w jakim będzie wypełniany wniosek: *zalecany język polski*

Typ przyszłego projektu: *proszę wybrać akcję, w ramach której będzie realizowany przyszły projekt*

Sekcja B.2. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

Nazwa instytucji wnioskodawcy: *pole wypełnia się automatycznie po wypełnieniu sekcji C.1.1*

Sekcja B.3. NARODOWA AGENCJA

Identyfikator: proszę wybrać z menu opcję „**PL1 LLP FRSE**”; pozostałe pola w tej sekcji wypełnią się automatycznie

Sekcja C. UCZESTNICZĄCE INSTYTUCJE I OSOBY

Sekcja C.1. ORGANIZACJA WNIOSKUJĄCA C.1.1. ORGANIZACJA

Pełna nazwa urzędowa (w języku polskim): proszę wpisać pełną nazwę organizacji wnioskującej (zgodnie z oficjalną, prawną nazwą)

Pełna nazwa urzędowa (alfabetem łacińskim bez polskich znaków): pole wypełnia się automatycznie

Akronim: proszę wpisać skróconą nazwę organizacji wnioskującej, jeśli dotyczy

Kod Erasmusa/ NIP: uczelnie posiadające kod karty Erasmusa podają jej numer. Instytucje nie posiadające karty Erasmusa podają tylko NIP

Numer Karty Uczelni Erasmusa (EUC): uczelnie posiadające Kartę Uczelni Erasmusa (Erasmus University Charter) proszone są o wpisanie jej numeru

Rodzaj organizacji: proszę wybrać typ organizacji wnioskującej o dofinansowanie zgodnie z podanymi opcjami

Orientacja rynkowa: proszę wybrać jedną z opcji w zależności od sposobu finansowania organizacji

Zasięg: proszę wybrać jedną z podanych opcji zgodnie z zasięgiem działalności organizacji

Status prawny: proszę wybrać jedną z opcji w zależności od rodzaju organizacji

Sektor gospodarczy: proszę wybrać jedną z podanych opcji zgodnie z profilem działalności organizacji

Liczba personelu: proszę wybrać odpowiedni przedział liczbowy

Adres urzędowy, kod pocztowy, miejscowość: proszę wpisać adres, kod pocztowy, miejscowość organizacji wnioskującej zgodnie z oficjalną rejestracją prawną

Kraj: proszę wybrać z menu opcję „PL-Polska”

Województwo: proszę wybrać województwo, w którym organizacja wnioskująca ma swój adres urzędowy

Numer telefonu 1: proszę wpisać obowiązkowo numer telefonu organizacji wnioskującej

Numer telefonu 2 oraz numer faksu: Proszę wpisać dodatkowy numer telefonu oraz numer faksu organizacji wnioskującej – pole nieobowiązkowe

Adres e-mail: proszę wpisać obowiązkowo adres poczty elektronicznej, który jest na bieżąco sprawdzany

Strona internetowa: proszę wpisać, jeśli dotyczy

Sekcja C.1.2. OSOBA DO KONTAKTU

Tytuł: proszę podać tytuł naukowy – jeśli dotyczy

Imię i nazwisko: proszę wpisać imię i nazwisko osoby kontaktowej

Wydział: proszę wpisać nazwę wydziału/jednostki organizacyjnej, w którym zatrudniona jest osoba kontaktowa

Stanowisko: proszę wpisać stanowisko osoby kontaktowej

Adres: jeżeli adres osoby kontaktowej jest taki sam jak adres urzędowy organizacji, należy zostawić pole zaznaczone krzyżykiem. W przeciwnym razie, należy odznaczyć pole i uzupełnić pola, które pojawią się po automatycznym rozwinięciu sekcji

Numer telefonu 1: proszę wpisać obowiązkowo numer telefonu osoby kontaktowej

Numer telefonu 2, telefon komórkowy, faks: proszę wpisać numery telefonów i numer faksu osoby kontaktowej

Adres e-mail: Proszę wpisać obowiązkowo adres e-mail osoby kontaktowej, który jest na bieżąco sprawdzany

Czy osoba kontaktowa jest również uczestnikiem wyjazdu (uczestnik 1)?: proszę wybrać Tak/Nie

Sekcja C.1.3. OSOBA UPOWAŻNIONA DO PODPISANIA UMOWY FINANSOWEJ

SEKCJĘ WYPEŁNIAMY ZGODNIE Z UWAGAMI ZAWARTYMI WE WPROWADZENIU NA PIERWSZEJ STRONIE INSTRUKCJI

Tytuł: proszę podać tytuł naukowy – jeśli dotyczy

Imię i nazwisko: proszę wpisać imię i nazwisko prawnego reprezentanta organizacji

Organizacja: UWAGA - pole wypełnia się automatycznie z sekcji C.1.1
Jednakże w przypadku prawnego reprezentanta Organu Prowadzącego, należy usunąć automatyczny wpis i wprowadzić właściwą nazwę

Wydział: proszę wpisać nazwę wydziału/jednostki organizacyjnej prawnego reprezentanta organizacji

Stanowisko: proszę wpisać stanowisko prawnego reprezentanta organizacji

Adres: jeżeli adres prawnego reprezentanta organizacji jest taki sam jak adres urzędowy organizacji, należy zostawić pole zaznaczone krzyżykiem. W przeciwnym razie, należy odznaczyć pole i uzupełnić pola, które pojawią się po automatycznym rozwinięciu sekcji

Numer telefonu 1: proszę wpisać obowiązkowo numer telefonu prawnego reprezentanta organizacji

Numer telefonu 2, telefon komórkowy, faks: proszę wpisać numery telefonów i numer faksu prawnego reprezentanta organizacji

Adres e-mail: Proszę wpisać obowiązkowo aktualny adres e-mail prawnego reprezentanta organizacji

Sekcja C.1.4. POPRZEDNIO REALIZOWANE PROJEKTY

Należy wypełnić, jeśli w ciągu ostatnich 5 lat były realizowane przez Wnioskodawcę projekty w ramach Programu „Uczenie się przez całe życie” lub poprzedzających go programów edukacyjnych.
Przyciski „+” i „-” pozwalają dodawać lub usuwać dodatkowe wiersze umożliwiając wpisywanie lub usuwanie kolejnych informacji o zrealizowanych projektach.

Sekcja C.2. ORGANIZACJA GOSZCZĄCA
C.2.1. ORGANIZACJA

UWAGA!

W przypadku seminarium kontaktowego, organizacją goszczącą jest właściwa Narodowa Agencja organizująca seminarium

Pełna nazwa urzędowa: proszę wpisać nazwę urzędową organizacji goszczącej

Pełna nazwa urzędowa (alfabetem łacińskim): proszę wpisać pełną nazwę organizacji goszczącej

Akronim: proszę wpisać skróconą nazwę organizacji goszczącej, jeśli dotyczy

Kod Erasmusa/ NIP: jeśli uczelnia goszcząca posiada kod Uczelni Erasmusa, proszę go podać, instytucje nie posiadające karty Erasmusa podają numer identyfikujący instytucję

Numer Karty Uczelni Erasmusa (EUC): jeśli uczelnia goszcząca posiada Kartę Uczelni Erasmusa (Erasmus University Charter), proszę wpisać jej numer

Rodzaj organizacji: proszę wybrać typ organizacji goszczącej zgodnie z podanymi opcjami

Orientacja rynkowa: proszę wybrać jedną z opcji w zależności od sposobu finansowania organizacji

Status prawny: proszę wybrać odpowiednią opcję

Liczba personelu: proszę wybrać odpowiedni przedział liczbowy

Adres urzędowy, kod pocztowy, miejscowość: proszę wpisać adres, kod pocztowy, miejscowość organizacji goszczącej zgodnie z oficjalną rejestracją prawną

Kraj: w którym znajduje się organizacja goszcząca - proszę wybrać z menu właściwy kraj

Region: proszę wybrać region w kraju partnera, w którym organizacja goszcząca ma swój adres urzędowy

Numer telefonu 1: proszę wpisać obowiązkowo numer telefonu organizacji goszczącej

Numer telefonu 2 oraz numer faksu: proszę wpisać dodatkowy numer telefonu oraz numer faksu organizacji goszczącej – pole nieobowiązkowe

Adres e-mail: pole obowiązkowe - proszę wpisać obowiązkowo adres poczty elektronicznej do osoby kontaktowej w organizacji goszczącej

Strona internetowa: proszę wpisać, jeśli dotyczy

Sekcja C.2.2. OSOBA DO KONTAKTU

UWAGA! W przypadku seminarium kontaktowego, osobą kontaktową jest pracownik Narodowej Agencji organizującej seminarium wskazany jako osoba kontaktowa w zaproszeniu na seminarium

Tytuł: proszę podać tytuł naukowy – jeśli dotyczy

Imię i nazwisko: proszę wpisać imię i nazwisko osoby kontaktowej w organizacji goszczącej

Wydział: proszę wpisać nazwę wydziału/jednostki organizacyjnej osoby kontaktowej w organizacji goszczącej

Stanowisko: proszę wpisać stanowisko osoby kontaktowej

Adres: jeżeli adres osoby kontaktowej (chodzi o adres służbowy a nie prywatny) jest taki sam jak adres urzędowy organizacji, należy zostawić pole zaznaczone krzyżykiem. W przeciwnym razie, należy odznaczyć pole i uzupełnić pola, które pojawiają się po automatycznym rozwinięciu sekcji

Numer telefonu 1: proszę wpisać obowiązkowo numer telefonu osoby kontaktowej

Numer telefonu 2 oraz numer faksu: proszę wpisać dodatkowy numer telefonu oraz numer faksu osoby kontaktowej – pole nieobowiązkowe

Adres e-mail: proszę wpisać adres e-mail osoby kontaktowej, który jest na bieżąco sprawdzany

Przyciski „Dodaj organizację goszczącą” i „Usuń ostatnią organizację goszczącą” pozwalają dodawać lub usunąć organizację goszczącą

Sekcja C.3. UCZESTNICY C.3.1. UCZESTNIK 1

Kategoria wnioskodawcy: proszę wybrać właściwą opcję – pole nieobowiązkowe

Jeśli w sekcji C.1.2 wybrano opcję, że osoba kontaktowa jest uczestnikiem wyjazdu, właściwe dane w tej sekcji kopiują się automatycznie

Tytuł: proszę podać tytuł naukowy – jeśli dotyczy

Płeć: proszę podać płeć uczestnika

Imię i nazwisko: proszę wpisać imię i nazwisko uczestnika wizyty przygotowawczej lub seminarium kontaktowego

Stanowisko: proszę wpisać stanowisko uczestnika wizyty przygotowawczej lub seminarium kontaktowego

Adres: jeżeli adres uczestnika (chodzi o adres służbowy a nie prywatny) jest taki sam jak adres urzędowy organizacji, należy zostawić pole zaznaczone krzyżykiem. W przeciwnym razie, należy odznaczyć pole i uzupełnić pola, które pojawiają się po automatycznym rozwinięciu sekcji

Numer telefonu 1: proszę wpisać obowiązkowo numer telefonu uczestnika

Numer telefonu 2 oraz numer faksu: proszę wpisać dodatkowy numer telefonu oraz numer faksu uczestnika – pole nieobowiązkowe.

Adres e-mail: proszę wpisać adres e-mail uczestnika, który jest na bieżąco sprawdzany

Sekcja C.3.1.1. SPECJALNE POTRZEBY

Proszę zaznaczyć tylko w przypadku, jeżeli uczestnik należy do grupy osób ze specjalnymi potrzebami (np. osoba niepełnosprawna). Wtedy automatycznie rozwinie się pole, w którym należy opisać rodzaj potrzeb i ich uzasadnienie

Sekcja C.3.1.2. KWALIFIKACJE / DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE UCZESTNIKA nr 1

W polu należy przedstawić krótki opis kariery zawodowej uczestnika. Proszę ograniczyć się do informacji, które są istotne z punktu widzenia wniosku. Jeżeli uczestnik posiada CV w formacie Europass, może je dołączyć do wniosku, na oddzielnym wydruku

Przyciski „Dodaj uczestnika” i „Usuń uczestnika” pozwalają dodać lub usunąć kolejnego uczestnika

W przypadku udziału drugiego uczestnika w wizycie/seminarium, należy uzupełnić pola z danymi osobowymi i teleadresowymi, a następnie w sekcji C.3.2.2 (pojawia się w przypadku udziału drugiego uczestnika) wyjaśnić zasadność jego udziału, opisać jego kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz podać w następujących punktach podział zadań pomiędzy dwóch uczestników.

Jeżeli we wniosku wpisano dwóch uczestników, należy odpowiednio uzasadnić udział drugiej osoby oraz podać zakres zadań każdego uczestnika podczas wyjazdu. Dofinansowanie dla drugiego uczestnika jest przyznawane tylko w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach.

Sekcja D. OPIS PROJEKTU

D.1. CEL WIZYTY I ZAŁOŻENIA PRZYSZŁEJ WSPÓŁPRACY

Proszę wypełnić pole zgodnie ze wskazówkami podanymi w tej sekcji wniosku

UWAGA! Powyższy punkt ma duże znaczenie podczas oceny merytorycznej. W związku z tym zaleca się opisać w sposób kompletny i dokładny cel wizyty lub udział w seminarium

Sekcja E. GŁÓWNE OBSZARY TEMATYCZNE PROJEKTU

E.1. TEMATY/ OBSZARY DZIAŁANIA

W przypadku wskazania więcej niż jednego uczestnika sekcję należy wypełnić dla każdego z nich

Temat/obszar działania: proszę o wybranie dla każdego uczestnika odpowiedniej opcji tematu/obszaru działania, którego będzie dotyczył projekt

Jeśli obszarem działania jest język, proszę wskazać który: proszę wybrać odpowiedni język

Sekcja F. WDRAŻANIE PROJEKTU

F.1. PLAN PRACY I ZADANIA

Proszę opisać działania zaplanowane do zrealizowania podczas wizyty przygotowawczej wraz z informacją, kto weźmie udział w wizycie (przedstawiciele wszystkich instytucji biorących udział w spotkaniu). We wniosku należy przedstawić program wizyty z podaniem harmonogramu prac, godzin oraz zagadnień omawianych każdego dnia lub dołączyć go w formie załącznika do składanego wniosku. W przypadku seminarium kontaktowego należy do składanego wniosku dołączyć zaproszenie od organizatora.

UWAGA! Powyższy punkt ma duże znaczenie podczas oceny merytorycznej

Sekcja G. UCZESTNICY I TABELA WYJAZDÓW ZAGRANICZNYCH

G.1. WYJAZDY ZAGRANICZNE

Proszę wypełnić zgodnie z programem wizyty przygotowawczej lub seminarium kontaktowego (informacje zawarte w tym punkcie muszą być zgodne z programem z pkt. F.1.)

Czas trwania wizyty/seminarium może obejmować czas podróży, jednakże wizyta/seminarium nie może być dłuższa niż 5 dni.

W przypadku wizyty w więcej niż jednej organizacji, automatycznie pojawia się dodatkowy wiersz umożliwiający wpisanie danych odnośnie wizyty w tej organizacji.

Sekcja H. BUDŻET

Obowiązujące limity kosztów podróży dla wizyt przygotowawczych i seminariów kontaktowych organizowanych za granicą obowiązują dla polskich organizacji w roku 2013:

• **KOSZTY PODRÓŻY z uwzględnieniem kosztu WIZY wjazdowej/wyjazdowej** – stawka maksymalna określona w poniższej tabeli w zależności od kraju wyjazdu/docelowego. Koszty podróży są rozliczane według rzeczywistych poniesionych kosztów. Koszty wizy wjazdowej/wyjazdowej wliczane są do maksymalnego limitu dofinansowania kosztów podróży.

Lp.	Kraj wyjazdu	Maksymalny limit dofinansowania kosztów podróży dla 1 uczestnika (w EUR)
1.	Austria	350
2.	Czechy	350
3.	Litwa	350
4.	Łotwa	350
5.	Niemcy	350
6.	Słowacja	350
7.	Węgry	350
8.	Zjednoczone Królestwo	350
9.	Włochy	350

10.	Belgia	400
11.	Bułgaria	400
12.	Chorwacja	400
13.	Estonia	400
14.	Francja	400
15.	Hiszpania	400
16.	Holandia	400
17.	Irlandia	400
18.	Lichtenstein	400
19.	Luksemburg	400
20.	Rumunia	400
21.	Słowenia	400
22.	Szwajcaria	400
23.	Szwecja	400

24.	Cypr	500
25.	Dania	500
26.	Finlandia	500
27.	Grecja	500
28.	Islandia	500
29.	Malta	500
30.	Norwegia	500
31.	Portugalia	500
32.	Turcja	500

33.	Terytoria zamorskie	według kosztów rzeczywistych

dla wizyt przygotowawczych organizowanych za granicą:

• **KOSZTY UTRZYMANIA** – według maksymalnych ryczałtowych stawek dziennych określonych w poniższej tabeli w zależności od kraju wyjazdu/docelowego. Kategoria **koszty utrzymania** – obejmuje wyżywienie, zakwaterowanie, przejazdy lokalne w miejscowości docelowej podróży i ubezpieczenie na okres wyjazdu. Koszty utrzymania rozliczane są w formie ryczału.

Lp.	Kraj wyjazdu	Maksymalny limit dofinansowania kosztów utrzymania dla 1 uczestnika w zależności od czasu trwania wyjazdu (w EUR)				
		1 dzień	2 dni	3 dni	4 dni	5 dni
1.	AT – Austria	144	288	432	576	720
2.	BE – Belgia	136	272	408	544	680
3.	BG – Bułgaria	88	176	264	352	440
4.	CH – Szwajcaria	208	416	624	832	1040
5.	CY – Cypr	120	240	360	480	600
6.	CZ – Czechy	120	240	360	480	600
7.	DE – Niemcy	128	256	384	512	640
8.	DK – Dania	184	368	552	736	920
9.	EE – Estonia	104	208	312	416	520
10.	EL – Grecja	128	256	384	512	640
11.	ES – Hiszpania	136	272	408	544	680
12.	FI – Finlandia	168	336	504	672	840
13.	FR – Francja	160	320	480	640	800
14.	HR – Chorwacja	128	256	384	512	640
15.	HU – Węgry	112	224	336	448	560
16.	IE – Irlandia	152	304	456	608	760
17.	IS – Islandia	144	288	432	576	720
18.	IT – Włochy	152	304	456	608	760
19.	LI – Lichtenstein	208	416	624	832	1040
20.	LT – Litwa	104	208	312	416	520
21.	LU – Luksemburg	136	272	408	544	680
22.	LV – Łotwa	104	208	312	416	520
23.	MT – Malta	112	224	336	448	560
24.	NL – Holandia	144	288	432	576	720
25.	NO – Norwegia	208	416	624	832	1040
26.	PT – Portugalia	120	240	360	480	600
27.	RO – Rumunia	96	192	288	384	480
28.	SE – Szwecja	168	336	504	672	840
29.	SI – Słowenia	128	256	384	512	640
30.	SK – Słowacja	112	224	336	448	560
31.	TR – Turcja	112	224	336	448	560
32.	UK – Zjednoczone Królestwo	184	368	552	736	920

dla seminariów kontaktowych organizowanych za granicą:

• **KOSZTY OPŁATY ZA UDZIAŁ W SEMINARIUM** (seminar fee) – w maksymalnej wysokości ustalonej przez Organizatora. Koszty opłaty seminaryjnej obejmują koszty wyżywienia i zakwaterowania podczas seminarium oraz materiałów seminaryjnych

dla wizyt przygotowawczych i seminariów kontaktowych organizowanych za granicą:

• **KOSZTY POTRZEB SPECJALNYCH** – jedynie w przypadku udziału w wizycie przygotowawczej lub seminarium kontaktowym osób ze specjalnymi potrzebami lub ich opiekunów. Dofinansowanie w tej kategorii szacowane jest na podstawie kosztów rzeczywistych dotyczących wyjazdu tych osób

W przypadku wizyty w więcej niż w jednej organizacji/ kraju automatycznie generuje się kolejna tabela umożliwiająca wpisanie danych odnośnie wizyty w tej organizacji/ kraju.

Budżet musi zawierać kwoty w Euro

Wypełnienie tabeli budżetowej i obliczenie budżetu

Przed rozpoczęciem wypełniania sekcji budżetowej wniosku należy pamiętać, iż:

W przypadku, gdy brak jest łączności internetowej komputera na którym wypełniany jest budżet, wówczas:

- w tej sytuacji komputer nie połączy się z serwerem na którym znajdują się stawki, nie pobierze i nie obliczy automatycznie wysokości stawek w zależności od liczby dni wyjazdu. Wówczas niezbędne jest posłużenie się tabelą stawek kosztów utrzymania (należy znaleźć właściwą kwotę w zależności od liczby dni i kraju wyjazdu) i własnoręcznie wpisać ją w odpowiednią rubrykę w tabeli budżetowej we wniosku. Wszelkie inne, pozostałe kwoty (np. podróż, wiza) należy wpisać ręcznie.

W przypadku, gdy zapewniona jest stała łączność internetowa komputera na którym wypełniany jest budżet, wówczas:

- w tej sytuacji komputer połączy się z serwerem na którym znajdują się stawki, pobierze i obliczy automatycznie wysokości stawek w zależności od liczby dni wyjazdu. Wszelkie inne, pozostałe kwoty (np. podróż, wiza) należy wpisać ręcznie.

dla **WIZYTY PRZYGOTOWAWCZEJ**

- kwotę w kategorii „**Podróż**” należy wpisać ręcznie wybierając uprzednio właściwą maksymalną kwotę dofinansowania kosztów podróży z tabeli „KOSZTY PODRÓŻY”
- kategoria „**Liczba dni**” wypełni się automatycznie, po wcześniejszym wpisaniu liczby dni w sekcji „G.1. Wyjazdy zagraniczne”
- kwotę w kategorii „**Wiza**” należy wpisać ręcznie – jedynie w sytuacji, gdy wiza jest wymagana
- kwotę w kategorii „**Koszty utrzymania (liczba dni razy stawka dzienna)**” należy wpisać ręcznie wybierając uprzednio właściwą maksymalną kwotę dofinansowania kosztów utrzymania odpowiadającą liczbie dni wyjazdu do kraju docelowego z tabeli „KOSZTY UTRZYMANIA” lub w przypadku łączności internetowej, kwota zostanie zaimportowana do tabeli automatycznie

dla **SEMINARIUM KONTAKTOWEGO**

- kwotę w kategorii „**Podróż**” należy wpisać ręcznie wybierając uprzednio właściwą maksymalną kwotę dofinansowania kosztów podróży z tabeli „KOSZTY PODRÓŻY”
- kategoria „**Liczba dni**” wypełni się automatycznie, po wcześniejszym wpisaniu liczby dni w sekcji „G.1. Wyjazdy zagraniczne”
- kwotę w kategorii „**Wiza**” należy wpisać ręcznie – jedynie w sytuacji, gdy wiza jest wymagana
- kwotę w kategorii „**Oplata za uczestnictwo w seminarium kontaktowym**” należy wpisać ręcznie podając kwotę opłaty seminaryjnej (*seminar fee*) określonej przez organizatora seminarium

W tabeli budżetowej, po uprzednim wypełnieniu sekcji C.2 (organizacja goszcząca) oraz sekcji G.1. (liczba dni wyjazdu) stawka na kraj docelowy/na jeden dzień, generuje się automatycznie. Po naciśnięciu przycisku „oblicz” kwota budżetu kalkuluje się także automatycznie.

Sekcja H.2. ŁĄCZNA KWOTA DOFINANSOWANIA

Generowana automatycznie po wpisaniu wszystkich wymaganych kwot

Sekcja I. LISTA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Prosimy o sprawdzenie, czy Państwa wniosek spełnia wszystkie wymienione w tej sekcji kryteria, co gwarantuje poprawne złożenie wniosku.

Sekcja J. UWAGA O OCHRONIE DANYCH

Prosimy o zapoznanie się z zapisem dotyczącym ochrony danych osobowych.

Sekcja K. DEKLARACJA

Prosimy o zapoznanie się z treścią deklaracji.

Złożenie podpisu prawnego reprezentanta w sekcji „M. Podpis” oznacza akceptację warunków wynikających z deklaracji.

Sekcja L. DANE WYMAGANE DO ZŁOŻENIA WNIOSKU

Przed elektronicznym złożeniem formularza, proszę go zatwierdzić. Tylko ostateczna wersja formularza powinna zostać przesłana elektronicznie.

Sekcja L.1. WERYFIKACJA DANYCH

Po wypełnieniu i uważnym przeczytaniu wszystkich stron formularza wniosku, należy jeszcze raz merytorycznie zweryfikować, czy wszystkie niezbędne dane we wniosku zostały wprowadzone prawidłowo. Następnie należy kliknąć przycisk **Zatwierdź** na ostatniej stronie formularza.

Jeśli jakieś pole w formularzu wniosku nie zostało wypełnione, pojawi się komunikat błędu, (np. „Pole „Imię” jest obowiązkowe). Przed kontynuowaniem proszę wypełnić wymagane pola (podświetlone).

Kiedy wniosek jest wypełniony poprawnie, wówczas po kliknięciu na ostatniej stronie formularza wniosku przycisku **Zatwierdź** - na ekranie pojawi się komunikat: „Formularz jest właściwy.”

Uwaga! Zatwierdzenie wniosku jest konieczne do złożenia formularza wniosku *on-line*. Próba wysłania niezatwierdzonego formularza spowoduje wyświetlenie się komunikatu błędu.

Jeśli wniosek został zatwierdzony, a system nie sygnalizuje żadnych błędów, to wniosek jest gotowy do złożenia.

Sekcja L.2. POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU

W tabeli pojawią się informacje o wszystkich próbach złożenia wniosku.

Jeżeli w trakcie trwania procesu składania wniosku nie wystąpi żaden błąd, w części L.2 („Potwierdzenie złożenia wniosku”), w okienku *Zdarzenie* pojawi się napis „Złożenie w formie on-line”,

a w części („Standardowa Procedura Wnioskowania”) pojawiają się dodatkowe pola: *Status złożenia dokumentu* („ok.”), *Numer identyfikacyjny złożenia*, *Czas lokalny*, *Suma kontrolna*.

Uwaga! W przypadku, gdyby proces składania wniosku on-line się nie powiódł, należy zastosować alternatywną procedurę składania wniosku.

Sekcja L.3. STANDARDOWA PROCEDURA WNISKOWANIA

Składanie wniosku - przycisk *Złóż on-line*

Jeżeli wniosek został w całości uzupełniony, zatwierdzony, a treść wniosku jest ostateczna, należy złożyć wniosek, klikając przycisk *Złóż on-line* na ostatniej stronie wniosku

Uwaga! W tym momencie konieczne jest **połączenie z Internetem**.

Po naciśnięciu przycisku *Złóż on-line* pojawi się komunikat, że dokument próbuje połączyć się z Internetem. Aby umożliwić przesłanie danych, czyli poprawne złożenie wniosku, należy w tym momencie kliknąć przycisk *Pozwól* na widocznym okienku dialogowym.

Zapisywanie złożonego formularza wniosku

Formularz wniosku należy zapisać w wybranej przez siebie lokalizacji na dysku twardym komputera i pod właściwą nazwą przy użyciu polecenia 'Zapisz jako' dostępnego w zakładce Plik w menu głównym programu Adobe Reader.

Suma kontrolna formularza

Po prawidłowym złożeniu wniosku, na każdym arkuszu złożonego wniosku *eForm* w lewym dolnym rogu znajduje się numer zwany „Kod kontrolny” wniosku. Numer ten zmienia się, jeśli do złożonego już raz wniosku wprowadzono zmiany i zapisuje się go ponownie. Numer ten pozwala zatem sprawdzić, czy formularz złożony elektronicznie jest tożsamy z wydrukowanym formularzem wniosku, przesłanym do Narodowej Agencji.

Drukowanie formularza wniosku

Po prawidłowym złożeniu wniosku *eForm* metodą on-line, należy wydrukować jeden egzemplarz wypełnionego formularza wniosku *eForm* w formacie PDF (najlepiej dwustronnie), w takiej wersji, w jakiej wniosek został złożony (tzn. wszystkie strony wydruku powinny mieć taki sam „Kod kontrolny”). Aby wydrukować formularz wniosku, należy użyć przycisku na formularzu *Drukuj formularz* lub polecenia 'Drukuj' w zakładce Plik w menu głównym programu Adobe Reader.

Sekcja L.4. ALTERNATYWNA PROCEDURA WNISKOWANIA

Aby złożyć wniosek przy pomocy alternatywnej procedury wnioskowania, należy użyć przycisku *Utwórz załącznik e-mail*.

Po naciśnięciu przycisku *Utwórz załącznik e-mail*, może pojawić się komunikat, mówiący o tym, że „*Ten dokument jest używany na więcej niż jednej stronie i istnieje prawdopodobieństwo wymiany danych między witrynami*”. Aby móc utworzyć plik do przesłania mailem należy kliknąć „TAK”.

Wówczas pojawia się kolejny komunikat: „*Proszę wybrać opcję pasującą do wybranego sposobu wysyłania poczty*”. Należy wybrać opcję *aplikacja pocztowa* bądź *Internetowy serwis e-mail* zgodnie z zaleceniami podanymi w komunikacie.

Automatycznie otworzy się nowa wiadomość e-mail z załącznikiem w postaci niewielkiego pliku z rozszerzeniem XML zawierającym dane z formularza wniosku. Ten plik należy zapisać na dysku lokalnym a następnie wysłać zapisany plik jako załącznik do e-maila na adres wprowadzony automatycznie w polu adresata wiadomości, znajdujący się w sekcji B.3. NARODOWA AGENCJA formularza (eForms.pv@frse.org.pl). W ten sposób wniosek zostanie złożony przy użyciu procedury alternatywnej.

Drukowanie i wypełnianie formularza wniosku

Po zapisaniu pliku w formacie XML z danymi wniosku na dysku lokalnym i wysłaniu e-maila na wskazany wyżej adres należy:

- a) wydrukować jeden egzemplarz wypełnionego formularza wniosku eForm w formacie PDF, w takiej wersji, w jakiej wniosek został złożony. Aby wydrukować formularz wniosku, należy użyć przycisku na formularzu *Drukuj formularz* lub polecenia 'Drukuj' w Zakładce 'Plik' w menu głównym programu Adobe Reader.

Sekcja M. PODPIS

Na egzemplarzu wydrukowanego formularza wniosku należy odręcznie wypełnić sekcję „M. Podpis” znajdującą się na ostatniej stronie formularza.

W tym celu należy:

- a) odręcznie uzupełnić wszystkie pola w tej sekcji drukowanymi literami;
- b) odręcznie podpisać wniosek;
- c) jeśli dotyczy - przystawić pieczęć instytucji wnioskującej

Dokumentacja wniosku o dofinansowanie wyjazdu na wizytę przygotowawczą / seminarium kontaktowe

Do Narodowej Agencji wnioskodawca zobowiązany jest wysłać listem poleconym poniższe dokumenty:

1. Oryginał wniosku (jeden egzemplarz)

(wniosek musi być podpisany przez prawnego reprezentanta /reprezentantów instytucji wnioskującej i jeśli dotyczy - opatrzony pieczęcią instytucji)

2. Dwie pełne kopie/kserokopie z oryginału wniosku

(kopie będą stanowiły załącznik do umowy finansowej w przypadku akceptacji wniosku)

3. Zaproszenie od organizatora i program seminarium kontaktowego

(dotyczy jedynie wniosku składanego o dofinansowanie seminarium kontaktowego)

4. Wyciąg z odpowiedniego rejestru (jeśli dotyczy)

informujący o statusie prawnym instytucji i charakterze jej działalności (np. KRS lub inne) poświadczony za zgodność z oryginałem. Wyciąg z datą pobrania nie starszą niż trzy miesiące. Właściwy dla instytucji wyciąg z odpowiedniego rejestru dotyczy instytucji posiadających właściwy rejestr.

UWAGA: Prosimy o nie zszywanie, bindowanie, zgrzewanie i oprawianie składanej dokumentacji.

Pełną dokumentację prosimy przesłać listem poleconym na adres:

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
Narodowa Agencja Programu „Uczenie się przez całe życie”
ul. Mokotowska 43
00-551 Warszawa

z dopiskiem: *WIZYTA PRZYGOTOWAWCZA – (tu należy wpisać nazwę programu)*