

INSTRUKCJA MERYTORYCZNA
wypełnienia wniosku (eForm, wersja 3.11) o dofinansowanie
wyjazdu na wizytę przygotowawczą lub seminarium kontaktowe

WPROWADZENIE

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

Instytucja wnioskującą w przypadku organizacji posiadających Organ Prowadzący jest zawsze jednostka 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 Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub inny dokument potwierdzający istnienie instytucji oraz jej reprezentację prawną w zależności od formy prawnej (w przypadku, gdy instytucja nie posiada KRS).

¹ Nie dotyczy uczelni posiadających Kartę Uczelni Erasmusa i umowę z Agencją Narodową na realizację działań zdecentralizowanych w roku 2011/12

INFORMACJE OGÓLNE DOT. WNIOSKU EFORM

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 8.2 lub wyższej, proszę przejść do pkt. II. (Pobieranie i zapisywanie wniosku eForm na swoim komputerze).

Formularz wniosku *eForm* dla programu Erasmus o dofinansowanie działania Mobilność-Szkoły wyższe jest plikiem w formacie PDF i powinien być wypełniany w programie Adobe Reader. Aby go wypełnić, potrzebna jest **wersja 8.2 lub wyższa programu Adobe Reader**. Rekomendowane jest używanie najnowszej wersji programu Adobe Reader.

Proszę upewnić się, że na komputerze, na którym będą Państwo wypełniać wniosek, mają Państwo zainstalowany program Adobe Reader - wersję 8.2 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* Erasmus „Wizyty Przygotowawcze 2011” 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 I.2 („Podsumowanie złożenia”) 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 / seminarium kontaktowe)*

Zaproszenie do składania wniosków: *pole wypełnia się automatycznie*

Język, w którym wypełniono wniosek: *zalecany język polski*

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

Sekcja B.2 DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

Nazwa instytucji wnioskodawcy: *pole wypełnia się automatycznie po wypełnieniu sekcji C.1.1 , kolejne informacje po wypełnieniu sekcji B.1*

Sekcja B.3 NARODOWA AGENCJA

Identyfikator: *proszę wybrać z menu opcję „PLI 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 instytucji wnioskującej (zgodnie z oficjalną, prawną nazwą).*

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

Akronim: *proszę wpisać skróconą nazwę instytucji wnioskującej, jeśli dotyczy*

Kod Erasmusa/ NIP: *uczelnie posiadające kod karty Erasmusa podają jej numer i dodatkowo Numer Identyfikacji Podatkowej. 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 grant zgodnie z podanymi opcjami*

Orientacja rynkowa: *proszę wybrać jedną z opcji w zależności od charakteru finansowania instytucji*

Zasięg: *proszę wybrać jedną z podanych opcji zgodnie z zasięgiem działalności instytucji*

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

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

Liczba personelu: *proszę wybrać odpowiedni przedział liczbowy*

Adres urzędowy, kod pocztowy, miejscowość: *proszę wpisać adres, kod pocztowy, miejscowość organizacji ubiegającej się o grant zgodnie z oficjalną rejestracją prawną*

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

Województwo: *proszę wybrać województwo, w którym organizacja ubiegająca się o dofinansowanie ma swój adres urzędowy.*

Numer telefonu 1: *proszę wpisać obowiązkowo numer telefonu organizacji ubiegającej się o dofinansowanie*

Numer telefonu 2 oraz numer faksu: *Proszę wpisać dodatkowy numer telefonu oraz numer faksu organizacji ubiegającej się o grant – pole nieobowiązkowe.*

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

Strona www: *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 jednostki/ wydziału osoby kontaktowej

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, fax: proszę wpisać, numery telefonów, numer faksu osoby kontaktowej

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

Czy osoba kontaktowa jest również uczestnikiem wyjazdu?: proszę wybrać odpowiednią opcję

Sekcja C.1.3 OSOBA UPOWAŻNIONA DO PODPISYWANIA UMOWY

NINIEJSZĄ SEKCJĘ WYPEŁNIAMY ZGODNIE Z UWAGĄ ZAWARTĄ NA PIERWSZEJ STRONIE NINIEJSZEJ INSTRUKCJI

Tytuł: proszę podać tytuł naukowy – jeśli dotyczy

Imię i nazwisko: proszę wpisać imię i nazwisko reprezentanta prawnego

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

Wydział: proszę wpisać nazwę jednostki/ wydziału prawnego przedstawiciela

Stanowisko: proszę wpisać stanowisko prawnego przedstawiciela

Adres: jeżeli adres reprezentanta prawnego 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 przedstawiciela

Numer telefonu 2, telefon komórkowy, fax: proszę wpisać, numery telefonów, numer faksu prawnego przedstawiciela

Adres e-mail: Proszę wpisać obowiązkowo aktualny adres poczty elektronicznej prawnego przedstawiciela

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 realizowanych projektach.

Sekcja C.2.1 ORGANIZACJA GOSZCZĄCA C.2.1 ORGANIZACJA

UWAGA! W przypadku seminarium kontaktowego, organizacją goszczącą jest Narodowa Agencja organizująca seminarium.

Pełna nazwa urzędowa: proszę wpisać nazwę urzędową organizacji goszczącej.

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

Akronim: proszę wpisać skróconą nazwę instytucji goszczącej, jeśli dotyczy

Kod Erasmus/ NIP: jeśli uczelnia goszcząca posiada kod Uczelni Erasmusa, proszę go podać, dodatkowo wpisując Numer Identyfikacji Podatkowej; 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 charakteru finansowania instytucji

Status prawny: proszę wybrać odpowiednią opcję.

Liczba personelu: proszę wybrać odpowiedni przedział liczbowy.

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

Kraj: w którym znajduje się instytucja goszcząca - proszę wybrać z menu odpowiednią opcję

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

Numer telefonu 1: proszę wpisać obowiązkowo numer telefonu instytucji goszczącej

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

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

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 instytucji goszczącej.

Wydział: proszę wpisać nazwę jednostki/ wydziału osoby kontaktowej w instytucji 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 pojawią 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 organizację goszczącą” pozwalają dodawać lub usunąć organizację goszczącą.

Sekcja C.3. UCZESTNICZY C.3.1 UCZESTNIK 1

Rodzaj wnioskodawcy: *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 / seminarium kontaktowego.*

Stanowisko: *proszę wpisać stanowisko uczestnika wizyty przygotowawczej / 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 pojawią 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 osoby kontaktowej, który jest na bieżąco sprawdzany*

Sekcja C.3.1.1. SPECJALNE POTRZEBY UCZESTNIKA

Proszę zaznaczyć tylko jeżeli uczestnik należy do grupy osób ze specjalnymi potrzebami (np. osoba niepełnosprawna). Wtedy automatycznie rozwinię 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 życiorys uczestnika. Proszę ograniczyć się do informacji, które są istotne z punktu widzenia wniosku. Jeżeli uczestnik posiada CV w formacie Europass, to proszę je dołączyć do wniosku, na oddzielnym wydruku.

Przyciski „Dodaj uczestnika” i „Usuń uczestnika” pozwalają dodawać lub usunąć kolejnego uczestnika.

W przypadku ujęcia we wniosku drugiego uczestnika, należy uzupełnić pola z danymi osobowymi i teled adresowymi, a następnie w sekcji C.3.2.2 (pojawia się w przypadku udziału drugiej osoby) wyjaśnić konieczność jego udziału, opisać jego kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz podać w następnych 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 dużą wagę podczas oceny merytorycznej. W związku z tym zaleca się opisać w sposób kompletny i dokładny cel wizyty lub uczestnictwa 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, którego będzie dotyczyło spotkanie

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 podczas wizyty przygotowawczej wraz z informacją, kto weźmie udział w wizycie (przedstawiciele wszystkich instytucji biorących udział w spotkaniu). Konieczne jest załączenie programu wizyty z podaniem godzin oraz zagadnień omawianych każdego dnia. W przypadku seminarium kontaktowego proszę dołączyć zaproszenie od organizatora.

UWAGA! Powyższy punkt ma znaczącą wagę 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

dla seminariów kontaktowych organizowanych za granicą:

- **koszty podróży z uwzględnieniem kosztu wiz wjazdowych/wyjazdowych** – maksymalnie 500,00 EUR (rozliczane na podstawie poniesionych kosztów rzeczywistych)
- **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

- **koszty potrzeb specjalnych** – jedynie w przypadku udziału w wizycie przygotowawczej osób ze specjalnymi potrzebami lub ich opiekunów. Dofinansowanie w tej kategorii szacowane jest na podstawie kosztów rzeczywistych dotyczących wyjazdu tych osób

dla wizyt przygotowawczych:

- **koszty podróży z uwzględnieniem kosztu wiz wjazdowych/wyjazdowych** – maksymalnie 500,00 EUR (rozliczane na podstawie poniesionych kosztów rzeczywistych)

- **koszty utrzymania** – obejmujące wyżywienie, zakwaterowanie i ubezpieczenie na okres wyjazdu, obliczane na podstawie ryczałtowych stawek dziennych dla kraju docelowego wyjazdu (patrz tabela stawek na stronie www.pv.org.pl w zakładce „Dokumenty do pobrania”)

- **koszty potrzeb specjalnych** – jedynie w przypadku udziału w wizycie przygotowawczej osób ze specjalnymi potrzebami lub ich opiekunów. Dofinansowanie w tej kategorii szacowane jest na podstawie kosztów rzeczywistych dotyczących wyjazdu tych osób

H.1 MIEJSCE DOCELOWE 1

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.

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.3 ŁĄCZNA KWOTA DOFINANSOWANIA

Generowana automatycznie.

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 informacją.

Sekcja K. DEKLARACJA

Deklaracja po zatwierdzeniu i wydrukowaniu wniosku musi zostać podpisana przez osobę uprawnioną do zawierania umów w imieniu instytucji/organizacji wnioskującej.

Sekcja L. DANE WYMAGANE DO ZŁOŻENIA WNIOSKU

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

L.1. WERYFIKACJA DANYCH

Po uważnym przeczytaniu i wypełnieniu wszystkich stron formularza wniosku, należy jeszcze raz merytorycznie zweryfikować, czy wszystkie konieczne 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 będzie wypełniony poprawnie, to 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.

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 („Podsumowanie złożenia”), w okienku *Zdarzenie* pojawi się napis „Złożenie w formie on-line”, a w części („Standardowa Procedura Wnioskowania”) pojawią 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.

L.3. STANDARDOWA PROCEDURA WNIOSKOWANIA

Składanie wniosku - przycisk *Złóż on-line*

Jeżeli wniosek został w całości uzupełniony, zatwierdzony, zapoznali się Państwo z treścią wniosku i mają pewność, że chcą złożyć wniosek w aktualnym kształcie, 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 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 „Sumą kontrolną formularza” 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* on-line, należy wydrukować jeden egzemplarz wypełnionego formularza wniosku *eForm* w formacie PDF (najlepiej dwustronnie), w takiej wersji, w jakiej wniosek został złożony (tzn. z taką samą „Sumą kontrolną formularza”). Aby wydrukować formularz wniosku, należy użyć przycisku na formularzu *Drukuj formularz* lub polecenia 'Drukuj' w zakładce Plik w menu głównym programu Adobe Reader

L.4. ALTERNATYWNA PROCEDURA WNIOSKOWANIA

Aby złożyć wniosek przy pomocy procedury alternatywnej, 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;

M. PODPIS

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

Należy:

- a) ręcznie uzupełnić wszystkie pola w tej sekcji;
- b) ręcznie podpisać wniosek;
- c) 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 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) poświadczony za zgodność z oryginałem. Wyciąg z datą pobrania nie starszą niż trzy miesiące. Wyciąg z odpowiedniego rejestru dotyczy jedynie instytucji niepublicznych.

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

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)