

FORMULARZ WNIOSKU Programu „Uczenie się przez całe życie” (LLP Application eForms 2011)

Przewodnik dla Wnioskodawcy



Spis treści

I. Wprowadzenie	2
II. Główne kroki procedury składania wniosku	2
<i>III. Jak wypełnić, złożyć, wydrukować i wysłać Formularz wniosku (eForm)</i>	3
IV. Rodzaje pól i ich funkcjonalność	6
IV.A. Rodzaje pól	6
IV.B. Pozycje na listach/ tabele	8
IV.C. Funkcje, które pojawiają się jako “przyciski”	8

I. Wprowadzenie

Formularz wniosku dla Programu „Uczenie się przez całe życie” (tzw. eForm) pozwala wypełnić i złożyć w formie elektronicznej wnioski o przyznanie środków finansowych dla 7 akcji Programu „Uczenie się przez całe życie” (zwanego dalej LLP).

Pozwala także:

- Zweryfikować/zatwierdzić wniosek (sprawdzić, czy wszystkie obowiązkowe pola są poprawnie wypełnione)
- Złożyć wniosek przez Internet
- Wydrukować *Formularz wniosku* w celu podpisania go i przesłania pocztą (zgodnie z instrukcją składania wniosku dla poszczególnych akcji; szczegóły na stronach każdego z podprogramów)

W konkursie 2011, Formularze wniosku LLP są udostępnione dla następujących 7 akcji:

- Wizyty Przygotowawcze (w ramach Programów Comenius, Grundtvig, Erasmus i Leonardo).
- Erasmus Mobilność – Szkoły Wyższe
- Leonardo Transfer Innowacji
- Partnerstwa (w ramach Programów Grundtvig i Leonardo oraz w ramach akcji Comenius – Projekty Wielostronne i Dwustronne)
- Leonardo Mobilność (dla IVT, PLM, VETPRO)
- Mobilność Kadry (w ramach Programów Comenius oraz Grundtvig)
- Asystentury oraz Goszczenie Asystenta w ramach Programu Comenius

Formularz wniosku LLP jest plikiem w formacie PDF i może być wypełniony 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.

Program Adobe Reader jest dostępny bezpłatnie na stronie www.adobe.com

Formularz wniosku LLP (eForm) należy pobrać ze strony Internetowej Narodowej Agencji kraju wnioskodawcy.

II. Główne kroki procedury składania wniosku

Aby złożyć wniosek o dofinansowanie należy:

- Pobrać *Formularz wniosku LLP* (eForm) w formacie PDF
 - Ze strony internetowej Narodowej Agencji;
- Wypełnić *Formularz wniosku LLP* (eForm) w trybie offline

- Nie ma potrzeby połączenia z Internetem
- Zatwierdzić wniosek (offline):
 - Zatwierdzenie polega na sprawdzeniu przez system, czy wszystkie pola obowiązkowe zostały wypełnione¹ i czy wprowadzone dane spełniają pewne wymogi;
- Złożyć wniosek (eForm):
 - Złożenie wniosku następuje online (konieczne jest połączenie z Internetem w momencie naciśnięcia przycisku 'Złóż online'). Zakończony sukcesem złożenie wniosku jest potwierdzone przez wypełnienie **numeru złożenia wniosku** w sekcji „Standardowa procedura wnioskowania” formularza wniosku.
 - Utworzyć załącznik do e-maila i wysłać go na adres e-mailowy Narodowej Agencji (opcja do zastosowania jedynie w przypadku, gdy opcja złożenia wniosku online nie działa bądź jest niedostępna);*
- Zapisać wniosek
 - Rekomendowane jest zachowanie formularza wniosku na komputerze wnioskodawcy do przyszłego użytku
- Wydrukować:
 - Złożony *Formularz wniosku* (w celu podpisania go)
- Wysłać pocztą do Narodowej Agencji:
 - wydrukowany i podpisany Formularz wniosku.

III. Jak wypełnić, złożyć, wydrukować i wysłać Formularz wniosku (eForm)

Poniżej została opisana krok po kroku procedura, jaką należy przejść, aby wypełnić Formularz aplikacyjny dla określonych akcji.

1. **Formularz wniosku (eForm) jest dostępny** na stronach Internetowych Narodowych Agencji.

! FORMULARZE WNIOSKÓW SĄ UDOSTĘPNIANE PRZEZ NARODOWE AGENCJE.

2. Wnioskodawca **powinien pobrać** eForm (*Formularz wniosku*) ze strony Internetowej Narodowej Agencji swojego kraju i zapisać go lokalnie, na dysku twardym swojego komputera bądź na serwerze sieciowym. Plik ten jest w formacie PDF.

! POMIMO ŻE MOŻLIWE JEST WYPEŁNIENIE FORMULARZA WNIOSKU BEZPOŚREDNIO W PRZEGLĄDARCE INTERNETOWEJ, REKOMENDUJEMY ZAŁADOWANIE ZBIORU FORMULARZA NA DYSK LOKALNY KOMPUTERA WNIOSKODAWCY

KORZYŚCI:

¹ Nie jest możliwe złożenie wniosku (eForm) online *dopóki* wniosek nie zostanie zatwierdzony.

A. POZWOLI TO ZAPOBIEC ZAŁADOWANIU LINKÓW UMIESZCZONYCH W EFORM W TYM SAMYM OKNIE PRZEGLĄDARKI, W KTÓRYM BĘDZIE OTWORZONY EFORM, CO SPOWODOWAŁOBY UTRATĘ WYPEŁNIONEGO FORMULARZA WNIOSKU PO ZAMKNIĘCIU OKNA PRZEGLĄDARKI.

B. POBRANY FORMULARZ (EFORM) MOŻE ZOSTAĆ ZAPISANY I ZAMKNIĘTY W DOWOLNYM MOMENCIE BEZ UTRATY ZAKODOWANYCH DANYCH.

! UWAGA: NASTĘPUJĄCY OPIS ZAKŁADA, ŻE OSOBA SKŁADAJĄCA WNIOSEK POBRAŁA FORMULARZ WNIOSKU ORAZ ZAPISAŁA GO NA DYSKU LOKALNYM.

3. Wnioskodawca **otwiera eForm** korzystając z funkcji 'Otwórz' ('Open') programu Adobe Reader lub klikając dwa razy na właściwy plik PDF. Okno 'Otwórz formularz' ('Open Form') pozwala na szukanie pliku na dostępnych dyskach komputera.

Wnioskodawca wypełnia wymagane pola formularza wniosku, poruszając się pomiędzy nimi przy pomocy myszki bądź przycisku 'Tab'.

Prosimy zauważyć, że:

- a. Pola obowiązkowe wyróżnione są specjalnym kolorem, jak opisano w punkcie § IV.A Rodzaje pól pkt. 2 Pola obowiązkowe.
- b. Pola, które są widoczne jako **szare** są "**Polami wstępnie wypełnionymi lub samo-kalkulującymi się**", jak opisano w punkcie § IV.A Rodzaje pól). Są to pola, których użytkownik nie może modyfikować. Pokażą się w nich wartości domyślne, wyniki kalkulacji bądź dane wprowadzone wcześniej w innych polach bądź tabelach.
- c. W tabelach oraz polach, w których istnieje możliwość wpisów wielokrotnych bądź istnieją bloki/ sekcje, które mogą być powtarzane, wnioskodawca może dodawać lub usuwać wiersze używając przycisków ('Dodaj') / ('Usuń').
- d. Wyniki obliczeń liczbowych oraz numeracja wierszy w niektórych tabelach oraz listach pojawiają się automatycznie. W przeciwnym razie, kiedy pojawi się przycisk ('Oblicz'), wnioskodawca powinien nacisnąć dany przycisk, aby uzyskać wynik kalkulacji. Automatycznie obliczone wartości mogą być nadpisane przez aplikującego gdy chce skorygować obliczenia, np. wnioskować o wyższy niż standardowy grant (jeżeli jest to dopuszczalne).

Podczas wypełniania formularza osoba składająca wniosek **może w dowolnym momencie zapisać** już wprowadzone dane. Przez cały czas, zanim *Formularz wniosku* zostanie złożony, istnieje możliwość zapisania eForm, używając przycisku „Zapisz”. Aby uniknąć utraty danych, spowodowanej problemami technicznymi lub nieprawidłowym użyciem aplikacji, **zaleca się regularne zapisywanie danych** podczas wypełniania formularza.

! W KAŻDYM MOMENCIE ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ ZAPISANIA DANYCH PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU

4. Po wypełnieniu *Formularza* osoba składająca wniosek naciska przycisk 'Zatwierdź' w celu walidacji formularza – sprawdzenia, czy dane zostały prawidłowo wpisane i czy wszystkie obowiązkowe pola zostały wypełnione.

Kiedy wnioskodawca:

- a. skończy wypełnianie *Formularza wniosku* (eForm),
 - b. upewni się, że wszystkie obowiązkowe pola zostały uzupełnione i *Formularz* został zatwierdzony oraz
 - c. jest usatysfakcjonowany danymi, które zostały zawarte w *Formularzu*, np. wnioskodawca przeczytał kontrolnie wydruk końcowej wersji wniosku (powinien wydrukować ostateczną wersję *Formularza*)
5. Wnioskodawca składa *Formularz wniosku* przy pomocy przycisku "Złóż online". Jeżeli w trakcie trwania procesu składania wniosku nie wystąpi żaden błąd, poprawne złożenie wniosku potwierdzone jest przez wstawienie **numeru złożenia wniosku** w sekcji „Standardowa procedura wnioskowania” formularza eForm.
- W przypadku, gdyby proces składania wniosku online się nie powiódł (np. jeżeli numer złożenia wniosku nie pojawia się w sekcji „Standardowa procedura wnioskowania” lub pojawiają się komunikaty o błędach złożenia), należy zastosować alternatywną procedurę składania wniosku opisaną w punkcie § III.9.

! PROSZĘ ZAUWAŻYĆ, ŻE ABY ZŁOŻYĆ ONLINE FORMULARZ WNIOSKU, MUSI ON BYĆ POPRAWNY CZYLI MUSI ZOSTAĆ ZATWIERDZONY . PRÓBA WYSŁANIA NIEZATWIERDZONEGO FORMULARZA SPOWODUJE WYŚWIETLENIE SIĘ KOMUNIKATU BŁĘDU.

6. Wnioskodawca **powinien wydrukować:**
- a. **Wypełniony Formularz wniosku, który został złożony** (eForm w formacie PDF w takiej wersji, w jakiej został złożony online). Aby wydrukować formularz należy użyć przycisku 'Drukuj formularz' (lub polecenia 'Drukuj' z menu 'Plik' programu Adobe Reader).
 - b. Na wydrukowanym *Formularzu wniosku*, w sekcji „Deklaracja przedstawiciela instytucji wnioskującej” (ostatnia strona formularza), wnioskodawca powinien:
 - i. Wypełnić ręcznie obowiązkowe pola: miejsce, imiona i nazwiska oraz datę
 - ii. Wypełnić wszelkie inne pola, które są istotne dla wniosku i są wymagane
 - iii. Postawić pieczęć organizacji wnioskującej (jeżeli jest wymagana)
 - iv. Podpisać się
7. W przypadku formularza "Partnerstwa"
- a. Koordynator wysyła do partnerów wypełniony Formularz wniosku, który został złożony (wysyła jako plik PDF), na długo przed ostatecznym terminem składania wniosków, aby dać partnerom szansę odnieść się do treści wniosku.
 - b. Partnerzy i koordynator muszą uzupełnić sekcję M. PODPIS Formularza wniosku, w której należy:
 - i. Wypełnić ręcznie obowiązkowe pola: daty, imiona i nazwiska, stanowisko itp.
 - ii. Postawić pieczęć organizacji aplikującej, jeśli wymagane jest przez rodzimą Narodową Agencję
 - iii. Podpisać wniosek

! PARTNERZY NIE MOGĄ MODYFIKOWAĆ ŻADNYCH DANYCH PO TYM, JAK FORMULARZ WNIOSKU ZOSTANIE ZŁOŻONY PRZEZ KOORDYNATORA. INFORMACJE, KTÓRE POWINNI UZUPEŁNIĆ PARTNERZY, SĄ WPROWADZANE WYŁĄCZNIE RĘCZNIE.

8. Wnioskodawca (koordynator i partnerzy, w przypadku partnerstwa) wysyła pocztą **podpisany Formularz wniosku przed upływem terminu składania wniosków na adres Narodowej Agencji, znajdujący się w sekcji B.3. NARODOWE AGENCJE Formularza:**

9. W przypadku, gdy proces składania wniosku on-line nie powiedzie się:

! W PRZYPADKU, GDY eFORM JEST CAŁKOWICIE WYPEŁNIONY I ZOSTAŁ ZATWIERDZONY, ALE ZŁOŻENIE WNIOSKU JEST NIEMOŻLIWE, PROSIMY:

- a. **SPRAWDZIĆ CZY KOMPUTER MA POŁĄCZENIE Z INTERNETEM;**
- b. **SPYTAĆ W NARODOWEJ AGENCJI O ZNANE PROBLEMY WYSTĘPUJĄCE W PROCESIE SKŁADANIA WNIOSKÓW ONLINE;**
- c. **JEŻELI NIE MA INNEJ MOŻLIWOŚCI, NALEŻY ZŁOŻYĆ WNIOSEK WEDŁUG PROCEDURY OPISANEJ PONIŻEJ:**

- A. Wnioskodawca używa przycisku „Utwórz załącznik e-mail”:
 - a. Utworzony zostaje mały plik z rozszerzeniem .XML; zawiera on dane z *Formularza wniosku*. Wnioskodawca powinien zapisać ten plik na dysku twardym komputera²;
 - b. Wnioskodawca wysyła zapisany plik jako załącznik do e-maila na adres e-mailowy Narodowej Agencji, znajdujący się w sekcji B.3. NARODOWE AGENCJE *Formularza*.
- B. Wnioskodawca drukuje:
 - a. *Formularz wniosku* – zatwierdzony, lecz nie złożony online;
 - b. Na wydrukowanym wniosku zgłoszeniowym, w sekcji ‘Oświadczenie przedstawiciela instytucji wnioskującej’ (ostatnia strona formularza), wnioskodawca:
 - i. Wpisuje ręcznie miejsce i datę
 - ii. Wypełnia wszelkie inne pola, które są istotne i są wymagane
 - iii. Stawia pieczęć organizacji wnioskującej, jeśli jest to istotne
 - iv. Podpisuje wniosek.
- C. Wnioskodawca wysyła podpisany *Formularz wniosku* pocztą na adres Narodowej Agencji, przed upływem terminu składania wniosków.

IV. Rodzaje pól i ich funkcjonalność

IV.A. Rodzaje pól

W *Formularzu wniosku* (eForm) występują trzy rodzaje pól:

1. Pola wstępnie wypełnione lub samo-kalkulujące się:

Pola tego rodzaju mają szare tło. Nie można ich edytować.

² Jeśli występują problemy z utworzeniem załącznika do e-maila za pomocą przycisku “Utwórz załącznik do e-maila”, można go utworzyć również wybierając z górnego menu: Dokumenty / Formularze/ Eksport. Utworzony w ten sposób plik XML należy wysłać na adres e-mail NA. Uwaga! Prosimy nie korzystać z tej opcji w przypadku, gdy złożenie online powiodło się lub jeśli Formularz nie został zatwierdzony.

2. Pola obowiązkowe:

Mają one pomarańczowe tło lub czerwone obramowanie. Wszystkie pola tego rodzaju muszą zostać uzupełnione, aby formularz został zatwierdzony.

3. Pola fakultatywne:

Mają one żółte tło lub nie mają czerwonego obramowania. Pola te muszą zostać wypełnione, jeżeli są istotne, jednak nie są obowiązkowe.

C.1.1. Organizacja	
Identyfikator Narodowej Agencji	PL1 LLP (FRSE)
Pełna nazwa urzędowa organizacji (język narodowy)	
Pełna nazwa urzędowa organizacji (alfabet łaciński)	
NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej)	

Rys. 1 Rodzaje pól w Formularzu wniosku

Aby wyróżnić pola obowiązkowe, proszę użyć funkcji „Podświetl pola” w panelu informacyjnym.



Rys. 2 Funkcja „Podświetl pola”

Dzięki funkcji „Podświetl pola”, pola obowiązkowe zostaną oznaczone czerwoną ramką.

C.1. SZKOŁA GOSZCZĄCA	
Pełna nazwa urzędowa (w języku polskim)	
Pełna nazwa urzędowa (alfabetem łacińskim, bez polskich znaków)	
Akronim	Akronim organizacji [maksimum: 250 znaki alfanumeryczne]
Numer NIP (jeśli wymagany przez Narodową Agencję)	

Rys. 2 Rodzaje pól Formularza wniosku: zaznaczenie obowiązkowych pól

IV.B.Pozycje na listach/ tabele

W formularzu dostępne są dwie standardowe funkcje służące do dodawania i usuwania jednej lub więcej pozycji z listy.

D.4. REZULTATY I WYNIKI

Prosimy wypełnić poniższą tabelę oczekiwanymi rezultatami i produktami (jeśli dotyczy).

Nr	Przewidywana data	OPIS
1		

+ -

Rys. 4 Dodawanie i usuwanie wierszy w tabeli

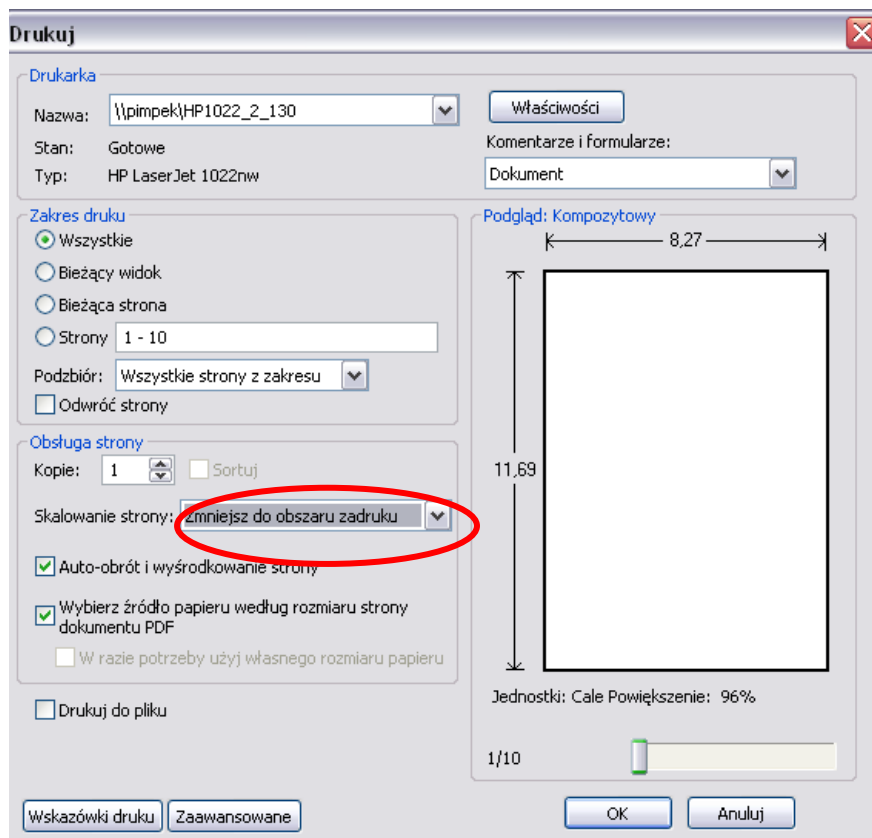
Jeżeli potrzebne są nowe wiersze, mogą one zostać dodane poprzez naciśnięcie przycisku „+”.

Istnieje możliwość usunięcia dowolnego wiersza z listy poprzez naciśnięcie przycisku „-”.

IV.C. Funkcje, które pojawiają się jako “przyciski”

- **Przycisk ‘Zatwierdź’:** Sprawdza, czy wszystkie pola obowiązkowe zostały wypełnione. Jeżeli któreś z danych pól zostało niewypełnione, pojawia się informacja podająca nazwę pierwszego z niewypełnionych pól, które system nam wskaże. Przycisk ten występuje na wszystkich stronach *Formularza*. Jego użycie na którejkolwiek ze stron pozwala na sprawdzenie całego *Formularza* (nie tylko strony, na której przycisk ten został naciśnięty).
- **Przycisk ‘Złóż on-line’:** najpierw spełnia tę samą funkcję, co przycisk „Zatwierdź”; jeżeli formularz zostanie zatwierdzony przez system, dane zawarte w formularzu zostaną wysłane do głównego serwera. Jeżeli proces składania formularza online zakończy się pomyślnie, w sekcji „Standardowa procedura wnioskowania” formularza wniosku pojawi się **numer złożenia wniosku**.
- **Przycisk ‘Drukuj Formularz’:** inicjuje proces drukowania *Formularza wniosku*.

Aby uzyskać poprawny wydruk, zalecamy skorzystanie z opcji ‘Zmniejsz do obszaru wydruku’ z menu ‘Drukuj’ programu Adobe Reader, jak na poniższym obrazku.



Rys. 5. Opcje drukowania.

- **Przycisk 'Utwórz załącznik e-mail'**: Pozwala wnioskodawcy utworzyć plik .XML zawierający dane z wniosku, który to plik może zostać załączony do e-maila i wysłany do Narodowej Agencji, w przypadku, gdy opcja złożenia wniosku online nie działa.

IV. D. Standardowe funkcje PDF

Standardowe funkcje PDF, które dostępne są w górnym menu i/lub jako ikony w panelu nawigacji, mogą się różnić w zależności od używanej przez wnioskodawcę wersji programu Adobe Reader . Wszelkie funkcje są wyjaśnione w sekcji Pomoc programu Adobe Reader.