

## FORMULARZ WNIOSKU Programu „Uczenie się przez całe życie” (LLP Application eForm)

**Przewodnik dla Wnioskodawcy**



### Spis treści

I. Wprowadzenie	2
II. Główne kroki procedury składania wniosku	2
III. <i>Jak wypełnić, złożyć, wydrukować i wystać Formularz wniosku (eForm)</i>	3
IV. Rodzaje pól i ich funkcjonalność	7
IV.A. Rodzaje pól	7
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 siedmiu 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 2010, Formularz wniosku LLP jest udostępniony dla następujących 7 akcji:**

- Wizyty Przygotowawcze (w ramach Programów Comenius, Grundtvig, Erasmus i Leonardo).
- Erasmus Mobilność – Szkoły Wyższe
- Projekty Transferu Innowacji Leonardo
- Projekty Partnerstkie ( w ramach Programów Grundtvig i Leonardo oraz w ramach akcji Comenius – Projekty Wielostronne i Dwustronne)
- Projekty Mobilności Leonardo
- 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 8.1 lub wyższa programu Adobe Reader.** Rekomendowane jest używanie najnowszej wersji programu Adobe Reader.

Program Adobe Reader jest dostępny bezpłatnie na stronie [www.adobe.com](http://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 off-line
  - Nie ma potrzeby połączenia z Internetem
- Zatwierdzić wniosek (off-line):
  - Zatwierdzenie polega na sprawdzeniu przez system, czy wszystkie pola obowiązkowe zostały wypełnione<sup>1</sup> i czy wprowadzone dane spełniają pewne wymogi techniczne;
- Złożyć wniosek (eForm):
  - Złożenie wniosku następuje on-line (konieczne jest połączenie z Internetem w momencie naciśnięcia przycisku 'Złóż on-line'). Jeżeli *Formularz wniosku* zostanie zatwierdzony, wnioskodawca otrzyma natychmiast kolejny plik w formacie PDF – „Potwierdzenie złożenia wniosku”, zawierający Numer wniosku oraz instrukcje dotyczące dalszych kroków;
  - *Utworzyć załącznik do e-maila i wysłać go na adres e-mailowy Narodowej Agencji (opcja do zastosowania jedynie w przypadku, gdy opcja złożenia wniosku on-line nie działa bądź jest niedostępna);*
- Wydrukować:
  - Wypełniony *Formularz wniosku* (w celu podpisania go) oraz
  - „Potwierdzenie złożenia wniosku”
- Wysłać pocztą do Narodowej Agencji:
  - Oba pisma: wydrukowany i podpisany *Formularz wniosku* oraz „Potwierdzenia złożenia wniosku”.

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

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

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

**! *FORMULARZ WNIOSKU (EFORM) ZOSTAŁ PRZYGOTOWANY PRZEZ KOMISJĘ DLA NARODOWYCH AGENCJI W CELU UPROSZCZENIA I POPRAWY JAKOŚCI PROCESU SKŁADANIA WNIOSKU.***

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

**! *POMIMO ŻE MOŻLIWE JEST WYPEŁNIENIE EFORMS BEZPOŚREDNIO W INTERNECIE (ZA POMOCĄ PRZEGLĄDARKI), ZALECAMY POBRANIE FORMULARZA NA DYSK LOKALNY. POZWOLI TO UNIKNĄĆ UTRATY WYPEŁNIONEGO FORMULARZA PO ZAMKNIĘCIU OKNA PRZEGLĄDARKI.***

---

<sup>1</sup> Nie jest możliwe złożenie *Formularza wniosku* on-line *dopóki* wniosek nie zostanie zatwierdzony.

**KORZYŚCI:**

**A. POZWOLI TO ZAPOBIEC OTWARCIU WIADOMOŚCI O POTWIERDZENIU W TYM SAMYM OKNIE PRZEGLĄDARKI, W KTÓRYM BĘDZIE OTWORZONY eFORM, CO SPOWODOWAŁOBY UTRATĘ ZŁOŻONEGO FORMULARZA WNIOSKU.**

**B. POBRANY FORMULARZ 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 Formularz wniosku** 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 klawisza 'Tab' na klawiaturze.

Prosimy zauważyć, że:

- a. Pola obowiązkowe wyróżnione są specjalnym kolorem, jak opisano w punkcie § IV.A.2 Rodzaje pól.
- 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 lub .
- d. Wyniki obliczeń liczbowych oraz numeracja wierszy w niektórych tabelach oraz listach pojawiają się automatycznie. W przeciwnym razie, kiedy pojawi się przycisk wnioskodawca powinien nacisnąć dany przycisk, aby uzyskać wynik kalkulacji.

Podczas wypełniania formularza wnioskodawca **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 weryfikacji *Formularza* – sprawdzenia, czy dane zostały prawidłowo wpisane i czy wszystkie obowiązkowe pola zostały wypełnione.

5. 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 ostatecznej wersji wniosku (wnioskodawca powinien wydrukować ostateczną wersję *Formularza*),

wnioskodawca składa *Formularz wniosku* przy pomocy przycisku 'Złóż on-line'. Jeżeli w trakcie trwania procesu składania wniosku nie wystąpi żaden błąd, serwer niezwłocznie prześle do wnioskodawcy kolejny dokument PDF – „Potwierdzenie złożenia wniosku”, zawierający **Numer wniosku** oraz opis dalszych kroków procedury wnioskowania o dofinansowanie. Plik ten powinien otworzyć się automatycznie (*Formularz wniosku* pozostanie również otwarta w programie Adobe Reader). Należy go zapisać na dysku twardym komputera.

W przypadku, gdyby proces składania wniosku on-line się nie powiódł (np. jeżeli „Potwierdzenie złożenia wniosku” nie pojawia się po upływie 1 minuty lub pokazuje się komunikat błędu), należy zastosować alternatywną procedurę składania wniosku opisaną w punkcie § III.9.

**! PROSZĘ ZAUWAŻYĆ, ŻE ABY ZŁOŻYĆ ON-LINE FORMULARZ WNIOSKU, MUSI ON ZOSTAĆ ZATWIERDZONY. PRÓBA WYSŁANIA NIEZATWIERDZONEGO FORMULARZA SPOWODUJE WYŚWIETLENIE SIĘ KOMUNIKATU BŁĘDU.**

**! PO POMYŚLNYM ZŁOŻENIU WNIOSKU, NA EKRANIE POJAWI SIĘ KOLEJNY DOKUMENT PDF (POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU). OBA DOKUMENTY POWINNY BYĆ OPRACOWANE OSOBNO, WEDŁUG PONIŻSZEGO OPISU.**

6. Wnioskodawca **powinien wydrukować**:
  - a. **Wypełniony Formularz wniosku, który został złożony** (eForm w formacie PDF w takiej wersji, w jakiej został złożony on-line). Aby wydrukować *Formularz* należy użyć przycisku 'Drukuj formularz' (lub polecenia 'Drukuj' z menu 'Plik' programu Adobe Reader).
  - b. **plik PDF „Potwierdzenie złożenia wniosku”, zawierający Numer wniosku** używając polecenia 'Drukuj' z menu 'Plik' programu Adobe Reader;
  - c. Na wydrukowanym *Formularzu wniosku*, w sekcji „M. Podpis”, wnioskodawca powinien:
    - i. Wypełnić ręcznie obowiązkowe pola: miejsce, imię i nazwisko oraz data
    - ii. Wypełnić wszelkie inne pola, które są istotne dla wniosku i są wymagane
    - iii. Postawić pieczęć organizacji wnioskującej
    - iv. Podpisać wniosek
7. W przypadku *Formularza wniosku* dla Projektów Partnerskich
  - a. Koordynator wysła (jako plik PDF) do partnerów wypełniony *Formularz wniosku*, złożony wcześniej on-line w ostatecznej wersji oraz “Potwierdzenie złożenia wniosku” (również jako plik PDF), z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym w stosunku do terminu składania wniosków w konkursie (19 lutego 2010r.).

- b. Partnerzy i koordynator muszą uzupełnić sekcję M. *PODPIS Formularza wniosku*, w której należy:
  - i. Wypełnić ręcznie obowiązkowe pola: miejsce, imię i nazwisko, data
  - ii. Postawić pieczęć organizacji aplikującej, jeśli wymagane 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 Projektów Partnerskich) przed upływem terminu składania wniosków wysyła pocztą na adres Narodowej Agencji, znajdujący się w sekcji B.3. NARODOWA AGENCJA *Formularza*:**
  - a. **podpisany *Formularz wniosku***
  - b. **“Potwierdzenie złożenia wniosku”.**

- 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 JEJ PROBLEMY WYSTĘPUJĄCE W PROCESIE SKŁADANIA WNIOSKÓW ON-LINE;**
- c. **JEŻELI NIE MA INNEJ MOŻLIWOŚCI, NALEŻY ZŁOŻYĆ WNIOSK WEDŁUG PROCEDURY OPISANEJ PONIŻEJ;**

- A. Wnioskodawca używa przycisku ‘Utwórz załącznik e-mail’:
  - a. Utworzony zostaje niewielki plik z rozszerzeniem XML; zawiera on dane z *Formularza aplikacyjnego*. Wnioskodawca powinien zapisać ten plik na dysku twardym komputera<sup>2</sup>;
  - b. Wnioskodawca wysyła zapisany plik jako załącznik do e-maila na adres e-mailowy Narodowej Agencji, znajdujący się w sekcji B.3. NARODOWA AGENCJA *Formularza*.
- B. Wnioskodawca drukuje:
  - a. *Formularz wniosku* – zatwierdzony, lecz nie złożony on-line;
  - b. Na wydrukowanym wniosku zgłoszeniowym, w sekcji „M. Podpis”(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
    - iv. Podpisuje wniosek
- C. Wnioskodawca wysyła podpisany *Formularz wniosku* pocztą na adres Narodowej Agencji, przed upływem terminu składania wniosków.

---

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

## 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. **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.2.1. 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 (język narodowy)	
Pełna nazwa urzędowa (alfabetem łacińskim)	
Akronim	
NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej)	Acronym of the organisation [maksimum: 250 litery]

Rys. 3 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.

C.5. WCZEŚNIEJ OTRZYMANE DOFINANSOWANIA			
Prosimy określić, czy kiedykolwiek otrzymał Pan/Pani wsparcie finansowe w ramach programu "Uczenie się przez całe życie" lub poprzedzającego go programu Socrates.			
Rok	Program	Rodzaj działania	Numer umowy

+      -

Rys. 4 Dodawanie i usuwanie wierszy w tabeli

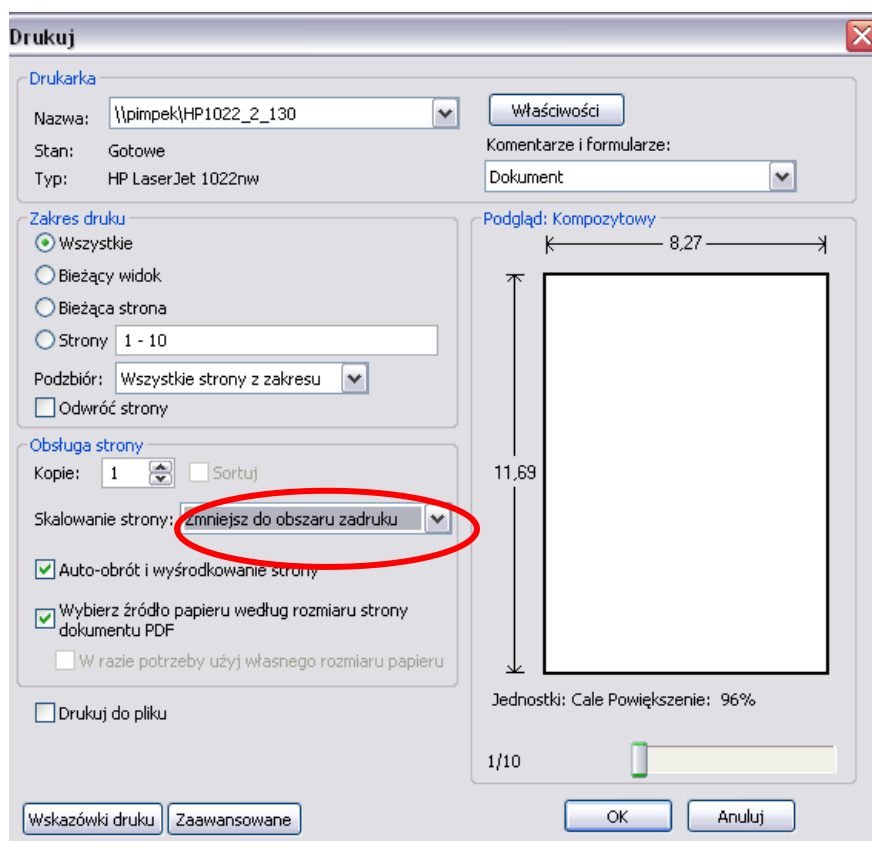
Jeżeli potrzebne są nowe wiersze, mogą one zostać dodane poprzez naciśnięcie przycisku „+”.

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 nie zostało wypełnione, 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 wniosek on-line’:** Uruchamia proces weryfikacji, po czym wysyła dane zawarte w *Formularzu* wniosku do głównego serwera. Jeżeli proces składania *Formularza* on-line zakończy się pomyślnie, serwer wyśle do wnioskodawcy kolejny plik PDF – „Potwierdzenie zgłoszenia”, zawierający numer złożenia wniosku oraz instrukcję, co do kolejnych kroków procedury.
- **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 Acrobat, 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 on-line 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 Acrobat Reader . Wszelkie funkcje są wyjaśnione w sekcji Pomoc programu Acrobat Reader.