

Generativity: Manage it! Project number: 2016-1-BE01-KA204-016279 This project has been funded with support from the European Commission under the Erasmus+ program Cooperation for innovation and the exchange of good practices, Strategic Partnerships for adult education. All the publications and communications reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Witamy w modułach szkoleniowych projektu Generativity.

Prezentacja modułów szkoleniowych składa się z dwóch części: slajdów (skupiającego się na kluczowych punktach) i powiązanych notatek (które zawierają więcej szczegółów, wyjaśnień i wskazówek).

Slajdy są w języku angielskim, ponieważ ważne jest zapoznanie się z terminologią i glosariuszem z perspektywy urzędnika komisji UE; angielski jest bardziej powszechnym językiem między wnioskodawcami.

Notatki slajdów są tłumaczone na języki partnerów, aby lepiej zrozumieć główne punkty slajdów.

Szkolenie to jest zbiorem pięciu modułów nt. skutecznego pozyskiwania finansowania z UE i skierowane jest do obywateli Europy. Szkolenie organizowane jest w ramach projektu Generativity, dofinansowane w ramach programu Erasmus+.

Moduł 0 stanowi wprowadzenie do projektu Generativity i do podstaw zarządzania cyklem projektu (PCM), który jest używany jako podstawowe narzędzie do osiągnięcia sukcesu w zarządzaniu projektami UE.

Moduł 1 analizuje kwestie dotyczące sposobów wyboru odpowiedniego programu finansowania z UE.

Moduł 2 zawiera informacje o sposobie konstruowania innowacyjnego i zrównoważonego projektu.

W module trzecim dowiemy się, jak budować partnerstwo.

W module czwartym dowiemy się o procedurach składania wniosków.

Wreszcie, moduł 5 analizuje problemy związane z partnerstwem podczas realizacji udanego projektu, gdy wniosek został już zaakceptowany.



Module 4

Submission procedures according to the guidelines
of the European Commission

W module 4 rozważymy kwestie dotyczące składania wniosków w celu zapewnienia skutecznego wyniku.

Table of contents

- ✓ Before submitting a proposal
 - ✓ General guidelines before the submission
 - ✓ Technical guidelines of submission
 - ✓ The role of the project coordinator
 - ✓ Application procedure
- ✓ How to submit project proposal (general context)
 - ✓ Submitting a project proposal under Erasmus+
 - ✓ Submitting a project proposal under H2020
- ✓ Useful tips for a successful submission
- ✓ References

Pierwsza grupa slajdów rozważa czas przed złożeniem wniosku z przydatnymi ogólnymi i technicznymi wytycznymi.

Druga grupa slajdów dotyczy procedury składania wniosków, w szczególności w odniesieniu do wniosków w ramach programu Erasmus + i H2020.

Na końcu znajdziesz kilka przydatnych wskazówek dotyczących pomyślnego złożenia wniosku oraz zewnętrzne linki do stron, gdzie uzyskasz dalszych informacji.

Before submitting a EU proposal

- ✓ The Call Announcement of the various (different) EU calls provides the essential information about the evaluation procedure, eligibility and evaluation criteria.
- ✓ These are the necessary guidelines that briefly explain some technical issues related to the proposal submission.
- ✓ Most EU project calls use an electronic submission procedure which will be available at the official webpage of each European call.
- ✓ *Detailed instructions for the procedure that applicants should follow in order to submit a successful a project proposal, including timeframes, evaluation conditions and proposal templates should be identified in the relevant call description page, usually under the section "call documents".*

Czas przed złożeniem wniosku jest bardzo ważny. Ogłoszenie o naborze wniosków zawiera wszystkie potrzebne informacje dotyczące procedury oceny oraz kryteriów oceny i kwalifikowalności.

Większość ogłoszeń o naborze wniosków do projektów UE dostępne są online, gdzie również można złożyć wniosek – na oficjalnej stronie danego ogłoszenia. W sekcji „dokumenty konkursowe” znajdują się szczegółowe instrukcje, w tym ramy czasowe, etapy ewaluacji oraz szablony wniosków, które wnioskodawca powinien przestrzegać w celu przygotowania poprawnego wniosku.

Before submitting a EU proposal

- ✓ Prepare your proposal and ensure you are well informed of the rules and requirements of the call to which you are submitting. Read the documents containing all the relevant information.
- ✓ These documents are usually:
- ✓ General call for applicants'
- ✓ Guide for applicants
- ✓ Financial rules
- ✓ FAQ (related to the eligibility issues and the technical aspects for the submission)

Przed przystąpieniem do pisania wniosku, upewnij się, że rozumiesz zasady i wymogi nakreślone w zaproszeniu do składania wniosków.

Zwykle dokumenty zawierające wszystkie te informacje to: zaproszenie ogólne do składania wniosków, przewodnik dla wnioskodawców, zasady finansowe i FAQ-najczęściej zadawane pytania (związane z kwestiami kwalifikowalności i technicznymi aspektami składania wniosków).

Jest to część związana z informacjami administracyjnymi i finansowymi zawartymi w zaproszeniu do składania wniosków.

Before submitting a EU proposal

1. Select a suitable Call that matches your project idea
2. Design and develop your Partnership
Make the right decision: Coordinator or Project partner?
3. Register in ECAS
 - a) create an EU Login account & find the unique identifier at the Commission
 - b) get a PIC number and validate your institution
4. Virtual preparatory and work meetings with the partners
Allocation of tasks and roles

6

Po przeczytaniu dokumentów konkursowych, jest czas na wybór odpowiedniego konkursu, w który mieści się Twój pomysł. Niektóre z tych kwestii zostały dokładniej omówione w poprzednich modułach.

Na etapie tworzenia partnerstwa musisz zdecydować, czy będzie koordynatorem w projekcie, czy jednym z partnerów.

Ponadto, należy zarejestrować się na ECAS (EU Login), czyli utworzyć konto do logowania i przypisać unikalny identyfikator, aby uzyskać numer PIC potwierdzający Twoją organizację.

Przypisz każdemu partnerowi zadania i role na spotkaniach roboczych lub podczas wirtualnych spotkań organizacyjnych.

Before submitting a EU proposal

5. Identify and consult all the relevant (updated) EU (policy) documents relevant to your project idea and the call that you selected to apply*:
 - ✓ EU policies (http://ec.europa.eu/policies/index_en.htm)
 - ✓ Europe 2020 strategy (http://ec.europa.eu/europe2020/index_en.htm)
 - ✓ Work programme (<https://ec.europa.eu/programmes/horizon2020/h2020-sections>)
6. Preparation of the project concept and the outline of the proposal
7. Preparation of the budget



Zidentyfikuj i skonsultuj wszystkie istotne (uaktualnione) dokumenty UE związane z projektem i zaproszeniem do składania wniosków. Obejmują one politykę UE, strategię "Europa 2020" oraz program roboczy. Przygotuj również koncepcję projektu, jego zarys i propozycję budżetu.

General guidelines

- ✓ Proposals / applications are submitted online through the relevant online systems (e.g. Interreg Europe online system –iOLF-, H2020: EU Participant Portal).
- ✓ Usually the system is available shortly before the call opens, so that applicants can register and start preparing their applications.
- ✓ Usually the ‘Submit application’ button, is active only during an open call.
- ✓ Specific terms of reference are published for each call that define specific criteria for each call
- ✓ for example the maximum amount of funding available, the topics open for funding and so on.

Kilka przydatnych ogólnych wytycznych:

Wszystkie projekty wniosków/wnioski składane są w Internecie za pośrednictwem odpowiednich systemów internetowych na podstawie zaproszenia do składania wniosków. Zwykle system jest dostępny na krótko przed otwarciem naboru, aby wnioskodawcy mogli się zarejestrować i rozpocząć przygotowywanie swoich wniosków. Jednak opcja „Wyślij wniosek” jest aktywna dopiero, gdy nabór jest otwarty.

Szczegółowe warunki publikowane są dla każdego naboru i mogą określać kryteria dla każdego z nich, takie jak maksymalna dostępna kwota dotacji, tematy, dla których dostępne jest finansowanie, itp.

Technical guidelines

European Commission
Authentication Service (ECAS)

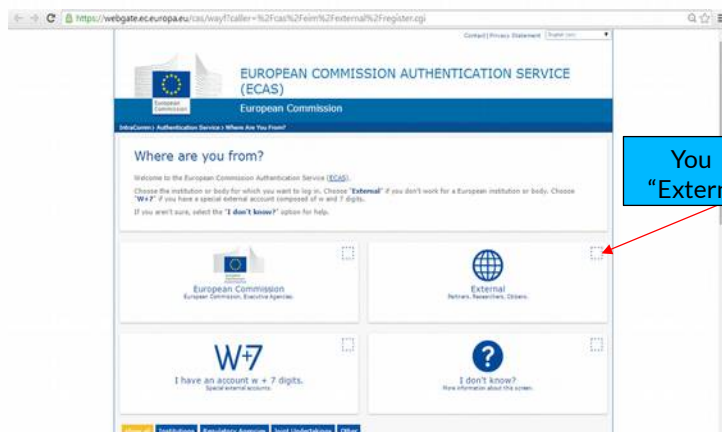
Partner authentication through
ECAS account & Registration
for PIC number

Kontynuujemy z technicznymi wytycznymi składania wniosków, dzięki czemu uzyskasz pełny obraz całej procedury.

Register with ECAS

First step is to register to ECAS through the website:

<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>



You are an
"External" User

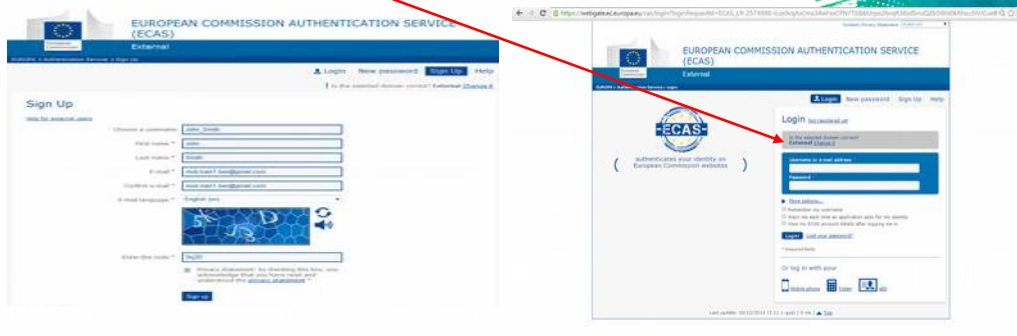
Pierwszym krokiem jest zarejestrowanie się w ECAS za pośrednictwem strony internetowej (<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>)

Więcej informacji na temat procesu tworzenia konta ECAS można również znaleźć w instrukcji obsługi ECAS: <http://eeas.europa.eu/media/subscribe/ecas-user-manual.pdf>

Register with ECAS

The process is really simple:

- ✓ Fill in the fields and follow the instructions
- ✓ A confirmation e-mail will be sent to you
- ✓ Enter to the proposed link in order to be able to complete the registration
- ✓ Make sure the domain is "External".



11

Proces ten jest bardzo prosty i polega na uzupełnieniu pól formularza. Postępuj zgodnie z instrukcjami, a po kliknięciu „Założ nowe konto” otrzymasz wiadomość e-mail z linkiem aktywacyjnym. Kliknij w przesłany link, aby zakończyć proces rejestracji, upewniając się, że wybrałeś zewnętrzną domenę.

Participant Identification Code (PIC)

- ✓ Your organisation must have a Participant Identification Code (PIC) to apply for any EU grant programme, including Erasmus+.
- ✓ PIC numbers are created centrally **ONLY** by the European Commission.
- ✓ PICs are used to ensure that European funding is only supplied to authentic organisations.
Any organisation that will be entered as a partner in an application form must have a PIC.
- ✓ The process has two stages, self-registration and submission of supporting documents.
Both stages must be completed before the application deadline.

Każda organizacja, która ubiega się o dotację z UE, musi posiadać kod identyfikacyjny uczestnika (PIC). Numery PIC są centralnie generowane **WYŁĄCZNIE** przez Komisję Europejską i są używane w celu zapewnienia, że fundusze europejskie trafiają tylko do uwierzytelnionych organizacji.

Proces uzyskiwania PIC ma dwa etapy: samodzielną rejestrację i składanie dokumentów uzupełniających. Oba etapy muszą być zakończone przed upływem terminu składania wniosków, a więc ważne jest, aby upewnić się, że wszyscy partnerzy otrzymali kod PIC na długo przed terminem składania wniosków. Jeśli podczas składania wniosku, któryś z partnerów nie posiada kodu PIC, wniosek ten zostanie uznany za nieważny na samym początku .

Participant Identification Code (PIC)

In order to access the Participant Portal you can:

<http://ec.europa.eu/education/participants/portal>

Then you can check if your organization is already registered:

Click 'organisations' and then 'search' to check if your organisation is already registered.



13

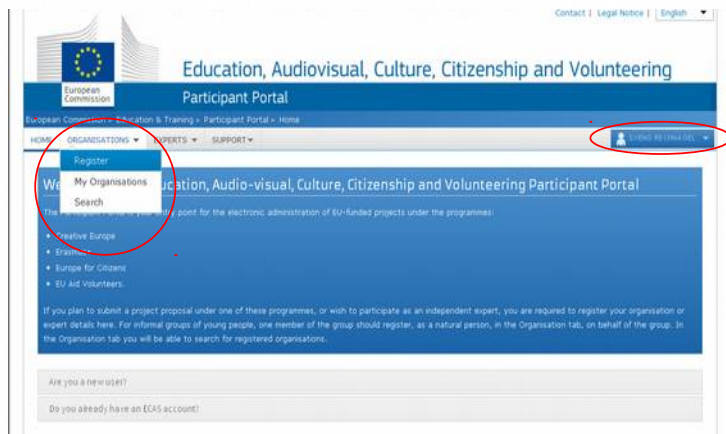
Aby uzyskać dostęp do Portalu Uczestnika, przejdź pod przesłany link, aby sprawdzić, czy Twoja organizacja jest już zarejestrowana:

Przejdź do zakładki „Organizacja”, a następnie „Szukaj”, aby sprawdzić.

Participant Identification Code (PIC)

In order to Begin your PIC registration:

- ✓ Log in to the Participant Portal using your EU Login details.
 - ✓ Your user name will be displayed on the right of the screen.
- Click 'organizations' and then "register/register'.



14

Aby rozpocząć rejestrację PIC, należy zalogować się do Portalu Uczestnika przy użyciu przypisanych danych logowania. Twoja nazwa użytkownika zostanie wyświetlona po prawej stronie ekranu. Następnie kliknij "Organizacje" i "Zarejestruj".

Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering
Participant Portal

European Commission - Education & Training - Participant Portal - Register An Organisation

HOME ORGANISATIONS EXPERTS SUPPORT

Register an Organisation

To participate in proposals and projects, you must register your organisation first.

After registration, a unique identifier is assigned to your organisation

This is the 9-digit PIC (Participant Identification Code) number that will be used as a reference by the Commission in any future interactions. A single registration is required for each organisation in the system.

Please keep the legal data of the organisation and programme related information at hand. You can check the information you will need for the registration in the documentation of the call for proposals. Please note that you have to register your organisation before submitting a project application.

You can pause the registration process at any time and continue it later. The system automatically saves your draft registration and will keep it until you complete it or for up to one year after its last edit.

REGISTER ORGANISATION

RESUME REGISTRATION

How to update your organisation data?

Click 'Register organisation'
If you have to stop at any time in the registration process, you can save your details and click **'Resume registration'** when you begin again.

Kliknij „Zarejestruj organizację”.

Możesz w dowolnym momencie przerwać proces rejestracji i zapisać dane. Aby powrócić do rozpoczętej rejestracji kliknij „Wznów rejestrację.”

Completing the EC forms

- ✓ All the requested documents and forms are available from the European Commission

In order to download these documents you need to install Adobe Acrobat Reader (<https://get.adobe.com/reader>)

- ✓ The requested documents are:

- Legal Entity (FEL) Form:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm

- Financial Identification Form:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm

Musisz również przygotować dodatkowe niezbędne dokumenty UE. Wszystkie wymagane dokumenty i formularze można znaleźć na stronie internetowej Komisji Europejskiej (podane linki). Aby pobrać dokumenty, musisz najpierw zainstalować program Adobe Acrobat Reader (link podany). Wymagane dokumenty to: formularz FEL (link podany) oraz formularz identyfikacji finansowej (link podany).

Legal Entity Form (FEL)

On each link, scroll down to the 'en' (English) section.

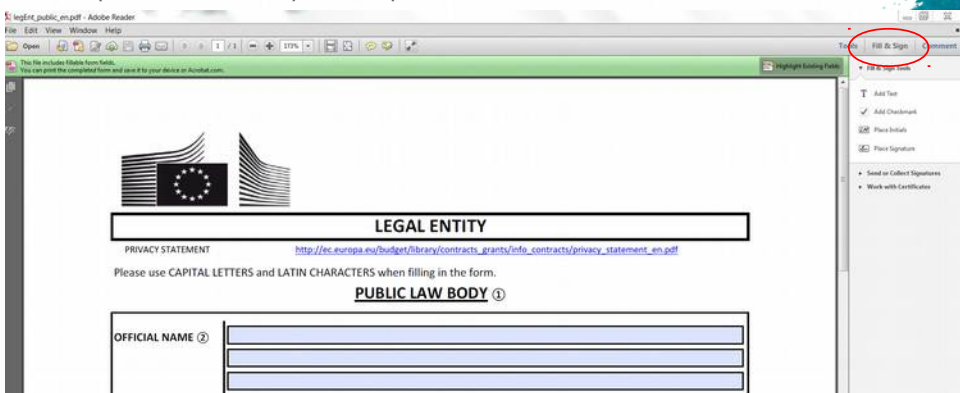


For the Legal Entity (FEL) form, click on the correct document for your organisation type (for public Universities it is 'Public Entities').

Formularz osoby prawnej (FEL) to formularz, w którym należy podać informacje na temat Twojej organizacji (nazwisko, adres, numer VAT itp.). Dostępny jest w każdym języku UE. Musisz wybrać właściwy dokument dla swojego typu organizacji (osoba fizyczna, firma prywatna, podmiot prawa publicznego).

Legal Entity Form (FEL)

After you open the form, if you see 'Fill & Sign' in Adobe Reader you can complete the form on your computer.



If you don't see this option, print the form and fill it in by hand

Po otwarciu formularza za pomocą programu Adobe Reader, wyświetlony zostanie komunikat „Uzupełnij i Podpisz.” Formularz wypełnisz na komputerze lub możesz go wydrukować i wypełnić ręcznie.

Financial Identification Form

- ✓ The Financial Identification form must be signed and dated by the account holder
- ✓ A recent bank statement OR bank signature are also required.

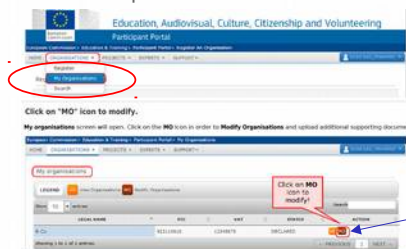
BANK STAMP + SIGNATURE OF BANK REPRESENTATIVE ⑤	DATE (Obligatory)
	SIGNATURE OF ACCOUNT HOLDER (Obligatory)

- ① Enter the final bank data and not the data of the intermediary bank.
- ② This does not refer to the type of account. The account name is usually the one of the account holder. However, the account holder may have chosen to give a different name to its bank account.
- ③ Fill in the IBAN Code (International Bank Account Number) if it exists in the country where your bank is established
- ④ Only applicable for US (ABA code), for AU/NZ (BSB code) and for CA (Transit code). Does not apply for other countries.
- ⑤ It is preferable to attach a copy of RECENT bank statement. Please note that the bank statement has to confirm all the information listed above under 'ACCOUNT NAME', 'ACCOUNT NUMBER/IBAN' and 'BANK NAME'. With an attached statement,

Formularz identyfikacji finansowej to obowiązkowy dokument z informacjami finansowymi Twojej firmy (konto bankowe organizacji, dane bankowe itp.). Musi być podpisany przez właściciela rachunku i opatrzony datą. Wymagany będzie również ostatni wyciąg bankowy lub podpis bankowy.

Uploading the requested documents

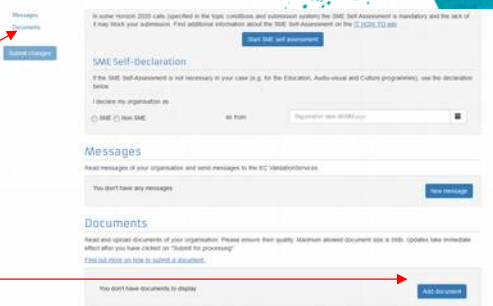
When you have prepared all the necessary documents, log in to the Participant Portal to upload them.



Next to your organisation name, click 'MO' (for 'modify organisation').

Click the 'Documents' tab

Click 'Add document'



Po uzupełnieniu dwóch wymaganych dokumentów, zaloguj się do Portalu Uczestnika (link podany), aby je przesłać. Obok nazwy organizacji kliknij "MO", aby zmienić status organizacji. Kliknij zakładkę "Dokumenty" i następnie "Dodaj dokument". Wszystko zostało zrobione.

The role of the co-ordinator (1)

- ✓ The project coordinator will lead the consortium throughout the application procedure and is fully responsible for the overall project coordination.
- ✓ The responsible authority* will only communicate with the project coordinator.
- ✓ The project coordinator is obliged to share all the information provided by the responsible authority with the other consortium partners.
- ✓ It is highly important the project coordinator to ensure that all partners fulfil the requirements requested from the present call and at the same time they respect all the national / regional requirements and criteria
- ✓ To ensure as well that all of them participate actively in the proposal preparation, by doing their best to guarantee the project eligibility and quality.



21

Zadaniem koordynatora projektu jest poprowadzenie całego procesu składania wniosku oraz pełna odpowiedzialność za ogólną koordynację projektu. Koordynator projektu powinien udostępnić partnerom wszelkie informacje dostarczone mu przez instytucję odpowiedzialną.

Od samego początku bardzo ważne jest, aby koordynator projektu był pewien, że wszyscy partnerzy spełniają wymagania określone w zaproszeniu do składania wniosków i jednocześnie przestrzegają wszystkie krajowe/regionalne wymogi i kryteria.

Należy również upewnić się, że wszyscy partnerzy aktywnie uczestniczą w przygotowaniu propozycji, dokładając wszelkich starań, aby zagwarantować kwalifikowalność i najlepszą jakość projektu.

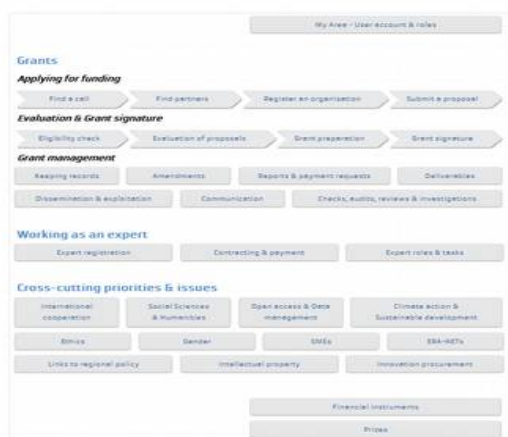
The role of the co-ordinator (2)

- ✓ Awareness about the legal, administrative & financial requirements – e.g. H2020 Funding Guide



Grants Manual - Section on:
Proposal submission and evaluation
Issues H3, H4, H5, H6, H7

Version 1.4
28 May 2015



Szczegóły dotyczące wymogów prawnych, administracyjnych i finansowych znajdziesz w przewodnikach do każdego programu - np. w przewodniku finansowania H2020.

The role of the co-ordinator (3)

Additionally:

- ✓ Each project coordinator should check early enough the login procedures and further conditions.
- ✓ The project coordinator should also not underestimate the effort needed to collect the required information from their project partners or fill in the online forms.
- ✓ Therefore it is strongly recommended to submit the first version of proposals well before the deadline of the call.
- ✓ Only the coordinator of an invited proposal can enter, edit and save the electronic forms, upload the changed project description and submit the proposal.

Tylko wnioskodawca/koordynator może otwierać, edytować i zapisywać e-formularze, przesyłać zmieniony opis projektu i złożyć wniosek.

Koordinator powinien w odpowiednim czasie upewnić się, czy procedury logowania i dalsze warunki są prawidłowe. Koordynatorzy nie powinni lekceważyć wysiłków partnerów projektu niezbędnych do zebrania wymaganych informacji lub wypełnienia formularzy online. Dlatego zaleca się składanie pierwszej wersji wniosku na długo przed ostatecznym wyznaczonym terminem składania wniosków.

Application Procedure

- ✓ The application process is usually a single-phased process. Proposals must be submitted by the project coordinator exclusively using the electronic submission system proposed by the call.
- ✓ Only in few calls (usually under H2020) there is a need for a Two - stage process of submission:
- ✓ In this case during the first stage a brief project outline is submitted „First stage proposal”, following a successful evaluation, a full proposal will be prepared in the 2nd Stage.

Call budget overview

TOPIC : Architected /Advanced material concepts for intelligent bulk material STRUCTURES

Topic identifier: NMBP-04-2017
Publication date: 14 October 2015

Types of actions: RIA Research and Innovation action

Deadline Mode: two-stage
Planned opening date: 14 May 2016

Deadline: 27 October 2016 17:00:00
2nd stage Deadline: 04 May 2017 17:00:00

Time Zone : (Brussels time)

Horizon 2020
Pillar: Industrial Leadership
Work Programme Year: H2020-2016-2017
Work Programme Part: Nanotechnologies, Advanced Materials, Biotechnology and Advanced Manufacturing and Processing
Call : H2020-NMBP-2016-2017

H2020 website

Proces składania wniosku jest zazwyczaj jedno-stopniowy. Projekty wniosków muszą być przesłane wyłącznie przez koordynatora projektu za pomocą elektronicznego systemu składania wniosków. Niektóre zaproszenia do składania wniosków wymagają dwu-stopniowego procesu i wówczas obejmują przedłożenie projektu wniosku oraz po pomyślnej ocenie, przygotowanie pełnego wniosku.

How to submit a project proposal (1)

- ✓ Most European projects are submitted in electronic format through the associated electronic tool.
- ✓ The “Guide for Applicants” information pack released for each call will provide clear instruction of what should be uploaded.
- ✓ *For example the submission of the H2020 projects is done in electronic format via the [Participant Portal](#)*
- ✓ *Apart from the proposal document, referred to as “**Part B**” of the proposal (that needs to be uploaded on the Participant Portal), there is a set of forms (Part A) with legal, administrative and financial information about each participant, that need to be filled out directly on the Participant Portal.*

25

Nadszedł czas, aby zobaczyć, w jaki sposób złożyć propozycję wniosku.

Jak już zostało powiedziane, składanie większości projektów europejskich odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem powiązanego narzędzia elektronicznego. Zgodnie z informacyjnym pakietem "Przewodnik dla wnioskodawców," wydanym dla każdego konkursu, jasno nakreślono, jakie dokumenty należy przesłać. Na przykład, złożenie wniosku H2020 odbywa się elektronicznie za pośrednictwem Portalu Uczestnika.

Różne konkursy wymagają różnych technicznych procedur składania wniosków, ale dostępny jest zbiór dokumentów (część A), w których należy podać informacje prawne, administracyjne i finansowe o każdym z uczestników. Należy to zrobić bezpośrednio w Portalu Uczestnika. Dokument propozycji wniosku (część B) należy następnie załączyć na Portalu Uczestnika.

How to submit a project proposal (2)

- ✓ For ERASMUS+ applications should be submitted to the **National Agency** in the Programme Country where the applicant organisation is established.
“APPLICATION FORMS ON PAPER”
- ✓ Some centralized Actions of the Programme may not be supported by electronic forms. For these Actions, applications must be sent by post (date as per postmark) or courier service (date of receipt by the courier service) to the Executive Agency
- ✓ Applications sent by fax or email will not be accepted.
- ✓ Applicants cannot make any changes to their grant application after the submission deadline.

26

W przypadku wniosków programu Erasmus + należy je wysłać do Krajowej Agencji (link podany) w kraju organizacji wnioskującej.

Niektóre scentralizowane działania programu mogą nie być obsługiwane przez formularze elektroniczne. W przypadku tych działań, wnioski muszą zostać przesyłane do agencji wykonawczej pocztą tradycyjną (liczy się data stempla pocztowego) lub usługą kurierską (liczy się data otrzymania przesyłki przez kuriera).

Ważne jest, aby pamiętać, że wnioski wysłane faksem lub pocztą elektroniczną nie zostaną zaakceptowane i wnioskodawcy nie mogą wprowadzać żadnych zmian w wniosku po upływie terminu składania wniosków.

The submission procedure of Erasmus+ project proposals



Erasmus+

Kontynuujemy procedurę składania wniosków dotyczących projektów Erasmus +. Musisz sprawdzić kilka rzeczy przed złożeniem wniosku, aby upewnić się, że wszystko zostało poprawnie przygotowane.

Submission of Application in Erasmus+

- ✓ Electronic Application Forms

Requires Adobe Acrobat Reader version 11+

Can be downloaded from www.adobe.com

- ✓ Only electronic application (no copy to NA, no hard copies)

- ✓ Check of PIC on application: Verify the data of organisation

- ✓ Annexes to the application eform

Declaration of honour

Mandates of partners

- ✓ National Agencies (NA)

The list of NA per country: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact/national-agencies_it

28

Sprawdź elektroniczne formularze, do których otworzenia wymagany jest program Adobe Acrobat Reader w wersji 11+. Pamiętaj, że tylko elektroniczny wniosek jest akceptowalny, nie ma możliwości skopiowania go do Narodowej Agencji (NA), ani generowania żadnych kopii. Sprawdź numery PIC partnerów oraz dane każdej organizacji podanej we wniosku.

Należy załączyć podpisane oświadczenie i upoważnienia partnerów do elektronicznego wniosku.

Dobrym pomysłem jest zawsze kontakt się z NA, aby upewnić się, że prawidłowo postępujesz. Podano listę NA z podziałem na kraje.

1st Step: check PIC

- ✓ Organisation details retrieved from URF for successful check of PIC
- ✓ Not possible to change details in eForm, only from URF

Adobe Reader Version: 11.0.02

C. Participating organisation(s)

C.1. Applicant Organisation

PIC	948274523	<input type="button" value="Check PIC"/>
Full legal name (National Language)		
Full legal name (Latin characters)	CYTEST	
Acronym		
National ID (if applicable)	1111111	
Department (if applicable)		
Address	TEST	
Country	Cyprus	

29

Po sprawdzeniu, nadszedł czas na złożenie wniosku.

Pierwszym krokiem jest sprawdzenie numeru PIC wpisanym w e-wniosku. Szczegóły organizacji pobierane są z centralnego systemu rejestracji (URF) dla pomyślnej weryfikacji PIC; nie ma możliwości zmiany szczegółów w eFormie, ponieważ wszystkie dane są pobierane z URF.

2nd Step: Distance calculator

- ✓ Always confirm the choice of the correct band in the distance calculator
- ✓ Online distance calculator for the selection of the right band: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm
- ✓ Country of destination (choice of city)

J.1. Travel								
Activity No.	Activity Type	Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Distance Band	No. of Participants	Travel Grant per Participant	Total Travel Grant Requested
A1	Staff training abroad	1	Cyprus	Belgium	2000 - 2999 km	10	360.00	3600.00
							Total	3600.00
J.2. Individual Support								
Activity No.	Activity Type	Flow No.	Country of Destination	Distance Band	No. of Participants	Grant per Participant	Total Grant Requested	
A1	Staff training abroad	1	Belgium	2000 - 2999 km	10	6468.00	64680.00	
							Total	64680.00

30

Drugi krok to kalkulator odległości. Zawsze pamiętaj, aby potwierdzić wybór odpowiedniego zasięgu w kalkulatorze odległości; można przeszukiwać kalkulator odległości online w celu wybrania odpowiedniego zasięgu (link podany). Upewnij się, że podałeś prawidłowe kraje i miasta, przypisane partnerom w projekcie.

3rd Step: Preparation of Declaration of Honour (DoH)

Days before the submission the Declaration of Honour (DoH) should be prepared. You should:

1. Print
2. Fill
3. Sign & stamp
4. Scan it (To be uploaded before the submission)

The screenshot shows a PDF document titled 'Application Form Call 2015' for the Erasmus+ program. The document contains the following text and fields:

Erasmus+
Call 2015
KA1 - Learning Mobility of Individuals
School education staff mobility

Please fill out the following form. You can save data typed into this form.

The organisation and the other partner organisations, before, to take part upon request in dissemination and exploitation activities conducted by National Agencies, the Executive Agency and/or the European Commission, where the participation of individual participants may also be required.

I acknowledge that administrative and financial penalties may be imposed on the organisation I represent if it is guilty of misrepresentation or is found to have seriously failed to meet its contractual obligations under a previous contract or grant award procedure.

Place: _____ Date (dd/mm/yyyy): _____

Name of the applicant organisation: _____
Name of legal representative: _____
Signature: _____
National ID number of the signing person (if requested by the National Agency): _____
Stamp of the applicant organisation (if applicable): _____

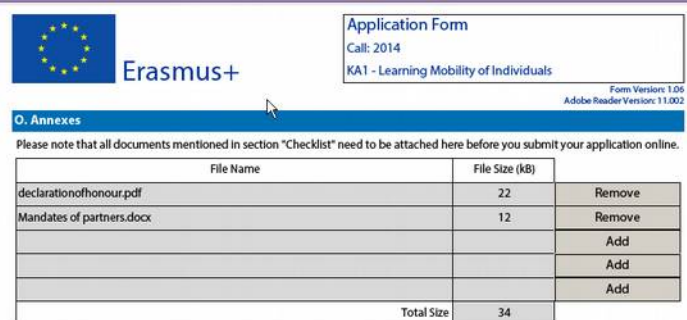
Print Declaration of Honour

Trzecim krokiem jest przygotowanie Oświadczenia (DOH). Dobrą praktyką jest przygotowanie DOH jakiś czas przed upływem terminu składania wniosków. Powinieneś wydrukować, wypełnić, podpisać i zeskanować Oświadczenie, a następnie przesłać przed upływem terminu składania wniosków.

4th Step: Uploading the attachments

Before submitting make sure you upload the necessary documents to the eform: *Declaration of honour, Mandates of partners, Invitation letters (for schools)*.

Acceptable formats: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, txt, odt, ods.
Max 10 MB for 5 file (annexes). If more than 5 files, merge similar ones to 1 file. Zip formats are not allowed



The screenshot shows the Erasmus+ Application Form interface. At the top left is the Erasmus+ logo. To its right, a box contains the text: "Application Form", "Call: 2014", and "KA1 - Learning Mobility of Individuals". Below this, a blue bar reads "O. Annexes". Underneath, a note states: "Please note that all documents mentioned in section 'Checklist' need to be attached here before you submit your application online." Below the note is a table with three columns: "File Name", "File Size (KB)", and "Remove". The table contains two rows of data and a total row at the bottom.

File Name	File Size (KB)	
declarationofhonour.pdf	22	Remove
Mandates of partners.docx	12	Remove
		Add
		Add
		Add
Total Size	34	

32

Czwarty krok to przesłanie załączników. Przed wysłaniem wniosku upewnij się, że załączyłeś trzy niezbędne dokumenty: Oświadczenie, upoważnienia partnerów i zaproszenia dla szkół, itd.

Akceptowane formaty plików to: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, txt, odt, ods. Maksymalny rozmiar to 10 MB dla 5 plików (załączników). Jeśli masz więcej niż 5 plików, połącz podobne pliki w jeden. Pamiętaj, że formaty plików ZIP nie są dozwolone.

5th Step: Validate and Submit

1. Check for potential errors during validation and correct them.
2. After validation you should be able to submit

Erasmus+

Application Form
Call 2014
KA2 - Cooperation and Innovation for Good Practices
Form Version: 1.02
Adobe Reader Version: 11.002

N. Submission
Before submitting the form electronically, please validate it. Please note that only the final version of your form should be submitted electronically.

N.1. Data Validation
Validation of compulsory fields and rules

N.2. Standard Submission Procedure
Online submission (requires internet connection)

N.3. Alternative Submission Procedure
If you cannot submit your application online you can still do it by sending an email to your National Agency within the 2 hours following the official application deadline. The email must contain the complete electronic form and any file attachments you wish to send. You must also attach a snapshot of section "Submission Summary" indicating that this electronic form could not be submitted online. Your National Agency will analyse your situation and provide you with further instructions.

N.4. Submission Summary
This table provides additional information (log) of all form submission attempts, particularly useful for the National Agencies in case of multiple form submissions.

Number	Time	Event	Form Hash Code	Status
1	2014-02-06 09:14:28 *	Form has not been submitted yet	F97235845DBE19CA	Unknown

* means local PC time, which cannot be considered authoritative and cannot be used for claiming that the form has been submitted in time.

N.5. Form Printing
Print the entire form

W piątym kroku zatwierdzasz i wysyłasz wniosek. Podczas zatwierdzania uważnie sprawdź potencjalne błędy i je popraw, ponieważ jest to ostatnia ku temu możliwość. Po sprawdzeniu poprawności możesz wysłać wniosek online.

The submission procedure of H2020 project proposals



34

Składanie wniosków dotyczących projektów H2020 różni się nieco od procedury składania wniosków w ramach programu Erasmus +.

Submitting H2020 projects

- ✓ Submission done in electronic format via the Participant Portal.
- ✓ Part A contains legal, administrative and financial information about each participant, that need to be filled out directly on the Participant Portal.
- ✓ Part B is the proposal document and needs to be uploaded on the Participant Portal

Składanie wniosków projektów H2020 odbywa się drogą elektroniczną poprzez Portal Uczestnika (link podany).

Poza projektem wniosku, zwanym „częścią B” projektu, który należy przesłać na Portal Uczestnika, istnieje zestaw formularzy, tzw. „część A,” zawierający informacje prawne, administracyjne i finansowe każdego uczestnika, do wypełnienia bezpośrednio na Portalu Uczestnika.

Procedure for proposal submission

The procedure is similar for other than Erasmus+ calls

ALWAYS keep in mind that you need to consult the relevant "Guide for Applicants" where the submission "tool" is indicated

✓ Connect to the Participant Portal:

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html>

✓ Log in ECAS

✓ Go to «Funding opportunities»



36

Procedura jest podobna do tej przy wnioskach Erasmus +. ZAWSZE pamiętaj, by sprawdzić w „Przewodniku dla wnioskodawców” jakie „narzędzie" zostało podane do składania wniosku.

Najpierw zaloguj się do Portalu Uczestnika, do ECAS, i przejdź do «Możliwości finansowania».

Procedure for proposal submission

1. Go to «Calls» tab
2. Find your call by using the filters.
3. On the call page, select the topic of your interest.

The image displays two screenshots of the European Commission's Research & Innovation Participant Portal. The left screenshot shows the 'Calls' tab selected in the navigation menu. The right screenshot shows the 'Horizon 2020 Calls for Proposals' page with a search filter for 'Medical Science' applied. Green arrows and boxes highlight these key elements.

W zakładce konkursy (calls), korzystając z filtrów, znajdziesz interesujący dla Ciebie temat powiązany z zaplanowanymi działaniami.

Procedure for proposal submission

4. To access the Electronic Submission System, select the type of action,
5. Press «Start Submission»

The image displays two screenshots of the European Commission's Research & Innovation Participant Portal. The left screenshot shows the 'PERSONALISING HEALTH AND CARE' call details, including the call description, call updates, and a list of topics. A green box highlights the 'Topics and submission service' section, which contains instructions for accessing the submission service and a list of topics. A green arrow points to the 'START SUBMISSION' button in the right screenshot. The right screenshot shows the 'Personalising health and care' call details, including the call description, call updates, and a list of topics. A green box highlights the 'START SUBMISSION' button, and a green arrow points to it.

Aby uzyskać dostęp do elektronicznego systemu składania wniosków wybierz rodzaj aktywności i kliknij «Start Submission».

Tips for a successful submission (1)

- ✓ Always try to submit early! Do not submit at the last minute!
- ✓ Take time to familiarize yourself with the proceedings.
- ✓ Read all the documents provided by the EC.
- ✓ Under the framework of Erasmus+, the application must be submitted by the deadline set for each Action.

The deadlines for the submission of projects are specified for each Action in the Part B "Eligibility Criteria" of the Erasmus+ Guide.

- ✓ Check your last submission to be the correct one
- ✓ Save and keep the eform application after submission for future reference and/or distribution to partners
- ✓ Strictly respect the templates and length limitations.
- ✓ Check the completeness and quality of your forms and files.

Kilka przydatnych wskazówek dla pomyślnego złożenia wniosku:

Złóż wniosek wcześniej! Nie przesyłaj wniosku w ostatniej chwili, ponieważ mogą wystąpić nieoczekiwane problemy. Poświęć czas na zapoznanie się z procedurą, przeczytaj wszystkie dokumenty dostarczone przez KE. Należy pamiętać, że w ramach programu Erasmus + wniosek należy złożyć w terminie określonym dla każdego działania (terminy dotyczące składania projektów są opisane dla każdej działalności w Części B Przewodnika Erasmus + pn. „Kryteria kwalifikacji”). Sprawdź, czy wysyłasz prawidłowy wniosek i zapisz/zachowaj eFormularz po jego wysłaniu do przyszłego użytku i dystrybucji wśród partnerów. Ściśle przestrzegaj szablonów i limity znaków, sprawdź kompletność i jakość wniosku oraz plików.

Tips for a successful submission (2)

- ✓ **DON'T FORGET:** Every project proposal has to serve the needs of the European Community / European Policies (Impact)
- ✓ Ensure your proposed *objectives* and *work plan* meet the challenges addressed by the call.
- ✓ Follow exactly the structure given in the *guide for applicants*.
- ✓ Be as *concise* and *precise* as possible.
- ✓ Provide clear indication of the *objectives* and show how you achieve them.
- ✓ The *consortium* of partners must be excellent and appropriate for the tasks.
- ✓ Try to think of the *evaluators* and the evaluation criteria when you are preparing the proposal.

40

Ponadto nie zapominaj, że każda propozycja wniosku musi mieć wyraźny potencjał wpływania na potrzeby Wspólnoty Europejskiej/polityki europejskiej. Upewnij się, że proponowane cele i plan pracy odpowiadają wyzwaniom, które są przedmiotem zaproszenia do składania wniosku i zachowaj strukturę podaną w przewodniku dla wnioskodawców. Bądź jak najbardziej treściwy i precyzyjny, podaj jasne cele oraz wskaż, w jaki sposób je osiągniesz. Upewnij się, że Twoje konsorcjum partnerów jest doskonałe i, że wszyscy partnerzy są odpowiedni do zadań.

Ważne jest, by podczas przygotowania wniosku myśleć tak, jak oceniający wniosek i mieć na uwadze kryteria oceny dla zwiększenia powodzenia w projekcie.

References

- ✓ EU programme for education, training, youth and sport
https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/updates/20161020-erasmus-plus-call-and-guide_en
- ✓ Erasmus+ Programme Guide
http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/files/resources/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf
- ✓ Horizon 2020 Online Manual
http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/index_en.htm
- ✓ Proposal Submission Service User Manual
http://ec.europa.eu/research/participants/data/support/sep_usermanual.pdf
- ✓ Guide on proposal submission and evaluation
http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/pse/h2020-guide-pse_en.pdf
- ✓ Other H2020 reference documents (rules for participation, guides for applicants, proposal templates, evaluation forms, etc)
http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/reference_docs.html

W odnośnikach znajdziesz linki do stron o programów UE – do Przewodnika Programu Erasmus +, Przewodnika Horizon 2020, Przewodnika dla Użytkownika Składającego Wniosek, Przewodnika dotyczącego składania i oceny wniosków. Dostępne są również inne dokumenty dla projektów H2020.



diciannove



Generativity
Manage it!



follow the project on
www.generativity.eu

Presentation template by [SlidesCarnival](#)

Photographs by [Unsplash](#)

Watercolor textures by [GraphicBurguer](#)

Original training modules by Paolo Brusa and Federica Cadeddu
(Diciannove), revision by Dave Osborne (EEC)

All text are licensed under Creative Commons BY_NC_ND_4.0
Attribution.Non Commercial. No Derivatives international



Generativity: Manage it! Project number: 2016-1-BE01-KA204-016279 This project has been funded with support from the European Commission under the Erasmus+ program Cooperation for innovation and the exchange of good practices, Strategic Partnerships for adult education. All the publications and communications reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

