



Sprievodca pre vyplnenie online žiadosti pre KA347 a KA105 01/08/2017

EURÓPSKA KOMISIA
Generálne riaditeľstvo pre vzdelávanie, mládež, šport a kultúru

Európska komisia
B-1049 Brusel

Obsah

Úvod	4
Technické požiadavky a nastavenia potrebné na vyplnenie žiadosti	4
Prístup k prihláške.....	4
Základné funkcie prihlášky	5
Domovská stránka	6
Záložka Aktuálne výzvy	6
Záložka Moje prihlášky	7
Ako vyplniť elektronický formulár prihlášky (KA347 a KA105)	8
Základné informácie.....	8
Predbežné overenia.....	8
Sekcia 1: Kontext	10
Výber národnej agentúry	10
Sekcia 2: Zúčastnené organizácie	11
Použitie PIC kódu v elektronickom formulári prihlášky	11
Aktualizácia informácií o organizácii	12
Duplikátne vytvorené PIC kódy	15
Pridanie partnerskej organizácie	15
Sekcia 3: Popis projektu	16
Sekcia 4: Profil účastníkov	17
Sekcia 5: Príprava.....	17
Sekcia 6: Aktivity.....	18
Hlavné aktivity	18
Zoznam aktivít	18
Podrobnosti o aktivite.....	19
Priebeh aktivity	19
Sekcia 7: Follow Up.....	21
Sekcia 8: Rozpočet	22
Cestovný príspevok.....	23
Sekcia 9: Zhrnutie projektu.....	24
Sekcia 10: Prílohy	24
Príloha čestného prehlásenia	25
Príloha harmonogramu aktivít.....	26
Technické usmernenie pre sekciu Prílohy	27
Sekcia 11: Checklist.....	28
Odoslanie prihlášky	29
História prihlášok	29
Podanie prihlášky viac ako jedenkrát.....	29
Neskoré podanie prihlášky	30
Zdieľanie prihlášky	31
Vytlačenie PDF.....	32

Úvod

Tento dokument popisuje postup pri vyplňaní elektronickej projektovej žiadosti pre program Erasmus+, ktoré majú pod záštitou národnej agentúry jednotlivých krajín.

<https://webgate.ec.europa.eu/web-eforms>

Pre zjednodušenie ich v tejto príručke nazývame "decentralizovanými akciami".

Dovoľujeme si Vás upozorniť, že:

Kvalita Vašej prihlášky bude hodnotená v súlade s kritériami uvedenými v príručke programu Erasmus+. Ďalšie informácie nájdete na stránke

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources_en.

Uistite sa, že vo svojej prihláške uvádzate všetky dôležité informácie. Hodnotitelia budú posudzovať všetky kritéria hodnotenia jednotlivo. Ak by ste chceli získať viac informácií o tom, ako hodnotitelia posudzujú žiadosti, prečítajte si ďalšie podporné dokumenty, ktoré sú k dispozícii na webovej stránke programu Erasmus+:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents-for-applicants/model-application-forms_en

Technické požiadavky a nastavenia potrebné na vyplnenie žiadosti

Elektronická prihláška je postavená na najnovších štandardoch webovej platformy. Formuláre podporujú všetky moderné prehliadače. Formuláre boli úspešne testované na nasledujúcich prehliadačoch:

- Internet Explorer 11.0
- Firefox 45.7
- Chrome 56.0

Elektronický formulár prihlášky je online aplikácia, preto je potrebné rýchle a nepretržité pripojenie k internetu. S formulárom nie je možné pracovať offline. Pre úplné dokončenie odoslania elektronického formulára budete potrebovať tlačiareň a skener. Okrem toho je tiež potrebný softvér na čítanie PDF (najvhodnejší je Adobe Reader), ktorý použijete pri podpísaní Čestného vyhlásenia a následnom naskenovaní dokumentu aj s podpisom.

Prístup k prihláške

Dôležité:

Ak ste nový používateľ, musíte si vytvoriť účet predtým ako vstúpíte do online prihlášky. Použite nasledujúci odkaz

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

Viac informácií nájdete na:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/eu-login-information_en.pdf

Elektronickú prihlášku nájdete tu <https://webgate.ec.europa.eu/web-eforms>. Aby Vám bol umožnený prístup do formulára, potrebujete byť zaregistrovaný v EU Login. Podrobné informácie o tom ako sa zaregistrovať, nájdete tu http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents-for-applicants/model-application-forms_en

Dôležité:

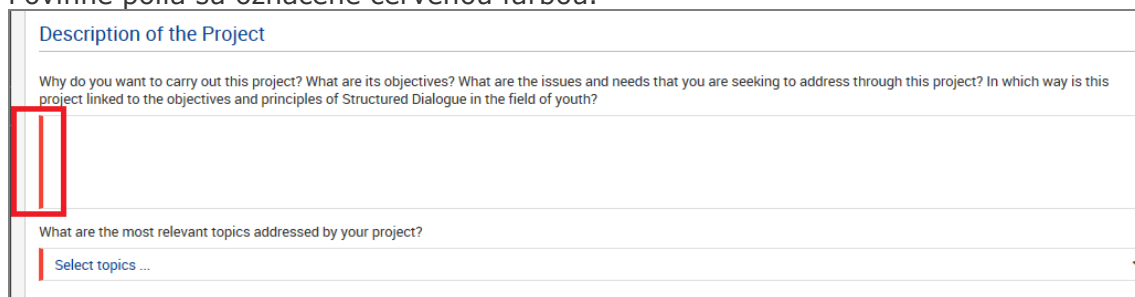
Ak sa chcete odhlásiť, musíte úplne zatvoriť prehliadač, v ktorom pracujete.

Základné funkcie prihlášky

1. Formulár sa automaticky ukladá každé dve sekundy.
2. Po zatvorení formulára ho môžete opäť otvoriť pod záložkou **Moje prihlášky** na domovskej stránke webu.
3. Predvolený **jazyk** je angličtina. Ak ju chcete zmeniť, kliknite na ikonu language na pravej strane obrazovky a zo zoznamu vyberte požadovaný jazyk.

English 

4. Povinné polia sú označené červenou farbou.



Description of the Project

Why do you want to carry out this project? What are its objectives? What are the issues and needs that you are seeking to address through this project? In which way is this project linked to the objectives and principles of Structured Dialogue in the field of youth?

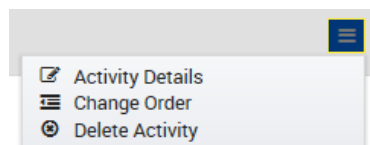
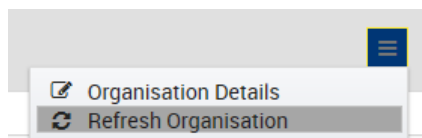
What are the most relevant topics addressed by your project?

Select topics ...

5. Sekcie označené ako  znamenajú chýbajúce informácie alebo nedodržanie pravidiel vyplňovania prihlášky. Väčšina otázok bude označená rovnakým spôsobom, aby bolo možné ľahko identifikovať a opraviť chyby.
6. Po vyplnení všetkých povinných políček a opravení všetkých chýb, bude sekcia označená zeleným .
7. V celom formulári je možné získať viac informácií o jednotlivých častiach umiestnením ukazovateľa myši nad znakom otáznik .
8. V rôznych častiach aplikácie máte k dispozícii tlačidlo MENU. Napríklad v častiach "Zúčastnené organizácie" alebo "Aktivity".



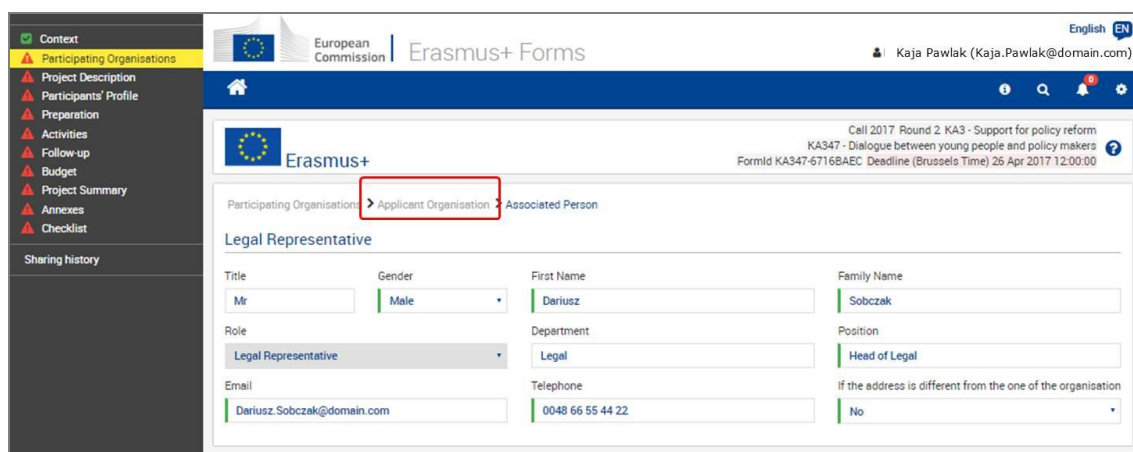
9. V jednotlivých sekciách máte na výber rôzne možnosti odpovedí, keď naň kliknete myšou.



10. Pomocou podčiarknutých odkazov môžete získať podrobnosti o jednotlivých elementoch prihlášky.

No	Name	Type
1		Legal Representative
2		Contact Person

11. Vo formulári sa dá prehľadne pohybovať v jednotlivých sekciách pomocou horného menu, ktoré je zvýraznené na obrázku:



Domovská stránka

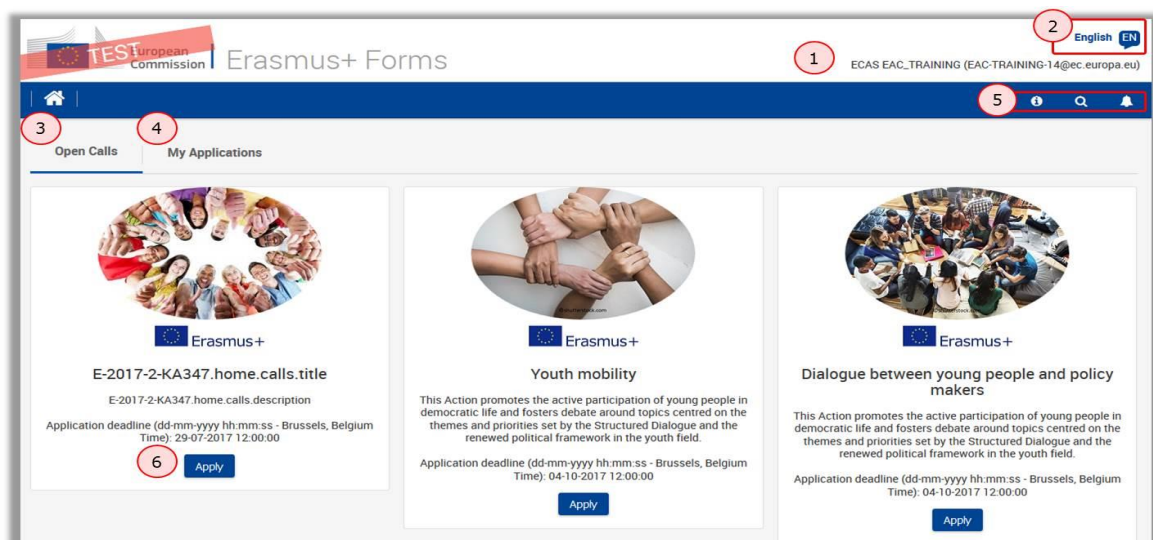
Domovská stránka online prihlášky je Vaším východiskovým bodom. Odtiaľ máte prístup k dvom hlavným zložkám menu.

Záložka Aktuálne výzvy

Táto stránka zobrazuje všetky aktuálne výzvy pre decentralizované akcie. Okrem toho tu nájdete tiež:

1. EU login prihlasovacie meno
2. Výber jazyka
3. **Aktuálne výzvy**
4. **Moje prihlášky**

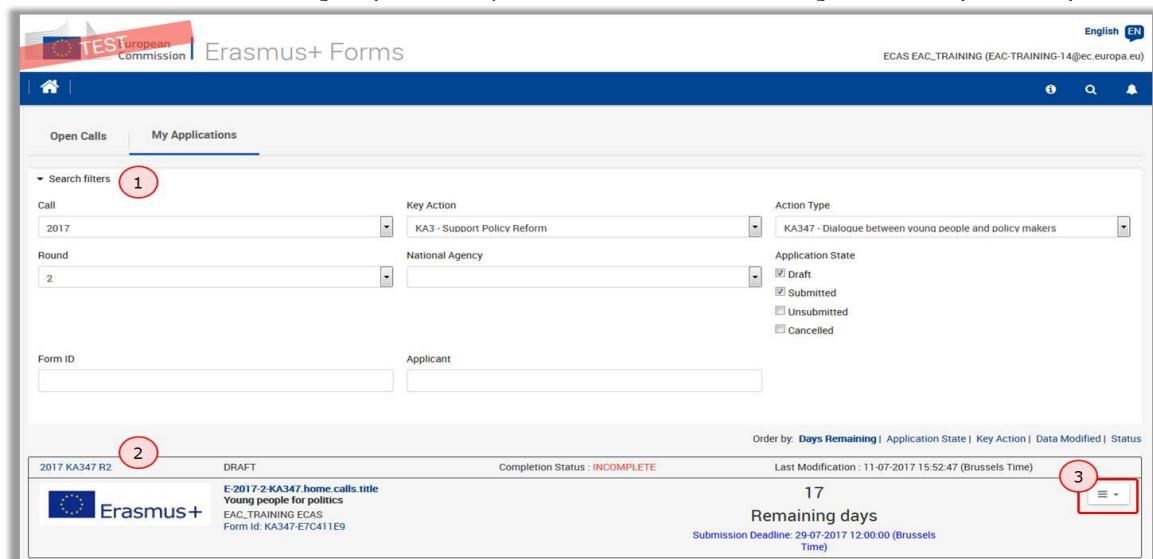
5. Informácie, vyhľadávanie a upozornenia
6. Ikonu prihlásenia sa k projektu



Záložka Moje prihlášky

Táto stránka zobrazuje všetky Vaše odoslané alebo pripravované prihlášky. Ak vstupujete do systému prvý krát alebo aktuálne ste neposlali žiadnu prihlášku, zoznam bude prázdny.

1. Vyhľadajte Vaše odoslané alebo pripravované prihlášky.
2. Tu sa nachádza kompletný zoznam Vašich odoslaných alebo pripravovaných prihlášok. Ak ste definovali niektoré kritériá vyhľadávania, zoznam sa filtruje podľa vášho výberu.
3. Ikona Menu umožňuje upravovať, zdieľať alebo odstrániť jednotlivé prihlášky.



Ako vyplniť elektronický formulár prihlášky (KA347 a KA105)

Táto časť príručky Vám ukáže hlavné funkcie a dôležité aspekty online prihlášky. Nižšie nájdete základné špecifikácie, ktoré platia pre modely KA347 a KA105.

Základné informácie

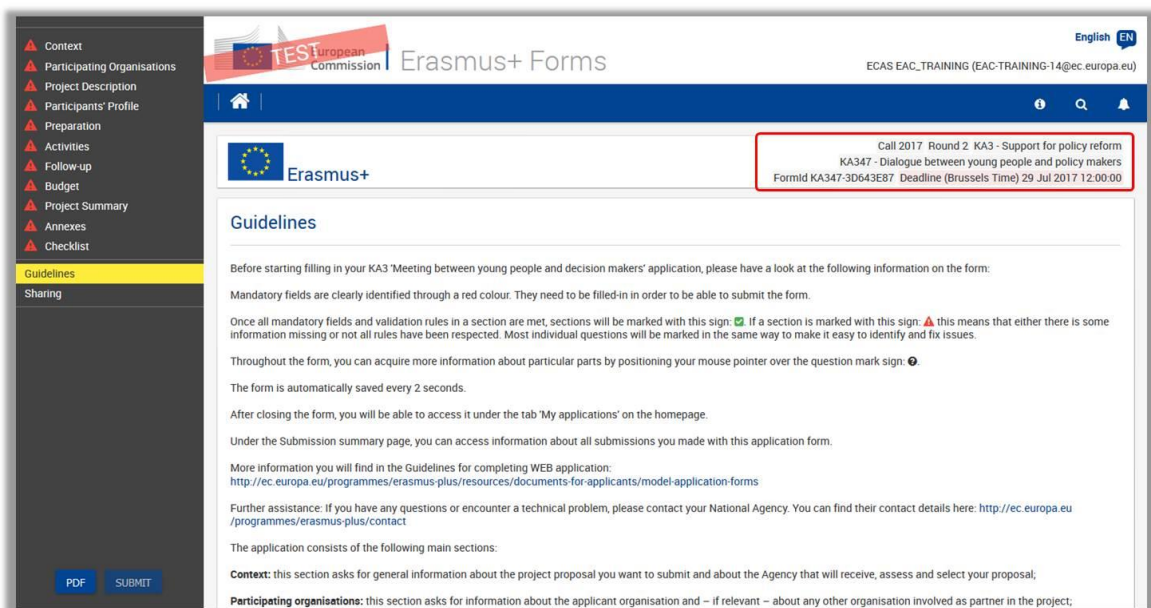
Ak chcete začať vyplňať svoju prihlášku, kliknite na ikonu **APPLY**, ktorá sa nachádza pod jednotlivými výzvami (projektami).

Prihláška obsahuje nasledujúce časti:

- Kontext
- Zúčastnené organizácie
- Opis projektu
- Profil účastníkov
- Príprava
- Aktivity
- Follow up
- Rozpočet
- Zhrnutie projektu
- Prílohy
- Checklist

Predbežné overenia

Skôr ako začnete pracovať na vyplňaní prihlášky je dôležité skontrolovať či máte otvorený správny formulár projektu. Túto informáciu si môžete skontrolovať v hornej časti obrazovky.



Erasmus+ Forms

English EN

ECAS EAC_TRAINING (EAC-TRAINING-14@ec.europa.eu)

Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform
KA347 - Dialogue between young people and policy makers
FormId KA347-3D643E87 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00

Guidelines

Before starting filling in your KA3 'Meeting between young people and decision makers' application, please have a look at the following information on the form:

Mandatory fields are clearly identified through a red colour. They need to be filled-in in order to be able to submit the form.

Once all mandatory fields and validation rules in a section are met, sections will be marked with this sign: . If a section is marked with this sign: this means that either there is some information missing or not all rules have been respected. Most individual questions will be marked in the same way to make it easy to identify and fix issues.

Throughout the form, you can acquire more information about particular parts by positioning your mouse pointer over the question mark sign: .

The form is automatically saved every 2 seconds.

After closing the form, you will be able to access it under the tab 'My applications' on the homepage.

Under the Submission summary page, you can access information about all submissions you made with this application form.

More information you will find in the Guidelines for completing WEB application:
<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents-for-applicants/model-application-forms>

Further assistance: If you have any questions or encounter a technical problem, please contact your National Agency. You can find their contact details here: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

The application consists of the following main sections:

Context: this section asks for general information about the project proposal you want to submit and about the Agency that will receive, assess and select your proposal;

Participating organisations: this section asks for information about the applicant organisation and – if relevant – about any other organisation involved as partner in the project.

PDF SUBMIT

Záhlavie Vám poskytuje informácie o:

- výzvach a projektoch
- kľúčových akciách
- druhu akcie
- identifikačnom kóde vašej prihlášky
- lehote na podanie žiadosti

Upozorňujeme Vás, že:

Nie je možné meniť obsah týchto ikon. Ak zistíte, že ste vybrali nesprávny formulár prihlášky, musíte ho zavrieť a vybrať správny formulár z domovskej stránky. Ak sa chcete jednoducho vrátiť na domovskú stránku, kliknite na ikonu HOME.

Dôležitými bodom tejto sekcie je správny výber národnej agentúry, v ktorej chcete svoju prihlášku podať. V zozname nájdete všetky národné agentúry programu Erasmus+. V tomto zozname je každá agentúra identifikovaná jedinečným kódom a jej názvom v národnom jazyku:

National Agency of the Applicant Organisation

PL01 (POLSKA) ▼

DK01 (DANMARK)
EE01 (EESTI)
EL02 (ΕΛΛΑΔΑ (ELLADA))
ES02 (ESPAÑA)
FI01 (SUOMI / FINLAND)
FR02 (FRANCE)
HR01 (HRVATSKA)
HU02 (MAGYARORSZÁG)
IE01 (IRELAND)
IS02 (ÍSLAND)
IT03 (ITALIA)
LI02 (LIECHTENSTEIN)
LT02 (LIETUVA)

Ak má krajina viac ako jednu národnú agentúru, požiadajte o radu prostredníctvom tohto odkazu <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>. Nájdete tu kód agentúry, ktorá zodpovedá za oblasť vzdelávania, odbornej prípravy a mládeže. Tento odkaz je k dispozícii aj priamo vo formulári v sekcii Kontext. Dôležitým údajom je kód národnej agentúry.

Poland ▼

Foundation for the Development of the Education System (FRSE)

ul. Mokotowska 43
00-551, Warszawa
Poland

NA Code: PL01

+48 22 46 31 000

kontakt@erasmusplus.org.pl

<http://www.erasmusplus.org.pl>

Fields
School Education
Vocational Education and Training
Higher Education
Adult Education
Youth

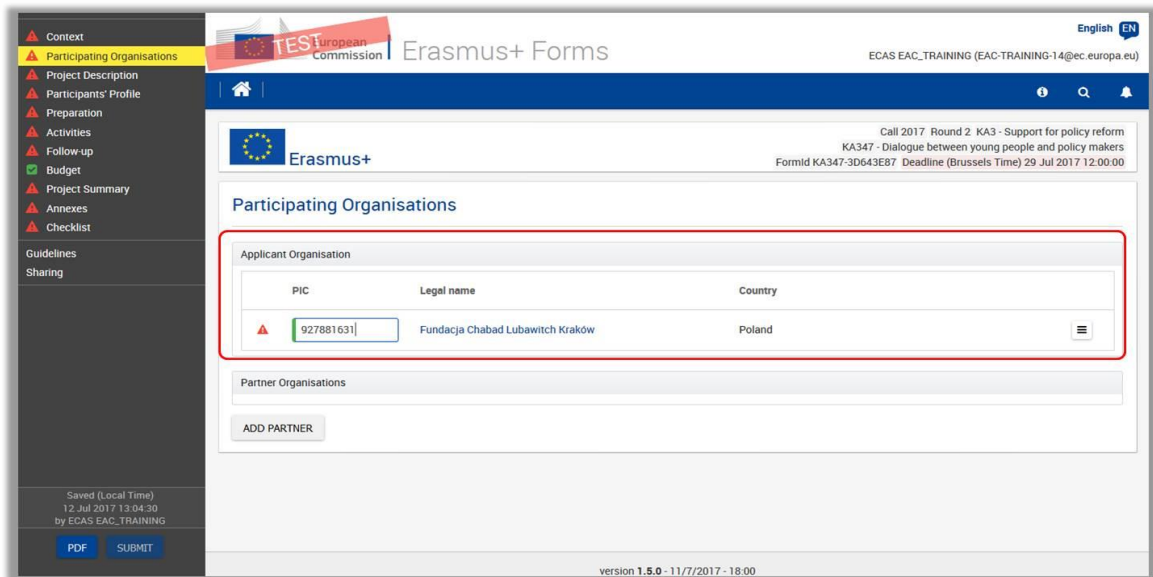
Sekcia 2: Zúčastnené organizácie

Použitie PIC kódu v elektronickom formulári prihlášky

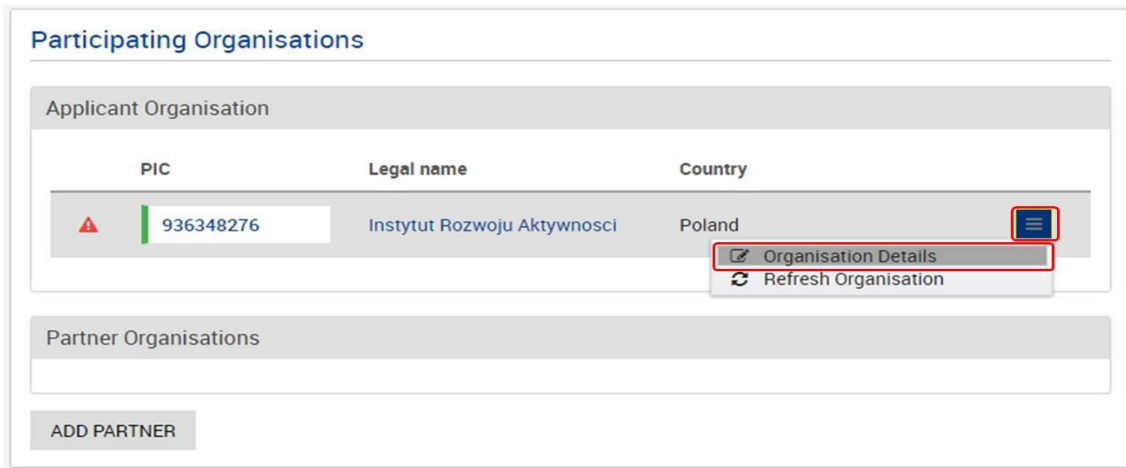
Všetky zúčastnené organizácie by mali byť zaregistrované na portáli účastníkov a pri vyplňovaní prihlášky musia používať svoj PIC kód (Participant Identification Code).

Pre viac informácií [User's Guide - \(http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents-for-applicants/model-application-forms_en\)](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents-for-applicants/model-application-forms_en) a Participant Portal for Education, Audio-visual, Culture, Citizenship and Volunteering – pre viac informácií: <http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>.

Akonáhle vy a Vaše partnerské organizácie máte pridelený PIC kód, môžete ho začať používať v prihláške. Zadaťte tento kód do poľa **PIC field** a názov organizácie ako aj krajina sa potom vyplní automaticky.



Ako je vidieť na snímke obrazovky, vedľa PIC kódu je **červený výkričník** . Ak chcete tento výkričník odstrániť, musíte vyplniť podrobné informácie o organizácii. Kliknite na ikonu **Menu**  a vyberte možnosť **Detaily organizácie**.



Aktualizácia informácií o organizácii

Niektoré polia sú automaticky vyplnené z údajov Účastníckeho portálu. Ostatné informácie, ktoré sú označené výkričníkom je potrebné doplniť. Napríklad informácie o súvisiacich **osobách** alebo tiež informácie o **zázemí** a **skúsenostiach** organizácie.

Participating Organisations > Applicant Organisation Details Profile Associated Persons Background and Experience

Applicant Organisation Details (PIC 927881631)

Legal name		Legal name (national language)	
Fundacja Chabad Lubawitch Kraków		Fundacja Chabad Lubawitch Kraków	
National ID (if applicable)	Department (if applicable)	Acronym	
120496169			
Address		Country	
Kupa 18		Poland	
City	P.O. Box	Post Code	
Kraków	undefined	31-057	
Telephone	Fax	CEDEX	
+48 12 430 2222	+4812 430 2222	undefined	
Website		Email	
www.chabadkrakow.pl		contact@organisation.com	

Možno bude potrebné vybrať ďalšie informácie o organizácii ako napríklad typ organizácie, skúsenosti či zázemie.

Profile

Type of Organisation

Is your organisation a public body? No Is your organisation a non-profit? Yes

Associated Persons

No	Name	Type
1		Legal Representative
2		Contact Person

ADD ASSOCIATED PERSON

Background and Experience

Please briefly present your organisation.

What are the activities and experience of your organisation in the areas relevant for this application?

Súvisiace osoby sú tie, ktoré sú účastné na konkrétnom projekte – právny zástupca a kontaktná osoba.

Ak chcete pridať osobu, musíte pre každú jednotlivu kliknúť na **Menu**, potom **Osobné údaje** alebo použiť bodkovanú čiaru (uvedenú na obrázku). Ak chcete pridať ďalšie osoby kliknite na ikonu **Pridať súvisiacu osobu**.

Associated Persons

No	Name	Type
1		Legal Representative
2		Contact Person

ADD ASSOCIATED PERSON

Person's Details

Upozornenie:

Po dokončení budú všetky polia označené zelenou farbou. Pre návrat do časti Details organizácie, kliknete na Menu v ľavom hornom rohu ako je zobrazené na obrázku nižšie.

Associated Persons

No	Name	Type
1	Dragan Magdalena	Legal Representative
2	Szarek Maciej	Contact Person

ADD ASSOCIATED PERSON

Erasmus+

Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform
KA347 - Dialogue between young people and policy makers
FormId KA347-3D643E87 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00

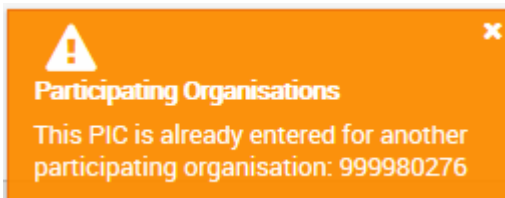
Participating Organisations > Applicant Organisation > Associated Person

Legal Representative

Title Mrs	Gender Female	First Name Magdalena	Family Name Dragan
Role Legal Representative	Department Legal	Position Head of Unit	
Email M.Dragan@test.pl	Telephone 0048123456789	If the address is different from the one of the organisation No	

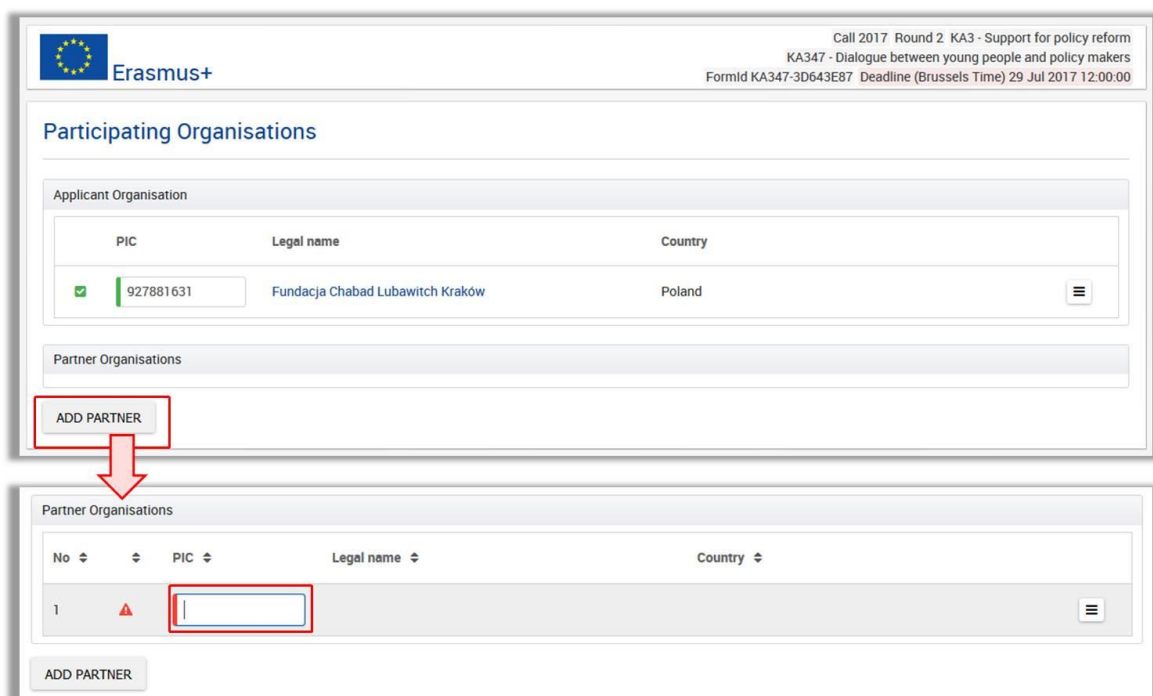
Duplikátne vytvorené PIC kódy

Akonáhle sa PIC použije pre jednu zo zúčastnených organizácií, ten istý PIC nemožno použiť v inej organizácii. Ak sa pokúšate vyplniť rovnaký PIC viac ako raz, dostanete nasledujúcu správu.



Pridanie partnerskej organizácie

V časti Zúčastnené organizácie môžete tiež pridať partnerské organizácie. Kliknete na ikonu **Pridať partnera**. Rovnako ako v prípade Vašej organizácie, je potrebné zadať PIC partnerskej organizácie:



Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform
KA347 - Dialogue between young people and policy makers
FormId KA347-3D643E87 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00

Participating Organisations

Applicant Organisation		
PIC	Legal name	Country
927881631	Fundacja Chabad Lubawitch Kraków	Poland

ADD PARTNER

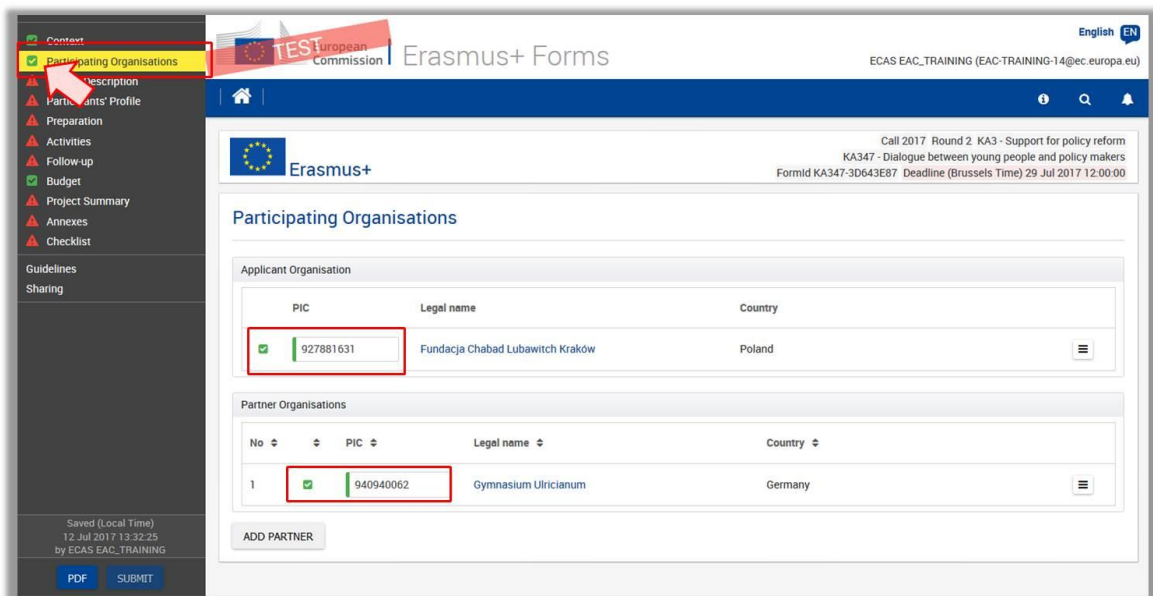
Partner Organisations

No	PIC	Legal name	Country
1			

ADD PARTNER

Ak zadáte PIC kód správne, automaticky sa doplní názov organizácie a krajina, rovnako ako v prípade vašej organizácie.

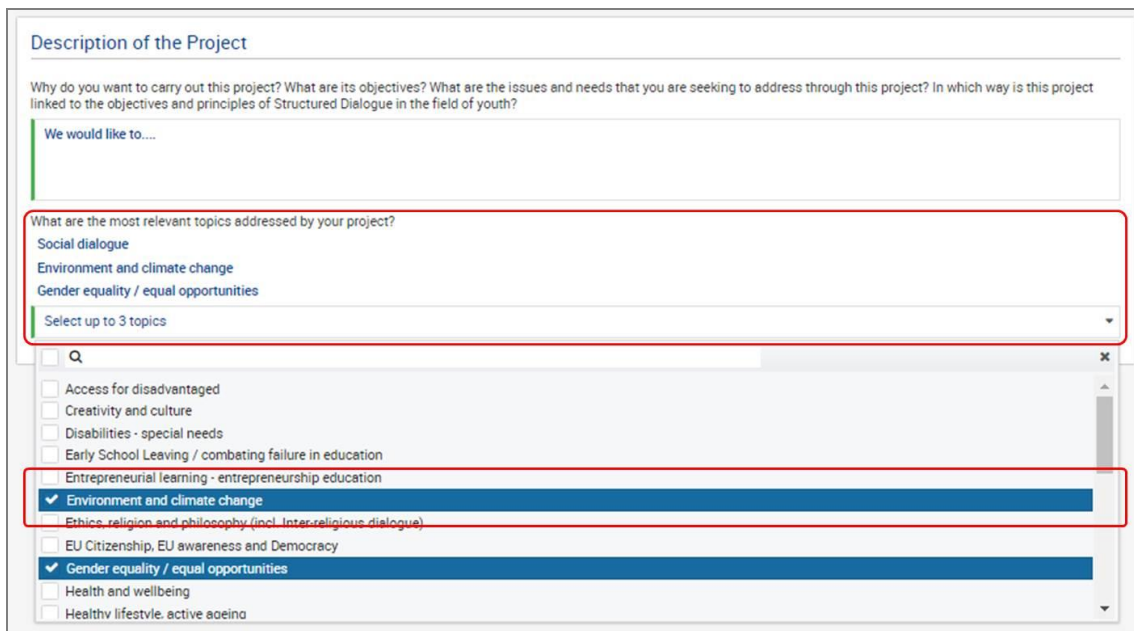
Po dokončení časti bude ikona s názvom "Zúčastnené organizácie" na ľavej strane obrazovky označená zelenou farbou.



Sekcia 3: Popis projektu

Pokračujete vo vyplňaní prihlášky časťou **Popis projektu**. V tejto časti prihlášky musíte určiť **najdôležitejšie témy**, ktorými sa Váš projekt zaoberá.

V rozbaľovacom zozname môžete zaškrtnúť najviac 3 témy.



Po dokončení časti bude ikona s názvom "Popis projektu" označená zelenou farbou.

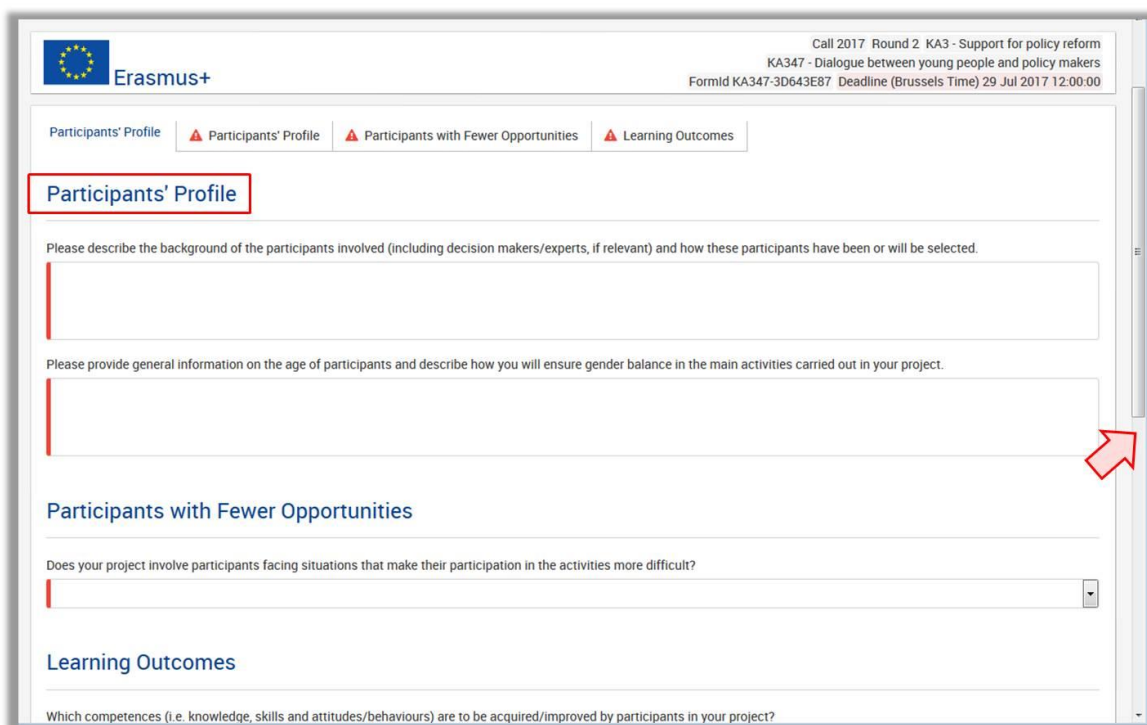
Sekcia 4: Profil účastníkov

V ďalšom kroku prihlášky je potrebné uviesť informácie o profile účastníkov projektu.

Informácie, ktoré je potrebné zadať:

- pozadie vybraných účastníkov
- základné informácie o veku a pohlaví účastníkov
- účastníci s nedostatkom príležitostí
- výsledky vzdelávania

Po dokončení časti bude ikona s názvom "Profil účastníkov" na ľavej strane obrazovky označená zelenou farbou.



Erasmus+

Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform
KA347 - Dialogue between young people and policy makers
FormId KA347-3D643E87 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00

Participants' Profile  Participants' Profile  Participants with Fewer Opportunities  Learning Outcomes

Participants' Profile

Please describe the background of the participants involved (including decision makers/experts, if relevant) and how these participants have been or will be selected.

Please provide general information on the age of participants and describe how you will ensure gender balance in the main activities carried out in your project.

Participants with Fewer Opportunities

Does your project involve participants facing situations that make their participation in the activities more difficult?

Learning Outcomes

Which competences (i.e. knowledge, skills and attitudes/behaviours) are to be acquired/improved by participants in your project?

Sekcia 5: Príprava

Pokračujte vo vypínaní prihlášky a doplňte podrobnosti týkajúce sa **prípravy**:

- Praktické opatrenia
- Projektový manažment
- Príprava účastníkov

Po dokončení časti bude ikona s názvom "Príprava" na ľavej strane obrazovky označená zelenou farbou.


Erasmus+

Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform
KA347 - Dialogue between young people and policy makers
Formid KA347-3D643E87 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00

Preparation

What will be done in preparation, by your organisation and, if relevant, by your partners before the youth seminar(s) take place? How will the participants be involved in defining or being aware of the topics, the activities and the methodology of the seminar(s)? If applicable, how do you intend to cooperate and communicate with your project partners, decision-makers and other relevant stakeholders?

Practical Arrangements

How will the practical and logistic matters of the project be addressed (e.g. travel, accommodation, insurance, safety and protection of participants, visa, preparatory meetings with partners etc.)?

Sekcia 6: Aktivita

V tejto časti prihlášky uvediete informácie o aktivitách, ktoré ste sa rozhodli zahrnúť do svojho projektu.

Hlavné aktivity

V prvom kroku musíte uviesť aké sú hlavné aktivity. Potom pokračujete s uvádzaním ostatných aktivít, ktoré plánujete implementovať do Vášho projektu.

- Context
- Participating Organisations
- Project Description
- Participants' Profile
- Preparation
- Activities**
- Follow-up
- Budget
- Project Summary
- Annexes
- Checklist
- Guidelines
- Sharing

Saved (Local Time)
07 Aug 2017 08:50:35
by Daniela HEYER

PDF SUBMIT


Erasmus+

Call 2017 Round 3 KA1 - Learning Mobility of Individuals
KA105 - Youth mobility
Formid KA105-48F76D44 Deadline (Brussels Time) 04 Oct 2017 12:00:00

Activities | **Main Activities** | List of Activities

Main Activities

Please explain the context and objectives of the activities you are planning and in which way they meet the objectives of the project.

What are the basic elements of those activities? For each activity, remember to describe at the very least all of the following: type of activity, venue(s), planned dates, working methods used, countries involved and the role of each project partner in the activity.

If applicable, how do you intend to cooperate and communicate with your project partners and/or consortium members and other relevant stakeholders?

If there is the need for any additional support like accompanying person, reinforced mentorship etc., please, explain this need.

List of Activities

Please enter the different mobility activities you intend to implement in your project.

Zoznam aktivít

Jednotlivé aktivity pridávate kliknutím na ikonu **ADD ACTIVITY** (pridať aktivitu).

List of Activities

Please enter the different mobility activities you intend to implement in your project.

ID	Title	Activity type	Total No of Flows	Total No of Participants	Total Budget
A1			1		

ADD ACTIVITY Activity Details

Podrobnosti o aktivite

Následne je potrebné vyplniť **podrobnosti o aktivite** (Activity Details). Prvým krokom je vybratie **typu aktivity** v rozbaľovacom zozname. Potom zadáte **názov** danej aktivity.

Priebeh aktivity

V ďalšej časti definujete informácie o priebehu aktivity kliknutím na ikonu **ADD FLOW**.

Flows

Flow No	Country of Origin Country of Destination City of Venue	Start Date End Date	Total Duration Excluding Travel (days)	Total Duration Including Travel (days)	Total No. of Participants
1					

ADD FLOW

V novootvorenom okne môžete teraz zadať nasledujúce podrobnosti:

- Skupina
- Krajina začiatku
- Cieľová destinácia
- Mesto konania
- Dátum začiatku a konca
- Celkový počet účastníkov
- Počet účastníkov so špeciálnymi potrebami
- Počet účastníkov s nedostatkom príležitostí
- Počet sprievodných osôb
- Počet škopiteľov
- Cestovné dni

Políčka **Total Duration Excluding Travel** (celková doba trvania bez cesty) a **Total Duration Including Travel** (celková doba trvania aj s cestou) budú doplnené automaticky.

Activities / List of Activities / Activity Details / Flow

Flow No. 1 of Activity A1

Activity Title
Advance Planning Visit

Group

Country of Origin

Country of Destination

City of Venue

Start Date

End Date

Distance Band

No of Total Participants

No of Participants with Special Needs

No of Participants with Fewer Opportunities

No of Accompanying Persons

Group Leaders / Trainers / Facilitators

Travel Days

Total Duration Excluding Travel

Total Duration Including Travel

Travel Grant per Participant
EUR

No of Participants

Top-up for Expensive Domestic Travel Cost
EUR

No of Top-ups for Expensive Domestic Travel Cost

Total Travel Grant
EUR

Výpočet vzdialenostného pásma

Ak chcete vybrať správne pásmo Vašej cesty, musíte použiť výpočet ku ktorému sa dostanete prostredníctvom tohto linku:

http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/tools/distance_en.htm

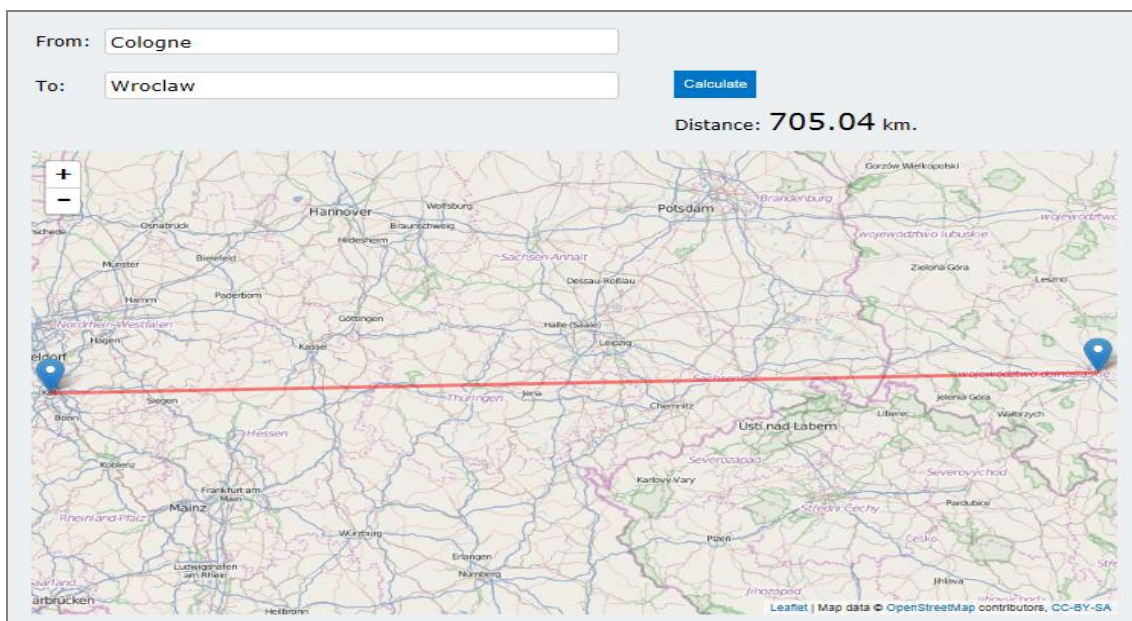
Pomocou tohto nástroja môžete zadať **začiatok a cieľ Vašej cesty** v dvoch rôznych krajinách a vypočítať vzdialenosť medzi nimi. Ak účastník potrebuje ísť do vzdialenejšieho mesta, aby sa dostal do svojho konečného cieľa (napríklad v prípade ak je najbližšie letisko ďalej), je možné zadať toto mesto ako východiskový bod. Na základe týchto informácií je potrebné z rozbaľovacieho zoznamu vybrať správne pásmo vzdialenosti. Toto pásmo určuje výšku grantu, ktorá Vám bude k dispozícii, tak ako je to uvedené v príručke programu Erasmus+.

Upozorňujeme, že výpočet vzdialenostného pásma zodpovedá len vzdialenosti od začiatku po cieľ cesty, nie oboch ciest. Náklady sa vypočítavajú na základe vzdialenosti jednej cesty, ktorá sa pri preplácaní násobí dvomi. Preplatené Vám tým pádom budú náklady na cestu v oboch smeroch.

Ako použiť kalkulačku na výpočet vzdialenosti

Ak chcete použiť kalkulačku, mali by ste:

1. Najprv napíšte miesto začiatku do poľa "From:", ak je k dispozícii zoznam miest, kliknite na správnu možnosť.
2. Ten istý postup aplikujte aj na políčko "To:", kde doplníte cieľovú destináciu.
3. Kliknutím na "Calculate" získate vzdialenosť medzi mestami v kilometroch.



Upozorňujeme Vás, že:

Musíte vybrať konkrétne mesto alebo obec, nie krajinu. Ak nekliknete na políčka "From" a "To" nezobrazí sa Vám žiadny výsledok.

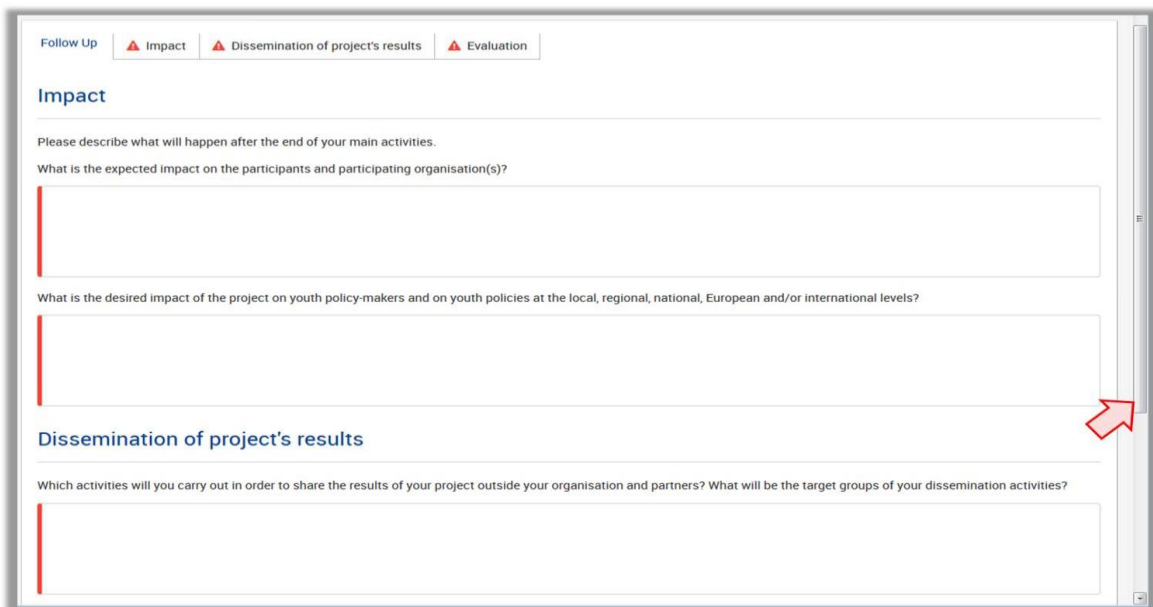
Ak dostanete vzdialenosť NaN, prosím obnovte svoju stránku a postupujte podľa pokynov na webe. http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/tools/distance_en.htm

Podrobné informácie o pravidlách financovania nájdete v príručke programu Erasmus+. Ak máte problém s fungovaním kalkulačky na výpočet vzdialenosti, tu nájdete prístup k alternatívnej verzii http://ec.europa.eu/assets/eac/erasmus-plus/distance/dc_en.html

Sekcia 7: Follow Up

V sekcii **Follow-up** by ste mali uviesť informácie o očakávanom dopade Vášho projektu, ako aj o šírení výsledkov projektu, hodnotení a udržateľnosti aktivít.

Pri popisovaní predpokladaného dopadu by ste mali uviesť tiež odhad z hľadiska očakávaného množstva ľudí zasiahnutých projektom.



Follow Up ☐ Impact ☐ Dissemination of project's results ☐ Evaluation

Impact

Please describe what will happen after the end of your main activities.

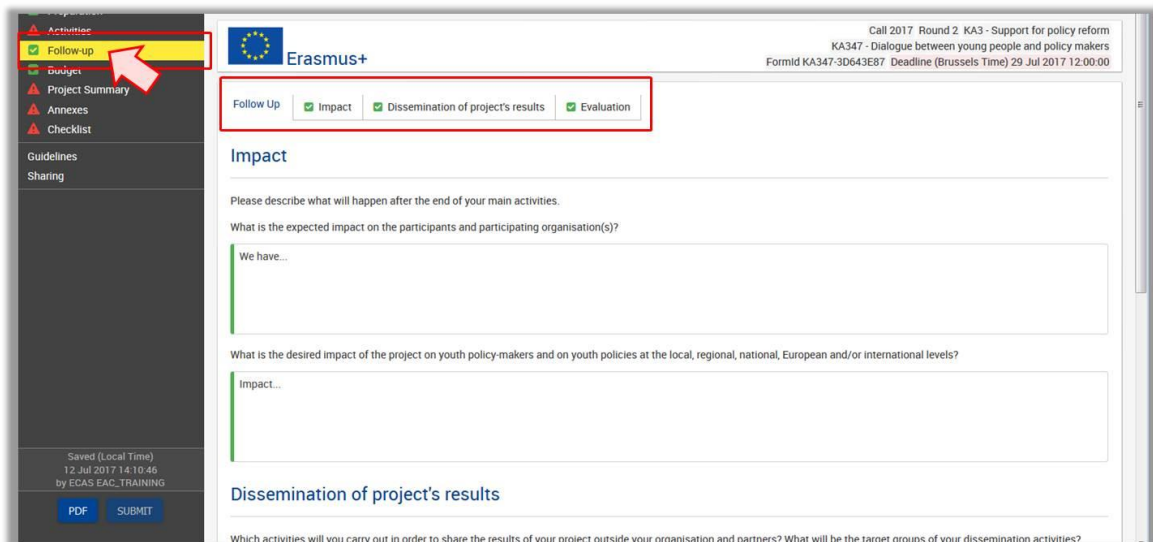
What is the expected impact on the participants and participating organisation(s)?

What is the desired impact of the project on youth policy-makers and on youth policies at the local, regional, national, European and/or international levels?

Dissemination of project's results

Which activities will you carry out in order to share the results of your project outside your organisation and partners? What will be the target groups of your dissemination activities?

Po dokončení časti bude ikona s názvom "Follow up" na ľavej strane obrazovky označená zelenou farbou.



Erasmus+

Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform
KA347 - Dialogue between young people and policy makers
FormId KA347-3D643E87 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00

Follow Up ☒ Impact ☒ Dissemination of project's results ☒ Evaluation

Impact

Please describe what will happen after the end of your main activities.

What is the expected impact on the participants and participating organisation(s)?

We have...

What is the desired impact of the project on youth policy-makers and on youth policies at the local, regional, national, European and/or international levels?

Impact...

Dissemination of project's results

Which activities will you carry out in order to share the results of your project outside your organisation and partners? What will be the target groups of your dissemination activities?

Saved (Local Time)
12 Jul 2017 14:10:46
by ECAS EAC_TRAINING

PDF SUBMIT

Sekcia 8: Rozpočet

V tejto časti je potrebné špecifikovať finančné prostriedky potrebné na podporu celého priebehu projektu.

Jeden zo základných princípov programu Erasmus+ je rozsiahle používanie grantov na základe jednotkových nákladov. V prípade jednotkových nákladov nepočítate skutočné náklady, ale namiesto toho uvediete počet jednotiek (počet dní alebo počet účastníkov) pre daný grant.

Na základe tohto čísla potom aplikácia automaticky vypočíta výšku grantu, ktorú možno požadovať, vynásobením počtu jednotiek príslušnými jednotkovými nákladmi.

Všetky informácie môžete nájsť v príručke programom (Programme Guide).


Erasmus+

Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform
 KA347 - Dialogue between young people and policy makers
 FormId KA347-3D643E87 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00

☐ Budget
 ☒ Comments
 ☒ Travel
 ☒ Organisational Support
 ☒ Special Need's Support
 ☒ Exceptional Costs

Comments

Please, provide any further comments you may have concerning entered budget.

Add comments here....

Travel

Activit Id	Activity Type	Country of Origin Country of Destination City of Venue	Travel Grant per Participant	No. of Participants (including accompanying persons)	Top-up for 'Expensive Domestic Travel Cost'	No. of Top-ups (including those granted to accompanying persons) for 'Expensive Domestic Travel Cost'	Total Travel Grant Requested

Cestovný príspevok

Musíte určiť koľko osôb (vrátane sprevádzajúcich) má nárok na preplatenie cestovných nákladov.

Ikony **Travel Grant per Participant (cestovný grant na účastníka)** a **Total Travel Grant (celková výška grantu)** budú doplnené automaticky.

Travel

Travel Grant per Participant
 EUR

No of Participants

Top-up for Expensive Domestic Travel Cost
 EUR

No of Top-ups for Expensive Domestic Travel Cost

Total Travel Grant
 EUR

Total travel grant requested is required.

Travel

Travel Grant per Participant
 360 EUR

No of Participants
 5

Top-up for Expensive Domestic Travel Cost
 180 EUR

No of Top-ups for Expensive Domestic Travel Cost
 1

Total Travel Grant
 1980 EUR

Grant na organizačnú podporu

Musíte tiež špecifikovať, koľko účastníkov dostane grant pre **organizačnú podporu**.

Zadajte počet účastníkov, ktorí majú nárok na grant organizačnej podpory. Ostatné polia budú automaticky doplnené.

Organisational Support

Total Duration (days)
 117

No of Participants

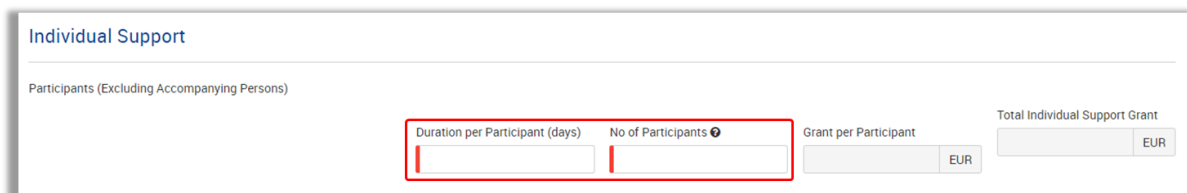
Grant per Participant / Day
 EUR

Total Organisational Support Grant
 EUR

Individuálna podpora

V prípade individuálnej podpory musíte tiež špecifikovať, koľko účastníkov má dostať grant pre **individuálnu podporu**.

Zadajte počet účastníkov vyžadujúcich grant individuálnej podpory (okrem sprievodných osôb) a počet dní. Ostatné dve polia budú doplnené automaticky.



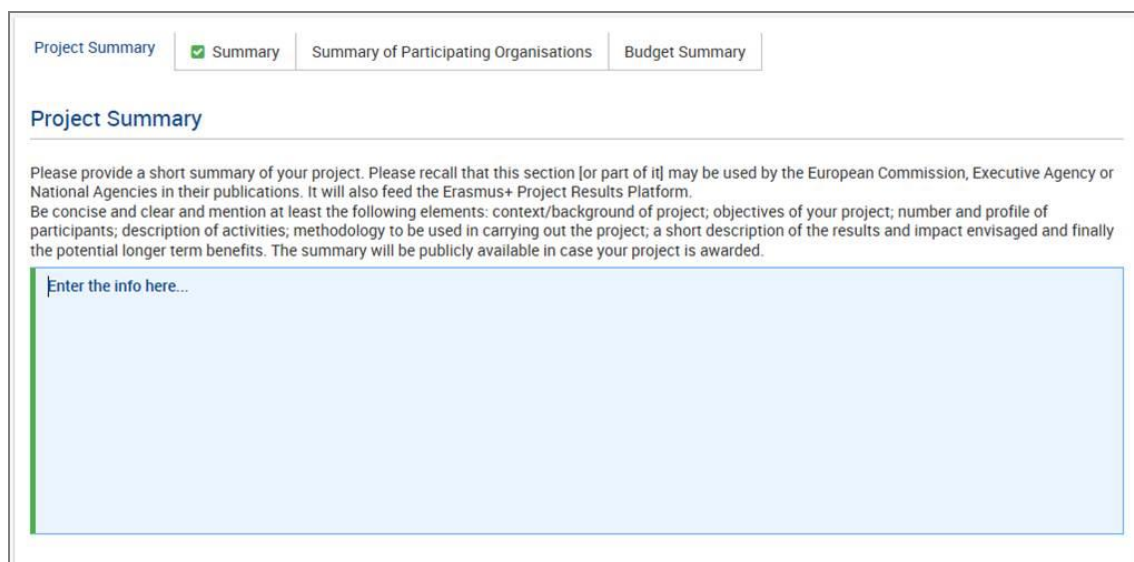
Individual Support

Participants (Excluding Accompanying Persons)

Duration per Participant (days)	No of Participants ?	Grant per Participant	Total Individual Support Grant
		EUR	EUR

Sekcia 9: Zhrnutie projektu

V tejto časti by ste mali poskytnúť **súhrnné informácie o projekte**.



Project Summary | ☒ Summary | Summary of Participating Organisations | Budget Summary

Project Summary

Please provide a short summary of your project. Please recall that this section [or part of it] may be used by the European Commission, Executive Agency or National Agencies in their publications. It will also feed the Erasmus+ Project Results Platform. Be concise and clear and mention at least the following elements: context/background of project; objectives of your project; number and profile of participants; description of activities; methodology to be used in carrying out the project; a short description of the results and impact envisaged and finally the potential longer term benefits. The summary will be publicly available in case your project is awarded.

Enter the info here...

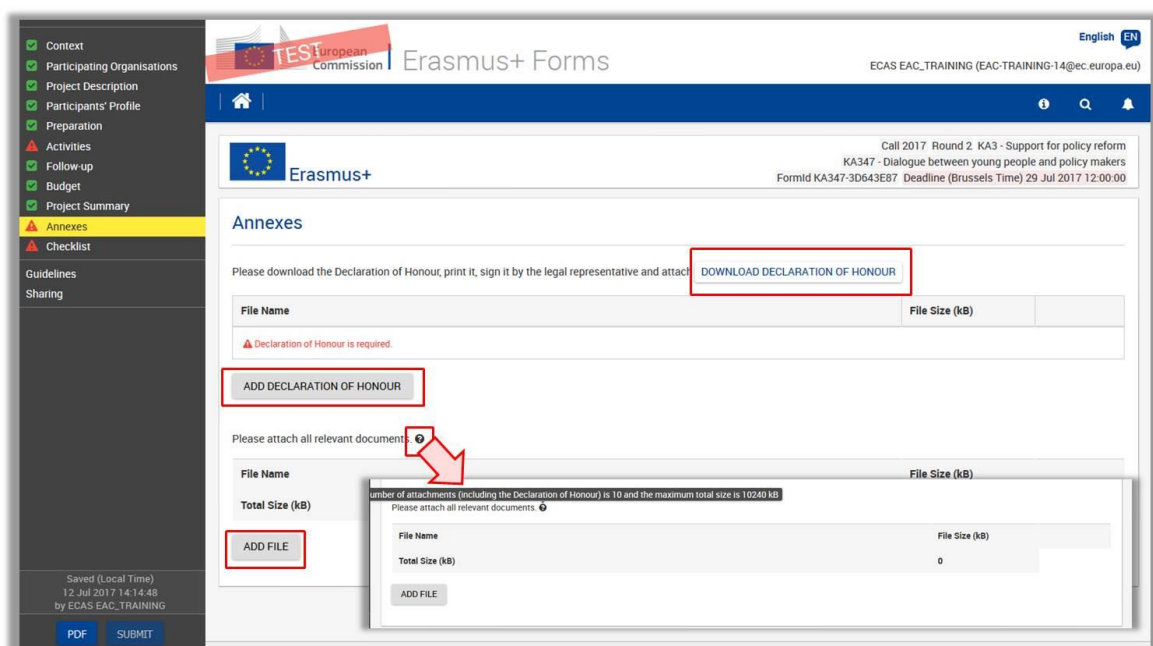
Zhrnutie profilu zúčastnených organizácií, aktivít a účastníkov projektu, celkový rozpočet a grant. Všetky informácie by mali korešpondovať s tými, ktoré sú uvedené v ostatných častiach žiadosti.

Po dokončení časti bude ikona s názvom "Zhrnutie projektu" na ľavej strane obrazovky označená zelenou farbou.

Sekcia 10: Prílohy

K prihláške je potrebné priložiť niektoré súbory. Súbory je možné priložiť prostredníctvom tejto časti. Povinné súbory, ktoré je nutné pred odoslaním prihlášky nahrať sú:

- **Čestné prehlásenie**
- **Harmonogram jednotlivých aktivít**



Príloha čestného prehlásenia

Jedným zo súborov, ktoré musíte priložiť k prihláške je riadne podpísané **Čestné prehlásenie**.

1. Musíte si ho stiahnuť prostredníctvom ikony Stiahnuť Čestné prehlásenie (v angličtine sa tento dokument nazýva **DECLARATION OF HONOUR**)
2. **Vytlačte ho** a **podpíšte** osobou, ktorá je oprávnená zastupovať vašu organizáciu. Upozorňujeme, že dokument bude stiahnutý v jazyku, ktorý je zvolený v pravom hornom rohu Vašej prihlášky.
3. Po podpísaní ho naskenujte a nahrajte do systému pomocou ikony **Pridať Čestné prehlásenie**.
4. Zistite si, či Vaša agentúra akceptuje **digitálny podpis**, ak áno, môžete ho použiť.

Príloženie harmonogramu aktivít

Ak plánujete organizovať niekoľko aktivít v rámci toho istého projektu, je potrebné:

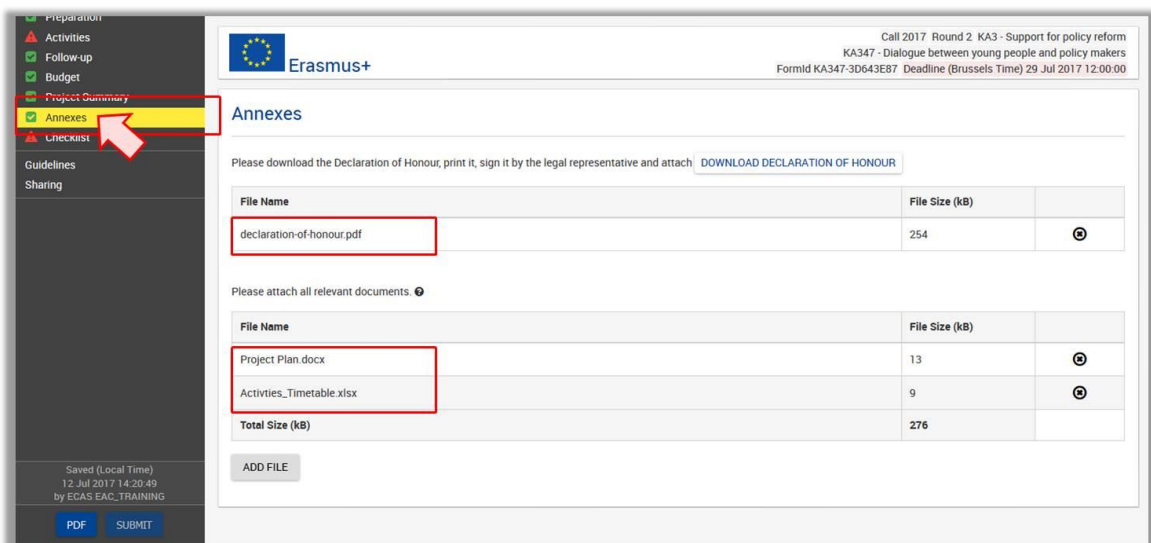
1. Vyplniť časový harmonogram pre každú aktivitu
2. Vytlačiť a spojiť všetky tabuľky do jedného dokumentu
3. Naskenovať a nahrať ako jeden dokument

Prípadne môžete:

1. Vyplniť harmonogram aktivít v jednom dokumente programu Excel s každou aktivitou na zvlášť excelovskom hárku.
2. Nahrajte súbor programu Excel obsahujúci rozvrhy všetkých činností.

Takto sa prispôbíte dostupným priestorom na prílohy vo Vašej prihláške. Rovnaký postup treba dodržať aj pri nahrávaní mandátnych listov zúčastnených organizácií na projekte. Po pripojení čestného prehlásenia bude ikona s názvom "Prílohy" na ľavej strane obrazovky označená zelenou farbou.

Pokiaľ ide o nahratie podpornej dokumentácie, mali by ste nahrať iba tie dokumenty, ktoré sú potrebné pre daný typ organizácie. Ak chcete získať viac informácií, skontrolujte národné požiadavky, ktoré stanovila Vaša národná agentúra pre Váš typ organizácie.



Erasmus+

Call 2017 - Round 2 - KA3 - Support for policy reform
KA347 - Dialogue between young people and policy makers
Formid KA347-3D643E87 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00

Annexes

Please download the Declaration of Honour, print it, sign it by the legal representative and attach [DOWNLOAD DECLARATION OF HONOUR](#)

File Name	File Size (kB)	
declaration-of-honour.pdf	254	

Please attach all relevant documents:

File Name	File Size (kB)	
Project Plan.docx	13	
Activities_Timetable.xlsx	9	
Total Size (kB)	276	

[ADD FILE](#)

Saved (Local Time)
12 Jul 2017 14:20:49
by ECAS EAC_TRAINING

[PDF](#) [SUBMIT](#)

Upozorňujeme Vás, že:

V prípade, že žiadate o grant, ktorý je vyšší ako 60 000 EUR a Vaša organizácia nie je verejnoprávnym subjektom, musíte na Účastníckom portáli (kde ste registrovali Vašu organizáciu) odovzdať požadované doklady, aby ste dokázali svoju finančnú kapacitu. Tieto dokumenty musí mať Vaša národná agentúra k dispozícii najneskôr pred podpísaním dohody o grante, v prípade, že je Váš projekt vybraný.

Technické usmernenie pre sekciu Prílohy

Existujú určité obmedzenia pri pridávaní príloh, ako napríklad povolený počet príloh, používané typy súborov a celková veľkosť všetkých pripojených súborov.

- Maximálny počet súborov: 10
- Maximálna veľkosť všetkých súborov: 10,240 kB; čo znamená, že môžete mať súbory rôznych veľkostí, ale ich spoločná veľkosť nesmie presahovať stanovený limit.

Ak prekročíte tieto obmedzenia, Váš formulár nebude platný a prihlášku nebudete môcť odoslať.

Povolené typy súborov sú:

- PDF
- DOC (pred 2007 word dokument)
- DOCX (po 2007 word dokument)
- XLS (pred 2007 excel súbor)
- XLSX (po 2007 excel súbor)
- JPG (obrázkový súbor v jpeg formáte)
- TXT (textový dokument)
- ODT (open office word processor dokument)
- ODS (open office spreadsheet dokument)
- CDOC,DDOC,BDOC (elektronický podpis)

Upozornenie:

Ak potrebujete priložiť veľa súborov do elektronického formulára žiadosti, mali by ste ich skenovať a následne nahrať tak, aby zodpovedali počtu dostupných príloh v systéme. Napríklad pri mandátnych listoch môžete naskenované mandáty spojiť do jedného PDF dokumentu a nahrať ich ako jeden súbor.

Rady ako zmenšiť celkovú veľkosť dokumentov

Často je veľkosť dokumentu spôsobená obrázkami. Tieto obrázky môžu byť samotným súborom alebo pripojené v textovom dokumente (napríklad v dokumente programu Word alebo PDF).

- Pred implementáciou ktoréhokoľvek z nasledujúcich riešení si urobte záložnú kópiu dokumentov.
- Po použití riešení skontrolujte kvalitu súborov a uistite sa, že dokumenty sú stále bez problémov čitateľné.

Existuje veľa bezplatných online nástrojov na kompresiu veľkých súborov PDF. Môžete ich ľahko nájsť pomocou vyhľadávania "komprimovať súbor PDF" na internete.

TDOC/DOCX Word dokument s obrázkom

Najnovšie verzie MS Word majú funkciu komprimovať jeden vybraný alebo všetky obrázky v dokumente. Umiestnenie tohto nástroja sa mení v jednotlivých verziách, takže nie je možné vysvetliť kde presne ho je možné nájsť. Pozrite si a internete Vašu konkrétnu verziu.

ODF dokumenty

Od verzie 4.0, Libre Office má možnosť komprimovať všetky obrázky podobne ako Microsoft Word.

Skenované dokumenty

Ak máte k dispozícii pôvodný súbor, môžete ho oskenovať opätovne na nižšej kvalite. Môžete tak urobiť, ak si odpoviete na nasledujúce otázky:

- Potrebujete farebný dokument?
- Potrebujete dobré rozlíšenie (ppm/ppi)? Všeobecne je 300 dpi dostatočné pre obrázky, pre text ešte menej.
- Uložili ste súbor v komprimovanom formáte?
- V závislosti od nástroja, ktorý používate môže ťažké poznať odpoveď a možno budete musieť urobiť niekoľko rôznych testov na porovnanie výslednej veľkosti súboru
- Upozorňujeme, že .JPG je komprimovaný formát súboru obrázkov.
- Výstup v PDF môže byť komprimovaný alebo nie (ak nie je komprimovaný, môžete použiť vyššie uvedené riešenie).

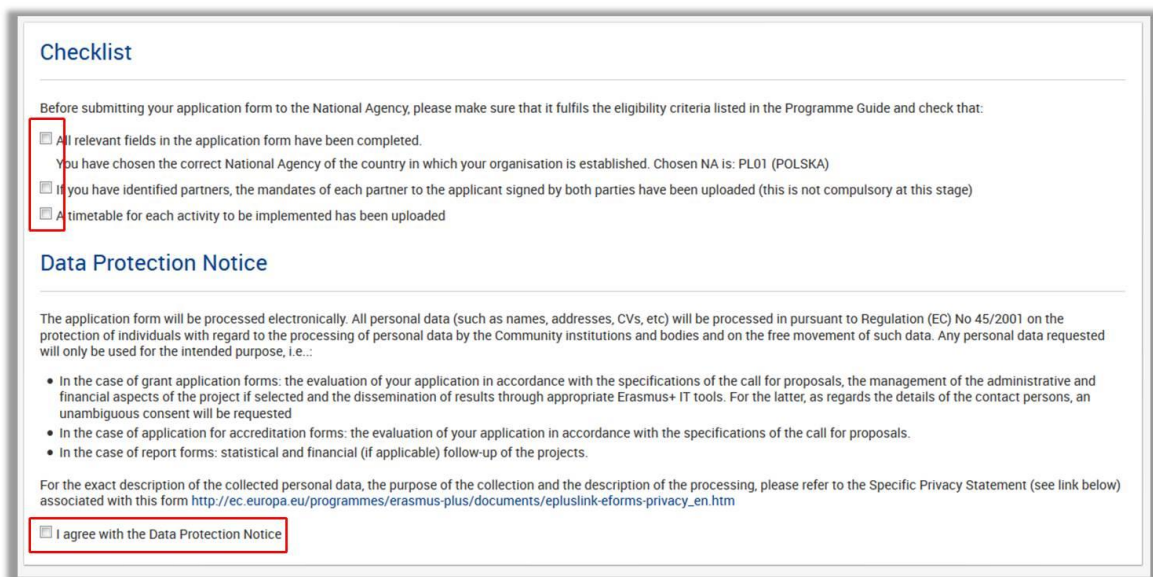
Pamätajte

Akékoľvek zmenšenie veľkosti dokumentov spôsobí, že odosielanie súborov bude rýchlejšie.

Sekcia 11: Checklist

Po dokončení prihlášky musíte skontrolovať body uvedené v **checkliste**, aby ste sa uistili, že vaša prihláška spĺňa všetky základné požiadavky predtým, ako ju predložíte národnej agentúre.

Skontrolujte všetky položky a zaškrtnite príslušné políčka.



Checklist

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that it fulfils the eligibility criteria listed in the Programme Guide and check that:

- ☐ All relevant fields in the application form have been completed.
- ☐ You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Chosen NA is: PL01 (POLSKA)
- ☐ If you have identified partners, the mandates of each partner to the applicant signed by both parties have been uploaded (this is not compulsory at this stage)
- ☐ A timetable for each activity to be implemented has been uploaded

Data Protection Notice

The application form will be processed electronically. All personal data (such as names, addresses, CVs, etc) will be processed in pursuant to Regulation (EC) No 45/2001 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. Any personal data requested will only be used for the intended purpose, i.e.:

- In the case of grant application forms: the evaluation of your application in accordance with the specifications of the call for proposals, the management of the administrative and financial aspects of the project if selected and the dissemination of results through appropriate Erasmus+ IT tools. For the latter, as regards the details of the contact persons, an unambiguous consent will be requested
- In the case of application for accreditation forms: the evaluation of your application in accordance with the specifications of the call for proposals.
- In the case of report forms: statistical and financial (if applicable) follow-up of the projects.

For the exact description of the collected personal data, the purpose of the collection and the description of the processing, please refer to the Specific Privacy Statement (see link below) associated with this form http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/eplink-eforms-privacy_en.htm

☐ I agree with the Data Protection Notice

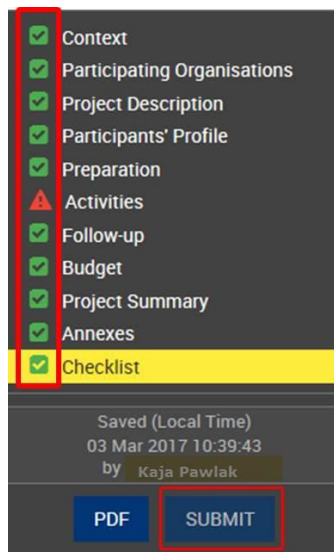
Po dokončení časti bude ikona s názvom "Checklist" na ľavej strane obrazovky označená zelenou farbou.

Odoslanie prihlášky

Ak sú všetky sekcie prihlášky označené zelenou farbou a priložili ste všetky potrebné dokumenty, môžete svoju prihlášku odoslať národnej agentúre.

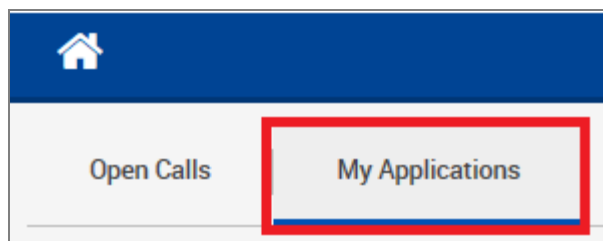
Podanie elektronickej prihlášky vykonáte pomocou ikony **Odoslať** na ľavej strane obrazovky.

Poznámka: Táto ikona bude aktívna iba v prípade, že sú všetky sekcie prihlášky vyplnené a označené zelenou farbou.



História prihlášok

Históriu prihlášok nájdete v zložke **Moje prihlášky**.



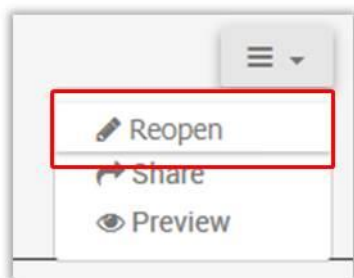
Prihlášky adresované národnej agentúre je možné vytvoriť iba online. Nemusíte posilať vytlačenú verziu prihlášky ani prílohy. Možnosť vytlačenia si prihlášky na online formulári je určená len pre Vaše potreby.

Podanie prihlášky viac ako jedenkrát

Formulár bude sledovať všetky Vaše podania prihlášok a ich stav v tabuľke.

Jeden zo stĺpcov zobrazuje dátum a čas, kedy ste odoslali svoj formulár podľa bruselského časového pásma.

Ak chcete meniť informácie v prihláške pred alebo po jej odoslaní, použite ikonu **Menu** vedľa prihlášky. Vyberte možnosť **Znovu otvorenie** a formulár môžete upravovať. Do prihlášky sa dostanete kedykoľvek pred uplynutím lehoty na podanie prihlášky.



Neskoré podanie prihlášky

Ak zmeškáte oficiálnu lehotu na podanie prihlášky, nebudete sa môcť o projekt uchádzať nakoľko tým bolo porušené jedno z formálnych kritérií podania žiadosti.

Výnimka môže nastať vtedy, ak dokážete, že ste sa prihlášku pokúšali podať pred uplynutím lehoty, ale z technických príčin sa to nedalo zrealizovať.

V takom prípade môže Vaša národná agentúra prihlášku zvážiť, ak sú splnené tieto 3 podmienky:

1. Dátum a čas Vášho posledného pokusu o podanie prihlášky sú uvedené **v tabuľke Vašich prihlášok** a tento termín je pred oficiálnou lehotou na podanie.
2. Informovali ste národnú agentúru do 2 hodín od uplynutia lehoty podania žiadosti (bruselského času). Po uplynutí tejto doby už nemožno brať do úvahy vašu prihlášku.
3. Do 2 hodín po deadline ste e-mailom zaslali úplný formulár prihlášky.

Zdieľanie prihlášky

Máte možnosť zdieľať svoju prihlášku s vašimi kolegami alebo partnermi zadaním e-mailu, prostredníctvom ktorého im umožníte prístup. Upozorňujeme, že každá osoba, ktorá chce vidieť formulár, potrebuje účet EU Login, ktorý obsahuje danú e-mailovú adresu.

1. Kliknite na **Zdieľať históriu** na ľavej strane Menu.
2. Kliknite na **Zdieľať prihlášku**.
3. Zadaťte **e-mail používateľa** a komentár (nie je povinný).
4. Kliknite na **Zdieľať**.

Dôležité:

Ak ste nový používateľ, musíte si vytvoriť EU Login účet, pred tým ako vstúpíte do online formulára. Použite nasledujúci odkaz

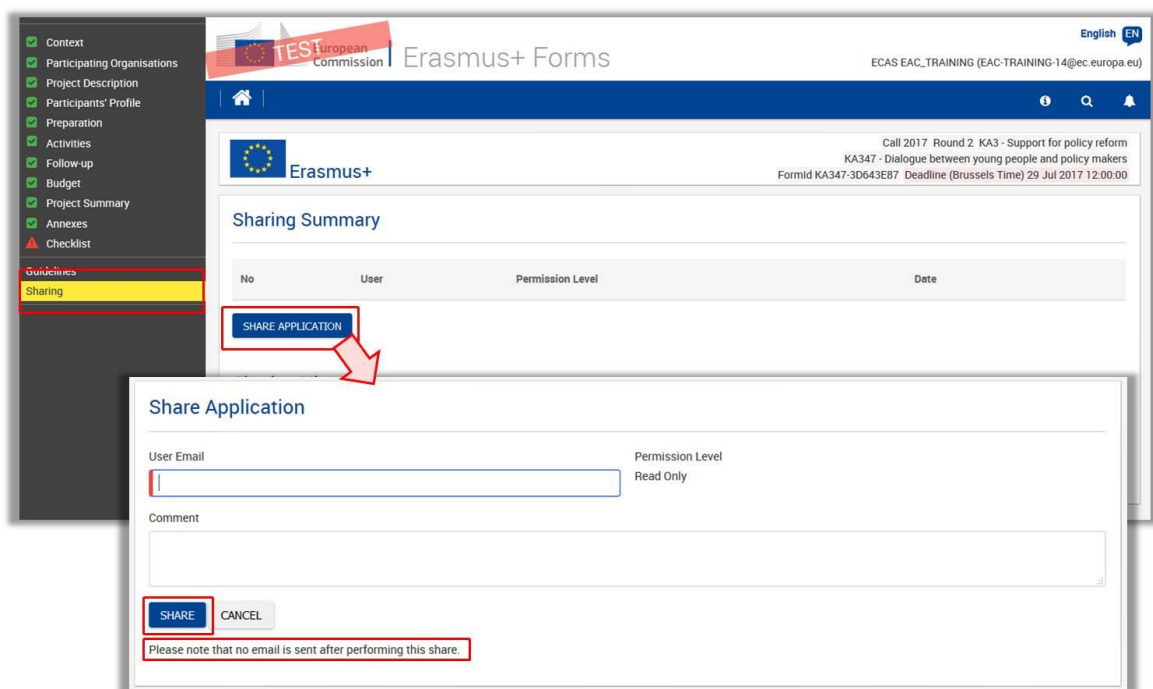
<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

Ďalšie informácie sú k dispozícii na

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/eu-login-information_en.pdf

Dôležité:

Upozorňujeme, že v prvej verzii formulára, nebudú používateľom zaslané e-maily, preto je nutné informovať ich o prístupe.



The screenshot displays the Erasmus+ Forms web application. On the left is a sidebar menu with various project management options. The main content area shows the 'Sharing Summary' section with a table for sharing permissions. A red box highlights the 'SHARE APPLICATION' button. A modal dialog titled 'Share Application' is open in the foreground, containing fields for 'User Email', 'Permission Level' (set to 'Read Only'), and a 'Comment' text area. At the bottom of the modal are 'SHARE' and 'CANCEL' buttons. A note at the very bottom states: 'Please note that no email is sent after performing this share.'

No	User	Permission Level	Date
[Empty row for sharing entry]			

Share Application

User Email:

Permission Level: Read Only

Comment:

SHARE **CANCEL**

Please note that no email is sent after performing this share.

Keď je aplikácia zdieľaná, zobrazí sa táto informácia v časti **História zdieľania**.



Erasmus+

Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform
KA347 - Dialogue between young people and policy makers
FormId KA347-3D643E87 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00

Sharing Summary

No	User	Permission Level	Date
1	daniela.heyer@test.de	Read Only	12-07-2017 14:35:08

[SHARE APPLICATION](#)

Sharing History

No	Date	By	User	Permission Level	Comments
1	12-07-2017 14:35:08	EAC-TRAINING-14@ec.europa.eu	daniela.heyer@test.de	Read Only	Check this...

Prihlášku je tiež možné zdieľať na domovskej stránke. Kliknete na ikonu **Menu**, vedľa tej prihlášky, ktorú chcete zdieľať, zvolte ikonu **Zdieľať** a zadajte Váš kontakt.

2017 KA347 R2 DRAFT Completion Status : **INCOMPLETE** Last Modification : 03-03-2017 11:00:33/2017 11:04:28 AM:3/3/2017 11:04:28 AM (Brussels Time)



Dialogue between young people and policy makers
Youth on the move
Total grant: 1870 EUR
PAWLAK Kaja
Form Id: KA347-6716BAEC

53
Remaining days
Submission Deadline: 26-04-2017
12:00:4/26/2017 12:00:00 PM:4/26/2017 12:00:00 PM (Brussels Time)

Edit
Share
Delete

Vytlačenie PDF

Prihlášku je tiež možné vytlačiť ako PDF súbor. Kliknite na ikonu PDF v ľavom rohu obrazovky.

Comment

Opening KA347-3D643E87-EN.pdf

You have chosen to open:
KA347-3D643E87-EN.pdf
which is: Adobe Acrobat Document (15.7 kB)
from: blob:

What should Firefox do with this file?

☐ Open with Adobe Reader (default)

☒ Save File

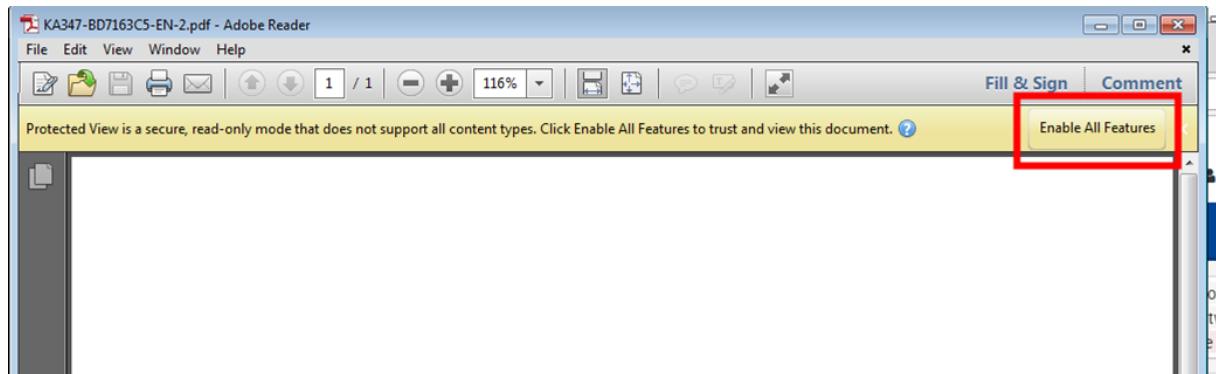
☐ Do this automatically for files like this from now on.

OK Cancel

Saved (Local Time)
12 Jul 2017 14:25:03
by ECAS EAC_TRAINING

[PDF](#) [SUBMIT](#)

Ak chcete zobrazíť všetky informácie prihlášky, kliknite na položku "Povoliť všetky funkcie (**Enable all features**)"



Kde nájsť EÚ publikácie

Voľne prístupné publikácie:

- jedna kópia:
prostredníctvom služby EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- viac ako jedna kópia alebo plagáty/mapy:
zo Zastúpenia EÚ (http://ec.europa.eu/represent_en.htm);
z delegácií v krajinách, ktoré nie sú členmi EÚ (http://eeas.europa.eu/delegations/index_en.htm);
kontaktovaním služby Europe Direct service (http://europa.eu/europedirect/index_en.htm) alebo
na telefónnom čísle 00 800 6 7 8 9 10 11 (bezplatné telefónne číslo z ktorejkoľvek krajiny EÚ) (*).

(*) Poskytnuté informácie sú bezplatné, rovnako ako väčšina hovorov (aj keď niektorí operátori, telefónne búdky alebo hotely vám môžu účtovať poplatky).

Platené publikácie:

- prostredníctvom služby EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).

