

## INFORMACJE DOT. WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Do wypełnienia wniosku potrzebna jest przeglądarka ze zintegrowanym pluginem XForms.

Aby sprawdzić kompatybilność, należy wprowadzić adres:

<http://online.frse.org.pl/>

Jeśli ukaże się okno logowania, przeglądarka jest kompatybilna. Jeśli nie, należy postępować zgodnie z instrukcją podaną na tej stronie.

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

### 1. ZAREJESTRUJ SIĘ W SYSTEMIE ONLINE.FRSE.ORG.PL

Instrukcja dot. rejestracji w systemie online.frse.org.pl znajduje się na stronie:

<https://online.frse.org.pl/pomoc/spis#Rejestracja> (zakładanie konta)

### 2. WYBIERZ WŁAŚCIWY PROGRAM I KOMPONENT:

- System *online.frse.org.pl* jest używany w wielu programach. Aby wybrać właściwy, należy postępować według poniższej instrukcji:  
[https://online.frse.org.pl/pomoc/spis#Wyb.C3.B3r\\_programu\\_FRSE](https://online.frse.org.pl/pomoc/spis#Wyb.C3.B3r_programu_FRSE)
- Na liście programów wybierz Program Edukacja (poniższy obrazek)



- Następnie, wybierz chęć złożenia wniosku poprzez kliknięcie podświetlonego napisu "Wnioski" w pierwszym punkcie (obrazek poniżej):

## Witamy w internetowym systemie składania dokumentów

### Co dalej?

- Aby wypełnić nowy wniosek przejdź do zakładki [Wnioski](#), a następnie wybierz odpowiedni formularz.
- Aby zobaczyć listę dokumentów nad którymi aktualnie pracujesz, przejdź do zakładki [Moje dokumenty](#).
- W zakładce [Ustawienia](#) możesz zobaczyć i edytować dane podane podczas rejestracji.
- Szczegółowe informacje na temat wniosków i dokumentów możesz uzyskać na stronie odpowiedniego programu.

W kolejnym kroku wybierz komponent Programu Edukacja, w ramach którego będzie opracowywany wniosek. Wybieraj poprzez kliknięcie "Wypełnij" w odpowiednim wierszu.

### 3. ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU

- Wnioski skonstruowano tak, aby nie ograniczały kreatywności i jednocześnie pozwalały uniknąć popełnienia błędów, które mogłyby skutkować odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej;
- Aby nie utracić wprowadzonych danych, możliwie najczęściej używaj przycisku "Zapisz jako szkic", który zapisuje wprowadzoną treść. Zapisany szkic umożliwia jego edytowanie i wydrukowanie;
- Każde pole poprzedzone jest opisem (instrukcją z pytaniami) zawierającym informacje dot. danych, które należy wprowadzić w danej sekcji;
- Pola do wypełnienia zależne są od wybranego komponentu i działań;
- W komponentach III i IV (Współpraca Instytucjonalna) można wybrać więcej niż 1 działanie w ramach 1 wniosku;
- Zmiana wybranych działań może mieć wpływ na pozostałe sekcje wniosku, dlatego zalecane jest zachowanie szczególnej ostrożności przy jej dokonywaniu, tj. m.in. treść wprowadzona w usuwanym elemencie może powodować błąd uniemożliwiający złożenie wniosku. Należy wówczas w pierwszej kolejności przywrócić usunięte działanie i wyczyścić treść wprowadzoną dla tego działania, po czym ponownie je usunąć;
- Pola do wypełnienia w języku polskim i angielskim zazwyczaj znajdują się obok siebie. Jeśli jest inaczej, są 2 możliwości: albo treść pola jest identyczna po polsku i po angielsku (np. pola liczbowe), albo z przyczyn technicznych niemożliwe było rozdzielenie pól - wówczas tekst po angielsku należy wprowadzić w nawiasie (taka sytuacja występuje w części dot. celów i wskaźników);
- Pola obowiązkowe są zaznaczone na czerwono lub tekstowo określone jako obowiązkowe. Miej na uwadze, że niektóre pola nie są wymagane z punktu widzenia systemu (ograniczenia techniczne), natomiast mogą mieć istotny wpływ na ocenę. Wypełnij wszystkie pola!

- Przykładowo: istnieją sekcje we wniosku do edycji i wprowadzenia tekstu ale nie podświetlają się na czerwono, natomiast pozostawienie tej części wniosku niewypełnionej może odebrać szansę na uzyskanie dofinansowania. Wypełnij wszystkie pola, ułatwia to ocenę projektu i podnosi jego jakość! Pola wypełnione nieprawidłowo mają czerwone obramowanie. System nie pozwoli złożyć wniosku, gdy pola w zakładkach są podświetlane na czerwono;
  - O obowiązku wypełnienia danego pola informujemy też w poleceniu wniosku.
- Większość pól posiada weryfikację (walidację) wprowadzanych treści zgodnie z założeniami danego działania (np. ograniczenia dot. liczby osób, liczba znaków w polach z treścią, czasu trwania czy wysokości dofinansowania), ale również charakteru informacji (kod pocztowy, e-mail itp.);
  - Przy wprowadzaniu instytucji występuje inna walidacja (weryfikacja) dot. aplikującego i organu prowadzącego, a inna instytucji uczestniczących. Wynika to z tego, że aplikującym zawsze jest podmiot prawa z Polski, natomiast instytucje uczestniczące mogą pochodzić z innych państw, gdzie system zapisu np. kodu pocztowego może być inny. W przypadku aplikującego mamy również listę rozwijaną z wyborem województwa, dla pozostałych instytucji odpowiednikiem tego pola będzie "region" - dla instytucji z Polski należy wpisać tam województwo, natomiast dla organizacji z innych państw odpowiednik tej jednostki administracyjnej, a jeśli nie ma lub nie jest nam znany, po prostu powtórzyć nazwę miejscowości;
  - Tam, gdzie może to być uzasadnione, istnieje możliwość dodawania kolejnych pozycji - poprzez wybranie przycisku "Dodaj" w odpowiednim miejscu. Analogicznie możliwe jest usuwanie pól poprzez kliknięcie "Usuń", czasem poprzedzone naciśnięciem czerwonego „X”.
    - Każda z pozycji tego typu może być edytowana - w tym celu należy kliknąć ikonę ołówka znajdującą się obok niej, wprowadzić zmiany i je zatwierdzić, klikając przycisk "Gotowe";
  - W sekcjach budżetowych zastosowano jednostkowe stawki ryczałtowe. Kwoty będą naliczać się po wprowadzeniu wymaganych danych.
    - Wyjątkiem są koszty związane z dodatkowymi kosztami - specjalne potrzeby (wszystkie komponenty) oraz koszty nadzwyczajne (Komponenty III i IV, działania typu a, c i d) – tutaj należy wpisać oczekiwaną, szacunkową kwotę, która będzie stanowić koszt rzeczywisty (dot. tłumacza języka migowego, transport wózka inwalidzkiego i innych związanych z pomocą w celu realizacji działań);
    - Zwróć uwagę, iż dodatkowo w tej kategorii kosztów w ramach pokrycia kosztów osoby towarzyszącej (np. osobie niepełnosprawnej), koszt jej utrzymania i podróży będzie naliczany wg stawki ryczałtowej stosowanej w danym komponentcie.
  - W przypadku jednostkowych stawek ryczałtowych należy wprowadzić do wyliczeń jedynie informacje ilościowe. Wyjątkiem jest koszt podróży zależny od odległości. Tutaj należy przypisać właściwą wartość czyli jedną mobilność/spotkanie/ podróż, ponieważ wybrana wartość i zgodna z nią stawka stanowi koszt podróży w obie strony. (stawka jest zgodna z kalkulatorem podróży: [https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\\_pl](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_pl))
  - Koszty utrzymania naliczają się również za czas podróży, w większości przypadków kwota ta wylicza się dopiero po wprowadzeniu informacji dot. podróży, a zatem może okazać się, że jeśli nie wprowadzono wszystkich uczestników, którzy mają otrzymać środki na utrzymanie do tabeli dot. podróży, środki te nie zostaną naliczone.

- Jeśli uczestnicy projektu nie odbywają podróży, a system nie uwzględnił ich w wyliczeniu kosztów utrzymania, choć powinien, należy wybrać dla nich koszt podróży „0” oraz czas podróży „0”.
- Koszty uczestników ze specjalnymi potrzebami podzielono na 2 rodzaje: związane z udziałem osoby towarzyszącej i pozostałe.
  - W tym I przypadku stosuje się właściwe jednostkowe stawki ryczałtowe, w II koszt rzeczywisty.
  - Jeśli udział osoby towarzyszącej wymagałby poniesienia innego kosztu niż ten wynikający z mobilności, należy dodać taką pozycję w kosztach związanych ze specjalnymi potrzebami i odpowiednio opisać;
- W zakładce "Oświadczenia" znajdują się dokumenty do pobrania i wypełnienia (wymagane oświadczenia).
  - Podpisane skany i inne niezbędne dokumenty należy załączyć w tym miejscu po kliknięciu w przycisk "Dodaj plik". Uwaga, ze względu na różną liczbę plików (np. kilka skanów w 1 pliku lub 1 skan=1 plik), w tym miejscu nie zostały ustawione ograniczenia.
  - Pamiętaj o załączeniu wymaganych w tej zakładce oświadczeń!
  - System nie powiadamia o prawidłowym złożeniu pliku. Jeśli nie pojawi się komunikat błędu podczas dodawania pliku, należy założyć, że plik został dodany poprawnie
  - Nie będą oceniane dodatkowe załączniki do treści merytorycznej wniosku – wnioskodawcy muszą opisać swój projekt w przewidzianych do tego celu polach, w ramach limitu znaków.

#### 4. ZŁOŻENIE WNIOSKU

- Przed złożeniem wniosku, upewnij się, czy wszystkie pola zostały prawidłowo uzupełnione;
- Czy wszystkie kwoty się zgadzają i czy dodano wszystkie, wymagane załączniki;
- Następnie postępuj wg poniższej instrukcji w linku (w zakresie dot. złożenia formularza online - nie ma konieczności późniejszego przesyłania wersji papierowej):  
[https://online.frse.org.pl/pomoc/spis#Z%C5%82o%C5%BCenie\\_wniosku](https://online.frse.org.pl/pomoc/spis#Z%C5%82o%C5%BCenie_wniosku)

#### 5. PRZEGLĄDANIE I EDYTOWANIE WNIOSKÓW

Przygotowywane wnioski są przechowywane w zakładce "Moje dokumenty":  
[https://online.frse.org.pl/pomoc/spis#Moje\\_dokumenty](https://online.frse.org.pl/pomoc/spis#Moje_dokumenty)