



Our first Erasmus+

Practical guide for organizations starting the implementation of Small-scale Partnership projects (KA210-ADU) - experiences of the Association of Eastern Initiatives (Stowarzyszenia Inicjatyw Wschodnich)

Introduction

Implementing the first project under programs funded by the European Union, including Erasmus+, can seem like a major challenge. Questions arise regarding: preparing the application, finding partners, organizing mobility, or settling the project budget.

This guide was created based on the experiences of the Association of Eastern Initiatives in Hrubieszów, which, as the lead organization in partnership with the Italian organization **JUMP – Gioventù in riSalto**, implemented a project entitled **"Seniors can do more!"** within the framework of Small-scale Partnerships (KA210-ADU).

This is not a formal instruction manual, but rather a collection of practical tips and reflections that can help organizations taking their first steps in the Erasmus+ program.

Chapter 1. From idea to application submission

Our adventure with Erasmus+ began with participating in a training session on KA2 Small-scale Partnerships organized by an institution supporting the non-governmental sector. It was not a paid training, but rather a sharing of knowledge by an experienced organization. This allowed us to better understand the program's assumptions and served as an inspiration for us to take action.

What is worth doing before submitting the application?

- participate in training sessions and webinars regarding Erasmus+
- use the EPALE* platform as a source of inspiration and a place to look for partners
- build networks and establish contact with organizations that have project experience
- prepare basic information about your organization in advance
- develop both a short and an extended version of your organization's description in English
- prepare information about the staff and their experience
- start collaborating with the partner as early as the project design stage
- identify common areas of interest and the potential of the partners.

****EPALE – Electronic Platform for Adult Learning in Europe. It enables users to find project partners, ideas, good practices, and a wealth of interesting and useful information.***

Registration in the EU_LOGIN system and the OID number

To start the application process, it is necessary to register in the EU_LOGIN system. To register your organization and obtain an OID (Organisation ID) number – a number consisting of the letter "E" followed by eight digits – you must use the Erasmus+ and European Solidarity Corps platform. This process takes place within the Organisation Registration System (ORS) and requires logging in beforehand using an EU Login account.

Logging into the system

Go to the ORS website using the "Register My Organisation" link. You will be asked for authentication – log in using your EU Login credentials.

2. Filling in organization data

After clicking the button to start the registration, fill in the sections of the form:

- **Legal data (Organisation data):** Official name of the institution, legal form, registration number (e.g., KRS/NIP), and VAT number (if applicable).
- **Legal Address:** Full registered address of the organisation headquarters, consistent with the registration documents.
- **Organisation Contact Person:** Details of the person designated for day-to-day communication with the National Agency.
- **Authorised User:** Details of the person legally representing the organization and holding decision-making authority.

3. Attaching legal documents

In the "Documents" section, you must add the mandatory attachments. Download, fill in, print, and manually sign the **EU Legal Entity Form**, and then upload its scan in PDF format along with an extract from the official register (e.g., an official copy of the KRS).

4. Generating and saving the OID number

Once all mandatory fields have been correctly filled in, the application submission button will become active. After approving the form, the system will immediately generate your unique, 8-character **OID number** (starting with the letter "E", followed by 8 digits). You will also receive a confirmation by email.

OUT HINT

You don't need to be an Erasmus+ expert to submit a good application. Commitment, collaboration, and a readiness to learn are things what matters most.

Chapter 2. How to find a Partner and build collaboration?

A good partner is one of the most important elements of a project. Partners can be found through:

- **EPALE** – you can respond to posts published by others or prepare your own message – **you will be surprised by the very large response from foreign organizations!**
- contacts from other organizations
- networking events
- previous international projects

Prapera Partner Information Form (PIF) of your organisation.

The document should include:

- contact details of the organization, legal representatives, and contact persons, including emails and telephone numbers (this data is essential at the application submission stage)
- description of activities
- information about staff and volunteers
- project experience
- key achievements

Principles of effective communication:

- organize regular online meetings
- determine the frequency of contact
- use various communication channels (WhatsApp, Google Drive, FB, other)

- document the agreements

Language barriers do not have to be an obstacle

Many members of our team were worried that their English skills would be insufficient. However, it turned out that the willingness to communicate is what matters most.

It is worth using:

- web translators
- AI tools
- instant messengers
- visual materials.

The project became a catalyst for developing the language skills of the entire team. As a result, everyone involved in the project improved their communication skills in this language by one or two levels compared to the baseline.

Good practices:

- create a shared Google Drive
- set up WhatsApp group
- run a shared project fan page
- prepare promotional materials in English

Chapter 3. Formalities after receiving funding

After receiving the information that the grant has been awarded, and once the wave of great joy and disbelief passes, the formal stage begins.

Key actions:

1. Signing the agreement with the Erasmus+ National Agency
2. Preparing partnership agreements
3. Agreeing on the schedule of activities
4. Defining financial rules

A partnership agreement should include:

- the scope of partners' responsibilities
- the schedule of activities
- communication rules
- the method of documenting the results
- financial settlement procedures

OUT HINT

It is worth remembering that the first installment of funds usually amounts to 80% of the awarded grant. The rules for transferring funds to partners should be clearly defined. The partner must know which activities they are covering, how much funding they will receive for them, and by what date. We drew on the practice of more experienced organizations and opted to transfer the full amount of funds allocated to the Partner, rather than dividing it into smaller installments.

Chapter 4. Organization of mobility and travel

International travel is an attractive element of the project, but it requires careful planning. Before setting dates:

- check available connections
- analyze different travelling possibilities (ex. train connection , plane, etc.)
- take the participants' needs into account
- consult the travel logistics with counterpart

Pay special attention to:

- first-time travelers
- health and dietary issues
- participants' insurance
- preparing a detailed agenda
- online check-ins

Travellers checklist

- ☐ WhatsApp group for participants

- travel agenda
- emergency numbers and embassy contact details
- insurance policies
- travel registration in the Odyseusz system
- information about participants' allergies and diets

Rozdział 5. Organizacja pobytu i aktywności z partnerami

Wizyta partnerów wymaga dokładnego przygotowania.

Co warto zaplanować?

- szczegółowy harmonogram dnia
- osoby odpowiedzialne za opiekę nad grupą
- dokumentację działań
- rozwiązania awaryjne.

Don't forget about :

- personal data protection
- photographic documentation
- materials in the partners' languages
- taking the participants' needs into account

A well-prepared stay impacts not only the quality of the project but also building long-lasting partnership relations.

During online sessions/meetings, show your face. It helps facilitators communicate, as they can see they are talking to real people. This is also important for proving results—you take screenshots and recordings to show that an online/hybrid meeting took place for a specific number of people.

Chapter 6. Monitoring and project documentation

This is a project where you do not settle accounts based on costs, but on implementation, and this is what will be assessed during the reporting stage.

Does this mean that you do not collect receipts, invoices, and other accounting or settlement documents?

You do collect them, due to settlements with the Polish tax office, but the way the funds are spent is not subject to direct audit by the National Agency.

Of course, you must have evidence of the implementation of the activities planned in the project, and it may turn out that the Agency concludes from this evidence that the spending was incorrect—for example, that activities did not take place or the results were not achieved.

It is worth implementing:

- regular team meetings
- partner reports
- a monitoring schedule
- a shared document repository

Collect:

- attendance lists
- events agenda
- photos
- evaluation questionnaires
- training materials
- publications and dissemination activities

Chapter 7. Monitoring visit of the Erasmus+ National Agency

Monitoring conducted by the National Agency is supportive and advisory in nature.

The following topics may be discussed during the visit:

- project implementation progress
- achieved results
- encountered difficulties
- project documentation

It is worth treating monitoring as an opportunity to get practical tips from experts.

Chapter 8. Project settlement and sustainability of results

The final report should present:

- implemented activities
- achieved results
- the project's impact on the organization and participants
- dissemination activities
- sustainability of the project's effects

Experts evaluate not only the execution of the activities but also their quality and alignment with the application's assumptions.

Key conclusions from our first Erasmus+:

1. You do not need prior experience to succeed.
2. It is worth using the support of more experienced organizations.
3. Communication with partners is the key.
4. Language barriers can always be overcome.
5. Good organization and documentation make project implementation easier.
6. The National Agency is a partner that supports beneficiaries.
7. Erasmus+ is not just a project—it is the development of the organization, people, and new international relations.

Conclusion

The first Erasmus+ project is a challenge, but also a huge opportunity for organizational development, gaining new competences, and building international partnerships. From experience, we see how it gives us wings and pushes us toward new goals. We approached new challenges within Erasmus+ and a project with a larger number of partners with great openness. We are keen to establish cooperation with other organizations from abroad—including through EPALE.

We hope that our experiences will encourage other organizations to take on this challenge.

If we could start this journey, then any organization with a good idea, a committed team, and a readiness to learn can do it too.



**Funded by
the European Union**



**Dofinansowane przez
Unię Europejską**

Project:

„Seniors can do more!”

2024-2-PL01-KA210-ADU-000280038

carried out by

**The Association of Eastern Initiatives (Stowarzyszenie Inicjatyw Wschodnich -PL) and Associazione JUMP
– Gioventù in riSalto (IT)**

"Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Commission. Neither the European Union nor the granting authority can be held responsible for them."



Il nostro primo Erasmus+

Guida pratica per le organizzazioni che avviano l'attuazione di un progetto di Partenariato su piccola scala (KA210-ADU)

L'esperienza dell'Associazione delle Iniziative Orientali (Stowarzyszenie Inicjatyw Wschodnich)

Introduzione

Realizzare il primo progetto nell'ambito dei programmi finanziati dall'Unione europea, compreso Erasmus+, può sembrare una sfida importante. È naturale porsi molte domande: come preparare la candidatura, come trovare partner affidabili, come organizzare le mobilità o come gestire correttamente il budget del progetto.

Questa guida nasce dall'esperienza dell'**Associazione delle Iniziative Orientali (Stowarzyszenie Inicjatyw Wschodnich)** di Hrubieszów che, in qualità di organizzazione capofila, insieme all'organizzazione italiana **JUMP – Gioventù in riSalto**, ha realizzato il progetto **"I senior possono fare di più!"** nell'ambito dei **Partenariati su piccola scala (KA210-ADU)**.

Non si tratta di un manuale ufficiale, bensì di una raccolta di suggerimenti pratici e riflessioni che possono aiutare le organizzazioni che muovono i primi passi nel programma Erasmus+.

Capitolo 1. Dall'idea alla presentazione della candidatura

La nostra avventura con Erasmus+ è iniziata partecipando a un corso di formazione dedicato ai Partenariati su piccola scala KA2, organizzato da un ente di supporto al settore non profit. Non si trattava di una formazione a pagamento, ma di un momento di condivisione di conoscenze ed esperienze da parte di un'organizzazione già esperta. Questo ci ha permesso di comprendere meglio gli obiettivi del programma e ci ha motivati ad avviare il nostro primo progetto.

Cosa fare prima di presentare la candidatura?

- partecipare a corsi di formazione e webinar dedicati a Erasmus+;
- utilizzare la piattaforma **EPALE** come fonte di ispirazione e come luogo per cercare partner;
- costruire una rete di contatti e instaurare rapporti con organizzazioni che abbiano esperienza nella realizzazione di progetti;
- preparare in anticipo le informazioni principali sulla propria organizzazione;
- predisporre una descrizione breve e una descrizione estesa dell'organizzazione in lingua inglese;
- raccogliere informazioni sul personale e sulle sue competenze;
- iniziare la collaborazione con il partner già nella fase di progettazione;
- individuare gli interessi comuni e valorizzare il potenziale di ciascun partner.

EPALE – Electronic Platform for Adult Learning in Europe è la piattaforma europea dedicata all'apprendimento degli adulti. Consente di trovare partner di progetto, idee, esempi di buone pratiche e numerose informazioni utili.

Registrazione nel sistema EU Login e ottenimento del numero OID

Per avviare la procedura di candidatura è necessario registrarsi nel sistema **EU Login**.

Per registrare la propria organizzazione e ottenere il numero **OID (Organisation ID)**, composto dalla lettera **E** seguita da otto cifre, occorre utilizzare la piattaforma Erasmus+ e Corpo europeo di solidarietà. La registrazione avviene tramite l'**Organisation Registration System (ORS)**, al quale si accede utilizzando un account EU Login.

1. Accesso al sistema

Accedere al portale ORS tramite il collegamento **"Register My Organisation"**. Il sistema richiederà l'autenticazione mediante le credenziali EU Login.

2. Compilazione dei dati dell'organizzazione

Dopo aver avviato la registrazione, compilare tutte le sezioni del modulo:

- **Dati giuridici (Organisation Data)**: denominazione ufficiale dell'organizzazione, forma giuridica, numero di registrazione (ad esempio KRS o NIP) e numero di partita IVA, se applicabile;
- **Indirizzo legale (Legal Address)**: indirizzo completo della sede legale, conforme ai documenti ufficiali;
- **Referente dell'organizzazione (Organisation Contact Person)**: dati della persona incaricata dei contatti quotidiani con l'Agenzia Nazionale;

- **Rappresentante autorizzato (Authorised User):** dati della persona legalmente autorizzata a rappresentare l'organizzazione e ad assumere decisioni.

3. Caricamento dei documenti

Nella sezione "**Documents**" è necessario allegare la documentazione richiesta.

Occorre scaricare, compilare, stampare e firmare manualmente il modulo **EU Legal Entity Form**, quindi caricarne la scansione in formato PDF insieme a un estratto del registro ufficiale dell'organizzazione (ad esempio una visura del KRS).

4. Generazione e salvataggio del numero OID

Una volta compilati correttamente tutti i campi obbligatori, il pulsante per l'invio della registrazione diventerà attivo.

Dopo l'invio del modulo, il sistema genererà automaticamente il numero OID dell'organizzazione, costituito dalla lettera **E** seguita da otto cifre.

Una conferma della registrazione verrà inviata anche all'indirizzo e-mail indicato.

IL NOSTRO CONSIGLIO

Non è necessario essere esperti di Erasmus+ per presentare una buona candidatura. Ciò che conta davvero è l'impegno, la collaborazione e la disponibilità ad apprendere.

Capitolo 2. Come trovare un partner e costruire una collaborazione?

Un buon partner rappresenta uno degli elementi più importanti per il successo di un progetto. I partner possono essere individuati attraverso:

- **EPALE** – è possibile rispondere agli annunci pubblicati da altre organizzazioni oppure pubblicarne uno proprio. Sarete sorpresi dall'elevato numero di risposte provenienti da organizzazioni straniere!
- contatti acquisiti tramite altre organizzazioni;
- eventi di networking;
- precedenti progetti internazionali.

Preparare il Partner Information Form (PIF) della propria organizzazione

È consigliabile predisporre un **Partner Information Form (PIF)** contenente le informazioni principali sulla propria organizzazione.

Il documento dovrebbe includere:

- i dati di contatto dell'organizzazione, dei rappresentanti legali e delle persone di riferimento, compresi indirizzi e-mail e numeri di telefono (queste informazioni sono indispensabili nella fase di presentazione della candidatura);
- una descrizione delle attività dell'organizzazione;
- informazioni sul personale e sui volontari;
- l'esperienza maturata nella gestione di progetti;
- i principali risultati e successi conseguiti.

Principi di una comunicazione efficace

Per garantire una buona collaborazione tra i partner è consigliabile:

- organizzare riunioni online con regolarità;
- stabilire una frequenza costante dei contatti;
- utilizzare diversi strumenti di comunicazione (WhatsApp, Google Drive, Facebook e altre piattaforme);
- documentare tutte le decisioni e gli accordi presi.

Le barriere linguistiche non devono essere un ostacolo

Molti membri del nostro team erano inizialmente preoccupati che il loro livello di inglese non fosse sufficiente. Tuttavia, abbiamo presto scoperto che ciò che conta davvero è la volontà di comunicare.

Può essere molto utile ricorrere a:

- traduttori online;
- strumenti di intelligenza artificiale;
- applicazioni di messaggistica istantanea;
- materiali visivi.

Il progetto è diventato un vero e proprio motore per lo sviluppo delle competenze linguistiche dell'intero team. Al termine delle attività, tutte le persone coinvolte avevano migliorato la propria capacità di comunicare in inglese di uno o due livelli rispetto alla situazione iniziale.

Buone pratiche

- creare uno spazio condiviso su Google Drive;
- istituire un gruppo WhatsApp dedicato al progetto;
- gestire una pagina Facebook comune del progetto;
- preparare i materiali promozionali in lingua inglese.

Capitolo 3. Adempimenti dopo l'approvazione del finanziamento

Dopo aver ricevuto la comunicazione ufficiale dell'approvazione del finanziamento e una volta superata la comprensibile fase di entusiasmo e incredulità, inizia la fase degli adempimenti formali.

Azioni principali

1. Firmare la convenzione con l'Agenzia Nazionale Erasmus+.
2. Preparare gli accordi di partenariato.
3. Concordare il calendario delle attività.
4. Definire le regole di gestione finanziaria.

L'accordo di partenariato dovrebbe includere:

- la ripartizione delle responsabilità tra i partner;
- il calendario delle attività;
- le modalità di comunicazione;
- le procedure per la documentazione dei risultati;
- le modalità di gestione e rendicontazione finanziaria.

IL NOSTRO CONSIGLIO

È importante ricordare che il primo pagamento del contributo corrisponde generalmente all'80% della sovvenzione concessa.

Le modalità di trasferimento dei fondi ai partner devono essere definite in modo chiaro fin dall'inizio. Ogni partner deve sapere quali attività è tenuto a realizzare, quale importo riceverà per svolgerle e entro quale termine i fondi saranno trasferiti.

Noi ci siamo ispirati alle buone pratiche di organizzazioni con maggiore esperienza e abbiamo scelto di trasferire al partner l'intero importo previsto in un'unica soluzione, anziché suddividerlo in più rate.

Capitolo 4. Organizzazione delle mobilità e dei viaggi

Le mobilità internazionali rappresentano uno degli aspetti più stimolanti del progetto, ma richiedono un'attenta pianificazione.

Prima di fissare le date è opportuno:

- verificare i collegamenti disponibili;
- valutare le diverse possibilità di viaggio (ad esempio treno, aereo o altri mezzi di trasporto);
- tenere conto delle esigenze dei partecipanti;
- concordare gli aspetti logistici con l'organizzazione partner.

Prestare particolare attenzione a:

- partecipanti che affrontano per la prima volta un viaggio internazionale;
- esigenze sanitarie e alimentari;
- copertura assicurativa dei partecipanti;
- predisposizione di un programma dettagliato delle attività;
- procedure di check-in online.

Checklist del viaggiatore

- ☐ Gruppo WhatsApp dedicato ai partecipanti
- ☐ Programma dettagliato del viaggio
- ☐ Numeri di emergenza e recapiti dell'Ambasciata o del Consolato
- ☐ Polizze assicurative
- ☐ Registrazione del viaggio nel sistema **Odyseusz**
- ☐ Informazioni su allergie alimentari, esigenze dietetiche o altre necessità dei partecipanti

Capitolo 5. Organizzazione del soggiorno e delle attività con i partner

La visita dei partner richiede un'attenta preparazione.

Cosa è opportuno pianificare?

- un programma dettagliato delle attività giornaliere;
- le persone responsabili dell'accoglienza e dell'assistenza al gruppo;
- la documentazione delle attività svolte;
- eventuali soluzioni alternative per gestire situazioni impreviste.

Non dimenticare di:

- garantire la protezione dei dati personali;
- predisporre un'adeguata documentazione fotografica;
- preparare materiali nelle lingue dei partner;
- tenere conto delle esigenze e delle aspettative dei partecipanti.

Un soggiorno ben organizzato contribuisce non solo alla qualità complessiva del progetto, ma anche alla costruzione di rapporti di collaborazione solidi e duraturi tra le organizzazioni partner.

Durante le sessioni e le riunioni online è consigliabile tenere la videocamera accesa. Questo facilita la comunicazione tra i partecipanti, poiché permette ai facilitatori di interagire con persone reali e non soltanto con nomi sullo schermo. Inoltre, è importante anche ai fini della documentazione dei risultati del progetto: schermate e registrazioni possono costituire una prova dello svolgimento degli incontri online o ibridi e del numero dei partecipanti coinvolti.

Capitolo 6. Monitoraggio e documentazione del progetto

Si tratta di un progetto in cui la rendicontazione non si basa sulle spese effettivamente sostenute, bensì sulla realizzazione delle attività previste. È proprio questo aspetto che sarà valutato nella fase di presentazione del rapporto finale.

Significa forse che non è necessario raccogliere ricevute, fatture e altri documenti contabili?

No. Tali documenti devono comunque essere conservati ai fini degli adempimenti fiscali previsti dalla normativa nazionale. Tuttavia, le modalità di utilizzo dei fondi non sono soggette a una verifica diretta da parte dell'Agenzia Nazionale.

È invece fondamentale disporre di prove che dimostrino l'effettiva realizzazione delle attività previste dal progetto. Dalla documentazione raccolta, infatti, l'Agenzia può accertare se le attività siano state realmente svolte e se i risultati previsti siano stati raggiunti. In caso contrario, potrebbe ritenere che il contributo non sia stato utilizzato correttamente.

È consigliabile predisporre:

- riunioni periodiche del team di progetto;
- relazioni periodiche dei partner;
- un piano di monitoraggio delle attività;
- un archivio digitale condiviso per la documentazione.

È importante raccogliere:

- registri delle presenze;
- programmi e agende degli eventi;
- fotografie;
- questionari di valutazione;
- materiali didattici e formativi;
- pubblicazioni e documentazione delle attività di disseminazione.

Capitolo 7. Visita di monitoraggio dell'Agenzia Nazionale Erasmus+

Le visite di monitoraggio dell'Agenzia Nazionale hanno principalmente una funzione di supporto e consulenza.

Durante l'incontro possono essere affrontati i seguenti aspetti:

- stato di avanzamento del progetto;
- risultati conseguiti;
- eventuali difficoltà incontrate;
- documentazione del progetto.

È consigliabile considerare il monitoraggio come un'opportunità per ricevere suggerimenti pratici e indicazioni utili dagli esperti dell'Agenzia Nazionale.

Capitolo 8. Rapporto finale e sostenibilità dei risultati

Il rapporto finale dovrebbe illustrare:

- le attività realizzate;
- i risultati raggiunti;
- l'impatto del progetto sull'organizzazione e sui partecipanti;
- le attività di disseminazione;
- la sostenibilità dei risultati ottenuti.

Gli esperti valutano non solo l'effettiva realizzazione delle attività, ma anche la loro qualità e la coerenza con gli obiettivi e le ipotesi formulate nella candidatura.

Le principali conclusioni del nostro primo progetto Erasmus+

1. Non è necessario avere esperienze precedenti per realizzare con successo un progetto.
2. È utile avvalersi del supporto di organizzazioni più esperte.
3. Una comunicazione efficace tra i partner è la chiave del successo.
4. Le barriere linguistiche possono sempre essere superate.

5. Una buona organizzazione e una documentazione accurata facilitano la gestione del progetto.
6. L'Agenzia Nazionale è un partner che sostiene i beneficiari durante l'intero percorso.
7. Erasmus+ non è soltanto un progetto: è un'opportunità di crescita per l'organizzazione, per le persone coinvolte e per la costruzione di nuove relazioni internazionali.

Conclusioni

Il primo progetto Erasmus+ rappresenta una sfida, ma anche una straordinaria opportunità di crescita organizzativa, di acquisizione di nuove competenze e di sviluppo di partenariati internazionali.

La nostra esperienza dimostra quanto un progetto Erasmus+ possa dare slancio a un'organizzazione, aprendo nuove prospettive e incoraggiando a intraprendere iniziative sempre più ambiziose. Abbiamo affrontato con entusiasmo nuove sfide nell'ambito del programma Erasmus+, partecipando anche a progetti con un numero maggiore di partner. Continuiamo inoltre a cercare nuove opportunità di collaborazione con organizzazioni di altri Paesi, anche attraverso la piattaforma **EPALE**.

Ci auguriamo che la nostra esperienza possa incoraggiare altre organizzazioni ad affrontare questa sfida.

Se noi siamo riusciti a intraprendere questo percorso, allora qualsiasi organizzazione che disponga di una buona idea, di un team motivato e della volontà di imparare può riuscirci.

Nasz pierwszy Erasmus+

praktyczny poradnik dla organizacji rozpoczynających realizację projektów Partnerstwa na małą skalę (KA210 ADU) - doświadczenia Stowarzyszenia Inicjatyw Wschodnich

Wstęp

Realizacja pierwszego projektu w ramach programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym Erasmus+ może wydawać się dużym wyzwaniem. Pojawiają się pytania dotyczące: przygotowania wniosku, znalezienia partnerów, organizacji mobilności czy rozliczenia projektu.

Niniejszy poradnik powstał na podstawie doświadczeń Stowarzyszenia Inicjatyw Wschodnich w Hrubieszowie, które realizowało jako lider w partnerstwie z włoską organizacją **JUMP – Gioventù in riSalto** projekt pn. „**Seniors can do more!**” w ramach Partnerstw na małą skalę (KA210 ADU).

Nie jest to instrukcja formalna, lecz zbiór praktycznych wskazówek i refleksji, które mogą pomóc organizacjom stawiającym pierwsze kroki w programie Erasmus+.

Rozdział 1. Od pomysłu do złożenia wniosku

Nasza przygoda z Erasmus+ rozpoczęła się od udziału w szkoleniu dotyczącym KA 2 Partnerstwa na małą skalę zorganizowanym przez instytucję wspierającą sektor pozarządowy, nie było to szkolenie odpłatne, ale raczej podzielenie się wiedzą przez doświadczoną organizację. Pozwoliło nam to lepiej zrozumieć założenia programu i było dla nas inspiracją do podjęcia działania.

Co warto zrobić przed złożeniem wniosku?

- uczestniczyć w szkoleniach i webinarach dotyczących Erasmus+
- korzystać z platformy EPALE*, jako źródła inspiracji i miejsca poszukiwania partnerów
- nawiązywać kontakty z organizacjami posiadającymi doświadczenie projektowe
- przygotować wcześniej podstawowe informacje o swojej organizacji
- opracować krótką i rozszerzoną wersję opisu organizacji w języku angielskim
- przygotować informacje o kadrze i jej doświadczeniu
- rozpocząć współpracę z partnerem już na etapie tworzenia projektu
- identyfikować wspólne obszary zainteresowań i potencjał partnerów.

****EPALE — Elektroniczna platforma na rzecz uczenia się dorosłych w Europie. Umożliwia znalezienie partnera projektowego, pomysłów, dobrych praktyk i wiele ciekawych i przydatnych informacji.***

Rejestracja w systemie EU_LOGIN i numer OID

Żeby rozpocząć proces wnioskowania konieczne jest zarejestrowanie się w systemie EU_LOGIN. Aby zarejestrować organizację i uzyskać numer OID (Organisation ID) – numer składający się z litery „E” i ośmiu cyfr. musisz skorzystać z platformy Erasmus+ and European Solidarity Corps platform. Proces ten odbywa się w Systemie Rejestracji Organizacji (ORS) i wymaga wcześniejszego zalogowania za pomocą konta EU Login.

Logowanie do systemu

Wejdź na stronę systemu ORS poprzez link [Register My Organisation](#). Zostaniesz poproszony o uwierzytelnienie – zaloguj się swoimi danymi z systemu EU Login.

2. Wypełnianie danych organizacji

Po kliknięciu przycisku rozpoczynającego rejestrację, wypełnij sekcje formularza:

- **Dane prawne (Organisation data):** Oficjalna nazwa instytucji, forma prawna, numer rejestracyjny (np. KRS/NIP) oraz numer VAT (jeśli dotyczy).
- **Adres prawny (Legal Address):** Pełny adres siedziby zgodny z dokumentami rejestrowymi.
- **Osoba kontaktowa (Organisation Contact Person):** Dane osoby wyznaczonej do bieżącej komunikacji z Narodową Agencją.
- **Autoryzowany użytkownik (Authorised User):** Dane osoby prawomocnie reprezentującej organizację i posiadającej uprawnienia decyzyjne.

3. Załączanie dokumentów prawnych

W sekcji „Documents” musisz dodać obowiązkowe załączniki. Pobierz, wypełnij, wydrukuj i odręcznie podpisz unijny **Formularz Identyfikacji Prawnej (Legal Entity Form)**, a następnie wgraj jego skan w formacie PDF wraz z wyciągiem z oficjalnego rejestru (np. odpisu z KRS).

4. Wygenerowanie i zapisanie numeru OID

Gdy wszystkie obowiązkowe pola zostaną prawidłowo uzupełnione, przycisk wysyłania wniosku stanie się aktywny. Po zatwierdzeniu formularza system natychmiast wygeneruje Twój unikalny, 8-znakowy **numer OID** (zaczynający się od litery „E”, po której następuje 8 cyfr). Potwierdzenie otrzymasz również drogą

Nasza refleksja

Nie trzeba być ekspertem od Erasmus+, aby złożyć dobry wniosek. Kluczowe są zaangażowanie, współpraca i gotowość do uczenia się.

Rozdział 2. Jak znaleźć partnera i budować współpracę?

Dobry partner to jeden z najważniejszych elementów projektu. Partnerów można znaleźć poprzez:

- **EPALE** – możecie odpowiedzieć na zamieszczone posty przez innych albo samodzielnie przygotować wiadomość – zaskoczy was bardzo duży odzew ze strony organizacji zagranicznych!
- kontakty innych organizacji
- wydarzenia networkingowe
- wcześniejsze projekty międzynarodowe.

Przygotuj Partner Information Form (PIF) swojej organizacji.

Dokument powinien zawierać:

- dane kontaktowe organizacji, przedstawicieli prawnych oraz osób do kontaktu wraz z mailami i nr telefonu (takie dane są niezbędne na etapie składania wniosku)
- opis działalności
- informacje o pracownikach i wolontariuszach
- doświadczenie projektowe
- najważniejsze osiągnięcia.

Zasady skutecznej komunikacji:

- organizuj regularne spotkania online
- ustal częstotliwość kontaktów
- korzystaj z różnych kanałów komunikacji (whatsapp, dysk google, FB)
- dokumentuj ustalenia.

Bariery językowe nie muszą być przeszkodą

Wielu członków naszego zespołu obawiało się niewystarczającej znajomości języka angielskiego. Okazało się jednak, że najważniejsza jest chęć porozumienia się.

Warto korzystać z:

- translatorów internetowych
- narzędzi AI
- komunikatorów
- materiałów wizualnych.

Projekt stał się impulsem do rozwoju kompetencji językowych całego zespołu. W rezultacie czego wszyscy zaangażowani w projekt podnieśli swoje umiejętności komunikacji w tym języku o poziom albo 2 poziomy w porównaniu z sytuacją wyjściową.

Dobre praktyki:

- utwórz wspólny dysk Google
- załóż grupę WhatsApp
- prowadź wspólny fanpage projektu
- przygotuj materiały promocyjne po angielsku.

Rozdział 3. Formalności po uzyskaniu dofinansowania

Po otrzymaniu informacji o przyznaniu grantu, po przejściu fali wielkiej radości i niedowierzania, rozpoczyna się etap formalny.

Najważniejsze działania:

1. Podpisanie umowy z Narodową Agencją Erasmus +
2. Przygotowanie umów partnerskich
3. Uzgodnienie harmonogramu działań
4. Określenie zasad finansowych.

Umowa partnerska powinna zawierać:

- zakres obowiązków partnerów

- harmonogram działań
- zasady komunikacji
- sposób dokumentowania rezultatów
- procedury rozliczeń finansowych.

Warto pamiętać, że pierwsza transza środków wynosi zwykle 80% przyznanej dotacji. Zasady przekazywania środków partnerom powinny być jasno określone. Partner musi wiedzieć jakie działania pokrywa i ile środków na to dostanie i w jakim terminie. My skorzystaliśmy z praktyki bardziej doświadczonych organizacji i postawiliśmy na przelew całości środków przypadających na Partnera, nie dzieliliśmy na mniejsze transze.

Rozdział 4. Organizacja mobilności i podróży

Podróże zagraniczne są atrakcyjnym elementem projektu, jednak wymagają starannego planowania.

Przed ustaleniem terminów:

- sprawdź dostępne połączenia
- przeanalizuj różne środki transportu
- uwzględnij potrzeby uczestników
- skonsultuj logistykę z partnerem.

Szczególną uwagę zwróć na:

- osoby podróżujące pierwszy raz
- kwestie zdrowotne i dietetyczne
- ubezpieczenie uczestników
- przygotowanie szczegółowej agendy
- odprawy online.

Lista kontrolna przed wyjazdem

- ☐ grupa WhatsApp dla uczestników
- ☐ agenda podróży
- ☐ numery alarmowe i kontakty do ambasady
- ☐ polisy ubezpieczeniowe
- ☐ zgłoszenie wyjazdu w systemie Odyseusz
- ☐ informacje o alergiach i dietach uczestników.

Rozdział 5. Organizacja pobytu i aktywności z partnerami

Wizyta partnerów wymaga dokładnego przygotowania.

Co warto zaplanować?

- szczegółowy harmonogram dnia
- osoby odpowiedzialne za opiekę nad grupą
- dokumentację działań
- rozwiązania awaryjne.

Pamiętaj o:

- ochronie danych osobowych
- dokumentacji fotograficznej

- materiałach w językach partnerów
- uwzględnieniu potrzeb uczestników.

Dobrze przygotowany pobyt wpływa nie tylko na jakość projektu, ale również na budowanie trwałych relacji partnerskich.

Podczas zajęć/spotkań online pokaż swoją twarz to ułatwia prowadzącym komunikację, widzą, że rozmawiają z żywymi ludźmi – ważne jest to również do wykazywania rezultatów – robisz zrzuty ekranu, nagranie i wykazujesz, że odbyło się spotkanie online /hybrydowe dla określonej liczby osób.

Rozdział 6. Monitoring i dokumentowanie projektu

Jest to projekt, w którym nie rozliczacie kosztów, a realizację i to będzie badane na etapie sprawozdawczym.

Czy to oznacza, że nie zbierasz rachunków, faktur i innych dokumentów księgowo-rozliczeniowych?

Zbierasz, z uwagi na rozliczenia z polskim fiskusem, ale sposób wydatkowania nie podlega bezpośredniemu badaniu przez Agencję Narodową.

Oczywiście dowody z realizacji działań przewidzianych w projekcie musisz mieć i może się okazać, że z tych dowodów Agencja wywiedzie wniosek, że wydatkowanie było nieprawidłowe np. działania nie odbyły się, rezultaty nie zostały osiągnięte.

Warto wdrożyć:

- regularne spotkania zespołu
- raporty partnerów
- harmonogram monitoringu
- wspólne repozytorium dokumentów.

Gromadź:

- listy obecności
- programy wydarzeń
- zdjęcia
- ankiety ewaluacyjne
- materiały szkoleniowe
- publikacje i działania upowszechniające.

Rozdział 7. Wizyta monitorująca Narodowej Agencji Erasmus +

Monitoring prowadzony przez Narodową Agencję ma charakter wspierający i doradczy.

Podczas wizyty mogą zostać omówione:

- postępy realizacji projektu
- osiągnięte rezultaty
- napotymane trudności
- dokumentacja projektowa.

Warto traktować monitoring jako okazję do uzyskania praktycznych wskazówek od ekspertów.

Rozdział 8. Rozliczenie projektu i trwałość rezultatów

Raport końcowy powinien przedstawiać:

- zrealizowane działania

- osiągnięte rezultaty
- wpływ projektu na organizację i uczestników
- działania upowszechniające
- trwałość efektów projektu.

Eksperti oceniają nie tylko wykonanie działań, ale również ich jakość oraz zgodność z założeniami wniosku.

Najważniejsze wnioski z naszego pierwszego Erasmus+:

1. Nie trzeba mieć wcześniejszego doświadczenia, aby odnieść sukces.
2. Warto korzystać ze wsparcia bardziej doświadczonych organizacji.
3. Komunikacja z partnerami jest kluczowa.
4. Bariery językowe można pokonać.
5. Dobra organizacja i dokumentacja ułatwiają realizację projektu.
6. Narodowa Agencja jest partnerem wspierającym beneficjentów.
7. Erasmus+ to nie tylko projekt – to rozwój organizacji, ludzi i nowych międzynarodowych relacji.

Zakończenie

Pierwszy projekt Erasmus+ jest wyzwaniem, ale także ogromną szansą na rozwój organizacji, zdobycie nowych kompetencji i budowanie międzynarodowych partnerstw. Z doświadczenia widzimy jak dodaje skrzydeł i pcha nas po nowe cele. Z dużą otwartością podeszliśmy do nowych wyzwań w ramach Erasmus + i projektu z większą liczbą partnerów. Chętnie nawiązujemy współpracę z innymi organizacjami z zagranicy – w tym przez EPALE.

Mamy nadzieję, że nasze doświadczenia zachęcą inne organizacje do podjęcia tego wyzwania.

Jeżeli my mogliśmy rozpocząć tę drogę, to każda organizacja z dobrym pomysłem, zaangażowanym zespołem i gotowością do nauki również może to zrobić.



**Funded by
the European Union**



**Dofinansowane przez
Unię Europejską**

Projekt pn: „Seniors can do more!” 2024-2-PL01-KA210-ADU-000280038

zrealizowany przez

Stowarzyszenie Inicjatyw Wschodnich (PL) i Associazione JUMP – Gioventù in riSalto (IT)

„Program finansowany jest przez Unię Europejską. Wyrażone opinie i poglądy są wyłącznie poglądami autora (autorów) i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy Unii Europejskiej lub Komisji Europejskiej. Ani Unia Europejska, ani organ przyznający finansowanie nie mogą ponosić za nie odpowiedzialności.”

