



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

w ramach Programu *KATAMARAN* –

*tworzenie i realizacja międzynarodowych programów studiów – nabór 2024*

Niniejsza instrukcja, w której opisane zostały wybrane pola formularza wniosku, ma za zadanie wskazać Wnioskodawcom, na co należy zwrócić szczególną uwagę przy tworzeniu i składaniu wniosku. Prosimy o szczegółowe zapoznanie się z nią i postępowanie według przedstawionych wytycznych.

Zastosowanie się do przedstawionych zaleceń może pomóc w uniknięciu odrzucenia wniosku na etapie oceny formalnej oraz poprawić jakość Projektu, a tym samym zwiększyć szansę na uzyskanie dofinansowania.

Instrukcja będzie w razie potrzeby rozbudowywana o dodatkowe informacje, jeśli ze strony Wnioskodawców będzie zapotrzebowanie na wyjaśnienie dodatkowych kwestii. Zachęcamy do śledzenia pojawiających się na stronie aktualizacji.

W razie jakichkolwiek pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt z opiekunem programu:

Marcelina Sławińska

Główny Specjalista

Zespół Rozwoju Programów Kształcenia

Biuro Programów dla Instytucji

T: +48 451 058 658

E: [katamaran@nawa.gov.pl](mailto:katamaran@nawa.gov.pl)

## Spis treści

Spis treści.....	2
Informacje ogólne .....	4
Informacje dotyczące uzupełniania wybranych pól wniosku.....	5
Część I. Informacje o Wnioskodawcy .....	5
I.5. Jednostka Realizująca Projekt lub Jednostki Realizujące Projekt (JRP) .....	5
I.5.2. Opis JRP .....	5
I.5.3. Doświadczenie JRP w realizacji działań i projektów w obszarze, którego dotyczy nabór .....	5
I.5.4. Czy JRP realizowała/ły projekt w ramach wcześniejszych naborów w tym samym Programie NAWA? .....	6
I.5.5. Opisz realizowane projekty .....	6
I.6.8. Czy wniosek w systemie składa osoba, która w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy (lub innych odpowiednich) jest wskazana jako uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy (np. Rektor uczelni, Dyrektor instytutu badawczego)? .....	6
I.8. Informacja o Partnerach Projektu .....	7
I.8.11. Załączniki – list intencyjny .....	7
I.8.12. Opis Partnera oraz jego doświadczenie w realizacji projektów w obszarze, którego dotyczy nabór .....	8
I.8.13. Doświadczenie JRP we współpracy z Partnerem. Uzasadnienie wyboru Partnera .....	8
I.9. Struktura Partnerstwa .....	9
I.9.1. Opis współpracy w ramach partnerstwa .....	9
Część II. Informacje o Projekcie .....	9
II.2.1. Opis Projektu .....	9
II.2.1.1. Opis projektu – wersja angielska .....	9
II.1.2. Data rozpoczęcia realizacji Projektu .....	10
II.1.3. Długość trwania Projektu (miesiące) .....	10
II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu .....	11
II.2.2. Cele Projektu i ich zgodność z celami Programu .....	11
II.2.3. Analiza potrzeb i problemów, na które odpowiedź ma stanowić Projekt .....	11
II.2.4. Grupa odbiorców działań projektowych .....	12
II.4.1. Efekty (outcomes) realizacji Projektu .....	13
II.4.2. Trwałość i upowszechnianie projektu oraz jego wyników/rezultatów .....	13
II.4.3. Sposób i struktura zarządzania Projektem .....	13
II.4.4. Monitoring i ocena realizacji celów, rezultatów i wskaźników .....	14
II.4.5. Ryzyka projektowe i ich opis .....	14
Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru .....	15



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Wskaźniki obligatoryjne .....	17
Czy wskaźnik obligatoryjny? .....	19
Wskaźniki specyficzne .....	19
Sposób pomiaru wskaźnika .....	19
Część III: Budżet Projektu .....	20
Na co zwrócić uwagę – zalecenia praktyczne:.....	30

## Informacje ogólne

Wniosek jest składany wyłącznie za pośrednictwem Systemu Agencji, pod adresem: [https://programs.nawa.gov.pl/login].

Wnioskodawca nie składa wersji papierowej wniosku.

Wnioski składane są w terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze do godz. 15:00:00 czasu lokalnego dla Warszawy (Polska).

Wniosek należy sporządzić w **języku polskim**.

Dodatkowo, następujące pola należy uzupełnić w **języku angielskim**:

- II.1.1.1. Tytuł Projektu w języku angielskim



The screenshot shows a sidebar on the left with menu items: 'Metryka Wniosku', 'Część I. Informacje o Wni...', 'Część II. Informacje o Pro...', 'Opis planowanych zadań w Prc', 'Harmonogram realizacji P...', 'Zadanie: 1', and 'Część III. Budżet Projektu'. The main content area is titled 'II.1. Informacje ogólne' and contains two required fields: '\* II.1.1. Tytuł Projektu' (200 characters) and '\* II.1.1.1. Tytuł Projektu w języku angielskim' (200 characters).

- II.2.1.1. Opis projektu – wersja angielska



The screenshot shows the same sidebar as above. The main content area is titled 'II.2. Opis Projektu' and contains two required fields: '\* II.2.1. Opis Projektu' (5000 characters) and '\* II.2.1.1. Opis projektu – wersja angielska' (5000 characters).

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku innym niż język polski lub język angielski, należy dołączyć wolne tłumaczenie danego dokumentu na język polski z podpisem osoby dokonującej tłumaczenia (patrz: I.8.11. Załączniki – list intencyjny).

Formularz wniosku składa się z następujących części (nawigacja na pasku po lewej stronie ekranu):

- Część I – Informacje o Wnioskodawcy
- Część II – Informacje o Projekcie
- Część III – Budżet Projektu
- Część IV – Załączniki
- Część V – Oświadczenia Wnioskodawcy.



Przed wypełnieniem formularza wniosku prosimy o zapoznanie się z informacjami zawartymi w Ogłoszeniu o naborze wniosków oraz załącznikami do ogłoszenia opublikowanymi na stronie [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl).

Szczególnie istotne jest zapoznanie się z Podręcznikiem Beneficjenta, w którym znajdują się informacje na temat zasad realizacji Projektów, które otrzymały finansowanie, w tym zasad kwalifikowalności wydatków.

## Informacje dotyczące uzupełniania wybranych pól wniosku

### Część I. Informacje o Wnioskodawcy

#### I.5. Jednostka Realizująca Projekt lub Jednostki Realizujące Projekt (JRP)

<b>Metryka Wniosku</b>	I.5. Jednostka Realizująca Projekt lub Jednostki Realizujące Projekt (JRP)
<b>Część I. Informacje o Wni...</b>	* I.5.1. Nazwa Jednostki Realizującej/Jednostek Realizujących Projekt (jednostka organizacyjna lub jednostki w strukturze Wnioskodawcy)
Część II. Informacje o Pro...	<input type="text"/>
Opis planowanych zadań ...	* I.5.2. Opis JRP
Harmonogram realizacji P...	<input type="text"/>
Zadanie: 1	5000
Część III. Budżet Projektu	* I.5.3. Doświadczenie JRP w realizacji działań i projektów w obszarze, którego dotyczy nabór
Część IV. Załączniki	<input type="text"/>
Część V. Oświadczenia W...	5000
< 2 z 9 >	* I.5.4. Czy JRP realizowała/ły projekt w ramach wcześniejszych naborów w tym samym Programie NAWA?
	<input checked="" type="radio"/> Tak
	<input type="radio"/> Nie
	* I.5.5. Opisz realizowane projekty
	<input type="text"/>
	5000

#### I.5.2. Opis JRP

Opis JRP (Jednostki/-tek Realizującej/-cych Projekt) powinien zawierać informacje o:

- zakresie działalności,
- potencjale organizacyjnym do realizacji Projektu,
- specjalizacji i kompetencjach w zakresie wnioskowanego Projektu.

#### I.5.3. Doświadczenie JRP w realizacji działań i projektów w obszarze, którego dotyczy nabór

Opis powinien zawierać:

- informacje dotyczące realizowanych przez JRP projektów, działań i innych przedsięwzięć w wymiarze międzynarodowym w ciągu ostatnich 5 lat.
- doświadczenie zespołu projektowego odpowiedzialnego za realizację Projektu.



I.5.4. Czy JRP realizowała/ły projekt w ramach wcześniejszych naborów w tym samym Programie NAWA?

I.5.5. Opisz realizowane projekty

The screenshot shows a web form interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Metryka Wniosku', 'Część I. Informacje o Wni...', 'Część II. Informacje o Pro...', 'Opis planowanych zadań ...', 'Harmonogram realizacji P...', and 'Zadanie: 1'. The main content area contains two questions. Question I.5.4 asks if the applicant has implemented a project in previous NAWA calls, with radio buttons for 'Tak' (selected) and 'Nie'. Question I.5.5 asks for a description of implemented projects, with a large text input field and a '5000' character limit indicator.

W przypadku, gdy JRP realizowała/-ły projekt w ramach wcześniejszych naborów w tym samym Programie NAWA (odpowieź: TAK na pytanie I.5.4.), w polu I.5.5 **Opisz realizowane projekty**, należy zawrzeć następujące informacje:

- sygnatury (numery) projektów,
- okres realizacji projektów,
- osiągnięte rezultaty,
- informację, w jakim zakresie obecny Projekt stanowi kontynuację poprzednich projektów.

I.6.8. Czy wniosek w systemie składa osoba, która w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy (lub innych odpowiednich) jest wskazana jako uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy (np. Rektor uczelni, Dyrektor instytutu badawczego)?

The screenshot shows a web form interface. The sidebar on the left includes 'Część III. Budżet Projektu' and 'Część IV. Załączniki'. The main content area shows question I.6.8 with radio buttons for 'Tak' and 'Nie' (selected). Below it is question I.6.8.1, which asks for a power of attorney document. It includes a plus icon, a file upload field with a dashed border and the text 'Przeciągnij pliki tutaj lub użyj przycisku Wybierz plik', and a 'Wybierz plik' button. A note specifies 'Tylko pliki PDF, maksymalnie 10 MB'.

W przypadku gdy osoba, z której konta składany jest wniosek w systemie NAWA, **nie jest wskazana w dokumentach rejestrowych** (lub innych odpowiednich) jako osoba upoważniona do reprezentowania Wnioskodawcy, należy w systemie załączyć **pełnomocnictwo** (pole I.6.8.1) do złożenia wniosku w systemie oraz zastępowania Mocodawcy w postępowaniu wszczętym wyżej wymienionym wnioskiem.

Pełnomocnictwo dotyczyć musi osoby, której dane widnieją w polu I.6. **Dane na temat osoby składającej wniosek w imieniu Wnioskodawcy** i jednocześnie składającej faktycznie wniosek w systemie.

Pełnomocnictwo do złożenia wniosku w systemie oraz zastępowania Mocodawcy musi być udzielone przez osobę, która w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy (lub innych



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



odpowiednich) jest wskazana jako kierująca podmiotem lub osobą, która została do tego uprawniona przez kierującego/cą podmiotem (np. Rektora uczelni, Dyrektora instytutu) oraz prawidłowo podpisane w jeden z poniższych sposobów:

- podpis odręczny osoby upoważnionej zgodnie z zasadami reprezentacji Wnioskodawcy (Mocodawcy) wraz z pieczętką wskazującą funkcję tej osoby – w tym przypadku w systemie należy załączyć skan dokumentu,
- kwalifikowalny podpis elektroniczny – w tym przypadku w systemie należy załączyć oryginał dokumentu.

Kwalifikowany podpis elektroniczny musi być zgodny z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 (eIDAS) oraz musi podlegać poprawnej walidacji poprzez system [eIDAS Dashboard \(europa.eu\)](https://eidas.europa.eu)

Wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 3 do Ogłoszenia o naborze wniosków.

## I.8. Informacja o Partnerach Projektu

Partnerzy muszą spełniać wymagania określone w Ogłoszeniu do naboru.

### I.8.11. Załączniki – list intencyjny

W polu I.8.11. Załączniki – list intencyjny należy załączyć:

- w przypadku **ŚCIEŻKI A: list intencyjny**,
- w przypadku **ŚCIEŻKI B:**
  - **list intencyjny** lub
  - **umowę z Partnerem** w języku polskim lub w języku angielskim.

Z każdym z Partnerów należy podpisać oddzielny list intencyjny lub umowę z Partnerem i załączyć go we wniosku w polu dotyczącym danego Partnera.

List intencyjny lub umowa z Partnerem podpisywane są przez:

- osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Partnera oraz
- osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Wnioskodawcy.

List intencyjny należy złożyć zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Ogłoszenia o naborze wniosków.



W przypadku, gdy **umowa z Partnerem** została zawarta w języku innym niż język polski lub język angielski, należy dodatkowo załączyć w części IV. Załączniki (jak poniżej) wolne tłumaczenie umowy z Partnerem z czytelnym podpisem osoby dokonującej tłumaczenia.

Obydwie Strony (zarówno Wnioskodawca, jak i Partner) podpisują list intencyjny lub umowę z Partnerem w ten sam sposób, tj.:

- podpis odręczny Wnioskodawcy i Partnera wraz ze wskazaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska obydwu stron – w tym przypadku w systemie należy załączyć skan dokumentu,
- kwalifikowalny podpis elektroniczny Wnioskodawcy i Partnera wraz ze wskazaniem stanowiska – w tym przypadku w systemie należy załączyć oryginał dokumentu.

Kwalifikowany podpis elektroniczny musi być zgodny z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 (eIDAS) oraz musi podlegać poprawnej walidacji poprzez system [eIDAS Dashboard \(europa.eu\)](https://eidas.europa.eu)

#### I.8.12. Opis Partnera oraz jego doświadczenie w realizacji projektów w obszarze, którego dotyczy nabór

Opis powinien zawierać następujące informacje o Partnerze:

- zakres działalności,
- potencjał organizacyjny, dydaktyczny, techniczny i kadrowy do realizacji Projektu,
- specjalizacja i kompetencje w zakresie wnioskowanego Projektu,
- doświadczenie w kontekście wnioskowanego Projektu.

#### I.8.13. Doświadczenie JRP we współpracy z Partnerem. Uzasadnienie wyboru Partnera



Opis powinien zawierać informacje dotyczące dotychczasowej współpracy JRP z Partnerem oraz ewentualnej planowanej współpracy w obszarze innych projektów międzynarodowych. Należy również uzasadnić wybór wskazanego Partnera.

## I.9. Struktura Partnerstwa

### I.9.1. Opis współpracy w ramach partnerstwa

Metryka Wniosku	I.9. Struktura Partnerstwa
Część I. Informacje o Wni...	* I.9.1. Opis współpracy w ramach partnerstwa
Część II. Informacje o Pro...	<input type="text"/>
Opis planowanych zadań w Prc	5000
Harmonogram realizacji P...	

Opis powinien zawierać następujące informacje:

- podział zadań pomiędzy uczestniczącymi instytucjami oraz szczegółowy zakres odpowiedzialności,
- korzyści, jakie spodziewają się odnieść ze współpracy instytucje partnerskie uczestniczące w Projekcie,
- zasady komunikacji z Partnerami przez cały okres realizacji Projektu.

## Część II. Informacje o Projekcie

### II.2.1. Opis Projektu

#### II.2.1.1. Opis projektu – wersja angielska

Metryka Wniosku	II.2. Opis Projektu
Część I. Informacje o Wni...	* II.2.1. Opis Projektu
Część II. Informacje o Pro...	<input type="text"/>
Opis planowanych zadań w Prc	5000
Harmonogram realizacji P...	* II.2.1.1. Opis projektu – wersja angielska
Zadanie: 1	<input type="text"/>
Część III. Budżet Projektu	5000

Opis powinien w jasny i klarowny sposób przedstawiać kluczowe informacje dotyczące Projektu, a także informacje o **programie studiów**, który będzie tworzony / realizowany w Projekcie, takie jak:

- poziom studiów:
  - studia I stopnia (możliwe w przypadku ścieżki A lub B) lub
  - studia II stopnia (możliwe w przypadku ścieżki A lub B) lub
  - studia jednolite magisterskie (możliwe w przypadku ścieżki A),
- nazwa i kierunek studiów,
- określenie dyscypliny naukowej lub artystycznej (w przypadku więcej niż 1 dyscypliny także wskazanie dyscypliny wiodącej),



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



- określenie języka obcego, w którym będą prowadzone studia,
- liczba semestrów,
- wskazanie, czy studia będą przewidywały realizację kształcenia na odległość (w jakim zakresie i w jakim okresie),
- informacje o sposobie wydania dyplomów,
- planowany okres oraz czasu trwania tzw. okien mobilnościowych (w przypadku ścieżki B).

Opis projektu powinien wskazać również, jakie **rozwiązania proekologiczne** (takie jak np.: oszczędność energii i wody, powtórne wykorzystanie zasobów, etc.) zastosowano w Projekcie – zasady dotyczące polityk horyzontalnych w projektach NAWA, szczegółowo opisane są w Załączniku nr 1 do Ogłoszenia – Regulaminie Naboru, rozdz. 2. Cele i ogólne zasady Programów dla Instytucji.

### II.1.2. Data rozpoczęcia realizacji Projektu

<b>Metryka Wniosku</b>	<b>* II.1.2. Data rozpoczęcia realizacji Projektu</b>	<b>* II.1.3. Długość trwania Projektu (miesiące)</b>	<b>* II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu</b>
<a href="#">Część I. Informacje o Wni...</a>	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>	Proszę wybrać: <input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>
<b>Część II. Informacje o Pro...</b>	<small>Proszę wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza daty rozpoczęcia oraz długości trwania Projektu</small>	<small>Proszę wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza daty rozpoczęcia oraz długości trwania Projektu</small>	
<a href="#">Opis planowanych zadań ...</a>			

Należy wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza daty rozpoczęcia trwania Projektu.

Rozpoczęcie realizacji Projektu w przypadku obydwu ścieżek (**ŚCIEŻKA A** i **ŚCIEŻKA B**) nie może nastąpić wcześniej niż **01.10.2024** r.

### II.1.3. Długość trwania Projektu (miesiące)

Należy wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie liczby miesięcy odpowiadającej długości trwania Projektu.

W przypadku **ŚCIEŻKI A** możliwa długość trwania Projektu to **od 1 do 18 miesięcy** (z uwzględnieniem maksymalnego okresu realizacji Projektów w naborze do Programu wskazanego w Ogłoszeniu).

W przypadku **ŚCIEŻKI B** możliwa długość trwania Projektu to **od 1 do 48 miesięcy** (z uwzględnieniem maksymalnego okresu realizacji Projektów w naborze do Programu wskazanego w Ogłoszeniu).

Jednym z kryteriów oceny formalnej jest kryterium dotyczące okresu realizacji projektu: „Okres realizacji projektu zawiera się w ramach czasowych podanych w Ogłoszeniu o naborze”  
Niespełnienie tego kryterium skutkować będzie odrzuconiem wniosku na etapie oceny formalnej bez możliwości jego poprawy.



#### II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu

Pole uzupełniane automatycznie na podstawie wartości naniesionych w polach II.1.2. i II.1.3.

W przypadku **ŚCIEŻKI A** zakończenie realizacji Projektu musi nastąpić nie później niż **31.03.2026 r.**

W przypadku **ŚCIEŻKI B** zakończenie realizacji Projektu musi nastąpić nie później niż **30.09.2028 r.**

#### II.2.2. Cele Projektu i ich zgodność z celami Programu

Metryka Wniosku	* II.2.2. Cele Projektu i ich zgodność z celami Programu	3000
Część I. Informacje o Wni...	<input type="text"/>	
Część II. Informacje o Pro...		

Zarówno przy uzupełnianiu pola II.2.2., jak i przy tworzeniu koncepcji wniosku, należy mieć na względzie cele Programu *KATAMARAN – Tworzenie i realizacja międzynarodowych programów studiów – nabór 2024*:

- CEL GŁÓWNY:
  - rozwój umiędzynarodowienia instytucji szkolnictwa wyższego i nauki poprzez wspieranie tworzenia i realizacji międzynarodowych programów studiów,
- CELE SZCZEGÓŁOWE:
  - zwiększenie atrakcyjności polskich instytucji szkolnictwa wyższego wśród osób studiujących, doktorantek, doktorantów i kadry akademickiej z zagranicy poprzez rozwój oferty programowej w językach obcych,
  - podniesienie jakości kształcenia poprzez tworzenie i realizację międzynarodowych programów studiów prowadzących do uzyskania wspólnego, podwójnego lub wielokrotnego dyplomu, oraz ich zgodność z celami Projektu oraz celami i strategią Wnioskodawcy w zakresie umiędzynarodowienia.

Cel Projektu mierzony jest za pomocą wskaźników realizacji celu określonych we Wniosku.

#### II.2.3. Analiza potrzeb i problemów, na które odpowiedź ma stanowić Projekt

Metryka Wniosku	* II.2.3. Analiza potrzeb i problemów, na które odpowiedź ma stanowić Projekt	3000
Część I. Informacje o Wni...	<input type="text"/>	
Część II. Informacje o Pro...		



Opis powinien uwzględniać:

- opis potrzeb i problemów, na jakie odpowiada realizacja Projektu (opis stanu obecnego, tj. istota potrzeby i problemu oraz skutki dla jednostki/jednostek realizującej/-cych Projekt),
- wyniki oraz wnioski z analiz i prac przygotowawczych przeprowadzonych w związku z istniejącymi potrzebami i problemami,
- źródła danych dotyczące analizy potrzeb i problemów (raporty, badania, statystyki itp.),
- informację o tym, w jaki sposób Projekt rozwiązuje lub niweluje zidentyfikowane problemy i na jakie odpowiada potrzeby (sposób rozwiązania i oczekiwane korzyści).

#### II.2.4. Grupa odbiorców działań projektowych

Metryka Wniosku	* II.2.4. Grupa odbiorców działań projektowych	
Część I. Informacje o Wni...	<input type="text"/>	3000
Część II. Informacje o Pro...		

Opis powinien zawierać następujące informacje:

- charakterystyka i szacowana liczebność grup docelowych,
- sposoby dotarcia do grup docelowych w ramach Projektu,
- analiza potrzeb i problemów grup docelowych,
- wyniki oraz wnioski z analiz i prac przygotowawczych przeprowadzonych w związku z istniejącymi potrzebami i problemami,
- źródła danych dotyczące analizy potrzeb i problemów (raporty, badania, statystyki itp.),
- sposób, w jaki proponowane działania odpowiedzą na potrzeby grup docelowych.

Opis powinien uwzględniać również zasady dotyczących polityk horyzontalnych w projektach NAWA, szczegółowo opisanych w Załączniku nr 1 do Ogłoszenia – Regulaminie Naboru, rozdz.

2. Cele i ogólne zasady Programów dla Instytucji, tj.:

- a) wykazanie działań, które zostaną podjęte w celu zapewnienia dostępności do projektu osobom ze szczególnymi potrzebami,
- b) w przypadku braku wyłączenia z zachowania kryterium równości szans kobiet i mężczyzn (deklarowane we wniosku o finansowanie w polu: II.3.5. Deklaruję zachowanie w projekcie standardu równości szans kobiet i mężczyzn):
  - a. zawarcie we wniosku informacji, które potwierdzają istnienie albo brak istniejących barier równościowych w zakresie tematycznym Programu lub zasięgu oddziaływania Projektu Wnioskodawcy oraz



- b. zawarcie we wniosku działań odpowiadających na zidentyfikowane bariery równościowe w zakresie tematycznym Programu lub zasięgu oddziaływania Projektu Wnioskodawcy albo
- c. w przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, zawarcie we wniosku działań zapewniających przestrzeganie zasady równości kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji Projektu Wnioskodawcy nie wystąpiły bariery równościowe.

#### II.4.1. Efekty (outcomes) realizacji Projektu

Metryka Wniosku	* II.4.1. Efekty (outcomes) realizacji Projektu	2500
Część I. Informacje o Wni...	<input type="text"/>	
Część II. Informacje o Pro...		

Należy opisać efekty Projektu, w kontekście bezpośrednich korzyści i zmian wynikających z działań projektowych.:

- w jaki sposób rezultaty lub produkty Projektu przyczynią się do osiągnięcia średnio- i długoterminowych celów jednostki/jednostek realizującej/-cych w zakresie umiędzynarodowienia,
- czy zidentyfikowany we wniosku problem zostanie rozwiązany lub złagodzony dzięki produktom lub rezultatom,
- w jaki sposób rezultaty lub produkty Projektu przyczynią się do osiągnięcia celów jednostki Partnerskiej, wartość dodaną i długofalowe efekty współpracy (jeśli dotyczy).

#### II.4.2. Trwałość i upowszechnianie projektu oraz jego wyników/rezultatów

Metryka Wniosku	* II.4.2. Trwałość i upowszechnianie projektu oraz jego wyników/rezultatów	2500
Część I. Informacje o Wni...	<input type="text"/>	
Część II. Informacje o Pro...		

Należy wykazać, że rezultaty lub produkty Projektu będą kontynuowane i rozwijane po zakończeniu finansowania oraz że upowszechnianie wyników Projektu będzie koncentrować się na działaniach mających na celu zwiększanie ich wpływu i widoczności. Należy opisać:

- czy i w jaki sposób zapewniona zostanie trwałość Projektu,
- przez jaki okres czas zapewniona zostanie trwałość projektu (jeśli dotyczy),
- czy i w jaki sposób zapewnione zostanie upowszechnianie Projektu, jego wyników/rezultatów/produktów.

#### II.4.3. Sposób i struktura zarządzania Projektem

Metryka Wniosku	* II.4.3. Sposób i struktura zarządzania Projektem	5000
Część I. Informacje o Wni...	<input type="text"/>	
Część II. Informacje o Pro...		



Należy opisać, jaki jest planowany sposób zarządzania Projektem, w tym:

- wsparcie władz Wnioskodawcy w realizację Projektu,
- skład zespołu projektowego,
- podział zadań w zespole projektowym,
- w jaki sposób zostaną zapewnione warunki do tego, aby praca przy Projekcie przebiegała bez zakłóceń,
- jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania Projektem Wnioskodawcy - należy uwzględnić stosowanie zasad dotyczących polityk horyzontalnych w projektach NAWA, szczegółowo opisanych w Załączniku nr 1 do Ogłoszenia – Regulaminie Naboru, rozdz. 2. Cele i ogólne zasady Programów dla Instytucji.

#### II.4.4. Monitoring i ocena realizacji celów, rezultatów i wskaźników

Metryka Wniosku	* II.4.4. Monitoring i ocena realizacji celów, rezultatów i wskaźników	5000
Część I. Informacje o Wni...	<input type="text"/>	
Część II. Informacje o Pro...		

W omawianym polu należy:

- opisać działania, które zostaną podjęte w celu monitorowania i oceny postępów realizacji Projektu,
- wskazać, w jaki sposób przeprowadzona zostanie bieżąca ewaluacja produktów i rezultatów Projektu oraz ewaluacja końcowa osiągnięcia celów Projektu,
- opisać w jaki sposób przebiegał będzie proces nabywania i potwierdzania kompetencji lub kwalifikacji przez uczestników projektu.

#### II.4.5. Ryzyka projektowe i ich opis

Metryka Wniosku	* II.4.5. Ryzyka projektowe i ich opis	3000
Część I. Informacje o Wni...	<input type="text"/>	
Część II. Informacje o Pro...		
Opis planowanych zadań ...		

Należy opisać od 3 do 5 najważniejszych ryzyk związanych z realizacją Projektu.

Każde ryzyko musi zostać opisane poprzez wskazanie:

- prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (np. bardzo wysokie, wysokie, niskie, bardzo niskie),
- sposobu zapobiegania wystąpieniu ryzyka,
- wpływu ryzyka na prawidłowy przebieg Projektu w przypadku jego wystąpienia,
- sposobu minimalizacji skutków wystąpienia ryzyka.

## Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wni...

Część II. Informacje o Pro...

**Opis planowanych zadań ...**

Harmonogram realizacji P...

Zadanie: 1

Część III. Budżet Projektu

Część IV. Załączniki

Część V. Oświadczenia W...

< 4 z 9 >

Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru



**\* Działanie**

Wybierz:

ŚCIEŻKA A - Działania związane z tworzeniem międzynarodowych programów studiów I lub II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich

ŚCIEŻKA A - Działania związane z opracowaniem, we współpracy z uczelnią zagraniczną, systemu zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia (w zakresie realizacji oraz doskonalenia międzynarodowych programów studiów)

ŚCIEŻKA A - Działania wspierające uruchomienie studiów na podstawie programu kształcenia opracowanego w Projekcie

Data rozpoczęcia realizacji zadania   Data zakończenia realizacji zadania  

Na dzień zakończenia realizacji zadania, beneficjent powinien posiadać dokumentację potwierdzającą jego realizację

**\* Opis zadania (sposób realizacji, wpływ na osiągnięcie celów i rezultatów Projektu, uzasadnienie wyboru poszczególnych zadań z punktu widzenia osiągnięcia założonych rezultatów i celów)**

3000

Ze wskazanej listy działań należy wybrać **jedynie działania, które przewidziane są dla wnioskowanej ścieżki** (na liście widnieje dopisek ŚCIEŻKA A lub ŚCIEŻKA B).

Uprawnione działania w ramach Programu to:

1) w ramach **ŚCIEŻKI A:**

- działania związane z tworzeniem międzynarodowych programów studiów I lub II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich,
- działania związane z opracowaniem, we współpracy z uczelnią zagraniczną, systemu zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia (w zakresie realizacji oraz doskonalenia międzynarodowych programów studiów),
- działania wspierające uruchomienie studiów na podstawie programu kształcenia opracowanego w Projekcie,
- weryfikacja efektów uczenia się uzyskanych przez uczestników/czki podnoszących kompetencje w zakresie tworzenia międzynarodowych programów studiów,

2) w ramach **ŚCIEŻKI B:**

- rekrutacja uczestników/czek międzynarodowych programów studiów I lub II stopnia,
- działania związane z realizacją międzynarodowych programów studiów I lub II stopnia,

- weryfikacja efektów uczenia się uzyskanych przez uczestników/czki (studentów/teki, kadre) międzynarodowych programów studiów oraz innych form rozwijających kompetencje.

W obydwu ścieżkach w ramach jednego działania wskazać można maksymalnie 5 zadań.

Aby **dodać kolejne zadanie** należy użyć opcji „Dodaj kolejne powtórzenie” (patrz: żółte oznaczenie poniżej).

**Metryka Wniosku**

Część I. Informacje o Whi...

Część II. Informacje o Proj...

**Opis planowanych zadań ...**

Harmonogram realizacji P...

Zadanie: 1

Część III. Budżet Projektu

Część IV. Załączniki

Część V. Oświadczenia W...

< 4 z 9 >

**Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru**

**\* Działanie**

Wybierz: ▼

**\* Numer zadania**      **\* Nazwa zadania**

1 300

**\* Wpisz nazwę zadania**

300

Anuluj                      Zatwierdź nazwę zadania

**\* Data rozpoczęcia realizacji zadania**      **\* Data zakończenia realizacji zadania**

RRRR-MM-DD 📅      RRRR-MM-DD 📅

Na dzień zakończenia realizacji zadania, beneficjent powinien posiadać dokumentację potwierdzającą jego realizację

**\* Opis zadania (sposób realizacji, wpływ na osiągnięcie celów i rezultatów Projektu, uzasadnienie wyboru poszczególnych zadań z punktu widzenia osiągnięcia założonych rezultatów i celów)**

3000

**▼ Wskaźniki**

+ Dodaj kolejne powtórzenie

**▼ Numer wskaźnika**      **\* Czy wskaźnik obligatoryjny?**

1.1       Tak

Nie

**\* Jednostka miary**

Proszę wybrać: ▼

**\* Wartość liczbową wskaźnika Ogółem**

500

**\* Sposób pomiaru wskaźnika**

500

Dodaj kolejne powtórzenie

W opisie każdego z zadań należy uwzględnić:

- sposób realizacji zadania,
- wpływ na osiągnięcie celów i rezultatów Projektu,
- uzasadnienie wyboru zadania z punktu widzenia osiągnięcia założonych rezultatów i celów.





Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Proponowane działania muszą cechować się wysokim stopniem dopasowania do potrzeb i celów Jednostki/-tek Realizującej/-cych Projekt oraz do potrzeb danej grupy docelowej.

### Wskaźniki obligatoryjne

Wnioskodawca do każdego wskazanego we wniosku zadania przyporządkować musi odpowiedni wskaźnik. Określając wskaźniki dla poszczególnych zadań, korzystać należy z katalogu **wskaźników obligatoryjnych**, wskazanego w Ogłoszeniu o naborze w Części II. Wskaźniki realizacji celu (wskazane poniżej) lub zastosować własne – **specyficzne wskaźniki** (spoza katalogu).

Dobór wskaźników z katalogu należy dostosować w zależności od ścieżki A albo ścieżki B.

W programie KATAMARAN dostępne są następujące wskaźniki obligatoryjne:

#### 1) w ramach **ŚCIEŻKI A**:

- liczba opracowanych międzynarodowych programów studiów (wskaźnik produktu),
- liczba uruchomionych międzynarodowych programów studiów (wskaźnik rezultatu),
- liczba przedstawicieli/lek polskich podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, którzy skorzystali ze wsparcia w zakresie tworzenia lub realizacji międzynarodowych programów studiów (wskaźnik produktu),
- liczba przedstawicieli/lek zagranicznych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, którzy skorzystali ze wsparcia w zakresie tworzenia lub realizacji międzynarodowych programów studiów (wskaźnik produktu),
- liczba przedstawicieli/lek polskich podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, którzy nabyli kompetencje w zakresie tworzenia lub realizacji międzynarodowych programów studiów (wskaźnik rezultatu),
- liczba przedstawicieli/lek zagranicznych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, którzy nabyli kompetencje w zakresie tworzenia lub realizacji międzynarodowych programów studiów (wskaźnik rezultatu),

#### 2) w ramach **ŚCIEŻKI B**:

- liczba przedstawicieli/lek polskich podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, którzy skorzystali ze wsparcia w zakresie tworzenia lub realizacji międzynarodowych programów studiów (wskaźnik produktu),
- liczba przedstawicieli/lek zagranicznych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, którzy skorzystali ze wsparcia w zakresie tworzenia lub realizacji międzynarodowych programów studiów (wskaźnik produktu),



- liczba przedstawicieli/lek polskich podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, którzy nabyli kompetencje w zakresie tworzenia lub realizacji międzynarodowych programów studiów (wskaźnik rezultatu),
- liczba przedstawicieli/lek zagranicznych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, którzy nabyli kompetencje w zakresie tworzenia lub realizacji międzynarodowych programów studiów (wskaźnik rezultatu),
- liczba polskich studentów/tek, którzy wzięli udział w międzynarodowym programie studiów (wskaźnik produktu),
- liczba zagranicznych studentów/tek, którzy wzięli udział w międzynarodowym programie studiów (wskaźnik produktu),
- liczba polskich studentów/tek, którzy nabyli kompetencje poprzez udział w międzynarodowym programie studiów (wskaźnik rezultatu),
- liczba zagranicznych studentów/tek, którzy nabyli kompetencje poprzez udział w międzynarodowym programie studiów (wskaźnik rezultatu),
- liczba polskich studentów/tek, którzy nabyli kwalifikacje poprzez udział w międzynarodowym programie studiów (wskaźnik rezultatu),
- liczba zagranicznych studentów/tek, którzy nabyli kwalifikacje poprzez udział w międzynarodowym programie studiów (wskaźnik rezultatu),
- liczba zrealizowanych międzynarodowych programów studiów (wskaźnik rezultatu),

Powyżej kolorem fioletowym oznaczono wskaźniki obligatoryjne wymagane do wybrania w danej ścieżce we wnioskowanym Projekcie. Wskazanie we Wniosku minimalnej wymaganej liczby wskaźników obligatoryjnych dla wybranej ścieżki (A lub B) będzie weryfikowane na etapie oceny merytorycznej. Wskaźniki zaznaczone kolorem czarnym można zastosować do pomiaru realizacji celu jednak nie jest to konieczne.

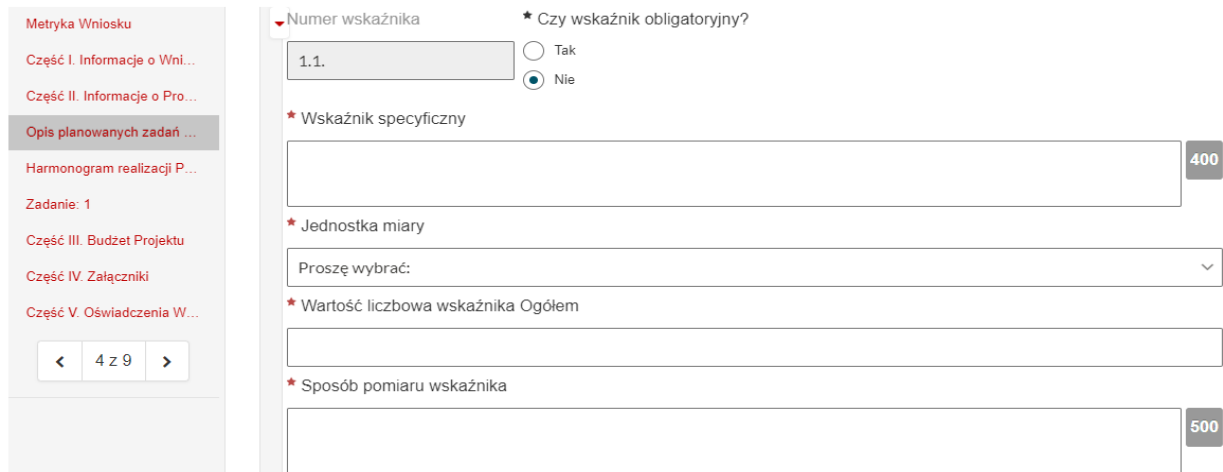
<b>Metryka Wniosku</b>	Numer wskaźnika	* Czy wskaźnik obligatoryjny?
Część I. Informacje o Wni...	1.1.	<input checked="" type="radio"/> Tak
Część II. Informacje o Pro...		<input type="radio"/> Nie
<b>Opis planowanych zadań ...</b>	* Wskaźnik obligatoryjny	
Harmonogram realizacji P...	Wybierz:	
Zadanie: 1	* Jednostka miary	
Część III. Budżet Projektu	Proszę wybrać:	
Część IV. Załączniki	* Wartość liczbowa wskaźnika Ogółem	
Część V. Oświadczenia W...	* Sposób pomiaru wskaźnika	
		500

## Czy wskaźnik obligatoryjny?

Należy wskazać, czy wskaźnik jest obligatoryjny (Tak/Nie).

W przypadku wyboru opcji „Tak”, w polu „Wskaźnik obligatoryjny” ukaże się katalog dostępnych wskaźników w ramach Programu, z którego należy wybrać jedynie **wskaźniki, które przewidziane są dla wnioskowanej ścieżki** (na liście widnieje dopisek ŚCIEŻKA A lub ŚCIEŻKA B lub ŚCIEŻKA A i B<sup>1</sup>).

## Wskaźniki specyficzne



Metryka Wniosku

- Część I. Informacje o Wni...
- Część II. Informacje o Pro...
- Opis planowanych zadań ...
- Harmonogram realizacji P...
- Zadanie: 1
- Część III. Budżet Projektu
- Część IV. Załączniki
- Część V. Oświadczenia W...

4 z 9

Numer wskaźnika: 1.1.

\* Czy wskaźnik obligatoryjny?  
 Tak  
 Nie

\* Wskaźnik specyficzny

400

\* Jednostka miary  
 Proszę wybrać:

\* Wartość liczbową wskaźnika Ogółem

\* Sposób pomiaru wskaźnika

500

Aby wskazać **wskaźniki specyficzne** w pytaniu:

Czy wskaźnik obligatoryjny? (Tak/Nie).

Należy wybrać opcję „Nie” i opisać wskaźnik w pojawiającym się polu „Wskaźnik specyficzny”.

### Sposób pomiaru wskaźnika

Należy zawrzeć informacje dot. częstotliwości pomiaru, definicję wskaźnika, o ile jest to konieczne ze względu na stopień skomplikowania zjawiska, które wskaźnik będzie monitorował. W przypadku projektów realizowanych we współpracy z Partnerem cele, produkty i rezultaty projektu muszą być powiązane ze współpracą i pokazywać efekty takiej współpracy. Należy także wskazać dokument potwierdzający osiągnięcie danego wskaźnika, np.:

- wniosek do ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego o pozwolenie na utworzenie studiów na podstawie programu opracowanego w projekcie (w przypadku wskaźnika: liczba opracowanych międzynarodowych programów studiów (ścieżka A),
- dyplom podwójny/wspólny/wielokrotny ukończenia studiów I / II stopnia (w przypadku wskaźnika: liczba polskich studentów/tek, którzy nabyli kwalifikacje poprzez udział w międzynarodowym programie studiów lub liczba zagranicznych studentów/tek,

<sup>1</sup> ŚCIEŻKA A i B oznacza, że dany wskaźnik możliwy jest do wyboru zarówno gdy wnioskowany Projekt dotyczy ścieżki A, jak i ścieżki B.



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



którzy nabyli kwalifikacje poprzez udział w międzynarodowym programie studiów (ścieżka B), etc.

Nieosiągnięcie przez Beneficjenta zaplanowanych we Wniosku wskaźników będzie skutkowało proporcjonalną redukcją wydatków kwalifikowalnych powiązanych z danym wskaźnikiem i wezwaniem do zwrotu środków.

### Część III: Budżet Projektu

Budżet Projektu konstruowany jest w podziale na zadania. Przy każdym zadaniu możliwe jest dodanie planowanych wydatków ponoszonych w oparciu o **wydatki rzeczywiste** lub/i **stawki ryczałtowe** określone w Ogłoszeniu i Podręczniku Beneficjenta.

Do uzupełniania budżetu należy przejść dopiero po uzupełnieniu zadań w części II wniosku (nazwy zadań i ich opis merytoryczny). Dodanie zadania w części II wniosku spowoduje dodanie go również w menu nawigacyjnym po lewej stronie pod sekcją dotyczącą harmonogramu realizacji Projektu. W poszczególnych zakładkach (tj. przy każdym zadaniu) należy uzupełnić część budżetową.

Dla przykładu, w części II Informacje o Projekcie zaplanowano dwa zadania:

1. Rekrutacja uczestników
2. Stypendia dla uczestników

Zadania te widoczne są w części II Informacje o Projekcie (w tym w harmonogramie). Dodatkowo widoczne są w menu nawigacyjnym po lewej stronie pod nazwami: Zadanie 1 oraz Zadanie 2. W tych sekcjach należy wypełnić budżety dla poszczególnych zadań:

Harmonogram realizacji Projektu

Rok	2024			2025			2026			2027			2028														
miesiąc	x	x	x	i	ii	iii	iv	v	vi	vii	viii	ix	x	xi	xii	i	ii	iii	iv	v	vi	vii	viii	ix	x	xi	xii
ŚCIEŻKA B - Rekrutacja uczestników / Działania związane z realizacją międzynarodowych programów studiów I lub II stopnia																											
1. Rekrutacja uczestników																											
ŚCIEŻKA B - Działania związane z realizacją międzynarodowych programów studiów I lub II stopnia																											
2. Stypendia dla uczestników																											

Dla przykładu po kliknięciu w „Zadanie 1” w menu nawigacyjnym po lewej stronie, pojawi się okno do wypełnienia budżetu dla Zadania 1:

Metryka Wniosku

Szczegóły zadań

Zadanie: 1

\* Nr                      \* Zadanie

1                      Rekrutacja uczestników

\* Czy w ramach zadania przewidziano wydatki rzeczywiste?

Tak

Nie

Brakująca lub niepoprawna wartość

\* Czy w ramach zadania przewidziano mobilności rozliczane w ramach stawek ryczałtowych, o których mowa w Podręczniku Beneficjenta?

Tak

Nie

Brakująca lub niepoprawna wartość

< 6 z 10 >

Przy każdym zadaniu Wnioskodawca może wskazać czy planuje wydatki w ramach kosztów rzeczywistych lub/i ryczałtowych.

W przypadku wydatków rzeczywistych po odpowiedzi „TAK” na pytanie „Czy w ramach zadania przewidziano wydatki rzeczywiste?” pojawi się pole pozwalające na dodanie takich wydatków. Wydatki dodawane są poprzez wybór przycisku „Dodaj wydatek”.

Metryka Wniosku

Szczegóły zadań

Zadanie: 1

\* Nr                      \* Zadanie

1                      Rekrutacja uczestników

\* Czy w ramach zadania przewidziano wydatki rzeczywiste?

Tak

Nie

Minimum jeden wydatek

▼ Budżet szczegółowy Projektu w ramach wydatków rzeczywistych

Numer pozycji budżetowej	Nazwa zadania	Nazwa wydatku	Wartość wydatków [PLN]	Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku
1	2	3	4	5

wyświetl koszty od: - do:

Proszę wydrac:

\* Suma kosztów w ramach wydatków rzeczywistych

0,00 PLN

\* Czy w ramach zadania przewidziano mobilności rozliczane w ramach stawek ryczałtowych, o których mowa w Podręczniku Beneficjenta?

Tak

Nie

Brakująca lub niepoprawna wartość



Wniosek

Część I. Informacje o Wni...

Część II. Informacje o Proj...

Opis planowanych zadań ...

Harmonogram realizacji P...

**Zadanie: 1**

Zadanie: 2

Część III. Budżet Projektu

Część IV. Załączniki

Część V. Oświadczenia W...

< 6 z 10 >

Numer pozycji budżetowej	Nazwa zadania	Nazwa wydatku	Wartość wydatków [PLN]	Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku
1	2	3	4	5

wyświetl koszty od: - do:

Proszę wybrać:

\* Suma kosztów w ramach wydatków rzeczywistych

0,00 PLN

**Wydatek rzeczywisty**

\* Numer pozycji budżetowej \* Nazwa zadania

1.R.1 Rekrutacja uczestników

\* Nazwa wydatku

200

\* Wartość wydatków

PLN

\* Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku

1000

Anuluj dodawanie / edytowanie wydatku

\* Czy w ramach zadania przewidziano mobilności rozliczane w ramach stawek ryczałtowych, o których mowa w Podręczniku Beneficjenta?

Tak

Nie

Brakująca lub niepoprawna wartość

A następnie uzupełnienie danych dla danego wydatku. Po wypełnieniu pozycji należy kliknąć pole „Zatwierdź wydatek”.

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wni...

Część II. Informacje o Proj...

Opis planowanych zadań ...

Harmonogram realizacji P...

**Zadanie: 1**

Zadanie: 2

Część III. Budżet Projektu

Część IV. Załączniki

Część V. Oświadczenia W...

< 6 z 10 >

Numer pozycji budżetowej	Nazwa zadania	Nazwa wydatku	Wartość wydatków [PLN]	Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku
1	2	3	4	5

wyświetl koszty od: - do:

Proszę wybrać:

\* Suma kosztów w ramach wydatków rzeczywistych

0,00 PLN

**Wydatek rzeczywisty**

\* Numer pozycji budżetowej \* Nazwa zadania

1.R.1 Rekrutacja uczestników

\* Nazwa wydatku

Stworzenie regulaminu rekrutacji 168

\* Wartość wydatków

4000 PLN

\* Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku

Wydatek obejmuje wynagrodzenie dla osoby odpowiedzialnej za przygotowanie merytorycznego zakresu regulaminu rekrutacji na studia podwójne. Sposób kalkulacji: 168 x 24 = 4008 PLN brutto brutto). Łącznie 4000 PLN 776

Anuluj dodawanie / edytowanie wydatku

\* Czy w ramach zadania przewidziano mobilności rozliczane w ramach stawek ryczałtowych, o których mowa w Podręczniku Beneficjenta?

Tak

Nie

Brakująca lub niepoprawna wartość



Niezwykle istotne jest opisanie sposobu kalkulacji i uzasadnienia planowanego wydatku – jest to element brany pod uwagę podczas oceny wniosku, a także na etapie weryfikacji raportów.

UWAGA: na górze każdej zakładki z budżetem Zadania znajduje się tabela podsumowująca budżet zadania (oddzielnie dla wydatków rzeczywistych i wydatków ryczałtowych). Początkowo tabela jest pusta. **Pozycje w tej tabeli pojawią się dopiero po wyborze przez Wnioskodawcę zakresu wydatków (pole: wyświetl koszty od: - do:).** Wydatki, nawet jeżeli są dodane nie będą widoczne, do momentu wyboru zakresu:

Przed wyborem:

\* Nr: 1 \* Zadanie: Rekrutacja uczestników

\* Czy w ramach zadania przewidziano wydatki rzeczywiste?  
 Tak  
 Nie

↳ Budżet szczegółowy Projektu w ramach wydatków rzeczywistych

Numer pozycji budżetowej	Nazwa zadania	Nazwa wydatku	Wartość wydatków [PLN]	Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku
1	2	3	4	5
			4 000,00	

wyświetl koszty od: - do: [Proszę wybrać:]

kosztów w ramach wydatków rzeczywistych

\* Czy w ramach zadania przewidziano mobilności rozliczane w ramach stawek ryczałtowych, o których mowa w Podręczniku Beneficjenta?  
 Tak  
 Nie

Brakująca lub niepoprawna wartość

Po wyborze:

Metryka Wniosku

\* Nr: 1 \* Zadanie: Rekrutacja uczestników

\* Czy w ramach zadania przewidziano wydatki rzeczywiste?  
 Tak  
 Nie

↳ Budżet szczegółowy Projektu w ramach wydatków rzeczywistych

Numer pozycji budżetowej	Nazwa zadania	Nazwa wydatku	Wartość wydatków [PLN]	Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku
1	2	3	4	5
1.R.1	Rekrutacja uczestników	Stworzenie regulaminu rekrutacji	4 000,00	Wydatek obejmuje wynagrodzenie dla osoby odpowiedzialnej za przygotowanie merytorycznego zakresu regulaminu rekrutacji na studia podwójne. Sposób kalkulacji: 2 miesiące x 0,25 etatu (2*2000 PLN brutto) łącznie 4000 PLN

wyświetl koszty od: - do: [1 - 10]

kosztów w ramach wydatków rzeczywistych

\* Czy w ramach zadania przewidziano mobilności rozliczane w ramach stawek ryczałtowych, o których mowa w Podręczniku Beneficjenta?  
 Tak  
 Nie

Brakująca lub niepoprawna wartość



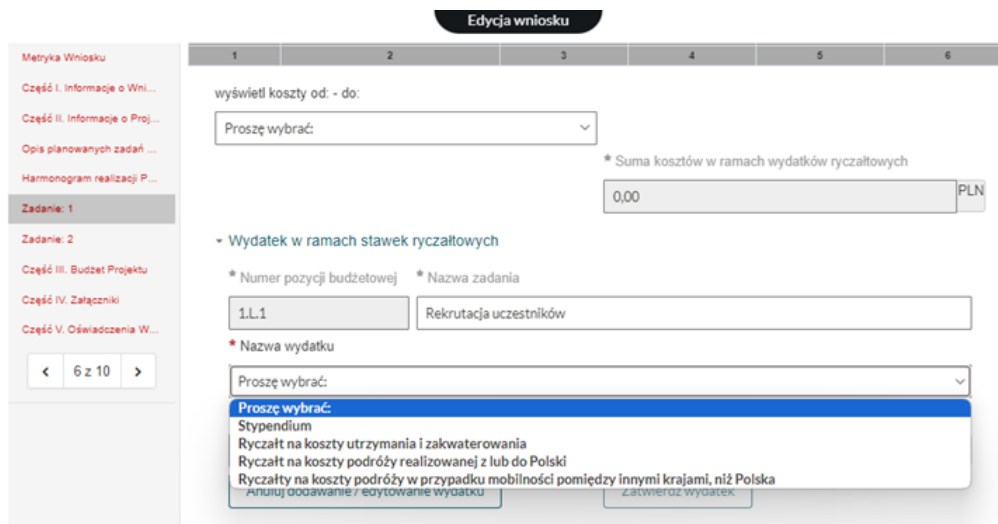


Dla przykładu:

Planując w projekcie stypendia dla 20 osób, dla każdej przez trzy miesiące, należy jako liczbę jednostek wskazać 60 (20 osób x 3 miesiące = 60 stypendiów). Kwota zostanie obliczona automatycznie.

Aby dodać wydatek:

- Po wyborze przycisku „Dodaj wydatek” z listy rozwijanej wybieramy: Stypendia:



**Edycja wniosku**

wyświetl koszty od: - do:

Proszę wybrać:

\* Suma kosztów w ramach wydatków ryczałtowych

0,00 PLN

**- Wydatek w ramach stawek ryczałtowych**

\* Numer pozycji budżetowej  \* Nazwa zadania

\* Nazwa wydatku

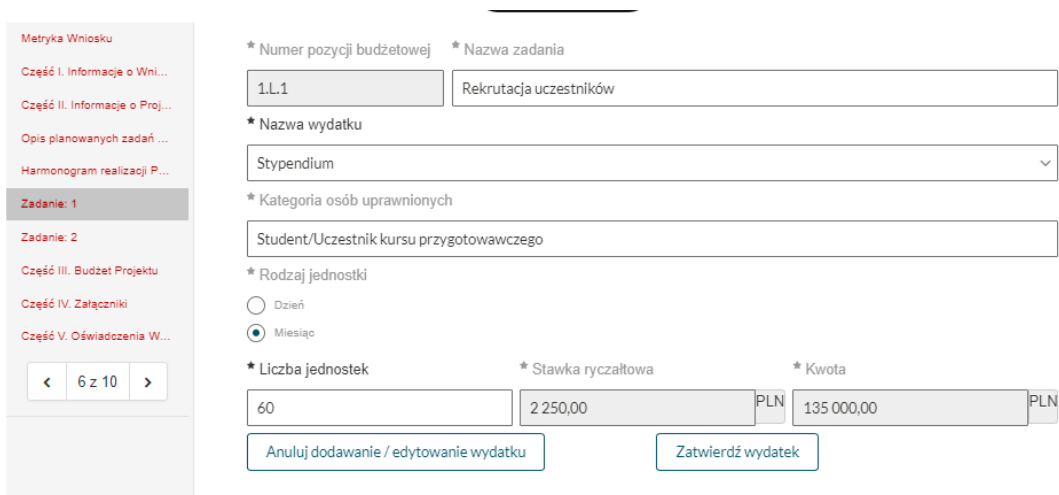
Proszę wybrać:

**Proszę wybrać:**

- Stypendium
- Ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania
- Ryczałt na koszty podróży realizowanej z lub do Polski
- Ryczałty na koszty podróży w przypadku mobilności pomiędzy innymi krajami, niż Polska

Anuluj dodawanie / edytowanie wydatku  Zakończ wydatek

- Rodzaj jednostki (tj. rozliczenie dzienne czy miesięczne) wskazany zostaje automatycznie – zgodnie z Ogłoszeniem. Stawka ryczałtowa również – nie ma możliwości jej edycji. Liczbę jednostek wskazuje Wnioskodawca (w przykładzie poniżej – 60 jednostek).



\* Numer pozycji budżetowej  \* Nazwa zadania

\* Nazwa wydatku

\* Kategoria osób uprawnionych

\* Rodzaj jednostki

Dzień

Miesiąc

\* Liczba jednostek  \* Stawka ryczałtowa  PLN \* Kwota  PLN

Anuluj dodawanie / edytowanie wydatku  Zatwierdź wydatek

- Na koniec należy zatwierdzić wydatek.



**Ważne: podobnie jak w przypadku wydatków rzeczywistych, aby wydatek pojawił się w tabeli podsumowującej, należy wybrać w polu „wyświetl koszty od: - do:” odpowiedni zakres:**

pozycji budżetowej	Nazwa zadania	Nazwa wydatku	wydatków [PLN]	Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku
1	2	3	4	5
1.R.1 Edytuj Usuń	Rekrutacja uczestników	Stworzenie regulaminu rekrutacji	4 000,00	Wydatek obejmuje wynagrodzenie dla osoby odpowiedzialnej za przygotowanie merytorycznego zakresu regulaminu rekrutacji na studia podwójne. Sposób kalkulacji: 2 miesiące x 0,25 etatu (2*2000 PLN brutto). Łącznie 4000 PLN

wyświetl koszty od: - do:

1 - 10

\* Suma kosztów w ramach wydatków rzeczywistych

4 000,00 PLN

\* Czy w ramach zadania przewidziano mobilności rozliczane w ramach stawek ryczałtowych, o których mowa w Podręczniku Beneficjenta?

Tak  
 Nie

- Budżet szczegółowy Projektu w ramach wydatków ryczałtowych

Numer pozycji budżetowej	Nazwa zadania	Nazwa wydatku	Kategoria osób uprawnionych/ Grupa krajów/ Zakres odległości	Liczba jednostek	Kwota [PLN]
1	2	3	4	5	6
1.L.1	Rekrutacja uczestników	Stypendium	Student/Uczestnik kursu przygotowawczego	60	135 000,00

wyświetl koszty od: - do:

1 - 10

\* Suma kosztów w ramach wydatków ryczałtowych

135 000,00 PLN

Dodawanie wydatków wygląda podobnie w przypadku ryczałtu na koszty utrzymania i zakwaterowania. Dla przykładu, jeżeli w studiach udział weźmie 10 osób, a każda ma otrzymać ww. ryczałt przez 10 miesięcy, to liczba jednostek będzie wynosić 100 (10 osób x 10 miesięcy). Dodatkowo przy tym wydatku należy wskazać grupę krajów – zgodnie z tabelą z Podręcznika Beneficjenta – dla każdej grupy krajów należy stworzyć oddzielną pozycję budżetową, gdyż wysokość stawki ryczałtowej jest różna:



## Edycja wniosku

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wni...  
Część II. Informacje o Proj...  
Opis planowanych zadań ...  
Harmonogram realizacji P...  
Zadanie: 1  
Zadanie: 2  
Zadanie: 3  
Część III. Budżet Projektu  
Część IV. Załączniki  
Część V. Oświadczenia W...

< 8 z 11 >

Numer pozycji budżetowej	Nazwa zadania	Nazwa wydatku	Kategoria osób uprawnio-nych/ Grupa krajów/ Zakres odległości	Liczba jednostek	Kwota [PLN]	
1	2	3	4	5	6	
wyświetl koszty od: - do:						
Proszę wybrać:						
* Suma kosztów w ramach wydatków ryczałtowych					0,00	PLN
- Wydatek w ramach stawek ryczałtowych						
* Numer pozycji budżetowej		* Nazwa zadania				
3.L.1		Udział studentów w studiach				
* Nazwa wydatku						
Ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania						
* Grupa krajów						
Kraje o niższych kosztach utrzymania i zakwaterowania						
* Liczba jednostek						
100		Stawka ryczałtowa		* Kwota		
		4 000,00		PLN 400 000,00		
Anuluj dodawanie / edytowanie wydatku			Zatwierdź wydatek			

W przypadku stawek ryczałtowych dotyczących podróży należy postąpić w ten sam sposób:

1. Wybrać przycisk „Dodaj wydatek”
2. W polu nazwa wydatku wybrać: ryczałt na koszty podróży realizowanej z lub do Polski
3. Wybrać grupę krajów (zgodnie z tabelą z Podręcznika Beneficjenta – dla każdej grupy krajów należy stworzyć oddzielną pozycję budżetową)
4. Wskazać liczbę jednostek (np. 10 osób podróżujących = 10 jednostek, ponieważ kwota ryczałtu dotyczy podróży w obie strony).

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wni...  
Część II. Informacje o Proj...  
Opis planowanych zadań ...  
Harmonogram realizacji P...  
Zadanie: 1  
Zadanie: 2  
Zadanie: 3  
Część III. Budżet Projektu  
Część IV. Załączniki  
Część V. Oświadczenia W...

< 8 z 11 >

\* Czy w ramach zadania przewidziano mobilności rozliczane w ramach stawek ryczałtowych, o których mowa w Podręczniku Beneficjenta?

Tak  
 Nie

- Budżet szczegółowy Projektu w ramach wydatków ryczałtowych

Numer pozycji budżetowej	Nazwa zadania	Nazwa wydatku	Kategoria osób uprawnio-nych/ Grupa krajów/ Zakres odległości	Liczba jednostek	Kwota [PLN]
1	2	3	4	5	6
3.L.1	Udział studentów w studiach	Ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania	Kraje o niższych kosztach utrzymania i zakwaterowania	100	400 000,00

wyświetl koszty od: - do:

1 - 10

\* Suma kosztów w ramach wydatków ryczałtowych

400 000,00

PLN

- Wydatek w ramach stawek ryczałtowych

\* Numer pozycji budżetowej \* Nazwa zadania

3.L.2 Udział studentów w studiach

\* Nazwa wydatku

Ryczałt na koszty podróży realizowanej z lub do Polski

\* Grupa krajów

Grupa 3

\* Liczba jednostek \* Stawka ryczałtowa \* Kwota

10 2 000,00 PLN 20 000,00

Anuluj dodawanie / edytowanie wydatku

Zatwierdź wydatek



W części III Wniosku: Budżet szczegółowy Projektu znajdują się 3 sekcje uzupełniane automatycznie:

### Sekcja 1: Budżet szczegółowy Projektu:

Jest to tabela podsumowująca wszystkie wydatki zaplanowane w Projekcie, uwzględniająca numer zadania, nazwę zadania, numer pozycji budżetowej, nazwę wydatku, kwotę i typ wydatku (rzeczywisty lub ryczałtowy):

Część III. Budżet Projektu

▼ III.1. Budżet szczegółowy Projektu

Numer zadania	Nazwa zadania	Numer pozycji budżetowej	Nazwa wydatku	Kwota	Typ
1	2	3	4	5	6
1	Rekrutacja uczestników	1.R.1	Stworzenie regulaminu rekrutacji	4 000,00	Rzeczywisty
1	Rekrutacja uczestników	1.L.1	Stypendium	135 000,00	Ryczałtowy
3	Udział studentów w studiach	3.L.1	Ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania	400 000,00	Ryczałtowy
3	Udział studentów w studiach	3.L.2	Ryczałt na koszty podróży realizowanej z lub do Polski	20 000,00	Ryczałtowy

### Sekcja 2: Podsumowanie budżetu Projektu według zadań:

▼ III.2. Podsumowanie budżetu projektu według zadań

* Numer zadania	* Nazwa zadania	* Kwota	
1	Rekrutacja uczestników	139 000,00	PLN
* Numer zadania	* Nazwa zadania	* Kwota	
2	Stypendia dla uczestników	0,00	PLN
* Numer zadania	* Nazwa zadania	* Kwota	
3	Udział studentów w studiach	420 000,00	PLN
* Razem wartość Projektu			
559 000,00			PLN

### Sekcja 3: Całkowity budżet Projektu:

< 9 z 11 >

559 000,00 PLN

▼ III.3. Całkowity budżet Projektu

* Budżet szczegółowy Projektu w ramach wydatków rzeczywistych	4 000,00	PLN
* Budżet w ramach stawek ryczałtowych	555 000,00	PLN
* Razem wartość Projektu	559 000,00	PLN



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Należy mieć na względzie, że pola te uzupełniane są automatycznie przez system. Nie ma możliwości ich edycji.

Należy zwrócić szczególną uwagę, czy wartość Projektu nie przekracza maksymalnych wartości wnioskowanych środków wskazanych w Ogłoszeniu o naborze wniosków, tj.

- dla ścieżki A: maksymalna wartość wynosi 1 000 000,00 złotych,
- dla ścieżki B: maksymalna wartość wynosi 1 500 000,00 złotych.

Jednym z kryteriów oceny formalnej jest kryterium dotyczące kwoty finansowania:

„Kwota finansowania mieści się w przedziale wartości określonych w Ogłoszeniu o naborze.”

Niespełnienie tego kryterium skutkować będzie odrzuconiem wniosku na etapie oceny formalnej bez możliwości jego poprawy.



## Na co zwrócić uwagę – zalecenia praktyczne:

- Zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą naboru, a w szczególności z Ogłoszeniem o naborze oraz Podręcznikiem Beneficjenta.
- Konstruowanie czytelnych zadań w budżecie w ramach zadania – zalecane jest grupowanie określonych wydatków.
- Zachowanie balansu w zakresie liczby zadań oraz wydatków w ramach zadań – nie jest zalecane tworzenie zadań z 1 wydatkiem, ani budżetów z 30 zadaniami.
- Zbyt ogólny budżet utrudnia jego ocenę – musi być czytelny dla osoby oceniającej (uzasadnienie wskazanej stawki – należy podać źródło, liczba osób – powinna znaleźć odzwierciedlenie we wskaźnikach, itp.).
- Zbyt rozbudowany i szczegółowy budżet utrudnia rozliczenie projektu – powoduje konieczność wprowadzania wielu zmian/przesunięć podczas realizacji.
- Pozycje budżetowe wykazane we wniosku będą determinowały sposób rozliczania i przedstawiania wydatków w raportach (wydatki w raportach będą przypisywane do pozycji budżetowej we wniosku – im będzie ich więcej, tym więcej pozycji w raportach).
- Dopuszczalne zmiany w Umowie, w tym w budżecie projektu, zostały opisane w rozdziale 13. Podręcznika Beneficjenta – należy o tym pamiętać konstruując budżet.
- W ramach zadania przesunięcia są dozwolone bez ograniczeń, z wyłączeniem stawek ryczałtowych, o ile nie naruszają zasad określonych dla przesunięć między zadaniami. Wszelkie zmiany w budżecie dotyczące stawek ryczałtowych wymagają karty zmian.
- Wszystkie wydatki muszą wynikać ze założonych i opisanych zadań oraz działań.
- Podczas wypełniania Wniosku należy zwrócić uwagę i reagować na wszystkie pojawiające się komunikaty i podpowiedzi.
- Przed złożeniem wniosku do Agencji należy zweryfikować poprawność wypełnienia wszystkich pól oraz dołączyć wymagane załączniki.
- Przed złożeniem wniosku należy sprawdzić dobór odpowiednich stawek ryczałtowych do założeń projektowych (np. wybór odpowiedniej grupy krajów, której przyporządkowana jest dana stawka ryczałtowa, przy planowaniu podróży). Wybranie niższych stawek niż być powinny będzie wpływać na ocenę wykonalności projektu.