



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

w ramach Programu *Wsparcie Uniwersytetów Europejskich – 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.

Szczególnie istotne są fragmenty tekstu zaznaczone kolorem czerwonym, wskazujące, iż dany punkt powinien być przez Wnioskodawców uważnie zweryfikowany przed złożeniem wniosku.

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.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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.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)?	5
I.8. Informacja o Partnerach Projektu	6
I.8.11. Załączniki – list intencyjny	6
I.8.12. Opis Partnera oraz jego doświadczenie w realizacji projektów w obszarze, którego dotyczy nabór	7
I.8.13. Doświadczenie JRP we współpracy z Partnerem. Uzasadnienie wyboru Partnera	7
I.9. Struktura Partnerstwa	8
I.9.1. Opis współpracy w ramach partnerstwa.....	8
Część II. Informacje o Projekcie	8
II.2.1. Opis Projektu	8
II.2.1.1. Opis projektu – wersja angielska	8
II.1.2. Data rozpoczęcia realizacji Projektu	8
II.1.3. Długość trwania Projektu (miesiące)	9
II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu	9
II.2.2. Cele Projektu i ich zgodność z celami Programu	9
II.2.3. Analiza potrzeb i problemów, na które odpowiedź ma stanowić Projekt	10
II.2.4. Grupa odbiorców działań projektowych	10
II.4.1. Efekty (outcomes) realizacji Projektu	11
II.4.2. Trwałość i upowszechnianie projektu oraz jego wyników/rezultatów	11
II.4.3. Sposób i struktura zarządzania Projektem	11
II.4.4. Monitoring i ocena realizacji celów, rezultatów i wskaźników	12
II.4.5. Ryzyka projektowe i ich opis	12
Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru	13
Wskaźniki obligatoryjne	15
Czy wskaźnik obligatoryjny?	15
Wskaźniki specyficzne	15



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Sposób pomiaru wskaźnika	16
Część III: Budżet Projektu	16
Razem wartość Projektu.....	16

Informacje ogólne

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

Wnioskodawca nie składa wersji papierowej wniosku.

Wnioski mogą być składane w terminie do 21 czerwca 2024 r. do godz. 15:00:00 czasu lokalnego dla Warszawy (Polska).

Wniosek należy sporządzić w **języku polskim**.

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

1) II.2.1.1. Opis projektu – wersja angielska



The screenshot shows a web interface for filling out an application form. On the left is a vertical navigation menu with items: 'Metryka Wniosku', 'Część I. Informacje o Wni...', 'Część II. Informacje o Pro ...', 'Opis planowanych zadań ...', 'Harmonogram realizacji P...', 'Zadanie: 1', and 'Część III. Budżet Projektu'. The 'Część II. Informacje o Pro ...' item is highlighted. The main content area shows a tree view with 'II.2. Opis Projektu' expanded, containing 'II.2.1. Opis Projektu' and 'II.2.1.1. Opis projektu – wersja angielska'. The 'II.2.1.1. Opis projektu – wersja angielska' field is a large text input box with a '5000' character limit indicator on the right.

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:

- 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.

Informacje dotyczące uzupełniania wybranych pól wniosku

Część I. Informacje o Wnioskodawcy

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

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...

< 2 z 9 >

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

* I.5.1. Nazwa Jednostki Realizującej/Jednostek Realizujących Projekt (jednostka organizacyjna lub jednostki w strukturze Wnioskodawcy)

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.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)?

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

* 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)?

Tak

Nie

* I.6.8.1. Załącznik – pełnomocnictwo dla osoby składającej wniosek w imieniu Wnioskodawcy

Tylko pliki PDF, maksymalnie 10 MB

Przeciągnij pliki tutaj lub użyj przycisku Wybierz plik

Wybierz plik

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 1.6.8.1) do złożenia wniosku w systemie oraz zastępowania Mocodawcy w postępowaniu wszczętym wyżej wymienionym wnioskiem.

Pełnomocnictwo dotyczyć musi osoby, której dane widnieją w polu 1.6. *Dane na temat osoby składającej wniosek w imieniu Wnioskodawcy* i jednocześnie składającej faktycznie wniosek w systemie.

Pełnomocnictwo musi być udzielone przez osobę, która w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy (lub innych odpowiednich) jest wskazana jako osoba kierująca podmiotem (np. Rektor uczelni, Dyrektor instytutu badawczego) oraz prawidłowo podpisane w jeden z poniższych sposobów:

- czytelny podpis odręczny – 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 podlegać poprawnej walidacji poprzez system [eIDAS Dashboard \(europa.eu\)](https://eidas.europa.eu)

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

Istnieje również możliwość użycia wzoru pełnomocnictwa, którym posługuje się Wnioskodawca w swojej praktyce, o ile jednoznacznie wynika z niego umocowanie do złożenia w imieniu i na rzecz Mocodawcy wniosku do NAWA o przyznanie środków finansowych na realizację projektu w ramach Programu oraz zastępowania Mocodawcy w postępowaniu wszczętym wyżej wymienionym wnioskiem.

1.8. Informacja o Partnerach Projektu

Partnerzy w naborze NIE są obligatoryjni

1.8.11. Załączniki – list intencyjny



W polu 1.8.11. *Załączniki – list intencyjny* należy załączyć:



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Z każdym ze wskazanych Partnerów należy podpisać oddzielny list intencyjny i załączyć go we wniosku w polu dotyczącym danego Partnera.

List intencyjny podpisywane są przez osobę, która w dokumentach rejestrowych (lub innych odpowiednich) jest wskazana jako uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy / Partnera, która jest uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Wnioskodawcy / Partnera.

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

Obydwie Strony (zarówno Wnioskodawca, jak i Partner) podpisują list intencyjny / 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 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

Metryka Wniosku	* I.8.12. Opis Partnera oraz jego doświadczenie w realizacji projektów w obszarze, którego dotyczy nabór	5000
Część I. Informacje o Wni...		
Część II. Informacje o Pro...		

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

Metryka Wniosku	* I.8.13. Doświadczenie JRP we współpracy z Partnerem. Uzasadnienie wyboru Partnera.	5000
Część I. Informacje o Wni...		
Część II. Informacje o Pro...		

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

<ul style="list-style-type: none"> Metryka Wniosku Część I. Informacje o Wni... Część II. Informacje o Pro... Opis planowanych zadań w Prc Harmonogram realizacji P... 	<p>I.9. Struktura Partnerstwa</p> <p>* I.9.1. Opis współpracy w ramach partnerstwa</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; background-color: #ccc; padding: 2px;">5000</p>
--	--

Opis powinien zawierać następujące informacje:

- jakie korzyści ze współpracy spodziewają się odnieść uczestniczące w Projekcie instytucje partnerskie,
- komunikacja 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

<ul style="list-style-type: none"> Metryka Wniosku Część I. Informacje o Wni... Część II. Informacje o Pro... Opis planowanych zadań w Prc Harmonogram realizacji P... Zadanie: 1 Część III. Budżet Projektu 	<p>II.2. Opis Projektu</p> <p>* II.2.1. Opis Projektu</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; background-color: #ccc; padding: 2px;">5000</p> <p>* II.2.1.1. Opis projektu – wersja angielska</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; background-color: #ccc; padding: 2px;">5000</p>
--	---

Opis powinien w jasny i klarowny sposób przedstawiać kluczowe informacje dotyczące Projektu,

Należy wskazać również, jakie **rozwiązania proekologiczne** (takie jak np.: oszczędność energii i wody, powtórne wykorzystanie zasobów, etc.) zastosowano w Projekcie – zasady dotyczących 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

<ul style="list-style-type: none"> Metryka Wniosku Część I. Informacje o Wni... Część II. Informacje o Pro... Opis planowanych zadań ... 	<p>* II.1.2. Data rozpoczęcia realizacji Projektu</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">RRRR-MM-DD </div> <p><small>Proszę wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza daty rozpoczęcia oraz długości trwania Projektu</small></p>	<p>* II.1.3. Długość trwania Projektu (miesiące)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Proszę wybrać: ▼</div> <p><small>Proszę wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza daty rozpoczęcia oraz długości trwania Projektu</small></p>	<p>* II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">RRRR-MM-DD </div> <p><small>Proszę wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza daty zakończenia oraz długości trwania Projektu</small></p>
---	---	--	---



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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

Rozpoczęcie realizacji Projektu 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.

Do wyboru: 12, 18 i 24 miesiące

II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu

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

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

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

Zarówno przy uzupełnianiu pola II.2.2., jak i przy tworzeniu koncepcji wniosku, należy mieć na względzie cele Programu **Wsparcie Uniwersytetów Europejskich - nabór 2024**

- CEL GŁÓWNY:
 - jest rozwój umiędzynarodowienia instytucji szkolnictwa wyższego i nauki poprzez wspieranie działań synergicznych i komplementarnych do międzynarodowych partnerstw akademickich w ramach sojuszy Uniwersytetów Europejskich,
- CELE SZCZEGÓŁOWE:
 - wzrost jakości kształcenia dzięki rozwiązaniom wypracowanym w ramach partnerstwa;
 - rozwój oferty dydaktycznej opartej na współpracy z zagranicznymi uczelniami;
 - intensyfikacja wymiany akademickiej dzięki międzynarodowej współpracy partnerskiej;
 - zwiększenie zdolności instytucjonalnej potrzebnej do budowania partnerstw międzynarodowych;
 - wzmocnienie pozycji polskich uczelni w wymiarze międzynarodowym.,

oraz ich zgodność z celami Projektu oraz celami i strategią Wnioskodawcy w zakresie umiędzynarodowienia.

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	
Część I. Informacje o Wni...		3000
Część II. Informacje o Pro...		

Opis powinien uwzględniać:

- opis potrzeb i problemów (opis stanu obecnego, tj. istota potrzeby i problemu i 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...		3000
Część II. Informacje o Pro...		

Opis powinien zawierać następujące informacje:

- charakterystykę i szacowaną liczebność grup docelowych,
- sposoby dotarcia do grup docelowych w ramach Projektu.

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.:

- wykazanie działań, które zostaną podjęte w celu zapewnienia dostępności do projektu osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 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*):
 - zawarcie we wniosku informacji, które potwierdzają istnienie albo brak istniejących barier równościowych w zakresie tematycznym Programu lub zasięgu oddziaływania Projektu Wnioskodawcy oraz
 - zawarcie we wniosku działań odpowiadających na zidentyfikowane bariery równościowe w zakresie tematycznym Programu lub zasięgu oddziaływania Projektu Wnioskodawcy albo



- o 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	
Część I. Informacje o Wni...		2500
Część II. Informacje o Pro...		

Należy opisać długofalowe efekty Projektu:

- w jaki sposób rezultaty Projektu przyczynią się do osiągnięcia średnio- i długoterminowych celów jednostki/jednostek realizującej/-cych w zakresie umiędzynarodowienia.

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

Metryka Wniosku	* II.4.2. Trwałość i upowszechnianie projektu oraz jego wyników/rezultatów	
Część I. Informacje o Wni...		2500
Część II. Informacje o Pro...		

Należy wskazać:

- czy i w jaki sposób zapewniona zostanie trwałość Projektu,
- czy i w jaki sposób zapewnione zostanie upowszechnianie wyników/rezultatów Projektu.

II.4.3. Sposób i struktura zarządzania Projektem

Metryka Wniosku	* II.4.3. Sposób i struktura zarządzania Projektem	
Część I. Informacje o Wni...		5000
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

Część I. Informacje o Wni...

Część II. Informacje o Pro...

5000

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.

II.4.5. Ryzyka projektowe i ich opis

Metryka Wniosku

* II.4.5. Ryzyka projektowe i ich opis

Część I. Informacje o Wni...

Część II. Informacje o Pro...

Opis planowanych zadań ...

3000

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

Każde ryzyko musi zostać opisane poprzez wskazanie:

- prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka na 4-stopniowej skali:
 - 1) bardzo wysokie
 - 2) wysokie
 - 3) niskie
 - 4) 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

Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru

*** Działanie**

Proszę wybrać:

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

1 300

*** Wpisz nazwę zadania**

300

*** 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

Ze wskazanej listy działań należy wybrać jedno działanie

Uprawnione działania w ramach Programu to:

- 1) Organizacja wymiany studentów, doktorantów i pracowników instytucji.
- 2) Udział w wizytach studyjnych, stażach, szkołach letnich/szkołach zimowych, seminariach, warsztatach, szkoleniach lub intensywnych kursach, konferencjach w tym międzynarodowych.
- 3) Opracowanie nowoczesnych materiałów dydaktycznych.
- 4) Rozwój lub przygotowanie nowych i innowacyjnych narzędzi i metod kształcenia, w tym wsparcie wdrożenia międzynarodowych programów edukacyjnych (prowadzących do uzyskania wspólnego, podwójnego, lub wielokrotnego dyplomu lub mikropoświadczeń).
- 5) Wsparcie prawnych i organizacyjnych działań mających na celu opracowanie wspólnych, podwójnych lub wielokrotnych dyplomów oraz mikropoświadczeń.
- 6) Wzmocnienie jakości kształcenia i badań.
- 7) Promocja oferty dydaktycznej i budowanie wizerunku na międzynarodowym rynku edukacyjnym.
- 8) Organizacja konferencji, w tym międzynarodowych konferencji naukowych.
- 9) Przygotowanie i upowszechnianie wspólnych publikacji naukowych.

10) Sieciowanie i nawiązywanie współpracy pomiędzy partnerami w sojuszu.

W ramach jednego działania wskazać można maksymalnie 5 zadań.

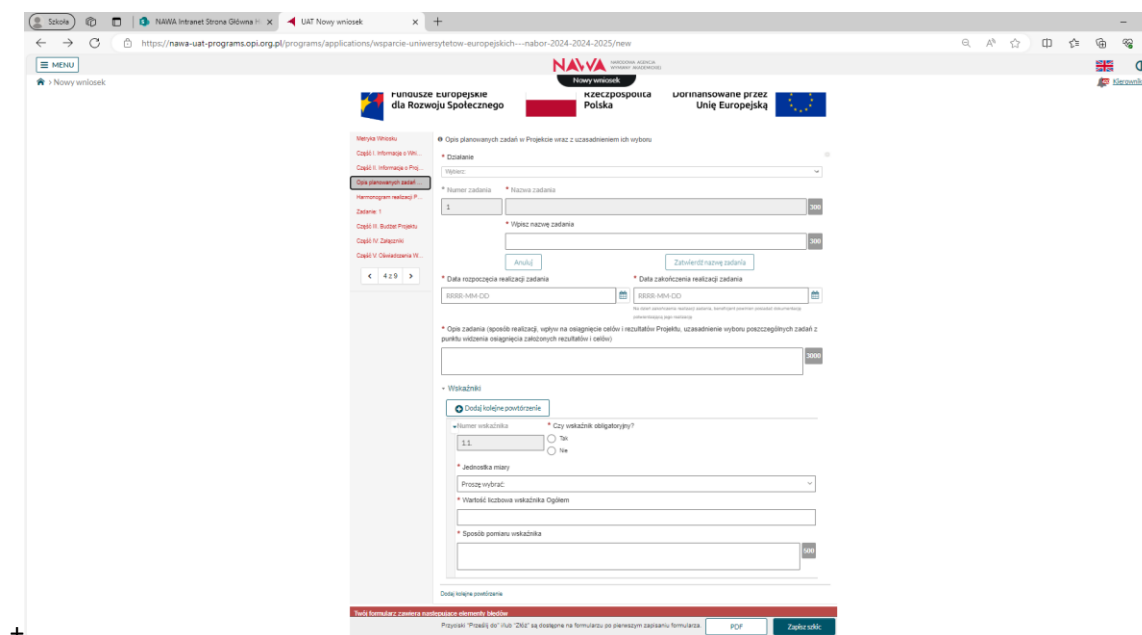
W opisie każdego z zadań należy uwzględnić:

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

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

Dodawanie nowego zadania w tym samym działaniu odbywa się poprzez kliknięcie w pole:

Dodaj kolejne powtórzenie



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Nowy wniosek' (New Application) form on the NAWA UAT portal. The form is for the 'Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego' (European Funds for Social Development) and is co-financed by the 'Unia Europejska' (European Union). The form is titled 'Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru' (Description of planned tasks in the project with justification of their selection). The 'Wskazniki' (Indicators) section is expanded, showing a table with columns for 'Numer wskaźnika' (Indicator number), 'Czy wskaźnik delikatny?' (Is the indicator sensitive?), 'Jednostka miary' (Unit of measure), 'Procent wybrac' (Select percentage), 'Wartość liczbową wskaźnika Opitem' (Numerical value of the indicator), and 'Sposób pomiaru wskaźnika' (Measurement method). The 'Dodaj kolejne powtórzenie' (Add another repetition) button is highlighted in red. Below the table, there are fields for 'Data rozpoczęcia realizacji zadania' (Start date of task implementation) and 'Data zakończenia realizacji zadania' (End date of task implementation). At the bottom of the form, there are buttons for 'PDF' and 'Zapisać' (Save).

Wskaźniki obligatoryjne

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 * Czy wskaźnik obligatoryjny?

1.1. Tak
 Nie

* Wskaźnik obligatoryjny

Wybierz: ▼

* Jednostka miary

Proszę wybrać: ▼

* Wartość liczbową wskaźnika Ogółem

* 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 wskaźniki z godnie z pkt II Ogłoszenia o naborze.

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 * Czy wskaźnik obligatoryjny?

1.1. Tak
 Nie

* Wskaźnik specyficzny

400

* Jednostka miary

Proszę wybrać: ▼

* Wartość liczbową wskaźnika Ogółem

* Sposób pomiaru wskaźnika

500

Dopuszczalne jest wskazanie przez Wnioskodawcę również wskaźników specyficznych dla projektu (nie ujętych w przedstawionym katalogu), pod warunkiem, że we wniosku wskazano wymaganą minimalną liczbę wskaźników obligatoryjnych wskazanych dla wnioskowanej ścieżki.

Aby wskazać wskaźniki specyficzne w pytaniu:

Czy wskaźnik obligatoryjny? (Tak/Nie).

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



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Sposób pomiaru wskaźnika

Należy wskazać dokument, który przedstawiony będzie w celu potwierdzenia osiągnięcia danego wskaźnika

Część III: Budżet Projektu

Przy projektowaniu budżetu należy zwrócić szczególną uwagę na zasady finansowe szczegółowo określone w Załączniku nr 1 do Umowy – Podręczniku Beneficjenta.

Razem wartość Projektu

Po uzupełnieniu budżetu w ramach poszczególnych zadań w polu "Razem wartość Projektu" ukaże się automatycznie wartość Projektu stanowiąca sumę wydatków ze wszystkich zadań.

Zadanie: 1	* Razem wartość Projektu
Część III. Budżet Projektu	0,00
Część IV. Załączniki	PLN

Należy zwrócić szczególną uwagę, czy wartość Projektu nie przekracza maksymalnych wartości wnioskowanych środków wskazanych w Ogłoszeniu o naborze wniosków, tj. 2 000 000,00 PLN

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.