



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

w ramach Programu KATAMARAN –

tworzenie i realizacja międzynarodowych programów studiów – nabór 2025

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.

Aleksandra Malińska

Zespół Rozwoju Programów Kształcenia

Biuro Programów dla Instytucji

T: +48 531 171 971

E: 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	14
II.4.4. Monitoring i ocena realizacji celów, rezultatów i wskaźników	14
II.4.5. Ryzyka projektowe i ich opis	15



Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru	15
Wskaźniki obligatoryjne	17
Czy wskaźnik obligatoryjny?	18
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, dostępnego pod adresem: [https://programs.nawa.gov.pl/login].

Wnioskodawca nie składa wersji papierowej wniosku.

Wnioski mogą być składane w terminie do 8.01.2026 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.1.1.1. Tytuł Projektu w języku angielskim

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	▾ II.1. Informacje ogólne ★ II.1.1. Tytuł Projektu 200 ★ II.1.1.1. Tytuł Projektu w języku angielskim 200
--	---

2) II.2.1.1. Opis projektu – wersja angielska

Metryka Wniosku Część I. Informacje o Wni... Część II. Informacje o Pro... Opis planowanych zadań ... Harmonogram realizacji P... Zadanie: 1 Część III. Budżet Projektu	▾ II.2. Opis Projektu ★ II.2.1. Opis Projektu 5000 ★ II.2.1.1. Opis projektu – wersja angielska 5000
--	--

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 5000 * I.5.3. Doświadczenie JRP w realizacji działań i projektów w obszarze, którego dotyczy nabór 5000 * I.5.4. Czy JRP realizowała/ły projekt w ramach wcześniejszych naborów w tym samym Programie NAWA? ☒ Tak ☐ Nie * I.5.5. Opisz realizowane projekty 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 sidebar on the left with sections: 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 shows question I.5.4 with radio buttons for 'Tak' (selected) and 'Nie'. Below it is question I.5.5, 'Opisz realizowane projekty', 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 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 the sidebar with sections: Metryka Wniosku, Część I. Informacje o Wni..., Część II. Informacje o Pro..., Opis planowanych zadań..., Harmonogram realizacji P..., Zadanie: 1, 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, 'Załącznik – pełnomocnictwo dla osoby składającej wniosek w imieniu Wnioskodawcy', with a file upload area showing 'Przeciągnij pliki tutaj lub użyj przycisku Wybierz plik' and a 'Wybierz plik' button.

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 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,
- kwalifikowany 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.

I.8. Informacja o Partnerach Projektu

I.8.11. Załączniki – list intencyjny

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

- 1) w przypadku **ŚCIEŻKI A: list intencyjny**,
- 2) 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 / oddzielną umowę i załączyć go we wniosku w polu dotyczącym danego Partnera.

List intencyjny / umowa z Partnerem podpisywane są przez osobę, która w dokumentach rejestrowych (lub innych odpowiednich) jest wskazana jako uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy / Partnera.

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 / 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,
- kwalifikowany 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

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 Część I. Informacje o Wni... Część II. Informacje o Pro... Opis planowanych zadań w Prc Harmonogram realizacji P...	I.9. Struktura Partnerstwa ★ I.9.1. Opis współpracy w ramach partnerstwa 5000
---	---

Opis powinien zawierać następujące informacje:

- podział zadań pomiędzy uczestniczącymi instytucjami oraz szczegółowy zakres odpowiedzialności,
- 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

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	II.2. Opis Projektu ★ II.2.1. Opis Projektu 5000 ★ II.2.1.1. Opis projektu – wersja angielska 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),
- 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 czas 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, itp.) 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

Metryka Wniosku Część I. Informacje o Wni... Część II. Informacje o Pro... Opis planowanych zadań ...	★ II.1.2. Data rozpoczęcia realizacji Projektu RRRR-MM-DD Proszę wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza daty rozpoczęcia oraz długości trwania Projektu	★ II.1.3. Długość trwania Projektu (miesiące) Proszę wybrać:	★ II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu RRRR-MM-DD Proszę wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza daty rozpoczęcia oraz długości trwania Projektu
---	--	--	--

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 **01.05.2026** 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 12 do 18 miesięcy**.

W przypadku **ŚCIEŻKI B** możliwa długość trwania Projektu to **od 24 do 38 miesięcy**.

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 **31.10.2027 r.**

W przypadku **ŚCIEŻKI B** zakończenie realizacji Projektu musi nastąpić nie później niż **30.06.2029 r.**

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

Metryka Wniosku Część I. Informacje o Wni... Część II. Informacje o Pro...	* II.2.2. Cele Projektu i ich zgodność z celami Programu 	3000
--	--	------

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 Część I. Informacje o Wni... Część II. Informacje o Pro...	* II.2.3. Analiza potrzeb i problemów, na które odpowiedź ma stanowić Projekt 	3000
--	---	------



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).

Analiza podaży-popytu powinna być przeprowadzona dla proponowanego kierunku studiów na podstawie m.in. danych dotyczących liczby kandydatów na studia, trendów demograficznych i edukacyjnych, prognoz rynku pracy itd.

II.2.4. Grupa odbiorców działań projektowych

Metryka Wniosku Część I. Informacje o Wni... Część II. Informacje o Pro...	★ II.2.4. Grupa odbiorców działań projektowych 	3000
--	---	------

Opis powinien zawierać następujące informacje:

- charakterystykę i szacowaną liczebność grup docelowych,
- sposoby dotarcia do grup docelowych w ramach Projektu,
- analizę 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 dotyczące 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
 - 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 Część I. Informacje o Wni... Część II. Informacje o Pro...	* II.4.1. Efekty (outcomes) realizacji Projektu 	2500
--	--	------

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



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 Część I. Informacje o Wni... Część II. Informacje o Pro...	* II.4.3. Sposób i struktura zarządzania Projektem 	5000
--	--	------

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 Część I. Informacje o Wni... Część II. Informacje o Pro...	* II.4.4. Monitoring i ocena realizacji celów, rezultatów i wskaźników 	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.



- 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
Część I. Informacje o Wni...
Część II. Informacje o Pro...
Opis planowanych zadań ...

★ II.4.5. Ryzyka projektowe i ich opis

3000

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...

Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru

★ Działanie

Proszę wybrać:

★ 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

Ze wskazanej listy działań należy wybrać jedynie **działania, które przewidziane są dla wnioskowanej ścieżki** (na liście widnieją 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/tki, 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 Wni...
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: [wypadek]

* Numer zadania * Nazwa zadania
1 [pole tekstowe] 300

* Wpisz nazwę zadania
[pole tekstowe] 300

Anuluj Zatwierdź nazwę zadania

* Data rozpoczęcia realizacji zadania * Data zakończenia realizacji zadania
RRRR-MM-DD [ikona kalendarza] RRRR-MM-DD [ikona kalendarza]

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)
[pole tekstowe] 3000

▼ Wskaźniki

+ Dodaj kolejne powtórzenie

▼ Numer wskaźnika * Czy wskaźnik obligatoryjny?
1.1 [radio] Tak [radio] Nie

* Jednostka miary
Proszę wybrać: [wypadek]

* Wartość liczbową wskaźnika Ogółem
[pole tekstowe]

* Sposób pomiaru wskaźnika
[pole tekstowe] 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.

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 uruchomionych międzynarodowych programów studiów (wskaźnik rezultatu)
- Liczba pracowników/c polskiej lub zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego i nauki, którzy/e rozpoczęli/ły udział w formach podnoszących kompetencje lub kwalifikacje potrzebne do tworzenia lub realizacji międzynarodowych programów studiów (wskaźnik produktu),
- Liczba pracowników/c polskiej lub zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego i nauki, którzy/e nabyli/ły kompetencje lub kwalifikacje potrzebne do tworzenia lub realizacji międzynarodowych programów studiów (wskaźnik rezultatu)

2) w ramach ŚCIEŻKI B:

- Liczba polskich lub zagranicznych studentów/ek, którzy/e rozpoczęli/ły udział w projekcie celem nabycia kompetencji lub kwalifikacji
- Liczba polskich lub zagranicznych studentów/ek, którzy/e nabyli/ły kompetencje lub kwalifikacje poprzez udział w projekcie.

The screenshot shows the 'Metryka Wniosku' (Indicator Form) in the KATAMARAN system. On the left is a sidebar with navigation links: 'Część I. Informacje o Wni...', 'Część II. Informacje o Pro...', 'Opis planowanych zadań ...' (highlighted), 'Harmonogram realizacji P...', 'Zadanie: 1', 'Część III. Budżet Projektu', 'Część IV. Załączniki', and 'Część V. Oświadczenia W...'. Below these is a pagination bar showing '< 4 z 9 >'. The main form area contains the following fields:

- 'Numer wskaźnika' (Indicator number): A text box containing '1.1.'
- 'Czy wskaźnik obligatoryjny?' (Is the indicator obligatory?): Radio buttons for 'Tak' (selected) and 'Nie'.
- 'Wskaźnik obligatoryjny' (Obligatory indicator): A dropdown menu with 'Wybierz:' and a downward arrow.
- 'Jednostka miary' (Unit of measure): A dropdown menu with 'Proszę wybrać:' and a downward arrow.
- 'Wartość liczbową wskaźnika Ogółem' (Overall numerical value of the indicator): A text box.
- 'Sposób pomiaru wskaźnika' (Measurement method of the indicator): A text box with a '500' character limit indicator.

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**.



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

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”.

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.:

- uchwałę organu uczelni, do której zadań należy ustalanie programu studiów lub wniosek do ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego o pozwolenie na utworzenie studiów na podstawie programu opracowanego w projekcie (w przypadku wskaźnika: liczba uruchomionych międzynarodowych programów studiów (ścieżka A),
- dyplom wspólny /podwójny /wielokrotny ukończenia studiów I / II stopnia (w przypadku wskaźnika: Liczba polskich lub zagranicznych studentów/ek, którzy/e nabyli/ły kompetencje lub kwalifikacje poprzez udział projekcie (ścieżka B).

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:

Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

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...

Harmonogram realizacji Projektu

Rok	2024	2025	2026	2027	2028
miesiąc	x	x	x	x	x
ŚCIEŻKA B - Rekrutacja uczestników / czesne międzyuczniowskie i programów studiów I lub II stopnia					
1. Rekrutacja uczestników					
ŚCIEŻKA B - Działania związane z realizacją międzyuczniowskich 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:



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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 >

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

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

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 >

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				

wyświetl koszty od: - do:

Proszę wybrać:

Dodaj wydatek

* 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



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

200

* Wartość wydatków

PLN

* Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku

1000

Anuluj dodawanie / edytowanie wydatku Zatwierdź wydatek

* 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: 4000 PLN brutto (4000 PLN netto x 1,25) = 5000 PLN brutto. 776

Anuluj dodawanie / edytowanie wydatku Zatwierdź wydatek

* 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
wyświetl koszty od: - do:				
Proszę wybrać:				
Dodaj wydatek				
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

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

Dodaj wydatek

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

Brakująca lub niepoprawna wartość



Możliwe jest dodawanie wielu wydatków w ramach poszczególnych zadań. Sugeruje się jednak, aby budżet był możliwie skondensowany – tj. aby nie tworzyć zbyt szczegółowych pozycji budżetowych, ponieważ utrudnia to zarówno ocenę jak i późniejszą realizację projektu, np. przygotowanie materiałów dydaktycznych do realizacji programu studiów jako jedna pozycja (w uzasadnieniu wydatków należy wskazać składowe tego wydatku, tj.: opracowanie merytoryczne materiału, recenzja, korekta językowa, tłumaczenie, opracowanie graficzne wersji do druku i online oraz skład) zamiast rozбивać wydatek na odrębne pozycje budżetowe.

Numery pozycji wydatków nadają się automatycznie, przy czym litera R przy numerze oznacza wydatek rzeczywisty, a litera L – wydatek w formie ryczałtu.

Każdy wprowadzony wydatek można modyfikować lub usunąć. W tym celu w tabeli z podsumowaniem wydatków danego zadania należy wybrać odpowiednią opcję: „Edytuj” lub „Usuń”:

Edycja wniosku

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...

Szczegóły zadań

Zadanie: 1

* Nr * Zadanie

1 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.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

* 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

Brakująca lub niepoprawna wartość

Twój formularz zawiera następujące elementy błędów

W przypadku, gdy w danym Zadaniu zaplanowano wydatki w oparciu o stawki ryczałtowe, należy zaznaczyć „TAK” przy pytaniu: „Czy w ramach zadania przewidziano mobilności rozliczane w ramach stawek ryczałtowych, o których mowa w Podręczniku Beneficjenta?” Odblokuje się możliwość dodawania wydatków ryczałtowych.

Sekcja ta działa w sposób tożsamy z sekcją dotyczącą wydatków rzeczywistych, z tą różnicą, że wysokości stawek narzucone są przez system i odpowiadają stawkom wskazanym w Ogłoszeniu.

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: Stypendium:

- 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).

- 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:

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 >

pozycji budżetowej	Nazwa zadania	Nazwa wydatku	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

Dodaj wydatek

* 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	80	135 000,00

wyświetl koszty od: - do:

1 - 10

Dodaj wydatek

* 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:

26



Edycja wniosku

Numer pozycji budżetowej	Nazwa zadania	Nazwa wydatku	Kategoria osób uprawnionych / 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

☐ Dzień ☒ Miesiąc

* Liczba jednostek

100

Stawka ryczałtowa

4 000,00 PLN

* Kwota

400 000,00 PLN

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...

* 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 uprawniających / 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

wyświetli 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 PLN

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

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 200 000,00 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 odrzućeniem 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 z 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.