

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

### **w ramach Programu Sieć NAWA-EURAXESS – 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 poniższych 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:

Anna Wiśniewska, Główny Specjalista: +48 532 755 632

Monika Zaremba, Główny Specjalista: +48 451 058 626

Zespół Rozwoju Potencjału Instytucji

Biuro Programów dla Instytucji

[euraxess@nawa.gov.pl](mailto:euraxess@nawa.gov.pl)



## Spis treści

Informacje ogólne.....	3
Informacje dotyczące uzupełniania wybranych pól wniosku .....	4
<b>Część I. Informacje o Wnioskodawcy .....</b>	<b>4</b>
<b>I.5.2. Opis JRP .....</b>	<b>4</b>
<b>I.5.3. Doświadczenie JRP w realizacji działań i projektów w obszarze, którego dotyczy nabór .....</b>	<b>4</b>
<b>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)? .....</b>	<b>4</b>
<b>I.8. Informacja o Partnerach Projektu.....</b>	<b>5</b>
<b>I.9. Struktura Partnerstwa .....</b>	<b>6</b>
<b>Część II. Informacje o Projekcie.....</b>	<b>6</b>
<b>II.1.2. Data rozpoczęcia realizacji Projektu .....</b>	<b>6</b>
<b>II.1.3. Długość trwania Projektu (miesiące) .....</b>	<b>6</b>
<b>II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu .....</b>	<b>6</b>
<b>II.2 Opis Projektu .....</b>	<b>7</b>
<b>II.2.1. Opis Projektu .....</b>	<b>7</b>
<b>II.2.2. Cele Projektu i ich zgodność z celami Programu .....</b>	<b>7</b>
<b>II.2.3. Analiza potrzeb i problemów, na które odpowiedź ma stanowić Projekt .....</b>	<b>8</b>
<b>II.2.4. Grupa odbiorców działań projektowych .....</b>	<b>8</b>
<b>II.4. Opis projektu – ciąg dalszy .....</b>	<b>10</b>
<b>II.4.1. Efekty (outcomes) realizacji Projektu .....</b>	<b>10</b>
<b>II.4.2. Trwałość i upowszechnianie projektu oraz jego wyników/rezultatów .....</b>	<b>10</b>
<b>II.4.3. Sposób i struktura zarządzania Projektem .....</b>	<b>11</b>
<b>II.4.4. Monitoring i ocena realizacji celów, rezultatów i wskaźników .....</b>	<b>11</b>
<b>II.4.5. Ryzyka projektowe i ich opis .....</b>	<b>11</b>
<b>Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru .....</b>	<b>12</b>
<b>Część III: Budżet Projektu .....</b>	<b>14</b>
<b>Razem wartość Projektu.....</b>	<b>15</b>
Wskazówki praktyczne – na co zwrócić uwagę .....	16

## 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 czasu lokalnego dla Warszawy (Polska).

Wniosek należy sporządzić w **języku polskim**.

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 <https://www.nawa.gov.pl/institucje/siec-nawa-euraxess>.

Szczególnie istotne jest zapoznanie się z Podręcznikiem Beneficjenta (Załącznik nr.5 do Ogłoszenia) 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

Metryka Wniosku	I.5. Jednostka Realizująca Projekt lub Jednostki Realizujące Projekt (JRP)
Część I. Informacje o Wnioskodawcy	<p>* I.5.1. Nazwa Jednostki Realizującej/Jednostek Realizujących Projekt (jednostka organizacyjna lub jednostki w strukturze Wnioskodawcy)</p> <input type="text"/>
Część II. Informacje o Projekcie	<p>* I.5.2. Opis JRP</p> <input type="text"/> <span style="float: right; background-color: #808080; color: white; padding: 2px 5px;">5000</span>
Opis planowanych zadań w Pr...	<p>* I.5.3. Doświadczenie JRP w realizacji działań i projektów w obszarze, którego dotyczy nabór</p> <input type="text"/> <span style="float: right; background-color: #808080; color: white; padding: 2px 5px;">5000</span>
Harmonogram realizacji Projektu	
Zadanie: 1	
Część III. Budżet Projektu	
Część IV. Załączniki	
Część V. Oświadczenia Wnioskodawcy	
<a href="#">&lt;</a> 2 z 9 <a href="#">&gt;</a>	

#### I.5.2. Opis JRP

Opis JRP (Jednostki Realizującej/Jednostek Realizujących 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)?

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

Część I. Informacje o Wniosko...

Część II. Informacje o Projekcie

Opis planowanych zadań w Pr...

Harmonogram realizacji Projektu

Zadanie: 1

Część III. Budżet Projektu

Część IV. Załączniki

Część V. Oświadczenia Wnios...

\* 1.6.8. 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

---

\* 1.6.8.1. Załącznik – pełnomocnictwo dla osoby składającej wniosek w imieniu Wnioskodawcy

Tylko pliki PDF, maksymalnie 10 MB

Przecignij pliki tutaj lub użyj przycisku Wybierz plik

Pełnomocnictwo musi być udzielone przez osobę, która w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy (lub innych odpowiednich) jest wskazana jako kierująca podmiotem lub osobę, która została do tego uprawomocniona 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,
- kwalifikowany 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).

Wzór pełnomocnictwa stanowi *Załącznik nr 3 do Ogłoszenia o naborze wniosków*. Istnieje 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 Agencji o przyznanie środków finansowych na realizację projektu w ramach Programu Sieć NAWA-EURAXESS oraz zastępowania Mocodawcy w postępowaniu wszczętym wyżej wymienionym wnioskiem.

### 1.8. Informacja o Partnerach Projektu

Projekty mogą być realizowane w formie partnerskiej. Partnerami projektów mogą być polskie instytucje systemu nauki i szkolnictwa wyższego i może być ich maksymalnie **10 w danym projekcie**. **Partnerami muszą być instytucje z województwa**, którego dotyczy Projekt. Zostały one określone w *Ogłoszeniu, w rozdziale III. Podmioty uprawnione*.

Partnera dodaje się poprzez wypełnienie kolejnych pól formularza i **dołączenie listu intencyjnego**, którego wzór stanowi *Załącznik 4 do Ogłoszenia*. Należy opisać jego doświadczenie w obszarze Programu, dotychczasową współpracę z Partnerem oraz uzasadnić jego wybór.

Kolejnych partnerów dodaje się po kliknięciu pola „*Dodaj kolejne powtórzenie*”. Przy każdym z nich postępujemy jak wyżej.

List intencyjny podpisany jest przez osobę, która w dokumentach rejestrowych (lub innych odpowiednich) jest wskazana jako uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy/Partnera i do podejmowania wiążących decyzji w stosunku do Wnioskodawcy/Partnera. Obydwie Strony podpisują list intencyjny 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).

## I.9. Struktura Partnerstwa

W przypadku składania wniosku przez Wnioskodawcę we współpracy z Partnerami z danego województwa należy opisać jak będzie wyglądała współpraca, komunikacja podczas realizacji Projektu oraz podział obowiązków i zadań. Partnerom mogą zostać przypisane konkretne zadania w systemie wraz z przeznaczeniem części budżetu na ich realizację. Przy czym w podsumowaniu całości budżetu Projektu (*Cześć III. Budżet Projektu*) taki podział nie jest widoczny.

## Część II. Informacje o Projekcie

### II.1.2. Data rozpoczęcia realizacji Projektu

<p>Metryka Wniosku</p> <p>Część I. Informacje o Wniosko...</p> <p><b>Część II. Informacje o Projekcie</b></p> <p>Opis planowanych zadań w Pr...</p> <p>Harmonogram realizacji Projektu</p> <p>Zadanie: 1</p> <p>Część III. Budżet Projektu</p> <p>Część IV. Załączniki</p> <p>Część V. Oświadczenia Wnios...</p>	<p>Część II. Informacje o Projekcie</p> <p>▾ II.1. Informacje ogólne</p> <p>* II.1.1. Tytuł Projektu</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; font-weight: bold;">200</p> <p>* II.1.2. Data rozpoczęcia realizacji Projektu</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">RRRR-MM-DD</div> <p style="font-size: 8px;">Proszę wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza daty rozpoczęcia oraz długości trwania Projektu</p> <p>* II.1.3. Długość trwania Projektu (miesiące)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">36</div> <p style="font-size: 8px;">Proszę wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza daty rozpoczęcia oraz długości trwania Projektu</p> <p>* II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">RRRR-MM-DD</div> <p style="font-size: 8px;">Proszę wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza daty rozpoczęcia oraz długości trwania Projektu</p>
--	---

Należy wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza datę rozpoczęcia Projektu. Realizację Projektu można planować od **01.06.2025** r.

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

Okres realizacji każdego projektu to 36 miesięcy. Jest on automatycznie wpisywany przez system.

### II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu

Pole uzupełniane automatycznie na podstawie wartości naniesionych w polach II.1.2. i II.1.3. Zakończenie realizacji Projektu musi nastąpić nie później niż **30.09.2028** r.

## II.2 Opis Projektu

Metryka Wniosku	▾ II.2. Opis Projektu
Część I. Informacje o Wniosko...	* II.2.1. Opis Projektu
<b>Część II. Informacje o Projekcie</b>	<input type="text"/> 5000
Opis planowanych zadań w Pr...	* II.2.2. Cele Projektu i ich zgodność z celami Programu
Harmonogram realizacji Projektu	<input type="text"/> 3000
Zadanie: 1	* II.2.3. Analiza potrzeb i problemów, na które odpowiedź ma stanowić Projekt
Część III. Budżet Projektu	<input type="text"/> 3000
Część IV. Załączniki	* II.2.4. Grupa odbiorców działań projektowych
Część V. Oświadczenia Wnios...	<input type="text"/> 3000
< 3 z 9 >	

### II.2.1. Opis Projektu

Opis tej części wniosku powinien być klarowny i w spójny sposób przedstawiać podsumowanie całego Projektu, którego ideą powinno być **rozwijanie przyjaznego środowiska instytucjonalnego w danym województwie dla przyjeżdżających z zagranicy doktorantów i naukowców oraz ich rodzin**. Koncepcja Projektu powinna bazować na analizie istniejącej sytuacji w regionie, a proponowane rozwiązania wzmacniać współpracę i umiędzynarodowienie instytucji szkolnictwa wyższego i nauki oraz podnosić konkurencyjność regionu na rynku międzynarodowym w zakresie obszarów objętych Programem.

Jednym z elementów części opisowej powinna być informacja o politykach horyzontalnych (np. zapewnienia równości szans i niedyskryminacji), w tym rozwiązaniach proekologicznych (np.: oszczędność energii i wody, powtórne wykorzystanie zasobów, etc.), które zostaną zastosowane w trakcie realizacji Projektu. Są one opisane w *Załączniku nr 1 do Ogłoszenia: Regulamin Naboru, rozdział 2.3 Stosowanie zasad dotyczących polityk horyzontalnych w projektach NAWA*.

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

Cele projektu powinny uwzględniać zarówno główny cel Programu, jak i jego cele szczegółowe wskazane w Ogłoszeniu o naborze Sieć NAWA-EURAXESS. Sieć regionalna powinna składać się z **dwóch typów podmiotów: 1) Wnioskodawca oraz Partnerzy** – jeśli w Projekcie są przewidziani, będący beneficjentami **2) inne podmioty, organizacje, instytucje** działające na rzecz sieci jak i korzystające z jej działań, niebędące bezpośrednimi beneficjentami programu. W odróżnieniu od programu *Welcome to Poland*, projekty mają być nastawione na **rozwój potencjału danej sieci, województwa** i instytucji w nich funkcjonujących, a nie pojedynczej uczelni czy instytutu.

Projekt powinien zakładać rozwój **długofalowej współpracy** pomiędzy powyższymi instytucjami, służącej rozwijaniu usług i działań dedykowanych **doktorantom oraz naukowcom wraz z rodzinami** przyjeżdżającym do danego województwa. Takie działania mogą dotyczyć na przykład współpracy

z urzędem wojewódzkim, czy urzędami miast i gmin celem usprawnienia procesów administracyjnych, w tym legalizacji pobytu i pracy.

Wymiana dobrych praktyk, podnoszenie kompetencji kadry zajmującej się cudzoziemcami, organizacja szkoleń i wspólnych wydarzeń integrujących naukowców z zagranicy, czy promocja potencjału naukowego regionu to przykłady innych inicjatyw. Zwiększanie umiędzynarodowienia to również współpraca z partnerami krajowymi i zagranicznymi, np. poprzez organizację wizyt studyjnych, konferencji, wspólnych akcji promocyjnych a także przystępowanie polskich instytucji szkolnictwa wyższego i nauki **do europejskiej sieci EURAXESS**, która od 20 lat wspiera mobilnych naukowców w rozwoju kariery zawodowej.

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

Opis potrzeb i problemów dotyczy obecnej sytuacji związanej zarówno z zainteresowaniem doktorantów i naukowców przyjazdem do danego województwa, jak i sytuacją naukowców już przebywających w regionie, w tym z ich liczebnością oraz świadczonymi dla nich usługami przed i po przyjeździe. Kolejnym przedmiotem analizy może być obecna współpraca pomiędzy różnymi instytucjami w regionie, w tym z urzędem wojewódzkim czy innymi organizacjami zajmującymi się cudzoziemcami, a także w ramach europejskiej sieci EURAXESS.

Opis powinien zawierać wyniki oraz wnioski z przeprowadzonych analiz, źródła danych (raporty, badania, statystyki, itp.), informację o sposobach rozwiązania lub niwelowania zidentyfikowanych problemów i potrzeb oraz oczekiwanych korzyściach, zarówno dla danego regionu, jak i instytucji objętych działaniami Projektu.

### II.2.4. Grupa odbiorców działań projektowych

Program Sieć NAWA-EURAXESS jest programem instytucjonalnym, w którym wnioskodawcami jak i partnerami Projektów mogą być polskie instytucje systemu nauki i szkolnictwa wyższego zdefiniowane w *Ogłoszeniu o naborze, w rozdziale III. Podmioty uprawnione*. Ponadto w tworzonych sieciach regionalnych powinny uczestniczyć również inne **podmioty nauki i szkolnictwa wyższego oraz organizacje działające na rzecz cudzoziemców** w danym województwie, niebędące bezpośrednimi beneficjentami Programu Sieć NAWA-EURAXESS, ale aktywnie działające na jego rzecz.

Ponadto w Programie został przyjęty następujący podział grupy odbiorców indywidualnych działań projektowych (również wynikający z finansowania z Programu z FERS):

- **Uczestnicy Projektu** to kadra zatrudniona (na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej) u Wnioskodawcy i Partnerów wymienionych we wniosku w punkcie *1.8 Informacja o Partnerach Projektu*. Są to pracownicy realizujący zadania związane z rozwojem kariery naukowej oraz obsługą naukowców i ich rodzin przyjeżdżających z zagranicy. W stosunku do nich stosowane są zasady FERS związane z podnoszeniem kompetencji.
- **Inni Odbiorcy:**
  - **doktoranci i pracownicy** zarówno instytucji nauki i szkolnictwa wyższego, jak i innych





organizacji biorących udział w projekcie, nie będących Wnioskodawcą ani Partnerem podanym w punkcie 1.8 wniosku,

- **naukowcy oraz członkowie ich rodzin z Polski i zagranicy** przebywający/pracujący u

Wnioskodawcy, Partnerów oraz w innych instytucjach zaangażowanych w działania Projektu, którzy biorą udział w organizowanych dla nich/ przez nich działaniach.

Opis tej części Projektu 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 dotyczących istniejących potrzeb i problemów,
- 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 opisane w *Załączniku nr 1 do Ogłoszenia: Regulamin 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 oraz
  - zawarcie we wniosku działań odpowiadających na zidentyfikowane bariery równościowe w zakresie tematycznym Programu lub zasięgu oddziaływania Projektu 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 nie wystąpiły bariery równościowe.

## II.4. Opis projektu – ciąg dalszy

<p>Metryka Wniosku</p> <p>Część I. Informacje o Wniosko...</p> <p><b>Część II. Informacje o Projekcie</b></p> <p>Opis planowanych zadań w Pr...</p> <p>Harmonogram realizacji Projektu</p> <p>Zadanie: 1</p> <p>Część III. Budżet Projektu</p> <p>Część IV. Załączniki</p> <p>Część V. Oświadczenia Wnios...</p> <p>&lt; 3 z 9 &gt;</p>	<p>* II.4.1. Efekty (outcomes) realizacji Projektu</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;">2500</p> <p>* II.4.2. Trwałość i upowszechnianie projektu oraz jego wyników/rezultatów</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;">2500</p> <p>* II.4.3. Sposób i struktura zarządzania Projektem</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;">5000</p> <p>* II.4.4. Monitoring i ocena realizacji celów, rezultatów i wskaźników</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;">5000</p> <p>* II.4.5. Ryzyka projektowe i ich opis</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;">3000</p>
---	--

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

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, rozwoju współpracy w województwie oraz usług dedykowanych naukowcom i ich rodzinom,
- w jaki sposób oczekiwane rezultaty wpłyną na długofalowe zmiany w instytucji Wnioskującej i instytucjach partnerskich) w danym województwie, społeczności lokalnej lub całym społeczeństwie,
- czy zidentyfikowany we wniosku problem zostanie rozwiązany lub złagodzony.

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

Należy wykazać, że rezultaty lub produkty Projektu będą kontynuowane i rozwijane po zakończeniu finansowania oraz wykazać, że upowszechnianie wyników Projektu będzie koncentrować się na działaniach mających na celu zwiększanie ich wpływu i widoczności. Opis powinien zawierać informację w jaki sposób i przez jaki czas zostanie zapewniona trwałość projektu oraz upowszechnianie jego rezultatów.

W tym punkcie należy pamiętać o wskaźniku obligatoryjnym jakim jest przygotowanie **Strategii funkcjonowania sieci regionalnej opracowanej w wyniku realizacji projektu** – dokumentu załączanego do raportu końcowego Projektu. Dokument powinien zawierać opis dalszej współpracy i działania sieci regionalnej NAWA-EURAXESS po zakończeniu realizacji Projektu. Powinien bazować na diagnozie potrzeb po trzech latach realizacji Projektu oraz zawierać cele strategiczne, działania i ich Odbiorców oraz oczekiwane rezultaty w perspektywie kolejnych trzech lat.



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

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

- wsparcie władz Wnioskodawcy oraz Partnerów (jeśli dotyczy) w realizację Projektu,
- skład zespołu projektowego i podział zadań,
- sposób w jaki zostaną zapewnione warunki aby realizacja Projektu przebiegała bez zakłóceń,
- działania zarządcze związane z rozszerzaniem się liczby podmiotów biorących udział w działaniach sieci regionalnej,
- działania, które zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania Projektem. Należy uwzględnić stosowanie zasad dotyczących polityk horyzontalnych w projektach NAWA, szczególnie 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

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 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

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 Wniosko...

Część II. Informacje o Projekcie

Opis planowanych zadań w Pr...

Harmonogram realizacji Projektu

Zadanie: 1

Część III. Budżet Projektu

Część IV. Załączniki

Część V. Oświadczenia Wnios...

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

**\* Podmiot realizujący zadania**

Proszę wybrać: ▼

W programie Sieć NAWA-EURAXESS wskazano **sześć następujących działań** zdefiniowanych zgodnie z *Podręcznikiem Beneficjenta, Rozdział 4.2.6. Budowanie potencjału instytucji (technicznego, organizacyjnego i kadrowego) do przyjmowania i obsługi osób z zagranicy oraz Polek i Polaków wyjeżdżających za granicę.*

1. Budowanie potencjału instytucji poprzez działania związane z szeroko rozumianym rozwojem potencjału Wnioskodawcy w przyjmowaniu i obsłudze naukowców z zagranicy. **W przypadku tego działania Wnioskodawcę należy rozumieć jako sieć regionalną.**
2. Budowanie potencjału instytucji poprzez podnoszenie kompetencji kadry dydaktycznej, naukowej i administracyjnej zaangażowanej w realizację działań projektowych.
3. Budowanie potencjału instytucji poprzez rozwijanie lub zakup aplikacji, stron www, baz danych lub systemów informatycznych przeznaczonych do realizacji celów Projektu.
4. Budowanie potencjału instytucji poprzez tworzenie filmów, treści multimedialnych oraz tradycyjnych materiałów informacyjno-promocyjnych prezentujących region, działania sieci i jej członków, sylwetki naukowców.
5. Budowanie potencjału instytucji poprzez organizację i udział w szkoleniach, spotkaniach i wydarzeniach organizowanych w kraju i za granicą.
6. Budowanie potencjału instytucji poprzez działania informacyjno-promocyjne realizowane w kraju i za granicą.

Należy wybrać przynajmniej **cztery** z powyższych działań. Do każdego z nich należy zaplanować przynajmniej **jedno zadanie**, maksymalnie sześć. W sumie dla całego Projektu można zaplanować maksymalnie **36 zadań**.

Przy wyborze działań oraz planowaniu zadań należy pamiętać o uwzględnieniu obligatoryjnych wskaźników wskazanych w Ogłoszeniu. Wskaźniki dotyczą zaplanowanych 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.

Kolejne działania i przyporządkowane im zadania dodawane są poprzez kliknięcie w pole – **Dodaj kolejne powtórzenie** na dole strony, po dodaniu działania, zadania oraz przypisanemu mu wskaźnika.

## Wskaźniki

Dla każdego zadania należy przyporządkować **przynajmniej jeden wskaźnik**, maksymalnie pięć.

Określając wskaźniki należy korzystać z katalogu wskaźników obligatoryjnych, wskazanych w *Ogłoszeniu o naborze, Części II. Wskaźniki realizacji celu i/lub zastosować własne, tzw. wskaźniki specyficzne.*



Poniższych dziewięć wskaźników obligatoryjnych pojawia się w systemie jako lista rozwijana:

1. Liczba instytucji należących do sieci regionalnej NAWA-EURAXESS.
2. Liczba instytucji należących do sieci regionalnej, które podpisały Deklarację członkostwa w europejskiej sieci EURAXESS od momentu rozpoczęcia Projektu.
3. Strategia funkcjonowania sieci regionalnej opracowana w wyniku realizacji Projektu.
4. Liczba zorganizowanych wydarzeń informacyjno-promocyjnych.
5. Liczba zrealizowanych form edukacyjnych umożliwiających nabycie kompetencji przez Uczestników Projektu.
6. Liczba Uczestników Projektu korzystających ze wsparcia w ramach Projektu.
7. Liczba Uczestników Projektu, którzy w wyniku wsparcia w ramach Projektu nabyli kompetencje lub kwalifikacje.
8. Liczba Odbiorców indywidualnych biorących udział w wydarzeniach projektowych.
9. Liczba Odbiorców instytucjonalnych biorących udział w działaniach Projektu.

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

### Część III: Budżet Projektu

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

Budżet projektu jest konstruowany w podziale na zadania, dlatego dla każdego zadania należy wskazać przynajmniej jedną pozycję budżetową. Wszystkie wydatki muszą wynikać z założonych i opisanych zadań i działań. **Możliwe jest planowanie tylko wydatków rzeczywistych.**

Do uzupełniania budżetu należy przystąpić po dodaniu i opisaniu zadań w części II wniosku. Dzięki temu zadania automatycznie zostaną wpisane w tabelę *Harmonogram realizacji Projektu*, a ich lista pojawi się w menu nawigacyjnym po lewej stronie ekranu, co ułatwia ich edycję.

W celu wykazania planowanych wydatków rzeczywistych należy wybrać odpowiednie zadanie z listy po lewej stronie ekranu, a następnie użyć przycisku „Dodaj wydatek”. Tabela „Budżet szczegółowy Projektu w ramach wydatków rzeczywistych” z dodanymi pozycjami budżetowymi przyporządkowanych do zadania, wyświetla się po wybraniu z listy „wyświetl koszty od: - do:” Edycja i usuwanie pozycji budżetowych możliwe jest po najechnaniu kursorem na odpowiednią pozycję budżetową w tabeli, a następnie wybór pojawiających się przycisków: „Edytuj” lub „Usuń”.

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wniosko...  
Część II. Informacje o Projekcie  
Opis planowanych zadań w Pr...  
Harmonogram realizacji Projektu  
**Zadanie: 1**  
Część III. Budżet Projektu  
Część IV. Załączniki  
Część V. Oświadczenia Wnios...

Szczegóły zadań

Zadanie: 1

\* Nr \* Zadanie

1

\* 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	
wyswietl koszty od - do:					
Proszę wybrać: ▼					
<input type="button" value="Dodaj wydatek"/>					
* Suma kosztów w ramach wydatków rzeczywistych				0,00	PLN

## Razem wartość Projektu

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wniosko...  
Część II. Informacje o Projekcie  
Opis planowanych zadań w Pr...  
Harmonogram realizacji Projektu  
Zadanie: 1  
**Część III. Budżet Projektu**  
Część IV. Załączniki  
Część V. Oświadczenia Wnios...

▼ III.1. Budżet szczegółowy Projektu

Numer zadania	Nazwa zadania	Numer pozycji budżetowej	Nazwa wydatku	Kwota
1	2	3	4	5
▼ III.2. Podsumowanie budżetu projektu według zadań				
* Numer zadania	* Nazwa zadania			* Kwota
1				0,00
				* Razem wartość Projektu
				0,00
▼ III.3. Całkowity budżet Projektu				
* Budżet szczegółowy Projektu w ramach wydatków rzeczywistych				0,00
* Razem wartość Projektu				0,00

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

Należy zwrócić szczególną uwagę, czy wartość Projektu nie przekracza maksymalnej kwoty środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze wniosków dla **poszczególnego województwa**. Niespełnienie kryterium „Kwota finansowania mieści się w przedziale wartości określonych w Ogłoszeniu o naborze.” skutkować będzie odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej bez możliwości jego poprawy.



## Wskazówki praktyczne – na co zwrócić uwagę

- zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą naboru, a w szczególności z *Ogłoszeniem o naborze* oraz *Podręcznikiem Beneficjenta*;
- podczas wypełniania Wniosku należy reagować na wszystkie pojawiające się komunikaty i podpowiedzi, np. mówiące o przekroczeniu limitu znaków, braku załączników, niezgodności z maksymalnym budżetem przewidzianym dla danego regionu itp.;
- w trakcie pisania wniosku należy często korzystać z pola „Zapisz szkic”, aby nie utracić wpisanych treści;
- opis wniosku powinien być spójną całością uzasadniającą wybór celów i instytucji zaangażowanych w realizację Projektu oraz zaplanowane działania i przypisane do nich zadania;
- pisząc poszczególne części wniosku należy mieć na uwadze korzyści, jakie proponowane rozwiązania przyniosą danemu regionowi w obszarach objętych Programem, w tym integrację różnych podmiotów, rozwój usług dla grup docelowych, zarówno na poziomie województwa jak i w indywidualnych instytucjach angażujących się/uczestniczących w Projekcie – zarówno w trakcie realizacji Projektu, jak i w wymiarze długookresowym;
- do wniosku można załączyć listy intencyjne od instytucji spoza Partnerstwa (tj. Wnioskodawca i Partnerzy wskazani w *Część I. Informacje o Wnioskodawcy*) zainteresowanych udziałem w rozwoju i działaniach sieci regionalnej;
- budżet powinien być dostosowany do zaplanowanych zadań i wskaźników. Opis powinien umożliwić ekspertom jego obiektywną ocenę np. poprzez zawarcie informacji, takich jak uzasadnienie wysokości przyjętej stawki, źródła informacji, czy liczbę uwzględnionych osób, itp. Z drugiej strony nie powinien być zbyt szczegółowy co do ponoszonych wydatków, ponieważ utrudnia to jego późniejsze rozliczanie i konieczność wprowadzania wielu zmian;
- dopuszczalne zmiany w Projekcie, w tym w budżecie, zostały wskazane w *Umowie* oraz opisane w *rozdziale 13 Podręcznika Beneficjenta*.