

# WNIOSEK KATAMARAN

Metryka

## WNIOSEK PROGRAM KATAMARAN

### Metryka wniosku

Metryka wniosku jest uzupełniana automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do wniosku z wyjątkiem wskazania ścieżki Projektu. Wypełnianie dalszej części wniosku zaczyna się od części 1. Informacje o Wnioskodawcy.

Nazwa programu PROGRAM KATAMARAN – Przygotowanie i realizacja wspólnych studiów II stopnia

Proszę wskazać ścieżkę, w ramach której składany jest wniosek:

Ścieżka A – Tworzenie programów międzynarodowych studiów wspólnych II stopnia i uruchomienie rekrutacji na studia

Nr naboru 9/2019

Nazwa Wnioskodawcy

Tytuł Projektu

Akronim

Partner w Projekcie

Lp.	Pełna nazwa	Kraj
1		

Wnioskowane dofinansowanie 0.00

Okres realizacji projektu (od ... do ...)

## Informacje ogólne

Formularz przeznaczony jest dla Wnioskodawców Programu *KATAMARAN – Przygotowanie i realizacja wspólnych studiów II stopnia*.

Wnioski mogą być składane w terminie od **6 marca 2019 r. do 30 maja 2019 r. godz. 15:00**.

Wniosek jest składany **wyłącznie** poprzez system teleinformatyczny NAWA za pomocą niniejszego formularza. Wnioskodawca nie składa wersji papierowej wniosku. Data złożenia wniosku w systemie teleinformatycznym NAWA jest weryfikowana w ramach oceny formalnej.

Formularz składa się z następujących części:

**Część I – Informacje o Wnioskodawcy i Partnerze**

**Część II – Informacja o Projekcie**

**Część III – Budżet Projektu**

**Część IV – Oświadczenia Wnioskodawcy**

Przed wypełnieniem niniejszego formularza prosimy o zapoznanie się z informacjami zawartymi w Regulaminie Programu oraz w Ogłoszeniu o naborze wniosków, które opublikowano na stronie [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl)

### 1. Informacje o Wnioskodawcy i Partnerze

1.1. Wnioskodawca prowadzi kształcenie na poziomie studiów II stopnia?

1.2. Nr Karty Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

1.3. Dane kontaktowe

1.5. Pełna nazwa

1.6.1. Adres siedziby

1.6.2. Ulica

1.6.3. Nr domu

1.6.4. Nr lokalu

1.6.5. Kod pocztowy

1.6.6. Miejscowość

1.6.7. Województwo

1.6.8. NIP

1.6.9. REGON

1.6.10. Forma prawna (forma własności)

1.7. Dane na temat osoby składającej wniosek w systemie w imieniu Wnioskodawcy

1.8. Forma grzecznościowa

1.9. Imię

1.10. Nazwisko

1.11. Tytuł / stopień naukowy

1.12. Stanowisko

1.13. Adres e-mail służbowy

1.14. Nr telefonu

### Upoważnienie do złożenia wniosku w systemie

1.15. Czy wniosek w systemie składa osoba, która w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy (lub innych odpowiednich) jest wskazana jako uprawniona do reprezentowania instytucji (np. Rektor)? Jeśli nie, proszę dołączyć pełnomocnictwo.

1.16. Załączniki – dokumenty dotyczące osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy

1.17. Załącznik

1.18. Osoba do kontaktu w sprawach związanych z Projektem

1.19. Forma grzecznościowa

1.20. Imię

1.21. Nazwisko

1.22. Stanowisko

1.23. Adres e-mail służbowy

1.24. Nr telefonu

1.25. Nr telefonu komórkowego

1.26. Załączniki – nieobligatoryjne dokumenty

1.27. Załącznik

### Ogólny opis Wnioskodawcy

Opis powinien zawierać informacje o:

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



1.28. Ogólny opis Wnioskodawcy

**Doświadczenie Wnioskodawcy w przyjmowaniu cudzoziemców na studia II stopnia i w programach międzynarodowej wymiany studentów**

Opis powinien zawierać informacje dotyczące realizowanych przez Wnioskodawcę Projektów, działań i innych przedsięwzięć. Celem przedstawionego opisu jest wykazanie, iż Wnioskodawca posiada wystarczające, adekwatne doświadczenie do realizacji Projektu będącego przedmiotem niniejszego wniosku.

1.29. Doświadczenie Wnioskodawcy w przyjmowaniu cudzoziemców na studia II stopnia i w programach międzynarodowej wymiany studentów

1.30. Nazwa jednostki Wnioskodawcy, która będzie odpowiadała za realizację Projektu

1.31. Ocena parametryczna KEJN

**Informacje o Partnerze**

1.32. Partner

1.32.2. Pełna nazwa

1.32.3. Ulica

1.32.4. Nr domu

1.32.5. Nr lokalu

1.32.6. Kod pocztowy

1.32.7. Miejscowość

1.32.8. Kraj

1.32.9. Osoba do kontaktu

1.32.10. Forma  
grzecznościowa

1.32.11. Imię

1.32.12. Nazwisko

1.32.13. Stanowisko

1.32.14. Nr telefonu osoby do kontaktu

1.32.15. Adres e-mail

1.32.16. Adres strony www

**Załączniki – list intencyjny**

Proszę o załączenie skanu listu intencyjnego zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu Programu podpisanego przez osobę uprawnioną, bądź upoważnioną do reprezentowania Partnera

1.32.17. Załącznik

1.32.18. Czy Partner prowadzi kształcenie odpowiadające 7 poziomowi Europejskiej Ramy Kwalifikacji?



## Opis Partnera oraz jego doświadczenie

Opis powinien zawierać informacje o:

- zakresie działalności
- potencjał organizacyjny do realizacji Projektu
- specjalizacji i kompetencjach w zakresie wnioskowanego Projektu
- doświadczeniu

1.32.19. Opis Partnera oraz jego doświadczenie

## 2. Informacja o projekcie

2.1. Tytuł Projektu

2.2. Akronim lub nazwa marketingowa Projektu

### Okres realizacji Projektu

Należy wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza dat rozpoczęcia i zakończenia realizacji.

Uwaga:

- Rozpoczęcie realizacji Projektu nie może nastąpić wcześniej niż 1 października 2019 r. a zakończenie realizacji Projektu musi nastąpić najpóźniej 31 marca 2021. r.
- Projekt nie może trwać krócej niż 6 miesięcy i dłużej niż 18 miesięcy.

2.3. Rozpoczęcie realizacji Projektu

2.4. Zakończenie realizacji Projektu

### Typ działań podejmowanych w Projekcie

Z poniższej listy proszę wybrać 3 typy działań związanych z tworzeniem programu międzynarodowych studiów wspólnych II stopnia i/lub działań wspierających, które będą realizowane w ramach Projektu. Nawet jeśli realizowanych jest więcej typów działań znajdujących się na liście, proszę o zaznaczenie 3 najbardziej znaczących merytorycznie.

2.5. Priorytet

2.6. Typ działania

<p>Główny typ działania</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> opracowanie merytoryczne, we współpracy z uczelnią zagraniczną, programu studiów wraz z opisaniem efektów kształcenia się i kryteriów ich weryfikacji;</li> <li><input type="checkbox"/> opracowanie merytoryczne, we współpracy z uczelnią zagraniczną, materiałów dydaktycznych wspierających uczenie się studentów;</li> <li><input type="checkbox"/> opracowanie merytoryczne, we współpracy z uczelnią zagraniczną, materiałów dydaktycznych do kształcenia studentów, w tym do kształcenia na odległość;</li> <li><input type="checkbox"/> zakup podręczników i innych materiałów niezbędnych do opracowania programu studiów;</li> <li><input type="checkbox"/> korekta językowa programu studiów i materiałów dydaktycznych;</li> <li><input type="checkbox"/> organizacja lub udział kadry biorącej udział w Projekcie w wizytach studyjnych lub spotkaniach roboczych w kraju lub za granicą;</li> <li><input type="checkbox"/> organizacja szkoleń/udział w szkoleniach - przygotowanie do stosowania nowych metod kształcenia;</li> <li><input type="checkbox"/> organizacja szkoleń/udział w szkoleniach - przygotowanie do realizacji nowego programu studiów z udziałem studentów zagranicznych (np. szkolenia na temat różnic międzykulturowych);</li> <li><input type="checkbox"/> organizacja szkoleń/udział w szkoleniach - przygotowanie kadry, która docelowo miałaby prowadzić zajęcia na studiach uruchomionych na podstawie programu kształcenia opracowanego w Projekcie, do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;</li> <li><input type="checkbox"/> organizacja szkoleń/udział w szkoleniach - współpraca z Partnerem (np. prowadzenie obsługi Projektu zgodnie ze standardami organizacyjnymi Partnera);</li> <li><input type="checkbox"/> działania mające na celu upowszechnienie informacji o planowanym uruchomieniu studiów na podstawie programu kształcenia opracowanego w Projekcie oraz pozyskanie studentów</li> </ul>
<p>Dodatkowy typ działania</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> opracowanie merytoryczne, we współpracy z uczelnią zagraniczną, programu studiów wraz z opisaniem efektów kształcenia się i kryteriów ich weryfikacji;</li> <li><input type="checkbox"/> opracowanie merytoryczne, we współpracy z uczelnią zagraniczną, materiałów dydaktycznych wspierających uczenie się studentów;</li> <li><input type="checkbox"/> opracowanie merytoryczne, we współpracy z uczelnią zagraniczną, materiałów dydaktycznych do kształcenia studentów, w tym do kształcenia na odległość;</li> <li><input type="checkbox"/> zakup podręczników i innych materiałów niezbędnych do opracowania programu studiów;</li> <li><input type="checkbox"/> korekta językowa programu studiów i materiałów dydaktycznych;</li> <li><input type="checkbox"/> organizacja lub udział kadry biorącej udział w Projekcie w wizytach studyjnych lub spotkaniach roboczych w kraju lub za granicą;</li> <li><input type="checkbox"/> organizacja szkoleń/udział w szkoleniach - przygotowanie do stosowania nowych metod kształcenia;</li> <li><input type="checkbox"/> organizacja szkoleń/udział w szkoleniach - przygotowanie do realizacji nowego programu studiów z udziałem studentów zagranicznych (np. szkolenia na temat różnic międzykulturowych);</li> <li><input type="checkbox"/> organizacja szkoleń/udział w szkoleniach - przygotowanie kadry, która docelowo miałaby prowadzić zajęcia na studiach uruchomionych na podstawie programu kształcenia opracowanego w Projekcie, do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;</li> <li><input type="checkbox"/> organizacja szkoleń/udział w szkoleniach - współpraca z Partnerem (np. prowadzenie obsługi Projektu zgodnie ze standardami organizacyjnymi Partnera);</li> <li><input type="checkbox"/> działania mające na celu upowszechnienie informacji o planowanym uruchomieniu studiów na podstawie programu kształcenia opracowanego w Projekcie oraz pozyskanie studentów</li> </ul>
<p>Dodatkowy typ działania</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> opracowanie merytoryczne, we współpracy z uczelnią zagraniczną, programu studiów wraz z opisaniem efektów kształcenia się i kryteriów ich weryfikacji;</li> <li><input type="checkbox"/> opracowanie merytoryczne, we współpracy z uczelnią zagraniczną, materiałów dydaktycznych wspierających uczenie się studentów;</li> <li><input type="checkbox"/> opracowanie merytoryczne, we współpracy z uczelnią zagraniczną, materiałów dydaktycznych do kształcenia studentów, w tym do kształcenia na odległość;</li> <li><input type="checkbox"/> zakup podręczników i innych materiałów niezbędnych do opracowania programu studiów;</li> <li><input type="checkbox"/> korekta językowa programu studiów i materiałów dydaktycznych;</li> <li><input type="checkbox"/> organizacja lub udział kadry biorącej udział w Projekcie w wizytach studyjnych lub spotkaniach roboczych w kraju lub za granicą;</li> <li><input type="checkbox"/> organizacja szkoleń/udział w szkoleniach - przygotowanie do stosowania nowych metod kształcenia;</li> <li><input type="checkbox"/> organizacja szkoleń/udział w szkoleniach - przygotowanie do realizacji nowego programu studiów z udziałem studentów zagranicznych (np. szkolenia na temat różnic międzykulturowych);</li> <li><input type="checkbox"/> organizacja szkoleń/udział w szkoleniach - przygotowanie kadry, która docelowo miałaby prowadzić zajęcia na studiach uruchomionych na podstawie programu kształcenia opracowanego w Projekcie, do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;</li> <li><input type="checkbox"/> organizacja szkoleń/udział w szkoleniach - współpraca z Partnerem (np. prowadzenie obsługi Projektu zgodnie ze standardami organizacyjnymi Partnera);</li> <li><input type="checkbox"/> działania mające na celu upowszechnienie informacji o planowanym uruchomieniu studiów na podstawie programu kształcenia opracowanego w Projekcie oraz pozyskanie studentów</li> </ul>

## Krótki opis Projektu

Opis musi w jasny i klarowny sposób przedstawiać kluczowe informacje dotyczące Projektu, a w szczególności:

- analizę problemów/potrzeb, na jakie odpowiada Projekt (odniesienie do aktualnej sytuacji w tym zakresie)
- cele Projektu
- grupy docelowe
- opis zaplanowanych działań
- rezultaty i korzyści oraz sposób ich osiągnięcia
- spodziewane korzyści z realizacji Projektu
- współpraca partnerska w Projekcie

### 2.7. Krótki opis Projektu

## Celowość realizacji zadań w Projekcie w odniesieniu do zadań wynikających z planów Wnioskodawcy

W polu tym należy opisać przeprowadzoną analizę potrzeb, której efektem jest Projekt. Opis musi zawierać co najmniej następujące elementy:

- opis problemu/problemów/barier, na jaki odpowiada lub jaki minimalizuje realizacja Projektu
- wnioski płynące z analiz i prac przygotowawczych przeprowadzonych w związku z istniejącym problemem/problemami
- źródła danych dotyczące analizy problemu (raporty, badania, statystyki, itp.)
- sposób, w jaki Projekt łagodzi opisany powyżej problem/problemy

Należy wyjaśnić rzeczywiste potrzeby instytucji, na które Projekt odpowiada (opis powinien zawierać informacje, jaka jest obecna sytuacja, wcześniejsze działania w tym zakresie lub prace przygotowawcze, wyniki przeprowadzonych analiz potrzeb itp.)

## Planowane działania projektowe

Należy opisać działania projektowe, które zostaną zrealizowane w ramach projektu, z wykorzystaniem poniższej tabeli:

### Zadanie nr 1.

#### 2.10. Nazwa zadania

#### 2.11. Działanie

#### 2.12. Początek okresu realizacji

#### 2.13. Zakończenie okresu realizacji

#### 2.14. Nazwa Partnera odpowiedzialnego za realizację zadania

#### 2.15. Opis zadania, który będzie zawierać informacje o sposobie realizacji zadania, który przyczyni się do osiągnięcia założonych celów i rezultatów projektu

#### 2.16. Grupa docelowa do której adresowane jest zadanie (liczba osób)

Nazwa zadania / Kwartał	IV/19	I/20	II/20	III/20	IV/20	I/21	II/21	III/21	IV/21
Zadanie nr 1.									

## Planowane rezultaty/produkty Projektu

W tej części proszę zawrzeć informacje dotyczące rezultatów Projektu.

- Moduł ten ma formę tabeli, którą należy wypełnić.
- Konieczne jest dodawanie kolejnych wierszy do tabeli, aby zawrzeć opis jednego rezultatu w każdym wierszu.
- Dla każdego rezultatu należy wypełnić następujące pola w tabeli:
  - opis rezultatu, wraz z jego krótką charakterystyką (np. forma, język w jakim będzie dostępny, sposób oddziaływania, itp.);
  - liczba/jednostka miary, pole określające w jakiej liczbie dostępny jest dany rezultat (np. „2 konferencje”, „3 podręczniki”, itp.);
  - skala oddziaływania, opis powinien wskazywać, gdzie, w jakim zakresie, w jakim okresie czasu, w jakiej skali i na jakie grupy docelowe rezultat będzie oddziaływał;
  - termin dostępności, wskazujący, kiedy dany rezultat będzie dostępny.

2.18. Opis rezultatu/produktu

2.19. Liczba/jednostka miary

2.20. Termin dostępności

2.21. Skala oddziaływania

## Grupy docelowe

W tej części proszę przedstawić opisy grupy docelowej, do której kierowany jest projekt. Opis powinien zawierać istotne z punktu widzenia projektu cechy grupy docelowej (charakterystyka) z uwzględnieniem zasad równości szans i niedyskryminacji w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 oraz wynikać z przeprowadzonej wcześniej analizy problemów/potrzeb oraz zawierać opis istotnych potrzeb uczestników, sporządzony w oparciu o własne dane będące w posiadaniu wnioskodawcy.

2.35. Grupy docelowe

## Zarządzanie Projektem, Monitoring i ewaluacja działań

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

- jakie wsparcie ze strony władz Wnioskodawcy będzie miał Projekt;
- skład zespołu projektowego;
- podział zadań i współpraca pomiędzy Partnerami;
- odpowiedzialność Partnerów za poszczególne zadania;
- w jaki sposób zostaną zapewnione warunki do tego, aby praca przy Projekcie przebiegała bez zakłóceń.

Należy uwzględnić z uwzględnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020. Należy opisać także jakie działania zostaną podjęte w celu monitorowania i oceny postępów w realizacji Projektu oraz wskazać czy przeprowadzona zostanie ewaluacja osiągnięcia celów projektu i w jaki sposób. Proszę krótko opisać jakie są planowane efekty oddziaływania Projektu na przyszłość.

2.36. Zarządzanie Projektem

## 3. Budżet szczegółowy Projektu

## Informacje ogólne

Prosimy zwrócić uwagę, aby planowane wydatki znalazły uzasadnienie w przedstawionym harmonogramie działań w Projekcie. Dla każdego z zadań Wnioskodawca wprowadza do tabeli każdą planowaną pozycję kosztową, której przyporządkowany jest jeden wiersz.

Należy uzupełnić następujące pola w budżecie:

- Nazwa kosztu - nazwa powinna być sformułowana w sposób precyzyjny, ułatwiający identyfikację;
- Kategoria kosztu – nazwa powinna być sformułowana w sposób jasny, ułatwiający identyfikację kosztu i jego powiązanie z realizowanymi działaniami;
- Uprawnione kategorie kosztów:
- Koszty działań związanych z tworzeniem programu międzynarodowych studiów wspólnych II stopnia:
- Koszty wynagrodzeń: osób biorących udział w Projekcie w celu opracowania nowego programu studiów i materiałów dydaktycznych; osób prowadzących szkolenia, wykłady, konferencje i inne wydarzenia; osób dokonujących korekty językowej (koszty wynagrodzeń obejmują koszty umów o pracę, dodatków zadaniowych lub innych składowych wynagrodzenia; koszty umów cywilnoprawnych).
- Koszty podróży i utrzymania dla przejazdów krajowych lub zagranicznych odbywanych przez kadre zaangażowaną w realizację Projektu: koszty podróży i utrzymania kadry poniesione w związku z wizytami studyjnymi lub roboczymi pomiędzy Partnerami; organizacją lub udziałem w szkoleniach, prowadzeniem lub udziałem w wykładach, konferencjach lub innych wydarzeniach z udziałem grupy docelowej (koszty podróży obejmują w szczególności koszty przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca docelowego, koszty wiz, koszty ubezpieczenia zdrowotnego, OC, NNW, koszty utrzymania obejmują w szczególności koszty noclegów i diet)
- Koszty szkoleń, wykładów, konferencji i innych wydarzeń: koszty wynajęcia sal, sprzętu, nagłośnienia; usługi cateringowe (przerwy kawowe, lunch); przygotowanie materiałów konferencyjnych (w tym koszty powielania materiałów, zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby organizowanego wydarzenia); koszty zakupu szkolenia, w przypadku udziału w szkoleniu; inne koszty bezpośrednio związane z organizacją wydarzenia.
- Koszty zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu: koszty zakupu podręczników i materiałów niezbędnych do opracowania programu studiów, koszt korekty językowej programu studiów i materiałów dydaktycznych, inne koszty bezpośrednio związane z realizacją Projektu i niezbędne do osiągnięcia jego celów.
- Koszty działań wspierających uruchomienie studiów na podstawie programu kształcenia opracowanego w Projekcie, w tym:
- Koszty wynagrodzeń: osób prowadzących szkolenia, wykłady, konferencje i inne wydarzenia; osób przygotowujących materiały informacyjno-edukacyjne; osób dokonujących tłumaczeń (koszty wynagrodzeń obejmują koszty umów o pracę, dodatków zadaniowych lub innych składowych wynagrodzenia; koszty umów cywilnoprawnych).
- Koszty podróży i utrzymania dla przejazdów krajowych lub zagranicznych odbywanych przez kadre zaangażowaną w realizację Projektu: koszty podróży i utrzymania kadry poniesione w związku z wizytami studyjnymi lub roboczymi pomiędzy Partnerami; organizacją lub udziałem w szkoleniach, prowadzeniem lub udziałem w wykładach, konferencjach lub innych wydarzeniach z udziałem grupy docelowej (koszty podróży obejmują w szczególności koszty przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca docelowego, koszty wiz, koszty ubezpieczenia zdrowotnego, OC, NNW, koszty utrzymania obejmują w szczególności koszty noclegów i diet)
- Koszty szkoleń, wykładów, konferencji i innych wydarzeń: koszty wynajęcia sal, sprzętu, nagłośnienia; usługi cateringowe (przerwy kawowe, lunch); przygotowanie materiałów konferencyjnych (w tym koszty powielania materiałów, zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby organizowanego wydarzenia); koszty zakupu szkolenia, w przypadku udziału w szkoleniu; inne koszty bezpośrednio związane z organizacją wydarzenia.
- Koszty zakupu pozostałych towarów i usług w ramach działań wspierających: koszty druku materiałów informacyjno-edukacyjnych; koszty tłumaczeń; koszty usługi graficznej; inne bezpośrednio związane z działaniami wspierającymi.

**Uwaga: łączna kwota kosztów działań wspierających nie może przekroczyć 20% wartości Projektu.**

- Stawka/cena jednostkowa, po jakiej będzie rozliczana dana pozycja kosztowa;
- Liczba – wskazująca ile sztuk/stawek jednostkowych zawiera dana pozycja;
- Koszt całkowity w tej pozycji (iloczyn wartości z kolumn 'stawka/cena jednostkowa' \* 'Liczba'. Kolumna ta pokazuje pełny koszt, jaki zostanie poniesiony w ramach danej pozycji;
- Instytucja, do której przyporządkowana jest pozycja kosztowa – wskazuje, która z instytucji jest odpowiedzialna za wydatkowanie środków w danej pozycji budżetowej.

Budżet Projektu składa się z tabeli podzielonej na zadania zdefiniowane w Projekcie. Dla każdego z zadań Wnioskodawca wprowadza do tabeli każdą planowaną pozycję kosztową, której przyporządkowany jest jeden wiersz.

### 3.1 Kalkulacja kosztów zadań w Projekcie

Budżet zadania

Zadanie nr 1.

Lp.	Kategoria kosztu
1	



Nazwa kosztu

Instytucja, do której przyporządkowana jest pozycja kosztowa (Wnioskodawca/Partner)

Stawka/cena jednostkowa

Liczba

Koszt całkowity pozycji

Opis sposobu kalkulacji kosztu

Koszt całkowity zadania

### 3.2 Całkowity budżet Projektu według typów uprawnionych kosztów

Kategoria kosztu	Wnioskodawca	Partner	Razem
Działania związane z tworzeniem programu międzynarodowych studiów wspólnych II stopnia: koszty wynagrodzeń	0.00	0.00	0.00
Działania związane z tworzeniem programu międzynarodowych studiów wspólnych II stopnia: Koszty podróży i utrzymania dla przejazdów krajowych lub zagranicznych	0.00	0.00	0.00
Działania związane z tworzeniem programu międzynarodowych studiów wspólnych II stopnia: koszty zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu	0.00	0.00	0.00
Działania wspierające uruchomienie studiów: koszty wynagrodzeń	0.00	0.00	0.00
Działania wspierające uruchomienie studiów: koszty podróży i utrzymania dla przejazdów krajowych lub zagranicznych	0.00	0.00	0.00
Działania wspierające uruchomienie studiów: koszty szkoleń, wykładów, konferencji i innych wydarzeń	0.00	0.00	0.00
Działania wspierające uruchomienie studiów: koszty zakupu pozostałych towarów i usług	0.00	0.00	0.00
		Suma	0.00

### 3.3 Całkowity budżet Projektu w układzie zadaniowym

Zadanie (Zgodnie z zadaniami z budżetu szczegółowego projektu)	Kwota
Zadanie nr 1.	0.00
Suma	0.00

### 3.4 Całkowity koszt Projektu (wnioskowane dofinansowanie)

## 4. Oświadczenia

 4.1 Będąc upoważnioną/nym do złożenia niniejszego oświadczenia, w imieniu Wnioskodawcy ubiegającego się o finansowanie Projektu oświadczam, że:



1. jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 Kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne;
2. informacje zawarte w powyższym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym;
3. planowane koszty wskazane we wniosku nie są finansowane ze środków pochodzących z innych źródeł i Wnioskodawca nie ubiega się o ich finansowanie z innych źródeł;
4. wydatki ponoszone na realizację zadań w ramach Projektu nie zostaną przeznaczone na działania finansowane ze środków budżetu państwa ani na działania z czasowego opłacanego przez studentów objętych Projektem;
5. Wnioskodawca nie zalega z wpłatami z tytułu należności budżetowych oraz z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
6. Wnioskodawca wywiązał się ze zobowiązań wobec NAWA wynikających z umów podpisanych w innych programach;
7. Wnioskodawca posiada zdolność finansową do realizacji Projektu w ramach Programu;
8. Wnioskodawca nie ma wszczętego postępowania układowego lub likwidacyjnego, jego upadłość albo utrata osobowości prawnej nie zostały ogłoszone, nie zawiesił działalności gospodarczej, nie podlega postępowaniu sądowemu dotyczącemu tych kwestii, ani nie znajduje się w podobnej sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w ustawodawstwie krajowym;
9. Osoby działające w imieniu Wnioskodawcy nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo związane z ich działalnością zawodową, naruszenie etyki zawodowej lub ukarane za poważne wykroczenie zawodowe;
10. Na Wnioskodawcy (osobach wchodzących w skład jej organów) nie ciąży prawomocny wyrok dotyczący oszustwa, korupcji lub innych niezgodnych z prawem działań skutkujących powstaniem jakiegokolwiek szkody czy zagrożenia;
11. Wnioskodawca nie dopuścił się umyślnie lub przez zaniedbanie nieprawidłowości w wykonaniu kontraktów lub Projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków publicznych.

4.2 Oświadczam, że Wnioskodawca nie prowadzi działalności opodatkowanej podatkiem VAT w obszarze, którego dotyczy niniejszy Projekt.

- W związku z powyższym, realizując powyższy Projekt, Wnioskodawca nie może w żaden sposób odzyskać poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.
- Jednocześnie oświadczam, że jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku, Wnioskodawca/Beneficjent powiadomi o tym Narodową Agencję Wymiany Akademickiej bez zbędnej zwłoki.

4.3 Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

- Potwierdzam zrealizowanie wobec osób, których dane zostały przekazane w ramach niniejszego wniosku, obowiązku informacyjnego - poprzez przekazanie zasad ochrony danych osobowych, wskazanych w regulaminie niniejszego Programu.

#### **4.4. Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej informuje, że nie udziela pomocy publicznej i pomocy de minimis, w związku z czym Wnioskodawca zobowiązany jest do potwierdzenia niewystępowania pomocy publicznej w przypadku pozyskania finansowania Projektu.**

Proszę o wypełnienie poniższego kwestionariusza potwierdzającego niewystępowanie pomocy publicznej.

4.4.1 Czy Podmiot prowadzi działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji (np. czy świadczy usługi lub oferuje towary na rynku)?

Tak

Nie

Oświadczam, że powyższe informacje są prawdziwe, kompletne, rzetelne oraz zostały przekazane zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przy zachowaniu należytej staranności.

#### **4.5. Oświadczenie o niewystępowaniu pomocy publicznej**

- Wnioskodawca jest organizacją prowadzącą badania i upowszechniającą wiedzę w rozumieniu art. 2 pkt 83 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.6.2014, s.1);
- Wnioskowane finansowanie z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej na realizację Projektu w ramach Programu nie stanowi dla Wnioskodawcy pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (tekst skonsolidowany Dz. Urz. UE 2010 C 83, s. 1).