



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

w ramach Programu *KATAMARAN* –

tworzenie i realizacja międzynarodowych programów studiów – nabór 2026

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

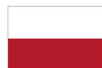
E: katamaran@nawa.gov.pl

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	10
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	14



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru	15
Wskaźniki obligatoryjne	17
Czy wskaźnik obligatoryjny?	17
Wskaźniki specyficzne	18
Sposób pomiaru wskaźnika	18
Część III: Budżet Projektu	18
Na co zwrócić uwagę – zalecenia praktyczne:.....	25



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	▼ II.1. Informacje ogólne
Część I. Informacje o Wni...	* II.1.1. Tytuł Projektu
Część II. Informacje o Pro...	<input type="text"/> 200
Opis planowanych zadań w Prc	* II.1.1.1. Tytuł Projektu w języku angielskim
Harmonogram realizacji P...	<input type="text"/> 200
Zadanie: 1	
Część III. Budżet Projektu	

2) II.2.1.1. Opis projektu – wersja angielska

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

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

I.5.2. Opis JRP

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

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

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

Opis powinien zawierać:

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



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

I.5.5. Opisz realizowane projekty

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wni...

Część II. Informacje o Pro...

Opis planowanych zadań ...

Harmonogram realizacji P...

Zadanie: 1

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

Tak

Nie

* I.5.5. Opisz realizowane projekty

5000

W przypadku, gdy JRP realizowała/-ty projekt w ramach wcześniejszych naborów w tym samym Programie NAWA (odpowiedź: 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)?

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wni...

Część II. Informacje o Pro...

Opis planowanych zadań ...

Harmonogram realizacji P...

Zadanie: 1

Część III. Budżet Projektu

Część IV. Załączniki

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

Tak

Nie

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

Tylko pliki PDF, maksymalnie 10 MB

Przeciągnij pliki tutaj lub użyj przycisku Wybierz plik

Wybierz plik

W przypadku gdy osoba, z której konta składany jest wniosek w systemie NAWA, nie jest wskazana w dokumentach rejestrowych (lub innych odpowiednich) jako osoba upoważniona do reprezentowania Wnioskodawcy, należy w systemie załączyć **pełnomocnictwo** (pole 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.8.10. Załączniki – list intencyjny

W polu *I.8.10. Załączniki – list intencyjny* należy załączyć:

w przypadku **ŚCIEŻKI A: list intencyjny**,

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

List intencyjny podpisywany jest 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*.



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 IV. Załączniki

+ Dodaj kolejne powtórzenie

Załącznik

Przeciągnij pliki tutaj lub użyj przycisku Wybierz plik

Wybierz plik

Tylko pliki PDF, maksymalnie 10 MB

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.8.11. Opis Partnera oraz jego doświadczenie w realizacji projektów w obszarze, którego dotyczy nabór

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wni...

Część II. Informacje o Pro...

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

5000

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.8.12. Doświadczenie JRP we współpracy z Partnerem. Uzasadnienie wyboru Partnera

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wni...

Część II. Informacje o Pro...

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

5000

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



I.9. Struktura Partnerstwa

I.9.1. Opis współpracy w ramach partnerstwa

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

Opis powinien zawierać następujące informacje:

- podział zadań pomiędzy uczestniczącymi instytucjami oraz szczegółowy zakres odpowiedzialności,
- 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	II.2. Opis Projektu
Część I. Informacje o Wni...	* II.2.1. Opis Projektu
Część II. Informacje o Pro...	<input type="text"/>
Opis planowanych zadań w Prc	5000
Harmonogram realizacji P...	* II.2.1.1. Opis projektu – wersja angielska
Zadanie: 1	<input type="text"/>
Część III. Budżet Projektu	5000

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

- poziom studiów:
 - studia I stopnia lub
 - studia II stopnia lub
 - studia jednolite magisterskie,
- 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,

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 <small>Proszę wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza daty rozpoczęcia oraz długości trwania Projektu</small>	* II.1.3. Długość trwania Projektu (miesiące) Proszę wybrać: <small>Proszę wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza daty rozpoczęcia oraz długości trwania Projektu</small>	* II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu RRRR-MM-DD <small>Proszę wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza daty rozpoczęcia oraz długości trwania Projektu</small>
---	--	---	--

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

Rozpoczęcie realizacji Projektu nie może nastąpić wcześniej niż **01.01.2027** r.

II.1.3. Długość trwania Projektu (miesiące)

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

Możliwa długość trwania Projektu to **od 12 do 18 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.

Zakończenie realizacji Projektu musi nastąpić nie później niż **31.10.2028** r.



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

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

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

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

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

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

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

Opis powinien uwzględniać:

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



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



- o w przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, zawarcie we wniosku działań zapewniających przestrzeganie zasady równości kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji Projektu Wnioskodawcy nie wystąpiły bariery równościowe.

II.4.1. Efekty (outcomes) realizacji Projektu

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

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

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

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

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

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

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



II.4.3. Sposób i struktura zarządzania Projektem

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

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

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

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

Metryka Wniosku	* II.4.4. Monitoring i ocena realizacji celów, rezultatów i wskaźników	5000
Część I. Informacje o Wni...		
Część II. Informacje o Pro...		

W omawianym polu należy:

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

II.4.5. Ryzyka projektowe i ich opis

Metryka Wniosku	* II.4.5. Ryzyka projektowe i ich opis	3000
Część I. Informacje o Wni...		
Część II. Informacje o Pro...		
Opis planowanych zadań ...		



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

Każde ryzyko musi zostać opisane poprzez wskazanie:

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

Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru

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

Uprawnione działania w ramach Programu to:

- 1) Działania związane z tworzeniem międzynarodowych programów studiów I lub II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich;
- 2) Działania związane z opracowaniem, we współpracy z uczelnią zagraniczną, systemu zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia (w zakresie realizacji oraz doskonalenia międzynarodowych programów studiów);
- 3) Działania mające na celu upowszechnianie informacji o planowanym uruchomieniu studiów oraz pozyskanie studentów;
- 4) Podnoszenie kompetencji kadry potrzebnych do tworzenia oraz uruchomienia międzynarodowych programów studiów;



- 5) Weryfikacja efektów uczenia się uzyskanych przez uczestników projektu, podnoszących kompetencje w zakresie tworzenia i uruchomienia międzynarodowych programów studiów

W ramach jednego działania wskazać można maksymalnie 2 zadania.

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

Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru

* Działanie
Wybierz: [Wybierz]

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

* Wpisz nazwę zadania
[Wpisz nazwę zadania] 300

Anuluj Zatwierdź nazwę zadania

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

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)
[Opis zadania] 3000

▼ Wskaźniki

+ Dodaj kolejne powtórzenie

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

* Jednostka miary
Proszę wybrać: [Jednostka miary]

* Wartość liczbowa wskaźnika Ogółem
[Wartość liczbowa wskaźnika Ogółem]

* Sposób pomiaru wskaźnika
[Sposób pomiaru wskaźnika] 500

Dodaj kolejne powtórzenie

W opisie każdego z zadań należy uwzględnić:

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



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).

W programie KATAMARAN dostępne są następujące wskaźniki obligatoryjne:

- 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)

The screenshot shows the 'Metryka Wniosku' (Proposal Metrics) section of the KATAMARAN application. The left sidebar contains a navigation menu with items: '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 the menu are navigation arrows and '4 z 9'. The main form area is titled 'Numer wskaźnika' (Indicator Number) and 'Czy wskaźnik obligatoryjny?' (Is the indicator mandatory?). The indicator number is '1.1.'. The 'Czy wskaźnik obligatoryjny?' field has 'Tak' (Yes) selected. Below this are three mandatory fields: '*Wskaźnik obligatoryjny' (Indicator mandatory) with a dropdown menu set to 'Wybierz:'; '*Jednostka miary' (Unit of measure) with a dropdown menu set to 'Proszę wybrać:'; and '*Wartość liczbowa wskaźnika Ogółem' (Overall numerical value of the indicator) with an empty text input field. At the bottom, there is a field for '*Sposób pomiaru wskaźnika' (Measurement method) with a 500-character limit.

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.



Wskaźniki specyficzne

Metryka Wniosku

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

< 4 z 9 >

Numer wskaźnika * Czy wskaźnik obligatoryjny?
 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.

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).

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** określone w Ogłoszeniu i Podręczniku Beneficjenta.



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

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: ▼

* 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

▼ 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

* 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”.



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: <input type="text"/>				
* 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 kalkuluje się brutto brutto). łącznie 4000 PLN				776
<input type="button" value="Anuluj dodawanie / edytowanie wydatku"/> <input type="button" value="Zatwierdź wydatek"/>				
* Czy w ramach zadania przewidziano mobilności rozliczane w ramach stawek ryczałtowych, o których mowa w Podręczniku Beneficjenta?				
<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> 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. Początkowo tabela jest pusta. Pozycje w tej tabeli pojawiają 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: [dropdown]				
Dodaj wydatek			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 [dropdown]				
Dodaj wydatek			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 rozbijać wydatek na odrębne pozycje budżetowe.

Numery pozycji wydatków nadają się automatycznie, przy czym litera R przy numerze oznacza wydatek rzeczywisty.

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 Edytuj Usuń	Rekrutacja uczestników	Stworzenie regulaminu rekrutacji	4 000,00	Wydatek obejmuje wynagrodzenie dla osoby odpowiedzialnej za przygotowanie merytorycznego zakresu regulaminu rekrutacji na studia powołane. Sposób kalkulacji: 2 miesiące x 0,20 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 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):

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
2	Stypendia dla uczestników	0,00	PLN
3	Udział studentów w studiach	420 000,00	PLN
		* Razem wartość Projektu	
		559 000,00	PLN

Sekcja 3: Całkowity budżet Projektu:

	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. maksymalna wartość wynosi 1 000 000,00 złotych,

Jednym z kryteriów oceny formalnej jest kryterium dotyczące kwoty finansowania:

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

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



Na co zwrócić uwagę – zalecenia praktyczne:

- Zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą naboru, a w szczególności z Ogłoszeniem o naborze oraz Podręcznikiem Beneficjenta.
- Konstruowanie czytelnych zadań w budżecie w ramach zadania – zalecane jest grupowanie określonych wydatków.
- Zachowanie balansu w zakresie liczby zadań oraz wydatków w ramach zadań – nie jest zalecane tworzenie zadań z 1 wydatkiem, ani budżetów z 30 zadaniami.
- Zbyt ogólny budżet utrudnia jego ocenę – musi być czytelny dla osoby oceniającej (uzasadnienie wskazanej stawki – należy podać źródło, liczba osób – powinna znaleźć odzwierciedlenie we wskaźnikach, itp.).
- Zbyt rozbudowany i szczegółowy budżet utrudnia rozliczenie projektu – powoduje konieczność wprowadzania wielu zmian/przesunięć podczas realizacji.
- Pozycje budżetowe wykazane we wniosku będą determinowały sposób rozliczania i przedstawiania wydatków w raportach (wydatki w raportach będą przypisywane do pozycji budżetowej we wniosku – im będzie ich więcej, tym więcej pozycji w raportach).
- Dopuszczalne zmiany w Umowie, w tym w budżecie projektu, zostały opisane w rozdziale 13. Podręcznika Beneficjenta – należy o tym pamiętać konstruując budżet.
- W ramach zadania przesunięcia są dozwolone bez ograniczeń, o ile nie naruszają zasad określonych dla przesunięć między zadaniami.
- 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.