



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

w ramach Programu WELCOME TO POLAND – 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 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:

Edyta Roman
Główny Specjalista
Zespół Rozwoju Potencjału Instytucji
Biuro Programów dla Instytucji
+48 509 359 453
welcome@nawa.gov.pl



Spis treści

Informacje ogólne	3
Informacje dotyczące uzupełniania wybranych pól wniosku.....	4
Część I. Informacje o Wnioskodawcy	4
I.5.2. Opis JRP	4
I.5.3. Doświadczenie JRP w realizacji działań i projektów w obszarze, którego dotyczy nabór.....	4
I.5.4. Czy JRP realizowała/ły projekt w ramach wcześniejszych naborów w tym samym Programie NAWA?	5
I.5.5. Opisz realizowane projekty	5
I.6.8. Czy wniosek w systemie składa osoba, która w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy (lub innych odpowiednich) jest wskazana jako uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy (np. Rektor uczelni, Dyrektor instytutu badawczego)?	5
Część II. Informacje o Projekcie.....	6
II.1.2. Data rozpoczęcia realizacji Projektu.....	6
II.1.3. Długość trwania Projektu (miesiące).....	7
II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu	7
II.2.1. Opis Projektu	7
II.2.2. Cele Projektu i ich zgodność z celami Programu	8
II.2.3. Analiza potrzeb i problemów, na które odpowiedź ma stanowić Projekt	8
II.2.4. Grupa odbiorców działań projektowych	8
II.4.1. Efekty (outcomes) realizacji Projektu.....	9
II.4.2. Trwałość i upowszechnianie projektu oraz jego wyników/rezultatów	9
II.4.3. Sposób i struktura zarządzania Projektem	10
II.4.4. Monitoring i ocena realizacji celów, rezultatów i wskaźników	10
II.4.5. Ryzyka projektowe i ich opis	10
Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru	11
Wskaźniki obligatoryjne	12
Część III: Budżet Projektu	12
Razem wartość Projektu.....	13
Wskazówki praktyczne – na co zwrócić uwagę	15



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 www.nawa.gov.pl.

Szczególnie istotne jest zapoznanie się z Podręcznikiem Beneficjenta, 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	
Część I. Informacje o Wniosko...	I.5. Jednostka Realizująca Projekt lub Jednostki Realizujące Projekt (JRP)
Część II. Informacje o Projekcie	* I.5.1. Nazwa Jednostki Realizującej/Jednostek Realizujących Projekt (jednostka organizacyjna lub jednostki w strukturze Wnioskodawcy)
Opis planowanych zadań w Pr...	<input type="text"/>
Harmonogram realizacji Projektu	* I.5.2. Opis JRP
Zadanie: 1	<input type="text"/> 5000
Część III. Budżet Projektu	* I.5.3. Doświadczenie JRP w realizacji działań i projektów w obszarze, którego dotyczy nabór
Część IV. Załączniki	<input type="text"/> 5000
Część V. Oświadczenia Wniosk...	* I.5.4. Czy JRP realizowała/ły projekt w ramach wcześniejszych naborów w tym samym Programie NAWA?
	<input checked="" type="radio"/> Tak
	<input type="radio"/> Nie
	* 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/ły projekt w ramach wcześniejszych naborów w tym samym Programie NAWA?

I.5.5. Opisz realizowane projekty

W przypadku, gdy JRP realizowała/-ły projekt w ramach wcześniejszych naborów w tym samym Programie NAWA (odpowieź: TAK na pytanie I.5.4.), w polu I.5.5 **Opisz realizowane projekty**, należy zawrzeć następujące informacje:

- sygnatury projektów,
- okres realizacji projektów,
- osiągnięte rezultaty,
- informację, w jakim zakresie obecny Projekt stanowi kontynuację poprzednich projektów.

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

The screenshot shows a web form interface. On the left is a navigation menu with items: 'Część I. Informacje o Wniosk...', 'Część II. Informacje o Projekcie', 'Opis planowanych zadań w Pr...', 'Harmonogram realizacji Projektu', 'Zadanie: 1', 'Część III. Budżet Projektu', 'Część IV. Załączniki', and 'Część V. Oświadczenia Wnios...'. The main content area contains question I.6.8: '* 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)?'. Below the question are two radio buttons: 'Tak' (unselected) and 'Nie' (selected). Below this is question I.6.8.1: '* I.6.8.1. Załącznik – pełnomocnictwo dla osoby składającej wniosek w imieniu Wnioskodawcy'. Underneath is a file upload area with the text 'Tylko pliki PDF, maksymalnie 10 MB', a dashed box containing 'Przeciągnij pliki tutaj lub użyj przycisku Wybierz plik', and a 'Wybierz plik' button. A yellow box highlights the I.6.8.1 question and the file upload area.

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 do złożenia wniosku w systemie oraz zastępowania Mocodawcy musi być udzielone przez osobę, która w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy (lub innych odpowiednich) jest wskazana jako kierująca podmiotem lub osobę, która została do tego



uprawniona 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 \(europa.eu\)](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.

Część II. Informacje o Projekcie

II.1.2. Data rozpoczęcia realizacji Projektu

The screenshot shows a web interface for project registration. On the left is a sidebar with a menu: 'Metryka Wniosku', 'Część I. Informacje o Wniosko...', 'Część II. Informacje o Projekcie' (highlighted), 'Opis planowanych zadań w Pr...', 'Harmonogram realizacji Projektu', 'Zadanie: 1', 'Część III. Budżet Projektu', 'Część IV. Załączniki', and 'Część V. Oświadczenia Wnios...'. Below the menu is a page indicator '3 z 9'. The main content area is titled 'Część II. Informacje o Projekcie' and contains a sub-section 'II.1. Informacje ogólne'. Under this, there is a field for 'II.1.1. Tytuł Projektu' with a character count of 200. Below that are three date-related fields: 'II.1.2. Data rozpoczęcia realizacji Projektu' (with a calendar icon and 'RRRR-MM-DD' placeholder), 'II.1.3. Długość trwania Projektu (miesiące)' (with a dropdown menu and 'Proszę wybrać:' label), and 'II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu' (with a calendar icon and 'RRRR-MM-DD' placeholder). Small text below these fields reads: 'Proszę wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza daty rozpoczęcia oraz długości trwania Projektu'.

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

Rozpoczęcie realizacji Projektu nie może nastąpić wcześniej niż **01.10.2025** r.



II.1.3. Długość trwania Projektu (miesiące)

Należy wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie liczby miesięcy odpowiadającej długości trwania Projektu. Projekt może trwać **12 albo 18 albo 24 miesiące** z uwzględnieniem okresu realizacji projektu wskazanego w Ogłoszeniu o naborze.

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 **30.09.2027 r.**

II.2.1. Opis Projektu

The screenshot shows a web-based application form. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 'Metryka Wniosku', 'Część I. Informacje o Wniosko...', 'Część II. Informacje o Projekcie' (highlighted), 'Opis planowanych zadań w Pr...', 'Harmonogram realizacji Projektu', 'Zadanie: 1', 'Część III. Budżet Projektu', 'Część IV. Załączniki', and 'Część V. Oświadczenia Wnios...'. Below the menu is a page indicator '< 3 z 9 >'. The main content area is titled 'II.2. Opis Projektu' and contains four sub-sections, each with a red asterisk icon and a character count in a grey box: 'II.2.1. Opis Projektu' (5000), 'II.2.2. Cele Projektu i ich zgodność z celami Programu' (3000), 'II.2.3. Analiza potrzeb i problemów, na które odpowiedź ma stanowić Projekt' (3000), and 'II.2.4. Grupa odbiorców działań projektowych' (3000). Each sub-section has a corresponding empty text input field.

Opis powinien w jasny i klarowny sposób przedstawiać kluczowe informacje dotyczące Projektu, jak również powinien wskazać, jakie **rozwiązania proekologiczne** (takie jak np.: oszczędność energii i wody, powtórne wykorzystanie zasobów, etc.) zastosowano w Projekcie – zasady dotyczących polityk horyzontalnych w projektach NAWA, szczegółowo opisane są w Załączniku nr 1 do Ogłoszenia – Regulaminie Naboru, rozdz. 2. Cele i ogólne zasady Programów dla Instytucji.



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

Zarówno przy uzupełnianiu pola II.2.2., jak i przy tworzeniu koncepcji wniosku, należy mieć na względzie cele Programu wskazane w Ogłoszeniu o naborze.

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

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 istniejącym potrzebami i problemami,
- źródła danych dotyczące analizy potrzeb i problemów (raporty, badania, statystyki itp.),
- informację o tym, w jaki sposób Projekt rozwiązuje lub niweluje zidentyfikowane problemy i na jakie odpowiada potrzeby (sposób rozwiązania i oczekiwane korzyści).

II.2.4. Grupa odbiorców działań projektowych

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 opisane w Załączniku nr 1 do Ogłoszenia – Regulaminie Naboru, rozdz. 2. Cele i ogólne zasady Programów dla Instytucji, tj.:

- wykazanie działań, które zostaną podjęte w celu zapewnienia dostępności do projektu osobom ze szczególnymi potrzebami,
- w przypadku braku wyłączenia z zachowania kryterium równości szans kobiet i mężczyzn (deklarowane we wniosku o finansowanie w polu: II.3.5. Deklaruję zachowanie w projekcie standardu równości szans kobiet i mężczyzn):



- zawarcie we wniosku informacji, które potwierdzają istnienie albo brak istniejących barier równościowych w zakresie tematycznym Programu lub zasięgu oddziaływania Projektu Wnioskodawcy oraz
- zawarcie we wniosku działań odpowiadających na zidentyfikowane bariery równościowe w zakresie tematycznym Programu lub zasięgu oddziaływania Projektu Wnioskodawcy albo
- w przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, zawarcie we wniosku działań zapewniających przestrzeganie zasady równości kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji Projektu Wnioskodawcy nie wystąpiły bariery równościowe.

II.4.1. Efekty (outcomes) realizacji Projektu

Metryka Wniosku	
Część I. Informacje o Wniosko...	
Część II. Informacje o Projekcie	
Opis planowanych zadań w Pr...	* II.4.1. Efekty (outcomes) realizacji Projektu <input type="text"/> 2500
Harmonogram realizacji Projektu	* II.4.2. Trwałość i upowszechnianie projektu oraz jego wyników/rezultatów <input type="text"/> 2500
Zadanie: 1	* II.4.3. Sposób i struktura zarządzania Projektem <input type="text"/> 5000
Część III. Budżet Projektu	* II.4.4. Monitoring i ocena realizacji celów, rezultatów i wskaźników <input type="text"/> 5000
Część IV. Załączniki	* II.4.5. Ryzyka projektowe i ich opis <input type="text"/> 3000
Część V. Oświadczenia Wnios...	
< 3 z 9 >	

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,
- w jaki sposób oczekiwane rezultaty wpłyną na trwałe zmiany w instytucji Wnioskującej, społeczności lokalnej lub całe społeczeństwo,
- czy zidentyfikowany we wniosku problem zostanie rozwiązany lub złagodzony.

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

Należy wskazać:



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

II.4.3. Sposób i struktura zarządzania Projektem

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

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

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**

Wybierz:

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

*** Wpisz nazwę zadania**

*** Data rozpoczęcia realizacji zadania** *** Data zakończenia realizacji zadania**

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)**

Dla Projektu można wybrać maksymalnie 12 zadań przyporządkowując je do odpowiednich działań z listy. Uprawnione działania w Programie zostały również wskazane w Ogłoszeniu o naborze.

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.



Wskaźniki obligatoryjne

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...

4 z 9

Wskaźniki

+ Dodaj kolejne powtórzenie

Numer wskaźnika

1.1.

* Czy wskaźnik obligatoryjny?

Tak

Nie

* Jednostka miary

Proszę wybrać:

* Wartość liczbową wskaźnika Ogółem

* Sposób pomiaru wskaźnika

500

Dla każdego zadania należy przyporządkować przynajmniej 1 wskaźnik. W całym Projekcie należy wskazać przynajmniej 3 wskaźniki obligatoryjne wskazane w Ogłoszeniu o naborze. Wnioskodawca może dodatkowo wskazać wskaźniki specyficzne spoza katalogu zamieszczonego w Ogłoszeniu o naborze.

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 – Podręczniku Beneficjenta.

Dla każdego zadania należy wskazać przynajmniej 1 pozycję budżetową. W ramach Programu możliwe jest zaplanowanie jedynie wydatków rzeczywistych.

Do uzupełniania budżetu należy przystąpić po uzupełnieniu zadań w części II wniosku. Dodanie zadań w części II wniosku spowoduje dodanie ich do menu nawigacyjnego po lewej stronie ekranu pod sekcją dotyczącą harmonogramu realizacji projektu.

W celu wskazania planowanych wydatków należy wybrać odpowiednie zadanie z listy po lewej stronie ekranu, a następnie użyć przycisku „Dodaj wydatek”. W celu wyświetlenia w tabeli „Budżet szczegółowy Projektu w ramach wydatków rzeczywistych” dodanych pozycji budżetowych przyporządkowanych do zadania, należy wybrać z listy „wyświetl koszty od: - do:” odpowiedni zakres. Edycja i usuwanie pozycji budżetowych możliwe jest po najechaniu kursorem na odpowiednią pozycję budżetową w tabeli, a następnie wybór przycisków, które



się pojawiają: „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...

6 z 9

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

Razem wartość Projektu

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

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...

7 z 9

▼ III.1. Budżet szczegółowy Projektu

Numer zadania	Nazwa zadania	Numer pozycji budżetowej	Nazwa wydatku	Kwota
1	2	3	4	5
1				0,00

▼ III.2. Podsumowanie budżetu projektu według zadań

* Numer zadania * Nazwa zadania * Kwota

1

0,00

PLN

* Razem wartość Projektu

0,00

PLN

▼ III.3. Całkowity budżet Projektu

* Budżet szczegółowy Projektu w ramach wydatków rzeczywistych

0,00

PLN

* Razem wartość Projektu

0,00

PLN

Należy zwrócić szczególną uwagę, czy wartość Projektu nie jest niższa niż minimalna wartość określona w Ogłoszeniu o naborze, tj. **300 000,00 zł** oraz czy nie przekracza maksymalnych



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



wartości wnioskowanych środków wskazanych w Ogłoszeniu o naborze wniosków, tj. 550 000,00 zł.

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.



Wskazówki praktyczne – na co zwrócić uwagę

- zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą naboru, a w szczególności z Ogłoszeniem o naborze oraz Podręcznikiem Beneficjenta;
- zbyt ogólny budżet utrudnia jego ocenę, należy zwrócić uwagę, żeby budżet był skonstruowany w sposób zrozumiały dla oceniających (należy więc podawać takie informacje jak: uzasadnienie wysokości przyjętej stawki, źródła informacji, liczbę uwzględnionych osób itp., należy również zwracać uwagę na powiązania pomiędzy budżetem a zaplanowanymi wskaźnikami);
- zbyt rozbudowany i szczegółowy budżet utrudnia rozliczanie Projektu – powoduje na przykład konieczność wprowadzania wielu zmian/przesunięć w trakcie realizacji Projektu;
- pozycje budżetowe wykazane we wniosku będą determinowały sposób rozliczania i przedstawiania wydatków w raportach;
- dopuszczalne zmiany w Projekcie, w tym w budżecie, zostały wskazane w Umowie oraz opisane w rozdziale 13 Podręcznika Beneficjenta;
- wszystkie wydatki muszą wynikać z założonych i opisanych zadań i działań;
- przed złożeniem wniosku należy sprawdzić poprawność wypełnienia wszystkich pól oraz dołączyć wymagane załączniki;
- podczas wypełniania wniosku należy zwracać uwagę i reagować na wszystkie pojawiające się komunikaty i podpowiedzi.