



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

w ramach Programu

Wsparcie Uniwersytetów Europejskich – nabór 2025.

Niniejsza instrukcja, w której opisane zostały wybrane pola formularza wniosku, ma za zadanie wskazać Wnioskodawcom, na co należy zwrócić szczególną uwagę przy tworzeniu i składaniu wniosku. Prosimy o szczegółowe zapoznanie się z nią i postępowanie według przedstawionych wytycznych.

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.

W razie jakichkolwiek pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt.

Paweł Skubida

Główny Specjalista

Zespół Rozwoju Programów Kształcenia

Biuro Programów dla Instytucji

tel.: +48 451 058 600

pawel.skubida@nawa.gov.pl

unieur@nawa.gov.pl



Spis treści

Spis treści.....	2
Informacje ogólne	3
Informacje dotyczące uzupełniania wybranych pól wniosku	4
Część I. Informacje o Wnioskodawcy	4
I.5. Jednostka Realizująca Projekt lub Jednostki Realizujące Projekt (JRP)	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	7
II.2.1. Opis Projektu	7
II.1.2. Data rozpoczęcia realizacji Projektu	7
II.1.3. Długość trwania Projektu (miesiące)	7
II.1.4. Data zakończenia realizacji 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	9
II.4.1. Efekty (outcomes) realizacji Projektu	9
II.4.2. Trwałość i upowszechnianie projektu oraz jego wyników/rezultatów	10
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	11
Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru	12
Wskaźniki obligatoryjne	13
Czy wskaźnik obligatoryjny?	13
Wskaźniki specyficzne	14
Sposób pomiaru wskaźnika	14
Część III: Budżet Projektu	15
Razem wartość Projektu	15
Na co zwrócić uwagę – informacje praktyczne:	22



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 15 maja 2025 r. do godz. 15:00:00 czasu lokalnego dla Warszawy (Polska).

Wniosek należy sporządzić w **języku polskim**.

1) II.2.1.1. Opis projektu

The screenshot shows the 'Część II. Informacje o Projekcie' section of the application form. The sidebar on the left contains the following links: 'Metryka Wniosku', 'Część I. Informacje o Wnioskodawcy...', 'Część II. Informacje o Projekcie' (highlighted), 'Opis planowanych zadań w Proj...', 'Harmonogram realizacji Projektu', 'Zadanie: 1', 'Część III. Budżet Projektu', 'Część IV. Załączniki', and 'Część V. Oświadczenia Wnioskodawcy...'. The main content area is titled 'Część II. Informacje o Projekcie' and contains two sub-sections: 'II.1. Informacje ogólne' and 'II.2. Opis Projektu'. Under 'II.1. Informacje ogólne', there are four fields: 'II.1.1. Tytuł Projektu' (text input, 200 characters), 'II.1.2. Data rozpoczęcia realizacji Projektu' (calendar icon, format RRRR-MM-DD), 'II.1.3. Długość trwania Projektu (miesiące)' (dropdown menu, 'Proszę wybrać:'), and 'II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu' (calendar icon, format RRRR-MM-DD). Below these fields are instructions: 'Proszę wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza daty rozpoczęcia oraz długości trwania Projektu'. Under 'II.2. Opis Projektu', there is a field 'II.2.1. Opis Projektu' (text input, 5000 characters).

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.

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

I.5. Jednostka Realizująca Projekt lub Jednostki Realizujące Projekt (JRP)

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wni...

Część II. Informacje o Pro...

Opis planowanych zadań ...

Harmonogram realizacji P...

Zadanie: 1

Część III. Budżet Projektu

Część IV. Załączniki

Część V. Oświadczenia W...

< 2 z 9 >

I.5. Jednostka Realizująca Projekt lub Jednostki Realizujące Projekt (JRP)

★ I.5.1. Nazwa Jednostki Realizującej/Jednostek Realizujących Projekt (jednostka organizacyjna lub jednostki w strukturze Wnioskodawcy)

★ I.5.2. Opis JRP

5000

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

5000

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

☒ Tak

☐ Nie

★ I.5.5. Opisz realizowane projekty

5000

I.5.2. Opis JRP

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

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

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

Opis powinien zawierać:

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



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

I.5.5. Opisz realizowane projekty

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/ły projekt w ramach wcześniejszych naborów w tym samym Programie NAWA?

☒ Tak

☐ Nie

* I.5.5. Opisz realizowane projekty

5000

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 (numery) 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)?

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,
- kwalifikowalny 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-Dashboard.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.2.1. Opis Projektu

Metryka Wniosku
Część I. Informacje o Wnioskodawcy...
Część II. Informacje o Projekcie
Opis planowanych zadań w Projekcie...
Harmonogram realizacji Projektu
Zadanie: 1
Część III. Budżet Projektu
Część IV. Załączniki
Część V. Oświadczenia Wnioskodawcy...

Część II. Informacje o Projekcie

II.1. Informacje ogólne

II.1.1. Tytuł Projektu

200

II.1.2. Data rozpoczęcia realizacji Projektu

RRRR-MM-DD

Proszę wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza daty rozpoczęcia oraz długości trwania Projektu

II.1.3. Długość trwania Projektu (miesiące)

Proszę wybrać:

Proszę wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza daty rozpoczęcia oraz długości trwania Projektu

II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu

RRRR-MM-DD

Proszę wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza daty rozpoczęcia oraz długości trwania Projektu

II.2. Opis Projektu

II.2.1. Opis Projektu

5000

Opis powinien w jasny i klarowny sposób przedstawiać kluczowe informacje dotyczące Projektu,

Należy wskazać również, 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.1.2. Data rozpoczęcia realizacji Projektu

Metryka Wniosku
Część I. Informacje o Wni...
Część II. Informacje o Pro...
Opis planowanych zadań ...

II.1.2. Data rozpoczęcia realizacji Projektu

RRRR-MM-DD

Proszę wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza daty rozpoczęcia oraz długości trwania Projektu

II.1.3. Długość trwania Projektu (miesiące)

Proszę wybrać:

Proszę wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza daty rozpoczęcia oraz długości trwania Projektu

II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu

RRRR-MM-DD

Proszę wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza daty rozpoczęcia oraz długości trwania Projektu

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

Rozpoczęcie realizacji Projektu 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.

Do wyboru: do 20 miesięcy

II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu

Pole uzupełniać automatycznie na podstawie wartości naniesionych w polach II.1.2. i II.1.3.



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

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wni...

Część II. Informacje o Pro...

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

3000

Zarówno przy uzupełnianiu pola II.2.2., jak i przy tworzeniu koncepcji wniosku, należy mieć na względzie cele Programu **Wsparcie Uniwersytetów Europejskich - nabór 2025**

- CEL GŁÓWNY:
 - jest rozwój umiędzynarodowienia polskich instytucji szkolnictwa wyższego i nauki poprzez umocnienie ich roli w sojuszach Uniwersytetów Europejskich,
- CELE SZCZEGÓŁOWE:
 - wzrost jakości kształcenia dzięki rozwiązaniom wypracowanym w ramach partnerstwa;
 - rozwój oferty dydaktycznej opartej na współpracy z zagranicznymi uczelniami;
 - intensyfikacja wymiany akademickiej dzięki międzynarodowej współpracy partnerskiej;
 - zwiększenie zdolności instytucjonalnej potrzebnej do budowania partnerstw międzynarodowych;
 - wzmocnienie pozycji polskich uczelni w wymiarze międzynarodowym.,

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

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wni...

Część II. Informacje o Pro...

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

3000

Opis powinien uwzględniać:

- opis potrzeb i problemów (opis stanu obecnego, tj. istota potrzeby i problemu i 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

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wni...

Część II. Informacje o Pro...

★ II.2.4. Grupa odbiorców działań projektowych

3000

Opis powinien zawierać następujące informacje:

- charakterystykę i szacowaną liczebność grup docelowych, ze szczególnym uwzględnieniem uczestników projektu (patrz Ogłoszenie pkt III. Uprawnieni uczestnicy Projektu),
- sposoby dotarcia do grup docelowych w ramach Projektu, ze szczególnym uwzględnieniem uczestników projektu (patrz Ogłoszenie pkt III. Uprawnieni uczestnicy Projektu).

Opis powinien uwzględniać również zasady 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, tj.:*

- wykazanie działań, które zostaną podjęte w celu zapewnienia dostępności do projektu osobom ze szczególnymi potrzebami,
- w przypadku braku wyłączenia z zachowania kryterium równości szans kobiet i mężczyzn (deklarowane we wniosku o finansowanie w polu: *II.3.5. Deklaruję zachowanie w projekcie standardu równości szans kobiet i mężczyzn*):
 - zawarcie we wniosku informacji, które potwierdzają istnienie albo brak istniejących barier równościowych w zakresie tematycznym Programu lub zasięgu oddziaływania Projektu Wnioskodawcy oraz
 - zawarcie we wniosku działań odpowiadających na zidentyfikowane bariery równościowe w zakresie tematycznym Programu lub zasięgu oddziaływania Projektu Wnioskodawcy albo
 - w przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, zawarcie we wniosku działań zapewniających przestrzeganie zasady równości kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji Projektu Wnioskodawcy nie wystąpiły bariery równościowe.

II.4.1. Efekty (outcomes) realizacji Projektu

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wni...

Część II. Informacje o Pro...

★ II.4.1. Efekty (outcomes) realizacji Projektu

2500



Należy opisać długofalowe efekty Projektu:

- w jaki sposób rezultaty Projektu przyczynią się do osiągnięcia średnio- i długoterminowych celów jednostki/jednostek realizującej/-cych w zakresie umiędzynarodowienia.

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

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

Należy wskazać:

- czy i w jaki sposób zapewniona zostanie trwałość Projektu,
- czy i w jaki sposób zapewnione zostanie upowszechnianie wyników/rezultatów Projektu.

II.4.3. Sposób i struktura zarządzania Projektem

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

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

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

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

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

W omawianym polu należy:

- opisać działania, które zostaną podjęte w celu monitorowania i oceny postępów realizacji Projektu,



- wskazać, w jaki sposób przeprowadzona zostanie bieżąca ewaluacja produktów i rezultatów Projektu oraz ewaluacja końcowa osiągnięcia celów Projektu.

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 na 4-stopniowej skali:
 - 1) bardzo wysokie
 - 2) wysokie
 - 3) niskie
 - 4) bardzo niskie
- sposobu zapobiegania wystąpieniu ryzyka,
- wpływu ryzyka na prawidłowy przebieg Projektu w przypadku jego wystąpienia,
- sposobu minimalizacji skutków wystąpienia ryzyka.



Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wni...

Część II. Informacje o Pro...

Opis planowanych zadań ...

Harmonogram realizacji P...

Zadanie: 1

Część III. Budżet Projektu

Część IV. Załączniki

Część V. Oświadczenia W...

< 4 z 9 >

Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru

* Działanie

Proszę wybrać:

* Numer zadania

1

300

* Nazwa zadania

* Wpisz nazwę zadania

300

Anuluj

Zatwierdź nazwę zadania

* Data rozpoczęcia realizacji zadania

RRRR-MM-DD

* Data zakończenia realizacji zadania

RRRR-MM-DD

Na dzień zakończenia realizacji zadania, beneficjent powinien posiadać dokumentację potwierdzającą jego realizację

* Opis zadania (sposób realizacji, wpływ na osiągnięcie celów i rezultatów Projektu, uzasadnienie wyboru poszczególnych zadań z punktu widzenia osiągnięcia założonych rezultatów i celów)

3000

Ze wskazanej listy działań należy wybrać jedno działanie

Uprawnione działania w ramach Programu to:

- 1) Organizacja wymiany studentów, doktorantów i kadry akademickiej (naukowej, dydaktycznej, badawczej, administracyjnej) z Polski i z zagranicy.
- 2) Udział w wizytach studyjnych, stażach, szkołach letnich/szkołach zimowych, seminariach, warsztatach, szkoleniach lub intensywnych kursach, konferencjach w tym międzynarodowych;
- 3) Opracowanie nowoczesnych materiałów dydaktycznych;
- 4) Rozwój lub przygotowanie nowych i innowacyjnych narzędzi i metod kształcenia, w tym wsparcie wdrożenia międzynarodowych programów edukacyjnych (prowadzących do uzyskania wspólnego, podwójnego, lub wielokrotnego dyplomu lub mikropoświadczeń);
- 5) Wsparcie prawnych i organizacyjnych działań mających na celu opracowanie wspólnych, podwójnych lub wielokrotnych dyplomów oraz mikropoświadczeń;
- 6) Wzmocnienie jakości kształcenia i badań;
- 7) Rozwijanie i wdrażanie systemów zarządzania jakością w instytucjach partnerskich w zakresie podniesienia jakości kształcenia;

Strona 12 | 23



- 8) Promocja oferty dydaktycznej i budowanie wizerunku na międzynarodowym rynku edukacyjnym;
- 9) Organizacja konferencji, w tym międzynarodowych konferencji naukowych;
- 10) Przygotowanie i upowszechnianie wspólnych publikacji naukowych;
- 11) Wsparcie prowadzenia wspólnych badań naukowych, prac badawczych i badawczo-rozwojowych w wymiarze międzynarodowym przez Wnioskodawcę i Partnerów sojuszu;
- 12) Sieciowanie i nawiązywanie współpracy pomiędzy partnerami sojuszu Uniwersytetów Europejskich.

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, ze szczególnym uwzględnieniem uczestników projektu.

Wskaźniki obligatoryjne

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...

Numer wskaźnika ▼ ★ Czy wskaźnik obligatoryjny?

1.1. ☒ Tak ☐ Nie

★ Wskaźnik obligatoryjny

Wybierz: ▼

★ Jednostka miary

Proszę wybrać: ▼

★ Wartość liczbową wskaźnika Ogółem

★ Sposób pomiaru wskaźnika

500

Czy wskaźnik obligatoryjny?

Należy wskazać, czy wskaźnik jest obligatoryjny (*Tak/Nie*).

W przypadku wyboru opcji „*Tak*”, w polu „*Wskaźnik obligatoryjny*” ukaże się katalog dostępnych wskaźników w ramach Programu, z którego należy wybrać wskaźniki z godnie z pkt II Ogłoszenia o naborze.

Wskaźniki realizacji celu w ramach Programu WUE nabór 2025 to:



1. Liczba wdrożonych innowacyjnych narzędzi i metod kształcenia
2. Liczba wdrożonych systemów zarządzania jakością kształcenia i badań
3. Liczba publikacji w czasopismach międzynarodowych
4. Liczba zorganizowanych konferencji międzynarodowych
5. Liczba osób uczestniczących w formach podnoszących kompetencje/ kwalifikacje
6. Liczba osób które nabyły kompetencje/ kwalifikacje w wyniku uczestniczenia w formach podnoszących kompetencje/ kwalifikacje

Wskaźnik nr 5 i 6 występują w parze, tzn. 6 - Liczba osób które nabyły kompetencje/ kwalifikacje w wyniku uczestniczenia w formach podnoszących kompetencje/ kwalifikacje nie może być niższa niż 70% wskaźnika nr 5 - Liczba osób uczestniczących w formach podnoszących kompetencje/ kwalifikacje.

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...

Numer wskaźnika

1.1.

* Czy wskaźnik obligatoryjny?

☐ Tak
☒ Nie

* Wskaźnik specyficzny

400

* Jednostka miary

Proszę wybrać:

* Wartość liczbową wskaźnika Ogółem

* Sposób pomiaru wskaźnika

500

<

4 z 9

>

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 (patrz dodatkowe informacje w Ogłoszeniu pkt V Wskaźniki realizacji celu)

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 wskazać: uszczegółowioną definicję danego wskaźnika obligatoryjnego lub specyficznego / co lub kto jest wskaźnikiem/ których uczestników projektu dane zadanie dotyczy (np. polski student, zagraniczny doktorant, kadra zagranicznych podmiotów szkolnictwa wyższego, lub inny wskaźnik specyficzny), moment pomiaru wskaźnika i kiedy wskaźnik należy uznać za zrealizowany (np. uruchomiona procedura zarządzania jakością, nabycie kompetencji/kwalifikacji w wyniku udziału w 2 szkoleniach, opublikowanie w



czasopiśmie międzynarodowym artykule, itp.) dokument, który przedstawiony będzie w celu potwierdzenia osiągnięcia danego wskaźnika (procedura, zarządzenie, lista obecności, certyfikat potwierdzający nabycie kompetencji / kwalifikacji, itp.)

Część III: Budżet Projektu

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

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.

Zadanie: 1	* Razem wartość Projektu
Część III. Budżet Projektu	0,00
Część IV. Załączniki	PLN

Należy zwrócić szczególną uwagę, czy wartość Projektu nie przekracza maksymalnych wartości wnioskowanych środków wskazanych w Ogłoszeniu o naborze wniosków, tj. 1 500 000,00 PLN

Jednym z kryteriów oceny formalnej jest kryterium dotyczące kwoty finansowania:

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

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

Wydatki możliwe do zabudżetowania w danym naborze zostały przedstawione w części VIII.
Budżet Ogłoszenia o naborze.

Szczegółowy opis tych wydatków oraz wymagany przez Agencję sposób ich dokumentowania został przedstawiony w **Podręczniku Beneficjenta Programy dla Instytucji Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej** w rozdziale 6. Zasady finansowania.

W zależności od rodzaju, wydatki mogą być rozliczane jako wydatki rzeczywiste, z wyłączeniem wydatków na administracyjną obsługę projektu albo w oparciu o stawki ryczałtowe.

Budżet Projektu konstruowany jest w podziale na zadania. Przy każdym zadaniu możliwe jest dodanie planowanych wydatków ponoszonych w oparciu o wydatki rzeczywiste lub/i stawki ryczałtowe określone w **Ogłoszeniu i Podręczniku Beneficjenta**. Do uzupełniania budżetu należy przejść dopiero po uzupełnieniu zadań w części II wniosku (nazwy zadań i ich opis merytoryczny). Dodanie zadania w części II wniosku spowoduje dodanie go również w menu nawigacyjnym po lewej stronie pod sekcją dotyczącą Harmonogramu realizacji Projektu. W poszczególnych zakładkach (tj. przy każdym zadaniu) należy uzupełnić część budżetową.



Dla przykładu po kliknięciu w „Zadanie 1” w menu nawigacyjnym po lewej stronie, pojawi się okno do wypełnienia budżetu dla Zadania 1:

Część I. Informacje o Wnioskoda...	Zadanie: 1	
Część II. Informacje o Projekcie	★ Nr	★ Zadanie
Opis planowanych zadań w Proj...	1	Rekrutacja uczestników/czek
Harmonogram realizacji Projektu	★ Czy w ramach zadania przewidziano wydatki rzeczywiste?	
Zadanie: 1	☐ Tak	
Część III. Budżet Projektu	☐ Nie	
Część IV. Załączniki	Wypełnij poprawnie pole	
Część V. Oświadczenia Wnioskoda...	★ Czy w ramach zadania przewidziano mobilności rozliczane w ramach stawek ryczałtowych, o których mowa w Podręczniku Beneficjenta?	
< 6 z 9 >	☒ Tak	
	☐ Nie	
	Minimum jeden wydatek	

Przy każdym zadaniu Wnioskodawca może wskazać czy planuje wydatki w ramach kosztów rzeczywistych lub/i ryczałtowych.

W przypadku wydatków rzeczywistych po odpowiedzi „TAK” na pytanie „Czy w ramach zadania przewidziano wydatki rzeczywiste?” pojawi się pole pozwalające na dodanie takich wydatków. Wydatki dodawane są poprzez wybór przycisku „Dodaj wydatek”:



Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wni...

Część II. Informacje o Pro...

Opis planowanych zadań ...

Harmonogram realizacji P...

Zadanie: 1

Zadanie: 2

Zadanie: 3

Część III. Budżet Projektu

Część IV. Załączniki

Część V. Oświadczenia W...

< 6 z 11 >

Szczegóły zadań

Zadanie: 1

* Nr * Zadanie

1 Rekrutacja uczestników/ek

* 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	2	3	4	5

wyświetl koszty od: - do:

Proszę wybrać:

Dodaj wydatek

* Suma kosztów w ramach wydatków rzeczywistych

0,00 PLN

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wni...

Część II. Informacje o Pro...

Opis planowanych zadań ...

Harmonogram realizacji P...

Zadanie: 1

Zadanie: 2

Zadanie: 3

Część III. Budżet Projektu

Część IV. Załączniki

Część V. Oświadczenia W...

< 6 z 11 >

Numer pozycji budżetowej	Nazwa zadania	Nazwa wydatku	Wartość wydatków [PLN]	Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku
1	2	3	4	5

wyświetl koszty od: - do:

Proszę wybrać:

* Suma kosztów w ramach wydatków rzeczywistych

0,00 PLN

▼ Wydatek rzeczywisty

* Numer pozycji budżetowej * Nazwa zadania

1.R.1 Rekrutacja uczestników/ek

* Nazwa wydatku

200

* Wartość wydatków

PLN

* Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku

1000

Anuluj dodawanie / edytowanie wydatku

Zatwierdź wydatek



A następnie uzupełnienie danych dla danego wydatku. Po wypełnieniu pozycji należy kliknąć pole „Zatwierdź wydatek”:

Metryka Wniosku	Numer pozycji budżetowej	Nazwa zadania	Nazwa wydatku	Wartość wydatków [PLN]	Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku
	1	2	3	4	5
Część I. Informacje o Wni...					
Część II. Informacje o Pro...					
Opis planowanych z...					
Harmonogram realizacji P...					
Zadanie: 1					
Zadanie: 2					
Zadanie: 3					
Część III. Budżet Projektu					
Część IV. Załączniki					
Część V. Oświadczenia W...					

Wyświetl koszty od: - do:

Proszę wybrać:

* Suma kosztów w ramach wydatków rzeczywistych

0,00 PLN

Wydatek rzeczywisty

* Numer pozycji budżetowej * Nazwa zadania

1.R.1 Rekrutacja uczestników/ek

* Nazwa wydatku

Wynagrodzenie eksperta odpowiedzialnego za stworzenie Regulaminu Rekrutacji 125

* Wartość wydatków

10000 PLN

* Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku

wydatek dotyczy wynagrodzenia eksperta, który merytorycznie opracuje Regulamin Rekrutacji stypendystów projektu. Sposób kalkulacji: dodatek zadaniowy (kwota brutto brutto) dla pracownika Wnioskodawcy w wysokości wynikającej z Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych u Wnioskodawcy 708

Anuluj dodawanie / edytowanie wydatku

Zatwierdź wydatek

Niezwykle istotne jest opisanie sposobu kalkulacji i uzasadnienia planowanego wydatku – jest to element brany pod uwagę podczas oceny wniosku, a także na etapie weryfikacji raportów.

UWAGA: na górze każdej zakładki z budżetem Zadania znajduje się tabela podsumowująca budżet zadania (oddzielnie dla wydatków rzeczywistych i wydatków ryczałtowych). Początkowo tabela jest pusta. Pozycje w tej tabeli pojawią się dopiero po wyborze przez Wnioskodawcę zakresu wydatków (pole: wyświetl koszty od: - do:). Wydatki, nawet jeżeli są dodane nie będą widoczne, do momentu wyboru zakresu:

Przed wyborem:



Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wni...

Część II. Informacje o Pro...

Opis planowanych zadań ...

Harmonogram realizacji P...

Zadanie: 1

Zadanie: 2

Zadanie: 3

Część III. Budżet Projektu

Część IV. Załączniki

Część V. Oświadczenia W...

< 6 z 11 >

Zadanie: 1

* Nr * Zadanie

1 Rekrutacja uczestników/ek

* Czy w ramach zadania przewidziano wydatki rzeczywiste?

☒ Tak

☐ Nie

▼ Budżet szczegółowy Projektu w ramach wydatków rzeczywistych

Numer pozycji budżetowej	Nazwa zadania	Nazwa wydatku	Wartość wydatków [PLN]	Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku
1	2	3	4	5

wyświetl koszty od: - do:

Proszę wybrać:

Dodaj wydatek

* Suma kosztów w ramach wydatków rzeczywistych

10 000,00

PLN

* Czy w ramach zadania przewidziano mobilności rozliczane w ramach stawek ryczałtowych, o których mowa w Podręczniku Beneficjenta?

☐ Tak

☒ Nie

Po wyborze:

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wni...

Część II. Informacje o Pro...

Opis planowanych zadań ...

Harmonogram realizacji P...

Zadanie: 1

Zadanie: 2

Zadanie: 3

Część III. Budżet Projektu

Część IV. Załączniki

Część V. Oświadczenia W...

< 6 z 11 >

Zadanie: 1

* Nr * Zadanie

1 Rekrutacja uczestników/ek

* 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/ek	Wynagrodzenie eksperta odpowiedzialnego za stworzenie Regulaminu Rekrutacji	10 000,00	wydatek dotyczy wynagrodzenia eksperta, który merytorycznie opracuje Regulamin Rekrutacji stypendystów projektu. Sposób kalkulacji: dodatek zadaniowy (kwota brutto brutto) dla pracownika Wnioskodawcy w wysokości wynikającej z Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych u Wnioskodawcy

wyświetl koszty od: - do:

1 - 10

Dodaj wydatek

* Suma kosztów w ramach wydatków rzeczywistych

10 000,00

PLN

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. wynagrodzenia dla osoby przygotowującej Regulamin Rekrutacji za okres 2 miesięcy



łącznie, a nie każde miesięczne wynagrodzenie oddzielnie).

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

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

▼ Budżet szczegółowy Projektu w ramach wydatków rzeczywistych

Numer pozycji budżetowej	Nazwa zadania	Nazwa wydatku	Wartość wydatków [PLN]
1	2	3	4
1.R.1 Edytuj Usuń	Rekrutacja uczestników/ek	Wynagrodzenie eksperta odpowiedzialnego za stworzenie Regulaminu Rekrutacji	10 000,00

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

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

Dla przykładu:

Planując w projekcie stypendia dla 20 studentów, dla każdego przez 14 dni należy jako liczbę jednostek wskazać 280 osobodni (20 osób x 14 dni = 280). Kwota zostanie obliczona automatycznie. **WAŻNE: Jednostką w przypadku stypendiów i ryczałtu na koszty utrzymania i zakwaterowania jest OSOBODZIEŃ**, dlatego tak ważne jest opisanie sposobu kalkulacji wydatku w polu do tego przeznaczonym.

Aby dodać wydatek:

- Po wyborze przycisku „Dodaj wydatek” z listy rozwijanej wybieramy „Stypendium”. Rodzaj jednostki (tj. rozliczenie dzienne czy miesięczne) wskazany zostaje automatycznie – zgodnie z Ogłoszeniem. Stawka ryczałtowa również – nie ma możliwości jej edycji. Liczbę jednostek wskazuje Wnioskodawca (w przykładzie 280):



Edycja wniosku

programy.nawa.gov.pl/applications/wsparcie-universytetow-europejskich--nabor-2025-2025-2026/edit/9d817e3...

MENU

Edycja wniosku

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wnioskodawcy

Część II. Informacje o Projekcie

Opis planowanych zadań w Proj...

Harmonogram realizacji Projektu

Zadanie: 1

Część III. Budżet Projektu

Część IV. Załączniki

Część V. Oświadczenia Wnioskodawcy

6 z 9

Wydatek w ramach stawek ryczałtowych

Numer pozycji budżetowej: 1.1.1

Nazwa zadania: Wizyta studyjna

Nazwa wydatku: Stypendium

Stypendium

Ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania

Ryczałt na koszty podróży realizowanej z lub do Polski

Ryczałty na koszty podróży w przypadku mobilności pomiędzy innymi krajami, niż Polska

Miesiąc:

Liczba jednostek: 280

Stawka ryczałtowa: 75,00 PLN

Kwota: 21 000,00 PLN

Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku

7000

2. W polu „Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku” należy jak najbardziej szczegółowo opisać, jakiej grupy uczestników kalkulacja w tej pozycji dotyczy (studenci wyjeżdżający/przyjeżdżający, uczestnicy szkoły letniej/zimowej etc.) i skąd wynika przyjęta liczba jednostek (może ona obejmować jednorodną grupę osób – uczestników jednego wydarzenia, ale też np. kilku form kształcenia, np. uczestników kilku szkół letnich/warsztatów organizowanych przez Wnioskodawcę, o ile ma do nich zastosowanie ta sama stawka ryczałtowa). WAŻNE: Jednostką w przypadku stypendiów jest OSOBODZIEŃ, dlatego tak ważne jest opisanie sposobu kalkulacji wydatku w polu do tego przeznaczonym.

3. Na koniec należy zatwierdzić wydatek.

Podobnie jak w przypadku wydatków rzeczywistych, aby wydatek pojawił się w tabeli podsumowującej należy wybrać w polu „wyświetl zakres od: - do:” odpowiedni zakres:

Dodawanie wydatków wygląda podobnie w przypadku ryczałtu na koszty utrzymania i zakwaterowania. Dla przykładu, jeżeli w mobilności trwającej 14 dni udział weźmie udział 20 osób i każda ma otrzymać ww. ryczałt na zakwaterowanie w kraju należącym do grupy krajów o średnich kosztach utrzymania (zgodnie z tabelą z *Podręcznika Beneficjenta*), to liczba jednostek będzie wynosić 280 (20 osób x 14 dni). Przy tym wydatku należy wskazać właściwą grupę krajów — dla każdej grupy krajów należy stworzyć oddzielną pozycję budżetową, gdyż wysokość stawki ryczałtowej jest różna:

1. **WAŻNE:** Jednostką w przypadku ryczału na koszty utrzymania i zakwaterowania jest **OSOBODZIĘĆ**, dlatego tak ważne jest opisanie sposobu kalkulacji wydatku w polu do tego przeznaczonym.

W przypadku stawek ryczałtowych dotyczących podróży należy postąpić w ten sam sposób:

1. Wybrać przycisk „Dodaj wydatek”,
2. W polu nazwa wydatku wybrać: ryczałt na koszty podróży realizowanej z lub do Polski,
3. Wybrać grupę krajów (zgodnie z tabelą z **Podręcznika Beneficjenta** – dla każdej grupy krajów należy stworzyć oddzielną pozycję budżetową),
4. Wskazać liczbę jednostek (np. 20 osób podróżujących = 20 jednostek, ponieważ kwota ryczału dotyczy podróży w obie strony). W przypadku naliczania wydatku w ramach kategorii ryczałt na koszty podróży [...] w pole „liczba jednostek” należy wpisać jedynie liczbę osób (jednostką w przypadku ryczału na koszty podróży jest OSOBA) – jest to jednorazowa kwota niezależna od liczby miesięcy.
5. Opisać sposób kalkulacji wydatku.

Na co zwrócić uwagę – informacje praktyczne:

- Przeanalizować ze zrozumieniem **Ogłoszenie o naborze**.
- Zapoznać się z **Podręcznikiem Beneficjenta**, a podczas wypełniania Wniosku czytać wszystkie pojawiające się komunikaty.
- Starać się konstruować czytelne zadania, w budżecie w ramach zadania grupować określone wydatki.



- Zbyt ogólny budżet utrudnia jego ocenę – musi być czytelny dla osoby oceniającej (dlaczego taka stawka – podaj źródło, liczba osób – jak to się ma np. do wskaźników, itp.).
- Zbyt rozbudowany i szczegółowy budżet utrudnia rozliczenie projektu – powoduje konieczność wprowadzania wielu zmian/przesunięć podczas realizacji.
- Pozycje budżetowe wykazane we wniosku będą determinowały sposób rozliczania i przedstawiania wydatków w raportach (wydatki w raportach będą przypisywane do pozycji budżetowej we wniosku – im będzie ich więcej tym więcej pozycji w raportach).
- Dopuszczalne zmiany w Umowie, w tym w budżecie projektu zostały opisane w rozdziale 13. Podręcznika Beneficjenta – należy o tym pamiętać konstruując budżet.
- W ramach zadania przesunięcia są dozwolone bez ograniczeń, z wyłączeniem stawek ryczałtowych, o ile nie naruszają zasad określonych dla przesunięć między zadaniami. Wszelkie zmiany w budżecie dotyczące stawek ryczałtowych wymagają Karty Zmian.
- Wszystkie wydatki muszą wynikać ze założonych i opisanych zadań i działań.
- Przed złożeniem wniosku do Agencji należy sprawdzić poprawność wypełnienia wszystkich pól oraz dołączyć wymagane załączniki.
- Przed złożeniem wniosku należy sprawdzić dobór odpowiednich stawek ryczałtowych do założonych wskaźników (np. student vs. doktorant). Wybranie niższych stawek niż być powinny będzie wpływać na ocenę wykonalności projektu.