



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczypospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

### w Programie

### PROM – krótkookresowa wymiana akademicka (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 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 z opiekunem programu:

Anna Balcerzak-Raczyńska

Główny Specjalista

Zespół Rozwoju Programów Kształcenia

Biuro Programów dla Instytucji

tel.: +48 451 058 643

e-mail: [anna.balcerzak@nawa.gov.pl](mailto:anna.balcerzak@nawa.gov.pl)

[prom@nawa.gov.pl](mailto:prom@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/ty 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. – II.1.4. Tytuł Projektu, Data rozpoczęcia realizacji Projektu, Długość trwania Projektu i 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.....	10
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 .....	11
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 II oraz Część III: Budżet Projektu .....	14
Na co zwrócić uwagę – informacje praktyczne: .....	27

## 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. 15:00:00 czasu lokalnego dla Warszawy (Polska).

Wniosek należy sporządzić w **języku polskim**:


- II.2.1. Opis projektu

- ▼ II.1. Informacje ogólne

- ★ II.1.1. Tytuł Projektu

 160

- ★ II.1.2. Data rozpoczęcia realizacji Projektu


 

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

- ★ II.1.3. Długość trwania Projektu (miesiące)

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

- ★ II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu

- ▼ II.2. Opis Projektu

- ★ II.2.1. Opis Projektu

 5000

Formularz wniosku składa się z następujących części (nawigacja na pasku po lewej stronie ekranu):

1. Część I – Informacje o Wnioskodawcy
2. Część II – Informacje o Projekcie
3. Część III – Budżet Projektu
4. Część IV – Załączniki
5. 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](https://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)

<b>Metryka Wniosku</b>	I.5. Jednostka Realizująca Projekt lub Jednostki Realizujące Projekt (JRP)
<b>Część I. Informacje o Wni...</b>	* 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"/>
Zadanie: 1	<input type="text"/>
Część III. Budżet Projektu	<input type="text"/>
Część IV. Załączniki	* I.5.3. Doświadczenie JRP w realizacji działań i projektów w obszarze, którego dotyczy nabór
Część V. Oświadczenia W...	<input type="text"/>
< 2 z 9 >	* 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"/>

#### 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.

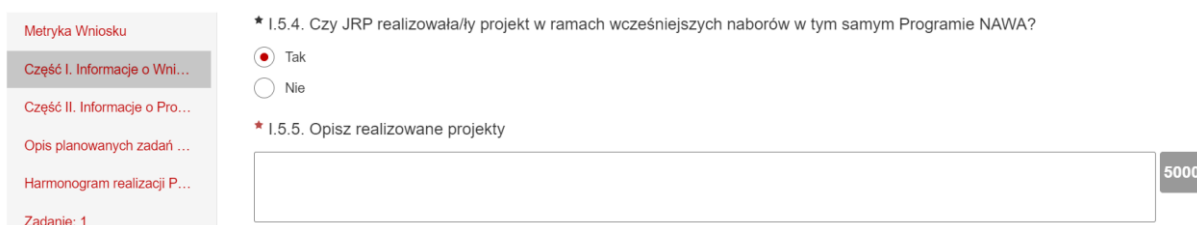
#### I.5.3. Doświadczenie JRP w realizacji działań i projektów w obszarze, którego dotyczy nabór

Opis powinien zawierać:

- informacje dotyczące realizowanych przez JRP projektów, działań i innych przedsięwzięć w wymiarze międzynarodowym (sugerowane jest podawanie informacji dot. 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



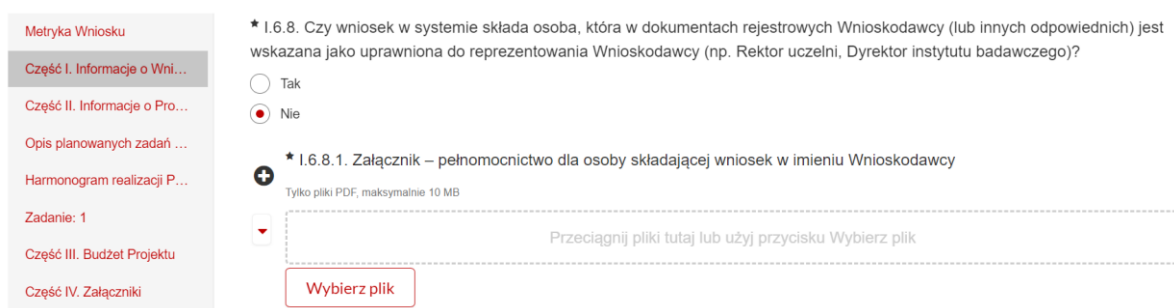
The screenshot shows a sidebar on the left with menu items: 'Metryka Wniosku', 'Część I. Informacje o Wni...', 'Część II. Informacje o Pro...', 'Opis planowanych zadań ...', 'Harmonogram realizacji P...', and 'Zadanie: 1'. The main content area contains two questions:

- \* 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
  - A large text input field with a '5000' character limit indicator on the right.

W przypadku, gdy JRP realizowała/-ty 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)?



The screenshot shows the sidebar on the left with menu items: 'Metryka Wniosku', 'Część I. Informacje o Wni...', 'Część II. Informacje o Pro...', 'Opis planowanych zadań ...', 'Harmonogram realizacji P...', 'Zadanie: 1', 'Część III. Budżet Projektu', and 'Część IV. Załączniki'. The main content area contains two questions:

- \* 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
  - A dashed box for file upload with the text 'Przeciągnij pliki tutaj lub użyj przycisku Wybierz plik'.
  - A red button labeled 'Wybierz plik' below the dashed box.

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,
- kwalifikowalny 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.2.1. Opis Projektu

#### ▼ II.1. Informacje ogólne

##### ★ II.1.1. Tytuł Projektu

PROM - Krótkookresowa wymiana akademicka

160

##### ★ II.1.2. Data rozpoczęcia realizacji Projektu

2027-01-01



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

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

16

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

##### ★ II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu

2028-04-30



#### ▼ II.2. Opis Projektu

##### ★ II.2.1. Opis Projektu

5000

Opis powinien w jasny i klarowny sposób przedstawiać kluczowe informacje dotyczące Projektu, opisane szczegółowo w dalszej części w zadaniach.

Opis projektu powinien 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. – II.1.4. Tytuł Projektu, Data rozpoczęcia realizacji Projektu, Długość trwania Projektu i Data zakończenia realizacji Projektu

#### ▼ II.1. Informacje ogólne

##### ★ II.1.1. Tytuł Projektu

PROM - Krótkookresowa wymiana akademicka

160

##### ★ II.1.2. Data rozpoczęcia realizacji Projektu

2027-01-01



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

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

16

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

##### ★ II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu

2028-04-30





Informacje te są uzupełniane we wniosku automatycznie. Tytuł Projektu to **PROM – krótkookresowa wymiana akademicka**. Okres realizacji Projektu jest wskazany jako okres od 01.01.2027 do 30.04.2028 (16 miesięcy).

## 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 **PROM – krótkookresowa wymiana akademicka – nabór 2026**:

- CEL GŁÓWNY:
  - rozwój umiędzynarodowienia instytucji szkolnictwa wyższego i nauki poprzez krótkookresową wymianę stypendialną.
- CELE SZCZEGÓŁOWE:
  - rozwój kompetencji osób studiujących, doktorantów i doktorantek oraz kadry z kraju i z zagranicy poprzez realizację krótkookresowej międzynarodowej wymiany stypendialnej,
  - wzrost jakości kształcenia dzięki realizacji krótkookresowych wymian osób studiujących, doktorantów i doktorantek oraz kadry z kraju i z zagranicy,
  - wzrost liczby zrealizowanych krótkookresowych mobilności.

## 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:

1. 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),
2. wyniki oraz wnioski z analiz i prac przygotowawczych przeprowadzonych w związku z istniejącymi potrzebami i problemami,



3. źródła danych dotyczące analizy potrzeb i problemów (raporty, badania, statystyki itp.),
4. 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	* II.2.4. Grupa odbiorców działań projektowych	
Część I. Informacje o Wni...	<input type="text"/>	3000
Część II. Informacje o Pro...		

Opis powinien zawierać następujące informacje:

1. charakterystykę i szacowaną liczebność grup docelowych,
2. sposoby dotarcia do grup docelowych w ramach Projektu,
3. analizę potrzeb i problemów grup docelowych,
4. wyniki oraz wnioski z analiz i prac przygotowawczych przeprowadzonych w związku z istniejącym potrzebami i problemami,
5. źródła danych dotyczące analizy potrzeb i problemów (raporty, badania, statystyki itp.),
6. sposób, w jaki proponowane działania odpowiedzą na potrzeby grup docelowych.

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.:

1. wykazanie działań, które zostaną podjęte w celu zapewnienia dostępności do projektu osobom ze szczególnymi potrzebami,
2. 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):
  - a. zawarcie we wniosku informacji, które potwierdzają istnienie albo brak istniejących barier równościowych w zakresie tematycznym Programu lub zasięgu oddziaływania Projektu Wnioskodawcy oraz
  - b. zawarcie we wniosku działań odpowiadających na zidentyfikowane bariery równościowe w zakresie tematycznym Programu lub zasięgu oddziaływania Projektu Wnioskodawcy albo
  - c. 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.:

1. w jaki sposób rezultaty lub produkty Projektu przyczynią się do osiągnięcia średnio- i długoterminowych celów jednostki/jednostek realizującej/-cych w zakresie umiędzynarodowienia;
2. czy zidentyfikowany we wniosku problem zostanie rozwiązany lub złagodzony dzięki produktom lub rezultatom.

#### 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:

1. czy i w jaki sposób zapewniona zostanie trwałość Projektu,
2. przez jaki okres czas zapewniona zostanie trwałość projektu (jeśli dotyczy),
3. 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...	<input type="text"/>	
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	
Część I. Informacje o Wni...		5000
Część II. Informacje o Pro...		

W omawianym polu należy:

1. opisać działania, które zostaną podjęte w celu monitorowania i oceny postępów realizacji Projektu,
2. 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	
Część I. Informacje o Wni...		3000
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

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wnioskoda...

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 Wnioskoda...

**\* Działanie**

Wybierz:

1. Rekrutacja uczestników/czek krótkookresowych wymian (mobilności) (zgodnie z zasadami opisanymi w Podręczniku Beneficjenta)

2. Realizacja krótkookresowych wymian przez osoby uczestniczące w Projekcie

3. Weryfikacja efektów uczenia osiągniętych przez osoby uczestniczące w krótkookresowych wymianach

\* 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)**

6000

Wskazniki

Ze wskazanej listy działań należy wybrać działanie, w które wpisuje się dane zadanie.

Uprawnione działania w ramach Programu to:

- Rekrutacja uczestników/czek krótkookresowych wymian (mobilności),
- Realizacja krótkookresowych wymian przez osoby uczestniczące w Projekcie,
- Weryfikacja efektów uczenia osiągniętych przez osoby uczestniczące w krótkookresowych wymianach.

We wniosku w ramach jednego działania można wskazać od 1 do 6 zadań.

W opisie każdego z zadań należy uwzględnić:

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

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

Wskaźniki obligatoryjne to wskaźniki pożądane przez NAWA w związku z koniecznością realizacji celów projektu niekonkurencyjnego w programie FERS, którego NAWA jest beneficjentem. Wnioskodawca określając wskaźniki dla poszczególnych zadań korzysta z katalogu wskaźników obligatoryjnych określonego w *Ogłoszeniu* lub stosuje własne – specyficzne wskaźniki (spoza katalogu).

**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?

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.

Wskaźniki realizacji celu w ramach Programu to:

- 1) Liczba polskich studentów/tek lub doktorantów/ek, którzy rozpoczęli udział w krótkookresowej wymianie (wskaźniki produktu);
- 2) Liczba zagranicznych studentów/tek lub doktorantów/ek, którzy rozpoczęli udział w krótkookresowej wymianie (wskaźniki produktu);
- 3) Liczba osób z kadry polskich podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, którzy rozpoczęli udział w krótkookresowej wymianie (wskaźniki produktu);
- 4) Liczba osób z kadry zagranicznych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, którzy rozpoczęli udział w krótkookresowej wymianie (wskaźniki produktu);
- 5) Liczba polskich studentów/tek lub doktorantów/ek, którzy nabyli kompetencje w wyniku udziału w krótkookresowej wymianie (wskaźniki rezultatu);
- 6) Liczba zagranicznych studentów/tek lub doktorantów/ek, którzy nabyli kompetencje w wyniku udziału w krótkookresowej wymianie (wskaźniki rezultatu);

- 7) Liczba osób z kadry polskich podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, którzy nabyli kompetencje w wyniku udziału w krótkookresowej wymianie (wskaźniki rezultatu);
- 8) Liczba osób z kadry zagranicznych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, którzy nabyli kompetencje w wyniku udziału w krótkookresowej wymianie (wskaźniki rezultatu);
- 9) Wzrost liczby krótkookresowych mobilności w instytucji (wskaźniki rezultatu).

## 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?

1.1.  Tak

Nie

\* Wskaźnik specyficzny

400

\* Jednostka miary

Proszę wybrać: v

\* Wartość liczbową wskaźnika Ogółem

\* Sposób pomiaru wskaźnika

500

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. Jak również wskazać sposób, w jaki dany wskaźnik będzie mierzony.

## Część II oraz Część III: Budżet Projektu

Przed przystąpieniem do sporządzania wniosku, w tym budżetu Projektu, należy zapoznać się z:

- 1) **Ogłoszeniem o naborze**: określono w nim ramy danego Programu m.in. dopuszczalne działania i możliwe do sfinansowania wydatki;
- 2) Warunkami kwalifikowalności wydatków wskazanymi w Podręczniku Beneficjenta.



Przyjęcie danego Projektu do realizacji i podpisanie z Beneficjentem umowy o finansowanie Projektu nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi do rozliczenia w raportach, zostaną zatwierdzone i rozliczone. Tylko wydatki spełniające warunki kwalifikowalności będą zatwierdzone.

W przypadku zamieszczenia przez Wnioskodawcę w budżecie Projektu wydatków, wpisujących się w kategorię wydatków niekwalifikowalnych, takie pozycje budżetowe będą stanowić wydatki niekwalifikowalne i nie będą uznawane na etapie rozliczenia Projektu, nawet jeżeli zostały zaakceptowane na etapie oceny wniosku.

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, w części II Informacje o Projekcie zaplanowano trzy zadania:

1. Rekrutacja uczestników/ek
2. Realizacja wymian (wyjazdów i przyjazdów stypendialnych)
3. Weryfikacja efektów kształcenia stypendystów/ek

Zadania te widoczne są w części II informacje o Projekcie (w tym w Harmonogramie). Dodatkowo widoczne są w menu nawigacyjnym po lewej stronie pod nazwami: Zadanie 1, Zadanie 2 oraz Zadanie 3. W tych sekcjach należy wypełnić budżety dla poszczególnych zadań:





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				

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				

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

\* Wartość wydatków

\* Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku

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
<p>Część I. Informacje o Wni...</p> <p>Część II. Informacje o Pro...</p> <p>Opis planowanych z... Część II. Informacje o Projekcie</p> <p>Harmonogram realizacji P...</p> <p><b>Zadanie: 1</b></p> <p>Zadanie: 2</p> <p>Zadanie: 3</p> <p>Część III. Budżet Projektu</p> <p>Część IV. Załączniki</p> <p>Część V. Oświadczenia W...</p> <p>6 z 11</p>	<p>Wyświetl koszty od: - do:</p> <p>Proszę wybrać:</p> <p>* Suma kosztów w ramach wydatków rzeczywistych</p> <p>0,00 PLN</p> <p><b>Wydatek rzeczywisty</b></p> <p>* Numer pozycji budżetowej    * Nazwa zadania</p> <p>1.R.1    Rekrutacja uczestników/ek</p> <p>* Nazwa wydatku</p> <p>Wynagrodzenie eksperta odpowiedzialnego za stworzenie Regulaminu Rekrutacji    125</p> <p>* Wartość wydatków</p> <p>10000    PLN</p> <p>* Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku</p> <p>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</p> <p>Anuluj dodawanie / edytowanie wydatku    <b>Zatwierdź wydatek</b></p>				

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...

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: ▼				
<input type="button" value="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...

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 ▼

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).

Numerы 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 <b>Edytuj</b> <b>Usuń</b>	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 OSOBODZIEN, 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):

- 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 opisane sposobu kalkulacji wydatku w polu do tego przeznaczonym.**

4. 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:

Zadanie 2

Zadanie 3

Część III. Budżet Projektu

Część IV. Załączniki

Część V. Oświadczenia W...

< 7 z 11 >

▼ Budżet szczegółowy Projektu w ramach wydatków ryczałtowych

Numer pozycji budżetowej	Nazwa zadania	Nazwa wydatku	Kategoria osób uprawnionych/ Grupa krajów/ Zakres odległości	Liczba jednostek	Kwota [PLN]
1	2	3	4	5	6
2.L.1	Realizacja wymian (wyjazdów i przyjazdów stypendialnych)	Stypendium	Student/Uczestnik kursu przygotowawczego	280	21 000,00

wyświetl koszty od: - do:

1 - 10

Dodaj wydatek

\* Suma kosztów w ramach wydatków ryczałtowych

21 000,00 PLN

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:

▼ Wydatek w ramach stawek ryczałtowych

★ Numer pozycji budżetowej    ★ Nazwa zadania

1.L.1    Realizacja wymian (wyjazdów i przyjazdów stypendialnych)

★ Nazwa wydatku

Ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania

★ Grupa krajów

Kraje o średnich kosztach utrzymania i zakwaterowania

★ Rodzaj jednostki

Dzień  
 Miesiąc

★ Liczba jednostek	★ Stawka ryczałtowa	★ Kwota
280	400,00	PLN 112 000,00

★ Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku

Anuluj dodawanie / edytowanie wydatku    Zatwierdź wydatek

5. **WAŻNE:** Jednostką w przypadku ryczałtu na koszty utrzymania i zakwaterowania jest **OSOBODZIEN**, 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 ryczałtu dotyczy podróży w obie strony). **Jednostką w przypadku ryczałtu na koszty podróży jest OSOBA,**
5. Opisać sposób kalkulacji wydatku.

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 Wniosk...

< 6 z 9 >

▼ Wydatek w ramach stawek ryczałtowych

★ Numer pozycji budżetowej ★ Nazwa zadania

1.L.1

Realizacja wymian (wyjazdów i przyjazdów stypendialnych)

★ Nazwa wydatku

Ryczałt na koszty podróży realizowanej z lub do Polski

★ Grupa krajów

Grupa 3

★ Liczba jednostek

20

★ Stawka ryczałtowa

2 000,00

★ Kwota

PLN 40 000,00

Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku

Anuluj dodawanie / edytowanie wydatku

Zatwierdź wydatek

Należy mieć na względzie, że w projektach wydatki na podróże można ponosić w dwojaki sposób:

- ryczałtowana stawka określona w *Podręczniku Beneficjenta*: DOTYCZY WYJAZDÓW STYPENDIALNYCH W CELU NABYCIA KOMPETENCJI/KWALIFIKACJI,
- wydatki rzeczywiste: dot. delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Wnioskodawcy lub opiekunów merytorycznych NIEBĘDĄCYCH STYPENDYSTAMI PROM!

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 lub ryczałtowy):



## 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/ek	1.R.1	Wynagrodzenie eksperta odpowiedzialnego za stworzenie Regulaminu Rekrutacji	10 000,00	Rzeczywisty
2	Realizacja wymian (wyjazdów i przyjazdów stypendialnych)	2.L.1	Stypendium	21 000,00	Ryczałtowy
2	Realizacja wymian (wyjazdów i przyjazdów stypendialnych)	2.L.2	Ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania	112 000,00	Ryczałtowy
2	Realizacja wymian (wyjazdów i przyjazdów stypendialnych)	2.L.3	Ryczałt na koszty podróży realizowanej z lub do Polski	40 000,00	Ryczałtowy
2	Realizacja wymian (wyjazdów i przyjazdów stypendialnych)	2.L.4	Ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania	50 000,00	Ryczałtowy
3	Weryfikacja efektów kształcenia stypendystów/ek	3.R.1	wynagrodzenie specjalisty ds. weryfikacji efektów kształcenia	45 000,00	Rzeczywisty

**Sekcja 2: Podsumowanie budżetu Projektu według zadań:**

## ▼ III.2. Podsumowanie budżetu projektu według zadań

* Numer zadania	* Nazwa zadania	* Kwota	
1	Rekrutacja uczestników/ek	10 000,00	PLN
2	Realizacja wymian (wyjazdów i przyjazdów stypendialnych)	223 000,00	PLN
3	Weryfikacja efektów kształcenia stypendystów/ek	45 000,00	PLN

## \* Razem wartość Projektu

278 000,00 PLN



### Sekcja 3: Całkowity budżet Projektu:

#### ▼ III.3. Całkowity budżet Projektu

\* Budżet szczegółowy Projektu w ramach wydatków rzeczywistych

55 000,00

PLN

\* Budżet w ramach stawek ryczałtowych

223 000,00

PLN

\* Razem wartość Projektu

278 000,00

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. 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 – 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/ka, doktorant/ka, kadra). Wybranie niższych stawek niż być powinny będzie wpływała na ocenę wykonalności projektu.