



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU w ramach Programu **Sieć NAWA-MSCA** – nabór 2024

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 przypadku dodatkowych pytań prosimy o kontakt:

dr Aleksandra Górecka

Główny Specjalista

Biurowy programów dla naukowców

+48 518 034 555

siec-nawa-msca@nawa.gov.pl



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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.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)?.....	4
Część II. Informacje o Projekcie	6
II.1.2. – II.1.4 Data rozpoczęcia, Długość trwania i Data zakończenia realizacji Projektu.....	6
II.2. Opis Projektu.....	6
II.2.1. Opis projektu.....	6
II.2.2. Cele Projektu i ich zgodność z celami Programu	7
II.2.3. Analiza potrzeb i problemów, na które odpowiedź ma stanowić Projekt.....	7
II.2.4. Grupa odbiorców działań projektowych	7
II.4.1. Efekty (outcomes) realizacji Projektu	8
II.4.2. Trwałość i upowszechnianie projektu oraz jego wyników/rezultatów.....	8
II.4.3. Sposób i struktura zarządzania Projektem.....	8
II.4.4. Monitoring i ocena realizacji celów, rezultatów i wskaźników	9
II.4.5. Ryzyka projektowe i ich opis	9
Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru.....	10
Część III. Budżet Projektu	11
Razem wartość projektu.....	12
Wskazówki praktyczne	12



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Informacje ogólne

1. Wniosek jest składany wyłącznie za pośrednictwem Systemu Agencji, pod adresem: [https://programs.nawa.gov.pl/login].
2. Wnioskodawca **nie składa wersji papierowej** wniosku.
3. Wnioski składane są w terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze do godz. 15:00 czasu lokalnego dla Warszawy (Polska).
4. Wniosek należy sporządzić w języku polskim.
5. 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
6. 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

<p>Metryka Wniosku</p> <p>Część I. Informacje o Wnioskodawcy</p> <p>Część II. Informacje o Projekcie</p> <p>Opis planowanych zadań w Pr...</p> <p>Harmonogram realizacji Projektu</p> <p>Zadanie: 1</p> <p>Część III. Budżet Projektu</p> <p>Część IV. Załączniki</p> <p>Część V. Oświadczenia Wnios...</p> <p>< 2 z 9 ></p>	<p>ka Realizująca Projekt lub Jednostki Realizujące Projekt (JRP)</p> <p>* I.5.1. Nazwa Jednostki Realizującej/Jednostek Realizujących Projekt (jednostka organizacyjna lub jednostki w strukturze Wnioskodawcy)</p> <p><input type="text"/></p> <p>* I.5.2. Opis JRP</p> <p><input type="text"/> 5000</p> <p>* I.5.3. Doświadczenie JRP w realizacji działań i projektów w obszarze, którego dotyczy nabór</p> <p><input type="text"/> 5000</p>
--	--

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.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)?

<p>Metryka Wniosku</p> <p>Część I. Informacje o Wnioskodawcy</p> <p>Część II. Informacje o Projekcie</p> <p>Opis planowanych zadań w Pr...</p> <p>Harmonogram realizacji Projektu</p>	<p>* 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)?</p> <p><input type="radio"/> Tak</p> <p><input type="radio"/> Nie</p> <p>Wypełnij poprawnie pole</p>
---	--



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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 uprawomocniona 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. – II.1.4 Data rozpoczęcia, Długość trwania i Data zakończenia realizacji Projektu

Daty i długość realizacji projektu jest z góry ustalona i nie można modyfikować komórek

<p>Metryka Wniosku</p> <p>Część I. Informacje o Wniosko...</p> <p>Część II. Informacje o Projekcie</p> <p>Opis planowanych zadań w Pr...</p>	<p>* II.1.2. Data rozpoczęcia realizacji Projektu</p> <p>2025-07-01</p> <p>Proszę wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza daty rozpoczęcia oraz długości trwania Projektu</p>	<p>* II.1.3. Długość trwania Projektu (miesiące)</p> <p>36</p> <p>Proszę wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza daty rozpoczęcia oraz długości trwania Projektu</p>	<p>* II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu</p> <p>2028-06-30</p> <p>Proszę wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza daty rozpoczęcia oraz długości trwania Projektu</p>
---	--	---	--

II.2. Opis Projektu

<p>Metryka Wniosku</p> <p>Część I. Informacje o Wniosko...</p> <p>Część II. Informacje o Projekcie</p> <p>Opis planowanych zadań w Pr...</p> <p>Harmonogram realizacji Projektu</p> <p>Zadanie: 1</p> <p>Część III. Budżet Projektu</p> <p>Część IV. Załączniki</p> <p>Część V. Oświadczenia Wnios...</p>	<p>II.2. Opis Projektu</p> <p>* II.2.1. Opis Projektu</p> <p>5000</p> <p>Wypełnij poprawnie pole</p> <p>* II.2.2. Cele Projektu i ich zgodność z celami Programu</p> <p>3000</p> <p>Wypełnij poprawnie pole</p> <p>* II.2.3. Analiza potrzeb i problemów, na które odpowiedź ma stanowić Projekt</p> <p>3000</p> <p>Wypełnij poprawnie pole</p> <p>* II.2.4. Grupa odbiorców działań projektowych</p> <p>3000</p> <p>Wypełnij poprawnie pole</p> <p>II.2.5. Opis merytoryczny</p> <p>* II.2.5.1. Szczegółowy opis projektu ze wskazaniem planowanych działań</p> <p>5000</p> <p>Wypełnij poprawnie pole</p> <p>* II.2.5.2. W jaki sposób rezultaty projektu stanowią odpowiedź na problemy i potrzeby zdefiniowane w punkcie II.2.3.</p> <p>5000</p> <p>Wypełnij poprawnie pole</p>
--	---

II.2.1. Opis projektu

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



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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

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 istniejącymi 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.:



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 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

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,



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 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

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 >

Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru

* Działanie

Wybierz:

* Numer zadania

* Nazwa zadania

* Wpisz nazwę zadania

Anuluj

* 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 trzeba wybrać 1 - 5 zadań dla każdego z dziewięciu Działań wskazanych na rozwijanej liście. 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.

Dodanie zadań w części II wniosku spowoduje dodanie ich do menu nawigacyjnego po lewej stronie ekranu pod sekcją dotyczącą harmonogramu realizacji projektu.

Część III. Budżet Projektu

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.

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.

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:

* 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

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. **1.000.000,00 zł** oraz czy nie przekracza maksymalnych wartości wnioskowanych środków dla poszczególnych makroregionów wskazanych w Ogłoszeniu o naborze wniosków.

Wskazówki praktyczne

- 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;



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 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.