



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

w ramach Programu

**PROM – krótkookresowa wymiana akademicka – nabór 2024.**

Niniejsza instrukcja, w której opisane zostały wybrane pola formularza wniosku, ma za zadanie wskazać Wnioskodawcom, na co należy zwrócić szczególną uwagę przy tworzeniu i składaniu wniosku. Prosimy o 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 .....	6
II.2.1. Opis Projektu.....	6
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 .....	7
II.2.3. Analiza potrzeb i problemów, na które odpowiedź ma stanowić Projekt .....	8
II.2.4. Grupa odbiorców działań projektowych .....	8
II.4.1. Efekty (outcomes) realizacji Projektu.....	9
II.4.2. Trwałość i upowszechnianie projektu oraz jego wyników/rezultatów .....	9
II.4.3. Sposób i struktura zarządzania Projektem .....	10
II.4.4. Monitoring i ocena realizacji celów, rezultatów i wskaźników .....	10
II.4.5. Ryzyka projektowe i ich opis .....	10
Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru.....	11
Wskaźniki obligatoryjne .....	12
Czy wskaźnik obligatoryjny?.....	12
Wskaźniki specyficzne.....	13
Sposób pomiaru wskaźnika .....	13
Część II oraz Część III: Budżet Projektu .....	14
Na co zwrócić uwagę – informacje praktyczne: .....	25



## 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

- ▾ Część II. Informacje o Projekcie

- ▾ II.1. Informacje ogólne

- II.1.1. Tytuł Projektu

PROM - Krótkookresowa wymiana akademicka

- II.1.2. Data rozpoczęcia realizacji Projektu

2024-10-01

- II.1.3. Długość trwania Projektu (miesiące)

12

- II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu

2025-09-30

- ▾ II.2. Opis Projektu

- II.2.1. Opis Projektu

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](http://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/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

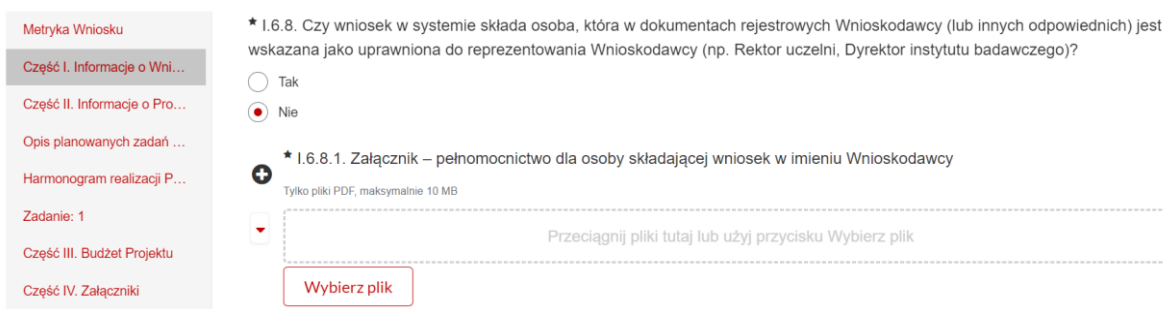
\* I.5.5. Opisz realizowane projekty

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 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

#### ▾ Część II. Informacje o Projekcie

##### ▾ II.1. Informacje ogólne

###### II.1.1. Tytuł Projektu

PROM - Krótkookresowa wymiana akademicka

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

2024-10-01

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

12

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

2025-09-30

##### ▾ II.2. Opis Projektu

###### II.2.1. Opis Projektu



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

### ▼ Część II. Informacje o Projekcie

#### ▼ II.1. Informacje ogólne

##### II.1.1. Tytuł Projektu

PROM - Krótkookresowa wymiana akademicka

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

2024-10-01

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

12

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

2025-09-30

Informacje te są uzupełnianie we wniosku automatycznie. Tytuł Projektu to **PROM – krótkookresowa wymiana akademicka**. Okres realizacji Projektu jest wskazany jako okres od 01.10.2024 do 30.09.2025 (12 miesięcy).

## 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 **PROM – krótkookresowa wymiana akademicka – nabór 2024**:

- 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,

- o 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	
Część I. Informacje o Wni...		3000
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 istniejącym 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...		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	
Część I. Informacje o Wni...		2500
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	
Część I. Informacje o Wni...		2500
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),



- czy i w jaki sposób zapewnione zostanie upowszechnianie Projektu, jego wyników/rezultatów/produktów.

#### II.4.3. Sposób i struktura zarządzania Projektem

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

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

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

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

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

W omawianym polu należy:

- opisać działania, które zostaną podjęte w celu monitorowania i oceny postępów realizacji Projektu,
- wskazać, w jaki sposób przeprowadzona zostanie bieżąca ewaluacja produktów i rezultatów Projektu oraz ewaluacja końcowa osiągnięcia celów Projektu.

#### II.4.5. Ryzyka projektowe i ich opis

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

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

Każde ryzyko musi zostać opisane poprzez wskazanie:



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

## Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru

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...

< 4 z 11 >

\* Działanie

Wybierz:

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

2. Realizacja krótkookresowych wymian/mobilności przyjazdowych i wyjazdowych kadry, osób studiujących, doktorantów i doktorantek

3. Weryfikacja efektów kształcenia uzyskanych przez uczestników/czki krótkookresowych wymian

\* 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)

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/mobilności przyjazdowych i wyjazdowych kadry, osób studiujących, doktorantów i doktorantek,
- Weryfikacja efektów kształcenia uzyskanych przez uczestników/czki krótkookresowych wymian.

We wniosku w ramach jednego działania wskazać można tylko 1 zadanie.

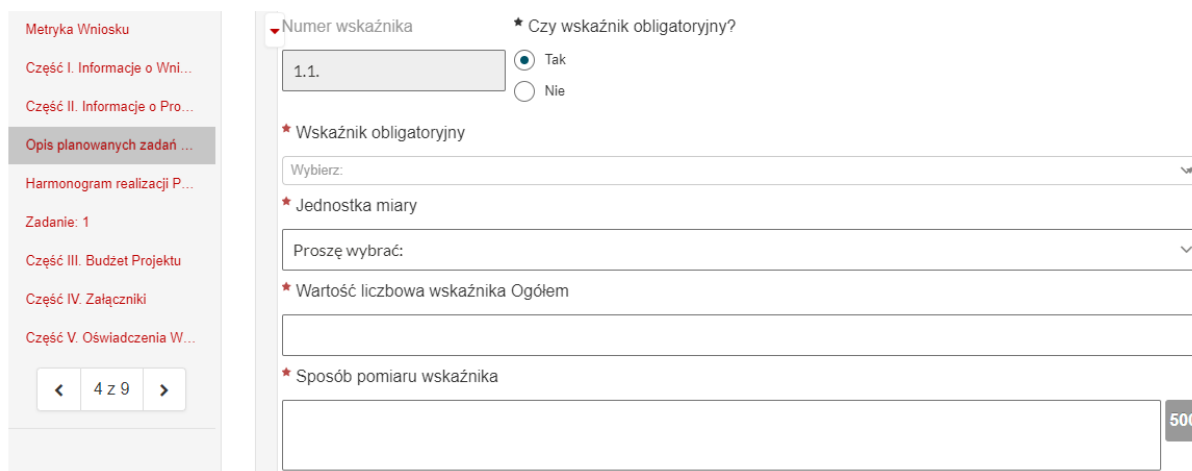
W opisie każdego z zadań należy uwzględnić:

- 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).



The screenshot shows a web form for defining indicators. On the left is a navigation menu with sections like 'Opis planowanych zadań...', 'Zadanie: 1', and 'Część III. Budżet Projektu'. The main form area contains the following fields:

- Numer wskaźnika:** A text input field containing '1.1.'
- Czy wskaźnik obligatoryjny?:** Radio buttons for 'Tak' (selected) and 'Nie'.
- \* Wskaźnik obligatoryjny:** A dropdown menu with the placeholder 'Wybierz:'.
- \* Jednostka miary:** A dropdown menu with the placeholder 'Proszę wybrać:'.
- \* Wartość liczbową wskaźnika Ogółem:** A text input field.
- \* Sposób pomiaru wskaźnika:** A large text area with a '500' character limit indicator.

### 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, którzy wzięli udział w krótkookresowej wymianie (wskaźniki produktu);
- 2) Liczba zagranicznych studentów/tek, którzy wzięli udział w krótkookresowej wymianie (wskaźniki produktu);
- 3) Liczba polskich doktorantów/tek którzy wzięli udział w krótkookresowej wymianie (wskaźniki produktu);
- 4) Liczba zagranicznych doktorantów/tek którzy wzięli udział w krótkookresowej wymianie (wskaźniki produktu);
- 5) Liczba przedstawicieli/lek polskich podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, którzy wzięli udział w krótkookresowej wymianie (wskaźniki produktu);
- 6) Liczba przedstawicieli/lek zagranicznych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, którzy wzięli udział w krótkookresowej wymianie (wskaźniki produktu);



- 7) Liczba polskich studentów/tek, którzy podnieśli kompetencje w wyniku udziału w krótkookresowej wymianie (wskaźniki rezultatu);
- 8) Liczba zagranicznych studentów/tek, którzy podnieśli kompetencje w wyniku udziału w krótkookresowej wymianie (wskaźniki rezultatu);
- 9) Liczba polskich doktorantów/tek którzy podnieśli kompetencje w wyniku udziału w krótkookresowej wymianie (wskaźniki rezultatu);
- 10) Liczba zagranicznych doktorantów/tek którzy podnieśli kompetencje w wyniku udziału w krótkookresowej wymianie (wskaźniki rezultatu);
- 11) Liczba przedstawicieli/lek polskich podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, którzy podnieśli kompetencje w wyniku udziału w krótkookresowej wymianie (wskaźniki rezultatu);
- 12) Liczba przedstawicieli/lek zagranicznych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, którzy podnieśli kompetencje w wyniku udziału w krótkookresowej wymianie (wskaźniki rezultatu);
- 13) Wzrost liczby krótkookresowych mobilności (wskaźniki rezultatu);
- 14) Liczba instytucji, u których wzrosła jakość kształcenia (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   Tak  Nie

\* Czy wskaźnik obligatoryjny?

\* Wskaźnik specyficzny  400

\* Jednostka miary

\* Wartość liczbowa 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 IX. 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

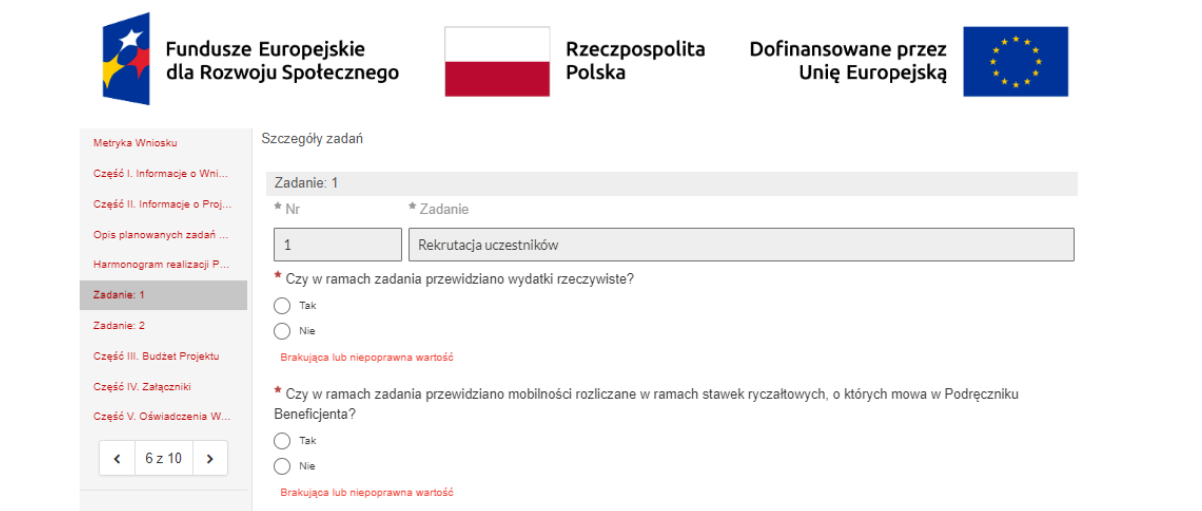
Zadania te widoczne są w części II informacje o Projekcie (w tym w harmonogramie). Dodatkowo widoczne są w menu nawigacyjnym po lewej stronie pod nazwami: Zadanie 1,

Zadanie 2 oraz Zadanie 3. W tych sekcjach należy wypełnić budżety dla poszczególnych zadań:

Harmonogram realizacji Projektu

Rok	2024			2025								
miesiąc	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
1. Rekrutacja uczestników/czek krótkookresowych wymian (mobilności) (zgodnie z zasadami opisanymi w Podręczniku Beneficjenta)												
1. Rekrutacja uczestników/ek												
	X	X										
2. Realizacja krótkookresowych wymian/mobilności przyjazdowych i wyjazdowych kadry, osób studiujących, doktorantów i doktorantek												
2. Realizacja wymian (wyjazdów i przyjazdów stypendialnych)												
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Weryfikacja efektów kształcenia stypendystów/ek												
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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



Szczegóły zadań

Zadanie: 1

\* Nr: 1      \* Zadanie: Rekrutacja uczestników

\* Czy w ramach zadania przewidziano wydatki rzeczywiste?

Tak  
 Nie

Brakująca lub niepoprawna wartość

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

Tak  
 Nie

Brakująca lub niepoprawna wartość

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
<p>Część I. Informacje o Wni...</p> <p>Część II. Informacje o Pro...</p> <p>Opis planowanych z... <small>Część II. Informacje o Projekcie</small></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>Weryfikacja kosztów od: - do:</p> <p>Proszę wybrać: <input type="text"/></p> <p>* Suma kosztów w ramach wydatków rzeczywistych</p> <p>0,00 <input type="text"/> PLN</p> <p>- Wydatek rzeczywisty</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 <span style="float:right">125</span></p> <p>* Wartość wydatków</p> <p>10000 <input type="text"/> 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) dla pracownika Wnioskodawcy w wysokości wynikającej z Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych u Wnioskodawcy. <span style="float:right">708</span></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...

< 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: <input type="text"/>				
<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...

< 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

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	Rekrutacja uczestników/ek	Wynagrodzenie eksperta odpowiedzialnego za stworzenie Regulaminu Rekrutacji	10 000,00
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">           Edytuj Usuń         </div>			

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 (20 osób x 14 dni = 280). Kwota zostanie obliczona automatycznie.



Aby dodać wydatek:

- Po wyborze przycisku „Dodaj wydatek” z listy rozwijanej wybieramy „Stypendium”:

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...

< 7 z 11 >

0,00

▼ Wydatek w ramach stawek ryczałtowych

\* Numer pozycji budżetowej \* Nazwa zadania

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

\* 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

Rodzaj jednostki

Dzień

Miesiąc

\* Liczba jednostek \* Stawka ryczałtowa \* Kwota

PLN PLN

Anuluj dodawanie / edytowanie wydatku Zatwierdź wydatek

- 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):

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...

< 7 z 11 >

Proszę wybrać: ▼

\* Suma kosztów w ramach wydatków ryczałtowych

0,00 PLN

▼ Wydatek w ramach stawek ryczałtowych

\* Numer pozycji budżetowej \* Nazwa zadania

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

\* Nazwa wydatku

Stypendium

\* Kategoria osób uprawnionych

Student/Uczestnik kursu przygotowawczego

\* Rodzaj jednostki

Dzień

Miesiąc

\* Liczba jednostek \* Stawka ryczałtowa \* Kwota

280 75,00 PLN 21 000,00 PLN

Anuluj dodawanie / edytowanie wydatku Zatwierdź wydatek

- Na koniec należy zatwierdzić wydatek.

**Ważne: 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:

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...

< 7 z 11 >

\* Suma kosztów w ramach wydatków ryczałtowych

21 000,00 PLN

▼ Wydatek w ramach stawek ryczałtowych

\* Numer pozycji budżetowej \* Nazwa zadania

2.L.2 Realizacja wymian (wyjazdów i przyjazdów stypendialnych)

\* Nazwa wydatku

Ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania

\* Grupa krajów

Kraje o średnich kosztach utrzymania i zakwaterowania

Wzrost jednostki

Dzień  
 Miesiąc

\* Liczba jednostek \* Stawka ryczałtowa \* Kwota

280 400,00 PLN 112 000,00 PLN

Anuluj dodawanie / edytowanie wydatku Zatwierdź wydatek

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. 10 osób podróżujących = 10 jednostek, ponieważ kwota ryczałtu dotyczy podróży w obie strony).

Zadanie: 1

**Zadanie: 2**

Zadanie: 3

Część III. Budżet Projektu

Część IV. Załączniki

Część V. Oświadczenia W...

< 7 z 11 >

Wydatek w ramach stawek ryczałtowych

\* Numer pozycji budżetowej    \* Nazwa zadania

2.L.3    Realizacja wymian (wyjazdów i przyjazdów stypendialnych)

\* Nazwa wydatku

Ryczałt na koszty podróży realizowanej z lub do Polski

\* Grupa krajów

Grupa 3

* Liczba jednostek	* Stawka ryczałtowa	* Kwota
20	2 000,00	40 000,00

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

- a) wydatki rzeczywiste: dot. delegacji krajowych i zagranicznych **pracowników Wnioskodawcy**;
- b) zryczałtowana stawka określona w Podręczniku Beneficjenta: **DOTYCZY WYJAZDÓW STYPENDIALNYCH W CELU NABYCIA KOMPETENCJI/KWALIFIKACJI.**

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 maksymalnej wartości wnioskowanych środków wskazanych w Ogłoszeniu o naborze wniosków, tj. 2 000 000,00 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 vs. doktorant). Wybranie niższych stawek niż być powinny będzie wpływała na ocenę wykonalności projektu.