

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

w ramach programu
Partnerstwa strategiczne – nabór 2025

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

Zastosowanie się do przedstawionych zaleceń może pomóc w uniknięciu odrzucenia wniosku na etapie oceny formalnej oraz poprawić jakość Projektu, a tym samym zwiększyć szansę na uzyskanie dofinansowania.

Instrukcja będzie w razie potrzeby rozbudowywana o dodatkowe informacje, jeśli ze strony Wnioskodawców będzie zapotrzebowanie na wyjaśnienie dodatkowych kwestii. Zachęcamy do śledzenia pojawiających się na stronie aktualizacji.

W razie jakichkolwiek pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt z opiekunem programu:

dr Grzegorz Gryziak
Główny Specjalista
Zespół Rozwoju Potencjału Instytucji
Biuro Programów dla Instytucji
T: 451 058 661
E: ps@nawa.gov.pl

Spis treści

Spis treści	2
Informacje ogólne	4
Informacje dotyczące uzupełniania wybranych pól wniosku	5
Część I. Informacje o Wnioskodawcy	5
I.5. Jednostka Realizująca Projekt lub Jednostki Realizujące Projekt (JRP)	5
I.5.2. Opis JRP	5
I.5.3. Doświadczenie JRP w realizacji działań i projektów w obszarze, którego dotyczy nabór.....	5
I.5.4. Czy JRP realizowała/ły projekt w ramach wcześniejszych naborów w tym samym Programie NAWA?	5
I.5.5. Opisz realizowane projekty	5
I.6.8. Czy wniosek w systemie składa osoba, która w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy (lub innych odpowiednich) jest wskazana jako uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy (np. Rektor uczelni, Dyrektor instytutu badawczego)?	6
I.8. Informacja o Partnerach Projektu	6
I.8.11. Załączniki – list intencyjny	7
I.8.12. Opis Partnera oraz jego doświadczenie w realizacji projektów w obszarze, którego dotyczy nabór.....	7
I.8.13. Doświadczenie JRP we współpracy z Partnerem. Uzasadnienie wyboru Partnera.....	8
I.9. Struktura Partnerstwa	8
I.9.1. Opis współpracy w ramach partnerstwa.....	8
Część II. Informacje o Projekcie	8
II.2.1. Opis Projektu	8
II.1.2. Data rozpoczęcia realizacji Projektu.....	8
II.1.3. Długość trwania Projektu (miesiące).....	9
II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu	9
II.2.2. Cele Projektu i ich zgodność z celami Programu.....	9
II.2.3. Analiza potrzeb i problemów, na które odpowiedź ma stanowić Projekt	9
II.2.4. Grupa odbiorców działań projektowych	10
II.4.1. Efekty (outcomes) realizacji Projektu.....	11
II.4.2. Trwałość i upowszechnianie projektu oraz jego wyników/rezultatów	11
II.4.3. Sposób i struktura zarządzania Projektem	11
II.4.4. Monitoring i ocena realizacji celów, rezultatów i wskaźników	12

II.4.5. Ryzyka projektowe i ich opis	12
Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru	12
Wskaźniki obligatoryjne	14
Czy wskaźnik obligatoryjny?	15
Wskaźniki specyficzne	15
Sposób pomiaru wskaźnika	16
Część III: Budżet Projektu	16
Na co zwrócić uwagę – zalecenia 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 CEST, tj. czasu lokalnego dla Warszawy (Polska).

Wniosek należy sporządzić w **języku polskim**.

Wyjątek stanowi List intencyjny, który może być sporządzony w języku angielskim, (patrz: I.8.11. Załączniki – list intencyjny).

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

- Część I – Informacje o Wnioskodawcy
- Część II – Informacje o Projekcie
- Część III – Budżet Projektu
- Część IV – Załączniki
- Część V – Oświadczenia Wnioskodawcy.

Przed wypełnieniem formularza wniosku prosimy o zapoznanie się z informacjami zawartymi w Ogłoszeniu o naborze wniosków oraz załącznikami do ogłoszenia opublikowanymi na stronie <https://nawa.gov.pl/instytucje/partnerstwa-strategiczne/ogloszenie>

Szczególnie istotne jest zapoznanie się z Podręcznikiem Beneficjenta, w którym znajdują się informacje na temat zasad realizacji Projektów, które otrzymały finansowanie, w tym zasad kwalifikowalności wydatków.

Informacje dotyczące uzupełniania wybranych pól wniosku

Część I. Informacje o Wnioskodawcy

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

Metryka Wniosku Część I. Informacje o Wni... Część II. Informacje o Pro... Opis planowanych zadań ... Harmonogram realizacji P... Zadanie: 1 Część III. Budżet Projektu Część IV. Załączniki Część V. Oświadczenia W... < 2 z 9 >	I.5. Jednostka Realizująca Projekt lub Jednostki Realizujące Projekt (JRP) ★ I.5.1. Nazwa Jednostki Realizującej/Jednostek Realizujących Projekt (jednostka organizacyjna lub jednostki w strukturze Wnioskodawcy) ★ I.5.2. Opis JRP 5000 ★ I.5.3. Doświadczenie JRP w realizacji działań i projektów w obszarze, którego dotyczy nabór 5000 ★ I.5.4. Czy JRP realizowała/ły projekt w ramach wcześniejszych naborów w tym samym Programie NAWA? ☒ Tak ☐ Nie ★ I.5.5. Opisz realizowane projekty 5000
--	--

I.5.2. Opis JRP

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

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

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

Opis powinien zawierać:

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

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

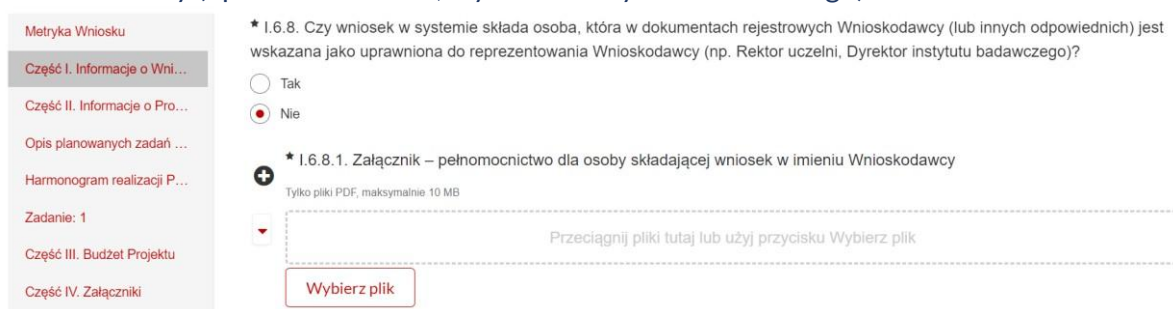
I.5.5. Opisz realizowane projekty

Metryka Wniosku Część I. Informacje o Wni... Część II. Informacje o Pro... Opis planowanych zadań ... Harmonogram realizacji P... Zadanie: 1	★ I.5.4. Czy JRP realizowała/ły projekt w ramach wcześniejszych naborów w tym samym Programie NAWA? ☒ Tak ☐ Nie ★ I.5.5. Opisz realizowane projekty 5000
---	---

W przypadku, gdy JRP realizowała/-ły projekt w ramach wcześniejszych naborów w tym samym Programie NAWA (odpowiedź: 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 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...', 'Zadanie: 1', 'Część III. Budżet Projektu', and 'Część IV. Załączniki'. The main content area displays question 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)?'. There are two radio buttons: 'Tak' (selected) and 'Nie'. Below this is question I.6.8.1: 'Załącznik – pełnomocnictwo dla osoby składającej wniosek w imieniu Wnioskodawcy'. It specifies 'Tylko pliki PDF, maksymalnie 10 MB'. There is a dashed box for file upload with the text 'Przeciągnij pliki tutaj lub użyj przycisku Wybierz plik' and a 'Wybierz plik' button.

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 czytelną informacją zawierającą imię, nazwisko oraz funkcję tej osoby (np. pieczęć) – 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 np. poprzez system [eIDAS Dashboard \(europa.eu\)](https://eidas.europa.eu)

Wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 3 do Ogłoszenia o naborze wniosków.

I.8. Informacja o Partnerach Projektu

Partnerzy muszą spełniać wymagania określone w Ogłoszeniu do naboru.

I.8.11. Załączniki – list intencyjny



W polu I.8.11. Załączniki – list intencyjny należy załączyć **list intencyjny** w języku polskim lub angielskim.

Z każdym z Partnerów należy podpisać oddzielny list intencyjny i załączyć go we wniosku w polu dotyczącym danego Partnera.

List intencyjny podpisywane są przez:

- osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Partnera oraz
- osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Wnioskodawcy.

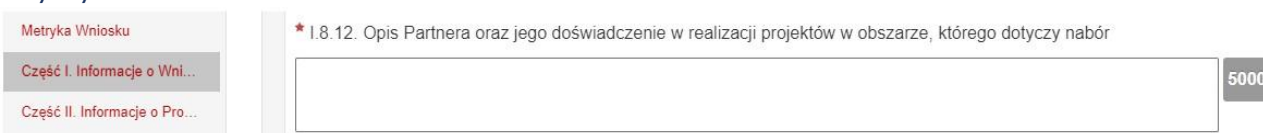
List intencyjny należy złożyć zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Ogłoszenia o naborze wniosków lub w załączonej do Ogłoszenia wersji angielskiej tego dokumentu.

Obydwie Strony (zarówno Wnioskodawca, jak i Partner) podpisują list intencyjny lub umowę z Partnerem w ten sam sposób, tj.:

- podpis odręczny Wnioskodawcy i Partnera wraz ze wskazaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska obydwu stron – w tym przypadku w systemie należy załączyć skan dokumentu,
- kwalifikowalny podpis elektroniczny Wnioskodawcy i Partnera wraz ze wskazaniem stanowiska – 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 np. poprzez system [eIDAS Dashboard \(europa.eu\)](https://eidas.europa.eu/)

I.8.12. Opis Partnera oraz jego doświadczenie w realizacji projektów w obszarze, którego dotyczy nabór



Opis powinien zawierać następujące informacje o Partnerze:

- zakres działalności,
- potencjał organizacyjny, dydaktyczny, techniczny i kadrowy do realizacji Projektu,
- specjalizacja i kompetencje w zakresie wnioskowanego Projektu,
- doświadczenie w kontekście wnioskowanego Projektu.

I.8.13. Doświadczenie JRP we współpracy z Partnerem. Uzasadnienie wyboru Partnera

Metryka Wniosku Część I. Informacje o Wni... Część II. Informacje o Pro...	* I.8.13. Doświadczenie JRP we współpracy z Partnerem. Uzasadnienie wyboru Partnera.	5000
---	--	------

Opis powinien zawierać informacje dotyczące dotychczasowej współpracy JRP z Partnerem oraz ewentualnej planowanej współpracy w obszarze innych projektów międzynarodowych. Należy również uzasadnić wybór wskazanego Partnera.

I.9. Struktura Partnerstwa

I.9.1. Opis współpracy w ramach partnerstwa

Metryka Wniosku Część I. Informacje o Wni... Część II. Informacje o Pro... Opis planowanych zadań w Prc Harmonogram realizacji P...	I.9. Struktura Partnerstwa * I.9.1. Opis współpracy w ramach partnerstwa	5000
--	---	------

Opis powinien zawierać następujące informacje:

- podział zadań pomiędzy uczestniczącymi instytucjami oraz szczegółowy zakres odpowiedzialności,
- korzyści, jakie spodziewają się odnieść ze współpracy instytucje partnerskie uczestniczące w Projekcie,
- zasady komunikacji z Partnerami przez cały okres realizacji Projektu.

Część II. Informacje o Projekcie

II.2.1. Opis Projektu

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

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

II.1.2. Data rozpoczęcia realizacji Projektu

Metryka Wniosku Część I. Informacje o Wni... Część II. Informacje o Pro... Opis planowanych zadań ...	* II.1.2. Data rozpoczęcia realizacji Projektu RRRR-MM-DD Proszę wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza daty rozpoczęcia oraz długości trwania Projektu	* II.1.3. Długość trwania Projektu (miesiące) Proszę wybrać: ▼ Proszę wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza daty rozpoczęcia oraz długości trwania Projektu	* II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu RRRR-MM-DD Proszę wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza daty rozpoczęcia oraz długości trwania Projektu
---	--	---	--

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

Rozpoczęcie realizacji Projektu nie może nastąpić wcześniej niż **01.10.2026 r.**

II.1.3. Długość trwania Projektu (miesiące)

Należy wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie liczby miesięcy odpowiadającej długości trwania Projektu.

Jednym z kryteriów oceny formalnej jest kryterium dotyczące okresu realizacji projektu: „Okres realizacji projektu zawiera się w ramach czasowych podanych w Ogłoszeniu o naborze”
Niespełnienie tego kryterium skutkować będzie odrzućciem wniosku na etapie oceny formalnej bez możliwości jego poprawy.

II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu

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

Zakończenie realizacji Projektu musi nastąpić nie później niż **30.09.2028 r.**

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 *Partnerstwa strategiczne*:

- CEL GŁÓWNY:
 - Wsparcie instytucji szkolnictwa wyższego i nauki w wypracowaniu trwałych rozwiązań w zakresie współpracy dydaktycznej, naukowej, administracyjnej i wdrożeniowej realizowanej w ramach strategicznych partnerstw międzynarodowych
- CELE SZCZEGÓŁOWE:
 - wdrożenie lub rozwijanie współpracy pomiędzy Wnioskodawcą a Partnerami zagranicznymi w celu wypracowania i rozwoju długofalowych, systemowych relacji w obszarze umiędzynarodowienia;
 - budowanie potencjału Wnioskodawcy na arenie międzynarodowej poprzez promowanie innowacyjnych rozwiązań oraz najlepszych praktyk będących przedmiotem Projektu.

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

Metryka Wniosku Część I. Informacje o Wni... Część II. Informacje o Pro...	★ II.2.3. Analiza potrzeb i problemów, na które odpowiedź ma stanowić Projekt	3000
---	--	-------------

Opis powinien uwzględniać:

- opis potrzeb i problemów, 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

Metryka Wniosku Część I. Informacje o Wni... Część II. Informacje o Pro...	* II.2.4. Grupa odbiorców działań projektowych	3000
---	--	-------------

Opis powinien zawierać następujące informacje:

- charakterystyka i szacowana liczebność grup docelowych,
- sposoby dotarcia do grup docelowych w ramach Projektu,
- analiza 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 dotyczących polityk horyzontalnych w projektach NAWA, szczegółowo opisanych w Załączniku nr 1 do Ogłoszenia – Regulaminie Naboru, rozdz. 2. Cele i ogólne zasady Programów dla Instytucji, tj.:

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

- 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 Część I. Informacje o Wni... Część II. Informacje o Pro...	* II.4.1. Efekty (outcomes) realizacji Projektu 	2500
--	---	------

Należy opisać efekty Projektu, w kontekście bezpośrednich korzyści i zmian wynikających z działań projektowych.:

- w jaki sposób rezultaty lub produkty Projektu przyczynią się do osiągnięcia średnio- i długoterminowych celów jednostki/jednostek realizującej/-cych w zakresie umiędzynarodowienia,
- czy zidentyfikowany we wniosku problem zostanie rozwiązany lub złagodzony dzięki produktom lub rezultatom,
- w jaki sposób rezultaty lub produkty Projektu przyczynią się do osiągnięcia celów jednostki Partnerskiej, wartość dodaną i długofalowe efekty współpracy (jeśli dotyczy).

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

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

Należy 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:

- czy i w jaki sposób zapewniona zostanie trwałość Projektu,
- 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 Część I. Informacje o Wni... Część II. Informacje o Pro...	* II.4.3. Sposób i struktura zarządzania Projektem 	5000
--	--	------

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

- wsparcie władz Wnioskodawcy w realizację Projektu,
- skład zespołu projektowego,
- podział zadań w zespole projektowym,
- w jaki sposób zostaną zapewnione warunki do tego, aby praca przy Projekcie przebiegała bez zakłóceń,

- jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania Projektem Wnioskodawcy - należy uwzględnić stosowanie zasad dotyczących polityk horyzontalnych w projektach NAWA, szczegółowo opisanych w Załączniku nr 1 do Ogłoszenia – Regulaminie Naboru, rozdz. 2. Cele i ogólne zasady Programów dla Instytucji.

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

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

W omawianym polu należy:

- opisać działania, które zostaną podjęte w celu monitorowania i oceny postępów realizacji Projektu,
- wskazać, w jaki sposób przeprowadzona zostanie bieżąca ewaluacja produktów i rezultatów Projektu oraz ewaluacja końcowa osiągnięcia celów Projektu,
- opisać w jaki sposób przebiegał będzie proces nabywania i potwierdzania kompetencji lub kwalifikacji przez uczestników projektu.

II.4.5. Ryzyka projektowe i ich opis

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

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

Ze wskazanej listy działań należy wybrać działania, które przewidziane są dla projektu.

Uprawnione działania w ramach Programu to:

- organizacja wymiany studentów, doktorantów i kadry (naukowej, dydaktycznej, badawczej, administracyjnej) z Polski i z zagranicy;
- udział w wizytach studyjnych, stażach, szkołach letnich/zimowych, seminariach, warsztatach, szkoleniach lub intensywnych kursach, konferencjach, w tym międzynarodowych;

- opracowanie nowoczesnych materiałów dydaktycznych;
- rozwój lub przygotowanie nowych i innowacyjnych narzędzi i metod kształcenia, w tym wsparcie wdrożenia międzynarodowych programów edukacyjnych (prowadzących do uzyskania wspólnego, podwójnego, lub wielokrotnego dyplomu lub mikropoświadczeń);
- wsparcie prawnych i organizacyjnych działań mających na celu opracowanie wspólnych, podwójnych lub wielokrotnych dyplomów oraz mikropoświadczeń;
- wzmocnienie jakości kształcenia i badań;
- rozwijanie i wdrażanie systemów zarządzania jakością w zakresie podniesienia jakości kształcenia;
- promocja oferty dydaktycznej i budowanie wizerunku na międzynarodowym rynku edukacyjnym;
- organizacja konferencji, w tym międzynarodowych konferencji naukowych;
- wsparcie prowadzenia wspólnych badań naukowych, prac badawczych i badawczo-rozwojowych w wymiarze międzynarodowym przez Wnioskodawcę i Partnerów oraz przygotowanie i upowszechnianie wspólnych publikacji naukowych (działalność ta może być wspierana w ograniczonym zakresie – wsparcie ma charakter komplementarny do innych instrumentów służących do finansowania badań, np. Programy NAWA dla Naukowców, NCN, Horyzont, MSCA);
- sieciowanie i nawiązywanie współpracy pomiędzy partnerami;

Aby **dodać kolejne zadanie** należy użyć opcji „Dodaj kolejne powtórzenie”.

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wni...

Część II. Informacje o Proj...

Opis planowanych zadań ...

Harmonogram realizacji P...

Zadanie: 1

Część III. Budżet Projektu

Część IV. Załączniki

Część V. Oświadczenia W...

< 4 z 9 >

Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru

* Działanie

Wybierz:

* Numer zadania * Nazwa zadania

1 300

* 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)

3000

Wskaźniki

+ Dodaj kolejne powtórzenie

Numer wskaźnika * Czy wskaźnik obligatoryjny?

1.1 ☐ Tak ☐ Nie

* Jednostka miary

Proszę wybrać:

* Wartość liczbową wskaźnika Ogółem

* Sposób pomiaru wskaźnika

500

Dodaj kolejne powtórzenie

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

Wnioskodawca do każdego wskazanego we wniosku zadania przyporządkować musi odpowiedni wskaźnik. Określając wskaźniki dla poszczególnych zadań, korzystać należy z katalogu **wskaźników obligatoryjnych**, wskazanego w Ogłoszeniu o naborze w Części II. Wskaźniki realizacji celu (wskazane poniżej) lub zastosować własne – **specyficzne wskaźniki** (spoza katalogu).

Dobór wskaźników z katalogu należy dostosować do Projektu.

W programie Partnerstwa strategiczne wymagane są oba poniższe wskaźniki obligatoryjne:

- 1) Liczba zrealizowanych wymian (mobilności) studentów, doktorantów i kadry akademickiej (naukowej, dydaktycznej, badawczej, administracyjnej) z Polski i z zagranicy, w tym zarówno w formie stacjonarnej, jak i hybrydowej oraz zdalnej. Za wymianę (mobilność) zrealizowaną uznaje się wymianę przeprowadzoną i ukończoną zgodnie z założeniami opisanymi we Wniosku.
- 2) Liczba uczestników, którzy wzięli udział w zrealizowanych wymianach (mobilnościach) opisanych w pkt. 1), powyżej

Wskazanie we Wniosku minimalnej wymaganej liczby wskaźników obligatoryjnych będzie weryfikowane na etapie oceny merytorycznej.

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

Czy wskaźnik obligatoryjny?

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

W przypadku wyboru opcji „Tak”, w polu „Wskaźnik obligatoryjny” ukaże się katalog dostępnych wskaźników w ramach Programu, z którego należy wybrać właściwy wskaźnik.

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

* Jednostka miary

Proszę wybrać: ▼

* Wartość liczbową wskaźnika Ogółem

* Sposób pomiaru wskaźnika

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. W przypadku projektów realizowanych we współpracy z Partnerem cele, produkty i rezultaty projektu muszą być powiązane ze współpracą i pokazywać efekty takiej współpracy.

Nieosiągnięcie przez Beneficjenta zaplanowanych we Wniosku wskaźników będzie skutkowało proporcjonalną redukcją wydatków kwalifikowalnych powiązanych z danym wskaźnikiem i wezwaniem do zwrotu środków.

Część III: Budżet Projektu

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 dwa zadania:

1. Badania naukowe
2. Konferencja międzynarodowa

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



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wnioskodawcy...

Część II. Informacje o Projekcie

Opis planowanych zadań w Proj...

Harmonogram realizacji Projektu

Zadanie: 1

Zadanie: 2

Część III. Budżet Projektu

Część IV. Załączniki

Część V. Oświadczenia Wnioskodawcy...

Harmonogram realizacji Projektu

Rok	2026			2027												2028									
miesiąc	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
j. wsparcie prowadzenia wspólnych badań naukowych, prac badawczych i badawczo-rozwojowych w wymiarze międzynarodowym przez Wnioskodawcę i Partnerów oraz przygotowanie i upowszechnianie wspólnych publikacji naukowych (działalność ta może być wspierana w ograniczonym zakresie – wsparcie ma charakter komplementarny do innych instrumentów służących do finansowania badań, np. Programy NAWA dla Naukowców, NCN, Horyzont, MSCA)																									
1. Badania naukowe																									
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
i. organizacja konferencji, w tym międzynarodowych konferencji naukowych																									
2. Konferencja międzynarodowa																									
																		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:



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wnioskodawcy...

Część II. Informacje o Projekcie

Opis planowanych zadań w Proj...

Harmonogram realizacji Projektu

Zadanie: 1

Zadanie: 2

Część III. Budżet Projektu

Część IV. Załączniki

Część V. Oświadczenia Wnioskodawcy...

Szczegóły zadań

Zadanie: 1

★ Nr ★ Zadanie

1 Badania naukowe

★ Czy w ramach zadania przewidziano wydatki rzeczywiste?

☐ Tak

☐ Nie

Wypełnij poprawnie pole

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

☐ Tak

☐ Nie

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”.

Zadanie: 1

★ Nr

★ Zadanie

1

Badania naukowe

★ 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

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

☒ Tak

☐ Nie

Minimum jeden wydatek

▼ 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
Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku					
7					

wyświetl koszty od: - do:

Proszę wybrać:

Dodaj wydatek

★ Suma kosztów w ramach wydatków ryczałtowych

0,00

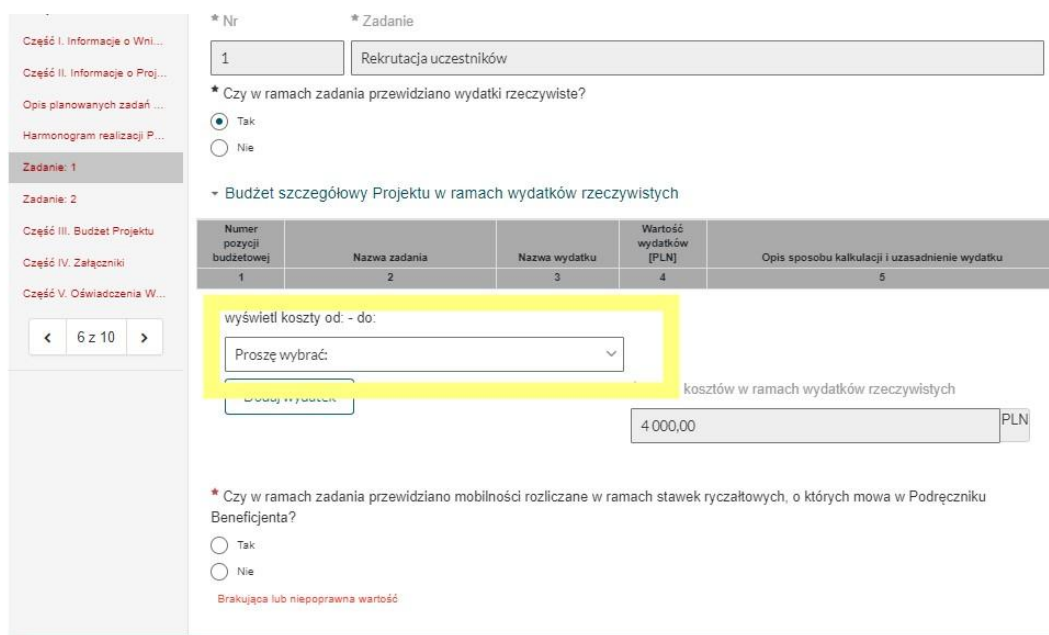
PLN

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

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

UWAGA: na górze każdej zakładki z budżetem Zadania znajduje się tabela podsumowująca budżet zadania (oddzielnie dla wydatków rzeczywistych i wydatków ryczałtowych). Początkowo tabela jest pusta. **Pozycje w tej tabeli pojawiają 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:



* Nr: 1 * Zadanie: Rekrutacja uczestników

* Czy w ramach zadania przewidziano wydatki rzeczywiste?

☒ Tak
☐ Nie

▼ Budżet szczegółowy Projektu w ramach wydatków rzeczywistych

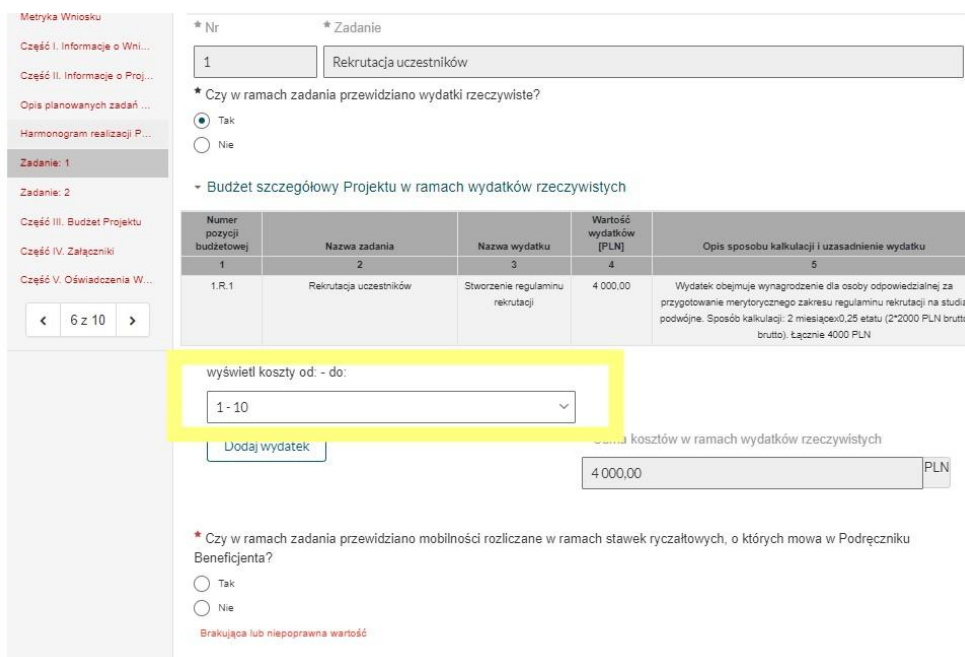
Numer pozycji budżetowej	Nazwa zadania	Nazwa wydatku	Wartość wydatków [PLN]	Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku
1	2	3	4	5
wyświetl koszty od: - do:				
Proszę wybrać:				
Dodaj wydatek			kosztów w ramach wydatków rzeczywistych	4 000,00 PLN

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

☐ Tak
☐ Nie

Brakująca lub niepoprawna wartość

Po wyborze:



* Nr: 1 * Zadanie: Rekrutacja uczestników

* 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	Stworzenie regulaminu rekrutacji	4 000,00	Wydatek obejmuje wynagrodzenie dla osoby odpowiedzialnej za przygotowanie merytorycznego zakresu regulaminu rekrutacji na studia podwójne. Sposób kalkulacji: 2 miesiące x 0,25 etatu (2 x 2000 PLN brutto), łącznie 4000 PLN
wyświetl koszty od: - do:				
1 - 10				
Dodaj wydatek			kosztów w ramach wydatków rzeczywistych	4 000,00 PLN

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

☐ Tak
☐ Nie

Brakująca lub niepoprawna wartość

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. przygotowanie materiałów dydaktycznych do realizacji programu studiów jako jedna pozycja (w uzasadnieniu wydatków należy wskazać składowe tego wydatku, tj.: opracowanie merytoryczne materiału, recenzja, korekta językowa, tłumaczenie, opracowanie graficzne wersji do druku i online oraz skład) zamiast rozbić wydatek na odrębne pozycje budżetowe.

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”:

Edycja wniosku

Metryka Wniosku

Część I. Informacja o Wni...

Część II. Informacja o Proj...

Opis planowanych zadań...

Harmonogram realizacji P...

Zadanie: 1

Zadanie: 2

Część III. Budżet Projektu

Część IV. Załączniki

Część V. Oświadczenia W...

Szczegóły zadań

Zadanie: 1

* Nr * Zadanie

1 Rekrutacja uczestników

* 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.R.1 Edytuj Usuń	Rekrutacja uczestników	Stworzenie regulaminu rekrutacji	4 000,00	Wydatek obejmuje wynagrodzenie dla osoby odpowiedzialnej za przygotowanie merytorycznego zakresu regulaminu rekrutacji na studia podwyższe. Sposób kalkulacji: 2 miesiące x 20 000 PLN brutto (brutto), łącznie 40 000 PLN

wyświetli koszty od: - do:

1 - 10

* Suma kosztów w ramach wydatków rzeczywistych

4 000,00 PLN

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

☐ Tak
☐ Nie

Brakująca lub niepoprawna wartość

Twój formularz zawiera następujące elementy błędów

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 ryczałty dla 20 osób, dla każdej przez trzy miesiące, należy jako liczbę jednostek wskazać 60 (20 osób x 3 miesiące = 60 ryczałtów). Kwota zostanie obliczona automatycznie.

Aby dodać wydatek:

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

▼ Wydatek w ramach stawek ryczałtowych

★ Numer pozycji budżetowej ★ Nazwa zadania

1.L.1

Badania naukowe

★ Nazwa wydatku

Proszę wybrać:

Proszę wybrać:

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

Anuluj dodawanie / edytowanie wydatku

Zatwierdź wydatek

- Rodzaj jednostki, tj. rozliczenie **dienne**, wskazany zostaje automatycznie – zgodnie z Ogłoszeniem. Stawka ryczałtowa również – nie ma możliwości jej edycji. Liczbę jednostek wskazuje Wnioskodawca.

- Na koniec należy zatwierdzić wydatek.

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

Dodawanie wydatków wygląda podobnie w przypadku ryczałtu na koszty utrzymania i zakwaterowania. Dla przykładu, jeżeli w studiach udział weźmie 10 osób, a każda ma otrzymać ww. ryczałt przez 10 miesięcy, to liczba jednostek będzie wynosić 100 (10 osób x 10 miesięcy). Dodatkowo przy tym wydatku należy wskazać grupę krajów – zgodnie z tabelą z Podręcznika Beneficjenta – dla każdej grupy krajów należy stworzyć oddzielną pozycję budżetową, gdyż wysokość stawki ryczałtowej jest różna:

Edycja wniosku

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wni...

Część II. Informacje o Proj...

Opis planowanych zadań ...

Harmonogram realizacji P...

Zadanie: 1

Zadanie: 2

Zadanie: 3

Część III. Budżet Projektu

Część IV. Załączniki

Część V. Oświadczenia W...

< 8 z 11 >

Numer pozycji budżetowej	Nazwa zadania	Nazwa wydatku	Kategoria osób uprawnionych Grupa krajów/ Zakres odległości	Liczba jednostek	Kwota [PLN]
1	2	3	4	5	6
wyświetl koszty od: - do: Proszę wybrać: ▼ * Suma kosztów w ramach wydatków ryczałtowych 0,00 PLN					
Wydatek w ramach stawek ryczałtowych * Numer pozycji budżetowej * Nazwa zadania 3.L.1 Udział studentów w studiach * Nazwa wydatku Ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania ▼ * Grupa krajów Kraje o niższych kosztach utrzymania i zakwaterowania ▼ * Liczba jednostek 100 * Stawka ryczałtowa 4 000,00 PLN * Kwota 400 000,00 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).

Metryka Wniosku
Część I. Informacje o Wni...
Część II. Informacje o Proj...
Opis planowanych zadań ...
Harmonogram realizacji P...
Zadanie: 1
Zadanie: 2
Zadanie: 3
Część III. Budżet Projektu
Część IV. Załączniki
Część V. Oświadczenia W...

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

☒ Tak
☐ Nie

▼ 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
3.L.1	Udział studentów w studiach	Ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania	Kraje o niższych kosztach utrzymania i zakwaterowania	100	400 000,00

wyświetl koszty od: - do:

1 - 10

* Suma kosztów w ramach wydatków ryczałtowych

400 000,00 PLN

▼ Wydatek w ramach stawek ryczałtowych

* Numer pozycji budżetowej * Nazwa zadania

3.L.2 Udział studentów w studiach

* Nazwa wydatku

Ryczałt na koszty podróży realizowanej z lub do Polski

* Grupa krajów

Grupa 3

* Liczba jednostek * Stawka ryczałtowa * Kwota

10 2 000,00 PLN 20 000,00 PLN

Anuluj dodawanie / edytowanie wydatku Zatwierdź wydatek

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	1.R.1	Stworzenie regulaminu rekrutacji	4 000,00	Rzeczywisty
1	Rekrutacja uczestników	1.L.1	Stypendium	135 000,00	Ryczałtowy
3	Udział studentów w studiach	3.L.1	Ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania	400 000,00	Ryczałtowy
3	Udział studentów w studiach	3.L.2	Ryczałt na koszty podróży realizowanej z lub do Polski	20 000,00	Ryczałtowy

Sekcja 2: Podsumowanie budżetu Projektu według zadań:

▼ III.2. Podsumowanie budżetu projektu według zadań

* Numer zadania	* Nazwa zadania	* Kwota	
1	Rekrutacja uczestników	139 000,00	PLN
* Numer zadania	* Nazwa zadania	* Kwota	
2	Stypendia dla uczestników	0,00	PLN
* Numer zadania	* Nazwa zadania	* Kwota	
3	Udział studentów w studiach	420 000,00	PLN
* Razem wartość Projektu			
559 000,00			PLN

Sekcja 3: Całkowity budżet Projektu:

< 9 z 11 >

559 000,00 PLN

▼ III.3. Całkowity budżet Projektu

* Budżet szczegółowy Projektu w ramach wydatków rzeczywistych

4 000,00 PLN

* Budżet w ramach stawek ryczałtowych

555 000,00 PLN

* Razem wartość Projektu

559 000,00 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. 2 200 000 zł.

Jednym z kryteriów oceny formalnej jest kryterium dotyczące kwoty finansowania:

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

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

Na co zwrócić uwagę – zalecenia praktyczne:

- Zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą naboru, a w szczególności z Ogłoszeniem o naborze oraz Podręcznikiem Beneficjenta.
- Konstruowanie czytelnych zadań w budżecie w ramach zadania – zalecane jest grupowanie określonych wydatków.
- Zachowanie balansu w zakresie liczby zadań oraz wydatków w ramach zadań – nie jest zalecane tworzenie zadań z 1 wydatkiem, ani budżetów z 30 zadaniami.
- Zbyt ogólny budżet utrudnia jego ocenę – musi być czytelny dla osoby oceniającej (uzasadnienie wskazanej stawki – należy podać źródło, liczba osób – powinna znaleźć odzwierciedlenie we wskaźnikach, 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 oraz działań.
- Podczas wypełniania Wniosku należy zwrócić uwagę i reagować na wszystkie pojawiające się komunikaty i podpowiedzi.
- Przed złożeniem wniosku do Agencji należy zweryfikować poprawność wypełnienia wszystkich pól oraz dołączyć wymagane załączniki.
- Przed złożeniem wniosku należy sprawdzić dobór odpowiednich stawek ryczałtowych do założeń projektowych (np. wybór odpowiedniej grupy krajów, której przyporządkowana jest dana stawka ryczałtowa, przy planowaniu podróży). Wybranie niższych stawek niż być powinny będzie wpływać na ocenę wykonalności projektu.