

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

w ramach Programu

**STER NAWA – Umiejdzynarodowienie szkół doktorskich– 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:

Andrzej Szachewicz

Główny Specjalista

Zespół Rozwoju Programów Kształcenia

Biuro Programów dla Instytucji

tel.: +48 451 058 632

e-mail: [andrzej.szachewicz@nawa.gov.pl](mailto:andrzej.szachewicz@nawa.gov.pl)

[ster@nawa.gov.pl](mailto:ster@nawa.gov.pl)

## Spis treści

Spis treści .....	2
Informacje ogólne.....	3
Informacje dotyczące uzupełniania wybranych pól wniosku .....	3
Część I. Informacje o Wnioskodawcy .....	3
I.5. Jednostka Realizująca Projekt lub Jednostki Realizujące Projekt (JRP).....	4
I.5.2. Opis JRP.....	4
I.5.3. Doświadczenie JRP w realizacji działań i projektów w obszarze, którego dotyczy nabór .....	4
I.5.4. Czy JRP realizowała/ły projekt w ramach wcześniejszych naborów w tym samym Programie NAWA?.....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
I.5.5. Opisz realizowane projekty .....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
I.6.8. Czy wniosek w systemie składa osoba, która w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy (lub innych odpowiednich) jest wskazana jako uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy (np. Rektor uczelni, Dyrektor instytutu badawczego)? .....	4
Część II. Informacje o Projekcie .....	5
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 .....	6
II.2.2. Cele Projektu i ich zgodność z celami Programu .....	7
II.2.3. Analiza potrzeb i problemów, na które odpowiedź ma stanowić Projekt .....	7
II.2.4. Grupa odbiorców działań projektowych .....	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 .....	9
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.....	10
Wskaźniki obligatoryjne .....	12
Czy wskaźnik obligatoryjny?.....	13
Wskaźniki specyficzne .....	14
Sposób pomiaru wskaźnika.....	14
Część II oraz Część III: Budżet Projektu .....	14
Na co zwrócić uwagę – informacje praktyczne: .....	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**:

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)

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. Oświadczenia ...

< 2 z 10 >

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.5.2. 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.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

**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. Oświadczenia ...

< 3 z 8 >

Część II. Informacje o Projekcie

▼ **II.1. Informacje ogólne**

\* II.1.1. Tytuł Projektu

200

\* II.1.1.1. Tytuł Projektu w języku angielskim

200

Proszę wpisać tytuł projektu w języku angielskim

\* 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: ▼

\* II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu

RRRR-MM-DD

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

▼ **II.2. Opis Projektu**

\* II.2.1. Opis Projektu

5000

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

**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. Oświadczenia ...

< 3 z 8 >

Część II. Informacje o Projekcie

▼ **II.1. Informacje ogólne**

\* II.1.1. Tytuł Projektu

200

\* II.1.1.1. Tytuł Projektu w języku angielskim

200

Proszę wpisać tytuł projektu w języku angielskim

\* 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: ▼

\* 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

Okres realizacji Projektu jest wskazany jako okres od 01.01.2025 do 31.12.2027 (min. 12 miesięcy – max 36 miesięcy).

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

<b>Metryka Wniosku</b>	<b>* II.2.2. Cele Projektu i ich zgodność z celami Programu</b>	
Część I. Informacje o Wni...		3000
Część II. Informacje o Pro...		

Zarówno przy uzupełnianiu pola II.2.2., jak i przy tworzeniu koncepcji wniosku, należy mieć na względzie cele Programu **STER NAWA – Umiejdzynarodowienie szkół doktorskich – nabór 2024:**

- **CEL GŁÓWNY:**
  - doskonalenie jakości kształcenia w szkołach doktorskich oraz jakości badań naukowych prowadzonych przez doktorantów poprzez systemowe wsparcie umiejdzynarodowienia szkół doktorskich.
- **CELE SZCZEGÓŁOWE:**

Wzrost jakości kształcenia w szkołach doktorskich oraz jakości badań naukowych prowadzonych przez doktorantów poprzez:

- wykorzystanie międzynarodowych doświadczeń w realizacji projektów doktorskich o charakterze międzynarodowym;
  - zwiększenie liczby mobilności międzynarodowej doktorantów;
  - zwiększenie wymiaru międzynarodowego i międzykulturowego w programie kształcenia doktorantów (tzw. umiejdzynarodowienie „w domu”);
  - rozwój długotrwałej współpracy międzynarodowej szkół doktorskich;
  - wzrost liczby doktorantów cudzoziemców oraz promotorów z zagranicy
- II.2.3. Analiza potrzeb i problemów, na które odpowiedź ma stanowić Projekt

<b>Metryka Wniosku</b>	<b>* II.2.3. Analiza potrzeb i problemów, na które odpowiedź ma stanowić Projekt</b>	
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 istniejącymi potrzebami i problemami,

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

#### II.2.4. Grupa odbiorców działań projektowych

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

<p>Metryka Wniosku</p> <p>Część I. Informacje o Wni...</p> <p>Część II. Informacje o Pro...</p>	<p>* II.4.1. Efekty (outcomes) realizacji Projektu</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	2500
---	---	------

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

<p>Metryka Wniosku</p> <p>Część I. Informacje o Wni...</p> <p>Część II. Informacje o Pro...</p>	<p>* II.4.2. Trwałość i upowszechnianie projektu oraz jego wyników/rezultatów</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	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:

1. czy i w jaki sposób zapewniona zostanie trwałość Projektu,
2. przez jaki okres czas zapewniona zostanie trwałość projektu (jeśli dotyczy),
3. czy i w jaki sposób zapewnione zostanie upowszechnianie Projektu, jego wyników/rezultatów/produktów.

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

<p>Metryka Wniosku</p> <p>Część I. Informacje o Wni...</p> <p>Część II. Informacje o Pro...</p>	<p>* II.4.3. Sposób i struktura zarządzania Projektem</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	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

<p>Metryka Wniosku</p> <p>Część I. Informacje o Wni...</p> <p>Część II. Informacje o Pro...</p>	<p>* II.4.4. Monitoring i ocena realizacji celów, rezultatów i wskaźników</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	5000
---	---	------

W omawianym polu należy:

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

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

<p>Metryka Wniosku</p> <p>Część I. Informacje o Wni...</p> <p>Część II. Informacje o Pro...</p> <p>Opis planowanych zadań ...</p>	<p>* II.4.5. Ryzyka projektowe i ich opis</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	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

Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru

\* Działanie

1. Wsparcie stypendialne (wyplata stypendiów Agencji) dla najlepszych doktorantów zagranicznych oraz najlepszych doktorantów z Polski

1. Wsparcie stypendialne (wyplata stypendiów Agencji) dla najlepszych doktorantów zagranicznych oraz najlepszych doktorantów z Polski

2. Wsparcie zagranicznej mobilności najlepszych doktorantów z Polski i z zagranicy, realizujących kształcenie w szkole doktorskiej (w tym udział w stażach naukowych, naukowo-badawczych, artystycznych, szkoleniach itd.)

3. Rozwijanie działań związanych z umiędzynarodowieniem „w domu”

4. Działania związane z rozwijaniem współpracy międzynarodowej szkół doktorskich

potwierdzającą jego realizację

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

3000

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

Uprawnione działania w ramach Programu to:

- 1) Wsparcie stypendialne (wyplata stypendiów Agencji) dla najlepszych doktorantów zagranicznych oraz najlepszych doktorantów z Polski.
- 2) Wsparcie zagranicznej mobilności najlepszych doktorantów z Polski i z zagranicy, realizujących kształcenie w szkole doktorskiej (w tym udział w stażach naukowych, naukowo-badawczych, artystycznych, szkoleniach itd.).
- 3) Rozwijanie działań związanych z umiędzynarodowieniem „w domu”.
- 4) Działania związane z rozwijaniem współpracy międzynarodowej szkół doktorskich.
- 5) Działania związane z pozyskaniem zagranicznych doktorantów.
- 6) Działania związane z monitorowaniem i oceną osiągnięcia celów i rezultatów Projektu, w tym postępów i osiągnięć naukowych doktorantów/tek objętych Projektem

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

Wnioskodawca określając wskaźniki dla poszczególnych zadań korzysta z katalogu wskaźników obligatoryjnych określonego w ogłoszeniu I/lub stosuje własne – specyficzne wskaźniki (spoza katalogu).

Katalog wskaźników obligatoryjnych przewiduje wskaźniki rezultatu (Wzrost ....) oraz wskaźniki produktu (Liczba ....).

W ramach wskaźników rezultatu beneficjent planuje „procentowy” (jednostka miary) wzrost kategorii objętej wskaźnikiem (np. wzrost liczby promotorów, projektów, doktorantów). W polu „Sposób pomiaru wskaźnika” opisujecie Państwo metodologię wyliczenia wzrostu wskazując wartość początkową wskaźnika w jednostce wnioskodawcy na dzień złożenia wniosku oraz planowaną do osiągnięcia wartość na koniec realizacji projektu. W polu „Wartość liczbową wskaźnika ogółem” należy wpisać o ile procent wskaźnik wzrośnie (np. 20).

Na osiągnięty założony poziom wskaźnika wzrostu wpływ mogą mieć zarówno działania w ramach programu STER jak i inne działania podejmowane przez beneficjenta we własnym zakresie.

W ramach wskaźników produktu beneficjent planuje liczbę (jednostka miary – liczba osób, liczba sztuk-projekty) osób, które zostaną objęte działaniami projektowymi tzn otrzymają bezpośrednie wsparcie finansowe w ramach projektu np. stypendium, wsparcie mobilności (wyjazd stażowy) itp.

Wniosek powinien przewidywać wszystkie obligatoryjne wskaźniki stosownie do działań wybranych do realizacji we wniosku. Oznacza to, że jeżeli wniosek nie będzie przewidywał np. działania „Wsparcie zagranicznej mobilności najlepszych doktorantów...” to nie ma obowiązku realizacji wskaźnika nr 3 „Wzrost liczby doktorantów, którzy w trakcie realizacji Projektu odbyli staże naukowe ...”, wskaźnika nr 4 „Liczba doktorantów zagranicznych, którzy w trakcie realizacji Projektu odbyli staże naukowe ...” oraz wskaźnika nr 5 „Liczba doktorantów polskich, którzy w trakcie realizacji Projektu odbyli staże naukowe ...”

Jeżeli wniosek nie będzie przewidywał działania „Rozwijanie działań związanych z umiędzynarodowieniem „w domu” to nie ma obowiązku realizacji wskaźnika „Liczba zagranicznych przedstawicieli instytucji szkolnictwa wyższego ...”

Realizacja i dopasowanie do działań poszczególnych wskaźników będzie brane pod uwagę podczas oceny merytorycznej wniosku przez zespół oceniający.

**Metryka Wniosku**

Część I. Informacje o Wni...

Część II. Informacje o Pro...

**Opis planowanych zadań ...**

Harmonogram realizacji P...

Zadanie: 1

Część III. Budżet Projektu

Część IV. Załączniki

Część V. Oświadczenia W...

< 4 z 9 >

Numer wskaźnika \* Czy wskaźnik obligatoryjny?

1.1.  Tak  
 Nie

\* Wskaźnik obligatoryjny

Wybierz: ▼

\* Jednostka miary

Proszę wybrać: ▼

\* Wartość liczbową wskaźnika Ogółem

\* Sposób pomiaru wskaźnika

500

### Czy wskaźnik obligatoryjny?

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

W przypadku wyboru opcji „Tak”, w polu „Wskaźnik obligatoryjny” ukaże się katalog dostępnych wskaźników w ramach Programu.

Wskaźniki realizacji celu w ramach Programu to:

- 1) Wzrost liczby promotorów z zagranicy w szkole doktorskiej objętej Projektem w stosunku do liczby zagranicznych promotorów w szkole doktorskiej na dzień składania wniosku.
- 2) Liczba promotorów z zagranicy w szkole doktorskiej objętej Projektem.
- 3) Wzrost liczby doktorantów, którzy w trakcie realizacji Projektu odbyli staże naukowe w zagranicznych instytucjach naukowych w stosunku do liczby doktorantów uczestniczących w stażach na dzień składania wniosku.
- 4) Liczba doktorantów zagranicznych, którzy w trakcie realizacji Projektu odbyli staże naukowe w zagranicznych instytucjach naukowych.
- 5) Liczba doktorantów polskich, którzy w trakcie realizacji Projektu odbyli staże naukowe w zagranicznych instytucjach naukowych.
- 6) Wzrost liczby wszystkich projektów doktorskich o charakterze międzynarodowym w stosunku do liczby takich projektów w szkole doktorskiej na dzień składania wniosku.
- 7) Liczba projektów doktorskich o charakterze międzynarodowym objętych Projektem.
- 8) Wzrost liczby zagranicznych doktorantów względem liczby doktorantów zagranicznych na dzień składania wniosku.

- 9) Liczba doktorantów zagranicznych objętych Projektem.
- 10) Liczba doktorantów polskich objętych projektem.
- 11) Liczba zagranicznych przedstawicieli instytucji szkolnictwa wyższego lub nauki przyjeżdżająca do Wnioskodawcy w celu prowadzenia wykładów w szkole doktorskiej

### Wskaźniki specyficzne

The screenshot shows a web form for entering specific indicators. On the left is a sidebar menu with options like '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', and 'Część V. Oświadczenia W...'. The main form area contains the following fields:

- 'Numer wskaźnika': A text input field containing '1.1.'
- '\* Czy wskaźnik obligatoryjny?': Radio buttons for 'Tak' and 'Nie', with 'Nie' selected.
- '\* Wskaźnik specyficzny': A large text area with a '400' character count.
- '\* Jednostka miary': A dropdown menu with the text 'Proszę wybrać:' and a downward arrow.
- '\* Wartość liczbowa wskaźnika Ogółem': A text input field.
- '\* Sposób pomiaru wskaźnika': A large text area with a '500' character count.

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 oznaczają, 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 6. 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 finansowe.

W zależności od rodzaju, wydatki mogą być rozliczane jako wydatki rzeczyste 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 rzeczyste 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 (Opis planowanych zadań) zaplanowano trzy zadania:

1. Stypendia doktorantów/ek
2. Wsparcie zagranicznej mobilności
3. Organizacja Szkoły letniej

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

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wni...

Część II. Informacje o Pro...

Opis planowanych zadań ...

**Harmonogram realizacji P...**

Zadanie: 1

Zadanie: 2

Zadanie: 3

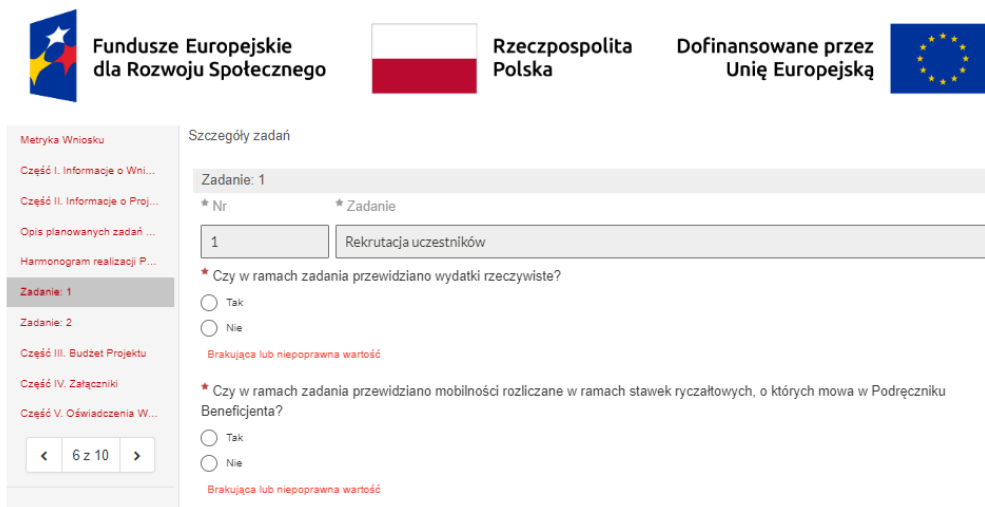
Część III. Budżet Projektu

Część IV. Oświadczenia ...

Harmonogram realizacji Projektu

Rok	2025												2026												2027											
miesiąc	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1. Wsparcie stypendialne (wypłata stypendiów Agencji) dla najlepszych doktorantów zagranicznych oraz najlepszych doktorantów z Polski																																				
1. 1. Stypendia doktorantów/ek																																				
2. 2. Wsparcie zagranicznej mobilności																																				
2. Wsparcie zagranicznej mobilności najlepszych doktorantów z Polski i z zagranicy, realizujących kształcenie w szkole doktorskiej (w tym udział w stażach naukowych, naukowo-badawczych, artystycznych, szkoleniach itd.)																																				
3. 3. Organizacja Szkoły letniej																																				

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



Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wni...

Część II. Informacje o Proj...

Opis planowanych zadań ...

Harmonogram realizacji P...

**Zadanie: 1**

Zadanie: 2

Część III. Budżet Projektu

Część IV. Załączniki

Część V. Oświadczenia W...

< 6 z 10 >

Szczegóły zadań

Zadanie: 1

\* Nr \* Zadanie

1 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?

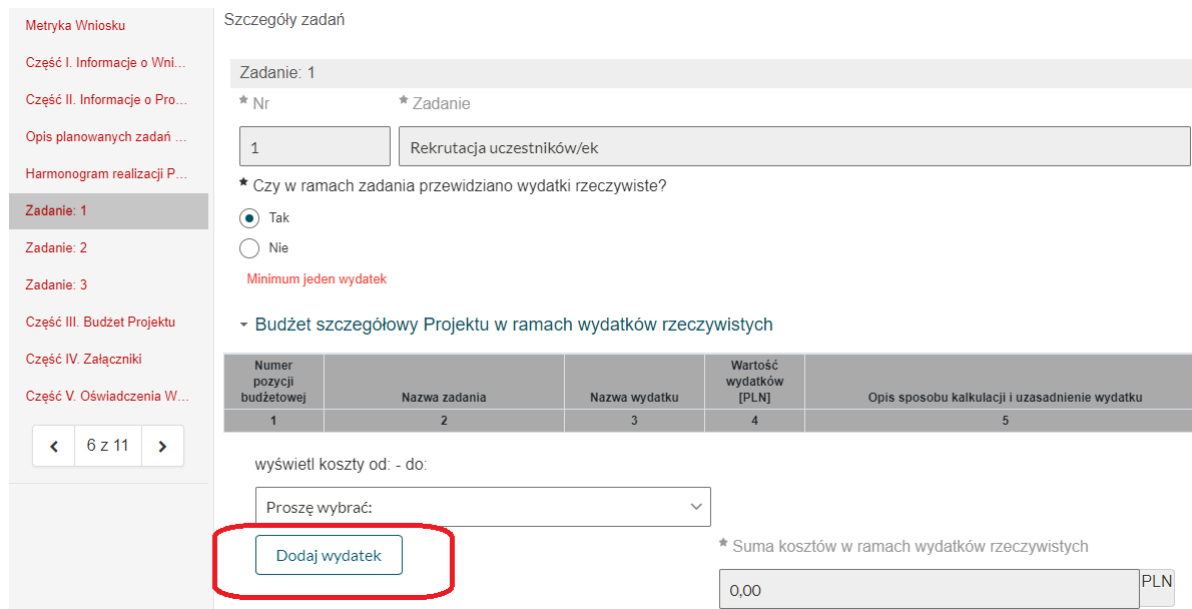
Tak

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



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”:

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

Wynagrodzenie eksperta odpowiedzialnego za stworzenie Regulaminu Rekrutacji 125

\* Wartość wydatków

10000 PLN

\* Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku

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

Anuluj dodawanie / edytowanie wydatku Zatwierdź wydatek

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

UWAGA: na górze każdej zakładki z budżetem Zadania znajduje się tabela podsumowująca budżet zadania (oddzielnie dla wydatków rzeczywistych i wydatków ryczałtowych). Początkowo



tabela jest pusta. Pozycje w tej tabeli pojawią się dopiero po wyborze przez Wnioskodawcę zakresu wydatków (pole: wyświetl koszty od: - do:). Wydatki, nawet jeżeli są dodane nie będą widoczne, do momentu wyboru zakresu:

## Przed wyborem:

[Metryka Wniosku](#)  
[Część I. Informacje o Wni...](#)  
[Część II. Informacje o Pro...](#)  
[Opis planowanych zadań ...](#)  
[Harmonogram realizacji P...](#)  
**Zadanie: 1**  
[Zadanie: 2](#)  
[Zadanie: 3](#)  
[Część III. Budżet Projektu](#)  
[Część IV. Załączniki](#)  
[Część V. Oświadczenia W...](#)

6 z 11

Zadanie: 1

\* Nr                      \* Zadanie

1                      Rekrutacja uczestników/ek

\* Czy w ramach zadania przewidziano wydatki rzeczywiste?

Tak  
 Nie

- Budżet szczegółowy Projektu w ramach wydatków rzeczywistych

Numer pozycji budżetowej	Nazwa zadania	Nazwa wydatku	Wartość wydatków [PLN]	Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku
1	2	3	4	5
wyświetl koszty od: - do:				
Proszę wybrać: <input type="button" value="▼"/>				
<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 wydatki rozliczane w ramach stawek ryczałtowych, o których mowa w Podręczniku Beneficjenta?” Odblokuje się możliwość dodawania wydatków ryczałtowych.

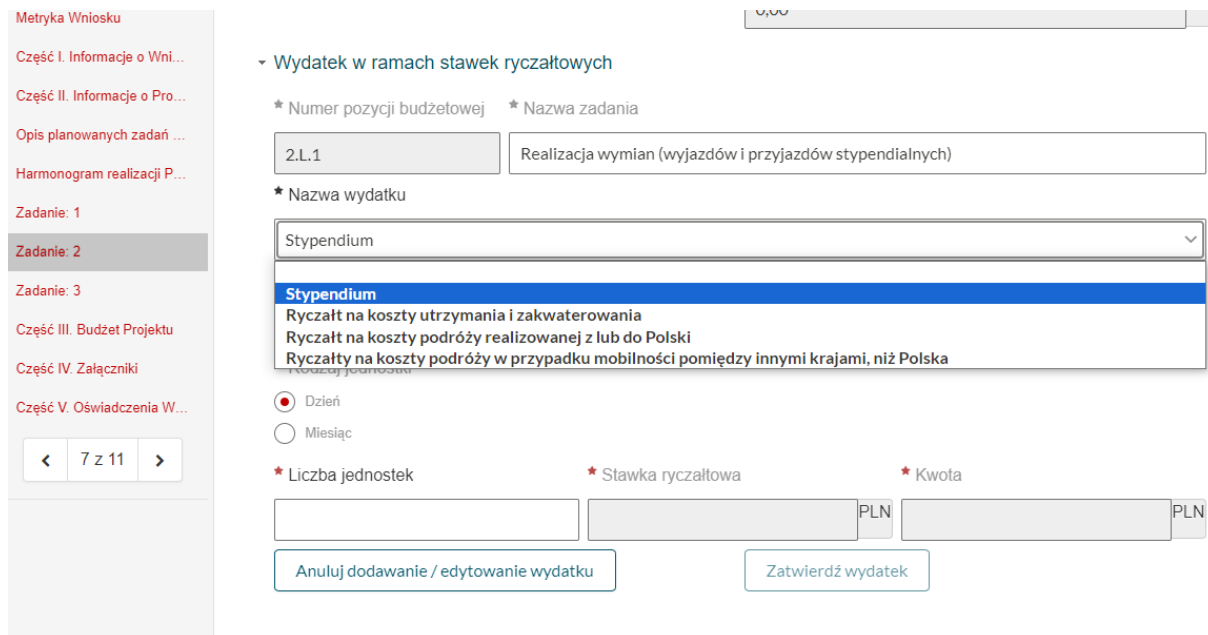
Sekcja ta działa w sposób tożsamy z sekcją dotyczącą wydatków rzeczywistych, z tą różnicą, że wysokości stawek narzucone są przez system i odpowiadają stawkom wskazanym w Ogłoszeniu.

Dla przykładu:

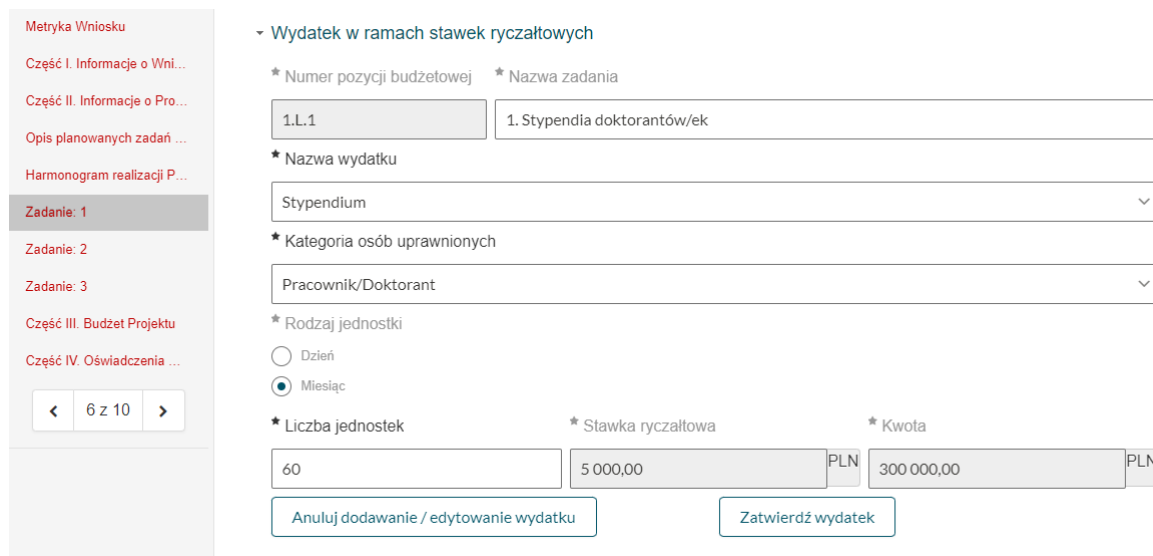
Planując w projekcie stypendia dla 10 doktorantów, dla każdego przez 6 miesięcy należy jako liczbę jednostek wskazać 60 (10 osób x 6 miesięcy = 60). Kwota zostanie obliczona automatycznie.

Aby dodać wydatek:

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



- Rodzaj jednostki (tj. rozliczenie dzienne czy miesięczne) wskazany zostaje automatycznie – zgodnie z Ogłoszeniem. Stawka ryczałtowa również – nie ma możliwości jej edycji. Liczbę jednostek wskazuje Wnioskodawca (w przykładzie 60):



- 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 ryczału na koszty utrzymania i zakwaterowania. Dla przykładu, jeżeli w mobilności trwającej 3 miesiące weźmie udział 10 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 30 (10 osób x 3 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. Oświadczenia ...

< 6 z 10 >

↳ Wydatek w ramach stawek ryczałtowych

\* Numer pozycji budżetowej \* Nazwa zadania

1.L.1

1. Stypendia doktorantów/ek

\* Nazwa wydatku

Ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania

\* Grupa krajów

Kraje o średnich kosztach utrzymania i zakwaterowania

\* Rodzaj jednostki

Dzień

Miesiąc

\* Liczba jednostek

30

\* Stawka ryczałtowa

6 000,00

\* Kwota

360 000,00

PLN

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 ryczału dotyczy podróży w obie strony).

0,00

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. Oświadczenia ...

< 7 z 10 >

▼ Wydatek w ramach stawek ryczałtowych

\* Numer pozycji budżetowej \* Nazwa zadania

2.L.1 2. Wsparcie zagranicznej mobilności

\* 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

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

- wydatki rzeczywiste: dot. delegacji krajowych i zagranicznych **pracowników Wnioskodawcy**;
- ryczałtowa stawka określona w Podręczniku Beneficjenta: **DOTYCZY DOKTORANTÓW WYJEŹDZAJĄCYCH NA WYJAZDY STAŻOWE.**

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):

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

▼ III.1. Budżet szczegółowy Projektu

Numer zadania	Nazwa zadania	Numer pozycji budżetowej	Nazwa wydatku	Kwota	Typ
1	2	3	4	5	6
1	1. Stypendia doktorantów/ek	1.L.1	Ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania	180 000,00	Ryczałtowy
2	2. Wsparcie zagranicznej mobilności	2.L.1	Ryczałt na koszty podróży realizowanej z lub do Polski	20 000,00	Ryczałtowy
3	3. Organizacja Szkoły letniej	3.R.1	Koszty organizacji	1 000,00	Rzeczywisty

### [Sekcja 2: Podsumowanie budżetu Projektu według zadań:](#)

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wni...

Część II. Informacje o Pro...

Opis planowanych zadań ...

Harmonogram realizacji P...

Zadanie: 1

Zadanie: 2

Zadanie: 3

**Część III. Budżet Projektu**

Część IV. Oświadczenia ...

< 9 z 10 >

III.2. Podsumowanie budżetu projektu według zadań

* Numer zadania	* Nazwa zadania	* Kwota	
1	1. Stypendia doktorantów/ek	180 000,00	PLN
2	2. Wsparcie zagranicznej mobilności	20 000,00	PLN
3	3. Organizacja Szkoły letniej	1 000,00	PLN
* Razem wartość Projektu			
201 000,00			PLN

Sekcja 3: Całkowity budżet Projektu:

III.3. Całkowity budżet Projektu

\* Budżet szczegółowy Projektu w ramach wydatków rzeczywistych

1 000,00 PLN

\* Budżet w ramach stawek ryczałtowych

200 000,00 PLN

\* Razem wartość Projektu

201 000,00 PLN

Należy mieć na względzie, że pola te uzupełniane są automatycznie przez system. Nie ma możliwości ich edycji.



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