



NANOGRANTY 2026

Instrukcja wypełniania wniosków

Jak wypełnić wniosek poprawnie za pierwszym razem, ze szczególnym uwzględnieniem kosztorysu.

NAJPIERW USTAL KOSZT. POTEM WYPEŁNIAJ WNIOSEK.



Nie wpisuj kwot „z głowy”. Koszt musi mieć podstawę: ofertę, cennik albo kalkulację zgodną z procedurami UMW.

ZASADA NUMER 1

Jeden wniosek opisuje jedną aktywność. Jedno szkolenie, jedna konferencja, jedno badanie naukowe albo jedna wizyta naukowa. W badaniu można ująć kilka odczynników i usług, jeżeli wszystkie służą temu samemu badaniu.

ZASADA NUMER 2

Pole 17, pozycja RAZEM w kosztorysie i suma wszystkich pozycji muszą być identyczne. Błędna suma oznacza zwrot do poprawy. Kosztorys niezgodny z Regulaminem może skutkować odrzuceniem wniosku.

Maksymalna kwota: 5000,00 zł brutto. Nabór do 30 września 2026 r. lub do wyczerpania środków. Rozliczenie najpóźniej do 31 grudnia 2026 r.

1. Najpierw wybierz jedną aktywność

JEDEN NANOGRANT = JEDNA AKTYWNOŚĆ

Nie mieszaj różnych celów w jednym wniosku.



ŹLE: konferencja + szkolenie + zakup odczynników w jednym wniosku.

Dobrze: trzy oddzielne wnioski, jeżeli regulamin i limit naboru na to pozwalają.

PRZYKŁAD

Badanie ekspresji markera X może obejmować przeciwciała, odczynniki, materiały zużywalne i jedną usługę pomiarową. To nadal jedno badanie. Nie dopisuj do tego konferencji ani szkolenia.

W jednym naborze można składać osobne wnioski w różnych kategoriach, jeżeli spełnia się zasady Regulaminu. Każdy pojedynczy wniosek musi jednak mieć jeden spójny cel.

2. Co zrobić przed wpisaniem kosztów

1

Zdefiniuj zakres

Zapisz jednym zdaniem, co finansuje Nanogrant. Przykład: udział w konferencji ABC w Pradze. Nie: rozwój naukowy, szkolenie i zakup materiałów.

2

Zbierz wiarygodne ceny

Użyj oferty organizatora, cennika dostawcy i rezerwacji. Koszty wyjazdu zagranicznego policz w oficjalnym arkuszu UMW. Zachowaj podstawę wyceny.

3

Skonsultuj właściwą procedurę

Zakupy na badania konsultuj z Działem Zakupów. Każdy wyjazd zagraniczny konsultuj z Działem Współpracy Międzynarodowej. Nie wybieraj sam formularzy i ścieżki rozliczenia.

4

Dopiero wtedy wpisz kosztorys

Wpisz nazwę kosztu, cenę jednostkową, liczbę sztuk lub noclegów oraz koszt całkowity. Na końcu zsumuj wszystkie pozycje kalkulatorem.

Dział Zakupów



Zakupy odczynników, materiałów, drobnego sprzętu i usług zakupowych.

[Otwórz stronę](#)

Wyjazdy zagraniczne



Formularze, delegacje i arkusz kalkulacji kosztów wyjazdu.

[Otwórz stronę](#)

[Pobierz arkusz kosztów](#)

Młoda Nauka



Strona programu i składanie wniosku.

[Otwórz stronę](#)

WAŻNE PO PRYZNANIU FINANSOWANIA

Zanim kupisz, zamówisz bilet albo uruchomisz delegację, potwierdź kwalifikowalność wydatku z odpowiednim działem UMW lub w Biurze Pełnomocnika Rektora ds. Programu Młoda Nauka.

3. Jak wypełnić wniosek, pole po polu

1	Pola 1 do 8. Dane wnioskodawcy Wpisz dane dokładnie. Użyj adresu w domenie UMW. Zaznacz tylko jeden status. Student i doktorant wpisują promotora lub opiekuna. Kierownik jednostki musi znać treść wniosku.
2	Pole 9. Tytuł Tytuł ma mówić, co finansujesz. Dobry tytuł: „Udział w konferencji XYZ 2026”. Zły tytuł: „Rozwój naukowy”.
3	Pole 10. Krótki opis Napisz: co zrobisz, gdzie, kiedy, w jakim celu i jaki będzie rezultat. Maksymalnie 300 słów. Bez historii całej kariery.
4	Pole 11. Cel Jedno główne osiągnięcie. Przykład: wykonanie analizy ekspresji białka X w 20 próbkach.
5	Pole 12. Wpływ Wyjaśnij, co zmieni wynik. Wskaż korzyść naukową, zawodową albo korzyść dla UMW.

3. Jak wypełnić wniosek, ciąg dalszy

6

Pole 13. Aktywności i etapy

Podaj krótki ciąg działań. Przykład: zakup odczynników, wykonanie oznaczeń, analiza wyników, przygotowanie streszczenia.

7

Pola 14 i 15. Współpraca i zespół

Wpisz konkretnie, kto i co robi. Przy wizycie naukowej dołącz pisemne potwierdzenie jednostki goszczącej.

8

Pole 16. Termin

Podaj realną datę rozpoczęcia i zakończenia. Działanie i rozliczenie muszą zakończyć się w 2026 r.

9

Pole 17. Kwota

Wpisz dokładnie sumę RAZEM z pola 18. Nie wpisuj automatycznie 5000,00 zł. Wpisz rzeczywistą kwotę wynikającą z kosztorysu.

10

Pole 18. Kosztorys

Każdy koszt ma mieć nazwę, cenę jednostkową, liczbę i koszt całkowity. Koszty muszą być zgodne z jedną wybraną aktywnością.

ZAŁĄCZNIKI

Student lub doktorant dołącza zgodę promotora albo opiekuna naukowego. Wizyta naukowa wymaga pisemnego potwierdzenia jednostki goszczącej. Wniosek musi być kompletny i podpisany.

4. Kosztorys. Najważniejsza część wniosku

Załącznik nr 1
do Regulaminu finansowania działania „Nanogranty”
w ramach programu Młoda Nauka

18. Kosztorys

Rodzaj kosztu, koszt jednostkowy oraz koszt całkowity (w zł). Kosztorys musi być zgodny z § 5 ust. 2 Regulaminu.

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszt jednostkowy [zł]	Liczba / koszt całkowity [zł]
1			
2			
3			
4			
5			
RAZEM:			

RAZEM musi być identyczne z kwotą wpisaną w polu 17. Sprawdź sumę kalkulatorem.

NAJPIERW WYPEŁNIJ WIERSZE

Nie zaczynaj od pola 17. Najpierw policz każdy wiersz kosztorysu, potem sumę RAZEM, a dopiero na końcu przepisz tę sumę do pola 17.

4. Kosztorys. Jak liczyć

JAK LICZYĆ KOSZTORYS

CENA JEDNOSTKOWA 950,00 zł	×	LICZBA 2 szt.	=	KOSZT CAŁKOWITY 1900,00 zł
---	---	--------------------------------	---	---

Suma wszystkich kosztów całkowitych = **RAZEM** = wnioskowana kwota w polu 17.

TRZY KONTROLE

1. Każdy wiersz: cena jednostkowa razy liczba równa się koszt całkowity. 2. Suma wierszy równa się **RAZEM**. 3. **RAZEM** równa się polu 17.

KOSZTY W WALUTACH OBCYCH

Przy wyjeździe zagranicznym użyj oficjalnego arkusza UMW. Maksymalna kwota obejmuje podatki i ewentualne różnice kursowe. Nie zakładaj, że kurs pozostanie bez zmian.

5. Poprawne przykłady kosztorysu

Przykład A. Jedno badanie naukowe

Lp.	Rodzaj kosztu	Cena jedn.	Liczba	Koszt całkowity
1	Przeciwciąło do markera X, opakowanie	1200,00 zł	1	1200,00 zł
2	Odczynnik Y, opakowanie	650,00 zł	2	1300,00 zł
3	Podłoże do hodowli komórkowej, opakowanie	250,00 zł	4	1000,00 zł
4	Specjalistyczna usługa pomiarowa	900,00 zł	1	900,00 zł
5	Dostawa według oferty dostawcy	250,00 zł	1	250,00 zł
RAZEM				4650,00 zł

Wszystkie pozycje służą jednemu badaniu. Zakup i dostawę należy wcześniej skonsultować z Działem Zakupów.

Przykład B. Jedna konferencja zagraniczna

Lp.	Rodzaj kosztu	Cena jedn.	Liczba	Koszt całkowity
1	Oplata konferencyjna	1800,00 zł	1	1800,00 zł
2	Bilet lotniczy lub kolejowy według oferty	1200,00 zł	1	1200,00 zł
3	Nocleg	650,00 zł	2	1300,00 zł
4	Transport lokalny według kalkulacji	200,00 zł	1	200,00 zł
5	Dieta według kalkulacji UMW	350,00 zł	1	350,00 zł
RAZEM				4850,00 zł

Każdy wyjazd zagraniczny skonsultuj z Działem Współpracy Międzynarodowej. Koszty oblicz w [oficjalnym arkuszu UMW](#). Kwoty transportu i noclegu oprzyj na ofertach.

Przykład C. Jedno szkolenie krajowe

Lp.	Rodzaj kosztu	Cena jedn.	Liczba	Koszt całkowity
1	Oplata za szkolenie	2300,00 zł	1	2300,00 zł
2	Bilet kolejowy według oferty	280,00 zł	1	280,00 zł
3	Nocleg	450,00 zł	1	450,00 zł
4	Transport lokalny	120,00 zł	1	120,00 zł
RAZEM				3150,00 zł

Nie dopisuj do tego szkolenia udziału w konferencji ani zakupów do badania.

6. Najczęstsze błędy. Tego nie rób

1	Łączenie aktywności „Konferencja + szkolenie + odczynniki”. Rozdziel to na osobne wnioski.
2	Kwoty bez podstawy „Transport 1000 zł, bo tyle powinno wystarczyć”. Użyj konkretnej oferty lub kalkulacji.
3	Brak mnożenia Cena jednostkowa 300 zł, liczba 4, koszt całkowity 900 zł. Powinno być 1200 zł.
4	Pole 17 nie zgadza się z RAZEM Pole 17: 5000 zł, kosztorys: 4720 zł. Wpisz 4720 zł.
5	Zbyt ogólna nazwa kosztu „Materiały 2000 zł”. Wymień rodzaj materiałów lub odczynników.
6	Koszt nie pasuje do celu Wniosek o konferencję zawiera zakup sprzętu laboratoryjnego. Usuń koszt albo złóż osobny wniosek badawczy.
7	Brak konsultacji Zakupy i wyjazdy zagraniczne uruchomione bez właściwego działu. Najpierw konsultacja, potem procedura.
8	Zakup przed zgodą Nie kupuj niczego przed decyzją i potwierdzeniem kwalifikowalności wydatku.
9	Brak podpisu lub załącznika Niekompletny wniosek nie podlega ocenie.

PROSTA REGUŁA

Osoba oceniająca nie może zgadywać, co autor miał na myśli. Każdy koszt musi być jednoznaczny, policzony i powiązany z celem Nanograntu.

7. Kontrola przed wysłaniem

1	<input type="checkbox"/>	Wniosek dotyczy tylko jednej aktywności.
2	<input type="checkbox"/>	Tytuł i cel opisują tę samą aktywność.
3	<input type="checkbox"/>	Każdy koszt jest potrzebny do realizacji celu.
4	<input type="checkbox"/>	Zakupy badawcze zostały skonsultowane z Działem Zakupów.
5	<input type="checkbox"/>	Wyjazd zagraniczny został skonsultowany z Działem Współpracy Międzynarodowej.
6	<input type="checkbox"/>	Koszty wyjazdu zagranicznego obliczono w arkuszu UMW, a transport i nocleg mają podstawę w ofercie.
7	<input type="checkbox"/>	Cena jednostkowa razy liczba równa się koszt całkowity w każdym wierszu.
8	<input type="checkbox"/>	Suma kosztów równa się pozycji RAZEM.
9	<input type="checkbox"/>	Pozycja RAZEM równa się kwocie w polu 17.
10	<input type="checkbox"/>	Kwota nie przekracza 5000,00 zł brutto.
11	<input type="checkbox"/>	Wniosek ma wszystkie wymagane podpisy i załączniki.
12	<input type="checkbox"/>	Termin realizacji i rozliczenia kończy się w 2026 r.

WYSYŁAJ DOPIERO, GDY WSZYSTKIE POLA SĄ ZAZNACZONE

Jedna błędna suma wystarczy, aby wniosek wrócił. Ostatnią kontrolę wykonaj kalkulatorem, nie na oko.

Źródła i dokumenty bazowe:

Regulamin finansowania działania „Nanogranty”, edycja 2026 r. Dokument przekazany przez organizatora.

Załącznik nr 1. Wniosek o finansowanie Nanograntu. Formularz przekazany przez organizatora.

Załącznik nr 2. Karta weryfikacji. Formularz przekazany przez organizatora.

Dział Zakupów UMW: www.umw.edu.pl/pl/jednostki/dzial-zakupow

Wyjazdy zagraniczne UMW, formularze i arkusz: www.umw.edu.pl/pl/dzial-wspolpracy-miedzynarodowej-wyjazdy-zagraniczne-formularze

Arkusz kalkulacji kosztów wyjazdu: [pobierz plik XLS](#)

Program Młoda Nauka: mlodanauka.umw.edu.pl