



Pytania Beneficjentów programu SPINAKER – Intensywne międzynarodowe programy kształcenia (nabór 2025) zadane w trakcie spotkania dla Beneficjentów z dnia 02.06.2026 r.:

1. Czy można przedłużyć okres ponoszenia wydatków powyżej 30 dni tak, aby zaplanowane środki na 13-wynagrodzenie z roku 2027 za okres styczeń-listopad zgodnie z przepisami prawa wydatkować w 2028 roku?

Odpowiedź NAWA:

Nie ma możliwości „przedłużenia” okresu ponoszenia wydatków ponad obowiązujący okres kwalifikowalności. Wydatek musi być poniesiony (tj. faktycznie zapłacony) w okresie kwalifikowalności projektu.

2. Czy w przypadku zrekrutowania większej liczby osób niż pierwotnie planowano w projekcie oprócz zmiany wartości wskaźnika nr 2, musimy zwiększyć wartość wskaźnika 3, czyli osób, które ukończyły IMPK? Czy wartość wskaźnika 3 może pozostać bez zmian.

Odpowiedź NAWA: W przypadku chęci zrekrutowania większej liczby uczestników, aniżeli pierwotnie planowano we wniosku o finansowanie należy złożyć kartę zmian, w której beneficjent wskaże o ile planuje zwiększyć liczbę uczestników, udowodni, że posiada możliwości finansowe do przyjęcia większej liczby uczestników oraz zwiększy wartość wskaźnika 2. *Liczba osób z instytucji Wnioskodawcy lub zagranicznych instytucji szkolnictwa wyższego i nauki, które rozpoczęły udział w IMPK, a także wartość wskaźnika 3. Liczba osób z instytucji Wnioskodawcy lub zagranicznych instytucji szkolnictwa wyższego i nauki, które nabyły kompetencje lub kwalifikacje w wyniku udziału w IMPK (jeśli dotyczy).* Wartość wskaźnika nr 3 nie musi być zwiększana o ile odsetek poszczególnych grup osób nabywających kompetencje lub kwalifikacje w Projekcie (tzw. wskaźnik rezultatu) nie będzie niższy niż 80% osób, które rozpoczęły udział w IMPK (tzw. wskaźnik produktu).

3. Mam pytanie dotyczące kwalifikowalności i harmonogramu ponoszenia wydatków. Jeśli IMPK obejmuje np. 5 zadań realizowanych zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem, czy istnieje możliwość ponoszenia wydatków przypisanych do kolejnych zadań jeszcze przed formalnym rozpoczęciem ich realizacji? Chodzi np. o wcześniejszy zakup materiałów czy usług niezbędnych do wykonania danego zadania. Pytanie wynika z chęci możliwie sprawnego i szybkiego wydatkowania środków projektowych.

Odpowiedź NAWA: Okres kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu rozpoczyna się w pierwszym dniu okresu realizacji Projektu wskazanym we wniosku, ale nie wcześniej niż w pierwszym dniu okresu realizacji Programu wskazanym w Ogłoszeniu, natomiast kończy się w dniu wskazanym w dokumentacji programowej jako dzień, w którym Beneficjent zobligowany jest złożyć raport końcowy, o ile dzień ten wypada wcześniej niż ostatni dzień okresu realizacji Programu. Konieczność przyspieszenia realizacji poszczególnych zadań lub ich wydłużenia należy zgłaszać za pomocą karty zmian. Ponadto, beneficjent powinien poinformować o przyspieszeniu lub wydłużeniu realizacji zadania w raporcie beneficjenta.

4. Czy jest limit wprowadzania zmian wymagających zgody NAWA, za pomocą karty zmian? Ile kart zmian można złożyć w trakcie realizacji projektu bądź roku kalendarzowego?



Odpowiedź NAWA: Nie ma limitu. Liczba kart zmian jest nieograniczona. Żeby złożyć kartę zmian należy wystąpić do koordynatora programu NAWA z prośbą o udostępnienie karty w systemie.

5. Czy otrzymamy czarno-biały logotyp NAWA do umieszczenia na materiałach?

Odpowiedź NAWA: Oznaczenia programów i projektów finansowanych z FERS znajdziecie Państwo na stronie NAWA: <https://nawa.gov.pl/promocja-i-targi/materialy-do-pobrania/oznaczenia-programow-i-projektow-finansowanych-przez-ue>

W przypadku dodatkowych wymagań w zakresie formatu, układu, koloru proszę o kontakt z koordynatorem programu w NAWA.

6. Czy racjonalnym rozwiązaniem jest lot do Francji klasą ekonomiczną? Czy wyjazd trzeba realizować np. busem, który będzie fizycznie tańszy, ale podróż będzie trwać 24 godziny.

Odpowiedź NAWA:

Tak – lot klasą ekonomiczną do Francji jest racjonalnym rozwiązaniem. Nie ma obowiązku wyboru najtańszego środka transportu.

7. Planujemy przeprowadzić szkołę letnią tydzień przed konferencją, która będzie się odbywać w Warszawie. Czy powrót po szkole letniej może się odbyć tydzień po tej konferencji, czy to już będzie traktowane jako wydatek niekwalifikowany? W jakich ramach czasowych możemy rozliczać wydatki rzeczywiste związane z ich podróżą?

Odpowiedź NAWA:

Koszty podróży można rozliczać tylko w okresie bezpośrednio związanym z realizacją wsparcia (szkoła letnia + konferencja) – a nie jako „wydłużony pobyt”.

Powrót tydzień po konferencji będzie traktowany jako wydatek niekwalifikowany.

8. Czy jeśli pracownik naszej instytucji posiada umowę o pracę i może otrzymać dodatek zadaniowy to czy dodatkowo musimy z takim pracownikiem podpisywać aneks do umowy o pracę, który będzie precyzował jakie zadania związane z projektem będą wykonywane?

Odpowiedź NAWA:

Tak – należy mieć dokument (np. aneks lub równoważny dokument), który precyzuje zakres zadań projektowych pracownika, zakres obowiązków musi być jasno udokumentowany i powiązany z projektem.

9. Czy powinniśmy oznaczyć miejsce realizacji projektu w sytuacji gdy, kwota dofinansowania przekracza 100 tys. euro oraz gdy mamy zaplanowany zakup 11 laptopów (łącznie kwota <110 tys. zł) oraz wyposażenia robotycznego (<25 tys. złotych)?

Odpowiedź NAWA: NIE. Obowiązek umieszczenia tablicy informacyjnej dotyczy projektów, które obejmują prace budowlane, działania w zakresie infrastruktury, inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu oraz są wspierane z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej i jego całkowity koszt przekracza 100 tys. euro.

10. W jaki sposób zmieniać dane osoby do kontaktu lub osoby, do konta której jest przypięty wniosek o finansowanie.

Odpowiedź NAWA: Zmiana osoby do kontaktu następuje po mailowym zgłoszeniu koordynatorowi programu w NAWA i aktualizacji wniosku o finansowanie. Zmiana właściciela teczki (koordynatora projektu) jest możliwa wyłącznie po wystaniu do koordynatora programu w NAWA oficjalnego pisma z informacją, że zmienia się koordynator projektu. W piśmie musi znaleźć się informacja o tym z jakiego użytkownika na jakiego użytkownika teczka projektu ma zostać przepisana (imiona i nazwiska włącznie z adresami mailowymi, na które zarejestrowane są konta w systemie NAWA), numer projektu. Osoba, na którą ma być przepisana teczka musi założyć najpierw swoje konto w systemie NAWA jeśli takiego nie posiada.

11. W którym momencie weryfikujemy status studenta zagranicznego - na dzień zakwalifikowania do IMPK w wyniku procedury rekrutacyjnej, na dzień rozpoczęcia IMPK czy na dzień zakończenia IMPK? Czy poświadczeniem ma być kopia legitymacji studenckiej czy specjalne zaświadczenie z uczelni macierzystej?

Odpowiedź NAWA: Osoba zrekrutowana do projektu, która otrzyma wsparcie musi posiadać status studenta w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. Jeśli dniem rozpoczęcia udziału w projekcie podanym przez Uczestnika projektu w formularzu zgłoszeniowym w systemie NAWA jest pierwszy dzień IMPK to student musi dysponować statusem studenta i wtedy osoba ta jest kwalifikowana. Jeśli jednak osoba rozpoczynająca udział w projekcie (osoba musi przystąpić do projektu najpóźniej w 1 dniu IMPK) nie posiada statusu studenta to nie jest kwalifikowana. Uczestnik projektu zobowiązany jest do przekazania swoich danych osobowych oraz złożenie oświadczeń potwierdzających spełnienie kryteriów kwalifikowalności przed otrzymaniem wsparcia. Beneficjent zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania oryginałów dokumentów potwierdzających kwalifikowalność Uczestników Projektu (np. kopie dokumentów potwierdzających status, np. studenta, certyfikatów i zaświadczeń potwierdzających nabycie kompetencji lub kwalifikacji). Sposób dokumentowania działań merytorycznych i form wsparcia potwierdzających kwalifikowalność Uczestnika projektu określa Podręcznik Beneficjenta.

12. Jeśli w ramach zadania nr 2 mamy zaplanowane środki na wyjazdy dotyczące promocji projektu i pozyskania uczestników, ale nie wykorzystamy wszystkich tych środków to czy istnieje możliwość dodania nowej pozycji budżetowej i organizacji kolejnego wyjazdu mającego na celu promocję?

Odpowiedź NAWA: Dodanie nowej pozycji budżetowej i organizacja kolejnego wyjazdu zawsze wymaga karty zmian. Koordynator programu musi ocenić celowość kolejnego wyjazdu. Należy poprosić o udostępnienie karty zmian w systemie, a następnie złożyć wniosek z uzasadnieniem i wskazaniem dokładnych przesunięć.

13. Czy dopuszczalne jest dokonanie płatności związanej z realizacją projektu z rachunku bankowego innego niż rachunek dedykowany projektowi, w sytuacji gdy pozwala to na ograniczenie kosztów bankowych? Jednocześnie środki wydatkowane z rachunku podstawowego uczelni zostałyby następnie przekazane z wyodrębnionego rachunku projektu,



a cała operacja byłaby odpowiednio udokumentowana i możliwa do jednoznacznego powiązania z wydatkiem projektowym.

Odpowiedź NAWA: Beneficjent może dokonać płatności z rachunku innego niż konto projektowe pod warunkiem dokonania refundacji środków na konto projektowe.

14. Stypendium - dla uczestników - musi być wypłacone jednorazowo?

Odpowiedź NAWA: Agencja nie narzuciła wymogu co do jednorazowej wypłaty stypendium. Zgodnie z zapisami Załącznika nr 1 do Podręcznika Beneficjenta pn. Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych Uczestników projektów finansowanych z FERS, beneficjent jest zobligowany do opublikowania Regulaminu rekrutacji, w którym określi sposób rozliczenia z uczestnikiem (np. jednorazowa wypłata środków (stypendium, ryczałt na podróż, ryczałt na utrzymanie) po zakończeniu wsparcia, płatności wypłacane w transzach, tj. przed wyjazdem środki na przelot, po przyjeździe refundacja).

15. Czy ryczałty dla Uczestników projektu, np. studentów należy wypłacać bezpośrednio studentom. Czy jest inna możliwość, np. taka, że przelewamy te środki na konto uczelni, a uczelnia przekazuje je studentom? Jeśli taka możliwość istnieje, to jakie dokumenty finansowe powinniśmy wtedy przedstawić w ramach rozliczenia tych środków?

Odpowiedź NAWA: Zgodnie z zapisami Podręcznika Beneficjenta, beneficjent jest zobowiązany przekazać środki na podróż, utrzymanie i zakwaterowanie oraz stypendia zgodnie ze stawkami ryczałtowymi bezpośrednio Uczestnikowi Projektu w całości. Nie ma innej możliwości, np. przekazywania środków za pośrednictwem uczelni macierzystych, z pominięciem na rezerwację hotelu, wyżywienia, itp. Uczestnik sam dokonuje wyboru.

16. W jaki sposób należy zaplanować koszty podróży do Polski i z Polski w przypadku uczestnika posiadającego obywatelstwo hiszpańskie, który odbywa studia w Rumunii? Którą grupę krajów należy wybrać przy kalkulacji kosztów podróży?

Odpowiedź NAWA: Zgodnie z Ogłoszeniem o naborze nr 34/2025 z dnia 16.09.2025 r. po aktualizacji z dnia 1 grudnia 2025 r. studentem zagranicznym jest osoba, posiadająca status studenta/-ki zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego i nauki, uczestnicząca w IMPK celem nabycia kompetencji lub kwalifikacji. Przy założeniu zakwalifikowania do udziału w IMPK trasa wyjazdu powinna obejmować miejsce przebywania, tj. Rumunia-Polska-Rumunia (grupa 2).

17. Czy uczelnia będzie miała wgląd do ankiet wypełnianych przez Uczestników projektu NAWA elektronicznie, tak aby odnieść się do nich na etapie raportu beneficjenta?

Odpowiedź NAWA: Beneficjent nie ma wglądu do formularzy Uczestników projektu. Beneficjent może zobowiązać Uczestników projektu do wygenerowania formularzy uczestników (PDF.) po uzupełnieniu danych i złożeniu formularzy w systemie teleinformatycznym NAWA, a następnie przesłanie ich do beneficjenta. **Każdy formularz, który jest w edycji posiada znak wodny: DRAFT i nie jest dokumentem ostatecznym. Należy w takim przypadku wymagać od uczestnika złożenia formularza w systemie teleinformatycznym NAWA.** Każdy błąd w formularzu uczestnika należy poprawić poprzez złożenie korekty formularza uczestnika.

Innym rozwiązaniem jest zwrócenie się do koordynatora programu w NAWA z prośbą o wygenerowanie eksportu z danymi zarejestrowanych Uczestników.



18. Czy rejestracja w systemie NAWA Uczestników musi nastąpić przed ich przyjazdem czy może nastąpić w trakcie ich uczestnictwa w projekcie?

Odpowiedź NAWA: Rejestracja musi nastąpić najpóźniej w dniu udzielania 1 formy wsparcia (np. w pierwszym dniu szkolenia). Dniem rozpoczęcia udziału w projekcie jest data, np. przyjazdu, pierwszej formy wsparcia, itd. Jeśli Uczestnik zapomni wypełnić formularz w terminie, tj. w dniu szkolenia – wówczas musi uzupełnić tę czynność. Rejestruje się następnego dnia, np. 7 maja, składa formularz, wpisuje wsteczną datę rozpoczęcia udziału w projekcie, np. 6 maja (1 dzień szkolenia) i składa formularz. Jest to jednak działanie niezgodne z przyjętymi zasadami, więc nie może być regułą, a pewnym incydentalnym odstępstwem, które pozwoli kwalifikować wydatki związane z Uczestnikiem. Takie incydenty powinny być wyjątkiem i mogą skutkować brakiem kwalifikowalności wydatków.

19. Czy weryfikacji efektów uczenia się studentów po IMPK może dokonywać opiekun merytoryczny projektu poprzez ocenę testów online, sporządzanych wspólnie z pracownikiem akademickim, prowadzącym IMPK?

Odpowiedź NAWA: Zgodnie z zapisami Załącznika nr 1 do Podręcznika Beneficjenta pn. Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych Uczestników projektów finansowanych z FERS, przeprowadzenie weryfikacji nabycia efektów uczenia musi następować przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę, aniżeli proces kształcenia - w praktyce chodzi o to, aby zapewnić, że osoba, która szkoliła nie dokonuje oceny efektów własnej pracy). Przykład rozdzielności osobowej: trener/-ka lub wykładowca może zaprojektować i opracować opis efektów uczenia się, kryteria weryfikacji oraz metody ich oceny, przygotować zestawy pytań testowych (jeżeli walidacja uwzględnia test), może rozdać testy uczestnikom lub włączyć test, jeżeli jest on w formie elektronicznej. Nie może jednak ingerować w jakiegokolwiek formie w ocenę wyników testu, ani w proces jego wypełniania.

20. Czy jeśli wsparcie rozpoczynamy np. 11 września to czy uczestnicy mogą wypełnić formularz (rejestrację on-line) 11 września?

Odpowiedź NAWA: Tak, rejestracja Uczestnika projektu musi nastąpić najpóźniej w dniu udzielania pierwszej formy wsparcia, tj. przed lub najpóźniej w dniu 11 września (np. w pierwszym dniu szkolenia).

21. Czy jest wymóg co do konkretnego miejsca, gdzie powinien pojawić się harmonogram wsparcia? Czy możemy po prostu stworzyć dedykowaną zakładkę na stronie internetowej uczelni i tam umieszczać i aktualizować informacje?

Odpowiedź NAWA: Nie ma wymogu co do konkretnego miejsca na stronie podmiotu. Może to być zakładka, należy przy tym pamiętać o odpowiednim oznaczeniu logotypami takiej strony, zapewnieniu dostępności cyfrowej.

22. Czy członkowie zespołu projektowego również rejestrują się w systemie NAWA? W szczególności jeśli dodatkowo korzystają ze wsparcia, np. szkoleń.

Odpowiedź NAWA: W naborze SPINAKER 2025 zespół projektowy lub pracownicy Beneficjenta, którzy korzystają ze szkoleń i nabywają kompetencje w projekcie są Uczestnikami projektu i rejestrują się w systemie NAWA.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



23. Jaki obowiązuje tryb wprowadzenia IMPK do oferty uczelni? Czy to oznacza, że tryb ten ma być trybem stosowanym standardowo w danej uczelni dla krótkich kursów/ szkoleń?

Odpowiedź NAWA: Każdy z Beneficjentów ustala własne sposoby wprowadzania programu do oferty Beneficjenta lub korzysta z już funkcjonujących zasad. Może to być zarządzenie, zatwierdzenie przez Radę uczelni, itp. NAWA nie narzuca żadnego trybu. Zgodnie z Ogłoszeniem o naborze uruchomienie programu IMPK rozumiane jest jako wprowadzenie programu edukacyjnego do oferty dydaktycznej Wnioskodawcy przed datą zakończenia realizacji Projektu, w tym zrekrutowanie uczestników Projektu. Wprowadzenie programu do oferty może zostać ogłoszone poprzez, np. publikację oferty IMPK na stronie Beneficjenta.