



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

w ramach Programu *SPINA*KER –

Intensywne międzynarodowe programy kształcenia – 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:

Bożena Kurek

Główny Specjalista

Zespół Rozwoju Programów Kształcenia

Biuro Programów dla Instytucji

T: +48 509 359 611

E: spinaker@nawa.gov.pl



Spis treści

Spis treści.....	2
Informacje ogólne	3
Informacje dotyczące uzupełniania wybranych pól wniosku	4
Część I. Informacje o Wnioskodawcy	4
I.5. Jednostka Realizująca Projekt lub Jednostki Realizujące Projekt (JRP)	4
I.5.2. Opis JRP	4
I.5.3. Doświadczenie JRP w realizacji działań i projektów w obszarze, którego dotyczy nabór	4
I.5.4. Czy JRP realizowała/-y projekt w ramach wcześniejszych naborów w tym samym Programie NAWA?	5
I.5.5. Opisz realizowane projekty	5
I.6.8. Czy wniosek w systemie składa osoba, która w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy (lub innych odpowiednich) jest wskazana jako uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy (np. Rektor uczelni, Dyrektor instytutu badawczego)?	5
Część II. Informacje o Projekcie	6
II.2.1. Opis Projektu	6
II.2.1.1. Opis projektu – wersja angielska	6
II.2.1.2. Czy wniosek dotyczy adaptacji istniejących IMPK w jednostce Wnioskodawcy?	7
II.2.1.3. Opis aktualizacji IMPK	7
II.1.2. Data rozpoczęcia realizacji Projektu	7
II.1.3. Długość trwania Projektu (miesiące)	7
II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu	8
II.2.2. Cele Projektu i ich zgodność z celami Programu	8
II.2.3. Analiza potrzeb i problemów, na które odpowiedź ma stanowić Projekt	8
II.2.4. Grupa odbiorców działań projektowych	9
II.4.1. Efekty (outcomes) realizacji Projektu	10
II.4.2. Trwałość i upowszechnianie projektu oraz jego wyników/rezultatów	10
II.4.3. Sposób i struktura zarządzania Projektem	10
II.4.4. Monitoring i ocena realizacji celów, rezultatów i wskaźników	11
II.4.5. Ryzyka projektowe i ich opis	11
Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru	12
Wskaźniki obligatoryjne	13
Czy wskaźnik obligatoryjny?	16
Wskaźniki specyficzne	17
Sposób pomiaru wskaźnika	17
Część III: Budżet Projektu	17



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 czasu lokalnego dla Warszawy (Polska).

Wniosek należy sporządzić w **języku polskim**.

Dodatkowo, następujące pola należy uzupełnić w **języku angielskim**:

- II.2.1.1. Opis projektu – wersja angielska

Metryka Wniosku	II.2. Opis Projektu
Część I. Informacje o Wni...	★ II.2.1. Opis Projektu
Część II. Informacje o Pro...	
Opis planowanych zadań ...	
Harmonogram realizacji P...	★ II.2.1.1. Opis projektu – wersja angielska
Zadanie: 1	
Część III. Budżet Projektu	

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 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	I.5. Jednostka Realizująca Projekt lub Jednostki Realizujące Projekt (JRP)
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.5.1. 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/-ek Realizującej/-ych Projekt) powinien zawierać informacje o:

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

Jednostka JRP powinna posiadać doświadczenie merytoryczne do realizacji projektu. Opis powinien dotyczyć wyłącznie jednostki realizującej projekt, a nie całej instytucji wnioskującej o finansowanie.

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/-y projekt w ramach wcześniejszych naborów w tym samym Programie NAWA?

I.5.5. Opisz realizowane projekty

The screenshot shows a sidebar on the left with the following menu items: 'Metryka Wniosku', 'Część I. Informacje o Wni...', 'Część II. Informacje o Pro...', 'Opis planowanych zadań ...', 'Harmonogram realizacji P...', and 'Zadanie: 1'. The main content area contains two questions. Question I.5.4 asks if the applicant has implemented a project in previous NAWA calls, with radio buttons for 'Tak' (selected) and 'Nie'. Question I.5.5 asks for a description of implemented projects, with a large text input field and a '5000' character limit indicator.

W przypadku, gdy JRP realizowała/-y projekt w ramach wcześniejszych naborów w tym samym Programie NAWA (odpowieź: TAK na pytanie I.5.4.), w polu I.5.5 **Opisz realizowane projekty**, należy zawrzeć następujące informacje:

- sygnatury (numery) projektów,
- okres realizacji projektów,
- osiągnięte rezultaty,
- informację, w jakim zakresie obecny Projekt stanowi kontynuację poprzednich projektów.

I.6.8. Czy wniosek w systemie składa osoba, która w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy (lub innych odpowiednich) jest wskazana jako uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy (np. Rektor uczelni, Dyrektor instytutu badawczego)?

The screenshot shows the sidebar with 'Zadanie: 1' highlighted. The main content area contains question I.6.8 asking if the applicant is authorized to represent the institution, with radio buttons for 'Tak' and 'Nie' (selected). Below it is question I.6.8.1 asking for a power of attorney, with a plus icon and a note '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 below it.

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 osoba, 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



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



odpowiednich) jest wskazana jako kierująca podmiotem lub osobą, 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.

Część II. Informacje o Projekcie

II.2.1. Opis Projektu

II.2.1.1. Opis projektu – wersja angielska

Metryka Wniosku Część I. Informacje o Wni... Część II. Informacje o Pro... Opis planowanych zadań w Prc Harmonogram realizacji P... Zadanie: 1 Część III. Budżet Projektu	▼ II.2. Opis Projektu ★ II.2.1. Opis Projektu 5000 ★ II.2.1.1. Opis projektu – wersja angielska 5000
---	---

Opis powinien w jasny i klarowny sposób przedstawiać kluczowe informacje dotyczące **intensywnych międzynarodowych programów kształcenia**, w tym czy Wnioskodawca tworzy nowe, czy adaptuje istniejące IMPK w Projekcie, w jakiej formie (stacjonarnie, hybrydowo, zdalnie) ze wskazaniem liczby Uczestników projektu oraz nazwy Uczestnika projektu (polski/-a student/-a, zagraniczny/-a student/-a, polski/-a doktorant/-ka, zagraniczny/-a doktorant/-ka, pracownik/-ca polskiej instytucji szkolnictwa wyższego i nauki, pracownik/-ca zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego i nauki). 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. 2.1. Cele i ogólne zasady Programów dla Instytucji.

II.2.1.2. Czy wniosek dotyczy adaptacji istniejących IMPK w jednostce Wnioskodawcy?

★ II.2.1.2. Czy wniosek dotyczy adaptacji istniejących IMPK w jednostce Wnioskodawcy?

☒ TAK

☐ NIE

II.2.1.3. Opis aktualizacji IMPK

★ II.2.1.3. Opis aktualizacji IMPK

5000

W przypadku adaptacji już istniejących IMPK proszę o dodanie informacji w jakim zakresie Wnioskodawca aktualizuje program, tj. co dodaje/ zmienia/ aktualizuje/uzupełnia oraz w jakim zakresie, a także z czego rezygnuje oraz w jakim zakresie, jakie ma to przełożenie na budżet projektu, itp.

W przypadku adaptacji już istniejących IMPK, Wnioskodawca musi zaznaczyć we wniosku (pkt II.2.1.2.), że składany wniosek przewiduje dostosowanie programu edukacyjnego do programu już istniejącego w jednostce Wnioskodawcy poprzez wskazanie: TAK, a następnie wyraźnie opisać jak i w jakim zakresie Wnioskodawca aktualizuje program, tj. co dodaje, zmienia, aktualizuje, uzupełnia oraz w jakim zakresie, a także z czego rezygnuje i w jakim zakresie, jakie ma to przełożenie na budżet Projektu (pkt II.2.1.3.).

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 **01.06.2026 r.**

II.1.3. Długość trwania Projektu (miesiące)

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

Okres realizacji Projektu nie może być krótszy niż 6 miesięcy¹ i musi mieścić się w ramach czasowych od 01.06.2026 r. do 30.11.2027 r.

Jednym z kryteriów oceny formalnej jest kryterium dotyczące okresu realizacji projektu: „Okres realizacji projektu zawiera się w ramach czasowych podanych w Ogłoszeniu o naborze”

¹ Przy obliczaniu czasu trwania projektu stosuje się zasady wynikające z kodeksu cywilnego, przy czym za ostatni dzień miesiąca uznaje się dzień poprzedzający dzień upływu terminu określony zgodnie z tymi zasadami.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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

II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu

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

Zakończenie realizacji Projektu musi nastąpić nie później niż **30.11.2027 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 *SPINAKER – Intensywne międzynarodowe programy kształcenia – nabór 2025*:

- CEL GŁÓWNY:
 - podniesienie jakości kształcenia poprzez wsparcie podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w tworzeniu i realizacji intensywnych międzynarodowych form kształcenia oraz zwiększenie atrakcyjności polskich uczelni wśród osób studiujących, doktorantek, doktorantów i kadry akademickiej z zagranicy poprzez rozwój oferty programowej w językach obcych,
- CELE SZCZEGÓŁOWE:
 - rozpowszechnienie oferty kształcenia w polskich instytucjach nauki i szkolnictwa wyższego wśród zagranicznych studentów/-ek, doktorantów/-ek, kadry instytucji systemu szkolnictwa wyższego i nauki,
 - wzrost udziału zagranicznych studentów/-ek, doktorantów/-ek, kadry instytucji systemu szkolnictwa wyższego i nauki w programach kształcenia na polskich uczelniach,
 - rozszerzenie oferty intensywnych międzynarodowych programów kształcenia (dalej: IMPK) poprzez realizację zaplanowanych działań w formule stacjonarnej, hybrydowej lub zdalnej.

Cel Projektu mierzony jest za pomocą wskaźników realizacji celu określonych we Wniosku.

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/-ek realizującej/-ych 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	★ II.2.4. Grupa odbiorców działań projektowych	
Część I. Informacje o Wni...		
Część II. Informacje o Pro...		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.:

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



- b. zawarcie we wniosku działań odpowiadających na zidentyfikowane bariery równościowe w zakresie tematycznym Programu lub zasięgu oddziaływania Projektu Wnioskodawcy albo
- c. w przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, zawarcie we wniosku działań zapewniających przestrzeganie zasady równości kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji Projektu Wnioskodawcy nie wystąpiły bariery równościowe.

II.4.1. Efekty (outcomes) realizacji Projektu

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

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

- w jaki sposób rezultaty lub produkty Projektu przyczynią się do osiągnięcia średnio- i długoterminowych celów jednostki/-ek realizującej/-ych w zakresie umiędzynarodowienia,
- czy zidentyfikowany we wniosku problem zostanie rozwiązany lub złagodzony dzięki produktom lub rezultatom.

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

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

Należy wykazać, że rezultaty lub produkty Projektu będą kontynuowane i rozwijane po zakończeniu finansowania oraz wykazać, 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 zapewniona zostanie trwałość projektu (jeśli dotyczy),
- czy i w jaki sposób zapewnione zostanie upowszechnianie Projektu, jego wyników/rezultatów/produktów.

II.4.3. Sposób i struktura zarządzania Projektem

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

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



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

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

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

W omawianym polu należy:

- opisać działania, które zostaną podjęte w celu monitorowania i oceny postępów realizacji Projektu,
- wskazać, w jaki sposób przeprowadzona zostanie bieżąca ewaluacja produktów i rezultatów Projektu oraz ewaluacja końcowa osiągnięcia celów Projektu,
- 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	* II.4.5. Ryzyka projektowe i ich opis	
Część I. Informacje o Wni...		3000
Część II. Informacje o Pro...		
Opis planowanych zadań ...		

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

Każde ryzyko musi zostać opisane poprzez wskazanie:

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



Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru

Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru

* Działanie

Wybierz:

- 1. Działania związane z tworzeniem nowych lub adaptacją istniejących IMPK
- 2. Podnoszenie kompetencji kadry potrzebnych do tworzenia lub realizacji IMPK
- 3. Rekrutacja Uczestników/-czek IMPK
- 4. Działania związane z realizacją IMPK
- 5. Weryfikacja efektów uczenia się uzyskanych przez Uczestników Projektu

Działania w Programie obejmują zarówno tworzenie, jak i realizację intensywnych międzynarodowych programów kształcenia. W Programie uprawnione do realizacji i finansowania są:

- 1) Działania związane z tworzeniem nowych lub adaptacją istniejących IMPK (np. opracowanie lub modyfikacja programu IMPK, przygotowanie materiałów dydaktycznych, pozyskanie kadry do realizacji IMPK, przygotowanie systemu zapewnienia jakości, itp.).
- 2) Podnoszenie kompetencji kadry potrzebnych do tworzenia lub realizacji IMPK (np. organizacja lub udział kadry w szkoleniach, kursach, warsztatach, wizytach studyjnych, itp. w kraju lub za granicą celem nabycia kompetencji lub kwalifikacji, itp.).
- 3) Rekrutacja uczestników/-czek IMPK (np. przygotowanie regulaminu rekrutacji, przeprowadzenie procesu rekrutacji on-line lub stacjonarnie, itp.).
- 4) Działania związane z realizacją IMPK (np. prowadzenie wykładów i zajęć, zapewnienie infrastruktury technicznej: oprogramowania, dostępów on-line, licencji, zapewnienie materiałów edukacyjnych, itp.).
- 5) Weryfikacja efektów uczenia się uzyskanych przez Uczestników Projektu (np. przeprowadzanie egzaminów, testów, obserwacji, analiza wyników, wystawianie certyfikatów i zaświadczeń, itp.).



Aby **dodać kolejne zadanie** należy użyć opcji „Dodaj kolejne powtórzenie” (patrz: żółte oznaczenie poniżej).

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

1

* Nazwa zadania

300

* Wpisz nazwę zadania

300

Anuluj

Zatwierdź nazwę zadania

* Data rozpoczęcia realizacji zadania

RRRR-MM-DD

* Data zakończenia realizacji zadania

RRRR-MM-DD

Na dzień zakończenia realizacji zadania, beneficjent powinien posiadać dokumentację potwierdzającą jego realizację

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

3000

▼ Wskaźniki

+ Dodaj kolejne powtórzenie

▼ Numer wskaźnika

1.1

* Czy wskaźnik obligatoryjny?

☐ 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/-ek Realizującej/-ych 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



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



z katalogu **wskaźników obligatoryjnych**, wskazanego w Ogłoszeniu o naborze w Części V. Wskaźniki realizacji celu (wskazane poniżej) lub zastosować własne – **specyficzne wskaźniki** (spoza katalogu).

W Programie SPINAKER dostępne są następujące wskaźniki obligatoryjne:

Lp.	Nazwa wskaźnika	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Opis wskaźnika (definicja lub sposób pomiaru)
1.	Liczba uruchomionych IMPK kończących się „mikropoświadczeniem”	OBLIGATORYJNY	REZULTATU	Wskaźnik raportowany przez Wnioskodawcę na podstawie liczby uruchomionych IMPK. Poprzez uruchomienie programu IMPK należy rozumieć wprowadzenie programu edukacyjnego do oferty dydaktycznej Wnioskodawcy przed datą zakończenia realizacji Projektu, w tym zrekrutowanie uczestników Projektu.
2.	Liczba osób z instytucji Wnioskodawcy lub zagranicznych instytucji szkolnictwa wyższego i nauki, które rozpoczęły udział w IMPK	OBLIGATORYJNY	PRODUKTU	Wskaźnik raportowany przez Wnioskodawcę na podstawie liczby polskich lub zagranicznych studentów/-ek, polskich lub zagranicznych doktorantów/-ek, pracowników Wnioskodawcy lub zagranicznych instytucji szkolnictwa wyższego i nauki, którzy rozpoczęli udział w IMPK. Wskaźnik mierzony jest na podstawie dokumentacji, w tym zasad/regulaminu rekrutacji, dokumentacji Uczestników Projektu, list obecności, itp.
3.	Liczba osób z instytucji Wnioskodawcy lub zagranicznych instytucji szkolnictwa wyższego i nauki, które nabyły kompetencje lub kwalifikacje w wyniku udziału w IMPK	OBLIGATORYJNY	REZULTATU	Wskaźnik raportowany przez Wnioskodawcę na podstawie liczby polskich lub zagranicznych studentów/-ek, polskich lub zagranicznych doktorantów/-ek, pracowników Wnioskodawcy lub zagranicznych instytucji szkolnictwa wyższego i nauki, którzy nabyli kompetencje lub kwalifikacje w wyniku udziału w IMPK. Wskaźnik mierzony jest na podstawie



				dokumentacji, w tym zasad/regulaminu rekrutacji, dokumentów potwierdzających nabycie kompetencji i efektów uczenia, itp.
4.	Liczba pracowników Wnioskodawcy lub zagranicznych instytucji szkolnictwa wyższego i nauki, którzy rozpoczęli udział w formach podnoszących kompetencje lub kwalifikacje potrzebne do tworzenia lub realizacji IMPK	OBLIGATORYJNY	PRODUKTU	Wskaźnik raportowany przez Wnioskodawcę na podstawie liczby pracowników Wnioskodawcy lub zagranicznych instytucji szkolnictwa wyższego i nauki, którzy rozpoczęli udział w formach podnoszących kompetencje lub kwalifikacje niezbędne do tworzenia lub realizacji IMPK. Wskaźnik mierzony jest na podstawie dokumentacji, w tym zasad/regulaminu rekrutacji, dokumentacji Uczestników Projektu, list obecności, itp.
5.	Liczba pracowników Wnioskodawcy lub zagranicznych instytucji szkolnictwa wyższego i nauki, którzy nabyli kompetencje lub kwalifikacje potrzebne do tworzenia lub realizacji IMPK	OBLIGATORYJNY	REZULTATU	Wskaźnik raportowany przez Wnioskodawcę na podstawie liczby pracowników Wnioskodawcy lub zagranicznych instytucji szkolnictwa wyższego i nauki, którzy nabyli kompetencje lub kwalifikacje niezbędne do tworzenia lub realizacji IMPK. Wskaźnik mierzony jest na podstawie dokumentacji, w tym zasad/regulaminu rekrutacji, dokumentów potwierdzających nabycie kompetencji i efektów uczenia, itp.

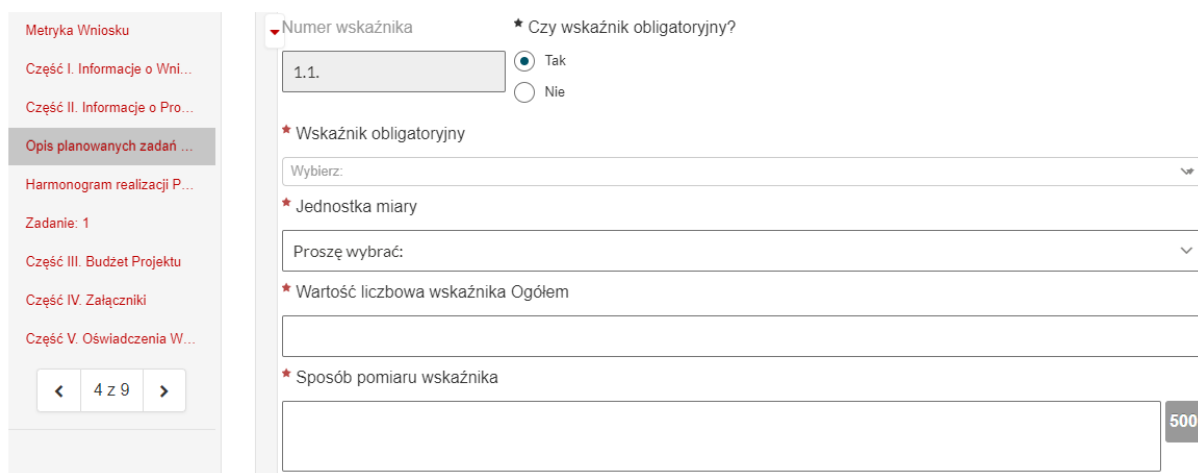
We wniosku o finansowanie Wnioskodawca musi obowiązkowo uwzględnić następujące wskaźniki z pkt V. Wskaźniki realizacji celu, tj.:

1. Liczba uruchomionych IMPK kończących się „mikropoświadczeniem”;
2. Liczba osób z instytucji Wnioskodawcy lub zagranicznych instytucji szkolnictwa wyższego i nauki, które rozpoczęły udział w IMPK;
3. Liczba osób z instytucji Wnioskodawcy lub zagranicznych instytucji szkolnictwa wyższego i nauki, które nabyły kompetencje lub kwalifikacje w wyniku udziału w IMPK.

Jeśli Wnioskodawca zakłada nabycie kompetencji lub kwalifikacji przez pracowników Wnioskodawcy lub zagranicznych instytucji szkolnictwa wyższego i nauki, potrzebnych do tworzenia lub realizacji IMPK to powinien dodatkowo wskazać parę wskaźników obligatoryjnych: 4 i 5.

Każdy wskaźnik obligatoryjny może być użyty we wniosku o finansowanie tylko raz, tzn. może być przypisany tylko do jednego zadania.

Oznacza to, że zadanie musi uwzględniać wszystkie możliwe aktywności przyczyniające się do realizacji danego wskaźnika obligatoryjnego lub pary wskaźników obligatoryjnych. Po wykorzystaniu wskaźników obligatoryjnych należy korzystać ze wskaźników specyficznych.



The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar titled 'Metryka Wniosku' with a list of sections: 'Część I. Informacje o Wni...', 'Część II. Informacje o Pro...', 'Opis planowanych zadań ...' (highlighted), 'Harmonogram realizacji P...', 'Zadanie: 1', 'Część III. Budżet Projektu', 'Część IV. Załączniki', and 'Część V. Oświadczenia W...'. At the bottom of the sidebar are navigation buttons: '<', '4 z 9', and '>'. The main area is titled 'Numer wskaźnika' and contains a text input with '1.1.'. To the right is a radio button group for 'Czy wskaźnik obligatoryjny?' with 'Tak' selected. Below this are three required fields: 'Wskaźnik obligatoryjny' (a dropdown menu with 'Wybierz:' and a downward arrow), 'Jednostka miary' (a dropdown menu with 'Proszę wybrać:' and a downward arrow), and 'Wartość liczbową wskaźnika Ogółem' (a text input). At the bottom is a 'Sposób pomiaru wskaźnika' section with a large text input area and a '500' character count indicator.

Czy wskaźnik obligatoryjny?

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

W przypadku wyboru opcji „Tak”, w polu „Wskaźnik obligatoryjny” ukaże się katalog dostępnych wskaźników w ramach Programu, z którego należy wybrać wskaźniki przewidziane dla konkretnego Projektu.

Odsetek poszczególnych grup osób nabywających kompetencje lub kwalifikacje w Projekcie (tzw. wskaźnik rezultatu), nie może być niższy niż 80% osób, które rozpoczęły udział w IMPK (tzw. wskaźnik produktu). Poziom osiągnięcia wskaźników będzie badany w stosunku do wartości wskaźników określonych w zatwierdzonym wniosku o finansowanie.



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

1.1.

Czy wskaźnik obligatoryjny?

☐ Tak

☒ Nie

Wskaźnik specyficzny

400

Jednostka miary

Proszę wybrać:

Wartość liczbową wskaźnika Ogółem

Sposób pomiaru wskaźnika

500

Aby wskazać **wskaźniki specyficzne** w pytaniu: Czy wskaźnik obligatoryjny? (Tak/Nie) należy wybrać opcję „Nie” i opisać wskaźnik w pojawiającym się polu „Wskaźnik specyficzny”.

Sposób pomiaru wskaźnika

Należy zawrzeć informacje dot. częstotliwości pomiaru, definicję wskaźnika, o ile jest to konieczne ze względu na stopień skomplikowania zjawiska, które wskaźnik będzie monitorował. Należy także wskazać dokument potwierdzający osiągnięcie danego wskaźnika, np.:

- w przypadku nabycia kompetencji przez pracowników polskiej lub zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego i nauki, biorących udział w tworzeniu lub realizacji IMPK: zaświadczenie, certyfikat, dyplom lub inny dokument potwierdzający efekty uczenia,
- w przypadku Uczestników projektu (polski/-a student/-a, zagraniczny/-a student/-a, polski/-a doktorant/-ka, zagraniczny/-a doktorant/-ka, pracownik/-ca polskiej instytucji szkolnictwa wyższego i nauki, pracownik/-ca zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego i nauki), biorących udział w IMPK: mikropoświadczenie.

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

[illegible]



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wnioskodawcy...

Część II. Informacje o Projekcie

Opis planowanych zadań w Projekcie

Harmonogram realizacji Projektu

Zadanie: 1

Część III. Budżet Projektu

Część IV. Załączniki

Część V. Oświadczenia Wnioskodawcy...

< 6 z 9 >

Szczegóły zadań

Zadanie: 1

★ Nr ★ Zadanie

1 Opracowanie programu IMPK 1: Automatyka i adaptacja programu IMPK 2: Sterowanie i programowanie

★ Czy w ramach zadania przewidziano wydatki rzeczywiste?

☐ Tak

☐ Nie

Wypełnij poprawnie pole

Wydatki rzeczywiste powinny być przewidziane w przypadku planowania wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację działań w Projekcie, zakupu towarów i usług niezbędnych do realizacji działań w Projekcie, podróży i utrzymania dla kadry zaangażowanej w tworzenie lub realizację IMPK, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

☐ Tak

☐ Nie

Wypełnij poprawnie pole

Stawki ryczałtowe powinny być przewidziane w przypadku planowania podróży i utrzymania Uczestników Projektu z zagranicznych instytucji szkolnictwa wyższego i nauki do Polski w celu nabycia kompetencji lub kwalifikacji poprzez udział w IMPK oraz stypendiów dla Uczestników projektu przyjeżdżających z zagranicznych instytucji szkolnictwa wyższego i nauki do Polski w celu nabycia kompetencji lub kwalifikacji poprzez udział w IMPK

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 Wnioskodawcy...

Część II. Informacje o Projekcie

Opis planowanych zadań w Projekcie

Harmonogram realizacji Projektu

Zadanie: 1

Część III. Budżet Projektu

Część IV. Załączniki

Część V. Oświadczenia Wnioskodawcy...

< 6 z 9 >

Szczegóły zadań

Zadanie: 1

★ Nr ★ Zadanie

1 Opracowanie programu IMPK 1: Automatyka i adaptacja programu IMPK 2: Sterowanie i programowanie

★ Czy w ramach zadania przewidziano wydatki rzeczywiste?

☒ Tak

☐ Nie

Minimum jeden wydatek

Wydatki rzeczywiste powinny być przewidziane w przypadku planowania wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację działań w Projekcie, zakupu towarów i usług niezbędnych do realizacji działań w Projekcie, podróży i utrzymania dla kadry zaangażowanej w tworzenie lub realizację IMPK, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

▼ 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



▼ 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: ▼

★ Suma kosztów w ramach wydatków rzeczywistych

0,00 PLN

▼ Wydatek rzeczywisty

★ Numer pozycji budżetowej ★ Nazwa zadania

1.R.1

Opracowanie programu IMPK 1: Automatyka i adaptacja programu IMPK 2: Sterowanie...

★ Nazwa wydatku

200

★ Wartość wydatków

PLN

★ Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku

1000

Opis powinien składać się z informacji nt. składowych wydatku, np. bilety lotnicze + nocleg + diety, dokumentu/linku na podstawie którego wskazane zostały składowe wydatku, liczby osób, liczby dni pobytu, precyzyjnych obliczeń, nazwy wydarzenia i uzasadnienia celowości wydatku

Anuluj dodawanie / edytowanie wydatku

Zatwierdź wydatek

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

☐ Tak

☐ Nie

A następnie uzupełnienie danych dla danego wydatku. Po wypełnieniu pozycji należy kliknąć pole „Zatwierdź wydatek”. Pominięcie zatwierdzenia wydatku spowoduje utratę wprowadzonych danych.



▼ 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: ▼

★ Suma kosztów w ramach wydatków rzeczywistych

0,00 PLN

▼ Wydatek rzeczywisty

★ Numer pozycji budżetowej ★ Nazwa zadania

1.R.1

Opracowanie programu IMPK 1: Automatyka i adaptacja programu IMPK 2: Sterowanie...

★ Nazwa wydatku

Przygotowanie materiałów dydaktycznych do opracowania IMPK

142

★ Wartość wydatków

39 137,00

PLN

★ Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku

Zakup podstawowych elementów elektronicznych, tj. bezpieczniki, przekaźniki i wyłączniki oraz sterowników PLC. Materiały są niezbędne do przeprowadzenia zajęć dla grupy 50 Uczestników. Bezpieczniki: 50 x 2,74 zł / szt., przekaźniki i wyłączniki: 50 x 130 zł/szt=6500,00 zł, sterowniki PLC: 50 x 650,00 zł/ szt.=32,500,00 zł.

676

Opis powinien składać się z informacji nt. składowych wydatku, np. bilety lotnicze + nocleg + diety, dokumentu/linku na podstawie którego wskazane zostały składowe wydatku, liczby osób, liczby dni pobytu, precyzyjnych obliczeń, nazwy wydarzenia i uzasadnienia celowości wydatku

Anuluj dodawanie / edytowanie wydatku

Zatwierdź wydatek

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

- ☐ Tak
☐ Nie

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:

Wzrost i masa ciała w trybie...

Część II. Informacje o Projekcie

Opis planowanych zadań w Pr...

Harmonogram realizacji Projektu

Zadanie: 1

Zadanie: 2

Część III. Budżet Projektu

Część IV. Załączniki

Część V. Oświadczenia Wnios...

6 z 10

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:

Suma kosztów w ramach wydatków rzeczywistych

0,00 PLN

Wydatek rzeczywisty

* Numer pozycji budżetowej * Nazwa zadania

1.R.1 1. Utworzenie kursu studiów

* Nazwa wydatku

Koszty wynagrodzeń wykładowców, trenerów i/lub opiekunów prowadzących IMPK 126

* Wartość wydatków

10 500,00 PLN

* Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku

Kalkulacja: 30hx 350 PLN = 10500 PLN Dodatek do wynagrodzenia, w ramach umowy o pracę, kwota brutto z narzutami pracodawcy. Stawka jednostkowa wynika z Zarządzenia 11/2023 dot. wynagrodzeń pracowników na podstawie umów cywilnoprawnych 766

Anuluj dodawanie / edytowanie wydatku Zatwierdź wydatek

Po wyborze:

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wniosko...

Część II. Informacje o Projekcie

Opis planowanych zadań w Pr...

Harmonogram realizacji Projektu

Zadanie: 1

Zadanie: 2

Część III. Budżet Projektu

Część IV. Załączniki

Część V. Oświadczenia Wnios...

6 z 10

Szczegóły zadań

Zadanie: 1

* Nr * Zadanie

1 1. Utworzenie kursu studiów

* 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:

1 - 10

Dodaj wydatek

Suma kosztów w ramach wydatków rzeczywistych

10 500,00 PLN

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

☐ Tak

☐ Nie

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. koszty wynagrodzeń jako jedna pozycja (w uzasadnieniu wydatków należy wskazać składowe tego wydatku, tj.: koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w opracowanie IMPK, w tym za przygotowanie warsztatów, ich poprowadzenie, wynagrodzenie za przygotowanie formularza on-line do rekrutacji do IMPK, itp.) zamiast rozбивać 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” – opcja możliwa jest do wybrania po najechaniu na odpowiedni numer pozycji budżetowej:

▼ 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	Opracowanie programu IMPK 1:	Przygotowanie materiałów dydaktycznych do opracowania IMPK	39 137,00	Zakup podstawowych elementów elektronicznych, tj. bezpieczniki, przełączniki i wyłączniki oraz sterowników PLC. Materiały są niezbędne do przeprowadzenia zajęć dla grupy 50 Uczestników. Bezpieczniki: 50 x 2,74 zł / szt., przełączniki i wyłączniki: 50 x 130 zł/szt.=6500,00 zł, sterowniki PLC: 50 x 650,00 zł/ szt.=32.500,00 zł.
Edytuj	Automatyka i adaptacja programu IMPK 2:			
Usuń	Sterowanie i programowanie			

wyświetl koszty od: - do:

1 - 10

[Dodaj wydatek](#)

★ Suma kosztów w ramach wydatków rzeczywistych

39 137,00 PLN

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 wówczas możliwość dodawania wydatków ryczałtowych.

UWAGA! Stawki ryczałtowe obowiązują tylko dla wydatków poniesionych w związku z podróżą i utrzymaniem Uczestników projektu z zagranicznych instytucji szkolnictwa wyższego i nauki do Polski w celu nabycia kompetencji lub kwalifikacji poprzez udział w IMPK.

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

Dla przykładu:

Planując w projekcie stypendia dla 20 studentów na okres 6 dni każdy, należy jako liczbę



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



jednostek wskazać 120 (20 osób x 6 dni = 120 stypendiów). Kwota zostanie obliczona automatycznie.

Aby dodać wydatek:

1. Po wyborze przycisku „Dodaj wydatek” z listy rozwijanej wybieramy: Stypendia:

▼ Wydatek w ramach stawek ryczałtowych

★ Numer pozycji budżetowej ★ Nazwa zadania

2.L.1 Realizacja szkoły letniej pn. Automatyka

★ Nazwa wydatku

Proszę wybrać: ▼

Proszę wybrać:

Stypendium

Ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania

Ryczałt na koszty podróży realizowanej z lub do Polski

7000

Opis powinien składać się z informacji nt. liczby Uczestników Projektu z zagranicy dla których jest zaplanowana wypłata stypendiów, liczby dni pobytu Uczestników projektu (z uwzględnieniem liczby wolnych od pracy przypadających w środku IMPK oraz liczby dni na przyjazd i wyjazd, z których korzysta Wnioskodawca (max. 2). Należy pamiętać o precyzyjnych obliczeniach i uzasadnieniu celowości wydatku.

Anuluj dodawanie / edytowanie wydatku Zatwierdź wydatek

2. Rodzaj jednostki (tj. rozliczenie dzienne) oraz stawka ryczałtowa wskazane zostają automatycznie – zgodnie z Ogłoszeniem, bez możliwości edycji przez Wnioskodawcę. Liczbę jednostek wskazuje Wnioskodawca (w przykładzie poniżej: 120 jednostek = 20 osób x 6 dni).



▼ Wydatek w ramach stawek ryczałtowych

★ Numer pozycji budżetowej ★ Nazwa zadania

2.L.1

Realizacja szkoły letniej pn. Automatyka

★ Nazwa wydatku

Stypendium

★ Kategoria osób uprawnionych

Zagraniczny/-a student/-ka

★ Rodzaj jednostki

☒ Dzień

☐ Miesiąc

W przypadku zryczałtowanych kwot naliczanych z wykorzystaniem stawki dziennej, liczba jednostek obliczana jest jako iloczyn liczby osób i liczby dni pobytu, np. 3 os x 4 dni pobytu = 12. Do liczby dni pobytu Wnioskodawca może doliczyć maks. 2 dni na dojazd i przyjazd do miejsca szkolenia/ kursu oraz dni wolne od pracy w sytuacji, gdy występują w środku IMPK (taka sytuacja należy opisać w polu: Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku dla stawek ryczałtowych)

★ Liczba jednostek

120

★ Stawka ryczałtowa

75,00

★ Kwota

9 000,00

PLN

Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku

7000

Opis powinien składać się z informacji nt. liczby Uczestników Projektu z zagranicy dla których jest zaplanowana wypłata stypendiów, liczby dni pobytu Uczestników projektu (z uwzględnieniem liczby wolnych od pracy przypadających w środku IMPK oraz liczby dni na przyjazd i wyjazd, z których korzysta Wnioskodawca (max. 2). Należy pamiętać o precyzyjnych obliczeniach i uzasadnieniu celowości wydatku.

Anuluj dodawanie / edytowanie wydatku

Zatwierdź wydatek

3. 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:

▼ 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					
2.L.1	Realizacja szkoły letniej pn. Automatyka	Stypendium	Zagraniczny/-a student/-ka	120	9 000,00
20 osób x 6 dni=120, 120 x 75 zł/os = 9 000 zł					

wyświetl koszty od: - do:

1 - 10

- Uczestnikowi IMPK z zagranicy przysługują łącznie wszystkie rodzaje świadczeń wymienione w Ogłoszeniu. Dodaj jeszcze brakujący wydatek „Ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania” dla zadania
- Uczestnikowi IMPK z zagranicy przysługują łącznie wszystkie rodzaje świadczeń wymienione w Ogłoszeniu. Dodaj jeszcze brakujący wydatek „Ryczałt na koszty podróży realizowanej z lub do Polski” dla zadania

Dodaj wydatek

★ Suma kosztów w ramach wydatków ryczałtowych

9 000,00

PLN



Dodawanie wydatków wygląda podobnie w przypadku ryczałtu na koszty utrzymania i zakwaterowania.

Dla przykładu:

20 studentów przyjeżdża do Polski w celu odbycia IMPK, każdy z nich ma otrzymać ww. ryczałt przez 6 dni, to liczba jednostek będzie wynosić 120 (20 osób x 6 dni). Grupa krajów wybierana jest automatycznie – kraje o niższych kosztach utrzymania i zakwaterowania, bo w tej grupie znajduje się Polska, do której Uczestnicy projektu przyjeżdżają i przebywają w czasie trwania IMPK – nie ma możliwości jej zmiany. Dodatkowo, Wnioskodawca może doliczyć do liczby dni pobytu maksymalnie 2 dni na przyjazd i powrót, ale powinien to dokładnie opisać we wniosku o finansowanie, np. 6 dni pobytu + 2 dni na dojazd i powrót = 8 dni – w takim przypadku obliczenia wyglądają następująco: 20 osób x 8 dni (6 dni pobytu + 2 dni na dojazd i powrót) = 160 jednostek:

▼ Wydatek w ramach stawek ryczałtowych

★ Numer pozycji budżetowej ★ Nazwa zadania

2.L.2 Realizacja szkoły letniej pn. Automatyka

★ Nazwa wydatku

Ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania

★ Grupa krajów

Kraje o niższych kosztach utrzymania i zakwaterowania

★ Rodzaj jednostki

☒ Dzień
☐ Miesiąc

W przypadku ryczałtowych kwot naliczanych z wykorzystaniem stawki dziennej, liczba jednostek obliczana jest jako iloczyn liczby osób i liczby dni pobytu, np. 3 os x 4 dni pobytu = 12. Do liczby dni pobytu Wnioskodawca może doliczyć maks. 2 dni na dojazd i przyjazd do miejsca szkolenia/ kursu oraz dni wolne od pracy w sytuacji, gdy występują w środku IMPK (taką sytuację należy opisać w polu: Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku dla stawek ryczałtowych)

★ Liczba jednostek ★ Stawka ryczałtowa ★ Kwota

120 300,00 PLN 36 000,00 PLN

★ Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku

7000

Opis powinien składać się z informacji nt. liczby Uczestników Projektu z zagranicy dla których jest zaplanowana wypłata stypendiów, liczby dni pobytu Uczestników projektu (z uwzględnieniem liczby wolnych od pracy przypadających w środku IMPK oraz liczby dni na przyjazd i wyjazd, z których korzysta Wnioskodawca (max. 2). Należy pamiętać o precyzyjnych obliczeniach i uzasadnieniu celowości wydatku.

Anuluj dodawanie / edytowanie wydatku Zatwierdź wydatek

W przypadku stawek ryczałtowych dotyczących podróży z lub do Polski 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



- Wybrać grupę krajów z której przyjeżdżają Uczestnicy do Polski w celu udziału w IMPK (zgodnie z tabelą z Podręcznika Beneficjenta – dla każdej grupy krajów należy stworzyć oddzielną pozycję budżetową)
- Wskazać liczbę jednostek, np. 10 osób podróżujących = 10 jednostek. W tym przypadku liczba jednostek jest równa liczbie osób z danej grupy, gdyż kwota ryczałtu wypłacana jest tylko raz i dotyczy podróży w obie strony).

15 000,00

▼ Wydatek w ramach stawek ryczałtowych

★ Numer pozycji budżetowej ★ Nazwa zadania

2.L.3 Realizacja szkoły letniej pn. Automatyka

★ Nazwa wydatku

Ryczałt na koszty podróży realizowanej z lub do Polski ▼

★ Grupa krajów

Grupa 2 ▼

★ Liczba jednostek	★ Stawka ryczałtowa	★ Kwota
10	1 500,00 PLN	15 000,00 PLN

★ Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku

7000

Opis powinien składać się z informacji nt. liczby Uczestników Projektu z zagranicy dla których jest zaplanowana wypłata stypendiów, liczby dni pobytu Uczestników projektu (z uwzględnieniem liczby wolnych od pracy przypadających w środku IMPK oraz liczby dni na przyjazd i wyjazd, z których korzysta Wnioskodawca (max. 2). Należy pamiętać o precyzyjnych obliczeniach i uzasadnieniu celowości wydatku.

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):



▼ 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					
2.L1	Realizacja szkoły letniej pn. Automatyka	Stypendium	Zagraniczny/-a student/-ka	120	9 000,00
20 osób x 6 dni=120, 120 x 75 zł/os = 9 000 zł					
2.L2	Realizacja szkoły letniej pn. Automatyka	Ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania	Kraje o niższych kosztach utrzymania i zakwaterowania	120	36 000,00
20 osób x 6 dni=120, 120 x 300 zł/os = 36 000 zł					
2.L3	Realizacja szkoły letniej pn. Automatyka	Ryczałt na koszty podróży realizowanej z lub do Polski	Grupa 2	10	15 000,00
10 x 1500,00 zł = 15 000,00 zł					

wyświetl koszty od: - do:

1 - 10

Dodaj wydatek

★ Suma kosztów w ramach wydatków ryczałtowych

60 000,00

PLN

Sekcja 2: Podsumowanie budżetu Projektu według zadań:

▼ III.2. Podsumowanie budżetu projektu według zadań

★ Numer zadania	★ Nazwa zadania	★ Kwota	
1	Opracowanie programu IMPK 1: Automatyka i adaptacja programu IMPK	39 137,00	PLN
★ Numer zadania	★ Nazwa zadania	★ Kwota	
2	Realizacja szkoły letniej pn. Automatyka	60 000,00	PLN
★ Razem wartość Projektu			
		99 137,00	PLN

Sekcja 3: Całkowity budżet Projektu:

▼ III.3. Całkowity budżet Projektu

★ Budżet szczegółowy Projektu w ramach wydatków rzeczywistych

39 137,00

PLN

★ Budżet w ramach stawek ryczałtowych

60 000,00

PLN

★ Razem wartość Projektu

99 137,00

PLN



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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.

- Minimalna wartość wnioskowanych środków finansowych wynosi 300 000,00 złotych.
- Maksymalna wartość wnioskowanych środków finansowych wynosi 1 200 000,00 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 odrzućeniem wniosku na etapie oceny formalnej bez możliwości jego poprawy.