



**Pytania Beneficjentów programu SPINAKER – Intensywne międzynarodowe
programy kształcenia (nabór 2024) zadane w trakcie spotkania dla Beneficjentów
z dnia 05.08.2025 r.:**

1. Czy każdy efekt uczenia się wymaga zidentyfikowania oddzielnej formy sprawdzenia?
Czy jedna forma sprawdzenia może dotyczyć wszystkich efektów uczenia się?

Odpowiedź NAWA: Nie jest konieczne przypisywanie oddzielnej formy sprawdzenia do każdego efektu uczenia się. Jedna forma sprawdzenia może dotyczyć kilku lub nawet wszystkich efektów uczenia się pod warunkiem, że jest adekwatna, czyli umożliwia wiarygodne i rzetelne sprawdzenie czy dany efekt został osiągnięty.

2. Czy wzory certyfikatów, w tym mikropoświadczenia będą udostępnione w wersji anglojęzycznej?

Odpowiedź NAWA: Wzory w wersji anglojęzycznej zostały przekazane koordynatorom projektów w dniu 14.08.2025.

3. Organizujemy jeden kurs, który prowadzony jest w dwóch grupach przez dwóch różnych trenerów. Jednym z kryteriów oceny miałyby być ocena powstałego w trakcie kursu projektu. Czy takiej oceny mogą dokonać instruktorzy zamiennie dla grupy, w której nie prowadzili zajęć?

Odpowiedź NAWA: Teoretycznie jest to możliwe, jeżeli: **nie ma konfliktu interesów** – np. nie ma powiązań, które mogłyby wpłynąć na obiektywizm. Proces oceny (walidacji) powinien być **oparty na przejrzystych, jawnych kryteriach**, najlepiej ustandaryzowanych. Procedura rozdzielania ról dydaktycznych i walidacyjnych została opisana w Załączniku nr 1 do Podręcznika Beneficjenta pn. [Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych Uczestników projektów finansowanych z FERS](#); taka zamiana nie ma charakteru „pozornego” (chodzi o sytuację, w której zachodzi formalna zmiana, która nie ma realnych skutków).

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

Odpowiedź NAWA: Beneficjent nie ma wglądu do formularzy Uczestników projektu. Beneficjent może zobowiązać Uczestników projektu do wygenerowania formularza po uzupełnieniu danych (pdf.) i złożeniu w systemie teleinformatycznym NAWA, a następnie przesłanie go do Beneficjenta. Innym rozwiązaniem jest zwrócenie się do koordynatora programu w NAWA z prośbą o wygenerowanie eksportu z danymi zarejestrowanych Uczestników.

5. 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.

6. 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

7. 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).

8. 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.

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

Odpowiedź NAWA: W naborze SPINAKER 2024 zespół projektowy lub pracownicy Beneficjenta, którzy korzystają ze szkoleń i nabywają kompetencje w projekcie nie są Uczestnikami projektu i nie rejestrują się w systemie NAWA.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



10. Czy pytania dotyczące dokumentów niezbędnych do wykazania w przypadku dokumentowania wynagrodzeń: dodatek zadaniowy można wysyłać drogą mailową?

Odpowiedź NAWA: Wszystkie pytania dotyczące realizacji projektu można wysyłać do koordynatora programu mailowo. Natomiast dokumenty (skany) potrzebne do weryfikacji kwalifikowalności wydatków rozliczanych w raporcie Beneficjenta (ujętych w próbie kontrolnej) należy przekazywać w systemie NAWA o ile NAWA o nie poprosi.

11. Czy kolejność logotypów na stronie może być dowolna?

Odpowiedź NAWA: Nie, kolejność poszczególnych logotypów nie jest przypadkowa. Pasek logotypów ma z góry ustaloną kolejność i nie należy jej zmieniać. Znak Funduszy Europejskich, znak barw RP oraz znak Unii Europejskiej oraz logo NAWA muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Umieszczenie oraz wielkość znaków muszą być odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu. Znaki i napisy muszą być czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne. Nie mogą być też umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków FE, UE i znaku barw RP nie można go używać do celów promocyjnych. Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki dodatkowe (logo), to nie mogą one być większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi (symbolu) Unii Europejskiej. Aby zachować właściwy standard oznaczeń, zaleca się korzystać z gotowych wersji elektronicznych znaków i szablonów umieszczonych na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl

12. Czy na wizualizacji, np. plakacie Beneficjentem musi być NAWA/ Polska, a nie uniwersytet prowadzący projekt?

Odpowiedź NAWA: Na plakacie Beneficjentem będzie Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej. Plakat ma ogólnie ustalony wzór i format i nie ma możliwości zmiany wzoru plakatu (nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków poza uzupełnieniem treści we wskazanych polach).

2.2.1. Jak powinien wyglądać plakat?

The image shows a template for a project poster. At the top, there are three logos: the 'Fundusze Europejskie' logo, the text 'Dofinansowane przez Unię Europejską' (co-financed by the European Union), and the European Union flag. Below these, there is a placeholder for the beneficiary's name: '[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia] realizuje projekt [tytuł projektu do uzupełnienia]'. Further down, there is a placeholder for the funding amount: 'Dofinansowanie projektu z UE: [kwota w PLN do uzupełnienia]'. At the bottom, there is a red bar with the website address 'www.mapadotacji.gov.pl'.



Ilekoć we wzorze plakatu są wskazane:

- nazwa beneficjenta, to wpisujemy **Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej**, która w trybie niekonkursowym otrzymała dofinansowanie projektu ze środków programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS), stanowiące źródło finansowania dla Programu NAWA;
- tytuł projektu, należy wpisać tytuł projektu Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, która w trybie niekonkursowym otrzymała dofinansowanie ze środków programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS), stanowiące źródło finansowania dla Programu NAWA, tj. **Wsparcie tworzenia i realizacji międzynarodowych programów kształcenia**;
- dofinansowanie projektu z UE - należy wpisać wartość projektu, która jest wkładem z budżetu Unii Europejskiej: **98 934 944,42 zł.**

Minimalna wielkość plakatu to format A3.

13. Czy certyfikat dla kadry musi być przygotowany na wzorze udostępnionym przez NAWA?

14. **Odpowiedź NAWA:** Wzór certyfikatu poświadczającego nabycie kompetencji oraz wzór mikropoświadczenia jest wzorem rekomendowanym przez NAWA. Beneficjenci mogą stosować własne wzory dokumentów i inny układ pod warunkiem, że wzory te są przyjęte przez Beneficjenta i są stosowane przez uczelnię jako oficjalny dokument poświadczający proces edukacyjny, nabyte kompetencje i zapewnienie jakości kształcenia oraz spełniają wymagania Podręcznika Beneficjenta.

15. Czy formularz rejestracji Uczestników można wypełniać na smartfonie?

Odpowiedź NAWA: Jest to możliwe, ale utrudnione ze względu na brak dostosowania interfejsu do oprogramowania smartfona.

16. 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 międzynarodowego programu edukacyjnego do oferty dydaktycznej Beneficjenta przed datą zakończenia realizacji Projektu. Wprowadzenie programu do oferty może zostać ogłoszone poprzez, np. publikację oferty IMPK na stronie Beneficjenta.

17. 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.

18. Czy każdy uczestnik musi posiadać polskie konto bankowe?

Odpowiedź NAWA: Nie ma obowiązku posiadania konta złotówkowego przez Uczestnika Projektu, jednak NAWA zaleca jego posiadanie w celu ułatwienia przekazywania należnych Uczestnikowi środków i rozliczeń Projektu. Zgodnie z zapisami Podręcznika Beneficjenta nie ma możliwości przyznawania osobom biorącym udział w mobilnościach środków w wysokości innej, niż wynikająca z dokumentacji programowej, tj. stawek niższych lub wyższych od wskazanych przez Agencję w Ogłoszeniu o naborze. Stawka ryczałtowa w całości stanowi wydatek poniesiony i musi być w pełnej kwocie przekazana bezpośrednio uczestnikowi. Stypendia powinny być wyrażone i wypłacone w polskich złotych. W uzasadnionych przypadkach (np. brak posiadania konta złotówkowego przez stypendystę i brak możliwości wypłaty gotówkowej) istnieje możliwość wypłaty stypendium w innej walucie, jednak rozliczenie w Projekcie musi nastąpić w polskich złotych.

19. Czy stypendium może być wypłacone w formie autowypłaty - w gotówce, jednorazowo po przyjeździe?

Odpowiedź NAWA: Zgodnie z zapisami Podręcznika Beneficjenta Beneficjent zobowiązany jest do opracowania i stosowania regulaminu wypłat stypendiów, określającego m.in. tryb, kryteria i częstotliwość prowadzenia oceny kryteriów/wymagań kwalifikujących do otrzymania stypendium w ramach Projektu oraz uwzględniającego zasadę równości szans i niedyskryminacji. Zgodnie z Ogłoszeniem o naborze stypendium może być przyznane na określoną liczbę dni, zgodnie z określoną w Ogłoszeniu stawką. Beneficjent ma możliwość wypłaty stypendium w gotówce, jednorazowo po przyjeździe Uczestnika, warunki te powinny zostać uwzględnione w regulaminie wypłat stypendiów, a następnie znaleźć



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



odzwierciedlenie w zawartej Umowie pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem Projektu.

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

Odpowiedź NAWA: Agencja nie narzuciła wymogu co do jednorazowej wypłaty stypendium, jednak mając na względzie, że stypendia przysługują w związku z udziałem w IMPK, która jest krótką formą kształcenia nie ma zasadności wpłaty tego świadczenia w częściach. Rozliczenie stypendium może nastąpić po zakończeniu wsparcia.

21. 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.