



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

w ramach Programu *SPINAKER* –

Intensywne międzynarodowe programy kształcenia – nabór 2024

Niniejsza instrukcja, w której opisane zostały wybrane pola formularza wniosku, ma za zadanie wskazać Wnioskodawcom, na co należy zwrócić szczególną uwagę przy tworzeniu i składaniu wniosku. Prosimy o 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.....	1
Informacje ogólne	2
Informacje dotyczące uzupełniania wybranych pól wniosku	3
Część I. Informacje o Wnioskodawcy	3
I.5. Jednostka Realizująca Projekt lub Jednostki Realizujące Projekt (JRP)	3
I.5.2. Opis JRP	3
I.5.3. Doświadczenie JRP w realizacji działań i projektów w obszarze, którego dotyczy nabór	3
I.5.4. Czy JRP realizowała/-y projekt w ramach wcześniejszych naborów w tym samym Programie NAWA?	3
I.5.5. Opisz realizowane projekty	3
I.6.8. Czy wniosek w systemie składa osoba, która w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy (lub innych odpowiednich) jest wskazana jako uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy (np. Rektor uczelni, Dyrektor instytutu badawczego)?	4
Część II. Informacje o Projekcie	5
II.2.1. Opis Projektu	5
II.2.1.1. Opis projektu – wersja angielska	5
II.1.2. Data rozpoczęcia realizacji Projektu	5
II.1.3. Długość trwania Projektu (miesiące)	5
II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu	6
II.2.2. Cele Projektu i ich zgodność z celami Programu	6
II.2.3. Analiza potrzeb i problemów, na które odpowiedź ma stanowić Projekt	7
II.2.4. Grupa odbiorców działań projektowych	7
II.4.1. Efekty (outcomes) realizacji Projektu	8
II.4.2. Trwałość i upowszechnianie projektu oraz jego wyników/rezultatów	8
II.4.3. Sposób i struktura zarządzania Projektem	9
II.4.4. Monitoring i ocena realizacji celów, rezultatów i wskaźników	9
II.4.5. Ryzyka projektowe i ich opis	9
Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru	10
Wskaźniki obligatoryjne	12
Czy wskaźnik obligatoryjny?	13
Wskaźniki specyficzne	14
Sposób pomiaru wskaźnika	14
Część III: Budżet Projektu	14
Na co zwrócić uwagę – zalecenia praktyczne:.....	24

Informacje ogólne

Wniosek jest składany wyłącznie za pośrednictwem Systemu Agencji, pod adresem: [\[https://programs.nawa.gov.pl/login\]](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



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 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. Jednostka Realizująca Projekt lub Jednostki Realizujące Projekt (JRP) * I.5.1. Nazwa Jednostki Realizującej/Jednostek Realizujących Projekt (jednostka organizacyjna lub jednostki w strukturze Wnioskodawcy) * I.5.2. Opis JRP 5000 * I.5.3. Doświadczenie JRP w realizacji działań i projektów w obszarze, którego dotyczy nabór 5000 * I.5.4. 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.

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

Metryka Wniosku Część I. Informacje o Wni... Część II. Informacje o Pro... Opis planowanych zadań ... Harmonogram realizacji P... Zadanie: 1	* 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
---	--



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)?

W przypadku gdy osoba, z której konta składany jest wniosek w systemie NAWA, nie jest wskazana w dokumentach rejestrowych (lub innych odpowiednich) jako osoba upoważniona do reprezentowania Wnioskodawcy, należy w systemie załączyć **pełnomocnictwo** (pole I.6.8.1) do złożenia wniosku w systemie oraz zastępowania Mocodawcy w postępowaniu wszczętym wyżej wymienionym wnioskiem.

Pełnomocnictwo dotyczyć musi osoby, której dane widnieją w polu I.6. **Dane na temat osoby składającej wniosek w imieniu Wnioskodawcy** i jednocześnie składającej faktycznie wniosek w systemie.

Pełnomocnictwo do złożenia wniosku w systemie oraz zastępowania Mocodawcy musi być udzielone przez osobę, która w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy (lub innych odpowiednich) jest wskazana jako kierująca podmiotem lub osobę, która została do tego uprawniona przez kierującego/-cą podmiotem (np. Rektora uczelni, Dyrektora instytutu) oraz prawidłowo podpisane w jeden z poniższych sposobów:

- podpis odręczny osoby upoważnionej zgodnie z zasadami reprezentacji Wnioskodawcy (Mocodawcy) wraz z pieczętą 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 Pro... 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 Projektu, a także informacje o **intensywnych międzynarodowych programach kształcenia**, które będą tworzone lub realizowane w Projekcie. 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. Cele i ogólne zasady Programów dla Instytucji.

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: 	* 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 01.06.2025 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 01.06.2025 r. do 31.07.2026 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” Niespełnienie tego kryterium skutkować będzie odrzućeniem wniosku na etapie oceny formalnej bez możliwości jego poprawy.

II.1.4. Data zakończenia realizacji Projektu

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

Zakończenie realizacji Projektu musi nastąpić nie później niż 31.12.2026 r.

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

Metryka Wniosku	* II.2.2. Cele Projektu i ich zgodność z celami Programu
Część I. Informacje o Wni...	
Część II. Informacje o Pro...	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 2024*:

- 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,

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.



- o 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 istniejącym 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 Część I. Informacje o Wni... Część II. Informacje o Pro...	★ II.2.4. Grupa odbiorców działań projektowych 	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 istniejącym 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

Część I. Informacje o Wni...

Część II. Informacje o Pro...

* II.4.1. Efekty (outcomes) realizacji Projektu

2500

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

Część I. Informacje o Wni...

Część II. Informacje o Pro...

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

2500

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

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

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

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

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

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 Część I. Informacje o Wni... Część II. Informacje o Pro... Opis planowanych zadań ...	* II.4.5. Ryzyka projektowe i ich opis 	3000
--	--	------

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



Każde ryzyko musi zostać opisane poprzez wskazanie:

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

Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru

📌 Opis planowanych zadań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru

★ Działanie

1. Tworzenie IMPK - działania związane z tworzeniem IMPK w formule stacjonarnej, hybrydowej lub w całości zdalnej; ▼

1. Tworzenie IMPK - działania związane z tworzeniem IMPK w formule stacjonarnej, hybrydowej lub w całości zdalnej;
2. Tworzenie IMPK - adaptacja istniejących IMPK;
3. Tworzenie IMPK - podnoszenie kompetencji kadry potrzebnych do tworzenia lub realizacji IMPK (organizacja lub udział kadry biorącej udział w Projekcie w szkoleniach, wizytach studyjnych lub spotkaniach roboczych w kraju lub za granicą);
4. Tworzenie IMPK - działania związane z weryfikacją efektów uczenia się uzyskanych przez Uczestników Projektu podnoszących kompetencje w zakresie tworzenia lub realizacji IMPK.
5. Realizacja IMPK - rekrutacja Uczestników IMPK;
6. Realizacja IMPK - działania związane z realizacją IMPK (w tym wypłata stypendiów, szkolenia adaptacyjne, organizacja szkoleń podnoszących kompetencje kadry, organizacja wykładów i zajęć);

* 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

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

1) Tworzenie międzynarodowych programów edukacyjnych którego zakres obejmuje w szczególności:

- działania związane z tworzeniem IMPK w formule stacjonarnej, hybrydowej lub w całości zdalnej;
- adaptacja istniejących IMPK;
- podnoszenie kompetencji kadry potrzebnych do tworzenia lub realizacji IMPK (organizacja lub udział kadry biorącej udział w Projekcie w szkoleniach, wizytach studyjnych lub spotkaniach roboczych w kraju lub za granicą);
- działania związane z weryfikacją efektów uczenia się uzyskanych przez Uczestników Projektu podnoszących kompetencje w zakresie tworzenia lub realizacji IMPK;

realizowane na zasadach określonych w pkt. 4.2.3 Podręcznika Beneficjenta.



2) Realizacja międzynarodowych programów edukacyjnych, którego zakres obejmuje w szczególności:

- rekrutacja Uczestników IMPK;
- działania związane z realizacją IMPK (w tym wypłata stypendiów, szkolenia adaptacyjne, organizacja szkoleń podnoszących kompetencje kadry, organizacja wykładów i zajęć);
- weryfikacja efektów uczenia się uzyskanych przez Uczestników Projektu (studentów/-ki, doktorantów/-ki, kadre) IMPK;

realizowane na zasadach określonych w pkt. 4.2.4 Podręcznika Beneficjenta.

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

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Whi...

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

W Programie SPINAKER dostępne są następujące wskaźniki obligatoryjne:

1. liczba uruchomionych IMPK kończących się „mikroświadczaniem” (wskaźnik rezultatu),
2. liczba osób z kadry polskich instytucji systemu szkolnictwa wyższego i nauki, które rozpoczęły udział w IMPK, kończących się „mikroświadczaniem” (wskaźnik produktu),
3. liczba osób z kadry zagranicznych instytucji systemu szkolnictwa wyższego i nauki, które rozpoczęły udział w IMPK, kończących się „mikroświadczaniem” (wskaźnik produktu),
4. liczba polskich studentów/-ek, którzy/-re rozpoczęli/-ły udział w IMPK, kończących się „mikroświadczaniem” (wskaźnik produktu),
5. liczba zagranicznych studentów/-ek, którzy/-re rozpoczęli/-ły udział w IMPK, kończących się „mikroświadczaniem” (wskaźnik produktu),
6. liczba polskich doktorantów/-ek, którzy/-re rozpoczęli/-ły udział w IMPK, kończących się „mikroświadczaniem” (wskaźnik produktu),
7. liczba zagranicznych doktorantów/-ek, którzy/-re rozpoczęli/-ły udział w IMPK, kończących się „mikroświadczaniem” (wskaźnik produktu),
8. liczba osób z kadry polskich instytucji systemu szkolnictwa wyższego i nauki, którzy nabyli kompetencje lub kwalifikacje w wyniku udziału w IMPK, kończącym się „mikroświadczaniem” (wskaźnik rezultatu),
9. liczba osób z kadry zagranicznych instytucji systemu szkolnictwa wyższego i nauki, którzy nabyli kompetencje lub kwalifikacje w wyniku udziału w IMPK, kończących się „mikroświadczaniem” (wskaźnik rezultatu),
10. liczba polskich studentów/-ek, którzy/-re nabyli/-ły kompetencje lub kwalifikacje poprzez udział w IMPK, kończących się „mikroświadczaniem” (wskaźnik rezultatu),
11. liczba zagranicznych studentów/-ek, którzy/-re nabyli/-ły kompetencje lub kwalifikacje poprzez udział w IMPK, kończących się „mikroświadczaniem” (wskaźnik rezultatu),
12. liczba polskich doktorantów/-ek, którzy/-re nabyli/-ły kompetencje lub kwalifikacje poprzez udział w IMPK, kończących się „mikroświadczaniem” (wskaźnik rezultatu),



13. liczba zagranicznych doktorantów/-ek, którzy/-re nabyli/-ły kompetencje lub kwalifikacje poprzez udział w IMPK, kończących się „mikropoświadczeniem” (wskaźnik rezultatu).

Przyszły Beneficjent jest zobowiązany do uruchomienia co najmniej jednego IMPK oraz objęcia wsparciem osób z zagranicy, tj.: studentów lub doktorantów lub osób z kadry w ramach projektu co oznacza, że Wnioskodawca musi uwzględnić we wniosku wskaźnik nr 1 (uruchomienie IMPK) z listy powyżej oraz co najmniej jedną z par wskaźników: 3 i 9 (kadra zagraniczna) lub 5 i 11 (studenci zagraniczni) lub 7 i 13 (doktoranci zagraniczni) – **wskaźniki zaznaczone na fioletowo**.

Wnioskodawca może założyć we wniosku większą liczbę wskaźników, wykorzystując ww. katalog wskaźników obligatoryjnych. Dopuszczalne jest również określenie i zdefiniowanie przez Wnioskodawcę wskaźników specyficznych dla projektu (wskaźników własnych, nieujętych w ww. katalogu).

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...

Numer wskaźnika 1.1. **Czy wskaźnik obligatoryjny?** ☒ Tak ☐ Nie

*** Wskaźnik obligatoryjny**

Wybierz: [dropdown]

*** Jednostka miary**

Proszę wybrać: [dropdown]

*** Wartość liczbową wskaźnika Ogółem**

[text input]

*** Sposób pomiaru wskaźnika**

[text input]

500

Czy wskaźnik obligatoryjny?

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

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

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...

1.1.

☐ 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: zaświadczenie, certyfikat, dyplom lub inny dokument potwierdzający efekty uczenia (w przypadku Uczestników Projektu (osoby studiujące, doktorantów/-ki i osoby z kadry instytucji systemu szkolnictwa wyższego i nauki).

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 realizacji Projektu. W poszczególnych zakładkach (tj. przy każdym zadaniu) należy uzupełnić część budżetową.

Dla przykładu, w części II Informacje o Projekcie zaplanowano przykładowe dwa zadania:



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



1. Utworzenie kursu studiów
2. Rekrutacja uczestników na kurs MOOC on-line oraz szkoły zimową i letnią (w formie hybrydowej)

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

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o 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...

Harmonogram realizacji Projektu

Rok	2025												2026											
miesiąc	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII					
1. Tworzenie IMPK - działania związane z tworzeniem IMPK w formule stacjonarnej, hybrydowej lub w całości zdalnej;																								
1. 1. Utworzenie kursu studiów																								
					X	X	X	X	X	X	X	X	X											
6. Realizacja IMPK - rekrutacja i uczestników IMPK																								
2. 2. Rekrutacja uczestników na kurs MOOC on-line oraz szkoły zimową i letnią (w formie hybrydowej)																								
	X	X	X	X																				

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 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...

Szczegóły zadań

Zadanie: 1

* Nr	* Zadanie
1	1. Utworzenie kursu studiów

* Czy w ramach zadania przewidziano wydatki rzeczywiste?

☐ Tak
☐ Nie

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

☐ Tak
☐ Nie

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”.

Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

NAWA
NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

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...

Szczegóły zadań

Zadanie: 1

* Nr

* Zadanie

1

1. Utworzenie kursu studiów

* Czy w ramach zadania przewidziano wydatki rzeczywiste?

☒ Tak

☐ Nie

Minimum jeden wydatek

▼ Budżet szczegółowy Projektu w ramach wydatków rzeczywistych

Numer pozycji budżetowej	Nazwa zadania	Nazwa wydatku	Wartość wydatków [PLN]	Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku
1				

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				

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

200

* Wartość wydatków

PLN

* Opis sposobu kalkulacji i uzasadnienie wydatku

1000

Anuluj dodawanie / edytowanie wydatku

Zatwierdź wydatek

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

16



wprowadzonych danych.

Zadanie: 1

Zadanie: 2

Część III. Budżet Projektu

Część IV. Załączniki

Część V. Oświadczenia Wnioskodawcy

6 z 10

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

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”:

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...

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 R 1	1. Utworzenie kursu studiów	Koszty wynagrodzeń wykładowców, trenerów i/lub opiekunów prowadzących IMPK	10 500,00	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.

Edytuj

Usuń

wyświetl koszty od: - do:

1 - 10

Dodaj wydatek

* Suma kosztów w ramach wydatków rzeczywistych

10 500,00 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.

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 2 studentów na okres 60 dni każdy, należy jako liczbę



jednostek wskazać 120 (20 osób x 60 dni = 120 stypendiów). Kwota zostanie obliczona automatycznie.

Aby dodać wydatek:

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

Metryka Wniosku

0,00 PLN

Wydatek w ramach stawek ryczałtowych

* Numer pozycji budżetowej * Nazwa zadania

1.L.1 1. Utworzenie kursu studiów

* Nazwa wydatku

Stypendium

Stypendium

Ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania

Ryczałt na koszty podróży realizowanej z lub do Polski

Ryczałty na koszty podróży w przypadku mobilności pomiędzy innymi krajami, niż Polska

Ryczałty na koszty stypendium rozliczane są na podstawie stawek dziennych. Brak możliwości edycji przez Wnioskodawcę.

* Liczba jednostek * Stawka ryczałtowa * Kwota

1 200 75,00 PLN 90 000,00 PLN

Anuluj dodawanie / edytowanie wydatku Zatwierdź wydatek

2. Rodzaj jednostki (tj. rozliczenie dzienne lub miesięczne) oraz stawka ryczałtowa wskazane zostają automatycznie – zgodnie z Ogłoszeniem, bez możliwości edycji przez Wnioskodawcę. Liczbę jednostek wskazuje Wnioskodawca (w przykładzie poniżej – 120 jednostek).

Metryka Wniosku

0,00 PLN

Wydatek w ramach stawek ryczałtowych

* Numer pozycji budżetowej * Nazwa zadania

1.L.1 1. Utworzenie kursu studiów

* Nazwa wydatku

Stypendium

* Kategoria osób uprawnionych

Student/-ka

* Rodzaj jednostki

☒ Dzień

☐ Miesiąc

Ryczałty na koszty stypendium rozliczane są na podstawie stawek dziennych. Brak możliwości edycji przez Wnioskodawcę.

* Liczba jednostek * Stawka ryczałtowa * Kwota

120 75,00 PLN 9 000,00 PLN

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:

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...

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

☒ Tak
☐ Nie

▼ 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
1.L.1	1. Utworzenie kursu studiów	Stypendium	Student/-ka	120	9 000,00

wyświetl koszty od: - do:

1 - 10

Dodaj wydatek

* Suma kosztów w ramach wydatków ryczałtowych

9 000,00

PLN

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

Dla przykładu:

10 doktorantów przyjeżdża do Polski w celu odbycia IMPK, każdy z nich ma otrzymać ww. ryczałt przez 10 dni, to liczba jednostek będzie wynosić 100 (10 osób x 10 dni). Dodatkowo przy tym wydatku należy wskazać grupę krajów – zgodnie z tabelą z Podręcznika Beneficjenta – dla każdej grupy krajów należy stworzyć oddzielną pozycję budżetową, gdyż wysokość stawki ryczałtowej jest różna:

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...

▼ Wydatek w ramach stawek ryczałtowych

* Numer pozycji budżetowej * Nazwa zadania

1.L.2 1. Utworzenie kursu studiów

* Nazwa wydatku

Ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania

* Grupa krajów

Kraje o średnich kosztach utrzymania i zakwaterowania

* Rodzaj jednostki

☒ Dzień
☐ Miesiąc

Ryczałty na koszty stypendium rozliczane są na podstawie stawek dziennych. Brak możliwości edycji przez Wnioskodawcę.

* Liczba jednostek * Stawka ryczałtowa * Kwota

100 400,00 PLN 40 000,00 PLN

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
3. Wybrać grupę krajów (zgodnie z tabelą z Podręcznika Beneficjenta – dla każdej grupy krajów należy stworzyć oddzielną pozycję budżetową)
4. Wskazać liczbę jednostek (np. 10 osób podróżujących = 10 jednostek, ponieważ kwota ryczałtu dotyczy podróży w obie strony).

Metryka Wniosku

Część I. Informacje o Wni...
Część II. Informacje o Proj...
Opis planowanych zadań ...
Harmonogram realizacji P...
Zadanie: 1
Zadanie: 2
Zadanie: 3
Część III. Budżet Projektu
Część IV. Załączniki
Część V. Oświadczenia W...

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

▼ Budżet szczegółowy Projektu w ramach wydatków ryczałtowych

Numer pozycji budżetowej	Nazwa zadania	Nazwa wydatku	Kategoria osób uprawniających / Grupa krajów / Zakres odległości	Liczba jednostek	Kwota [PLN]
1	2	3	4	5	6
3.L.1	Udział studentów w studiach	Ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania	Kraje o niższych kosztach utrzymania i zakwaterowania	100	400 000,00

wyświetlił koszty od: - do:

* Suma kosztów w ramach wydatków ryczałtowych
 PLN

▼ Wydatek w ramach stawek ryczałtowych

* Numer pozycji budżetowej * Nazwa zadania

* Nazwa wydatku

* Grupa krajów

* Liczba jednostek * Stawka ryczałtowa * Kwota
 PLN PLN

W części III Wniosku: Budżet szczegółowy Projektu znajdują się 3 sekcje uzupełniane automatycznie:

Sekcja 1: Budżet szczegółowy Projektu:

Jest to tabela podsumowująca wszystkie wydatki zaplanowane w Projekcie, uwzględniająca numer zadania, nazwę zadania, numer pozycji budżetowej, nazwę wydatku, kwotę i typ wydatku (rzeczywisty lub ryczałtowy):

Metryka Wniosku	Część III. Budżet Projektu					
Część I. Informacje o Wniosko...	▼ III.1. Budżet szczegółowy Projektu					
Część II. Informacje o Projekcie						
Opis planowanych zadań w Pr...						
Harmonogram realizacji Projektu						
Zadanie: 1						
Zadanie: 2						
Część III. Budżet Projektu						
Część IV. Załączniki						
	Numer zadania	Nazwa zadania	Numer pozycji budżetowej	Nazwa wydatku	Kwota	Typ
	1	2	3	4	5	6
	1	1. Utworzenie kursu studiów	1.R.1	Koszty wynagrodzeń wykładowców, trenerów i/lub opiekunów prowadzących IMPK	10 500,00	Rzeczywisty
	1	1. Utworzenie kursu studiów	1.L.1	Stypendium	9 000,00	Ryczałtowy
	1	1. Utworzenie kursu studiów	1.L.2	Ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania	40 000,00	Ryczałtowy

**Sekcja 2: Podsumowanie budżetu Projektu według zadań:**

III.2. Podsumowanie budżetu projektu według zadań		
* Numer zadania	* Nazwa zadania	* Kwota
1	1. Utworzenie kursu studiów	59 500,00 PLN
2	2. Rekrutacja uczestników na kurs MOOC on-line oraz szkoły zimową i letnią	0,00 PLN
* Razem wartość Projektu		59 500,00 PLN

III.3. Całkowity budżet Projektu

Sekcja 3: Całkowity budżet Projektu:

III.3. Całkowity budżet Projektu	
* Budżet szczegółowy Projektu w ramach wydatków rzeczywistych	10 500,00 PLN
* Budżet w ramach stawek ryczałtowych	49 000,00 PLN
* Razem wartość Projektu	59 500,00 PLN

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

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

- Minimalna wartość wnioskowanych środków finansowych wynosi 200 000,00 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.



Na co zwrócić uwagę – zalecenia praktyczne:

- Zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą naboru, a w szczególności z Ogłoszeniem o naborze oraz Podręcznikiem Beneficjenta.
- Konstruowanie czytelnych zadań w budżecie w ramach zadania – zalecane jest grupowanie określonych wydatków.
- Zachowanie balansu w zakresie liczby zadań oraz wydatków w ramach zadań – nie jest zalecane tworzenie zadań z 1 wydatkiem, ani budżetów z 30 zadaniami.
- Zbyt ogólny budżet utrudnia jego ocenę – musi być czytelny dla osoby oceniającej (uzasadnienie wskazanej stawki – należy podać źródło, liczba osób – powinna znaleźć odzwierciedlenie we wskaźnikach, itp.).
- Zbyt rozbudowany i szczegółowy budżet utrudnia rozliczenie projektu – powoduje konieczność wprowadzania wielu zmian/przesunięć podczas realizacji.
- Pozycje budżetowe wykazane we wniosku będą determinowały sposób rozliczania i przedstawiania wydatków w raportach (wydatki w raportach będą przypisywane do pozycji budżetowej we wniosku – im będzie ich więcej, tym więcej pozycji w raportach).
- Dopuszczalne zmiany w Umowie, w tym w budżecie projektu, zostały opisane w rozdziale 13. Podręcznika Beneficjenta – należy o tym pamiętać konstruując budżet.
- W ramach zadania przesunięcia są dozwolone bez ograniczeń, z wyłączeniem stawek ryczałtowych, o ile nie naruszają zasad określonych dla przesunięć między zadaniami. Wszelkie zmiany w budżecie dotyczące stawek ryczałtowych wymagają karty zmian.
- Wszystkie wydatki muszą wynikać ze założonych i opisanych zadań oraz działań.
- Podczas wypełniania Wniosku należy zwrócić uwagę i reagować na wszystkie pojawiające się komunikaty i odpowiedzi.
- Przed złożeniem wniosku do Agencji należy zweryfikować poprawność wypełnienia wszystkich pól oraz dołączyć wymagane załączniki.
- Przed złożeniem wniosku należy sprawdzić dobór odpowiednich stawek ryczałtowych do założeń projektowych (np. wybór odpowiedniej grupy krajów, której przyporządkowana jest dana stawka ryczałtowa, przy planowaniu podróży). Wybranie niższych stawek niż być powinny będzie wpływać na ocenę wykonalności projektu.