



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**Instrukcja wypełniania elektronicznego formularza
wniosku grantowego w ramach projektu grantowego
pn. „EDU EUFORIA: EUropejskie FORmy
Innowacyjnego wsparcia
– granty dla współpracy ponadnarodowej”**

Warszawa, czerwiec 2026 r.



Wprowadzenie

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie potencjalnym Wnioskodawcom wypełnienie elektronicznego formularza wniosku grantowego na realizację przedsięwzięcia w ramach projektu grantowego „EDU EUFORIA: Europejskie FORMy Innowacyjnego wsparcia – granty dla współpracy ponadnarodowej”. Instrukcja ma zastosowanie do konkursów organizowanych przez Grantodawcę w ramach projektu, czyli

- Granty dla Beneficjentów Programu Operacyjnego Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027,
- Granty dla Beneficjentów Programu Regionalnego realizowanego na terenie województwa lubelskiego,
- Granty dla Beneficjentów Programu Regionalnego realizowanego na terenie województwa podkarpackiego,
- Granty dla Beneficjentów Programu Regionalnego realizowanego na terenie województwa podlaskiego,
- Granty dla Beneficjentów Programu Regionalnego realizowanego na terenie województwa łódzkiego,
- Granty dla Beneficjentów Programu Regionalnego realizowanego na terenie województwa mazowieckiego,
- Granty dla Beneficjentów Programu Regionalnego realizowanego na terenie województwa świętokrzyskiego.

Wniosek grantowy na konkurs należy przygotować i złożyć w przeznaczonym do tego systemie informatycznym Witkac.pl. Linki do naboru wniosków w poszczególnych konkursach zostały opublikowane na stronie internetowej Grantodawcy www.edueuforia.pl.

Narzędziem niezbędnym do wypełnienia Wniosku grantowego jest tzw. generator wniosków dostępny na stronie www.witkac.pl. Wniosek musi zostać dodany we właściwym konkursie. Informacje o wszystkich konkursach Grantodawcy dostępne są na stronie internetowej projektu www.edueuforia.pl.

Przygotowanie i złożenie Wniosku grantowego polega na:

- utworzeniu konta /zalogowaniu się w dedykowanym systemie informatycznym (Witkac.pl),
- dodaniu oferty
- wypełnieniu formularza wniosku grantowego ,
- dołączeniu do oferty załącznika ,
- elektronicznym przesłaniu Wniosku grantowego w systemie.

Przed rozpoczęciem wypełniania formularza wniosku grantowego Wnioskodawca powinien zapoznać się z dokumentacją konkursową dla danego naboru opublikowaną na stronie internetowej Grantodawcy oraz w generatorze wniosków przy ogłoszeniu o konkursie. Znajomość tych dokumentów ułatwi jego wypełnienie i zminimalizuje ryzyko popełnienia błędów zarówno formalnych jak i merytorycznych.

1. Utworzenie konta lub zalogowanie się w systemie Witkac.pl

Wnioskodawca rozpoczyna proces aplikacyjny od **utworzenia konta użytkownika** w systemie Witkac.pl lub — jeśli posiada już aktywne konto — od **zalogowania się** do systemu. Podczas rejestracji należy podać aktualne dane kontaktowe oraz upewnić się, że adres e-mail jest poprawny, W celu utworzenia konta użytkownika w generatorze wniosków na stronie internetowej <https://witkac.pl/Account/Login> należy kliknąć w przycisk „ZAREJESTRUJ SIĘ”, wypełnić formularz z danymi i postępować zgodnie z pojawiającymi się komunikatami.

Uwaga! Zakładanie kont w systemie zostało również opisane w instrukcji systemowej pn.

Instrukcja tworzenia konta osoby składającej wnioski, dostępnej na pod adresem

<https://witkac.pl/content/instrukcje/2.instrukcja-tworzenia-konta-09-2021.pdf>

W systemie istnieje możliwość **udostępnienia edycji wniosku** większej liczbie użytkowników, zatem prace nad przygotowaniem wniosku mogą przebiegać wspólnie.



Uwaga! W edycji wniosku w jednym momencie może przebywać wyłącznie jeden użytkownik. W przypadku jednoczesnej pracy na wniosku dwóch użytkowników zostaną zapisane dane wyłącznie tego użytkownika, który skorzysta jako ostatni z zapisu, co za tym idzie do utraty danych wprowadzonych przez innych.

2. Dodawanie oferty

Po utworzeniu konta w systemie, a przed rozpoczęciem pracy nad przygotowaniem Wniosku grantowego zalecamy zapoznać się instrukcją, która opisuje zasady pracy i funkcje w systemie (generatorze). Dokument pn. *Uniwersalna instrukcja składania wniosków (wersja uproszczona)* dostępny jest w zakładce „**Pomoc**” (link bezpośredni:

https://witkac.pl/content/instrukcje/46.instrukcja_skladnia_ofert_po_1_03_2019_aktualizacja_2_9_04_2025.pdf).

Po zalogowaniu Wnioskodawca korzysta z linku do właściwego konkursu lub szuka właściwego konkursu. Po odnalezieniu właściwego konkursu klikamy w jego nazwę, a w nowym widoku Informacje o konkursie, w prawym górnym rogu, odszukujemy zielony przycisk **Dodaj ofertę**.

Dane oferty
Informacje o ofercie
Historia oferty

Nowo dodana oferta [Wyślij wiadomość](#)

Oferta zawiera błędy - nie można złożyć oferty

Składający: Ewa Parzyszek ewa.parzyszek@eduresearch.pl

Oferta składana przez: [Instytucja wnioskujaca](#)

W ramach konkursu: Testowy nabór EDU_EUFORIA przeznaczony do testów pracowników EDU Research Polska Sp. z o.o. ogłoszonym przez: EDU Research Polska Sp. z o.o. - EDU Research Polska Sp. z o.o.

Informacje finansowe

	Całkowita wartość	Wnioskowana dotacja
	0,00 zł	0,00 zł

Informacje techniczne

- Numer wniosku: **298069**
- Aktualna wersja: **1**
- Data ostatniego zapisu: **2026-06-28 16:45:00**
- Suma kontrolna ostatniej wersji: **2895-0e50-97cf**

Czas pozostały do złożenia oferty

2 dni 7 godzin 13 minut 38 sekund

Komunikat systemu.
Weryfikowana informacja o dodaniu obowiązkowego załącznika

Dostęp do podglądu oferty i oferty w pdf

⚠ Brakuje wymaganych załączników

- Opinia Instytucji Pośredniczącej IP (załącznik obowiązkowy)

Załączniki 1 ↻

Plik	Opis	Wymagany	Rozmiar	
Opinia Instytucji Pośredniczącej IP (załącznik obowiązkowy)		Wszyscy elektronicznie		+ dodaj

3. Wypełnianie formularza wniosku grantowego.

Generator wniosku grantowego składa się z dwunastu sekcji. Po lewej stronie widoczne jest menu które umożliwia przemieszczenie się pomiędzy sekcjami. Poszczególne sekcje mogą składać się z kilku części.



WITKAC
GENERATOR WNIOSKÓW

1. Informacje o przedsięwzięciu grantowym
2. Wnioskodawca
3. Podmiot zagraniczny
4. Informacje o projekcie standardowym, który ma być rozszerzony o komponent ponadnarodowy
5. Opis komponentu ponadnarodowego
6. Działania
7. Wskaźniki przedsięwzięcia grantowego
8. Potencjał do realizacji przedsięwzięcia grantowego
9. Budżet przedsięwzięcia grantowego
10. Harmonogram
11. Pomoc publiczna/pomoc de minimis
12. Oświadczenia

Informacje

Tytuł

Data

Nawigacja pomiędzy sekcjami odbywa się także przez przyciski „Dalej” lub „Wróć” umieszczone na dole każdej sekcji. Przechodząc do kolejnej sekcji generator automatycznie zapisuje wersję wniosku. Jednak z na dole z prawej strony są dedykowane do tego niebieskie przyciski „Zapisz”, „Zapisz i wyjdź” lub przycisk z lewej strony „Wyjdź bez zapisu”.

< Wróć Krok 11 z 12 Dalej >

Wyjdź bez zapisu

Ostatni zapis: ✓ Aktualny

Zapisz Zapisz i wyjdź

Wypełnienie formularza polega na uzupełnianiu dostępnych w poszczególnych częściach pól

tekstowych albo liczbowych lub dokonaniu wyboru jednej z dostępnych opcji (check boksy). System automatycznie oznacza pola obowiązkowe — brak ich uzupełnienia uniemożliwi przejście do kolejnego etapu.

Po wypełnieniu wszystkich pól danej części formularza wniosku sugerowane jest zapisanie wprowadzonych informacji poprzez kliknięcie przycisku „Zapisz i zostań” umieszczonego w prawym dolnym rogu ekranu, a następnie wciśnięcie przycisku „Następny krok”. Czynność tą należy powtarzać po każdej wypełnionej części wniosku w systemie w celu zapisywania na bieżąco wprowadzonych informacji i danych.

Można również zastosować przycisk „Zapisz i wyjdź”. Wprowadzone dane zostaną zapisane. Będzie można po jakimś czasie powrócić do wypełniania formularza, bez konieczności uzupełniania ponownie pól wypełnionych wcześniej.

Formularz wniosku poprawnie wypełniony, czyli taki, który nie zawiera błędów, powinien – przed złożeniem do Organizatora konkursu – być ostatecznie sprawdzony w zakresie merytorycznej poprawności wypełnionych pól. Warto upewnić się, że wszystkie informacje są spójne, kompletne i zgodne z wymaganiami naboru.

Pola takie jak „Data złożenia wniosku”, „Numer wniosku”, „Numer naboru zostaną wypełnione automatycznie”. Pola niewypełnione będą podświetlać się na czerwono.

O poprawności wypełnienia formularza świadczyć będzie pojawienie się poniższego komunikatu:



Poniżej przedstawiono wymagania i sposób wypełniania poszczególnych sekcji, części i pól przedmiotowego formularza wniosku grantowego.



Sekcja nr 1 - Informacja o przedsięwzięciu grantowym

W pole **Tytuł przedsięwzięcia grantowego** należy wpisać tytuł planowanego przedsięwzięcia, które ma rozszerzać o komponent ponadnarodowy projekt standardowy zgodnie z zasadami konkursu grantowego. Tytuł powinien:

- wskazywać temat współpracy,
- odnosić się do efektu wdrożeniowego,
- być krótki i konkretny.

Informacje o przedsięwzięciu grantowym

Tytuł przedsięwzięcia grantowego

Tytuł przedsięwzięcia grantowego Test 3

Data rozpoczęcia ? Data zakończenia ?

1.09.2026 3.01.2027

< wrz 2026 >

pon	wt	śr	czw	pt	sob	ndz
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Kolejny element to okres realizacji przedsięwzięcia grantowego. Należy wskazać (wybrać z kalendarza) planowane daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia grantowego pamiętając, że realizacja grantu musi trwać:

- minimum 3 miesiące,
- maksimum 6 miesięcy,
- musi mieścić się w okresie realizacji projektu standardowego (wskazanym w punkcie 4.4).



Sekcja nr 2 - Wnioskodawca

W tej sekcji w poszczególnych polach należy wpisać lub wskazać dane Wnioskodawcy: pełną nazwę Wnioskodawcy, wskazać jego typ i rodzaj, wpisać nr KRS lub numer innej ewidencji (chyba, że instytucja nie posiada formy prawnej i ww. numerów, wówczas należy wybrać opcję „Nie dotyczy”), NIP, REGON, telefon, adres e-mail.

Podane dane w tej sekcji powinny mieć odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych.

Wnioskodawca

Dane wnioskodawcy

Nazwa

! Proszę uzupełnić pole

NIP

! Proszę uzupełnić pole

Typ wnioskodawcy

Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością

Forma własności

Publiczny

Prywatny

Wielkość przedsiębiorstwa

Mikro

ADRES SIEDZIBY

Województwo

mazowieckie

Powiat

Warszawa

Gmina

Białoleka (dzielnica)

Kod pocztowy

! Proszę uzupełnić pole

Miejscowość

Warszawa

Ulica

! Proszę uzupełnić pole

Nr budynku

! Proszę uzupełnić pole

Nr lokalu (Opcjonalne)

Adres email

! Proszę uzupełnić pole

Nr telefonu

! Proszę uzupełnić pole

Strona www

! Proszę uzupełnić pole

Adres siedziby Wnioskodawcy powinien zawierać nazwę miejscowości, w której ulokowana jest jego siedziba wraz z podaniem ulicy, numeru budynku i lokalu (jeśli występuje) oraz kodu pocztowego. Ponadto, z wykorzystaniem rozwijanych list należy wskazać nazwę gminy, powiatu i województwa, w którym działa Wnioskodawca.

Pole **Możliwość odzyskania VAT** Wnioskodawca zaznacza jedną z opcji czy może odzyskać VAT:

- TAK – VAT niekwalifikowalny,
- NIE – VAT kwalifikowalny,
- CZĘŚCIOWO – wymagane szczegółowego wyjaśnienia
- NIE DOTYCZY.



Możliwość odzyskania VAT

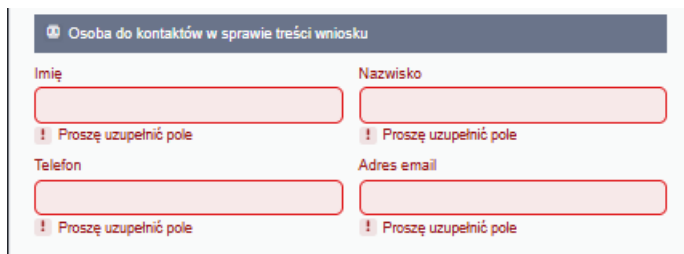
Tak

Nie

Częściowo

Nie dotyczy

W części **Osoba do kontaktów w sprawie treści wniosku** należy wpisać dane kontaktowe osoby wyznaczonej przez Wnioskodawcę, która będzie odpowiadać za kontakty związane z wnioskiem o grant. Ta kontaktować się z Grantodawcą w sprawach dotyczących grantu. Niezbędne dane to: imię i nazwisko, telefon oraz adres e-mail. Adres e-mail powinien umożliwiać skuteczną komunikację pomiędzy Grantodawcą a Wnioskodawcą. . Zaleca się, aby była to osoba, która przygotowywała projekt pod kontem spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych. Dzięki temu łatwiej będzie omawiać wątpliwości dotyczące wniosku oraz udzielać niezbędnych wyjaśnień m.in. na etapie oceny wniosku.



Osoba do kontaktów w sprawie treści wniosku

Imię	Nazwisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>
! Proszę uzupełnić pole	! Proszę uzupełnić pole
Telefon	Adres email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
! Proszę uzupełnić pole	! Proszę uzupełnić pole



Sekcja nr 3 – Podmiot zagraniczny

W poszczególnych polach należy wpisać lub wskazać dane podmiotu zagranicznego: pełną nazwę, wpisać numer zagraniczny, wskazać jego typ i rodzaj (chyba, że instytucja nie posiada formy prawnej i ww. numerów, wówczas należy wybrać opcję „Nie dotyczy”), telefon, adres e-mail, strona www. Adres siedziby podmiotu zagranicznego powinien zawierać nazwę miejscowości, w której ulokowana jest jego siedziba wraz z podaniem ulicy, numeru budynku i lokalu (jeśli występuje) oraz kodu pocztowego. Ponadto, z wykorzystaniem rozwijanej listy należy wskazać nazwę kraju – tylko kraje UE poza Polską.

Uwaga! Podane dane powinny mieć odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych, -.

Istnieje możliwość dodania więcej niż jednego podmiotu zagranicznego przy pomocy zielonego przycisku w lewym dolnym rogu.

Podmiot zagraniczny

? Możliwość dodania więcej niż jednego podmiotu

Podmiot zagraniczny 1

Nazwa

! Proszę uzupełnić pole

Numer zagraniczny

! Proszę uzupełnić pole

Typ podmiotu

Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością

Forma własności

Publiczny

Prywatny

Wielkość przedsiębiorstwa

Mikro

ADRES ZAGRANICZNY

Kraj

Niemcy

Kod pocztowy

Miejscowość

! Proszę uzupełnić pole

! Proszę uzupełnić pole

Ulica

Nr budynku

Nr lokalu (Opcjonalnie)

! Proszę uzupełnić pole

! Proszę uzupełnić pole

Adres email

Nr telefonu

! Proszę uzupełnić pole

! Proszę uzupełnić pole

Strona www

! Proszę uzupełnić pole

+ Dodaj podmiot zagraniczny



Sekcja nr 4 – Informacje o projekcie standardowym, który ma być rozszerzony o komponent ponadnarodowy

W polu **Tytuł projektu** – należy podać dokładny tytuł standardowego projektu, który ma być rozszerzony o komponent ponadnarodowy realizowanego w ramach FERS lub Programu Regionalnego realizowanego na terenie województw lubelskiego, łódzkiego, mazowieckiego, podkarpackiego, podlaskiego lub świętokrzyskiego.

W polu **Numer projektu** – należy uzupełnić numer realizowanego projektu (wskazanego wyżej), który ma być rozszerzony o komponent ponadnarodowy. Zapis według formatu: AAAA.00.00-AA.00-0000/00, gdzie A – litera, a 0 – cyfra

W polu **Nazwa programu operacyjnego** – należy wskazać nazwę programu operacyjnego, w ramach którego jest realizowany projekt wskazany wyżej wykorzystując listę rozwijaną:

- Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027
- Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027
- Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021–2027
- Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021–2027
- Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021–2027
- Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021–2027
- Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego.

Wybrany program operacyjny musi być właściwy dla konkursu, w ramach którego składany jest wniosek grantowy. W polach dotyczących **okresu realizacji** – należy wskazać lub wybrać z kalendarza dzień, miesiąc, rok rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu standardowego.

Uwaga: przedsięwzięcie grantowe musi zostać zakończone przed zakończeniem projektu standardowego.

W polu **Cel szczegółowy EFS+** – należy wskazać nazwę celu szczegółowego EFS+ projektu standardowego z listy rozwijanej:

- a) EFS+.CP4.A – Poprawa dostępu do zatrudnienia i działań aktywizujących dla wszystkich osób



poszukujących pracy, w szczególności osób młodych, zwłaszcza poprzez wdrażanie gwarancji dla młodzieży, długotrwale bezrobotnych oraz grup znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy, jak również dla osób biernych zawodowo, a także poprzez promowanie samozatrudnienia i ekonomii społecznej,

- b) EFS+.CP4.B – Modernizacja instytucji i służb rynków pracy celem oceny i przewidywania zapotrzebowania na umiejętności oraz zapewnienia terminowej i odpowiednio dopasowanej pomocy i wsparcia na rzecz dostosowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych do potrzeb rynku pracy oraz na rzecz przepływów i mobilności na rynku pracy,
- c) EFS+.CP4.C – Wspieranie zrównoważonego pod względem płci uczestnictwa w rynku pracy, równych warunków pracy oraz lepszej równowagi między życiem zawodowym a prywatnym, w tym poprzez dostęp do przystępnej cenowo opieki nad dziećmi i osobami wymagającymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu,
- d) EFS+.CP4.D – Wspieranie dostosowania pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian, wspieranie aktywnego i zdrowego starzenia się oraz zdrowego i dobrze dostosowanego środowiska pracy, które uwzględnia zagrożenia dla zdrowia,
- e) EFS+.CP4.E – Poprawa jakości, poziomu włączenia społecznego i skuteczności systemów kształcenia i szkolenia oraz ich powiązania z rynkiem pracy – w tym przez walidację uczenia się pozaformalnego i nieformalnego, w celu wspierania nabywania kompetencji kluczowych, w tym umiejętności w zakresie przedsiębiorczości i kompetencji cyfrowych, oraz przez wspieranie wprowadzania dualnych systemów szkolenia i przygotowania zawodowego,
- f) EFS+.CP4.F – Wspieranie równego dostępu do dobrej jakości, włączającego kształcenia i szkolenia oraz możliwości ich ukończenia, w szczególności w odniesieniu do grup w niekorzystnej sytuacji, od wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem przez ogólne i zawodowe kształcenie i szkolenie, po szkolnictwo wyższe, a także kształcenie i uczenie się dorosłych, w tym ułatwianie mobilności edukacyjnej dla wszystkich i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,



- g) EFS+.CP4.G – Wspieranie uczenia się przez całe życie, w szczególności elastycznych możliwości podnoszenia i zmiany kwalifikacji dla wszystkich, z uwzględnieniem umiejętności w zakresie przedsiębiorczości i kompetencji cyfrowych, lepsze przewidywanie zmian i zapotrzebowania na nowe umiejętności na podstawie potrzeb rynku pracy, ułatwianie zmian ścieżki kariery zawodowej i wspieranie mobilności zawodowej,
- h) EFS+.CP4.H – Wspieranie aktywnego włączenia społecznego w celu promowania równości szans, niedyskryminacji i aktywnego uczestnictwa, oraz zwiększanie zdolności do zatrudnienia, w szczególności grup w niekorzystnej sytuacji,
- i) EFS+.CP4.I – Wspieranie integracji społeczno-gospodarczej obywateli państw trzecich, w tym migrantów,
- j) EFS+.CP4.K – Zwiększanie równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości, trwałych i przystępnych cenowo usług, w tym usług, które wspierają dostęp do mieszkań oraz opieki skoncentrowanej na osobie, w tym opieki zdrowotnej; modernizacja systemów ochrony socjalnej, w tym wspieranie dostępu do ochrony socjalnej, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i grup w niekorzystnej sytuacji; poprawa dostępności, w tym dla osób z niepełnosprawnościami, skuteczności i odporności systemów ochrony zdrowia i usług opieki długoterminowej,
- k) EFS+.CP4.L – Wspieranie integracji społecznej osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w tym osób najbardziej potrzebujących i dzieci.

UWAGA: Projekty realizujące inne niż wymienione wyżej cele szczegółowe EFS+ nie mogą ubiegać się o grant na rozszerzenie projektu standardowego o komponent ponadnarodowy.

Kolejne pola wniosku grantowego dotyczą krótkiego opisu projektu standardowego. Opis powinien z jednej strony pokazać założenia projektu: problem na jaki odpowiada projekt, informacje o grupie docelowej i oczekiwaną zmianę, z drugiej strony przedstawić aktualny etap jego realizacji.

W polu **Cel projektu standardowego** – należy opisać cel projektu wskazany w zatwierdzonym

wniosku o dofinansowanie.

W polu **Grupa docelowa projektu standardowego** – należy opisać grupy docelowe Projektu. Opis powinien pokazywać m.in. liczbę uczestników, cechy grupy docelowej potrzeby grup docelowej, na które odpowiada projekt

W polu **Główne zadania w projekcie standardowym** – należy opisać lub główne zadania przewidziane do realizacji w projekcie standardowym a także przedstawić stopień zaawansowania działań.

W polu **Główne produkty i rezultaty projektu standardowego** – należy wskazać główne produkty i rezultaty projektu standardowego oraz aktualny stan ich realizacji.

Informacje o projekcie standardowym, który ma być rozszerzony o komponent ponadnarodowy

Tytuł projektu

! Proszę uzupełnić pole

Numer projektu ?

! Proszę uzupełnić pole

Nazwa programu operacyjnego
Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

Okres realizacji projektu - od ? Okres realizacji projektu - do ?
! Proszę uzupełnić pole ! Proszę uzupełnić pole

Cel szczegółowy EFS+
EFS+.CP4.C – Wspieranie zrównoważonego pod względem płci uczestnictwa w rynku

Cel projektu standardowego

! Proszę uzupełnić pole

Grupa docelowa projektu standardowego

! Proszę uzupełnić pole

Główne zadania w projekcie standardowym

! Proszę uzupełnić pole

Główne produkty i rezultaty projektu standardowego

! Proszę uzupełnić pole



Sekcja nr 5 – Opis komponentu ponadnarodowego

Kolejne pola w tej sekcji służą do przedstawienia opisu komponentu ponadnarodowego. Należy wykazać, że decyzja o włączeniu współpracy międzynarodowej do realizowanego projektu standardowego jest racjonalna, spójna z jego celami i wynika z rzetelnej diagnozy potrzeb. Opis powinien koncentrować się na logice interwencji, a nie na technicznym opisie przyszłego produktu. W polu **Uzasadnienie rozszerzenia projektu standardowego o komponent ponadnarodowy** – należy opisać:

- Problem – Co obecnie nie działa? Warto zidentyfikować konkretne bariery lub ograniczenia merytoryczne w projekcie standardowym, które utrudniają osiągnięcie pełnej skuteczności działań.
- Lukę – Dlaczego obecne rozwiązania są niewystarczające? Warto wskazać, czy dostępne na gruncie krajowym metody, narzędzia lub modele działania nie pozwalają na rozwiązanie zdiagnozowanego problemu w sposób satysfakcjonujący lub nowatorski.
- Potrzebę współpracy zagranicznej – Dlaczego rozwiązanie można pozyskać od partnera zagranicznego? Warto uzasadnić, że partner zagraniczny dysponuje wiedzą, doświadczeniem lub gotowym modelem działania, który po adaptacji wypełni zdiagnozowaną lukę.

W polu **Cel przedsięwzięcia grantowego** – należy sformułować cel przedsięwzięcia, czyli konkretny efekt, jaki Wnioskodawca zamierza osiągnąć poprzez rozszerzenie swojego projektu standardowego o komponent współpracy ponadnarodowej. Cel musi być mierzalny, realistyczny i osiągalny w czasie (3–6 miesięcy) oraz spójny z zaplanowanymi rezultatami. Warto unikać ogólnych sformułowań typu „poprawa jakości wsparcia” i wskazać konkretne efekty np. zwiększenie skuteczności aktywizacji zawodowej uczestników o 20%.

W polu – **Wartość dodana współpracy ponadnarodowej, w tym opis doświadczenia podmiotu zagranicznego** – należy dowiedzieć, że włączenie podmiotu zagranicznego do projektu nie jest jedynie wymogiem formalnym, ale realnym czynnikiem podnoszącym jakość i skuteczność planowanych działań. Kluczowym celem jest wykazanie, że dzięki tej współpracy efekty projektu. W opisie warto uwzględnić:

- Know-how podmiotu zagranicznego i opisać unikalną wiedzę ekspercką, którą dysponuje ten podmiot. Dla przykładu może to być dostęp do specjalistycznych baz kontaktów, unikalne zrozumienie uwarunkowań systemowych w UE lub biegłość w stosowaniu zaawansowanych modeli wsparcia.
- Doświadczenie podmiotu zagranicznego czy realizował już przedsięwzięcia w zakresie współpracy ponadnarodowej w obszarze: rynku pracy, edukacji, włączenia i integracji społecznej lub ochrony zdrowia. Opisać te projekty w sposób jednoznacznie identyfikowalny (tytuł, okres realizacji, efekty itp.).
- Innowacyjne metody: Przedstawić konkretne instrumenty, narzędzia lub podejścia metodologiczne stosowane przez podmiot zagraniczny, które są nowatorskie dla Wnioskodawcy. Opisać, w jaki sposób te metody zostaną zaadaptowane do polskich realiów.
- Dobre praktyki: Przywołanie konkretnych, sprawdzonych wzorców działań, które partner z sukcesem wdrożył w swoim kraju. Wyjaśnienie, jak ich transfer do projektu przyczyni się do uzyskania nowej jakości usług (np. personalizacji wsparcia czy integracji usług społecznych).

W polu ***Uzasadnienie nowości rozwiązania wypracowanego w ramach komponentu***

ponadnarodowego – należy dowieść, że planowany produkt (instrument, metoda lub podejście) stanowi nowość w dotychczasowej praktyce działania Wnioskodawcy. Nowość ta musi wynikać bezpośrednio z nawiązania współpracy z podmiotem zagranicznym i jego merytorycznego wkładu w projekt. Należy wskazać, że proponowane rozwiązanie narzędzie lub metoda w całości, części lub w określonej formie nie występuje w bieżącej działalności Wnioskodawcy. Warto wykazać, że przedsięwzięcie nie polega na powielaniu standardowych procedur krajowych, lecz wprowadza istotną modyfikację lub całkowicie nową jakość dzięki transferowi know-how z innego państwa UE, a tym samym stanowi realną zmianę. Przyda się szczegółowy opis rozwiązania: czy jest to rozwiązanie całkowicie nowe, znacząco zmodyfikowane względem dotychczasowych, czy też adaptacja innowacyjnego modelu stosowanego przez podmiot zagraniczny. Warto wskazać konkretny instrument lub podejście będące produktem grantu. Należy opisać stopień odmienności

proponowanego rozwiązania względem metod i narzędzi, które Wnioskodawca stosował do tej pory w pracy z daną grupą docelową. Podać jakie korzyści przyniesie? Opisać oczekiwaną wartość dodaną – w jaki sposób nowość ta sprawi, że efekty projektu będą lepszej jakości lub będą miały szerszy zasięg. Wyjaśnić, w jaki sposób nowatorski charakter produktu przełoży się na skuteczniejsze rozwiązywanie problemów odbiorców oraz w jaki sposób wdrożenie tego rozwiązania trwale zmieni sposób funkcjonowania instytucji lub proces wsparcia uczestników, wprowadzając element, którego wcześniej brakowało.

W polu **Opis koncepcji wdrożenia nowego rozwiązania do praktyki** – należy przedstawić szczegółowy plan trwałego włączenia wypracowanego produktu (instrumentu, narzędzia lub podejścia) do codziennej działalności Wnioskodawcy. Warto zwrócić uwagę na realistyczność oraz konkretność zaproponowanych działań i zasobów. Należy wykazać, że plan jest możliwy do zrealizowania w kontekście potencjału Wnioskodawcy. Można opisać w jaki sposób planowane działania odpowiadają na zdiagnozowane bariery i ryzyka wdrożeniowe w Twojej organizacji. Wykazać, że ramy czasowe wdrożenia (od 3 do 6 miesięcy trwania grantu) są logiczne i pozwolą na uwzględnienie efektów współpracy ponadnarodowej w rezultatach projektu głównego przed jego zakończeniem. Opis musi zawierać wykaz etapów procesu wdrażania innowacji: ścieżka decyzyjna, etapy procesu, harmonogram. Dla przykładu proces ten może obejmować: adaptację rozwiązania pozyskanego od partnera z UE, jego pilotaż (testowanie w rzeczywistych warunkach) oraz końcowe, formalne włączenie do praktyki funkcjonowania instytucji. Należy określić, jakie zasoby zostaną dedykowane do utrzymania innowacji po zakończeniu finansowania grantowego. Można wymienić konkretne zasoby kadrowe, organizacyjne i techniczne (np. lokalowe, IT), które zagwarantują skuteczne użytkowanie nowego rozwiązania; zadeklarować gotowość do utrzymania rezultatów opisać, jak zapewnisz finansowanie tych działań (np. ze środków własnych) po wygaśnięciu grantu.

W polu **Rezultaty przedsięwzięcia grantowego** – należy precyzyjnie opisać bezpośrednie efekty realizacji grantu, czyli konkretne produkty, usługi lub nowe standardy działania, które powstaną w wyniku współpracy ponadnarodowej. Rezultaty powinny być przedstawione jako zmiana jakościowa w sposobie funkcjonowania Wnioskodawcy lub w jakości wsparcia oferowanego uczestnikom projektu standardowego. Powinny one stanowić tzw. nowe rozwiązanie, które w całości lub części

nie było dotąd stosowane w praktyce Wnioskodawcy. Każdy wymieniony rezultat musi być: konkretny i mierzalny, wynikać bezpośrednio z zaplanowanych działań i współpracy z partnerem z UE i trwały. Przykładowy katalog rezultatów (Katalog otwarty), które mogą przyjmować formę instrumentów, narzędzi lub podejść:

- Opracowany model wsparcia / Metodyka pracy np. opis postępowania z konkretną grupą docelową zaadaptowany z modelu zagranicznego.
- Podręcznik wdrożeniowy / Poradnik metodyczny np. publikacja zawierająca instrukcje stosowania nowej metody.
- Procedura pracy / Standard jakości np. sformalizowany sposób realizacji usług społecznych lub edukacyjnych.
- Program szkoleniowy / Kurs np. kompletny zestaw materiałów dydaktycznych, scenariuszy i programów nauczania.
- Platforma edukacyjna / System IT / Aplikacja mobilna np. cyfrowe narzędzie wspierające m.in. doradztwo zawodowe lub treningi funkcji poznawczych.
- Nowa usługa dla uczestników projektu np. nowa forma terapii, coachingu lub doradztwa, której wcześniej instytucja nie oferowała.

Wnioskodawca musi wskazać, w jaki sposób potwierdzi wytworzenie danego rezultatu.

Dokumentacja potwierdzająca może obejmować:

- Produkty materialne np. gotowe raporty, publikacje, zrzuty ekranu z systemów IT, programy szkoleń, zdjęcia z realizacji działań.
- Potwierdzenie wdrożenia np. dowodem osiągnięcia rezultatu jest wiążąca decyzja o wdrożeniu nowego rozwiązania do praktyki w formie uchwały, zarządzenia dyrekcji lub decyzji organu uprawnionego.

W polu **Opis trwałości rezultatów przedsięwzięcia grantowego** – należy opisać mechanizmy, które zagwarantują, że wypracowane w ramach grantu nowe rozwiązanie (instrument, metoda lub podejście) będzie aktywnie wykorzystywane przez Wnioskodawcę po zakończeniu finansowania ze



środków UE. Trwałość rezultatów musi zostać zapewniona przez okres minimum 2 lat od daty zakończenia grantu. Opis powinien uwzględniać:

- kto będzie korzystał z rozwiązania po zakończeniu grantu,
- czy rozwiązanie będzie służyć bezpośrednio uczestnikom projektu standardowego (np. uczniom, osobom bezrobotnym), czy też będzie narzędziem pracy dla kadry instytucji Wnioskodawców (np. doradców zawodowych, nauczycieli, pracowników socjalnych),
- kto będzie odpowiedzialny za utrzymanie efektów,
- jak rozwiązanie zostanie włączone do działalności organizacji,

Opis komponentu ponadnarodowego

Uzasadnienie rozszerzenia projektu standardowego o komponent ponadnarodowy

Proszę uzupełnić pole

Cel przedsięwzięcia grantowego

Proszę uzupełnić pole

Wartość dodana współpracy ponadnarodowej, w tym opis doświadczenia podmiotu zagranicznego

Proszę uzupełnić pole

Uzasadnienie nowości rozwiązania wypracowanego w ramach komponentu ponadnarodowego

Proszę uzupełnić pole

Opis koncepcji wdrożenia nowego rozwiązania do praktyki

Proszę uzupełnić pole

Rezultaty przedsięwzięcia grantowego

Proszę uzupełnić pole

Opis trwałości rezultatów przedsięwzięcia grantowego

Proszę uzupełnić pole



Sekcja ta zawiera również oświadczenia Wnioskodawcy, w zakresie czy:

- przedstawione w treści niniejszego wniosku nowe rozwiązanie (w ramach rozszerzenia projektu standardowego o komponent ponadnarodowy), które ma zostać objęte dofinansowaniem, to produkt wypracowany dzięki nawiązaniu współpracy z podmiotem zagranicznym (lub podmiotami zagranicznymi), który dotychczas nie występował w praktyce Wnioskodawcy w całości, w części ani w żadnej innej formie.
- przedstawione nowe rozwiązanie nie jest przedmiotem wniosku złożonego równoległe do tego samego lub innego Grantodawcy w ramach konkursów organizowanych z Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS), Priorytet I Umiejętności, Działanie 01.01 Współpraca ponadnarodowa.
- przedstawione nowe rozwiązanie nie otrzymało wcześniej dofinansowania ze środków publicznych (w tym u innego Grantodawcy lub w innym regionie), co skutkowałoby niedozwolonym podwójnym finansowaniem oraz powielaniem rezultatów.

Tylko odpowiedź „tak” pozwala stwierdzić, że spełnione zostaje kryterium formalne. W przypadku wybrania odpowiedzi „nie” wniosek zgodnie z Regulaminem nie spełnia kryterium formalnego i nie będzie rozpatrywany.

Oświadczam, że:

- przedstawione w treści niniejszego wniosku nowe rozwiązanie (w ramach rozszerzenia projektu standardowego o komponent ponadnarodowy), które ma zostać objęte dofinansowaniem, to produkt wypracowany dzięki nawiązaniu współpracy z podmiotem zagranicznym (lub podmiotami zagranicznymi), który dotychczas nie występował w praktyce Wnioskodawcy w całości, w części ani w żadnej innej formie.
- przedstawione nowe rozwiązanie nie jest przedmiotem wniosku złożonego równoległe do tego samego lub innego Grantodawcy w ramach konkursów organizowanych z Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS), Priorytet I Umiejętności, Działanie 01.01 Współpraca ponadnarodowa.
- przedstawione nowe rozwiązanie nie otrzymało wcześniej dofinansowania ze środków publicznych (w tym u innego Grantodawcy lub w innym regionie), co skutkowałoby niedozwolonym podwójnym finansowaniem oraz powielaniem rezultatów.

Tak
 Nie

Sekcja nr 6 – Działania

.W tej sekcji należy szczegółowo zaplanować proces realizacji grantu, dzieląc go na logiczne i konkretne etapy (działania). Całość harmonogramu musi zamknąć się w okresie **od 3 do 6 miesięcy**. Planowane działania muszą prowadzić do wypracowania, przetestowania i trwałego wdrożenia



nowego rozwiązania. Należy wskazać minimum jedno działanie, które będzie realizowane w ramach przedsięwzięcia grantowego. Istnieje możliwość dodania kolejnych działań poprzez kliknięcie zielonego przycisku „Dodaj działanie” w lewym dolnym rogu.

Każde **Działanie** zawiera dwa elementy: **nazwa działania** i **opis działania**.

W polu **Nazwa działania** – należy podać zwięzły i konkretny tytuł zadania, który jednoznacznie identyfikuje jego charakter merytoryczny. Zaleca się stosowanie nazw odpowiadających kluczowym etapom transferu innowacji, np.: „Adaptacja modelu/metody ponadnarodowej”, „Testowanie (pilotaż) rozwiązania w warunkach rzeczywistych”, „Formalne wdrożenie innowacji do praktyki instytucjonalnej”.

W polu **Opis działania** – należy przedstawić opis tego, co zostanie zrobione, wskazując na zgodność planowanych kroków z celami grantu i projektu standardowego. Warto opisać krótko przebieg działania i poszczególnych zadań, zaprezentować sposób realizacji działania, zaangażowanie zasobów oraz rolę partnera zagranicznego.. Jeśli działanie dotyczy adaptacji, warto wskazać, jakie elementy zagranicznego know-how zostaną przetworzone. Jeśli dotyczy pilotażu, warto określić skalę testowania (np. liczba uczestników lub jednostek organizacyjnych). Należy pamiętać, aby każde działanie uwzględniało zasady horyzontalne UE, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.

Działania		
Lp.	Nazwa działania	Opis działania
1.	Analiza merytoryczna i transfer innowacyjnego modelu ponadnarodowego	Celem zadania jest szczegółowe zapoznanie się z rozwiązaniem oferowanym przez partnera zagranicznego oraz identyfikacja kluczowych komponentów (narzędzi, metod, standardów), które zostaną przenieśione do praktyki Grantobiorcy. Działanie obejmuje etap diagnostyczny i koncepcyjny współpracy. Realizacja zadania opierać się będzie na metodzie analizy dokumentacji (desk research) oraz bezpośrednich konsultacjach merytorycznych. Zaplanowano cykl spotkań online (min. 3 sesje) w celu omówienia założeń modelu oraz jedną wizytę studyjną w siedzibie partnera, umożliwiającą obserwację rozwiązania w warunkach rzeczywistych Podmiot zagraniczny udostępni pełną dokumentację merytoryczną modelu, przeprowadzi instruktaz podczas spotkań online oraz zorganizuje program wizyty studyjnej. Zespół merytoryczny Grantobiorcy (specjaliści dziedzinowi), tłumacz (jeśli niezbędny), środki na koszty podróży i zakwaterowania. Raport z analizy dokumentacji, raport z wizyty studyjnej, podpisany protokół transferu wiedzy.
2.	Adaptacja i opracowanie polskiej wersji rozwiązania.	Zadanie polega na dostosowaniu pozyskanego od podmiotu zagranicznego rozwiązania do polskich uwarunkowań prawnych, instytucjonalnych oraz specyficznych potrzeb grupy docelowej Grantobiorcy. Wynikiem działania będzie gotowy do testowania produkt - model wsparcia, program szkoleniowy. Prace będą prowadzone w formie warsztatów ekspertów (stacjonarnych i online), podczas których zespół dokona modyfikacji zagranicznych procedur i narzędzi. Nastąpi przygotowanie materiałów merytorycznych w języku polskim oraz opracowanie nowych instrukcji i regulaminów ich stosowania. Eksperti zagraniczni będą pełnić rolę konsultantów, opiniując proponowane zmiany, aby zachować spójność merytoryczną z pierwotną ideą innowacji. Personel merytoryczny, eksperci zewnętrzni (np. informatyk), zasoby techniczne do opracowania materiałów graficznych/cyfrowych. Opracowany zostanie podręcznik wdrożeniowy/metodyka, komplet procedur pracy, materiały szkoleniowe dla kadry.
3.	Pilotażowe testowanie i formalne wdrożenie rozwiązania do praktyki	Ostatni etap polega na sprawdzeniu zaadaptowanego rozwiązania w codziennej pracy z uczestnikami projektu głównego. Na podstawie wyników pilotażu sformułowane zostaną ostateczne rekomendacje, a następnie podjęta zostanie wiążąca decyzja o trwałym włączeniu nowości do struktury organizacji. Testowanie rozwiązania odbędzie się na wybranej grupie uczestników (np. 10 osób). Przez cały czas trwania pilotażu prowadzony będzie monitoring (np. obserwacje, ankiety satysfakcji), pozwalający na bieżącą korektę działań. Na zakończenie zespół opracuje rekomendacje dotyczące skali i sposobu dalszego użytkowania narzędzia. Udział w superwizjach wdrożeniowych online, pomoc w interpretacji wyników pilotażu i sformułowaniu wniosków końcowych. Opiekunowie merytoryczni, infrastruktura Grantobiorcy, system IT do monitorowania efektów. Raport z pilotażu, lista rekomendacji wdrożeniowych, decyzja organu uprawnionego (np. zarządzenie Dyrektora) o wdrożeniu rozwiązania do stałej praktyki
+ Dodaj działanie		



Sekcja nr 7 – Wskaźniki przedsięwzięcia grantowego

W tej sekcji wniosku aplikacyjnego należy, w wyznaczonych polach, podać wartości docelowe wskaźników rezultatu i produktu, jakie zostaną osiągnięte w wyniku realizacji przedsięwzięcia grantowego. Wymagane Regulaminem i wskazane w formularzu wniosku wskaźniki to:

Wskaźniki produktu:

- liczba podmiotów, które podjęły współpracę z partnerem zagranicznym w Programie (z założenia wartość wskaźnika to 1),
- liczba osób objętych wsparciem w ramach działań konsultacyjno-doradczych dla grantobiorców,

Wskaźniki rezultatu

- liczba podmiotów, które wdrożyły nowe rozwiązania dzięki współpracy z partnerem zagranicznym.

Wartości wskaźników osobowych należy podać w podziale na liczbę kobiet i liczbę mężczyzn (liczby te należy oszacować). Jednocześnie należy uzupełnić pola wskazując źródła danych do pomiaru wskaźników wraz ze sposobem i częstotliwością ich pomiaru.

Uwaga! Wnioskodawca nie określa własnych wskaźników poza podanymi powyżej.



Wskaźniki przedsięwzięcia grantowego

Wskaźnik produktu nr 1: Liczba podmiotów, które podjęły współpracę z partnerem zagranicznym w Programie

Wartość docelowa

! Proszę uzupełnić pole

Sposób pomiaru wskaźnika

! Proszę uzupełnić pole

Wskaźnik produktu nr 2: Liczba osób objętych wsparciem w ramach działań konsultacyjno-doradczych dla grantobiorców

Wartość docelowa - Kobiety

! Proszę uzupełnić pole

Wartość docelowa - Mężczyźni

! Proszę uzupełnić pole

Wartość docelowa - OGÓLEM

0

Sposób pomiaru wskaźnika

! Proszę uzupełnić pole

Wskaźnik rezultatu nr 1: Liczba podmiotów, które wdrożyły nowe rozwiązania dzięki współpracy z partnerem zagranicznym

Wartość docelowa

! Proszę uzupełnić pole

Sposób pomiaru wskaźnika

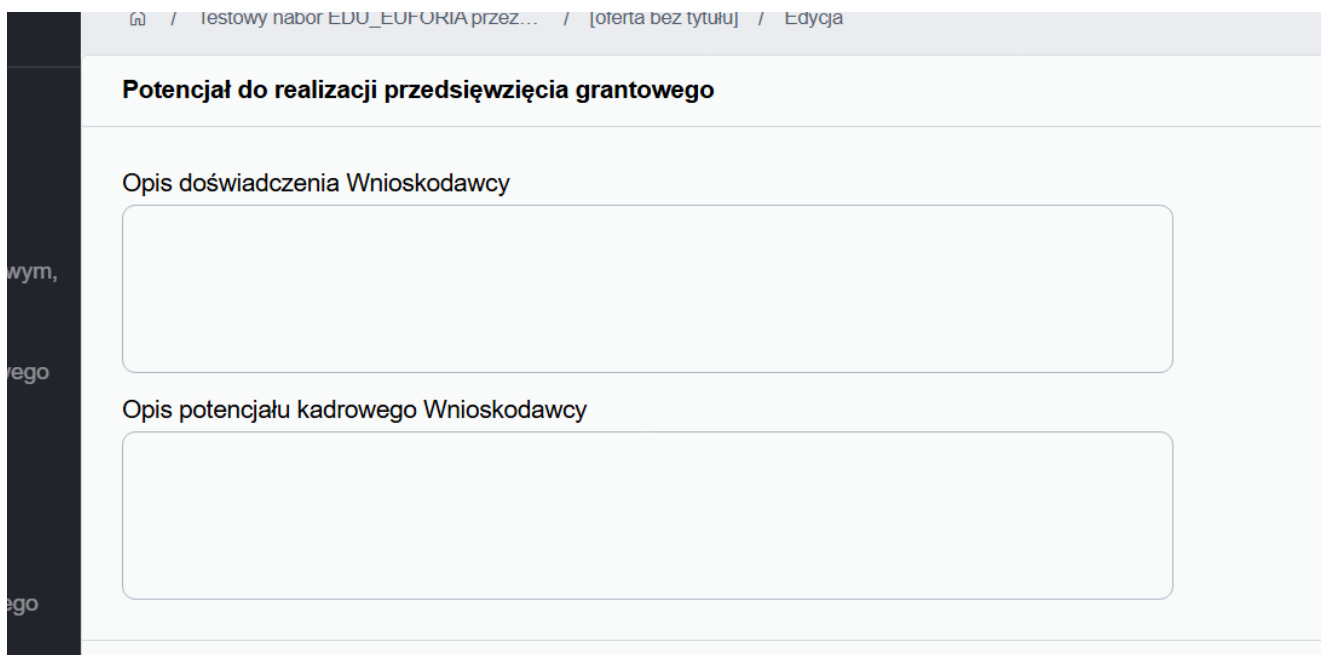
! Proszę uzupełnić pole

Sekcja nr 8 – Potencjał do realizacji przedsięwzięcia grantowego

W polu **Opis doświadczenia Wnioskodawcy** – należy opisać *doświadczenia Wnioskodawcy w realizacji przedsięwzięć/projektów* w obszarze zbieżnym z tematyką grantu. Opis powinien zawierać konkretne i weryfikowalne doświadczenie, pokazując w sposób jasny, iż Wnioskodawca ma wystarczający potencjał do realizacji działań w ramach przedsięwzięcia grantowego. W tej części wniosku należy wskazać dotychczas zrealizowane przez Wnioskodawcę działania/ przedsięwzięcia/ projekty. Opis projektów przedsięwzięć powinien pozwolić na ich jednoznaczne zidentyfikowanie (tytuł, okres realizacji, efekty itp.). Wskazany powinien być zakres prowadzonych działań oraz dane

ilościowe.

W polu **Opis potencjału kadrowego Wnioskodawcy** – należy w zwięzły sposób opisać potencjał kadrowy Wnioskodawcy. Istotnym jest wskazanie osób zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia oraz przedstawienie ich doświadczenia w realizacji projektów/przedsięwzięć/ działań. Opis potencjału kadrowego i organizacyjnego Wnioskodawcy powinien zostać oparty o konkretne informacje o doświadczeniu zawodowym i kompetencjach, a nie same deklaracje np. ma doświadczenie. Podczas doboru kadry należy się kierować zachowaniem równości szans w udziale osób w Zespole. Wnioskodawca powinien potwierdzić, że zaangażowany personel będzie w stanie zapewnić sprawną realizację przedsięwzięcia grantowego.



Testowy nabór EDU_EUFORIA przez... / [oferta bez tytułu] / Edycja

Potencjał do realizacji przedsięwzięcia grantowego

Opis doświadczenia Wnioskodawcy

Opis potencjału kadrowego Wnioskodawcy

Sekcja nr 9 - Budżet przedsięwzięcia grantowego

Wartość wydatków kwalifikowalnych dla całego przedsięwzięcia grantowego wyliczana jest automatycznie po uzupełnieniu szczegółowego budżetu grantu.. Minimalna wartość grantu na rozszerzenie projektu o komponent współpracy ponadnarodowej wynosi 75 000,00 zł a maksymalna wartość grantu nie może przekroczyć 200 000,00 zł i nie może zostać zwiększona.

Grant na rozszerzenie projektu o komponent współpracy ponadnarodowej można przeznaczyć m.in. na sfinansowanie kosztów dotyczących nawiązania przez grantobiorcę współpracy z podmiotem zagranicznym ponoszone przez grantobiorcę, koszty wizyt studyjnych u podmiotu zagranicznego ponoszone przez grantobiorcę (transport, wyżywienie, zakwaterowanie, ubezpieczenie, etc.) oraz koszty związane z przygotowaniem/ dopracowaniem nowego rozwiązania i jego wdrożeniem ponoszone przez grantobiorcę. Grant nie obejmuje kosztów pośrednich – niedozwolone jest finansowanie zadań związanych z zarządzaniem, koordynacją czy kosztów administracyjnych, a także zakupem sprzętu. Należy pamiętać, że koszt kwalifikowalny to wydatek zgodny z zakresem określonym w Regulaminie, racjonalny, którego poniesienie jest niezbędne dla osiągnięcia celu przedsięwzięcia. Aby dodać koszt do działania 1 służy zielony przycisk „Dodaj koszt do działania 1”. Analogicznie należy postąpić dla kolejnych działań.

Budżet przedsięwzięcia grantowego					
Lp.	Nazwa kosztu	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Koszty ogółem
Działanie 1 - Analiza merytoryczna i transfer innowacyjnego modelu ponadnarodowego.					
1.1	Uzasadnienie				0
+ Dodaj koszt do działania 1				Wydatki na działanie:	0
Działanie 2 - Adaptacja i opracowanie polskiej wersji rozwiązania.					
2.1	Uzasadnienie				0

Sekcja nr 10 - Harmonogram

Harmonogram prezentuje planowany przebieg przedsięwzięcia grantowego. Aby uzupełnić harmonogram należy **najpierw dodać działania w zakładce "Działania"**.

Harmonogram umożliwia Wnioskodawcy pokazanie w przejrzysty sposób rozkładu realizacji poszczególnych działań przypisanych do kolejnych etapów. Kolumny określające poszczególne miesiące w zależności od zadeklarowanego okresu realizacji od 3 do 6 miesięcy. Harmonogram należy rozpiąć poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola (checkbox) na poziomie odpowiadającego temu polu (wiersz) Działania.

Rok	2026			2027
Miesiąc	10	11	12	1
Działanie 1: Analiza merytoryczna i transfer innowacyjnego modelu ponadnarodowego.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Działanie 2: Adaptacja i opracowanie polskiej wersji rozwiązania.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Działanie 3: Pilotażowe testowanie i formalne wdrożenie rozwiązania do praktyki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Sekcja nr 12 – Pomoc publiczna/pomoc de minimis

Przy każdym pytaniu należy zaznaczyć pole z odpowiedzią „Tak” lub „Nie” oraz w polu poniżej dodać uzasadnienie odpowiedzi.

Pomoc publiczna/pomoc de minimis

Czy pomoc dotyczy przedsiębiorstwa (podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą)?

Tak

Nie

Uzasadnienie

! Proszę uzupełnić pole

Czy wsparcie przyznane jest przez państwo członkowskie lub przy użyciu środków pochodzących z zagranicy?

Tak

Nie

Uzasadnienie

! Proszę uzupełnić pole

Czy wsparcie powoduje przysporzenie (korzyść ekonomiczną) na rzecz konkretnego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż warunki rynkowe?

Tak



Sekcja nr 13 – Oświadczenia

Przed wysłaniem wniosku przedsiębiorca powinien zapoznać się z wszystkimi oświadczeniami zawartymi we wniosku. Przy danym oświadczeniu należy zaznaczyć pole z odpowiedzią „Tak” lub „Nie” lub w dwóch przypadkach, „Nie dotyczy”

Oświadczenia oraz dane zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

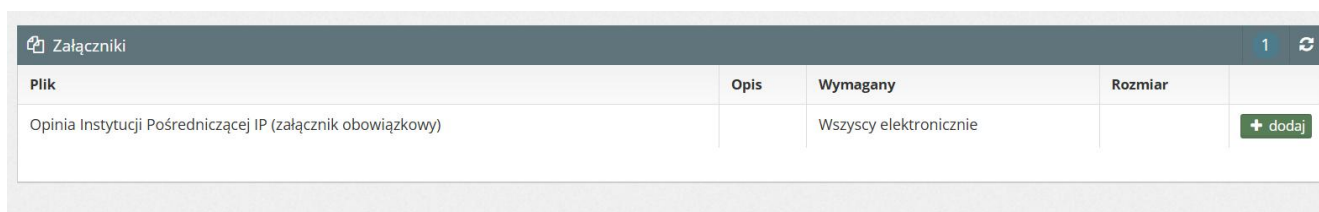
Oświadczenia		
a)	Zapoznałem się/zapoznałam się z Regulaminem konkursu grantowego projektu „EDU EUFORIA: Europejskie FORMy Innowacyjnego wsparcia – granty dla współpracy ponadnarodowej” Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2017 (FERS) Priorytet I Umiejętności, Działanie 01.01 Współpraca ponadnarodowa oraz wszystkimi załącznikami do Regulaminu i akceptuję ich treść.	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
b)	Oświadczam, że wszystkie informacje i dane zawarte we wniosku grantowym są zgodne z stanem faktycznym i prawnym.	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
c)	Oświadczam, że w okresie trzech lat poprzedzających datę złożenia wniosku grantowego żadna z instytucji udzielająca wsparcia nie rozwiązała z Wnioskodawcą umowy o dofinansowanie projektu realizowanego ze środków Funduszy Unijnych na lata 2014-2020 lub 2021-2027, z przyczyn leżących po jego (ich) stronie.	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
d)	Oświadczam, że zgodnie z art. 61 ust. 3 pkt 2) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 oraz na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Wnioskodawca nie jest wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
e)	Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję, nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
f)	Oświadczam, że Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania wsparcia wynikającemu z nałożonych sankcji w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę tj.: <ul style="list-style-type: none"> nie jest osobą lub podmiotem, względem którego stosowane są środki sankcyjne, nie jest związany z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne. Wnioskodawca nie stanowi oraz nie jest powiązany z osobą prawną, podmiotem lub organem z siedzibą w Rosji, który w ponad 50% jest własnością publiczną lub jest pod kontrolą publiczną.	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
g)	Oświadczam, że Wnioskodawca nie jest przedsiębiorstwem w trudnej sytuacji w rozumieniu rozporządzenia Komisji (UE) 651/2014 (Dz. Urz. UE 2014 L 187/1) albo w rozumieniu komunikatu Komisji Wytyczne dotyczące pomocy państwa na ratowanie i restrukturyzację przedsiębiorstw niefinansowych znajdujących się w trudnej sytuacji (Dz. Urz. UE 2014 C 249/1) w zależności od tego, która jest właściwa (zgodnie z przepisami o pomocy publicznej).	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
h)	Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej we wskazanej we wniosku wysokości, w tym pomocy de minimis, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie <input checked="" type="radio"/> Nie dotyczy
i)	Oświadczam, że na terenie jednostki samorządu terytorialnego (JST), którą reprezentuję nie obowiązują żadne ustanowione przez organy tej JST dyskryminujące akty prawa miejscowego. (Oświadczenie dotyczy wyłącznie Wnioskodawcy będącego jednostką samorządu terytorialnego lub podmiotu przez nią kontrolowanego lub od niej zależnego).	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie <input checked="" type="radio"/> Nie dotyczy

4. Dołączenie do oferty załączników

Do wniosku należy dołączyć obowiązkowo załącznik *Opinię instytucji będącej stroną porozumienia/umowy o dofinansowanie projektu, który ma zostać rozszerzony o komponent ponadnarodowy, co do zasadności rozszerzenia projektu o komponent ponadnarodowy*. Wzór tego dokumentu stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu.

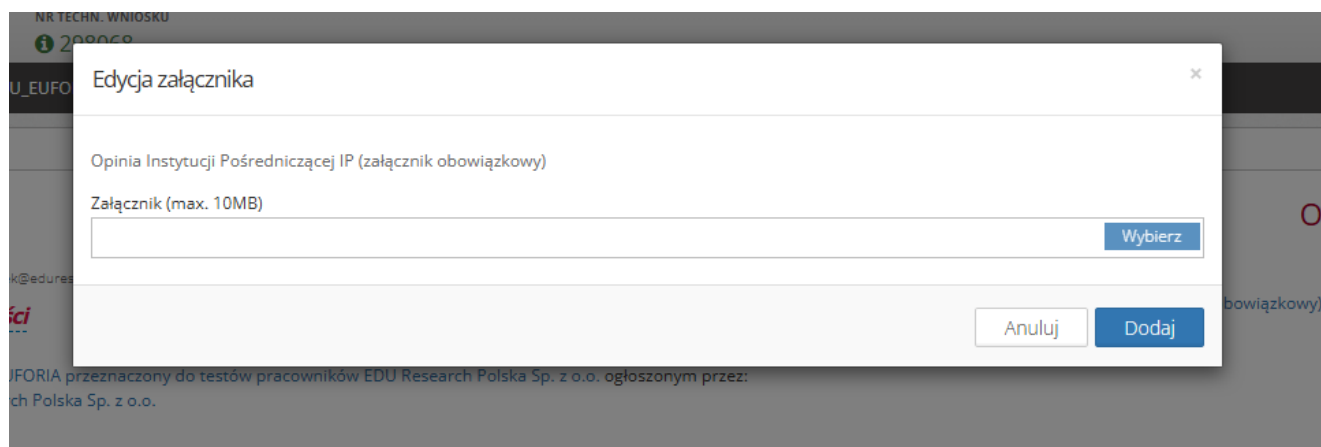
Dodanie Załącznika jest to możliwe na stornie oferty za pomocą zielonego przycisku „dodaj” na dole po prawej stronie. Należy dodać skan opinii wydanej przez instytucję będącą stroną porozumienia/umowy o dofinansowanie projektu, który ma zostać rozszerzony o komponent ponadnarodowy.

UWAGA: Wymagane jest, aby załączona opinia instytucji będącej stroną porozumienia/umowy o dofinansowanie projektu została wydana przed złożeniem wniosku grantowego i była pozytywna.



Plik	Opis	Wymagany	Rozmiar	
Opinia Instytucji Pośredniczącej IP (załącznik obowiązkowy)		Wszyscy elektronicznie		+ dodaj

Po kliknięciu przycisku „Dodaj” pojawi się okno, gdzie należy kliknąć „Wybierz” i wybrać plik spośród dostępnych dokumentów, a następnie kliknąć „dodaj”. Maksymalny rozmiar dodawanego załącznika to 10 MB.



Po dołączeniu załącznika będzie on widoczny na dole strony.

Czas pozostały do złożenia oferty

2 dni 7 godzin 16 minut 54 sekund

Podgląd oferty Oferta w PDF

Edycja oferty Funkcje

Załączniki				
Plik	Opis	Wymagany	Rozmiar	
Opinia Instytucji Pośredniczącej IP (załącznik obowiązkowy)		Wszyscy elektronicznie	81,72 KB	pobierz
Zał. 2 do Regulaminu Wzór_opinii_instytucji.docx (Data i godzina dodania załącznika: 2026-06-28 16:41)				- Usun

[pobierz wszystkie załączniki](#)


5. Złożenie Wniosku grantowego w systemie Witkac.pl

Aby ułatwić weryfikację poprawności wniosku system podkreśla pola, które nie zostały uzupełnione i wymagają uwagi Wnioskodawcy. Po uzupełnieniu formularza warto upewnić się, że wszystkie informacje są spójne, kompletne i zgodne z wymaganiami naboru.

Aby móc złożyć wniosek muszą zostać wypełnione wszystkie pola we wniosku.

Jeśli wszystkie pola we wniosku nie są uzupełnione, to w zakładce „Informacje o ofercie” pojawia się komunikat „Oferta zawiera błędy – nie można złożyć oferty”.

Jeśli pojawia się ten komunikat system nie pozwoli na złożenie wniosku. Należy wrócić do edycji wniosku i uzupełnić brakujące informacje.



i Informacje o ofercie Historia oferty

**Oferta zawiera błędy - nie
można złożyć oferty**

Jeśli wszystkie pola we wniosku są uzupełnione, to w zakładce „Informacje o ofercie” pojawi się komunikat „Oferta wypełniona poprawnie–oferta niezłożona”.



i Informacje o ofercie

Historia oferty

Oferta wypełniona poprawnie - oferta niezłożona

Na dole strony pojawi się też dodatkowy, zielony klawisz „Złóż ofertę”. Użyj go aby złożyć wniosek. Pamiętaj, że po złożeniu wniosku jego edycja nie będzie już możliwa.

Po naciśnięciu przycisku „Złóż ofertę” w dolnym rogu system poprosi o potwierdzenie chęci złożenia oferty.

Dane oferty | Informacje o ofercie | Historia oferty

Granty na granty [Wyślij wiadomość](#) Oferta wypełniona poprawnie - oferta niezłożona

Składający: Ewa Parzyszek ewa.parzyszek@eduresearch.pl, tel: 123456789

Oferta składana przez: [Fundacja Aktywizacja bez granic](#)

Granty na granty

Jesteś pewien, że chcesz złożyć ofertę? Po złożeniu oferty nie będzie można już jej edytować.

Informacje techniczne

- Numer wniosku: **297753**
- Aktualna wersja: **5**
- Data ostatniego zapisu: **2026-05-26 14:58:58**
- Suma kontrolna pierwotnej wersji: **7744-a564-58c3**
- Suma kontrolna ostatniej wersji: **7744-a564-58c3**

Czas pozostały do złożenia oferty

2 dni 7 godzin

Załączniki 1 ↻



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Jeśli wniosek został wypełniony oraz poprawnie złożony, to automatycznie zostanie przesłana informacja z systemu.

Teraz pozostaje oczekiwanie na wyniki oceny formalnej i merytorycznej swojego wniosku.

Na etapie oceny możliwe jest kontaktowanie się z Wnioskodawcą poprzez adres email wskazany we wniosku grantowym w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień.