
Poradnik dla Wnioskodawcy

Wytyczne na temat wypełniania
wniosku o dofinansowanie
projektu edukacyjnego

Departament Edukacji i Wydawnictw
Narodowy Bank Polski
00-919 Warszawa
ul. Świętokrzyska 11/21
tel.: +48 22 185 29 92

www.nbp.pl
www.nbportal.pl

© Copyright Narodowy Bank Polski, 2018

Spis treści

Korzystanie z elektronicznego formularza wniosku	3
Przeglądarka internetowa	3
Lokalizacja formularza wniosku	3
Hasło	3
Menu nawigacyjne	4
Wysłanie wniosku do NBP	5
Zasady wypełniania wniosku	7
Ogólne zasady	7
Informacja o wnioskodawcy	8
Nazwa oraz status prawny instytucji	8
Dokładny adres instytucji wnioskującej	8
Dane instytucji wnioskującej	8
Koordynator projektu	9
Hasło dostępu do formularza wniosku	9
Klauzule informacyjne dot. przetwarzania danych osobowych	10
Opis projektu	12
1. Tytuł projektu	12
2. Wnioskowana kwota dofinansowania NBP	12
3. Partnerzy projektu (wraz z wysokością wkładu finansowego)	12
4. Priorytetowy obszar edukacji ekonomicznej NBP	13
5. Czas realizacji projektu	13
6. Terytorialny zasięg projektu	14
7. Cel główny i cele szczegółowe projektu	14
8. Odbiorcy projektu (grupy docelowe)	15
9. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu	17
10. Szczegółowy opis działań i ich formy wraz z harmonogramem	18
11. Spodziewane rezultaty projektu	19
12. Monitoring projektu	20
13. Autoewaluacja projektu	22
14. Możliwość wykorzystania efektów projektu lub zdobytych doświadczeń po zakończeniu realizacji projektu – trwałość projektu	24

15.	Zarządzanie projektem	24
16.	Zrealizowane projekty edukacyjnie dofinansowane przez NBP	25
17.	Najważniejsze projekty realizowane przez wnioskodawcę w ciągu ostatnich trzech lat, poza projektami dofinansowanymi przez NBP	25
	Preliminarz wydatków	26
	Załączniki do wniosku	27
	Oświadczenia	28
	Przydatne narzędzie	31

Korzystanie z elektronicznego formularza wniosku

Przeglądarka internetowa

Elektroniczny formularz wniosków o dofinansowanie przez NBP projektów z zakresu edukacji ekonomicznej jest aplikacją, która funkcjonuje z wykorzystaniem przeglądarki internetowej. **Sugerowaną przeglądarką jest Internet Explorer w wersji 10.0 i wyższej.** Formularz działa także w najnowszych wersjach innych przeglądarek internetowych.

Do rejestracji Wnioskodawcy oraz wypełnienia i wysłania gotowego wniosku niezbędne jest połączenie z internetem.

Lokalizacja formularza wniosku

Elektroniczny formularz wniosku dostępny jest pod adresem: <https://wniosek-dpe.nbp.pl/NowyWniosek>.

Wszystkie informacje na temat zasad ubiegania się o dofinansowanie przez NBP projektów z zakresu edukacji ekonomicznej dostępne są na stronie www.nbportal.pl/edukacja-w-nbp/dofinansowanie-nbp. Znajduje się tam także link do formularza wniosku.

Hasło

Wnioskodawca, wypełniając pierwszą część wniosku, powinien podać hasło dostępu do formularza. Hasło nie może mieć mniej niż osiem (8) znaków, musi zawierać wielkie i małe litery oraz cyfry lub znaki specjalne. Hasło należy zapamiętać, ponieważ będzie potrzebne w kolejnych etapach wypełniania i poprawiania wniosku.

Proszę ustalić hasło dostępu do formularza wniosku

Proszę ustalić hasło umożliwiające koordynatorowi projektu dostęp do tworzonego wniosku.
Należy wprowadzić dwukrotnie to samo hasło, o długości minimum 8 znaków.

Hasło dostępu *

Hasło dostępu - powtórzone *

W następnym kroku na podany powyżej adres e-mail zostanie wysłany link umożliwiający kontynuację wypełniania wniosku.
Przed kontynuacją proszę upewnić się, że powyższy adres e-mail jest poprawny.

W przypadku zapomnienia lub utraty hasła istnieje możliwość jego zmiany. Aby to zrobić, należy kliknąć w link otrzymany e-mailem po wypełnieniu pierwszej części wniosku. Gdy wyświetli się

pole logowania, w dolnym lewym rogu należy kliknąć przycisk *Reset lub zmiana hasła* i postępować zgodnie ze wskazówkami. Wygenerowany zostanie link do zmiany hasła, który będzie aktywny tylko przez 24 godziny. Do zmiany hasła potrzebny jest identyfikator wniosku.

Wprowadź hasło dostępu do formularza wniosku

Identyfikator wniosku *

Pole 'Identyfikator wniosku' jest wymagane.

Hasło dostępu *

Pole 'Hasło dostępu' jest wymagane.

Reset lub zmiana hasła

Zaloguj się

Wprowadź identyfikator wniosku oraz kod widoczny na obrazku

Identyfikator wniosku *

Kod weryfikujący *



Wygeneruj nowy kod
Wprowadź kod widoczny na obrazku
(zawiera wyłącznie duże litery)

Wyślij link umożliwiający zmianę hasła

Menu nawigacyjne

Menu nawigacyjne jest zlokalizowane u góry oraz u dołu formularza. Korzystając z przycisku *Nawigacja* (w górnym menu), można przechodzić między poszczególnymi częściami i punktami formularza. Korzystając z tej funkcji, należy pamiętać, że przy przechodzeniu do innej części wniosku zmiany nie zapisują się automatycznie. Jeśli więc zależy nam na zachowaniu wprowadzonych do formularza danych, przed przejściem do innej części wniosku przy użyciu funkcji *Nawigacja*, należy zapisać zmiany (przycisk *Zapisz zmiany*). Jeśli natomiast przechodzimy do kolejnych części wniosku, korzystając z przycisku *Dalej* (w dolnym menu), zmiany będą automatycznie zapisywane.

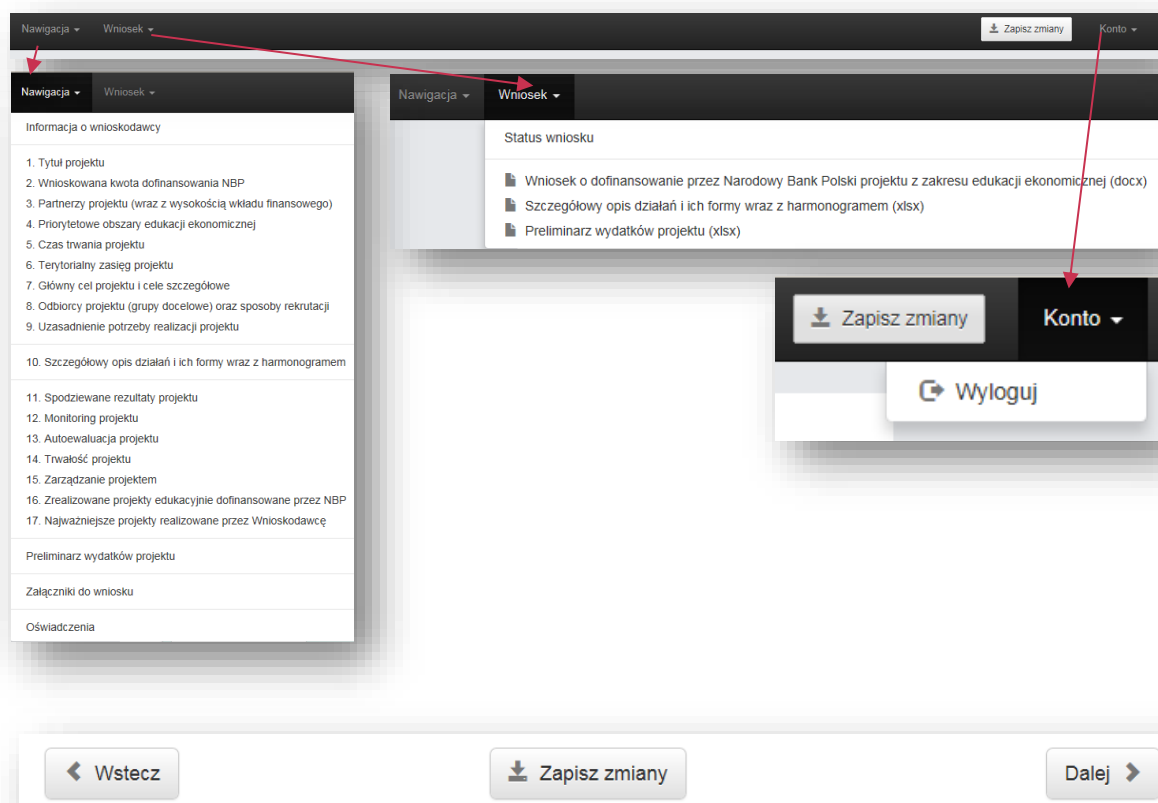
4

Narodowy Bank Polski

Przycisk *Wniosek* otwiera panel, który pozwala wyświetlić status wniosku, daje możliwość wygenerowania wniosku w pliku tekstowym, a harmonogram i preliminarz w arkuszu kalkulacyjnym.

W każdej chwili można się wylogować z systemu (przycisk *Konto/Wyloguj*).

Ze względów bezpieczeństwa sesja wygasa po 20 minutach bezczynności (niekorzystania z formularza), a na 5 minut przed jej wygaśnięciem pojawia się odpowiedni komunikat. Zatem aby wyeliminować ryzyko utraty wprowadzonych do formularza danych, przed dłuższą (ponad 20-minutową) przerwą w wypełnianiu formularza należy zapisać zmiany (przycisk *Zapisz zmiany*).



Wysłanie wniosku do NBP

Po wypełnieniu wszystkich obligatoryjnych pól (instrukcja wypełniania poszczególnych pól formularza znajduje się w dalszej części wniosku), akceptacji oświadczeń oraz przejściu do ostatniej części formularza, którą jest *Status wniosku* (do tej części można także przejść, korzystając z górnego menu *Wniosek/Status wniosku*), można wysłać wniosek do NBP. Aby to uczynić, należy kliknąć przycisk *Prześlij wniosek*.

Formularz wniosku jest gotowy do wysyłki

Formularz wniosku przeszedł pomyślnie proces automatycznej walidacji i jest gotowy do wysyłki.

Jest to ostatni krok przed wysłaniem wniosku do NBP, po przesłaniu wniosek przestanie być dostępny do edycji.

Przed wysyłką proszę upewnić się ostatecznie, że wniosek jest kompletny i poprawny pod względem merytorycznym.

Pliki do pobrania:

-  Wniosek o dofinansowanie przez Narodowy Bank Polski projektu z zakresu edukacji ekonomicznej (docx)
-  Szczegółowy opis działań i ich formy wraz z harmonogramem (xlsx)
-  Preliminarz wydatków projektu (xlsx)

 Wstecz

Prześlij wniosek

W przypadku, gdy formularz zawiera błędy lub nie zostały wypełnione obligatoryjne pola, w części *Status wniosku* pojawi się odpowiedni komunikat o błędzie, np.:

Proszę uzupełnić lub poprawić dane w formularzu

Formularz wniosku zawiera niekompletne lub błędne dane.

Poniższe wymagania nie zostały spełnione:

- Projekt: Pole 'Cel główny projektu' jest wymagane.
- Projekt: Pole 'Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu' jest wymagane.
- Odbiorcy projektu (grupy docelowe) oraz sposoby rekrutacji: Pole 'Odbiorcy projektu (grupa docelowa nr 1)' jest wymagane.
- Projekty edukacyjne dofinansowane przez NBP: Pole 'Data zawarcia umowy' w wierszu nr 1 jest wymagane.
- Projekty edukacyjne dofinansowane przez NBP: Pole 'Numer umowy' w wierszu nr 1 jest wymagane.
- Projekty edukacyjne dofinansowane przez NBP: Pole 'Tytuł projektu' w wierszu nr 1 jest wymagane.
- Projekty edukacyjne dofinansowane przez NBP: Pole 'Raport z ewaluacji - załącznik' w wierszu nr 1 jest wymagane.

Pliki do pobrania:

-  Wniosek o dofinansowanie przez Narodowy Bank Polski projektu z zakresu edukacji ekonomicznej (docx)
-  Szczegółowy opis działań i ich formy wraz z harmonogramem (xlsx)
-  Preliminarz wydatków projektu (xlsx)

 Wstecz

W takich przypadkach należy poprawić wniosek w zaznaczonych miejscach oraz ponowić próbę przesłania do NBP.

Zasady wypełniania wniosku

Ogólne zasady

Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie projektu z zakresu edukacji ekonomicznej powinien wypełnić wszystkie obligatoryjne pola w formularzu (pola obligatoryjne zaznaczone są symbolem gwiazdki *). W przypadku błędów (w kwotach, datach, w przypadku przekroczenia limitu znaków) system wyświetli odpowiedni komunikat. Nieusunięcie błędów oraz niewypełnienie wszystkich wymaganych pól uniemożliwi przesłanie wniosku do NBP.

Przy każdym polu w formularzu (poza częścią *Informacja o wnioskodawcy*) znajdują się wskazówki (symbol „?”) podpowiadające, jak należy prawidłowo wypełnić poszczególny punkt wniosku. Wskazówki wyświetlają się po przesunięciu kursora na symbol „?”.



1. Tytuł projektu ⓘ

Tytuł projektu nie podlega ocenie merytorycznej. Powinien być zwięzły i odnosić się do celów i działań planowanych w projekcie. Więcej na ten temat w poradniku.

Prawidłowo wypełniony i przesłany do NBP wniosek będzie weryfikowany przez pracowników banku. W tym czasie edytowanie danych w formularzu nie będzie możliwe. Nie będzie też możliwe pobranie wniosku do pliku tekstowego i arkusza kalkulacyjnego (harmonogram i preliminarz).

Wniosek może mieć następujące statusy:

- „Weryfikowany w NBP” (zablokowany do edycji przez wnioskodawcę);
- „Cofnięty do uzupełnienia” (z możliwością edycji przez wnioskodawcę);
- „Odrzucony”;
- „Przyjęty”.

Pracownicy NBP weryfikujący wnioski będą mogli dodawać komentarze do poszczególnych pól we wniosku, wskazujące na błędy lub nieścisłości. Po otrzymaniu wniosku z komentarzami NBP, wnioskodawca odzyska funkcję edycji wniosku. Po wprowadzeniu zmian powinien ponownie przesłać wniosek do NBP. Ww. czynności mogą być wykonywane kilkakrotnie, aż do wypracowania ostatecznej wersji wniosku. W przypadku odrzucenia lub przyjęcia wniosku informacja o tym zostanie wysłana drogą e-mailową.

Informacja o wnioskodawcy

Nazwa oraz status prawny instytucji

Pole *Pełna nazwa instytucji wnioskującej* ma ograniczenie 100 znaków (ze spacjami). *Status prawny* należy wybrać z listy rozwijanej. Jeżeli forma prawna instytucji nie widnieje na liście, należy wybrać opcję *Inne, jakie* i wpisać do utworzonego w ten sposób pola (ograniczenie – 50 znaków).

Nazwa oraz status prawny instytucji

Pełna nazwa instytucji wnioskującej *

Status prawny instytucji wnioskującej *

Dokładny adres instytucji wnioskującej

Pole *Nr lokalu* nie jest obowiązkowe, wszystkie pozostałe są obligatoryjne. Województwo należy wybrać z listy.

Dokładny adres instytucji wnioskującej

Ulica *

Nr domu *

Nr lokalu

Kod pocztowy *

Miejscowość *

Województwo *

Dane instytucji wnioskującej

Pole *Strona internetowa* jest nieobowiązkowe. Wpisując adres strony internetowej, należy poprzedzić go znakami <http://>. W polu *Zarejestrowany w...* należy wpisać nazwę rejestru, do którego jest wpisany podmiot ubiegający się o dofinansowanie. Np.: gdy instytucja jest zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym, należy podać pełną nazwę sądu wraz z wydziałem, a w polu *Zarejestrowany pod numerem* należy podać numer rejestru, np. numer KRS. Pola *Numer REGON*, *Numer NIP*, *Numer rachunku bankowego* posiadają mechanizm automatycznie sprawdzający poprawność wprowadzonych danych (walidacja).

Dane instytucji wnioskującej

Strona internetowa	
Telefon *	
Zarejestrowany w... *	
Zarejestrowany pod numerem	Numer CEIDG lub KRS
Numer REGON *	
NIP *	
Numer rachunku bankowego *	

Koordynator projektu

Wszystkie pola tej części formularza są obowiązkowe. Na podany adres e-mail będą wysyłane komunikaty dotyczące wypełnianego wniosku oraz link, pod którym udostępniony zostanie formularz wniosku.

Koordynator projektu

Imię *	
Nazwisko *	
Telefon *	
E-mail *	

Hasło dostępu do formularza wniosku

Hasło nie może mieć mniej niż osiem (8) znaków, musi zawierać wielkie i małe litery oraz cyfry lub znaki specjalne. Hasło należy zapamiętać, ponieważ będzie potrzebne w kolejnych etapach wypełniania i poprawiania wniosku.

Proszę ustalić hasło dostępu do formularza wniosku

Proszę ustalić hasło umożliwiające koordynatorowi projektu dostęp do tworzonego wniosku.
Należy wprowadzić dwukrotnie to samo hasło, o długości minimum 8 znaków.

Hasło dostępu *	
Hasło dostępu - powtórzone *	

W następnym kroku na podany powyżej adres e-mail zostanie wysłany link umożliwiający kontynuację wypełniania wniosku.
Przed kontynuacją proszę upewnić się, że powyższy adres e-mail jest poprawny.

Klauzule informacyjne dot. przetwarzania danych osobowych

Każdy wnioskodawca będący jednocześnie Koordynatorem projektu powinien potwierdzić, że zapoznał się z poniższymi klauzulami:

Czy Wnioskodawca i /lub Beneficjent będzie jednocześnie Koordynatorem Projektu? *

☐ TAK

☐ NIE

☐ * I. Stosownie do art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Narodowy Bank Polski z siedzibą w Warszawie, ul. Świętokrzyska 11/21.

☐ * II. Zostałam poinformowana / zostałam poinformowany, że przysługuje mi prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, ale nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

☐ * III. W związku z wyrażeniem zgody na przetwarzanie moich danych osobowych, zostałam poinformowana / zostałam poinformowany, stosownie do art. 13 ust. 1 i 2 RODO, że:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Narodowy Bank Polski z siedzibą w Warszawie, ul. Świętokrzyska 11/21.
2. NBP zapewnia kontakt z inspektorem ochrony danych w NBP za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej iod@nbp.pl lub drogą pocztową pod adresem administratora danych osobowych. Szczegółowe informacje dotyczące inspektora ochrony danych znajdują się na stronie internetowej www.nbp.pl/RODO oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie NBP.
3. Celem przetwarzania moich danych osobowych są:
 - a) umożliwienie ubiegania się o dofinansowanie Projektu, a w przypadku pozytywnej decyzji o przyznaniu dofinansowania:
 - b) ustalenie uprawnień i zobowiązań stron poprzez zawarcie Umowy oraz wykonanie Umowy przez Beneficjenta i NBP, w tym monitorowanie realizacji Projektu oraz konsultowanie narzędzi do autoewaluacji w trakcie trwania Projektu,
 - c) rozliczenie Projektu i wykonanie obowiązków spoczywających na NBP w związku z udzieleniem dofinansowania na podstawie przepisów regulujących daniny publiczne.
4. Moje dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, w tym odbiorcom w państwach trzecich lub organizacjom międzynarodowym, z wyjątkiem organów publicznych, dla których podstawę prawną udostępnienia stanowi przepis prawa.
5. Moje dane osobowe będą przechowywane przez okres:
 - dla celów, o których mowa w pkt 3 lit. a) i b): 12 miesięcy od zakończenia Projektu, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Projekt był realizowany,
 - dla celu, o którym mowa w pkt 3 lit. c): przez 5 lat od początku roku następującego po roku, w którym Projekt był realizowany, z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać przedłużony przez NBP o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z osobami, których dane dotyczą, nie dłużej niż 10 lat od złożenia Wniosku o dofinansowanie, odpowiednio – od wygaśnięcia Umowy.
6. Przysługuje mi prawo żądania dostępu do danych osobowych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla realizacji celów, o których mowa w pkt 3.
9. Moje dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym do profilowania.

☐ * IV. Oświadczam, że poinformowałem(-am) osoby wymienione we Wniosku o dofinansowanie o przetwarzaniu ich danych osobowych i udostępnieniu ich NBP, a także o prawach, które im przysługują, biorąc pod uwagę wymogi ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 922 oraz z 2018 r. poz. 138), a także rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016) lub właściwych przepisów prawa krajowego.

Wnioskodawca niebędący Koordynatorem projektu powinien potwierdzić, że zapoznał się z poniższymi klauzulami:

Czy Wnioskodawca i /lub Beneficjent będzie jednocześnie Koordynatorem Projektu? *

☐ TAK

☐ NIE

☐ * I. Stosownie do art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Narodowy Bank Polski z siedzibą w Warszawie, ul. Świętokrzyska 11/21.

☐ * II. Zostałam poinformowana / zostałam poinformowany, że przysługuje mi prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, ale nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

☐ * III. W związku z wyrażeniem zgody na przetwarzanie moich danych osobowych, zostałam poinformowana / zostałam poinformowany, stosownie do art. 13 ust. 1 i 2 RODO, że:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Narodowy Bank Polski z siedzibą w Warszawie, ul. Świętokrzyska 11/21.
2. NBP zapewnia kontakt z inspektorem ochrony danych w NBP za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej iod@nbp.pl lub drogą pocztową pod adresem administratora danych osobowych. Szczegółowe informacje dotyczące inspektora ochrony danych znajdują się na stronie internetowej www.nbp.pl/RODO oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie NBP.
3. Celem przetwarzania moich danych osobowych są:
 - a) umożliwienie ubiegania się o dofinansowanie Projektu, a w przypadku pozytywnej decyzji o przyznaniu dofinansowania;
 - b) ustalenie uprawnień i zobowiązań stron poprzez zawarcie Umowy oraz wykonanie Umowy przez Beneficjenta i NBP, w tym monitorowanie realizacji Projektu oraz konsultowanie narzędzi do autoewaluacji w trakcie trwania Projektu,
 - c) rozliczenie Projektu i wykonanie obowiązków spoczywających na NBP w związku z udzieleniem dofinansowania na podstawie przepisów regulujących daniny publiczne.
4. Moje dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, w tym odbiorcom w państwach trzecich lub organizacjom międzynarodowym, z wyjątkiem organów publicznych, dla których podstawę prawną udostępnienia stanowi przepis prawa.
5. Moje dane osobowe będą przechowywane przez okres:
 - dla celów, o których mowa w pkt 3 lit. a) i b): 12 miesięcy od zakończenia Projektu, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Projekt był realizowany,
 - dla celu, o którym mowa w pkt 3 lit. c): przez 5 lat od początku roku następującego po roku, w którym Projekt był realizowany,z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać przedłużony przez NBP o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z osobami, których dane dotyczą, nie dłużej niż 10 lat od złożenia Wniosku o dofinansowanie, odpowiednio – od wygaśnięcia Umowy.
6. Przysługuje mi prawo żądania dostępu do danych osobowych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla realizacji celów, o których mowa w pkt 3.
9. Moje dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym do profilowania.

☐ * IV. Oświadczam, że poinformowałem(-am) Koordynatora Projektu ze strony Wnioskodawcy oraz inne osoby wymienione we Wniosku o dofinansowanie o przetwarzaniu ich danych osobowych i udostępnieniu ich NBP, a także o prawach, które im przysługują, biorąc pod uwagę wymogi ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 922 oraz z 2018 r. poz. 138), a także rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016) lub właściwych przepisów prawa krajowego.

Opis projektu

1. Tytuł projektu

Tytuł projektu nie podlega ocenie merytorycznej. Warto jednak zwrócić uwagę na to, aby był **zwięzły i odnosił się do celów i działań** planowanych w projekcie. Jest to ważne, ponieważ może być on zamieszczany w materiałach projektu: na plakatach, ulotkach, dyplomach, identyfikatorach, ankietach, testach i innych materiałach związanych z realizacją projektu.

1. Tytuł projektu ⓘ
Tytuł projektu *

Pozostało znaków: 100

2. Wnioskowana kwota dofinansowania NBP

To pole uzupełni się automatycznie po wypełnieniu przez wnioskodawcę preliminarza.

2. Wnioskowana kwota dofinansowania NBP ⓘ
Kwota dofinansowania (wartość
wyliczana automatycznie na podstawie
preliminarza wydatków)

3. Partnerzy projektu (wraz z wysokością wkładu finansowego)

Należy wymienić wszystkich partnerów, podając wysokość zaangażowania finansowego w zgłaszany projekt. Pole nie jest obowiązkowe. Można dodać maksymalnie 10 partnerów. W przypadku, gdy partner projektu nie partycypuje w kosztach projektu, w polu *Wkład finansowy* należy wpisać wartość 0. Kwota wpisana w tej części wniosku jest automatycznie porównywana przez aplikację z kwotą z kolumny *Inne źródła / Wkład partnerów projektu* w preliminarzu. W przypadku braku spójności kwot, zostanie wyświetlony komunikat o błędzie.

3. Partnerzy projektu (wraz z wysokością wkładu finansowego) ⓘ

Partnerzy oraz kwoty ich wkładu finansowego

Lp.	Opis partnera projektu	Wkład finansowy	Usuń
1.		Kwota	X

Pozostało znaków: 100

4. Priorytetowy obszar edukacji ekonomicznej NBP

NBP określa co roku katalog **priorytetowych obszarów edukacji ekonomicznej**. Należy wskazać, do którego/-ych obszaru/-ów odnosi się zgłaszany projekt. Projekt może dotyczyć jednego lub kilku obszarów tematycznych (w formularzu można wskazać maksymalnie pięć).

Lista obszarów priorytetowych na dany rok dostępna jest na stronie www.NBPportal.pl (zakładka „Edukacja w NBP”).

Aby wskazać obszary, należy kliknąć w polu i wybrać obszar z listy rozwijanej. W celu dodania kolejnego obszaru należy powtórzyć czynność.

4. Priorytetowe obszary edukacji ekonomicznej ⓘ

Priorytetowe obszary edukacji ekonomicznej

*

5. Czas realizacji projektu

Należy podać, wybierając daty z kalendarza:

- termin rozpoczęcia realizacji projektu: (dzień, miesiąc, rok),
- termin zakończenia projektu: (dzień, miesiąc, rok).

Ramy czasowe trwania projektu muszą obejmować wszystkie działania związane z jego realizacją.

Uwaga: przygotowanie sprawozdania merytorycznego oraz rozliczenia finansowego nie jest częścią realizacji projektu; na te działania projektodawca ma 30 dni od daty zakończenia projektu.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, o ile nie będą wymagane stosowne korekty wniosku, podane daty zostaną umieszczone w umowie o dofinansowanie jako terminy, w czasie których będą mogły być zaciągane zobowiązania ze środków NBP na realizację projektu.

Należy pamiętać, że wniosek powinien być złożony do NBP najpóźniej 90 dni przed rozpoczęciem projektu.

5. Czas trwania projektu

Data rozpoczęcia projektu *

Data zakończenia projektu *

6. Terytorialny zasięg projektu

Należy wskazać **zasięg terytorialny** projektu. Aby to zrobić, należy kliknąć w polu i wybrać z listy rozwijanej.

W przypadku projektów o zasięgu regionalnym lub lokalnym należy dodatkowo określić miejsce/-a jego realizacji z podaniem nazw miejscowości i instytucji, na terenie której/-ych będą realizowane poszczególne działania. Jeśli to możliwe, należy podać także adresy poszczególnych placówek. Opis nie może przekraczać 500 znaków.

6. Terytorialny zasięg projektu

Terytorialny zasięg projektu *

Zasięg terytorialny - opis *

Pozostało znaków: 500

7. Cel główny i cele szczegółowe projektu

Należy wskazać cel główny oraz cele szczegółowe, jakie składają się na osiągnięcie celu głównego.

Celem każdego projektu powinno być **rozwiązanie wcześniej rozpoznanego i opisanego problemu**. Cele powinny opisywać przyszły stan rzeczy (a nie planowane działania), który zaistnieje, gdy projekt zostanie zrealizowany. Poprzez cele wnioskodawca wskazuje, w jaki sposób przedstawiany projekt przyczyni się do zniwelowania negatywnych skutków występowania zdiagnozowanego problemu, np.: czego nauczą się odbiorcy działań, jak poprawią się ich umiejętności itp.

Należy pamiętać, że cel to nie metoda działania ani opis sposobu działania, ale pewien oczekiwany stan rzeczy, do którego powinny doprowadzić planowane do przeprowadzenia działania.

7.1 Cel główny (ogólny) dotyczy najogólniejszego zakresu tematycznego, wskazuje kierunek dążenia w wymiarze czasowym projektu. Jest zwięzły, ale bogaty znaczeniowo.

7.2 Cele szczegółowe (pośrednie, operacyjne) są celami konkretnymi; ich realizacja przyczynia się do osiągnięcia podstawowego założenia projektu – celu głównego.

Dobrze zdefiniowany cel projektu powinien spełniać kryteria reguły SMART – być jasno sformułowany, mierzalny, osiągalny, istotny i określony w czasie.

Należy podać minimum trzy cele szczegółowe.

The screenshot shows a web form for project goals. It has a light blue background. At the top, it says '7. Główny cel projektu i cele szczegółowe' with a help icon. Below this is '7.a Cel główny' with a help icon. There is a text input field for the main goal, followed by 'Pozostało znaków: 700'. Then it says '7.b Cele szczegółowe' with a help icon. Below this is a section for specific goals, labeled 'Cele szczegółowe projektu'. It contains three bullet points, each with a text input field. Each field is followed by 'Pozostało znaków: 400'. At the bottom of this section is a button labeled 'Dodaj kolejny cel szczegółowy'.

Zgodnie z regułą SMART cel powinien być:

- **Prosty** (ang. Simple) – jego zrozumienie nie powinno stanowić kłopotu, sformułowanie powinno być jednoznaczne i niepozostawiające miejsca na luźną interpretację,
- **Mierzalny** (ang. Measurable) – tak sformułowany, by można było liczbowo wyrazić stopień realizacji celu lub przynajmniej umożliwić jednoznaczną „sprawdzalność” jego realizacji,
- **Osiągalny** (ang. Achievable) – inaczej mówiąc realistyczny; cel zbyt ambitny podkopuje wiarę w jego osiągnięcie i tym samym motywację do jego realizacji,
- **Istotny** (ang. Relevant) – powinien być ważnym krokiem naprzód, jednocześnie musi stanowić określoną wartość dla tego, kto będzie go realizował,
- **Określony w czasie** (ang. Timely defined) – powinien mieć dokładnie określony horyzont czasowy, w jakim zamierzamy go osiągnąć.

8. Odbiorcy projektu (grupy docelowe)

Należy dokładnie określić i opisać osobno każdą z **grup docelowych projektu** (grupy osób objęte wsparciem, instytucje) i uzasadnić, że grupy te kwalifikują się do otrzymania wsparcia w ramach

realizacji celów projektu oraz że proponowane metody i sposoby dotarcia do potencjalnych beneficjentów są dostosowane do ich potrzeb i możliwości.

Opis i uzasadnienie doboru grupy docelowej projektu powinno zawierać przede wszystkim:

- odrębny opis każdej z grup docelowych z uwzględnieniem jej charakterystyk społeczno-demograficznych, z powołaniem się na dostępne dane (GUS, urzędy pracy, urzędy miast i gmin, kuratoria oświaty, raporty i analizy innych instytucji publicznych oraz organizacji pozarządowych itp.). Opis i charakterystyka grup powinny być adekwatne do zasięgu terytorialnego i celów projektu.
- uzasadnienie adekwatności doboru metod i sposobów dotarcia do grup docelowych w relacji do ich potrzeb i możliwości korzystania z proponowanych działań.
- uzasadnienie realności objęcia projektem zakładanej liczby beneficjentów.

Należy opisać **sposób rekrutacji każdej grupy docelowej**, tj. sposób informowania o możliwości udziału w projekcie, sposób zgłaszania udziału w projekcie, kryteria kwalifikacji do udziału (np. kolejność zgłoszeń, rozmowa kwalifikacyjna, konkurs prac, referatów, wynik testu itd.).

The screenshot shows a web form titled "8. Odbiorcy projektu (grupy docelowe) oraz sposoby rekrutacji". Below the title is a red asterisk. The form contains two main sections: "8.1.a. Odbiorcy projektu (grupa docelowa nr 1)" and "8.1.b. Sposób rekrutacji grupy docelowej nr 1". Each section has a text input field and a character count "Pozostało znaków: 3000". At the bottom, there is a button labeled "Dodaj kolejną grupę odbiorców".

Istotną kwestią do rozważenia w tym miejscu jest zadbanie o **możliwość gromadzenia danych uczestników projektu** (imiona i nazwiska, adresy, telefony, adresy e-mail) i uzyskanie ich zgody także na ewentualny udział w badaniach ewaluacyjnych w trakcie trwania projektu i/lub po jego zakończeniu. Należy pamiętać, że wybrane przez NBP projekty mogą zostać poddane ewaluacji zewnętrznej. Ewaluacja zewnętrzna może być prowadzona w trakcie trwania projektu lub po jego zakończeniu. Realizowana jest przez niezależne od NBP profesjonalne agencje badawcze.

Gromadzenie na potrzeby ewaluacji Projektu danych osobowych ostatecznych beneficjentów Projektu powinno być realizowane z zachowaniem przepisów odrębnych, tj. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej: „RODO”.

Ochrona danych osobowych obowiązuje projektodawców bez względu na wielkość projektu.

Baza w formie elektronicznej (jako plik arkusza kalkulacyjnego) powinna zawierać dane wszystkich uczestników projektu. Dotyczy to także projektów, w których środki z dofinansowania NBP są wykorzystywane jako wsparcie jedynie części uczestników (konkretnych osób). Baza powinna zawierać dane kontaktowe uczestników, tj. telefon oraz – w zależności od specyfiki grupy odbiorców – adres poczty elektronicznej.

Baza danych powinna być dostępna w trakcie trwania projektu i po jego formalnym zakończeniu.

W przypadku rekrutowania do projektu instytucji takich, jak szkoły baza danych powinna zawierać nie tylko dane tych instytucji, ale także dane ich przedstawicieli, którzy uczestniczą w działaniach edukacyjnych.

Bazy danych dla poszczególnych grup odbiorców (np. w przypadku projektów kaskadowych – trenerów oraz uczestników szkoleń) powinny zostać przygotowane w osobnym pliku lub w pliku, w którym będzie zawarta informacja do której z grup odbiorców zalicza się każdego uczestnika.

W przypadku projektów wieloedycyjnych bazy danych dla wszystkich edycji powinny być połączone oraz dla każdego uczestnika zawierać informację dotyczącą edycji, w których uczestniczył. Edycje projektu powinny być kolejnymi kolumnami w bazie, w których informacje będą kodowane na zasadzie zerojedynkowej. Dla uniknięcia duplikowania się uczestników w bazie, przed dopisaniem danej osoby należy upewnić się, czy była ona uczestnikiem wcześniejszych edycji i została już w niej uwzględniona. Jeżeli dana osoba figuruje już w bazie danych, wówczas należy sprawdzić aktualność jej danych w bazie oraz zaznaczyć jej udział w odpowiedniej kolumnie dotyczącej danej edycji projektu.

Bazy danych powinny być udostępnione wyłącznie podmiotom prowadzącym ewaluację zewnętrzną Projektu na zlecenie NBP, wyłącznie na potrzeby ewaluacji Projektu.

9. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu

W tym punkcie należy zamieścić argumenty, które mają przekonać NBP, że cele projektu są zbieżne, spójne z jego celami, a **realizacja projektu jest potrzebna** i z dużym prawdopodobieństwem zakończy się sukcesem.

Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu powinno przede wszystkim zawierać:

- diagnozę – opis i analizę zauważonego problemu: jakie są jego przyczyny oraz skutki, gdzie dany problem występuje, ilu i jakich osób dotyczy, czy ktoś jeszcze zajmuje się tym problemem i z jakim skutkiem (konieczność powołania się na liczby, procenty, dane statystyczne, dokumenty programowe, strategie, raporty z badań społecznych i marketingowych, wyniki badań ewaluacyjnych innych projektów, analizy i wyniki z badań

własnych itp.). Opis i analiza problemu musi być adekwatna do zasięgu terytorialnego projektu.

- rozpoznanie i udokumentowanie potrzeb środowiska, na rzecz którego podejmowane będą działania: czego potrzebują beneficjenci i w jaki sposób można im pomóc.
- opis sposobu rozwiązania problemu: uzasadnienie wyboru i charakteru planowanych działań ze wskazaniem, w jaki sposób działania/realizacja projektu przyczyni się do przezwyciężenia opisanego problemu.

W przypadku ubiegania się o dofinansowanie kolejnej edycji projektu lub projektu podobnego do poprzednio zrealizowanego należy dodatkowo opisać **wnioski i rekomendacje wynikające z jego ewaluacji**.



9. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu ⓘ

Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu *

Pozostało znaków: 5000

10. Szczegółowy opis działań i ich formy wraz z harmonogramem

Należy szczegółowo rozpisać działania, które mają być realizowane w ramach projektu. Opis działań powinien być **uporządkowany chronologicznie** i zawierać informacje o:

- formach i stosowanych metodach ich prowadzenia,
- zakresie tematycznym,
- liczbie osób (odbiorców) objętych działaniem,
- czasie trwania – liczbie godzin szkolenia, kursu, konferencji, konsultacji, warsztatów, emisji audycji radiowej, telewizyjnej itp.,
- terminie i miejscu realizacji działania,
- osobach odpowiedzialnych za realizację działania (zakres obowiązków tych osób powinien zostać podany w pkt 15).

Każde z proponowanych działań powinno zawierać także uzasadnienie jego adekwatności i efektywności w kontekście realizacji szczegółowych celów projektu. Należy zwrócić również uwagę na komplementarność proponowanych działań: jeśli Wnioskodawca organizuje kilka typów działań, powinny być one ze sobą powiązane logicznie.

Wpisane w poszczególne pola działania automatycznie utworzą harmonogram na wykresie Gantta.

Harmonogram powinien uwzględniać wszystkie działania projektu (m.in. działania merytoryczne, informacyjne, związane z zarządzaniem projektem itp.).

Opis działań musi być spójny z preliminarzem wydatków.

Miejsce na ogólne informacje o projekcie, na opisanie np. tematyki projektu, zagadnień oraz na dodatkowe ustalenia dotyczące współpracy między wnioskodawcą i NBP jest pole *Ogólne informacje o działaniach*.

Lp.	Działanie	Opis	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Załącznik	Usuń
1.	Nazwa działania Pozostało znaków: 200	Opis działania Pozostało znaków: 1500	2015-03-16	2015-03-22	Załącz	
Dodaj kolejne działanie						
marzec, 2015 0 02 - 08 09 - 15 16 - 22 23 - 29 3...						
Ogólne informacje o działaniach Pozostało znaków: 5000						

11. Spodziewane rezultaty projektu

Rezultaty są **wynikiem działań przeprowadzonych w ramach projektu**. W projektach edukacyjnych można wskazać rezultaty „twarde” i „miękkie”. Oba rodzaje powinny być możliwe do zmierzenia – wnioskodawca powinien umieć udowodnić, że zakładane rezultaty zostały osiągnięte.

Opis rezultatów to jeden z najważniejszych elementów projektu, ponieważ rezultaty to zrealizowane cele. Rezultaty informują o wymiernych korzyściach oraz zmianach, jakie mają wystąpić (wystąpiły) u odbiorców w trakcie realizacji lub wkrótce po zakończeniu realizacji projektu. Opisując rezultaty, należy wskazać: co powstanie w wyniku realizacji projektu, co się zmieni, czy projekt przyczyni się do rozwiązania problemu wskazanego w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu i wyznaczającego jego cele.

11.1 Rezultaty twarde to bezpośrednie, materialne efekty realizacji działań, dające się zmierzyć w konkretnych liczbach w trakcie bezpośredniego monitoringu projektu (np.: zrealizowanie 25 godzin szkoleń, nagranie i wyemitowanie 50 dziesięciominutowych audycji radiowych, wydanie publikacji w nakładzie 1 000 egzemplarzy). Wnioskodawca powinien dla każdego z rezultatów twardych podać konkretne liczby.

Wnioski niezawierające liczbowych wskaźników rezultatów twardych będą zwracane wnioskodawcom.

W przypadku projektów o charakterze szkoleniowym źródłem informacji o zrealizowanych działaniach powinny być podpisane przez osoby upoważnione oświadczenia zawierające informacje o rzeczywistej liczbie uczestników, miejscu, dacie oraz temacie spotkania czy wydarzenia (bez podawania danych osobowych uczestników projektu).

11.2 Rezultaty miękkie – często określane jako jakościowe – to pozytywne zmiany, jakie następują w wyniku realizacji działań projektu u beneficjentów projektu oraz innych grup, na które wpływa (np.: nabycie nowych umiejętności, wzrost samooceny, zadowolenia, motywacji, zwiększenie zdolności komunikacyjnych, zwiększenie poziomu wiedzy, rozwój kompetencji itp.). W przeciwieństwie do rezultatów twardych NBP nie wymaga opisywania rezultatów miękkich przy pomocy liczb.

11. Spodziewane rezultaty projektu ⓘ

11.a Rezultaty twarde ⓘ

1.

Pozostało znaków: 200

Wskaźnik liczbowy rezultatu

Pozostało znaków: 100

Źródło informacji o osiągniętym rezultacie

Pozostało znaków: 200

Usuń

Dodaj kolejny rezultat twardy

11.b Rezultaty miękkie ⓘ

Rezultaty miękkie *

•

Pozostało znaków: 400

Dodaj kolejny rezultat miękki

12. Monitoring projektu

Należy opisać **sposób dokumentowania przebiegu realizacji projektu** z uwzględnieniem:

- liczbowych wskaźników rezultatów twardych projektu,
- harmonogramu bieżącego raportowania tych wskaźników do NBP (raporty częściowe),
- terminu dostarczenia do NBP końcowego raportu z monitoringu.

Prowadzenie przez projektodawcę monitoringu projektu jest **obligatoryjne**.

Dokumentowanie realizacji projektu to **gromadzenie obiektywnych dowodów potwierdzających poprawne wdrażanie projektu**. Monitoring prowadzony jest w trakcie realizacji projektu i zwykle koncentruje się wokół trzech elementów projektu: harmonogramu działań, zaplanowanych rezultatów i budżetu. Pozwala ocenić postępy prowadzonych działań, zweryfikować tempo i

kierunek, w którym zmierza projekt oraz na bieżąco adaptować go do aktualnej sytuacji. Za monitoring projektu zawsze odpowiadają osoby zarządzające projektem.

Liczbowe wskaźniki rezultatów twardych są podstawą monitoringu. Na etapie planowania projektu należy przy każdym działaniu przewidzieć wskaźniki, które pozwolą później ocenić, czy cele projektu zostały osiągnięte i w jakim stopniu dane działanie przyniosło oczekiwany rezultat twardy. Wskaźniki służą mierzeniu założonych celów, muszą je więc odzwierciedlać. Wskaźniki muszą być obiektywnie weryfikowalne i zawierać miary: ilości, jakości, czasu, grupy docelowej, zasięgu oddziaływania projektu.

Przez opis wskaźników rozumiemy wskazanie sposobu ich mierzenia, czyli podanie **źródła informacji o osiągniętych wskaźnikach** (np. oświadczenia o rzeczywistej liczbie osób, która wzięła udział w spotkaniu, posiedzeniu komisji konkursowej, karty doradztwa, wyniki testów/egzaminów/konkursów/gier zespołowych, liczba dyplomów/certyfikatów uzyskanych przez uczestników itp.).

W przypadku krótkich projektów o niskim stopniu skomplikowania działań wystarczy **prosty monitoring** uwzględniający jeden (minimum) raport cząstkowy przekazany do NBP w połowie trwania projektu.

W przypadku projektów o wysokim stopniu skomplikowania działań wskazany jest **monitoring rozbudowany**: wymaganych jest kilka raportów cząstkowych z monitoringu przeprowadzonego w punktach krytycznych projektu. **Punkty krytyczne** wynikają bezpośrednio z harmonogramu projektu. Są to te momenty, w których nowe działania nie mogą się rozpocząć, jeśli poprzednie nie zostały zakończone. Gdy dofinansowanie NBP wypłacane jest w transzach, obligatoryjny jest również raport z monitoringu przed wypłatą kolejnej transzy dofinansowania.

Daty dostarczenia raportów z monitoringu należy podać w pkt 12.1 (wybór z kalendarza). Można dodać maksymalnie 5 dat dostarczenia raportów do NBP.

Warto pamiętać, że NBP ze swojej strony także będzie monitorował przebieg realizacji projektu. Jeśli „obietnica” złożona we wniosku nie zostanie dotrzymana, projektodawca będzie musiał zwrócić otrzymane dofinansowanie lub jego część.

12. Monitoring projektu
Monitoring projektu
Pozostało znaków: 4000

12.a Daty dostarczenia raportów z monitoringu

Daty dostarczenia raportów z monitoringu
Raport nr 1
Dodaj kolejny raport

13. Autoewaluacja projektu

Każdy wnioskodawca powinien przewidzieć sposób oceny swojego projektu – zwiększa to szanse na pozytywne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie.

Zakres ewaluacji powinien być adekwatny do zaplanowanych działań i proporcjonalny do zasięgu i kosztu projektu.

W kontekście projektów edukacyjnych dofinansowywanych przez NBP ewaluacja to **systematyczne badanie wartości albo cech konkretnego projektu z punktu widzenia przyjętych kryteriów** w celu jego usprawnienia i rozwoju (ewentualnie zaniechania).

Przez pojęcia „autoewaluacja” rozumiemy ewaluację zaplanowaną i wykonywaną przez projektodawcę – realizatora działań.

Ewaluacja to **szansa na pozyskanie przez projektodawców wiedzy zapewniającej większą skuteczność działań**. Ocenia ich efekty, pozwalając na zweryfikowanie kierunku albo tempa oferowanego wsparcia edukacyjnego (np. lepsze dostosowanie zakresu tematyki szkoleń, publikacji ekonomicznych, gier edukacyjnych – odpowiednio do oczekiwań różnych grup odbiorców). Pozwala na określenie stopnia zgodności z przyjętymi na etapie planowania założeniami. Stwierdzenie rozbieżności między założonymi i realnie osiąganymi efektami oznacza konieczność wprowadzenia korekty w realizowanych/ planowanych do kontynuacji działaniach edukacyjnych. Ewaluacja wskazuje problemy w realizacji tych działań w powiązaniu z ich wpływem na osiągane efekty. Daje przy tym **rekomendacje, dzięki którym można wyeliminować przeszkody** utrudniające konkretnym odbiorcom np. właściwe zrozumienie zagadnień ekonomicznych. Ewaluacja identyfikuje słabe i mocne strony przedsięwzięcia, dostarczając informacji niezbędnych do jak najlepszego dotarcia z daną problematyką ekonomiczną do wybranej grupy odbiorców.

W połączeniu z danymi uzyskanymi w wyniku monitoringu ewaluacja wskazuje **konkretny zakres modyfikacji harmonogramu działań i budżetu** – tak by lepiej dostosować projekt do potrzeb odbiorców. Ewaluacja, dzięki ocenie, czy i jak udało się osiągnąć zakładane efekty edukacyjne, dostarcza też informacji osobom zajmującym się programowaniem kolejnych działań ukierunkowanych na podnoszenie wiedzy, umiejętności lub zmianę postaw i zachowań w obszarach związanych z ekonomią w konkretnych grupach odbiorców.

Autoewaluacja powinna być tak zaplanowana, by umożliwiała także **ocenę osiągniętych rezultatów miękkich** (np. przy pomocy prostych środków, takich jak obserwacja czy spotkania podsumowujące trenerów, zespołu projektowego).

Uwaga: W przypadku projektów o charakterze medialnym rekomendujemy wykorzystywanie w ewaluacji projektu dostępnych badań czytelnictwa, słuchalności, oglądalności, aktywności w internecie itp.

Dobrze przygotowany plan autoewaluacji projektu powinien zawierać takie elementy, jak:

- opis przedmiotu i kryteriów ewaluacji,
- metodologia badania,
- dobór metod badawczych, wielkość oraz sposób doboru próby, sposób rekrutacji uczestników badania,
- projekt (wstępne wersje) narzędzi badawczych,
- harmonogram działań,
- określenie formy i zawartości raportu z badania/badań,
- termin dostarczenia wyników z badania/badań do NBP.

Planując autoewaluację projektu, wnioskodawca powinien wziąć pod uwagę przede wszystkim następujące kwestie:

- **przydatność ewaluacji**, rozumianą jako jej użyteczność dla realizatorów projektu; możliwość diagnozowania mocnych i słabych stron projektu w celu ich wykorzystywania do realizacji nowych, następnych projektów,
- **wykonalność ewaluacji**, uwzględniającą ramy czasowe oraz ograniczenia finansowe realizacji badania, a także wynikający z nich zakres i szczegółowość planowanych analiz. Ważnym elementem wykonalności badania ewaluacyjnego jest dostępność źródeł informacji oraz osób, które mogą tych informacji udzielić,
- **poprawność metodologiczną**, nakazującą prowadzenie badania według jawnie przyjętych zasad, dotyczących zwłaszcza sposobu gromadzenia danych oraz przyjętej metodologii wnioskowania i oceny,
- **etyczność realizacji badania**, odnoszącą się przede wszystkim do sposobów pozyskiwania i wykorzystywania informacji oraz obiektywizmu ewaluatora.

NBP wymaga, aby raport z przeprowadzonej autoewaluacji był oddzielnym dokumentem załączanym do sprawozdania merytorycznego z realizacji projektu.

W przypadku projektów edukacyjnych dofinansowanych przez NBP w kwocie do 30 000 zł autoewaluacja może być realizowana w podstawowym wymiarze – powinna się skupiać na jakościowej ocenie projektu dokonywanej przez jego realizatorów, realizowanej w formie warsztatu podsumowującego wnioski z realizacji projektu

W tym punkcie wniosku istnieje możliwość załączenia planu ewaluacji.

13. Autoewaluacja projektu ⓘ

Autoewaluacja projektu *

Pozostało znaków: 5000

Lp.	Opis załącznika	Plik	Usun
1.		Załącz	X

Pozostało znaków: 500

14. Możliwość wykorzystania efektów projektu lub zdobytych doświadczeń po zakończeniu realizacji projektu – trwałość projektu

Trwałość projektu to **oddziaływanie efektów projektu w dłuższej perspektywie czasowej** i odpowiedź na pytanie, jak po zakończeniu realizacji projektu jego rezultaty mogą być wykorzystane przez grupy i środowiska, do których jest on adresowany. Można zamieścić w tym miejscu opis działań, które pomogą przedłużyć oddziaływanie efektów projektu, np. włączenie pewnych elementów projektu w codzienną działalność projektodawcy, ewentualne plany zorganizowania dodatkowego, niezależnego od projektu działania, promowanie wypracowanych przez siebie w projekcie dobrych praktyk.

Prosimy o podanie takich informacji, jak np.: okres funkcjonowania strony internetowej projektu (lub podstrony, zakładki, profilu w portalu społecznościowym), okres dostępności artykułów, audycji itp. materiałów powstałych w ramach projektu.

14. Możliwość wykorzystania efektów projektu lub zdobytych doświadczeń po zakończeniu realizacji projektu - trwałość projektu ⓘ

Trwałość projektu *

Pozostało znaków: 3000

15. Zarządzanie projektem

Należy przedstawić sposób zarządzania projektem przez wnioskodawcę, w tym **zaplecze techniczne (zasoby lokalowe, sprzętowe itp.) oraz zaangażowaną kadrę**. Prosimy o przedstawienie podziału zadań oraz zakresu zadań osób realizujących projekt (koordynator, pracownicy obsługujący realizację) oraz o podanie informacji o doświadczeniu/kompetencjach osób wykonujących zadania ściśle merytoryczne związane z edukacją, ekonomią, finansami (np. eksperci, trenerzy, wykładowcy, doradcy, prelegenci, moderatorzy, autorzy tekstów itp.), takie jak np. prowadzenie lekcji, wykładów, szkoleń, opracowywanie materiałów szkoleniowych, przygotowywanie prezentacji czy publikacji, przedstawianie referatu w trakcie konferencji.

15. Zarządzanie projektem

Zarządzanie projektem *

Pozostało znaków: 1000

16. Zrealizowane projekty edukacyjnie dofinansowane przez NBP

Jeśli wnioskodawca uzyskał dotychczas dofinansowanie NBP na realizację projektów edukacyjnych, to prosimy je wymienić (maksymalnie pięć). Prosimy o dołączenie raportów z autoewaluacji tych projektów (jeśli dotyczy). Dla każdego projektu należy podać datę zawarcia umowy, numer umowy, tytuł projektu.

Jeśli wnioskodawca nie realizował jeszcze projektu dofinansowanego przez NBP, to prosimy o podanie takiej informacji (poprzez zaznaczenie przycisku NIE).

16. Zrealizowane projekty edukacyjnie dofinansowane przez NBP

Czy Wnioskodawca realizował już projekty edukacyjne dofinansowane przez NBP? *

☒ TAK☐ NIE

Lp.	Data zawarcia umowy	Numer umowy	Tytuł projektu	Raport z ewaluacji	Usuń
1.				Załącz	×

Pozostało znaków: 200

Pozostało znaków: 200

[Dodaj kolejny projekt](#)**17. Najważniejsze projekty realizowane przez wnioskodawcę w ciągu ostatnich trzech lat, poza projektami dofinansowanymi przez NBP**

Prosimy wymienić maksymalnie pięć projektów o charakterze edukacyjnym (z)realizowanych przez wnioskodawcę bez wsparcia finansowego NBP w ciągu ostatnich trzech lat.

Prosimy o podanie tytułów projektów, krótkiej charakterystyki oraz adresów stron internetowych, na których można znaleźć informacje o tych projektach.

17. Najważniejsze projekty realizowane przez Wnioskodawcę w ciągu ostatnich trzech lat, poza projektami dofinansowanymi przez NBP

Lp.	Tytuł projektu	Krótką charakterystyka projektu	Link do strony projektu	Usuń
1.				×

Pozostało znaków: 200

Pozostało znaków: 500

Pozostało znaków: 200

[Dodaj kolejny projekt](#)

Preliminarz wydatków

Preliminarz wydatków, czyli budżet projektu, to plan kosztów działań, jakie zaplanowano w projekcie.

Na budżet projektu mogą się składać wyłącznie wydatki powiązane logicznie z działaniami wskazanymi w poprzednich punktach. W preliminarzu nie mogą się pojawić kategorie wcześniej nieopisane i niezwiązane bezpośrednio z działaniami przedstawionymi w części opisowej wniosku.

Wskazówki techniczne:

Prosimy o wyodrębnienie ogólnych, zbiorczych *Kategorii wydatków* oraz *Nazw szczegółowych*. Można dodać nieograniczoną liczbę *Kategorii wydatków*, a do każdej z nich można dodawać *Nazwy szczegółowe* (także nieograniczoną liczbę).

Pole *Jednostka miary* wybierane jest z listy. System automatycznie sumuje koszt wydatku ($Liczba \times Cena\ jednostkowa = Suma$).

Wnioskodawca powinien dokonać podziału kosztu (dla każdej *Nazwy szczegółowej*) między trzy kolumny dotyczące źródeł finansowania: *Środki NBP*, *Inne źródła / wkład partnerów projektu*, *Wkład własny*. Po wpisaniu kwoty dla każdego z trzech ww. źródeł finansowania system automatycznie wyświetla brakującą kwotę. W przypadku wpisania błędnej kwoty lub niewypełnienia danej komórki system zaznacza ją kolorem czerwonym.

Wszystkie wydatki są automatycznie sumowane oraz wyliczany jest procent podziału kosztów.

Preliminarz wydatków projektu ?

Ip.	Kategoria wydatku	Nazwa szczegółowa	Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa	Suma	Środki NBP (brutto)	Inne źródła / wkład partnerów projektu	Wkład własny	Opis poszczególnych kosztów	Usuń
1		Pozostało znaków: 150				0,00 zł				Pozostało znaków: 300	✕
		Dodaj nową nazwę szczegółową									
		Pozostało znaków: 100									
		Suma kategorii wydatku			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł		✕	
Dodaj nową kategorię wydatku											
Podział procentowy kosztów						100%	0%	0%	0%		
Suma kategorii wydatków łącznie						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł		

Załączniki do wniosku

Jeśli istnieją dodatkowe materiały związane z planowanym projektem, należy je dołączyć.

Mogą to być próbki artykułów lub recenzje tekstów/publikacji, które są planowane do upublicznienia w ramach proponowanego projektu.

W przypadku programów radiowo-telewizyjnych mogą to być np.: scenariusz ramowy audycji/programu, gwarancja emisji otrzymana od nadawcy.

W przypadku projektów szkoleniowych mogą to być np.: konspekty/scenariusze ramowe szkoleń, przykładowe testy wiedzy, umowy dotyczące współpracy z partnerami, np. szkołami, bibliotekami, domami kultury.

W przypadku projektów szkolnych, takich jak konkursy, turnieje, gry miejskie itp., mogą to być np.: regulaminy opisujące zasady uczestnictwa i przyznawania nagród.

Do formularza można dołączać dokumenty o następujących rozszerzeniach: .doc, .docx, .odt, .rtf, .pdf, .xls, .xlsx, .ods, .ppt, .pptx, .odp, .jpg, .png, .gif, .tif, .tiff, .odg.

Wielkość załączników nie może przekroczyć 16 MB.

Załączniki do wniosku ?			
Lp.	Opis załącznika	Plik	Usuń
1.	 Pozostało znaków: 500	 Załącz	×
Dodaj kolejny załącznik			

Oświadczenia

Aby wniosek został przyjęty do procedowania, należy zaakceptować **wszystkie oświadczenia**.

Oświadczenia ?

☒ * Wnioskodawca oświadcza, że zapoznał się ze wzorem umowy zamieszczonym na stronie <http://www.nbportal.pl/edukacja-w-nbp/dofinansowanie-nbp>.

☒ * Wnioskodawca został niniejszym poinformowany, że NBP zastrzega sobie prawo do weryfikacji treści merytorycznych zawartych w materiałach powstających w ramach dofinansowanego Projektu.

☒ * Wnioskodawca został niniejszym poinformowany, że NBP zastrzega sobie prawo do monitorowania realizacji Projektu na każdym jego etapie, w tym do dokumentowania realizacji Projektu w uzgodnieniu z Beneficjentem, w szczególności w formie zdjęć lub filmu, w celu opublikowania nagrania na stronie www.nbp.pl oraz portalach internetowych NBP.

☒ * Wnioskodawca oświadcza, że jest on samodzielnym autorem merytorycznych założeń niniejszego Projektu.

☒ * Wnioskodawca oświadcza, że przyjął do wiadomości, iż w ramach otrzymanego dofinansowania jest zobowiązany do gromadzenia danych dotyczących odbiorców Projektu w formie elektronicznej bazy danych oraz do udostępnienia ich wyłącznie podmiotom prowadzącym ewaluację zewnętrzną Projektu na zlecenie NBP, wyłącznie na potrzeby ewaluacji Projektu.

Czy w ramach projektu powstaną publikacje lub artykuły, audycje i programy, w tym zamieszczone w prasie, radiu, telewizji lub Internecie? *

☒ TAK

☐ NIE

☒ * Wnioskodawca oświadcza, że po każdym wydaniu materiału zawierającego teksty redakcyjne w ramach projektu pt. „Tytuł Projektu” zostanie dostarczona do NBP 1 sztuka niniejszego wydania. W przypadku materiału w radiu, telewizji lub w Internecie, materiał zostanie dostarczony do NBP na nośniku umożliwiającym jego odtworzenie.

☒ * Wnioskodawca oświadcza, że jest świadomy, że przed publikacją materiału przesłanego do NBP nie później niż 10 dni roboczych przed planowanym upowszechnieniem, NBP zastrzega sobie prawo do zapoznania się z jego treścią w celu sprawdzenia, czy:

- publikacje nie są sprzeczne ze stanowiskiem NBP;
- nie naruszają opinii i wizerunku NBP.

Jednocześnie NBP zobowiązuje się do nienaruszania swobody dziennikarskiej oraz do niewywierania wpływu na dobór treści przez Beneficjenta z zastrzeżeniem ww. przypadków.

☒ * Wnioskodawca oświadcza, że jest świadomy, że NBP może żądać zwrotu dofinansowania w całości bądź w części zgodnie z zapisami umowy.

W tej części wniosku znajdują się zaakceptowane na początku wypełniania wniosku klauzule informacyjne dot. przetwarzania danych osobowych.

Klauzule informacyjne dot. przetwarzania danych osobowych

Czy Wnioskodawca i /lub Beneficjent będzie jednocześnie Koordynatorem Projektu? *

☒ TAK
 ☐ NIE

☒ * I. Stosownie do art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Narodowy Bank Polski z siedzibą w Warszawie, ul. Świętokrzyska 11/21.

☒ * II. Zostałam poinformowana / zostałem poinformowany, że przysługuje mi prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, ale nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

☒ * III. W związku z wyrażeniem zgody na przetwarzanie moich danych osobowych, zostałam poinformowana / zostałem poinformowany, stosownie do art. 13 ust. 1 i 2 RODO, że:

- Administratorem moich danych osobowych jest Narodowy Bank Polski z siedzibą w Warszawie, ul. Świętokrzyska 11/21.
- NBP zapewni kontakt z inspektorem ochrony danych w NBP za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej iod@nbp.pl lub drogą pocztową pod adresem administratora danych osobowych. Szczegółowe informacje dotyczące inspektora ochrony danych znajdują się na stronie internetowej www.nbp.pl/RODO oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie NBP.
- Celem przetwarzania moich danych osobowych są:
 - umożliwienie ubiegania się o dofinansowanie Projektu, a w przypadku pozytywnej decyzji o przyznaniu dofinansowania;
 - ustalenie uprawnień i zobowiązań stron poprzez zawarcie Umowy oraz wykonanie Umowy przez Beneficjenta i NBP, w tym monitorowanie realizacji Projektu oraz konsultowanie narzędzi do autoewaluacji w trakcie trwania Projektu,
 - rozliczenie Projektu i wykonanie obowiązków spoczywających na NBP w związku z udzieleniem dofinansowania na podstawie przepisów regulujących daniny publiczne.
- Moje dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, w tym odbiorcom w państwach trzecich lub organizacjom międzynarodowym, z wyjątkiem organów publicznych, dla których podstawę prawną udostępnienia stanowi przepis prawa.
- Moje dane osobowe będą przechowywane przez okres:
 - dla celów, o których mowa w pkt 3 lit. a) i b): 12 miesięcy od zakończenia Projektu, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Projekt był realizowany,
 - dla celu, o którym mowa w pkt 3 lit. c): przez 5 lat od początku roku następującego po roku, w którym Projekt był realizowany, z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać przedłużony przez NBP o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z osobami, których dane dotyczą, nie dłużej niż 10 lat od złożenia Wniosku o dofinansowanie, odpowiednio – od wygaśnięcia Umowy.
- Przysługuje mi prawo żądania dostępu do danych osobowych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- Przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla realizacji celów, o których mowa w pkt 3.
- Moje dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym do profilowania.

☒ * IV. Oświadczam, że poinformowałem(-am) osoby wymienione we Wniosku o dofinansowanie o przetwarzaniu ich danych osobowych i udostępnieniu ich NBP, a także o prawach, które im przysługują, biorąc pod uwagę wymogi ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 922 oraz z 2016 r. poz. 138), a także rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016) lub właściwych przepisów prawa krajowego.

Klauzule informacyjne dot. przetwarzania danych osobowych

Czy Wnioskodawca i /lub Beneficjent będzie jednocześnie
Koordynatorem Projektu? *

☐ TAK

☒ NIE

☒ * I. Stosownie do art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Narodowy Bank Polski z siedzibą w Warszawie, ul. Świętokrzyska 11/21.

☒ * II. Zostałam poinformowana / zostałem poinformowany, że przysługuje mi prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, ale nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

☒ * III. W związku z wyrażeniem zgody na przetwarzanie moich danych osobowych, zostałam poinformowana / zostałem poinformowany, stosownie do art. 13 ust. 1 i 2 RODO, że:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Narodowy Bank Polski z siedzibą w Warszawie, ul. Świętokrzyska 11/21.
2. NBP zapewnia kontakt z inspektorem ochrony danych w NBP za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej iod@nbp.pl lub drogą pocztową pod adresem administratora danych osobowych. Szczegółowe informacje dotyczące inspektora ochrony danych znajdują się na stronie internetowej www.nbp.pl/RODO oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie NBP.
3. Celem przetwarzania moich danych osobowych są:
 - a) umożliwienie ubiegania się o dofinansowanie Projektu, a w przypadku pozytywnej decyzji o przyznaniu dofinansowania;
 - b) ustalenie uprawnień i zobowiązań stron poprzez zawarcie Umowy oraz wykonanie Umowy przez Beneficjenta i NBP, w tym monitorowanie realizacji Projektu oraz konsultowanie narzędzi do autoewaluacji w trakcie trwania Projektu,
 - c) rozliczenie Projektu i wykonanie obowiązków spoczywających na NBP w związku z udzieleniem dofinansowania na podstawie przepisów regulujących daniny publiczne.
4. Moje dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, w tym odbiorcom w państwach trzecich lub organizacjom międzynarodowym, z wyjątkiem organów publicznych, dla których podstawę prawną udostępnienia stanowi przepis prawa.
5. Moje dane osobowe będą przechowywane przez okres:
 - dla celów, o których mowa w pkt 3 lit. a) i b): 12 miesięcy od zakończenia Projektu, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Projekt był realizowany,
 - dla celu, o którym mowa w pkt 3 lit. c): przez 5 lat od początku roku następującego po roku, w którym Projekt był realizowany,
 z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać przedłużony przez NBP o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z osobami, których dane dotyczą, nie dłużej niż 10 lat od złożenia Wniosku o dofinansowanie, odpowiednio – od wygaśnięcia Umowy.
6. Przysługuje mi prawo żądania dostępu do danych osobowych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla realizacji celów, o których mowa w pkt 3.
9. Moje dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym do profilowania.

☒ * IV. Oświadczam, że poinformowałem(-am) Koordynatora Projektu ze strony Wnioskodawcy oraz inne osoby wymienione we Wniosku o dofinansowanie o przetwarzaniu ich danych osobowych i udostępnieniu ich NBP, a także o prawach, które im przysługują, biorąc pod uwagę wymogi ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 922 oraz z 2018 r. poz. 138), a także rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016) lub właściwych przepisów prawa krajowego.

Przydatne narzędzie

Użytecznym narzędziem do tworzenia, a następnie zarządzania projektem jest tzw. matryca logiczna projektu, która pomaga zdefiniować poszczególne działania, wyznaczyć ich rezultaty, określić wskaźniki do ich pomiaru i w efekcie wykazać, że cele projektu mogą być/ zostaną zrealizowane.

Matryca logiczna projektu pozwala na przeanalizowanie poszczególnych etapów projektu oraz ich powiązanie z budżetem, wyjaśnia związki przyczynowe między założeniami i działaniami a rezultatami.

Zachęcamy do skorzystania z obszernej literatury na ten temat i stosowania tego użytecznego narzędzia w praktyce przy tworzeniu wniosków o dofinansowanie kierowanych do NBP.

	Logika projektu	Obiektywnie weryfikowalne wskaźniki	Źródła weryfikacji	Założenia; czynniki zewnętrzne
Cel główny (ogólny)	Na ile projekt realizuje cele działalności edukacyjnej NBP?	Jakimi miernikami będziemy mierzyć osiągnięcie celów ogólnych?	Skąd będą pochodzić informacje dot. wskaźników?	Analiza krytycznych czynników zewnętrznych
Cele szczegółowe	Jaki kluczowy problem zostanie rozwiązany? (cel projektu)	Jakimi miernikami będziemy mierzyć osiągnięcie celów bezpośrednich?	Skąd będą pochodzić informacje dot. wskaźników?	Analiza krytycznych czynników zewnętrznych
Rezultaty	Co zostanie osiągnięte w związku z realizacją projektu?	Jakimi miernikami będziemy mierzyć osiągnięcie rezultatów?	Skąd będą pochodzić informacje dot. wskaźników?	Analiza krytycznych czynników zewnętrznych
Działania	Poszczególne kroki, które przybliżają nas do osiągnięcia rezultatu (działania)	Szacowane zasoby materialne i niematerialne, ludzkie, rzeczowe, finansowe	Przekształcenie wszystkich określonych zasobów (środków) w wartości finansowe + źródła finansów	Analiza czynników krytycznych + czas
				Opis warunków, które muszą być spełnione przed rozpoczęciem projektu

www.nbp.pl