



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

SIEĆ NAWA-MSCA – NABÓR 2024
SPOTKANIE DLA BENEFICJENTÓW
15 LIPCA 2025 r.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Program spotkania



NAWA-MSCA

1. Geneza powstania i wyniki naboru 2024 w Programie „Sieć NAWA-MSCA”
 - ✓ Obowiązujące dokumenty i regulacje
 - ✓ Zasady FERS dot. rekrutacji uczestników, realizacji zadań, weryfikacji efektów kształcenia
 - ✓ Zarządzanie projektem i polityki horyzontalne
 - ✓ Zasady finansowe
2. Spodziewane formy współpracy między beneficjentami z KPK ds. MSCA – identyfikacja szans i zagrożeń
3. Podsumowanie



Podsumowanie oceny naboru 2024

ZŁOŻONE WNIOSKI

ogółem: 6

w partnerstwie: 4

indywidualne: 2

ZAAKCEPTOWANE PROJEKTY

ogółem: 6

w partnerstwie: 4

indywidualne: 2

Makroregion		Beneficjenci i partnerzy
Polska północna		Uniwersytet im. Mikołaja Kopernika w Toruniu
Polska zachodnia		Fundacja Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie
Polska południowo-zachodnia		Politechnika Śląska Politechnika Wrocławska
Polska południowo-wschodnia		Politechnika Krakowska
Polska wschodnia		Politechnika Białostocka Uniwersytet Medyczny w Białymstoku Uniwersytet Marii Curie Skłodowskiej
Polska centralna		Polska Akademia Nauk Uniwersytet Łódzki

Zasady realizacji działań w Programie „Sieć NAWA-MSCA”

Program jest finansowany ze środków europejskich z programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS) w ramach Projektu NAWA „Wsparcie instytucji szkolnictwa wyższego i nauki w obsłudze osób cudzoziemskich oraz Polek i Polaków wyjeżdżających za granicę”, nr projektu FERS.01.05-IP.08-0003/24.

Cele programu

Rozwój umiędzynarodowienia poprzez wsparcie działalności instytucji szkolnictwa wyższego i nauki w wypracowaniu trwałych rozwiązań w zakresie wsparcia polskich wnioskodawców i beneficjentów programu Działania „Maria Skłodowska-Curie” (Horyzont Europa) na lata 2025-2027 **poprzez utworzenie i zawiązanie współpracy (sieci) punktów kontaktowych ds. Działań „Maria Skłodowska-Curie”**

- Utworzenie 6 regionalnych punktów kontaktowych – po jednym w każdym makroregionie
- Rozwój potencjału Beneficjentów w zakresie wsparcia polskich podmiotów i indywidualnych naukowców zainteresowanych uczestnictwem w programie Działania „Maria Skłodowska-Curie” (Horyzont Europa).
- Rozwój potencjału Beneficjentów w zakresie wsparcia polskich podmiotów i indywidualnych naukowców realizujących projekty w ramach programu Działania „Maria Skłodowska-Curie” w bieżącym i wcześniejszym programie ramowym UE (H2020, Horyzont Europa);
- Rozwój współpracy Beneficjentów **z innymi interesariuszami i sieciami wsparcia**, istotnymi z punktu widzenia udziału polskich podmiotów i indywidualnych naukowców w programie Działania „Maria Skłodowska-Curie” (Horyzont Europa), także w wymiarze międzynarodowym.

Główni adresaci projektów

INSTYTUCJE Z SEKTORA AKADEMICKIEGO
PODMIOTY Z SEKTORA POZAAKADEMICKIEGO
NAUKOWCY



Podmioty

INSTYTUCJE

**Beneficjent
(wnioskodawca)
i Partnerzy**

Odbiorcy działań
- Instytucje z sektora
akademickiego
- Instytucje z sektora
pozaakademickiego

Osoby

**Indywidualni
Uczestnicy** = kadra
zatrudniona u
Wnioskodawcy
i Partnerów

**Indywidualni
Odbiorcy działań:**
- naukowcy
(w tym doktoranci)
- pracownicy instytucji
- studenci

** podział ze względu na wymagania FERS*

Obowiązujące dokumenty i regulacje

Program jest finansowany ze środków europejskich z programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS) w ramach Projektu NAWA „Wsparcie instytucji szkolnictwa wyższego i nauki w obsłudze osób cudzoziemskich oraz Polek i Polaków wyjeżdżających za granicę”, nr projektu FERS.01.05-IP.08-0003/24.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską





NAWA-MSCA

Dokumenty i informacje



 <https://nawa.gov.pl/institucje/siec-nawa-msca>



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

NAWA | Programy | Badania i analizy | Współpraca i wymiana międzynarodowa | Promocja | Apostille i legalizacje

Jesteś tutaj: / [Strona główna](#) / [Instytucje](#)

Sieć NAWA-MSCA



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Celem Programu „Sieć NAWA-MSCA” jest rozwój umiędzynarodowienia poprzez wsparcie działalności szkolnictwa wyższego i nauki w wypracowaniu trwałych rozwiązań w zakresie wsparcia polskich wnioskodawców i beneficjentów programu Działania „Maria Skłodowska-Curie” (Horyzont Europa) na lata 2025-27.

- rozwój potencjału w zakresie **wsparcia polskich podmiotów i indywidualnych naukowców zainteresowanych uczestnictwem w programie Działania „Maria Skłodowska-Curie”** (Horyzont Europa);
- rozwój potencjału w zakresie **wsparcia polskich podmiotów i indywidualnych naukowców realizujących w ramach programu Działania „Maria Skłodowska-Curie” w bieżącym i wcześniejszym programie research and innovation (H2020, Horyzont Europa).**
- rozwój **współpracy z interesariuszami i sieciami wsparcia**, istotnymi z punktu widzenia udziału polskich i indywidualnych naukowców w programie Działania „Maria Skłodowska-Curie” (Horyzont Europa) w wymiarze międzynarodowym.

Program Sieć NAWA-MSCA finansowany jest ze środków Unii Europejskiej z Funduszu Europejskiego dla Rozwoju Społecznego 2021 – 2027 (FERS) w ramach projektu pt.: „Wsparcie instytucji szkolnictwa wyższego i nauki osób cudzoziemskich oraz Polek i Polaków wyjeżdżających za granicę”, nr FERS.01.05.IP.08-0003/24 ([Projekt](#))



<https://nawa.gov.pl/institucje/dokumentacja-do-programow-dla-instytucji>

NAWA | Programy | Badania i analizy | Współpraca i wymiana międzynarodowa | Promocja | Apostille i legalizacje

Jesteś tutaj: / [Strona główna](#) / [Instytucje](#)

Dokumentacja do programów dla instytucji

Dokumentacja do programów dla instytucji: wersja 2025.1

Termin obowiązywania: od dnia 25 marca 2025

- [Załącznik nr 2 do Ogłoszenia Wzór Umowy z Beneficjentem](#)
- [Załącznik nr 3 do Umowy Podręcznik Beneficjenta](#)
- [Zał.1 A Standardy dostępności – przykłady zastosowania](#)
- [Zał.2 A Taryfikator korekt z tytułu nieprawidłowości w realizacji zamówień](#)
- [Zał.1 B Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych uczestników projektów finansowanych ze środków FERS.](#)
- [Zał.2 B Szczegółowe zasady dotyczące informacji i promocji w projektach finansowanych ze środków FERS](#)
- [Zał.3 B Taryfikator korekt z tytułu niedochowania obowiązków informacyjnych i promocyjnych przez Beneficjenta](#)
- [Zał.1 C Dokumentacja uczestników projektów finansowanych ze środków krajowych](#)



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zasady komunikacji Beneficjent - NAWA

Pracownik Agencji

- nie prowadzi korespondencji w sprawie Projektu z osobami innymi niż osoby wskazane we Wniosku Beneficjenta, w tym z wykorzystaniem innych danych korespondencyjnych aniżeli tam wskazanych;
- za oficjalne narzędzie komunikacji uznaje się „Formularz komunikacyjny NAWA-MSCA 2024”
 - System NAWA → Teczka wniosku → Dokumenty → „+ Nowy dokument”
- nie konsultuje wersji roboczych dokumentów (np. Raport za dany okres, Karta zmian);
- nie udziela interpretacji dotyczących kwestii księgowych, podatkowych, prawnych lub w sprawach z zakresu zamówień publicznych oraz ubezpieczeń społecznych, ponieważ Agencja nie jest organem właściwym w tego rodzaju sprawach.

Zmiany w umowie

1. Treść umowy zmieniana jest w formie pisemnej pod rygorem braku skuteczności.

Zmiany o charakterze istotnym wprowadzane są w formie aneksu do umowy, np. zmiana okresu realizacji Projektu, zmiana danych beneficjenta, zmiana kwoty przyznanego finansowania.

2. Szczegółowe kwestie opisuje Podręcznik Beneficjenta, pkt.13:

- zmiany w Projekcie są zgłaszane do Agencji za pośrednictwem Karty zmian;
- zgłoszenia zmian nie później niż na 1 miesiąc przed terminem zakończenia Projektu;
- zmiany muszą zostać zaakceptowane przez Agencję przed ich wdrożeniem w Projekcie;
- zmiany należy nanieść w obowiązującej wersji wniosku o finansowanie; niedopuszczalne jest nanoszenie we wniosku innych zmian, niż zaakceptowane przez NAWA;
- zmiany poza obowiązujące limity, zwiększenia pozycji zredukowanych w trakcie oceny merytorycznej będą nieskuteczne nawet, jeśli zostały zaakceptowane przez Opiekuna w karcie zmian.

Zasady FERS dot. realizacji zadań

Program jest finansowany ze środków europejskich z programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS) w ramach Projektu NAWA „Wsparcie instytucji szkolnictwa wyższego i nauki w obsłudze osób cudzoziemskich oraz Polek i Polaków wyjeżdżających za granicę”, nr projektu FERS.01.05-IP.08-0003/24.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Spotkania, konferencje, szkolenia, usługi doradcze, konsultacje, strony internetowe, serwisy informacyjne, publikacje i opracowania.

1. Wszystkie działania realizowane są z zachowaniem **polityk horyzontalnych**.

- Działania i produkty działań projektowane są w sposób uniwersalny, tak aby mogły z nich skorzystać osoby ze szczególnymi potrzebami (np. nagrania video z napisami, tłumaczem PJM, materiały informacyjne dostępne w wersji cyfrowej, używanie większej czcionki – bezszeryfowej, strona internetowa – WCAG AA., dostępność architektoniczna, badanie specjalnych potrzeb w procesie rekrutacji).
- Brak ograniczeń i dyskryminacji w dostępie do działań projektowych (ze względu na płeć, pochodzenie, przekonania, wyznania, stopień niepełnosprawności, itp.).
- Działanie w sposób zrównoważony z poszanowaniem zasobów i nieczynieniem szkód (zasada DNSH w odniesieniu do środowiska).



CELE 
ZRÓWNOWAŻONEGO
ROZWOJU



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NAWA
NARODOWA AGENCJA
WYKONYWANIA

Utwory: publikacje, wytyczne, raporty, materiały szkoleniowe, analizy

2. Produkty działań – utwory muszą posiadać oznaczenie licencji otwartej CC (utwory będą przekazywane NAWA przez Beneficjentów)

Uznanie autorstwa CC BY 4.0. (tylko taka licencja). Bez praw zależnych.

<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Należy zabezpieczyć udzielenie licencji w umowach zawieranych w ramach projektów.



Wizualizacja - oznaczenie działań i produktów

3. Działania i produkty działań muszą posiadać logotypy, informację o współfinansowaniu ze środków UE, miejsca realizacji projektu muszą być oznaczone (plakat, rollup)



Fundusze Europejskie

Dofinansowane przez Unię Europejską



[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]
realizuje projekt [tytuł projektu do uzupełnienia]

Dofinansowanie projektu z UE:
[kwota w PLN do uzupełnienia]

www.mapadotacji.gov.pl



European Funds
for Social Development



Co-funded by the
European Union



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita Polska



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Uczestnicy projektu – kompetencje i kwalifikacje

4. Kompetencje i kwalifikacje nabywane są 4-etapowym procesie: 1. Zakres → 2. Wzorzec → 3. Ocena → 4. Porównanie

1. **Grupa docelowa:** pracownicy administracyjni obsługujący zagranicznych naukowców oraz pracowników naukowych i badawczo-rozwojowych planując zatrudnienie w Polsce. **Zakres tematyczny:** Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym przez cudzoziemców. Koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego (UE i państwa trzecie).
2. **Efekty uczenia się (uczestnik potrafi):** - Prawidłowo określić obowiązki wynikające z przepisów ZUS dla cudzoziemców. - Wskazać dokumenty niezbędne do zgłoszenia się do ubezpieczeń społecznych. - Zrozumieć zasady koordynacji systemów ubezpieczeniowych w UE i państwach trzecich. **Metody i kryteria weryfikacji:** Test wiedzy (15 pytań zamkniętych + 2 pytania opisowe) – wymagany próg zaliczenia: 70%. Zadanie praktyczne: analiza dwóch scenariuszy fikcyjnych z oceną obowiązku ubezpieczeniowego i procedur zgłoszenia.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Uczestnicy projektu – kompetencje i kwalifikacje

4. Kompetencje i kwalifikacje nabywane są 4-etapowym procesie: 1. Zakres → 2. Wzorzec → 3. Ocena → 4. Porównanie

3. Weryfikacja: Test online po zakończeniu szkolenia (15 pytań zamkniętych i 2 opisowe). Ocena wykonania zadania praktycznego (studium przypadku). **Zasada rozdzielności:** Szkolenie prowadzi trener specjalizujący się w prawie ubezpieczeń społecznych. **Ocena końcowa przeprowadzana przez innego eksperta lub instytucję partnerską (np. Centrum Obsługi Cudzoziemców przy uczelni).**

4. Porównanie ze wzorcem: Wyniki testu oraz oceny zadania praktycznego porównywane są z wcześniej określonymi efektami uczenia się. Tylko uczestnicy spełniający kryteria zaliczenia otrzymują dokument potwierdzający nabycie kompetencji. Dokument końcowy (certyfikat/zaświadczenie) zawierający wymagane elementy.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Uczestnicy projektu – kompetencje i kwalifikacje

4. Kompetencje i kwalifikacje nabywane są 4-etapowym procesie: 1. Zakres → 2. Wzorzec → 3. Ocena → 4. Porównanie

Dokument potwierdzający efekty uczenia powinien zawierać następujące elementy:

1. Dane identyfikujące projekt w tym:
 - Logotypy Funduszy Europejskich, RP, UE oraz NAWA
 - Numer projektu Beneficjenta NAWA oraz tytuł projektu
 - Nazwę Beneficjenta NAWA
2. Dane identyfikujące formę wsparcia,
3. Dane identyfikujące sposób weryfikacji (walidacji) i potwierdzania efektów uczenia się



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Uczestnicy projektu – kompetencje i kwalifikacje



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



CERTYFIKAT / ZAŚWIADCZENIE ukończenia kursu/szkolenia/warsztatu

Tytuł projektu: „Wielokulturowość w społeczeństwie, medycynie i na uczelni”

Numer projektu: **BPN/MSCA/2024/1/00006**

Beneficjent NAWA: **Polska Akademia Nauk**

Szkolenie z zakresu, pt.: „.....” dla pracowników regionalnych punktów kontaktowych obsługujących interesariuszy programu MSCA (Horyzont Europa).

Organizator szkolenia / prowadzone przez

W okresie: od roku do roku.

Szkolenie obejmowało XX godzin dydaktycznych.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską





Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

Opis nabytych kompetencji:

Kompetencja 1: Znajomość obowiązków pracodawcy w zakresie ZUS (wiedza)

Efekty uczenia się:

Uczestnik rozumie obowiązki pracodawcy w zakresie zatrudniania cudzoziemców.

Potrafi obliczać wysokość składek ZUS w przypadku zatrudnienia cudzoziemca.

Kompetencja 2: Umiejętność weryfikacji danych w systemie ZUS (umiejętności)

Efekty uczenia się:

Uczestnik potrafi korzystać z ZUS PUE do weryfikacji danych ubezpieczonych.

Potrafi sprawdzić poprawność zgłoszeń ubezpieczonych.

Kompetencja 3: Rozwiązywanie problemów administracyjnych w zakresie ZUS (umiejętności społeczne)

Efekty uczenia się:

Uczestnik potrafi rozwiązywać problemy związane z błędami w zgłoszeniach ZUS.

Zna procedurę składania reklamacji i odwołań w przypadku pomyłek.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Sposób weryfikacji i potwierdzania efektów uczenia się

Weryfikacja kompetencji poprzez egzamin teoretyczny i praktyczny, obejmujący pytania testowe oraz zadania z zakresu obliczania składek i wypełniania formularzy ZUS.

Ocena poprawności wypełniania dokumentów ZUS na podstawie przedstawionych scenariuszy.

Analiza przypadków rzeczywistych, związanych z procedurami ZUS.

Po zakończeniu szkolenia, **Pan Jan Kowalski** wykazał się odpowiednią wiedzą i umiejętnościami w zakresie ZUS, co zostało potwierdzone uzyskaniem pozytywnego wyniku z egzaminu.

Weryfikacja nabycia kompetencji dokonana została przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji.

Certyfikat ten potwierdza, że uczestnik ukończył szkolenie i nabył wymagane kompetencje z zakresu systemu ubezpieczeń społecznych w Polsce, z naciskiem na zasady ZUS i obowiązki pracodawców zatrudniających cudzoziemców.

Opole, 27 czerwca 2024 r. (Imię, nazwisko, stanowisko, pieczęć instytucji)



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Uczestnicy projektu – kompetencje i kwalifikacje

4. Kompetencje i kwalifikacje nabywane są 4-etapowym procesie: Zakres → [Wzorzec](#)
→ [Ocena](#) → [Porównanie](#)

Zestaw efektów uczenia się: 1. Bezpieczne korzystanie z urządzeń i systemów teleinformatycznych (kompetencja)		
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Forma weryfikacji
1.1 Posługuje się hasłami do systemów Informatycznych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa	1.1.1 Tworzy bezpieczne hasło 1.1.2 Wymienia zasady przechowywania haseł 1.1.3 Opisuje zasady ochrony haseł przed nieuprawnionym dostępem przez inne osoby 1.1.4 Wyjaśnia powody i częstotliwość okresowej zmiany haseł 1.1.5 Definiuje metodę dwuskładnikowego uwierzytelniania 1.1.6 Wymienia zasady posługiwania się urządzeniami kryptograficznymi typu token/karta kryptograficzna 1.1.7 Opisuje zagrożenia wynikające ze stosowania tych samych lub pokrewnych haseł w różnych serwisach	1. Egzamin część praktyczna 2. Egzamin część pisemna 3. Egzamin część pisemna 4. Egzamin część pisemna 5. Egzamin część pisemna 6. Egzamin część pisemna 7. Egzamin część pisemna

Zbieranie danych Uczestników

UCZESTNIK - kadra administracyjna, naukowa i dydaktyczna zatrudniona u Wnioskodawcy i Partnerów do realizacji zadań związanych z obsługą punktu kontaktowego Działów „Maria Skłodowska Curie”

- Rejestracja i zbieranie danych Uczestników odbywa się poprzez system elektroniczny NAWA
- Część dokumentów zbierana będzie w formie skanów
- Część dokumentów przekazywana będzie na wezwanie NAWA

Załącznik nr 1 do Podręcznika: Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych uczestników projektów finansowanych ze środków FERS

Podręcznik Beneficjenta pkt. 4.5 ZASADY DOTYCZĄCE DOKUMENTOWANIA UDZIAŁU UCZESTNIKÓW/UCZESTNICZEK PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH PROGRAMÓW DLA INSTYTUCJI

Zbieranie danych Uczestników

Dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika projektu:

1. Deklaracja przystąpienia do udziału w projekcie (pkt. 6.2 Załącznika – [System NAWA](#))
2. Formularz danych osobowych uczestnika projektu (pkt. 6.3 Załącznika – [System NAWA](#))
3. Klauzule informacyjne (NAWA, NCBR, IZ pkt. 6.4 Załącznika – [System NAWA](#))
4. Dokument potwierdzający efekty uczenia (pkt. 6.5 Załącznika: skany certyfikatów i zaświadczenia – [System NAWA – Raport Beneficjenta RB](#))
5. Pozostałe dokumenty zbierane przez beneficjenta (pkt. 4.5 Podręcznika Beneficjenta: potwierdzenie zatrudnienia, listy obecności, testy, formularze egzaminów, itp. – [na wniosek Agencji](#))

Złożenie wypełnionego formularza przez Uczestnika ([patrz pkt 1-3](#)) w systemie NAWA jest równoznaczne z przekazaniem do NAWA oryginałów dokumentów.

Na pisemny wniosek Agencji, Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć do Agencji dokumenty Uczestników ([patrz pkt 4 i 5](#)).

Brak dokumentów ([patrz 1-5](#)) stanowi podstawę do uznania wydatków udziału uczestnika projektu za niekwalifikowalne.

Zbieranie danych Uczestników



NAWA-MSCA

- Uczestnik rejestruje się w systemie NAWA: <https://programs.nawa.gov.pl/login>
- NAWA przekaże Beneficjentom dedykowany link do formularza dla Uczestników projektu
- Uczestnik wypełnia dedykowany formularz i składa go w systemie
- W przypadku konieczności aktualizacji/korekty danych w złożonym wniosku – Uczestnik może złożyć jego korektę, używając tego samego linku

Instrukcja dla Uczestników:

<https://nawa.gov.pl/instytucje/siec-nawa-euraxess/informacje-dla-wnioskodawcow>

Raportowanie danych Uczestników



NAWA-MSCA

- Beneficjenci będą składać raporty z udziału Uczestników w projektach – Raport Monitorowania Uczestników RMU
- W systemie NAWA, RMU inicjuje beneficjent („+ Nowy dokument”)
- RMU będzie składany razem z raportami dot. projektu
- RMU podlega ocenie przy użyciu Karty Oceny Raportu Monitorowania Uczestników (KORMU)

Sygnatura dokumentu : BPI/PRO/2024/1/00017/RMU/00001k1
Nazwa dokumentu : RMU PROM krótkookresowa wymiana akademicka 2024
Rodzaj dokumentu: Raport Monitorowania Uczestników

Dodaj dokument

Dokumenty

- Wniosek o kontrolę specjalną
- RB PROM - krótkookresowa wymiana akademicka
- Karta zmian uniwersalna FERS
- Formularz komunikacyjny PROM 2024
- Karta zmian uniwersalna
- RMU PROM krótkookresowa wymiana akademicka 2024

1. Metryka formularza monitorowania uczestników

1.1. Numer projektu NAWA
FERS.01.05-IP.08-0218/23

1.2. Tytuł projektu NAWA
Krótkookresowa wymiana akademicka sposobem na podniesienie jakości kształcenia w instytucjach szkolnictwa wyższego i nauki

1.3. Nazwa beneficjenta
Politechnika Łódźka

1.4. Nr umowy
BPI/PRO/2024/1/00017/U/00001

1.5. Data zawarcia umowy
2024-10-11

1.6. Data rozpoczęcia realizacji Projektu
2024-10-01

1.7. Data zakończenia realizacji Projektu
2023-09-30

1.8. Tytuł projektu
PROM - Krótkookresowa wymiana akademicka



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NARODOWA AGENCJA
WYKONYWANIA ZADANIE

Zasady sprawozdawczości



NAWA-MSCA

1. Raport co 12 miesięcy, 14 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego
2. Raport monitorowania uczestników RMU
3. Harmonogram wsparcia udzielanego w projekcie na 8 dni przed udzieleniem wsparcia, raz na kwartał, aktualizacja na bieżąco.

Harmonogram powinien obejmować przynajmniej kolejne 30 dni kalendarzowych i zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę, adres i formę realizacji wsparcia (stacjonarnie/zdalnie).

4. Harmonogram płatności

Twój formularz zawiera następujące elementy błędów

1. Do: Popraw datę. Musi być taka sama, jak w polu „1.5. Data zakończenia Projektu” z umowy lub wcześniejsza.

Z46z



**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



Kwestie finansowe





NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

Sieć NAWA-MSCA – nabór 2024

Zasady finansowania i rozliczeń
Webinarium informacyjne dla Beneficjentów



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OGÓLNE WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI (WYDATKI RZECZYWISTE)

Wydatki możliwe do zabudżetowania przedstawione są w części VIII. Budżet Ogłoszenia o naborze.

Szczegółowy opis tych wydatków oraz sposób ich dokumentowania znajduje się w *Podręczniku Beneficjenta Programy dla Instytucji Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej* w rozdziale 6. Zasady finansowe.

W przypadku zamieszczenia przez Wnioskodawcę w budżecie Projektu wydatków, wpisujących się w kategorię wydatków niekwalifikowalnych, takie pozycje budżetowe nie będą uznawane na etapie rozliczenia Projektu, nawet jeżeli zostały zaakceptowane na etapie oceny wniosku.

OGÓLNE WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI (WYDATKI RZECZYWISTE)

Wydatek jest kwalifikowalny, jeżeli:

- 1) jest zgodny z **przepisami prawa**;
- 2) jest zgodny z **wnioskiem o finansowanie Projektu** oraz zmianami we wniosku, na które Agencja wyraziła zgodę lub które Beneficjent mógł wprowadzić bez zgody Agencji;
- 3) jest zgodny z **zasadami określonymi w dokumentacji programowej**, w tym w Podręczniku Beneficjenta i Ogłoszeniu;
- 4) jest zgodny z **procedurami**, do których stosowania Beneficjent zobowiązał się w ramach zawartej z Agencją umowy;
- 5) został **faktycznie poniesiony w okresie kwalifikowalności wydatków**;
- 6) jest **niezbędny** do realizacji celów Projektu i został poniesiony w związku z realizacją Projektu;

OGÓLNE WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI (WYDATKI RZECZYWISTE)

Wydatek jest kwalifikowalny, jeżeli:

- 7) został dokonany w sposób **przejrzysty, racjonalny i efektywny**, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 8) został **należycie udokumentowany** zgodnie z wymogami określonymi w Podręczniku;
- 9) jest **poparty dowodami księgowymi** i wykazany w dokumentacji finansowej i ewidencji księgowej;
- 10) zostanie **wykazany w raporcie** za dany okres i przedłożony do Agencji;
- 11) obejmuje podatek VAT wyłącznie w przypadkach, w których Beneficjentowi nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o jego zwrot.

OGÓLNE WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI (WYDATKI RZECZYWISTE)

Partner Projektu może ponosić wydatki w ramach Projektu – zgodnie z zasadami określonymi w części 6.26 Podręcznika Beneficjenta pt. ZASADY ROZLICZEŃ Z PARTNERAMI PROJEKTU

Wydatki ponoszone przez Beneficjenta lub Partnera **muszą być faktycznie poniesione**. Oznacza to, że z każdym wydatkiem wiąże się **faktyczny przepływ środków pieniężnych** od Beneficjenta lub Partnera do innego podmiotu.

OGÓLNE WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI (WYDATKI RZECZYWISTE)

W przypadku zamawiania **towarów lub usług** Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia **postępowania o udzielenie zamówienia** (jeśli dotyczy) w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, a także do działania w sposób przejrzysty i proporcjonalny – zgodnie z procedurą i zasadami określonymi w **rozdziale 5** Podręcznika Beneficjenta pt. **Zasady realizacji zamówień w ramach Projektu**.

WYDATKI KWALIFIKOWALNE

- 1) **Wynagrodzenia** osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację działań w Projekcie (umowa o pracę, dodatki zadaniowe, umowy cywilnoprawne);
- 2) **Zakup towarów i usług niezbędnych do realizacji działań w Projekcie oraz bezpośrednio powiązanych z przedmiotem Projektu** (z wyłączeniem sprzętu, oprogramowania i wyposażenia zaliczanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych), w tym zakup towarów i usług niezbędnych do realizacji w Projekcie działań związanych z udziałem osób ze specjalnymi potrzebami;
- 3) **Podróże i utrzymanie poniesione w związku z realizacją działań w Projekcie** - rozliczane na podstawie wydatków rzeczywistych;
- 4) **Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wspierających proces wdrażania Projektu** - na zasadach określonych w Podręczniku Beneficjenta - w tym wydatki na:
 - a) zakup do 10 tys. zł netto w przypadku czynnych podatników VAT lub brutto w przypadku podatników zwolnionych z VAT;
 - b) amortyzacja w pozostałych przypadkach.

WYNAGRODZENIA

1) WYNAGRODZENIA osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację działań w Projekcie

a) UMOWA O PRACĘ

Obejmuje: wynagrodzenie zasadnicze + dodatki stażowe + ZUS + US + FGŚP + ZFŚS + PPK/PPE + dodatkowe roczne wynagrodzenie lub jego część proporcjonalna do zaangażowania w projekcie + premie/nagrody okresowe.

Nie jest możliwe finansowanie: nagrody jubileuszowej, PFRON, składek i opłat fakultatywnych (np. dodatkowe ubezpieczenie na życie), odprawy pracowniczej.

Warunki do spełnienia:

- zatrudnienie lub oddelegowanie do realizacji zadań merytorycznych w Projekcie;
- wyłącznie w okresie kwalifikowalności wydatków;
- udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem obowiązków/opisem stanowiska pracy;
- jeśli zadania danego pracownika obejmują część etatu, należy wyodrębnić zadania w dokumentacji zatrudnienia pracownika (tj. umowie o pracę, porozumieniu, zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy) i wskazać wymiar zaangażowania do Projektu;
- wydatek związany z wynagrodzeniem odpowiada proporcji zaangażowania w Projekcie.

WYNAGRODZENIA

b) DODATEK ZADANIOWY

Powinien dotyczyć zadań dodatkowych, wykraczających poza te przewidziane w podstawowym zakresie obowiązków danej osoby, co powinno zostać wyrażone w formie pisemnej.

Dodatek musi być zgodny z wewnętrznymi regulacjami Beneficjenta oraz ogólnymi zasadami kwalifikowalności wydatków.

WYNAGRODZENIA

c) UMOWY CYWILNOPRAWNE

Co do zasady angażowanie własnego pracownika do Projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego **nie** jest możliwe.

W wyjątkowych sytuacjach, aby wynagrodzenie takiego pracownika w ramach umowy cywilnoprawnej mogło być uznane za kwalifikowalne, spełnione muszą być łącznie następujące warunki:

- jest to zgodne z regulacjami wewnętrznymi stosowanymi u Beneficjenta;
- zaangażowanie w ramach stosunku pracy pozwala na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej;
- spełnione są inne, ogólne zasady kwalifikowalności, w tym w szczególności w zakresie zapewnienia przejrzystości, racjonalności i efektywności, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

WYNAGRODZENIA

c) UMOWY CYWILNOPRAWNE

- Angażowanie pracowników partnerów w Projekcie przez Beneficjenta w ramach umów cywilnoprawnych nie jest możliwe.
- Podobnie nie jest możliwe angażowanie pracowników Beneficjenta w ramach umów cywilnoprawnych przez Partnera Projektu.

Zasady ponoszenia wydatków na wynagrodzenia szczegółowo opisano w Podręczniku Beneficjenta, w części 6.5-6.6.

ZAKUP TOWARÓW I USŁUG

2) Zakup towarów i usług niezbędnych do realizacji działań w Projekcie oraz bezpośrednio powiązanych z przedmiotem Projektu (z wyłączeniem sprzętu, oprogramowania i wyposażenia zaliczanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych), w tym zakup towarów i usług niezbędnych do realizacji w Projekcie działań związanych z udziałem osób ze specjalnymi potrzebami.

- Jest możliwy **wyłącznie u wykonawców i dostawców zewnętrznych**, tj. podmiotów innych niż Beneficjent i Partner Projektu *(o ile Beneficjent nie jest w stanie wykonać ich samodzielnie lub ich zlecenie jest bardziej korzystne - względy ekonomiczne, kompetencje, skala, doświadczenie, uprawnienia lub specjalizację).*
- Wszelkie wydatki ponoszone w ramach zakupów towarów i usług niezbędnych do realizacji działań w Projekcie muszą być ponoszone przez Beneficjenta w **sposób gwarantujący zachowanie przejrzystości, efektywności i racjonalności.**
- Szczegółowe informacje dotyczące zasad wyboru dostawców towarów i usług opisano w rozdziale 5 Podręcznika pt.: **Zasady realizacji zamówień w ramach projektu.**

PODRÓŻE I UTRZYMANIE - WYDATKI RZECZYWISTE

3) Podróże i utrzymanie poniesione w związku z realizacją działań w Projekcie - rozliczane na podstawie wydatków rzeczywistych

- rozliczane na podstawie **wydatków rzeczywistych** - dotyczy podróży krajowych i zagranicznych
- Co do zasady **niekwalifikowalne** są wydatki związane z:
 - zakupem biletów lotniczych w pierwszej klasie lub klasie business (dotyczy każdej podróży samolotem);
 - zakupem biletów lotniczych oraz opłatami lotniskowymi przy podróży krajowej;
 - zakupem biletów kolejowych w pierwszej klasie;
 - dietami w pełnej wysokości w przypadkach, gdy osobie odbywającej podróż zapewniono częściowo lub całościowo wyżywienie;
 - ryczałtem na nocleg w przypadkach, gdy osobie odbywającej podróż zapewniono nocleg.

Zasady szczegółowo opisano w Podręczniku Beneficjenta, w części 6.11-6.14

ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

4) Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wspierających proces wdrażania Projektu (zakup sprzętu, oprogramowania i wyposażenia) w tym wydatki:

a) **do 10 tys. zł netto** w przypadku czynnych podatników VAT **lub brutto** w przypadku podatników zwolnionych z VAT;

- umożliwiające jednorazowe zaliczenie do kosztów Projektu wydatków na nabycie tych środków lub wartości niematerialnych i prawnych (o wartości początkowej nie większej niż 10 000,00 zł) o ile jest to zgodne z przepisami i obowiązującą u Beneficjenta polityką rachunkowości.

ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

b) **amortyzacja** w pozostałych przypadkach

- Za kwalifikowalne mogą być uznane koszty amortyzacji pod warunkiem, że zostaną faktycznie poniesione (zaewidencjonowane) w okresie realizacji Projektu.
- Przy ustalaniu kosztów kwalifikowalnych można uwzględnić jedynie tę część kosztów amortyzacji, która odpowiada okresowi realizacji Projektu oraz faktycznemu stopniowi wykorzystania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do celów Projektu.
- Odpis amortyzacyjny jest kosztem, ale nie jest wydatkiem. W przypadku rozliczania kosztów amortyzacji jako datę zapłaty należy przyjąć datę dokonania odpisu amortyzacyjnego.

Koszty odpisów amortyzacyjnych mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem spełnienia **łącznie następujących warunków:**

- zakup aktywów podlegających amortyzacji nastąpił w okresie realizacji Projektu;
- koszty amortyzacji są naliczane zgodnie z przepisami krajowymi;
- koszty dotyczą wyłącznie okresu realizacji Projektu;
- aktywa są niezbędne do realizacji Projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania.

Zarówno transakcja kupna środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych, jak i ich ewidencja w koszty powinna nastąpić w okresie realizacji Projektu.

ZASADY ROZLICZEŃ Z PARTNERAMI PROJEKTU

- Partnera Projektu w ramach realizacji Projektu **obowiązują te same zasady, które obowiązują Beneficjenta, w tym w zakresie kwalifikowalności wydatków.**
- Po stronie Beneficjenta leży zapewnienie realizacji zadań przez Partnera Projektu zgodnie z wymogami danego Programu.
- **Zasady rozliczania pomiędzy Partnerem Projektu a Beneficjentem ustalane są pomiędzy stronami z zachowaniem zasad opisanych Podręczniku Beneficjenta w części 6.26.**
- **Raporty w ramach Projektu przygotowywane są i przekazywane do Agencji przez Beneficjenta.** Beneficjent jest zobligowany do pozyskania niezbędnych informacji i dokumentów od Partnera Projektu, celem uwzględnienia ich w raporcie.

Niedopuszczalne jest:

- zlecanie sobie nawzajem usług lub dostaw towarów przez Partnera Projektu i Beneficjenta. Wydatki takie będą uznane za niekwalifikowalne.
- wzajemne zatrudnianie personelu Beneficjenta/Partnerów Projektu. Wydatki takie będą uznane za niekwalifikowalne.
- rozliczanie wydatków Partnera Projektu poprzez wystawienie przez Partnera Projektu faktury VAT Beneficjentowi. Wydatki takie będą uznane za niekwalifikowalne.

ZASADY ROZLICZEŃ Z PARTNERAMI PROJEKTU

Agencja rekomenduje Beneficjentom następujące sposoby przepływów finansowych pomiędzy Beneficjentem, a Partnerami Projektu:

- 1) OPCJA 1. Beneficjent jest płatnikiem wszystkich wydatków związanych z Projektem, natomiast Partnerzy Projektu są rzeczywistymi odbiorcami usług i towarów
- 2) OPCJA 2. Beneficjent rozdysponowuje zaliczkę pomiędzy Partnerów Projektu, a następnie rozlicza te zaliczki w ramach ustalonych z Partnerami Projektu zasad
- 3) OPCJA 3. Beneficjent refunduje Partnerom Projektu poniesione koszty na podstawie przedstawionych dokumentów

Zasady szczegółowo opisano w Podręczniku Beneficjenta, w części 6.26.

WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE (PRZYKŁADY)

wydatki związane z bieżącą działalnością Wnioskodawcy, tj.:

- koszty zarządu,
- koszty utrzymania powierzchni biurowych związanych z obsługą administracyjną projektu,
- amortyzacja, najem lub zakup aktywów na potrzeby osób administrujących projektem (zarządzających, koordynujących, obsługujących),
- koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów),
- straty wynikające z różnic kursowych, prowizje związane z wymianą walut.

WIĘCEJ W PODRĘCZNIKU BENEFICJENTA!!!

Wydatki uznane za niekwalifikowane przez Agencję, a związane z realizacją Projektu, Beneficjent poniesie ze środków własnych.

Finansowanie przyznane ze środków Agencji nie może być wykorzystywane w celu generowania zysku w okresie realizacji Projektu. Projekty w ramach Programu Agencji nie mogą mieć charakteru komercyjnego

DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW

Minimalne informacje do zamieszczenia w opisie dokumentu to:

- 1) numer Projektu z Agencją,
- 2) kwota wydatków kwalifikowalnych,
- 3) w przypadku dokumentów w walucie obcej – zastosowany kurs przeliczeniowy (np. średni kurs NBP z dnia poprzedzającego wystawienie faktury zgodnie z zapisami polityki rachunkowości).

W przypadku dokumentów księgowych sporządzonych w języku innym niż polski lub angielski, Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć do Agencji **wolne tłumaczenie dokumentu na język polski** (z czytelnym podpisem osoby dokonującej tłumaczenia). Brak dostarczenia tłumaczenia dokumentu stanowi podstawę do uznania wydatku za niekwalifikowalny.

SCHEMAT PŁATNOŚCI I RAPORTOWANIA

Schemat raportowania	Schemat raportowania	Kolejny Raport częściowy	Raport na zakończenie realizacji Projektu
C	Za okres 12 miesięcy. Składany jest w terminie 14 dni od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego.	Za okres kolejnych 12 miesięcy. Składany jest w terminie 14 dni od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego.	Składany jest w terminie do 30 dni od zakończenia okresu realizacji projektu.

SCHEMAT PŁATNOŚCI I RAPORTOWANIA

Schemat płatności	Płatność zaliczkowa	Płatność częściowa	Płatność końcowa
C	50%	40%*	Do 10%

*Przy założeniu, że wydatkowane zostało 80% dotychczas otrzymanych środków.

NA CO ZWRÓCIĆ UWAGĘ – INFORMACJE PRAKTYCZNE

- W kontaktach z NAWA posługuj się numerem Projektu.
- Przeczytaj dokładnie **Ogłoszenie o naborze**, zapoznaj się z **Podręcznikiem Beneficjenta**.
- **Monitoruj budżet Projektu w czasie realizacji Projektu** i odpowiednio wcześniej reaguj jeśli obserwujesz potrzebę przesunięć finansowych.
- Zaproponowane **zmiany Umowy** muszą zostać zaakceptowane przez NAWA przed ich wdrożeniem – pamiętaj, że nie wszystkie zmiany muszą uzyskać akceptację.
- **Wydatki związane z wynagrodzeniami należy wykazać w jednej pozycji tj. wynagrodzenie jednej osoby w jednej pozycji zestawienia dokumentów raportu** - nie ma potrzeby rozdzielania na poszczególne składowe (netto, ZUS, US, PPK), wystarczy, że lista płac będzie rozdzielona na właściwe zadania/pozycje budżetowe.



Beata Podgórska

Biuro Kontroli i Sprawozdawczości



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

Możliwe formy współpracy Sieci NAWA-MSCA



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską





Dziękujemy za uwagę

Aleksandra Górecka. Marta Muter
Siec-nawa-msca@nawa.gov.pl, tel. 22 390 35 50