



Najczęściej zadawane pytania w naborze wniosków o udział w *Programie Akademiczne Partnerstwa Międzynarodowe*

stan na 10 lipca 2018 r.

Pytanie nr 1:

Czy pole uwagi/komentarze jest polem obligatoryjnym ?

Odpowiedź:

Pole uwagi/komentarze jest polem fakultatywnym w konstrukcji wniosku o finansowanie, w przypadku, gdy system będzie wymagał uzupełnienia ww. pola, proszę wpisać zwrot „nie dotyczy”.

Pytanie nr 2:

We wniosku o finansowanie do NAWA osoba reprezentująca instytucję wpisana jest osoba posiadająca pełnomocnictwo, będące załącznikiem do wniosku. Osobą reprezentującą wnioskodawcę będzie osoba, która utworzy w systemie teleinformatycznym NAWA konto i która w imieniu i na rzecz wnioskodawcy złoży w systemie NAWA wniosek o finansowanie. Czy taki sposób postępowania jest prawidłowy?

Odpowiedź:

Konto w systemie NAWA zakładane jest na osobę upoważnioną do reprezentacji Wnioskodawcy. W przypadku, gdy konto zostanie założone na pełnomocnika i nie będzie to osoba uprawniona do reprezentacji, wynikająca z dokumentów rejestrowych (np. rektor, dyrektor instytutu, kanclerz), wtedy wnioskodawca zobowiązany będzie załączyć scan pełnomocnictwa na tą osobę, udzielonego przez mocodawcę.

Pytanie nr 3:

Czy składając jeden wniosek jako Wnioskodawca, Instytucja może uczestniczyć dodatkowo w innym składanym wniosku jako Partner wspierający?

Odpowiedź:

Tak. Zgodnie z zapisami Regulaminu Instytucja może złożyć w ramach naboru 1 wniosek lecz jednocześnie może wystąpić jako Partner wspierający w innym/ w innych projektach.

Pytanie 4:

Czy z każdym z Partnerów musi być podpisany List intencyjny?

Odpowiedź:

Tak.

Pytanie 5:

Przez kogo może być podpisany List intencyjny po stronie Partnera?

Odpowiedź:

List intencyjny może być podpisany przez osobę odpowiedzialną po stronie Partnera za realizację zadań i działań w Partnerstwie. Osoba ta winna być osobą odpowiedzialną merytorycznie jak i finansowo przed Wnioskodawcą za projekt po stronie Partnera.

Pytanie 6:

W jakim języku składane są Listy intencyjne Partnerów?

Odpowiedź:

Listy intencyjne Partnerów z zagranicy składane są w języku angielskim (wzór Listu intencyjnego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu i jest dostępny w wersji zarówno polskiej jak i angielskiej na stronie <https://nawa.gov.pl/institucje/akademickie-partnerstwa-miedzynarodowe/regulamin>). Listy intencyjne Partnerów wspierających (o ile występują w składanym wniosku i Instytucje te znajdują się na terenie Polski) składane są w języku polskim.

Pytanie 7:

Czy List intencyjny zamieszczony na stronie można modyfikować?

Odpowiedź:

List intencyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu i zamieszczony na stronie jest wzorem Listu, z którego mogą Państwo skorzystać. (<https://nawa.gov.pl/institucje/akademickie-partnerstwa-miedzynarodowe/regulamin>) Jednocześnie dopuszczamy możliwość złożenia innej wersji Listu zawartego pomiędzy Partnerami.

Jednakże List taki obligatoryjnie musi zawierać następujące informacje:

1. Oznaczenie Stron podpisujących List intencyjny wraz z podpisami;
2. Nazwa Programu;
3. Oświadczenie/zobowiązanie Partnera do realizacji działań wymienionych w składanym wniosku o finansowanie.

Pytanie 8

Czy możliwe jest wzajemnie zlecenie usług w projekcie ?

Odpowiedź:

Nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.

Partnerzy realizują zadania wspólnie z Beneficjentem, a nie realizują zlecone zadania. Projekty partnerskie nie polegają na wzajemnym zleceniu usług pomiędzy partnerami. Jednakże istnieje możliwość refundacji poniesionych przez Partnera kosztów związanych z wykonywanymi działaniami w ramach zaplanowanego budżetu.

Pytanie 9

W jaki sposób należy ponosić wydatki w ramach projektu?

Odpowiedź:

Wydatki w ramach projektu (środki publiczne) zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami muszą być ponoszone w sposób konkurencyjny, po stronie beneficjenta leży obowiązek zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków w ramach projektu (np. stosując się do wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień, stosowania procedury PZP, stosowania innych konkurencyjnych procedur).

Pytanie 10:

Czy koszty opłaty konferencyjnej są kosztami kwalifikowalnymi?

Odpowiedź:

Tak. W związku z tym, że we wniosku nie ma miejsca na dopisanie dodatkowej kategorii – w przypadku takiej to mobilności koszty związane z opłatą konferencyjną należy umieścić w „kosztach utrzymania”.

Pytanie 11:

Czy po otrzymaniu finansowania to Wnioskodawca otrzymuje środki na konto?

Odpowiedź:

Tak. Zgodnie z zapisami Regulaminu punkt 4 umowę o finansowanie Projektu podpisuje Wnioskodawca i on jest odpowiedzialny za jej realizację. Tym samym płatności realizowane są na rachunek bankowy Beneficjenta (punkt 5.6 Regulaminu *Zasady realizacji płatności*)

Pytanie 12:

W jaki sposób należy rozliczać się z Partnerem?

Odpowiedź:

Umowę o finansowanie Projektu podpisuje Wnioskodawca i on jest odpowiedzialny za jej realizację.

Są 2 możliwości:

1. Wnioskodawca pokrywają wszystkie koszty związane z działaniami w projekcie. Tym samym posiada pełną, oryginalną dokumentację księgową.

2. W przypadku przepływów finansowych pomiędzy Instytucjami – i jeśli to Partner będzie płacił za dokonywane działania w ramach Partnerstwa, ma on obowiązek przedstawiać Wnioskodawcy noty księgowe.

*Dodatkowo do noty księgowej Partner winien dołączyć kserokopie dokumentów źródłowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem z określeniem daty zapłaty poszczególnych operacji księgowych oraz **potwierdzenie dokonania płatności** (wyciąg bankowy, raport kasowy bądź wygenerowane potwierdzenie przelewu), a nie tylko określić datę zapłaty.*

Pytanie 13:

Jakie zasady obowiązują Partnera wspierającego?

Odpowiedź:

Partnera wspierającego dotyczą te same wymogi i zobowiązania, które dotyczą Beneficjenta. Tym samym Wnioskodawca może zaplanować działania z tymże Partnerem i przeznaczyć część budżetu na ich realizację. Należy jednak pamiętać, że Partner wspierający nie powinien być „na równi” z zagranicznym Partnerem. Jak sama nazwa wskazuje jego rolą powinno być wspieranie w działaniach projektowych.

Pytanie 14:

Czy wyjazdy z danej instytucji mogą zostać wprowadzone razem dla np. 3 osób ?

Odpowiedź:

Tak. We wniosku w miejscu gdzie opisuje się mobilności, w boksie „typ mobilności” należy wpisać dla ilu osób szacowany jest wyjazd w jednym terminie, z jednego miejsca. Tym samym koszt wyjazdu należy pomnożyć przez liczbę osób w nim uczestniczących.

Pytanie 15:

Czy można stworzyć osobne zadanie Zarządzanie Projektem i czy można przeznaczyć na to 30 % kosztów projektu ?

Odpowiedź:

Tak. Mają zastosowanie tu także przepisy punktu 5.3. Regulaminu dot. wynagrodzenia osób realizujących projekt. Mogą one bowiem stanowić max. 30 % kosztów projektu – jeśli zadania wykraczają poza ich regularne obowiązku.

W kwocie do 30% kosztów projektu winny być zsumowane wszystkie umowy cywilnoprawne i umowy o pracę zawarte z pracownikami w całym projekcie (też w innych zadaniach).

Pytanie 16:

Czy dopuszcza się składanie części wniosku po angielsku?

Odpowiedź:

Nie. Zgodnie z zapisami punktu 2.4 Regulaminu *Termin oraz forma składania wniosków*, wnioski w niniejszym naborze składane są w języku polskim.