

**Pytania i odpowiedzi z webinarium dla Wnioskodawców programu
Partnerstwa strategiczne NAWA
28 stycznia 2025 r.**

- 1. Czy w przypadku realizacji Projektu z Partnerem Wspierającym, list intencyjny, będący załącznikiem do naboru, również ma być podpisany?**

Tak, Wnioskodawca jest zobowiązany do załączenia do wniosku listu intencyjnego podpisanego z każdym z Partnerów, zarówno Strategicznym jak i Wspierającym.

- 2. Czy tylko Wnioskodawca i Partnerzy Strategiczni mogą dysponować swoim budżetem, czy Partnerzy Wspierający również (np. na wykonanie prac programistycznych)?**

Każdy z członków Partnerstwa, także Partner Wspierający, może mieć przypisany budżet.

- 3. Kim jest Partner Wspierający? Zgodnie z Ogłoszeniem, jeżeli w skład konsorcjum wchodzi kolejna jednostka z Polski, jest ona tylko Partnerem Wspierającym. W jakim stopniu ten Partner wspiera działania realizowane w Projekcie? Czy można dla tego Partnera zaplanować w Projekcie koszty (np. na prowadzenie wspólnych badań naukowych) i mobilności?**

Pod pojęciem „Partnera” należy rozumieć zarówno Partnerów zagranicznych (Strategicznych) jak i Partnerów Wspierających. Partnerami Wspierającymi mogą być podmioty z Polski należące do kategorii uprawnionych Wnioskodawców. Maksymalna liczba Partnerów Wspierających to 2. Partner Projektu może ponosić wydatki w ramach Projektu na zasadach określonych w Podręczniku Beneficjenta.

- 4. Czy ograniczona jest liczba zadań w danym działaniu?**

Ważne jest zachowanie balansu w zakresie liczby zadań oraz wydatków w ramach zadań, tzn. nie jest zalecane tworzenie zadań z 1 wydatkiem, ani budżetów z 30 zadaniami.

- 5. Czy ogłoszenie zakłada wynagrodzenie na obsługę administracyjną Projektu? Czy wsparcie działań organizacyjnych i administracyjnych musi spełniać warunki, że jest to realizacja działań merytorycznych w Projekcie, aby możliwe było finansowanie wynagrodzenia?**

Zgodnie z Ogłoszeniem – ramach Projektu Wnioskodawca może zaplanować w budżecie Projektu wydatki na wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację działań w Projekcie (umowa o pracę, dodatki zadaniowe, umowy cywilnoprawne). Działania organizacyjne i administracyjne stanowią koszty pośrednie – administracyjne.

- 6. Czy Partnerem Wspierającym może być Uniwersytet Partnerski (z zagranicy), który nie podpisze listu intencyjnego, ale chciałby się włączyć w jedno działanie? Czy możliwe jest wynagrodzenie dla osób z Instytucji Partnera Wspierającego? Jak formalnie zapisać we wniosku udział Partnera Wspierającego?**

Program wymaga realizacji Projektu z co najmniej z jednym Partnerem Strategicznym, którym jest uczelnia lub jednostka naukowa, znajdująca się oraz zarejestrowana za granicą.

Partner Strategiczny nie może być instytucją finansowaną z polskich środków budżetowych, a na potrzeby realizacji Projektu musi podpisać list intencyjny z Wnioskodawcą. Program dopuszcza możliwość realizacji Projektu z uwzględnieniem Partnerów Wspierających, którymi mogą być podmioty z Polski należące do kategorii uprawnionych Wnioskodawców. Maksymalna liczba Partnerów Wspierających to 2. Partner Projektu może ponosić wydatki w ramach Projektu na zasadach określonych w Podręczniku Beneficjenta. Pod pojęciem „Partnera” należy rozumieć zarówno Partnerów zagranicznych (Strategiczných) jak i Partnerów Wspierających. W podanym przykładzie Uniwersytet Partnerski (z zagranicy), który nie podpisze listu intencyjnego, może być wykonawcą usług zleconych przez Wnioskodawcę.

7. Czy Partnerem może być Uczelnia spoza UE, np. z Wielkiej Brytanii lub USA?

Tak, Partnerem Strategicznym może być uczelnia lub jednostka naukowa z dowolnego kraju, z wyłączeniem Rosji.

8. Czy dokumenty do NAWA składamy tylko po polsku czy również po angielsku?

Wniosek powinien być sporządzony po polsku. Wyjątek stanowi tytuł, który może być sformułowany po angielsku oraz list intencyjny, który również może być w języku angielskim.

9. Czy na etapie realizacji Projektu jest wymagana umowa partnerska, czy jest to w gestii partnerów?

Taka umowa nie jest wymagana, nie trzeba jej przedstawiać Agencji.

10. Czy wystarczy podpis elektroniczny Partnerów na liście intencyjnym?

Tak, list intencyjny może być podpisany elektronicznie, ważne aby został podpisany przez obie strony w ten sam sposób.

11. Czy Beneficjent może zawierać umowy cywilnoprawne z pracownikami Partnera, których przedmiotem byłaby realizacja zajęć dydaktycznych lub udział w grupie badawczej? Jeśli nie, to zatem wynagrodzić osoby zaangażowane w realizację Projektu (pracowników Beneficjenta czy Partnera) np. prowadzących zajęcia dydaktyczne czy prace badawcze.

Zatrudnianie 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.

12. Czy kurs euro powinniśmy przyjąć z dnia otwarcia, czy będzie wskazany? Kurs przewalutowania powinniśmy przyjąć z dnia rozpoczęcia Projektu, czy jest to jakoś sprecyzowane?

W przypadku dokonywania operacji w walutach obcych Beneficjent powinien w ramach prowadzonej działalności stosować kursy przeliczeniowe zgodne z obowiązującymi przepisami krajowymi dotyczącymi podatku dochodowego, podatku VAT oraz zasad prowadzenia rachunkowości. W przypadku rozliczania w Projekcie wydatków poniesionych w walutach obcych, na dokumencie księgowym (np. faktura, rachunek), Beneficjent jest zobligowany wskazać zastosowany kurs przeliczeniowy.

13. Czy doktorant może w Projekcie pełnić dwie role – być realizatorem zadań dydaktycznych, jak i uczestnikiem w Projekcie?

Uczestnikami Projektu są osoby fizyczne wskazane w Ogłoszeniu w grupie odbiorców działań, które bezpośrednio korzystają ze wsparcia w ramach Projektu. Zatem doktorant będąc realizatorem działań jest uczestnikiem tego Projektu.

14. Czy możliwym jest uwzględnienie w budżecie wynagrodzenia dla kadry technicznej? Czy w opisie zespołu projektowego można wpisać funkcję „kierownik projektu”? Czy można przewidzieć wynagrodzenia dla kierownika i koordynatorów prac projektowych?

Tylko wówczas, gdy prace dotyczą merytorycznego zakresu/działań w Projekcie. W przeciwnym razie takie wydatki zostaną uznane za koszt pośredni (obsługa administracyjna), tj. za wydatki niekwalifikowalne.

15. Jak wygląda raport przejściowy? Czy schemat finansowania 50%+40% po rozliczeniu 80% wydatków oznacza, że lider ma sam pokryć z własnych zasobów finansowych aż 30% wydatków, a dopiero później są one refundowane (po akceptacji raportu)?

Beneficjent zobowiązany jest do raportowania przebiegu realizacji Projektu co pół roku. W raporcie Beneficjent opisuje przebieg realizacji Projektu oraz wykazuje poniesione wydatki. Beneficjent ma możliwość złożenia dodatkowego raportu (poza schematem) w przypadku wcześniejszego rozliczenia minimum 80% otrzymanych środków. W przypadku braku wydatkowania 80% dotychczas otrzymanych środków, jeśli jest to warunkiem wypłaty kolejnej zaliczki, Beneficjent ma możliwość zawnioskowania do Agencji o zmianę terminu złożenia raportu.

16. Czy skoro Partnerem jest cała uczelnia zagraniczna, to list intencyjny musi być podpisany przez odpowiednika Rektora czy jeżeli Wnioskodawcą jest Uniwersytet Ekonomiczny to list intencyjny może być podpisany przez np. Dziekana Wydziału Ekonomii Partnera?

List intencyjny powinien być podpisany przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Partnera. Jednocześnie Agencja nie weryfikuje pełnomocnictwa osób podpisujących list intencyjny. Tutaj wystarczy oświadczenie osoby składającej wniosek, a więc działającej w imieniu Wnioskodawcy, że m.in. list intencyjny jest zgodny ze stanem faktycznym.

17. Co determinuje wybór sposobu rozliczania podróży i utrzymania poniesione w związku z realizacją Projektu? Od czego zależy wybór, że rozliczymy te wydatki na bazie wydatków rzeczywistych czy ryczałtem? Czy jeśli wybierzemy sposób ryczałtowy, to wszystkie podróże mają być w ten sposób wybrane, czy można w ramach 1 wniosku przyjąć mieszany sposób rozliczania – że kilka podróży będzie rozliczone ryczałtowo, a kilka innych rozliczone rzeczywście?

Wybór między rozliczaniem kosztów podróży i utrzymania pomiędzy stawkami ryczałtowymi a kosztami rzeczywistymi zależy od specyfiki Projektu oraz wewnętrznych procedur instytucji realizującej Projekt z zastrzeżeniem zasad określonych w Podręczniku Beneficjenta. Zalecane jest przyjęcie spójnego sposobu rozliczania podróży, tj. nie jest wskazany mieszany sposób rozliczania tej samej grupy uczestników. W zakresie pracowników Beneficjenta zgodnie z 6.12.1 Podręcznika: Podróże są realizowane

i rozliczane w oparciu o wewnętrzne regulacje Beneficjenta, z zastrzeżeniem, że wydatki będą kwalifikowalne maksymalnie do wysokości limitów określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, tj. dotyczącego delegacji krajowych i zagranicznych.

18. Czy koszty pośrednie nie są kwalifikowalne nawet w przypadku, gdy u Partnera zagranicznego formalnie wymagane jest uwzględnienie kosztów pośrednich?

Koszty pośrednie w ogóle nie są kwalifikowalne w Programie, bez względu na to czy będzie to koszt Wnioskodawcy czy Partnera.

19. Czy można zaangażować w Projekt konsultanta spoza instytucji biorących udział w Projekcie (zwłaszcza jeśli współpracował wcześniej przy innych Projektach) i przewidzieć dla niego wynagrodzenie w Projekcie?

Dozwolone jest angażowanie/zatrudnianie osób niebędących pracownikiem Beneficjenta oraz Partnera do realizacji zadań przewidzianych w Projekcie.

20. Czy można uwzględnić wynagrodzenie dla uczestników za wykonanie badań w ramach Projektu?

Tak, ale należy mieć na uwadze, że wynagrodzenie może być przyznane jedynie za realizację zadań merytorycznych wskazanych we wniosku o finansowanie.

21. Czy kwalifikowane koszty wynagrodzeń mogą być tylko po stronie Beneficjenta, czy również Partnerzy mogą mieć w budżecie środki na wynagrodzenia?

Partner Projektu może ponosić wydatki w ramach Projektu na zasadach określonych w Podręczniku Beneficjenta. Dotyczy to również kosztów wynagrodzeń.

22. Jak wynagrodzić osoby zaangażowane w realizację Projektu (pracowników Beneficjenta czy Partnera) np. prowadzących zajęcia dydaktyczne czy prace badawcze.

Zarówno Wnioskodawca jak i Partner mogą angażować/zatrudniać do Projektu swoich pracowników. Nie można angażować/zatrudniać do Projektu wzajemnie, tj. Partner pracowników Beneficjenta, a Beneficjent Partnera. Byłoby to wówczas niedozwolone wzajemne świadczenie usług.

23. Czy Partnerem Strategicznym może być międzynarodowa instytucja finansowa, w której działa departament prowadzący działalność badawczą (współpraca dotyczy tego departamentu).

Partnerem Strategicznym może być, poza uczelnią, jednostka naukowa, tj. instytucja/organizacja prowadzącą głównie działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły.

24. Czy w ramach podkategorii wydatków Zakup towarów i usług niezbędnych do realizacji działań w Projekcie możemy korzystać z *core facility* Wnioskodawcy?

Wnioskodawca w ramach Projektu może bezpłatnie korzystać z własnej infrastruktury badawczej. Koszt wykorzystania takiej infrastruktury nie może być uwzględniony.

25. Czy w ramach organizowanych warsztatów można uczestnikom warsztatów jako nagrody zakupić vouchery np. na 50 PLN?

Wydatek musi spełniać kilka zasad kwalifikowalności, w tym np. zasadność w kontekście całego Projektu i realizacji celów.

26. Czy wyjazd doktoranta/pracownika do partnera zagranicznego stricte w celu prowadzenia badań naukowych należy przyporządkować do kategorii kosztowej „j” (ograniczonej 50% limitem kosztów) czy do kategorii „b” dotyczącej „udziału w wizytach studyjnych, stażach, szkołach letnich/zimowych, seminariach, warsztatach, szkoleniach lub intensywnych kursach, konferencjach, w tym międzynarodowych”. Co wchodzi w pozycję kosztu badania? Tylko wynagrodzenie? Czy podwykonawstwo też? Czy wyjazdy do 30 dni do Partnera Strategicznego w celu prowadzenia badań, kwerendy należy liczyć jako badania?

Każdy wydatek, który wiąże się z prowadzeniem badań powinien być przypisany do kategorii „j”, czyli również koszty podróży przypadku, jak w podanym przykładzie.

27. Czy nazwy uczelni Partnera powinny być zamieszczone we wniosku w oryginale, czy w języku angielskim lub przetłumaczone na język polski?

Nazwa Partnera powinna być podana po polsku lub po angielsku.

28. Czy możliwe jest finansowanie uczestnictwa w konferencjach pracowników Partnera?

Tak, zależnie od specyfiki Projektu i celowości wydatku.

29. Czy studenci z zagranicy studiujący na naszej uczelni są uprawnieni do korzystania z mobilności w ramach Projektu czy mogą być to wyłącznie studenci polscy? W ogłoszeniu jako uczestnicy widnieją studenci polscy z instytucji wnioskującej – czy mogą uczestniczyć studenci bez obywatelstwa polskiego z instytucji Beneficjenta?

Podział na polskich studentów i doktorantów z instytucji Wnioskodawcy i Partnerów oraz zagranicznych studentów i doktorantów z instytucji Partnerów dotyczy afiliacji, a nie obywatelstwa.

30. Regulamin zawiera adnotację o niepowielaniu zapisów merytorycznych, treści lub rozwiązań (pkt 2.4.2.4) – czy dot. to wniosków w danym naborze? Czy rozszerza się także na wcześniejsze nabory, także w innych programach? Np. jeśli w poprzednim naborze wniosek nie otrzymał finansowania, został dopracowany i staramy się ponownie o finansowanie (oczywiście aktualizując i uzupełniając działania i treści) to czy wówczas mogą się jakieś treści powtarzać?

To ograniczenie dotyczy jedynie wniosków składanych w obecnym naborze.

31. Czym różni się udział w wizytach studyjnych od wymiany kadry?

Różnice są w charakterze takiego pobytu. Zależą one od specyfiki Projektu i tego, jakie są cele takich mobilności.

32. Czy publikacje i wnioski grantowe powinny być złożone w trakcie trwania Projektu, czy może być to również w trakcie trwałości Projektu?

Wszystkie działania objęte wsparciem Projektu powinny się zakończyć w okresie jego realizacji.

- 33. Czy w rubryce JRP ma znaleźć się opis osiągnięć całej uczelni czy np. katedr, wydziału? Czy Jednostka Realizująca Projekt (JRP) jest Uczelnia czy Wydział uczelni? Chodzi o opisy kompetencji i doświadczenia JRP.**

To zależy od tego czy Projekt będzie realizowany przez całą Uczelnię, czy Wydział. Obie opcje są możliwe, powinno to wynikać ze specyfiki Projektu i potrzeb Wnioskodawcy.

- 34. Czy można przewidzieć koszty związane z przygotowaniem publikacji? Mam na myśli wynagrodzenie w formie dodatku zadaniowego dla Beneficjenta oraz w oparciu o umowę o dzieło/zlecenie z pracownikiem Partnera? Więc ta umowa na przygotowanie publikacji musi być zawarta z jednostką partnerską i w umowie ma być wskazany konkretny pracownik Partnera. Czy tak?**

Tak, można przewidzieć taki wydatek w Projekcie, ale musi się on mieścić w limicie 50% kosztów Projektu (działanie „j”). Należy też pamiętać, że Beneficjent nie może zawierać umów z pracownikiem Partnera.

- 35. Czy można włączyć przedsiębiorstwo do Projektu jako miejsce szkoleń i warsztatów? W jakim charakterze? I czy można zatrudniać pracowników tego przedsiębiorstwa do przeprowadzenia szkoleń?**

Przedsiębiorstwo, które nie jest jednostką naukową, może współpracować w Projekcie, ale nie jako Partner Strategiczny. W takiej sytuacji przedsiębiorca może być wykonawcą usług. Dozwolone jest angażowanie/zatrudnianie osób niebędących pracownikami Beneficjenta oraz Partnera do realizacji zadań przewidzianych w Projekcie.

- 36. Czy przewidziano koszty zryczałtowane za wykłady prowadzone przez pracowników Partnera w jednostce Beneficjenta?**

Koszty wynagrodzeń można rozliczać jedynie po wydatkach rzeczywistych.

- 37. Jakie dokumenty są wymagane przez NAWA na etapie rozliczenia wydatków z budżetu przypisanego do Partnera zagranicznego (np. listy płac, karty czasu pracy, potwierdzenia przelewu, etc.)?**

Takie same jak w przypadku Beneficjenta. Sposób dokumentowania wydatków określa Podręcznik Beneficjenta.

- 38. W zeszłym naborze jaki % wniosków odpadł na etapie oceny formalnej?**

Około 1%. W obecnym naborze ten odsetek może być inny, ze względu na różnice w zapisach Ogłoszeń.

- 39. Czy dla prorektora też wymagane pełnomocnictwo? Czy może składać tak samo jak rektor i dyrektorzy instytutu.**

Tak, konieczne jest pełnomocnictwo rektora udzielone prorektorowi. Wynika to z faktu, że to rektor reprezentuje uczelnię.

- 40. Czy mimo przyjęcia stawek ryczałtowych na utrzymanie osoby w zadaniu „udział w warsztatach” można dodatkowo w zadaniu przewidzieć koszt rzeczywisty żywienia**

- typu wspólna kolacja, lunch podczas warsztatów oraz koszt zakupu artykułów spożywczych typu woda, kawa, herbata na czas trwania warsztatów?

Podręcznik Beneficjenta nie wyklucza takiej możliwości.

41. Czy lider w swoim budżecie może założyć wydatki na mobilność pracowników Partnera zagranicznego, czy też te wydatki mają być przypisane i wypłacone z budżetu Partnera zagranicznego? Czy poszczególni partnerzy dostają od Beneficjenta pule środków na realizację swoich zadań? Czy za wszystko ma płacić tylko Beneficjent ze swojego konta?

Zasady rozliczeń z Partnerami określa Podręcznik Beneficjenta (pkt. 6.26). Obie możliwości są dopuszczalne.

42. Kto dokonuje oceny merytorycznej wniosku? Jakimi osobami są recenzenci i eksperci? Czy są to naukowcy?

Ocena dokonywana jest przez dwóch ekspertów zewnętrznych oraz przez Zespół oceniający. Sposób ustalania punktacji określa Ogłoszenie i Regulamin. Zasady naboru ekspertów zostały opisane na stronie internetowej Agencji, w zakładce „Eksperti NAWA”.

43. Proszę o jasne stanowisko NAWA w kwestii wynagrodzeń dla Partnerów Projektu. Co jest kwalifikowalne, a co nie? Chociażby przy wspólnych badaniach pojawia się to zagadnienie. Czy Partnerowi nie przysługuje żadne wynagrodzenie? My jako pracownicy Beneficjenta otrzymujemy wynagrodzenie na zasadzie, np. dodatków zadaniowych. Czy ta forma jest akceptowana również dla pracowników Partnera?

Zakres wydatków i zasady kwalifikowalności są takie same jak dla Beneficjenta. Ogłoszenie dopuszcza ponoszenie wydatków przez Partnera na zasadach określonych w Podręczniku Beneficjenta.

44. W przypadku powołania trzeciego recenzenta, jak liczona jest średnia ocena? Średnia z 3 czy z 2 najlepszych?

W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie punktowej Recenzentów przekraczającej 30% możliwych do przyznania punktów, Agencja może powołać dodatkowych Recenzentów w celu oceny Wniosku.

45. W przypadku, gdy chcemy wykazać realizację wskaźnika mobilności: czy dana osoba – wymieniona kilka razy bo ma kilka mobilności – jest liczona jako jedna osoba czy liczone są jej mobilności (liczymy osoby czy ich mobilności).

We wskaźnikach obligatoryjnych podajemy liczbę mobilności oraz liczbę uczestników każdej z mobilności. Jeśli dana osoba bierze udział w różnych mobilnościach, to za każdym razem wlicza się do liczby uczestników tych mobilności.

46. Czy dany wskaźnik obligatoryjny może pojawić się dwukrotnie, w dwóch różnych działaniach?

Tak, jest to możliwe.

47. Jak określić stanowisko w Projekcie dla osoby, która będzie wspierała wszystkie działania realizowane, np. realizowała potrzebne zakupy odczynników/materiałów, organizowała wyjazdy służbowe, w tym krótko- i długoterminowe mobilności, czuwała

nad terminowością realizacji Projektu? Nie chodzi tu o kierownika merytorycznego, ale jakby managera Projektu. Z założeniem takim, że osoba ta uzyska za prace wspierające wynagrodzenie.

Z przedstawionego opisu wynika, że taka osoba zaliczałaby się do personelu pomocniczego, realizującego obsługę administracyjną Projektu. Wówczas koszt pracy tej osoby nie będzie kwalifikowalny.

48. Czy jest określona wartość wskaźników?

Wartość wskaźnika powinna być wyrażona liczbą dodatnią, różną od zera.

49. Czy w budżecie należy wykazać wydatki na administracyjną obsługę Projektu stanowiące maksymalnie do 10% sumy pozostałych wydatków?

Wydatki administracyjne nie są kwalifikowalne. Nie ma limitu 10%. Z wymienionych grup wydatków kwalifikowalnych w Podręczniku Beneficjenta – w ramach danego Programu kwalifikowalne będą tylko te, które zostały wskazane w Ogłoszeniu.

50. Czy jest możliwe sfinansowanie (opłacenie kosztów a nie wynagrodzenie) długotrwałego pobytu badawczego w naszym instytucie, który uzyskał ze swojej uczelni urlop sabbatical?

Tak, jest to formalnie możliwe. Nie mniej należy zadać pytanie czy taka osoba może świadczyć pracę/być zaangażowana do Projektu w czasie urlopu sabbatical, który jednak służy odpoczynkowi.

51. Audyt – czy po przekroczeniu 2 mln zostanie przeprowadzony audyt u Beneficjenta?

Kontrola Projektu może się odbyć po zakończeniu realizacji Projektu jak i w jego trakcie.

52. Czy List intencyjny zwarty z Partnerem w poprzednim roku do poprzedniego naboru powinien być na nowo podpisany jeśli podpisuje go ta sama osoba jako Prorektor. Z tym, że zmieniła się jego nazwa, był ds. Współpracy z Zagranicą a jest ds. Współpracy.

Jeśli nie zmienił się tytuł Projektu, co wskazywałoby na zmianę zakresu Projektu, to taki list pozostaje w mocy.

53. Czy w kosztorysie można ująć wynagrodzenie za pracę nad wnioskiem o grant (Horyzont itp.)?

Tak, jest to możliwe. Jednak musi to być wyłącznie praca merytoryczna nad wnioskiem.

54. Jak rozróżnić działania w ramach wzmocnienia jakości badań do wsparcia prowadzenia badań.

Wzmocnienie jakości badań dotyczy strony organizacyjnej, prawnej takich badań. Natomiast wsparcie prowadzenia badań – ich prowadzenia.

55. Czy wydatki w ramach dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. 13-stka, są kwalifikowalne?

Tak, dodatkowe roczne wynagrodzenie należne pracownikowi lub część tego wynagrodzenia wyliczona odpowiednio do proporcji zaangażowania pracownika do Projektu, jest kwalifikowalne.

56. Jakie są przykłady działań proekologicznych wpisujących się w ten Projekt? (innych niż ogólne oszczędzanie wody czy prądu)?

Będą to wszystkie aktywności, które prowadzą do redukcji negatywnego wpływu na środowisko, np.: korzystanie ze środków transportu publicznego zamiast indywidualnego, wybór podróży koleją zamiast samolotu, drukowanie materiałów konferencyjnych na ekologicznym papierze lub przejście na dokumenty cyfrowe.