

Najczęściej zadawane pytania w naborze wniosków o udział w *Programie Podniesienie kompetencji kadry akademickiej i potencjału instytucji w przyjmowaniu osób z zagranicy - Welcome to Poland*

stan na 22 czerwca 2018

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 w ramach konkursu Welcome to Poland w działaniu Podnoszenie kompetencji kadry dydaktycznej, naukowej i administracyjnej związanych z obsługą cudzoziemców możliwe jest sfinansowanie udziału w prestiżowych szkoleniach pracowników Wnioskodawcy oraz osób z Wydziałów?

Odpowiedź:

Uprawnionym działaniem jest wsparcie szkoleniowe kadry dydaktycznej, naukowej i administracyjnej do przyjmowania studentów i kadry z zagranicy. Zakres tematyczny szkoleń powinien wynikać z potrzeb szkoleniowych uczestników Programu.

Do uprawnionej kategorii kosztów w Programie należą koszty organizacji szkoleń, seminariów, warsztatów, konferencji w partnerstwie międzynarodowym skierowanych do kadry dydaktycznej, naukowej i administracyjnej Beneficjenta.

Odpowiadając na pytanie, jeżeli z diagnozy potrzeb szkoleniowych wynikać będzie potrzeba zorganizowania szkolenia specjalistycznego dla pracowników wnioskodawcy to nie ma przeszkód formalnych.

Istotne będzie wykazanie w treści wniosku zasadności realizacji danego działania/szkolenia oraz uzasadnienie potrzeby organizacji szkolenia w oparciu o metodykę przedstawioną przez Panią w pytaniu.

Pytanie nr 4:

Czy w ramach konkursu Welcome to Poland działanie Podnoszenie kompetencji kadry dydaktycznej, naukowej i administracyjnej związanych z obsługą cudzoziemców jest obowiązkowe do zrealizowania?

Odpowiedź:

Działanie dotyczące wsparcia szkoleniowego kadry dydaktycznej, naukowej i administracyjnej do przyjmowania studentów i kadry z zagranicy jest działaniem obligatoryjnym i Wnioskodawca to działanie jest zobowiązany przeprowadzić. Konstrukcja wniosku uwzględnia powyższy wymóg.

Pytanie nr 5:

Czy w ramach organizacji miejsca dedykowanego obsłudze studentów i kadry tzw. Welcome Centre możliwe jest sfinansowanie w ramach projektu kosztów adaptacji pomieszczenia do potrzeb pracowników łącznie z przeprowadzeniem remontu, wyposażenia Welcome Centre w niezbędny sprzęt i wyposażenie, np. biurko, szafy, krzesła, sprzęt komputerowy, oprogramowanie, skaner, drukarkę, aparaty telefoniczne?

Odpowiedź:

Zgodnie z treścią regulaminu wydatki, o których mowa w pytaniu wpisują się katalog kosztów niekwalifikowanych i nie można ich sfinansować w projekcie. Dodatkowo podkreślenia wymaga fakt, że zarówno amortyzacja jak i zakup środków trwałych Wnioskodawcy również nie będą mogły być uznane za kwalifikowane w projekcie.

Pytanie nr 6:

Czy w ramach organizacji tzw. Welcome Centre możliwe jest ujęcie w budżecie projektu kosztów związanych z wypłatą w trakcie realizacji projektu wynagrodzenia osoby (osób), które zostaną zatrudnione do nowo powstającego Działu Współpracy Międzynarodowej i które będą zaangażowane w bieżącą obsługę studentów i kadry zagranicznej w ramach Welcome Centre? Na chwilę obecną Uczelnia nie dysponuje środkami koniecznymi do zatrudnienia osoby (osób) do obsługi Welcome Centre.

Odpowiedź:

W ramach tworzenia Welcome Centre możliwe jest finansowanie kosztów związanych z organizacją miejsca dedykowanego obsłudze studentów i kadry zagranicznej jako komórki organizacyjnej Beneficjenta tzw. Welcome Centre, stanowiących maksymalnie 20% kosztów projektu, w tym m.in. koszty przygotowania materiałów dotyczących oferty edukacyjnej Beneficjenta, koszty organizacji szkoleń dla obsługi Welcome Centre.

Nie jest możliwe zatem finansowanie kosztów zatrudnienia osób prowadzących punkt. Założenie programowe dotyczy jedynie kosztów związanych z organizacją punktu a nie jego utrzymaniem.

Dodatkowo należy zwrócić uwagę, że wynagrodzenia osób realizujących projekt mogą stanowić maksymalnie 30 % kosztów projektu – jeśli zadania wykraczają poza ich regularne obowiązki. Koszty obejmować mogą osoby realizujące działania w projekcie, zaangażowane w oparciu o umowy o pracę lub umowy cywilnoprawne.

Nie będzie możliwe również zapewnienie finansowania kosztów wynagrodzenia osoby odpowiedzialnej za utrzymanie punktu Welcome Centre w ramach innych kategorii budżetowych w projekcie.

Pytanie nr 7:

Czy w ramach realizacji działania: przystosowanie internetowych serwisów do obsługi studentów i kadry z zagranicy w celu usprawnienia procesu obsługi studentów i pracowników zagranicznych możliwe jest zaplanowanie i sfinansowanie przeprowadzenia profesjonalnego audytu strony internetowej, który wskaże, co konkretnie powinno zostać zmodernizowane na stronie internetowej?

Odpowiedź:

W ramach programu NAWA nie będzie finansować kosztów audytu strony internetowej. Tego typu działania powinni Państwo wykonać przed aplikowaniem o finansowanie w ramach projektu w ramach analizy potrzeb i uzasadnienia przeprowadzenia działań projektowych. W projekcie możliwe będzie jedynie sfinansowanie kosztów dostosowania systemów internetowych wnioskodawcy do zdiagnozowanych potrzeb.

Pytanie nr 8:

Zwracam się z pytaniem dotyczącym partnerstwa w tym konkursie. Czy Partnerem uczelni wyższej niepublicznej może być podmiot prywatny? Zgodnie z informacją zamieszczoną w regulaminie Partnerem może być jednostka sektora publicznego.

Odpowiedź:

Projekt może być realizowany w formule partnerskiej z instytucją z Polski lub z zagranicy. Partnerami w projekcie mogą być: uczelnie, jednostki naukowe, organizacje pozarządowe, jednostki administracji publicznej lub sektor prywatny.

Pytanie nr 9:

Czy w przypadku projektów realizowanych w formule partnerskiej możliwe jest wzajemnie zlecenie usług w projekcie ?

Odpowiedź:

W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.

Pytanie nr 10:

Czy w Programie Welcome to Poland można sfinansować kurs BHP po angielsku i dokumenty do kursu BHP dla pracowników uczelni/studentów?

Odpowiedź:

Celem Programu Welcome to Poland jest wsparcie zdolności instytucjonalnej Wnioskodawcy w obszarze obsługi zagranicznych studentów, doktorantów i kadry akademickiej. W ramach programu można sfinansować jedynie koszty szkoleń dla pracowników, o ile będą należeć do kategorii kadry dydaktycznej, naukowej i administracyjnej. Zatem w oparciu o przedstawione pytanie nie ma zasadności i racjonalności finansowanie kosztów szkoleń w języku angielskim skierowanych dla polskich pracowników uczelni/studentów.

Pytanie nr 11:

Czy w programie Welcome to Poland można sfinansować kurs języka polskiego (szkoła letnia) dla zagranicznych maturzystów, którzy nie są jeszcze studentami uczelni, ale mogą być?

Odpowiedź:

W programie Welcome to Poland nie będą uznane za kwalifikowane koszty związane z sfinansowaniem kursu języka polskiego (szkoła letnia) dla zagranicznych maturzystów, którzy nie są jeszcze studentami uczelni.

Pytanie nr 12:

Czy w ramach działania związanego z opracowaniem anglojęzycznego systemu oznakowania budynków i pomieszczeń Wnioskodawcy, którego celem będzie zwiększenie komfortu i ułatwienie aklimatyzacji nowych studentów i kadry zagranicznej istnieje możliwość zakupu interaktywnej tablicy informacyjnej znajdującej się przy wejściu do budynków uczelni? Chodzi o elektroniczną wersję tablicy informacyjnej. Takie rozwiązanie jest dużo korzystniejsze niż przygotowanie tablicy tradycyjnej. Przy najmniejszej zmianie tablica taka staje się już bowiem nieaktualna, a rozwiązanie elektroniczne pozwala nam w każdej chwili dokonać zmian (nazwy działu, nr pokoju itp.) Taki wydatek wydaje się dużo bardziej efektywny z ekonomicznego punktu widzenia (pomijając już kwestie związane z komfortem studentów).

Odpowiedź:

Na podstawie zapisów regulaminu naboru oraz uprawnionego katalogu kosztów niestety zakup tablicy interaktywnej będzie traktowany jako zakup sprzętu i wyposażenia, a taki wydatek jest niekwalifikowany.

Pytanie nr 13:

Zwracam się z prośbą o wyjaśnienie, czy w katalogu kosztów kwalifikowanych mogą być ujęte następujące koszty:

- dot. działania wypracowanie standardów przygotowania i dystrybucji aktów wewnętrznych Wnioskodawcy (...) – czy kwalifikowane będą koszty tłumaczenia wewnętrznych aktów prawnych takich jak zarządzenia, regulaminy itp.?
- dot. działania system anglojęzycznego oznakowania budynków i pomieszczeń Wnioskodawcy (...) – czy kwalifikowane będą koszty tłumaczeń tabliczek, tablic znajdujących się na budynkach oraz w pomieszczeniach uczelni? czy kwalifikowalne będzie przygotowanie i zamontowanie przez firmę zewnętrzną nowych oznaczeń budynków i pomieszczeń.

Odpowiedź:

Wszystkie opisane koszty wpisują się w kategorię: koszty związane z przygotowaniem organizacyjnym Beneficjenta tj. koszty przystosowania serwisów do obsługi studentów,

przygotowanie informatorów i innych materiałów, przygotowanie i produkcja publikacji lub materiałów powstałych w wyniku realizacji projektu i będzie możliwość finansowania tych kosztów z projektu.

Pytanie nr 14:

Proszę o informację, czy w ramach programu Welcome to Poland będą uprawnione działania dotyczące organizacji kursów językowych dla zagranicznej kadry i studentów przyjeżdżających do Polski?

Odpowiedź:

Celem Programu Welcome to Poland jest wsparcie zdolności instytucjonalnej Wnioskodawcy w obszarze obsługi zagranicznych studentów, doktorantów i kadry akademickiej, zatem wszelkie wsparcie szkoleniowe lub inne działania projektowe powinny zmierzać do poprawy zdolności instytucjonalnej Wnioskodawcy i stanowić wsparcie wewnętrznych procesów Wnioskodawcy do poprawy obsługi studentów oraz kadry akademickiej. Dodatkowo należy wskazać, że wszelkie planowane do realizacji działania w projekcie nie mogą być tożsame z działaniami określonymi w innych Programach ogłoszonych przez NAWA, w tym w szczególności w ramach Programu Nowoczesna Promocja Zagraniczna.

Pytanie nr 15:

Jaka należy stosować definicję personelu w projektach?

Odpowiedź:

Personelem projektu są osoby zatrudnione przez beneficjenta na podstawie umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych. W przypadku angażowania osób prowadzących działalność gospodarczą, personelem projektu jest osoba prowadząca działalność gospodarczą jeżeli działania zlecone w ramach projektu wykonuje osobiście (należy stosować odpowiednie zapisy/klauzule w umowie). W przypadku osób zatrudnionych do projektu na podstawie umów cywilno-prawnych, po stronie beneficjenta leży obowiązek zapewnienia, że wynagrodzenie tych osób nie odbiegają od stawek/cen rynkowych (np. na podstawie analizy 3 ofert).

Pytanie nr 16:

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).