

## Najczęściej zadawane pytania dotyczące naboru wniosków o udział w Programie *Welcome to Poland* (nabór 2020) – część II

Stan na: 08.12.2020

1. **Czy istnieje możliwość zaplanowania w projekcie Welcome to Poland wynagrodzenia dla osób merytorycznie odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań? Czy mogę zaplanować w projekcie dodatek zadaniowy dla pracownika uczelni, który podczas realizacji zadania (np. warsztaty nt. integracji kulturowej dla studentów zagranicznych) będzie odpowiedzialny za jego prawidłowy przebieg, tj. organizację warsztatów, wybór firmy szkoleniowej, procedurę rekrutacji uczestników, ewaluację rezultatów itp.?**

Odpowiedź:

Zgodnie z [ogłoszeniem o naborze wniosków o udział w programie](#), pkt 2.8 Budżet projektu, Koszty kwalifikowalne, koszty wynagrodzeń (np. dodatki zadaniowe) są kwalifikowalne w projekcie. Osoby otrzymujące wynagrodzenie muszą wykonywać działania merytoryczne w projekcie (a nie działania typowo administracyjne takie jak księgowość, sekretariat itp.). W pytaniu wymieniono część zadań o charakterze administracyjnym (np. organizacja warsztatu, ewaluacja). Dla tego typu zadań nie przysługuje finansowanie z projektu NAWA. W dodatku zadaniowym można uwzględnić tylko zadania merytoryczne (np. opracowanie koncepcji warsztatów, uzgadnianie treści warsztatów z firmą wykonawczą itd.). Zadania merytoryczne w związku z projektem to takie, które są twórcze, nowe i koncepcyjne. Zadania rutynowe, standardowo stosowane w projektach (np. zarządzanie projektem, ewaluacja) i administracyjne nie mogą być finansowane ze środków NAWA.

2. **W związku z planowaniem wizyt naukowców zagranicznych proszę o wskazanie według jakich stawek powinniśmy naliczać dietyienne dla naukowców przyjeżdżających do Polski?**

Odpowiedź:

W programie Welcome to Poland nie przewidziano specjalnych stawek diet dla zagranicznych naukowców/gości. Jeśli jednak wizyty te służą realizacji celów projektu, to wtedy dla osób przyjeżdżających do Polski diety należy kalkulować według przepisów krajowych. Ryczałty w trakcie krajowych podróży służbowych przysługują według zasad obowiązujących u Beneficjenta do wysokości Rozporządzenia 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. Wnioskodawca może też zapewnić gościom przyjeżdżającym z zagranicy zakwaterowanie i wyżywienie (w takiej sytuacji nie wypłaca się diet).

**3. Czy kursy języka polskiego dla obcokrajowców (studentów, naukowców przyjeżdżających do nas) będzie można traktować jako koszty kwalifikowalne?**

Odpowiedź:

Lektoraty czy kursy z języka polskiego czy angielskiego nie są finansowane w obecnym naborze Welcome to Poland. Taki kurs musiałaby zapewnić uczelnia we własnym zakresie. Natomiast mogą Państwo rozważyć we wniosku inne typy zajęć/warsztatów językowych, które byłyby ukierunkowane na rozwijanie praktycznej znajomości języka polskiego lub obcego. Mogą to być np. różne formy tworzenia grup międzynarodowych, zajęć w grupach mieszanych czy integracji studentów zagranicznych. Można również zaproponować warsztaty praktyczne dotyczące kultury i języka polskiego itd.

**4. Czy w ramach projektu możliwe jest sfinansowanie tłumaczeń dokumentów z języka polskiego na angielski na potrzeby Welcome Centre lub szerzej – na potrzeby uczelni?**

Odpowiedź:

Tak, tłumaczenia dokumentów są kosztem kwalifikowalnym, o ile dotyczą tłumaczenia dokumentów dotyczących działań merytorycznych w ramach projektu (np. materiały dla uczestników wydarzeń). Wskazane byłoby, żeby projekt przewidywał również inne, bardziej twórcze zadania oprócz tłumaczeń. Jeśli tłumaczenia przyjmą postać formalnej broszury, folderu itp., to wymagane jest zamieszczenie w nich informacji o finansowaniu uzyskanym z NAWA oraz logotypu NAWA. Treść informacji: „Projekt finansowany przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej w ramach Programu Welcome to Poland” – dla materiałów polskojęzycznych lub „The Project is financed by the Polish National Agency for Academic Exchange under the Welcome to Poland Programme” – dla materiałów anglojęzycznych.

**5. W obecnej sytuacji pandemii linie lotnicze na ogół nie podają cen biletów na lata 2022 i 2023. Jaki przyjąć sposób szacowania na potrzeby wniosku?**

Odpowiedź:

NAWA nie określa w tym zakresie wytycznych, do których mieliby się stosować Wnioskodawcy. Należy przyjąć we wniosku spójną metodologię szacowania kosztów biletów lotniczych (np. w oparciu o średnie ceny podobnych wyjazdów z ubiegłych lat), opisać ją i konsekwentnie stosować przy kalkulacji kosztów. Ewentualne oszczędności, które powstaną na etapie realizacji projektu będzie można zagospodarować na inne działania za pomocą karty zmian.

**6. Czy Welcome Center może być wydzielonym stanowiskiem obsługi w ramach większego działu/biura?**

Odpowiedź:

Welcome Center (WeC) powinien być wydzielonym, tzn. fizycznie istniejącym punktem na uczelni (pokój, lokal, „okienko”). Może to być element większej struktury, ale WeC musi być osobnym punktem obsługi wyraźnie oznaczonym.

**7. Czy Welcome Center może być miejscem dedykowanym również obsłudze zagranicznych kandydatów na studia?**

Odpowiedź:

W pierwszej kolejności Welcome Center (WeC) musi być miejscem obsługi studentów zagranicznych i kadry zagranicznej. Ponadto WeC może prowadzić obsługę kandydatów zagranicznych.

**8. Czy istnieje jakiś przyjęty przez NAWA przelicznik godzin pracy na wynagrodzenie albo standardowy nakład pracy dla wykonania jakiegoś zadania?**

Odpowiedź:

NAWA nie posiada „ryczałtowego” czy ustalonego przelicznika godzin pracy na wynagrodzenie czy wykonanie zadania/produktu. Wnioskodawca szacuje kwoty na podstawie przyjętych założeń w projekcie i wewnętrznych regulacji instytucji (np. regulamin wynagrodzeń). Należy oczywiście zastrzec, że planując wydatki trzeba mieć na względzie ich efektywność i racjonalność. Efektywność kosztów, ich zasadność i sposób kalkulacji będą przedmiotem oceny merytorycznej.

**9. Czy koszt zatrudnienia pracownika w Welcome Centre / Point może być dodatkiem dla pracownika już zatrudnionego w uczelni, za powierzenie dodatkowych obowiązków?**

Odpowiedź:

Tak, wydatek na wynagrodzenie dla pracownika w Welcome Point może być dodatkiem zadaniowym dla osoby już pracującej na uczelni, której powierzono dodatkowe obowiązki.

**10. Czy opisując budżet i konkretne zadanie (np. zakup aplikacji mobilnej) w kalkulacji kosztów można opisać wyliczenie kosztu na podstawie zapytań ofertowych rozesłanych do firm projektujących aplikacje na etapie przygotowania wniosku?**

Odpowiedź:

Tak, wprowadzając pozycje do budżetu można bazować na uzyskanych odpowiedziach na zapytania ofertowe. Warto w opisie kalkulacji kosztu podać przyjęte założenia ws. funkcjonalności aplikacji i wszystkie uzyskane kwoty i np. uśrednić je.

**11. Czy można w projekcie sfinansować opublikowanie materiałów pokonferencyjnych?**

Odpowiedź:

Jeśli projekt przewiduje organizację międzynarodowej konferencji naukowej w Polsce, to można w nim uwzględnić koszt publikacji materiałów pokonferencyjnych. Przy czym powinna to być zwarta publikacja pokonferencyjna lub specjalny numer wydawniczy dedykowany dla tej konferencji. Zalecamy przy tym publikowanie w trybie Open Access – tzn. jeśli treści publikacji pokonferencyjnej będą dostępne w Internecie, to powinny być one otwarte i dostępne za darmo. Nie można natomiast w obecnym naborze finansować publikacji

pojedynczych artykułów w międzynarodowych czasopismach (było to możliwe tylko w programie Promocja Zagraniczna 2019).

**12. Jakie dokumenty dotyczące czasu pracy są potrzebne w projekcie, by udokumentować wypłacone wynagrodzenie? Czy potrzebna jest np. karta pracy?**

Odpowiedź:

Dokumentami potwierdzającymi wydatki związane z wynagrodzeniami w ramach umów o pracę są:

- 1) umowa o pracę pracownika;
- 2) zakres obowiązków lub/i opis stanowiska pracy danego pracownika;
- 3) listy płac;
- 4) ewidencja godzin (Wzór Ewidencji godzin pracy i zajęć osoby zaangażowanej w realizację Projektu na podstawie umowy o pracę stanowi załącznik nr 18a lub 18b do Wytycznych);
- 5) nie ma wymogu prowadzenia kart pracy w sytuacji rozliczania zadaniowego czasu pracy – w tym przypadku wymagane mogą być okresowe raporty ze stanu wykonania zadań i poleceń;
- 6) dowody zapłaty;
- 7) listy obecności lub inne dokumenty potwierdzające obecność pracownika zgodnie z przyjętymi u Beneficjenta regulacjami wewnętrznymi.

Dokładny opis wymaganych dokumentów opisany został w z Rozdziale 4.1 *Wytycznych i zasad realizacji projektów w ramach programów Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej*.

**13. Czy udział, w warsztatach typu *job shadowing* w zagranicznej instytucji/uczelni będzie kosztem kwalifikowalnym w projekcie?**

Odpowiedź:

Tak, jeżeli takie zadanie będzie służyć realizacji celów projektu i zostanie odpowiednio uzasadnione, to można je zamieścić we wniosku. Jednak decydująca będzie opinia recenzentów i Zespołu Oceniającego, którzy ocenią merytoryczną zasadność takiego zadania w kontekście treści całego wniosku.

**14. Czy wnioskodawca musi zachować trwałość projektu?**

Odpowiedź:

NAWA wymaga, aby przynajmniej część efektów czy produktów projektu była utrzymana po zakończeniu projektu. We wniosku należy opisać, jak Wnioskodawca zamierza zapewnić trwałość efektów projektu.

**15. Czy kwalifikowalne są koszty dostosowania/tworzenia systemów informatycznych do obsługi obcokrajowców?**

Odpowiedź:

Tak, jest to koszt kwalifikowalny.

**16. Czy w ramach działań promocyjnych można sfinansować kampanię w zagranicznym radiu, na portalu edukacyjnym albo w mediach społecznościowych?**

Odpowiedź:

Tak, jeśli taka kampania służy realizacji celów projektu, to jest ona działaniem uprawnionym.

**17. Czy tytuł projektu powinien być podany w języku polskim czy angielskim?**

Odpowiedź:

Preferowany jest język polski, natomiast jeśli ze względów wizerunkowych czy promocyjnych chcą się Państwo posługiwać niepolską nazwą projektu (np. anglojęzyczną), to należy ją wpisać w polu *II.2. Akronim lub nazwa marketingowa Projektu*.

**18. Czy zakup sprzętu do izolatorium wlicza się do limitu 5% wydatków na Welcome Center, których nie można przekroczyć w projekcie?**

Odpowiedź:

Tak, zakup sprzętu na potrzeby izolatorium jest objęty limitem 5% wydatków w ramach wyposażenia Welcome Center. Ponadto taki wydatek musi być odpowiednio uzasadniony. Zasadność wydatku będzie analizowana na etapie oceny merytorycznej przez zewnętrznych ekspertów i Zespół Oceniający.

**19. Czy jeśli w ramach projektu będzie tworzona platforma IT z danymi, to serwer dla takiej platformy może być finansowany w projekcie?**

Odpowiedź:

Nie, w ogłoszeniu o naborze zaznaczono, że kwalifikowalne są tylko koszty oprogramowania (np. platform IT, baz danych, stron internetowych), natomiast urządzenia hardware (np. serwery, UPS-y) nie są kosztem kwalifikowalnym w projekcie. Wnioskodawca musi zapewnić urządzenia hardware we własnym zakresie.

**20. Czy warsztaty dla kadry dydaktycznej podnoszące praktyczne umiejętności w prowadzeniu zajęć w językach obcych są uprawnionym działaniem?**

Odpowiedź:

W projekcie można przewidzieć warsztaty czy seminaria zorientowane na uzyskanie praktycznych umiejętności, w tym np. rozwijać umiejętność prowadzenia zajęć w językach obcych. Jednak proponowane działania muszą być odpowiednio uzasadnione w projekcie i ich zasadność będzie weryfikowana na etapie oceny merytorycznej.

**21. Czy kosztem kwalifikowanym będzie zakup stoiska mobilnego dla Welcome Point? Czy będzie ono podlegało limitowi 5% dla urządzeń i wyposażenia Welcome Point/Center?**

Odpowiedź:

Tak, taki koszt będzie kosztem kwalifikowalnym objętym limitem i nie będzie mógł przekroczyć 5% wydatków w projekcie.

**22. Czy istnieją limity dodatków do wynagrodzenia – np. dodatku zadaniowego – w projekcie?****Odpowiedź:**

NAWA nie określa limitów czy kwot dla dodatków do wynagrodzenia. Wydatki na wynagrodzenia muszą być zgodne z zasadami wynagrodzeń określonymi w instytucji Wnioskodawcy (np. w regulaminie wynagrodzeń) oraz muszą być zgodne z przepisami krajowymi w zakresie wynagrodzeń.

**23. Czy w projektach promocyjnych jako rezultat należy wskazać wzrost studentów cudzoziemców przyjętych na studia?****Odpowiedź:**

Jest to pytanie o merytoryczne rozwiązanie, które ma być przyjęte we wniosku. NAWA nie wypowiada się w kwestii merytorycznych rozwiązań w projekcie. Rodzaj rezultatów/produktów w projekcie zależy od koncepcji przyjętej przez Wnioskodawcę, od analizy potrzeb oraz od zakładanych efektów realizacji projektu.

**24. Czy w ramach projektu można zakupić kamerę bądź inny sprzęt niezbędny do realizacji materiału filmowego?****Odpowiedź:**

W treści ogłoszenia o naborze wniosków o udział w programie, pkt 2.8 Budżet projektu, ppkt 5) Zakup oprogramowania, sprzętu i wyposażenia, zawarto informację, że koszt urządzeń typu hardware powinien być poniesiony ze środków Wnioskodawcy. Jedyny wyjątek stanowi sprzęt i wyposażenie na potrzeby Welcome Centre, które są objęte limitem 5% kosztów w projekcie. W związku z powyższym należy przyjąć, że zakup kamery i sprzętu filmowego powinien być poniesiony ze środków Wnioskodawcy. Ewentualnie Wnioskodawca może zlecić wykonanie materiału filmowego zewnętrznemu wykonawcy bez dokonywania zakupu sprzętu audiowizualnego.

**25. Czy przy wysyłaniu wniosku będzie potrzebne podpisanie przez osobę reprezentującą jednostkę jakiegoś dodatkowego oświadczenia? Czy będą potrzebne jakieś dodatkowe załączniki?****Odpowiedź:**

Zgodnie z [Regulaminem Programów NAWA dla Instytucji](#), pkt III.4 Lista wymaganych załączników do wniosku, osoba reprezentująca Wnioskodawcę, która nie jest Rektorem uczelni lub Dyrektorem instytutu badawczego lub PAN, dołącza do wniosku w formacie PDF (pole I.19.a) pełnomocnictwo. Ewentualnie, jeśli Wnioskodawca jest nową instytucją, która nie została jeszcze zarejestrowana w systemie POL-on, załącza się również aktualny dokument rejestrowy (np. statut). Są to wszystkie wymagane załączniki. Jeśli chodzi natomiast o oświadczenia, to wszystkie oświadczenia są zamieszczone w treści wniosku (jako pola do zaznaczenia – tzw. checkboxy). Żadne dodatkowe oświadczenia czy załączniki nie są wymagane do złożenia wniosku w systemie NAWA.