

PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW  
W PROGRAMACH NARODOWEJ AGENCJI WYMIANY AKADEMICKIEJ  
NA UNIWERSYTECIE MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU  
W DZIALE MIĘDZYNARODOWYCH PARTNERSTW I MOBILNOŚCI  
EDUKACYJNEJ  
- PROJEKTY INSTYTUCJONALNE

1. Podanie o zgodę na złożenie wniosku w systemie teleinformatycznym Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (dalej: NAWA) osoba wnioskująca o grant NAWA przesyła drogą elektroniczną na adres e-mail [nawa@umk.pl](mailto:nawa@umk.pl) i [sylwia.marek@umk.pl](mailto:sylwia.marek@umk.pl) do Działu Międzynarodowych Partnerstw i Mobilności Edukacyjnej (dalej: DMPiME) lub dostarcza je za pośrednictwem poczty wewnętrznej, bądź osobiście do DMPiME.
2. Podanie, o którym mowa w pkt. 1 zawiera:
  - dane osoby wnioskującej;
  - nazwę programu NAWA;
  - krótki opis planowanych działań;
  - wskazanie kierownika projektu oraz jego numer kontaktowy;
  - zgodę władz Wydziału o treści: „Zgoda na realizację projektu”.
3. Podanie, spełniające wymogi w pkt. 2 kierowane jest do Prorektora ds. Nauki UMK w Toruniu.
4. Do rozpatrzenia kierowane są wyłącznie podania kompletne. W przypadku złożenia podania niekompletnego wzywa się osobę wnioskującą do uzupełnienia w terminie 2 dni od dnia otrzymania z pouczeniem, że brak uzupełnienia spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania za pomocą poczty e-mail.
5. Po pozytywnym rozpatrzeniu podania i uzyskaniu zgody Prorektora ds. Nauki UMK w Toruniu osoba wnioskująca o grant NAWA zakłada konto w systemie teleinformatycznym NAWA oraz określa współredaktorów wniosku w tym adresy e-mail. Osoba wnioskująca o grant powiadamia o powyższym pracownika DMPiME za pomocą poczty e-mail.
6. Pracownik DMPiME uruchamia w systemie teleinformatycznym NAWA wniosek do współredagowania przez osobę wnioskującą o grant NAWA, zgodnie z adresami e-mail wskazanymi w pkt. 5.
7. Pracownik DMPiME wyznacza termin wysyłki wniosku w systemie teleinformatycznym NAWA.
8. Pracownik DMPiME udostępnia osobie wnioskującej ankietę kwalifikowalności VAT w projekcie.

9. W przypadku programów, w których występuje ograniczona ilość wniosków możliwych do wysyłki przez Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu decyduje kolejność uzyskania zgody Prorektora ds. Nauki UMK, o której mowa w pkt. 5, o ile Prorektor ds. Nauki UMK nie podejmie decyzji o innym trybie.
10. W przypadku wniosków bez możliwości współredakcji - wniosek redagowany będzie wspólnie przez pracownika DMPiME oraz osobę wnioskującą o grant NAWA w siedzibie DMPiME.
11. Osoba wnioskująca o grant NAWA zgłasza wniosek gotowy do wysłania pracownikowi DMPiME w wyznaczonym wg pkt. 7 terminie.
12. Przez wniosek gotowy do wysłania rozumie się ostateczną wersję dokumentacji projektu, tj.:
  - pismo przewodnie osoby wnioskującej o wyrażenie zgody na wysłanie wniosku, zawierające zgodę władz Wydziału na pokrycie wkładu własnego - jeśli dotyczy oraz zgodę na zatrudnienie - jeśli dotyczy, zgodę na pokrycie kosztów niekwalifikowalnych, kosztów dodatkowych i kosztów błędnie rozliczonych w projekcie. Pismo kierowane jest do Prorektora ds. Nauki UMK w Toruniu;
  - wygenerowany z systemu teleinformatycznego NAWA wniosek o grant podpisany przez osobę wnioskującą;
  - wypełnione załączniki, zgodnie z Ogłoszeniem konkursowym NAWA;
  - wypełnioną ankietą kwalifikowalności VAT w projekcie (patrz pkt.8).
13. Dokumenty z pkt. 12 przekazywane są do DMPiME nie później niż 5 dni roboczych przed upływem terminu złożenia aplikacji do NAWA. Wnioski przekazane po tym terminie DMPiME będzie procedować do wysłania, lecz nie bierze odpowiedzialności za przesłanie wniosku w wyznaczonym przez NAWA terminie.
14. Pracownik DMPiME przedkłada dokumenty, o których stanowi pkt. 11 do akceptacji Specjaliście ds. VAT, Kwestorowi UMK w Toruniu i Prorektorowi ds. Nauki UMK w Toruniu.
15. Pracownik DMPiME niezwłocznie przesyła wniosek w systemie teleinformatycznym NAWA.
16. W przypadku otrzymania z NAWA zgody na finansowanie projektu pracownik DMPiME informuje o tym fakcie Prorektora ds. Nauki UMK.