

*Załącznik nr 1 do Ogłoszenia*

**REGULAMIN PROGRAMU  
NARODOWEJ AGENCJI  
WYMIANY AKADEMICKIEJ**

***Program Solidarni z Ukrainą***

Warszawa, marzec 2022 r.

## SPIS TREŚCI

I.	SŁOWNIK TERMINÓW I SKRÓTÓW .....	3
II.	INFORMACJE OGÓLNE .....	4
III.	ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH I ROZSTRZYGNIĘCIE NABORU .	4
1.	Rejestracja i korzystanie z Systemu teleinformatycznego Agencji .....	4
2.	Złożenie wniosku w Systemie teleinformatycznym Agencji .....	4
3.	Ogólne zasady składania wniosków .....	4
4.	Ocena wniosku .....	5
5.	Rozstrzygnięcie naboru .....	6
6.	Procedura odwoławcza .....	6
IV.	BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY .....	7
V.	PROCEDURA ZAWIERANIA UMOWY Z BENEFICJENTEM .....	8
VI.	RAPORTOWANIE I ZASADY ROZLICZANIA PROJEKTU .....	8
1.	Ogólne zasady rozliczania Projektu .....	9
2.	Raport częściowy .....	10
3.	Raport końcowy .....	11
4.	Weryfikacja raportów Beneficjenta .....	11
5.	Monitoring i kontrola projektów .....	12
6.	Wstrzymanie finansowania i rozwiązanie umowy .....	14
7.	Przechowywanie dokumentów .....	14
8.	Pomoc publiczna .....	15
9.	Rachunki i odsetki bankowe .....	15
VII.	EWALUACJA .....	15
VIII.	INFORMACJA I PROMOCJA .....	15
IX.	PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH .....	16
X.	ZMIANY W REGULAMINIE .....	17
XI.	INFORMACJE DODATKOWE DLA BENEFICJENTA .....	18
1.	Zasady dotyczące dokumentowania udziału Uczestników Programu .....	18
2.	Zasady dotyczące wypłaty stypendiów .....	18
3.	Dokumentowanie wydatków związanych z wypłatą stypendiów .....	19
XII.	KONTAKT Z AGENCJĄ .....	19

## I. SŁOWNIK TERMINÓW I SKRÓTÓW

- 1) **Agencja** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;
- 2) **Beneficjent** – Wnioskodawca, któremu zostały przyznane środki finansowe i podpisał z Agencją Umowę w ramach Programu;
- 3) **Dyrektor** – Dyrektor Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
- 4) **Nabór** – nabór wniosków o udział w Programie;
- 5) **Ogłoszenie** – ogłoszenie o naborze wniosków o udział w Programie, o którym mowa w art. 19 u.n.a.w.a.
- 6) **Program** – dany program określony w Ogłoszeniu, służący realizacji zadań Agencji;
- 7) **Projekt** – zespół działań określonych przez Wnioskodawcę we wniosku o udział w Programie;
- 8) **Regulamin** – niniejszy regulamin Programów dla instytucji;
- 9) **System teleinformatyczny Agencji** – system, o którym mowa w art. 14 u.n.a.w.a.;
- 10) **Środki finansowe** – środki, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 2 u.n.a.w.a.;
- 11) **u.n.a.w.a.** – Ustawa z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
- 12) **Uczestnik Programu** – osoba należąca do kategorii wskazanej w Ogłoszeniu, która rozpoczęła udział w Projekcie,
- 13) **Umowa** – umowa, o której mowa w art. 26 u.n.a.w.a.;
- 14) **Wniosek** – wypełniony przez Wnioskodawcę formularz złożony w ramach Naboru za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji, określający zakres planowanych działań, harmonogram i budżet;
- 15) **Wnioskodawca** – podmiot, spełniający wymagania Programu, który zamierza lub złożył Wniosek;

## II. INFORMACJE OGÓLNE

Niniejszy Regulamin określa zasady Naboru wniosków o udział w programach skierowanych do instytucji biorących udział w Programie Solidarni z Ukrainą.

Przy ustalaniu wszelkich terminów związanych z datami projektu lub realizacji działań stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego dot. obliczania terminów tj. art. 110 i n.

Szczegółowe informacje na temat Naboru, w tym terminy i alokacja środków na nabór, publikowane są w Ogłoszeniu.

## III. ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH I ROZSTRZYGNIĘCIE NABORU

### 1. Rejestracja i korzystanie z Systemu teleinformatycznego Agencji

Zgodnie z art. 14. u.n.a.w.a. Agencja prowadzi system teleinformatyczny, w którym są przetwarzane dane niezbędne do wydania decyzji w sprawie przyznania środków finansowych w ramach Programów Agencji. Zakres, zasady i warunki korzystania z systemu zostały opisane w „Regulaminie korzystania z Systemu teleinformatycznego Agencji”<sup>1</sup>.

W kontaktach z Wnioskodawcą korespondencja będzie prowadzona za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji.

Skutkiem niezachowania wskazanej formy komunikacji może być nieuwzględnienie pism, zmian lub uzupełnień składanych przez Wnioskodawcę za pomocą innych środków komunikacji. Wnioskodawca zobowiązany jest do regularnego sprawdzania korespondencji w Systemie teleinformatycznym Agencji po złożeniu wniosku.

### 2. Złożenie wniosku w Systemie teleinformatycznym Agencji

Aby złożyć wniosek o udział w naborze do Programu należy:

- 1) dokonać rejestracji konta w Systemie teleinformatycznym Agencji dostępnym na stronie internetowej <https://programs.nawa.gov.pl>;
- 2) wysłać drogą elektroniczną za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji wypełniony wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami.

Sprawdzenie, czy operacja wysłania wniosku zakończyła się poprawnie, jest obowiązkiem Wnioskodawcy. Prawidłowo wysłany wniosek do Agencji powinien uzyskać status „złożony”.

### 3. Ogólne zasady składania wniosków

Złożenie wniosku oznacza akceptację przez Wnioskodawcę zasad opisanych w Ogłoszeniu, w Regulaminie i załącznikach.

---

<sup>1</sup> Regulamin dostępny pod adresem:

[https://nawa.gov.pl/images/users/629/Regulamin\\_st\\_NAWA\\_wazny\\_od\\_09.08.2019.pdf](https://nawa.gov.pl/images/users/629/Regulamin_st_NAWA_wazny_od_09.08.2019.pdf)

Agencja zastrzega sobie prawo do anulowania naboru, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki przeprowadzenia naboru, zdarzeń o charakterze siły wyższej lub w innych uzasadnionych przypadkach.

Wszelkie informacje niezbędne dla właściwego prowadzenia naboru Agencja zamieszcza na stronie [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl). Zaleca się, aby Wnioskodawcy na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na ww. stronie.

Wnioskodawca zobowiązany jest do prawidłowego wypełnienia wniosku zgodnie ze wskazówkami zawartymi w Systemie teleinformatycznym Agencji, które szczegółowo określają minimalny zakres informacji niezbędnych do przedstawienia w każdym z wymaganych pól wniosku. Informacje merytoryczne wprowadzane do Wniosku przez Wnioskodawcę muszą być zamieszczane w polach do tego przeznaczonych. Umieszczanie opisów w innych częściach niż wyznaczone lub dzielenie ich pomiędzy różne części będzie przesłanką do obniżenia oceny merytorycznej wniosku lub nieprzyznania punktów w zakresie odpowiedniego kryterium oceny merytorycznej.

Wniosek powinien być złożony przez osobę upoważnioną, zgodnie z zasadami reprezentacji danego podmiotu. W przypadku, gdy wniosek jest złożony przez inną osobę, aniżeli wynika to z zasad reprezentacji, Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć skan pełnomocnictwa dla tej osoby. Przez osobę składającą wniosek rozumie się osobę fizyczną, do której przypisane jest konto w Systemie teleinformatycznym Agencji, z którego składany jest wniosek.

W przypadku złożenia większej liczby wniosków aniżeli wynikającej z zasad danego Programu do oceny przekazane zostaną wnioski złożone jako ostatnie według czasu złożenia w Systemie teleinformatycznym Agencji.

#### 4. Ocena wniosku

##### Ocena formalna wniosku

Celem oceny formalnej jest weryfikacja wniosków pod kątem spełniania kryteriów formalnych wskazanych w Ogłoszeniu i Regulaminie.

Do rozpatrzenia kierowane są wyłącznie Wnioski kompletne i spełniające wymagania określone w Ogłoszeniu o naborze i niniejszym Regulaminie. W przypadku złożenia Wniosku niekompletnego wzywa się Wnioskodawcę za pomocą Systemu teleinformatycznego Agencji do uzupełnienia Wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania z pouczeniem, że brak uzupełnienia w terminie spowoduje pozostawienie Wniosku bez rozpatrzenia. Możliwe jest jednokrotne poprawienie Wniosku w ww. zakresie.

W razie potrzeby Agencja może zwrócić się do Wnioskodawcy z prośbą o dostarczenie dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień. Informacja o konieczności uzupełnienia/ udzielenia wyjaśnień do wniosku wysyłana będzie drogą elektroniczną jako powiadomienie z Systemu teleinformatycznego Agencji na adres mailowy Wnioskodawcy. Skutkiem niezachowania wskazanej formy komunikacji będzie nieuwzględnienie uzupełnień składanych przez Wnioskodawcę za pomocą innych środków komunikacji. Wnioskodawca zobowiązany jest do regularnego sprawdzania korespondencji w Systemie teleinformatycznym Agencji po złożeniu Wniosku.

Bez rozpatrzenia pozostawia się wnioski:

- a) złożone po terminie określonym w Ogłoszeniu;
- b) niespełniające wymagań formalnych, określonych w Ogłoszeniu.

Wnioski złożone w Programie podlegają wyłącznie ocenie formalnej.

## 5. Rozstrzygnięcie naboru

Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania środków finansowych w ramach Programu, uwzględniając jego cel oraz efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na jego realizację.

Przesłankami do odmowy przyznania finansowania są w szczególności:

- 1) zaleganie przez Wnioskodawcę ze zobowiązaniami wobec Agencji;
- 2) pozyskanie przez Agencję informacji mających wpływ na proces przyznania środków na realizację Projektu;
- 3) brak środków finansowych;
- 4) inne uzasadnione okoliczności.

Decyzja, wydawana w toku prowadzonego postępowania, zamieszczana jest w Systemie teleinformatycznym Agencji w sposób umożliwiający Wnioskodawcy zapoznanie się z jej treścią za pośrednictwem indywidualnego konta użytkownika.

Lista finansowanych projektów Beneficjentów zawierająca ich nazwy zamieszczana jest na stronie podmiotowej Agencji w Biuletynie Informacji Publicznej.

## 6. Procedura odwoławcza

W przypadku wystąpienia naruszeń formalnych przy przyznawaniu środków finansowych Wnioskodawca może zwrócić się do Dyrektora Agencji z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy może obejmować zastrzeżenia wyłącznie co do kwestii formalnych w procesie przyznawania środków finansowych, nie zaś do zasadności oceny merytorycznej. Złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy z innej przyczyny może skutkować wydaniem postanowienia stwierdzającego niedopuszczalność złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy złożyć do Dyrektora Agencji w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, pisemnie na adres:

Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej  
ul. Polna 40  
00-635 Warszawa

lub w formie dokumentu elektronicznego na adres do doręczeń elektronicznych Agencji..

Przy rozpatrywaniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym Wnioskiem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. Dyrektor Agencji, rozpatrując ww. wnioski, może posiłkować się ekspertami zewnętrznymi.

Na postanowienie stwierdzające niedopuszczalność złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub decyzję Dyrektora Agencji, Wnioskodawca może złożyć skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie, na adres:

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie  
ul. Jasna 2/4  
00-013 Warszawa.

Skargę wnosi się za pośrednictwem Dyrektora Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej w terminie 30 dni od daty doręczenia ww. decyzji lub postanowienia.

#### **IV. BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY**

Agencja zastrzega sobie prawo przeprowadzenia badania zdolności finansowej Wnioskodawcy. Zdolność finansowa oznacza, że Wnioskodawca dysponuje stabilnymi i wystarczającymi źródłami finansowania, aby utrzymać działalność w okresie realizacji Projektu lub w roku, w odniesieniu do którego przyznano dofinansowanie, oraz aby uczestniczyć w finansowaniu Projektu. Wynik badania warunkuje podpisanie Umowy.

Weryfikacja zdolności finansowej ma zastosowanie do podmiotów niepublicznych, które w danym roku obrachunkowym wnioskują o przyznanie finansowania Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej w kwocie wyższej niż 100 000 EUR.

Na podstawie decyzji Dyrektora Agencji Agencja może odstąpić od przeprowadzenia badania zdolności finansowej Wnioskodawcy.

W przypadku Wniosków, których wartość nie przekracza kwoty 100 000 EUR, Wnioskodawcy muszą przedłożyć oświadczenie, że posiadają zdolność finansową do realizacji danego Projektu. Wspomniane oświadczenie stanowi część formularza Wniosku.

Wnioskodawca ubiegający się o finansowanie powyżej 100 000 EUR zobowiązany jest na wezwanie Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej do złożenia pełnej wersji sprawozdania z finansowych wyników działalności, w tym w szczególności bilansu oraz rachunku zysków i strat Wnioskodawcy za okres obejmujący ostatni rok budżetowy, w odniesieniu do którego zamknięto księgi rachunkowe.

Podmioty, które nie mają możliwości dostarczenia wymienionych powyżej dokumentów, ponieważ są nowo powstałymi podmiotami, zamiast wymienionych powyżej dokumentów mogą dostarczyć oświadczenie finansowe lub oświadczenie o posiadaniu polisy ubezpieczeniowej, w której stwierdza się ryzyko podejmowane przez Wnioskodawcę w ramach prowadzonej przez niego działalności.

Jeżeli po analizie wspomnianych dokumentów Agencja uzna, iż zdolność finansowa nie została potwierdzona lub jest niewystarczająca, może przeprowadzić następujące działania:

- 1) zwrócić się o przekazanie dalszych informacji;
- 2) zaproponować zawarcie Umowy z ograniczonymi płatnościami zaliczkowymi wypłacanymi w kilku ratach lub z płatnościami zaliczkowymi objętymi zabezpieczeniem finansowym.

## V. PROCEDURA ZAWIERANIA UMOWY Z BENEFICJENTEM

W decyzji przyznającej środki finansowe Agencja określa czynności, które Wnioskodawca ma wykonać oraz termin ich wykonania.

Podpisanie umowy z Wnioskodawcą następuje na podstawie decyzji Agencji o przyznaniu środków finansowych w ramach Programu, po pozytywnym zakończeniu procedury oceny formalnej i merytorycznej wniosku.

Wzór Umowy stanowi załącznik do Ogłoszenia o naborze.

Umowa zostaje udostępniona Beneficjentowi w Systemie teleinformatycznym Agencji, o czym Beneficjent zostanie poinformowany w wiadomości e-mail, wysłanej na adres poczty elektronicznej, który został podany podczas rejestracji w systemie teleinformatycznym Agencji.

Po otrzymaniu informacji o udostępnieniu Umowy, do obowiązków Beneficjenta należy:

- 1) sprawdzenie poprawności danych zawartych w Umowie (Beneficjent powinien sprawdzić dane adresowe i bankowe, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt Agencji);
- 2) uzupełnienie danych Beneficjenta (osoba Reprezentująca, numer konta bankowego, harmonogram płatności);
- 3) przesłanie Umowy w systemie do NAWA za pomocą przycisku „Prześlij do”.

Po przesłaniu Umowy w systemie do NAWA, pracownik weryfikuje treść Umowy i zmienia jej status na „Złożony”, a następnie przesyła drogą mailową na adres Beneficjenta.

Po otrzymaniu wiadomości e-mail z załączoną Umową, do obowiązków Beneficjenta należy:

- 1) w przypadku podpisywania Umowy **w wersji papierowej** (forma pisemna):
  - wydrukowanie kompletnej Umowy w dwóch egzemplarzach, na białym papierze A4 w kolorze (zalecany jest druk dwustronny)
  - podpisanie przez przedstawiciela Beneficjenta dwóch wydrukowanych egzemplarzy Umowy zgodnie z zasadami reprezentacji w miejscach wskazanych do podpisu. Beneficjent wskazuje osobę do reprezentacji, która będzie zawierała w imieniu danej instytucji umowę o finansowanie. Jeżeli nie będzie to Rektor/Dyrektor, to dla pełnomocnika należy przedstawić stosowne pełnomocnictwo.
  - przesłanie listem poleconym dwóch podpisanych egzemplarzy Umowy na adres Agencji w terminie wskazanym w decyzji albo
- 2) w przypadku zawierania umowy **w formie elektronicznej** (z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego)
  - przesłanie do Agencji drogą mailową na adres opiekuna Programu.

W przypadku niepodpisania w terminie Umowy z Agencją przez Wnioskodawcę wyłonionego w naborze, finansowanie może zostać przyznane innemu Wnioskodawcy, który otrzymał pozytywną ocenę merytoryczną.

## VI. RAPORTOWANIE I ZASADY ROZLICZANIA PROJEKTU



## 1. Ogólne zasady rozliczania Projektu

Beneficjent jest odpowiedzialny za terminowe złożenie do Agencji raportu częściowego i końcowego.

Raporty częściowe i końcowy składane są w formie elektronicznej za pomocą Systemu teleinformatycznego Agencji z wykorzystaniem formularzy elektronicznych przygotowanych i udostępnionych przez Agencję, o ile Agencja nie wskaże innej formy złożenia raportu.

Projekty będą realizowane w oparciu o koszty jednostkowe.

Beneficjent może zostać wezwany do przedstawienia dokumentów, które będą stanowiły potwierdzenie zrealizowania Projektu.

Wszystkie kwoty podawane w raportach z realizacji Projektu muszą być wyrażone w walucie PLN.

Prawidłowo sporządzony raport podlega weryfikacji przeprowadzanej przez pracowników Agencji i akceptacji pod względem zgodności wykonania Projektu z Umową. Agencja może zdecydować o poddaniu raportu ocenie Ekspertów zewnętrznych powołanych przez Dyrektora Agencji.

### 1) Koszty kwalifikowalne (stawki jednostkowe)

Koszt całkowity Projektu stanowią jedynie bezpośrednie koszty kwalifikowalne określone w oparciu o stawki jednostkowe, wskazane przez Wnioskodawcę w szczegółowej propozycji budżetu zawartej we wniosku. Poniesione wydatki muszą być bezpośrednio związane z realizacją Projektu. Koszty bezpośrednio związane z realizacją Projektu to takie, które dotyczą zadań merytorycznych tj. koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez Beneficjenta w ramach Projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami oraz są niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu. W Projekcie nie będą finansowane koszty pośrednie, rozumiane jako koszty administracyjne Projektu oraz koszty personelu obsługowego, niestanowiące bezpośrednich działań merytorycznych zaplanowanych w Projekcie np. niekwalifikowane są koszty koordynatora lub kierownika Projektu zaangażowanego w zarządzanie Projektem, koszty mediów itp.

Niedopuszczalne jest finansowanie tych samych wydatków z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie). W razie wykrycia przypadków podwójnego finansowania (na każdym etapie realizacji Projektu), Agencja uzna te wydatki jako niekwalifikowalne.

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację Projektu, zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Koszty kwalifikowalne w projekcie stanowią jedynie (stawki jednostkowe):

1. Stypendia dla uczestników Programu podczas pobytu w Polsce w trakcie udziału w realizowanych w ramach Programu działaniach
2. Koszt przyjęcia uczestnika Programu (koszty kształcenia, koszty umożliwienia prowadzenia prac związanych z przygotowaniem rozprawy doktorskiej, koszty zapewnienia opieki

psychologicznej i prawnej związanej z kształceniem, koszty zamieszkania w domach studenckich) w odniesieniu do uczestników Programu.

Szczegóły dotyczące kosztów kwalifikowalnych w programie Solidarni z Ukrainą zostały opisane w Ogłoszeniu. Finansowanie przyznane ze środków Agencji nie może być wykorzystywane w celu generowania zysku. Projekty nie mogą mieć charakteru komercyjnego.

Wydatki uznane za niekwalifikowane przez Agencję, nawet jeśli będą związane z realizacją Projektu, poniesie Beneficjent.

Wydatki poniesione w ramach Projektu muszą być udokumentowane dokumentami księgowymi. Dokumenty księgowe dokumentujące wydatki Projektu muszą wskazywać na jednoznaczny związek z Projektem. Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:

- 1) numer Umowy;
- 2) kwotę wydatków kwalifikowanych, których dotyczy dany dokument;
- 3) cele poniesienia wydatku;
- 4) numer pozycji z budżetu Projektu;
- 5) datę zapłaty.

Opis powinien być sporządzony na oryginale dowodu księgowego lub powinien być trwale z nim złączony.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wolne tłumaczenie danego dokumentu na język polski z podpisem osoby dokonującej tłumaczenia.

Ponadto zwyczajowa praktyka księgowania oraz procedury kontroli wewnętrznej stosowane przez Beneficjenta muszą zapewniać możliwość bezpośredniego uzgodnienia zadeklarowanych kwot z kwotami figurującymi w sprawozdaniach księgowych Beneficjenta oraz z kwotami wskazanymi w dokumentach potwierdzających.

Wydatki w ramach Projektu (środki publiczne) zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa muszą być ponoszone w sposób konkurencyjny. Po stronie Beneficjenta leży obowiązek zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków w ramach Projektu.

## **2. Raport częściowy**

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia raportu częściowego z przebiegu realizacji Projektu do 16 maja 2022 r.

Raport częściowy składa się z:

- 1) części merytorycznej, obejmującej opis postępu realizacji działań projektowych;
- 2) części finansowej, obejmującej zestawienie poniesionych wydatków i postęp finansowy Projektu

Dokumenty źródłowe potwierdzające poniesienie wydatków wykazanych w raporcie częściowym, przedkładane są przez Beneficjenta tylko na żądanie Agencji w formie wskazanej przez Agencję.

### 3. Raport końcowy

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia raportu końcowego z przebiegu realizacji Projektu obejmującego cały okres realizacji Projektu.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Beneficjenta istnieje możliwość wcześniejszego złożenia raportu końcowego, pod warunkiem wcześniejszego zrealizowania Projektu.

Raport końcowy składa się z:

- 1) części merytorycznej, obejmującej opis zrealizowanych działań za cały okres trwania Projektu i osiągniętych rezultatów;
- 2) części finansowej, obejmującej zestawienie wydatków zgodnie z trybem rozliczeń:
  - a) liczba uczestników Programu pomnożona przez właściwe stawki jednostkowe: zgodnie z zaakceptowanym Wnioskiem,
  - b) końcowe rozliczenie Projektu ze wskazaniem poniesionych kosztów, kwot pobranych płatności zaliczkowych i częściowych, kwoty płatności bilansującej/zwrotu środków.

Dokumenty źródłowe potwierdzające poniesienie wydatków wykazanych w raporcie końcowym, przedkładane są przez Beneficjenta tylko na żądanie Agencji w formie wskazanej przez Agencję.

Raport końcowy składany jest w terminie 20 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.

Raporty składane są za pomocą Systemu elektronicznego Agencji i sporządzane z wykorzystaniem formularzy przygotowanych i udostępnionych przez Agencję, o ile Agencja nie wskaże innej formy złożenia raportu.

### 4. Weryfikacja raportów Beneficjenta

Wszelka komunikacja dotycząca raportów Beneficjenta odbywa się za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji lub poczty elektronicznej.

Agencja w ciągu 30 dni roboczych od złożenia raportu dokonuje jego weryfikacji i akceptuje go lub zgłasza do niego uwagi pisemne, do których Beneficjent musi się ustosunkować poprzez pisemne wyjaśnienia lub korektę zapisów raportu w terminie wskazanym przez Agencję.

W przypadku złożenia przez Beneficjenta niekompletnego lub nieprawidłowo sporządzonego Raportu częściowego lub końcowego, Agencja zgłosi uwagi za pośrednictwem systemu teleinformatycznego Agencji i wezwie Beneficjenta do ustosunkowania się do tych uwag poprzez wyjaśnienia lub korektę Raportu, w terminie wskazanym przez Agencję, ale nie krótszym niż 7 dni, liczonym od dnia przekazania uwag (w szczególności zamieszczenia uwag w systemie teleinformatycznym Agencji), na zasadach i pod rygorem określonym w Regulaminie.

W przypadku konieczności złożenia wyjaśnień lub korekt do kolejnych wersji złożonego wniosku procedura zgłaszania uwag może zostać dwukrotnie powtórzona, o ile Ogłoszenie o naborze nie stanowi inaczej.

W przypadku braku odpowiedzi Beneficjenta w terminie wyznaczonym przez Agencję lub w przypadku, gdy pomimo dwukrotnego zgłaszania uwag przez Agencję raport Beneficjenta nie spełnia wymagań Agencji i nie może zostać

zaakceptowany, Agencja może podjąć decyzję o uznaniu umowy za niewykonaną w całości lub w części i żądaniu zwrotu środków finansowych odpowiednio w całości lub w części.

W trakcie weryfikacji raportu Beneficjenta Agencja może poprosić o przedłożenie do kontroli pogłębionej dodatkowych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w szczególności dotyczących przeprowadzonych postępowań związanych z zakupami towarów i usług, bądź dokumentów finansowych.

## **5. Monitoring i kontrola projektów**

Agencja sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonaniem Umowy.

Każdy z Beneficjentów Agencji może zostać poddany kontrolom i audytom. Kontrole i audyty mają na celu dokonanie weryfikacji prawidłowego i zgodnego z zapisami Umowy sposobu realizacji Projektu i zarządzania otrzymanym finansowaniem przez Beneficjenta oraz określenie ostatecznej kwoty przyznanych środków, do której Beneficjent będzie uprawniony. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Agencja ma prawo do żądania zwrotu nieprawidłowo wydanych środków finansowych (także poprzez oświadczenie o potrąceniu, jeżeli jest to dopuszczalne na podstawie stosownych przepisów).

Ponadto, Agencja może przeprowadzić okresową lub końcową ocenę skutków Projektu, aby ustalić, w jakim stopniu realizacja konkretnych działań przyczyniła się do osiągnięcia wyznaczonego celu Projektu.

Wszystkie przedkładane przez Beneficjentów raporty częściowe i końcowe podlegają weryfikacji. Dodatkowo każdy z Projektów może zostać poddany kontroli zdalnej dokumentów (kontrola „zza biurka”), kontroli w siedzibie Beneficjenta, kontroli systemowej i wizycie monitoringowej w przypadku gdy Umowa została uwzględniona w próbie statystycznej zastosowanej przy kontroli wymaganej przez Agencję lub gdy Agencja dokonała wyboru jej do celowej kontroli w związku z realizowaną przez siebie polityką oceny ryzyka.

Poszczególne kontrole będą obejmowały następujące elementy:

### **1. Weryfikacja raportu:**

Weryfikacja raportu (merytoryczna i finansowa) odbywa się po jego złożeniu do Agencji za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji. W przypadku raportu końcowego weryfikacja ma na celu ustalenie końcowej kwoty finansowania, do jakiej będzie uprawniony Beneficjent.

### **2. Kontrola zdalna dokumentów (kontrola „zza biurka”):**

Kontrola zdalna dokumentów (kontrola „zza biurka”) stanowi pogłębioną weryfikację dokumentów potwierdzających, przeprowadzaną w siedzibie Agencji. Na żądanie Agencji, do celów kontroli zdalnej dokumentów, Beneficjent musi dostarczyć do Agencji kopie dokumentów potwierdzających wydatkowanie otrzymanych środków (dla kategorii rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych i kosztów jednostkowych), chyba że Agencja zażąda dostarczenia oryginałów dokumentów. Po przeprowadzeniu ich analizy, Agencja zwróci Beneficjentowi oryginalne dokumenty. Jeżeli Beneficjent nie będzie uprawniony zgodnie z przepisami prawa do przesłania oryginalnych dokumentów, będzie on mógł przestać kopie dokumentów potwierdzających.

### **3. Kontrole w siedzibie Beneficjenta:**

Agencja prowadzi ten typ kontroli w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją Projektu. Podczas kontroli, Beneficjent musi udostępnić Agencji do weryfikacji oryginalne dokumenty potwierdzające przewidziane dla weryfikacji raportu i kontroli „zza biurka”.

Rozróżnia się dwa typy kontroli w siedzibie Beneficjenta:

- a. Kontrola w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją Projektu, podczas realizacji Projektu

Taka kontrola jest przeprowadzana podczas realizacji Projektu, aby Agencja mogła bezpośrednio zweryfikować realność i kwalifikowalność wszystkich działań i Uczestnik Programu.

- b. Kontrola w siedzibie Beneficjenta po zakończeniu Projektu

Kontrole prowadzone są po zakończeniu realizacji projektu oraz po weryfikacji raportu końcowego – maksymalnie w okresie wskazanym w regulaminie/umowie jako minimalny okres przechowywania dokumentacji projektowej przez Beneficjenta.

#### **4. Kontrole systemowe:**

Kontrole systemowe mogą być prowadzone u Beneficjentów realizujących 5 lub więcej projektów w ramach programów NAWA. Celem kontroli systemowych jest w szczególności weryfikacja w jaki sposób Beneficjent gwarantuje, że środki finansowe przekazywane przez NAWA wydatkowane są zgodnie z zapisami umów zawartych z NAWA, w tym w szczególności w sposób celowy, gospodarny, rzetelny i zgodny z obowiązującym prawem, a także weryfikacja czy nie dochodzi do podwójnego finansowania. Kontrole systemowe prowadzone są w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu. Dodatkowo w ramach kontroli systemowej przeprowadza się analizę dokumentacji źródłowej i zapisów księgowych dotyczących ostatniego ze złożonych przez Beneficjenta i zaakceptowanego przez NAWA raportu końcowego. Jeżeli na dzień kontroli Beneficjent nie złożył żadnego raportu końcowego w ramach realizowanych projektów, kontroli podlega ostatni ze złożonych i zaakceptowanych raportów częściowych.

#### **5. Wizyty monitoringowe:**

Wizyty monitoringowe to forma kontroli u Beneficjenta, której celem jest weryfikacja sposobu realizacji Projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych opisanych we wniosku.

W przypadku kontroli prowadzonych w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją Projektu poza przedstawieniem wszystkich dokumentów potwierdzających, Beneficjent musi zapewnić Agencji dostęp do ewidencji kosztów poniesionych w ramach Projektu zawartej w księgach rachunkowych Beneficjenta.

Beneficjent musi mieć na względzie, że w przypadku każdej kontroli Agencja może dodatkowo zażądać dostarczenia dokumentów potwierdzających lub dowodów, które są przewidziane dla innego typu kontroli.

Agencja zastrzega sobie także możliwość przeprowadzenia **kontroli specjalnej (doraźnej)** w każdej z ww. form. Przez kontrolę specjalną rozumiane jest przeprowadzenie kontroli doraźnej w przypadku poważnych zastrzeżeń dotyczących realizacji Projektu, bądź w przypadku powzięcia informacji o występujących nieprawidłowościach w trakcie realizacji Projektu.

Beneficjent może zostać poddany kontrolom i audytom przez organy administracji.

W wyniku kontroli lub audytu Beneficjent może zostać wezwany w określonym przez Agencję terminie do dokonania określonych czynności mających na celu przywrócenie stanu zapewniającego prawidłową realizację Projektu.

## 6. Wstrzymanie finansowania i rozwiązanie umowy

Dyrektor Agencji może wstrzymać finansowanie Projektu (do czasu wyjaśnienia wątpliwości w tym zakresie), w przypadkach:

- 1) stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji Projektu lub innych okoliczności zagrażających jego prawidłowej realizacji;
- 2) niezłożenia w terminie przynajmniej jednego z raportów, złożenia raportu niekompletnego lub niepoprawnego, konieczności złożenia wyjaśnień lub korekt zgodnie z Umową lub Regulaminem;
- 3) wydatkowania środków finansowych niezgodnie z Umową, w tym budżetem stanowiącym integralną część Wniosku lub nieosiągnięcia zaplanowanych rezultatów na danym etapie realizacji Projektu;
- 4) nieprzedłożenia w wyznaczonym terminie żądanych przez Agencję dokumentów, nieprzekazania wyjaśnień, niepoddania się czynnościom kontrolnym.

W razie uwzględnienia wyjaśnień lub w razie zaprzestania stwierdzonych przez Agencję naruszeń Umowy, Dyrektor Agencji wznowi finansowanie Projektu, o czym informuje Beneficjenta za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji.

Umowa może zostać wypowiedziana przez Agencję ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) rażącego naruszenia postanowień Umowy, które uzasadnia natychmiastowe rozwiązanie Umowy bez uprzedniego wstrzymania finansowania, w szczególności w przypadku wydatkowania znaczącej części środków finansowych (powyżej 50% przyznanej kwoty) niezgodnie z Umową;
- 2) niezłożenia raportu/ów w określonym terminie, a także niepoprawienia lub nieuzupełnienia raportu zgodnie z Umową lub Regulaminem;
- 3) nieusunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli;
- 4) opóźnienia Beneficjenta w realizacji Projektu (w tym zaistnienia siły wyższej utrzymującej się łącznie przez okres 30 lub więcej dni) w takim stopniu, że w ocenie Agencji nie jest prawdopodobne, że Projekt zostanie zrealizowany w terminie określonym w Umowie;
- 5) umieszczenia przez Beneficjenta we Wniosku lub Raportach nieprawdziwych informacji lub nieprawdziwego oświadczenia;
- 6) odmowy lub ograniczenia Agencji lub innym uprawnionym podmiotom realizacji nadzoru, kontroli lub audytów, a w szczególności dostępu do dokumentacji;
- 7) odmowy zawarcia odrębnej umowy z Agencją w zakresie przeniesienia autorskich praw majątkowych do wszystkich utworów wytworzonych w ramach Projektu.

W przypadku rozwiązania Umowy Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych środków finansowych na zasadach określonych w umowie albo w porozumieniu stron dot. rozwiązania umowy.

## 7. Przechowywanie dokumentów

Dokumenty projektowe i dowody księgowe związane z realizacją Projektu muszą być przechowywane w siedzibie Beneficjenta przez okres 10 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu. W przypadku konieczności wydłużenia tego terminu, Agencja niezwłocznie poinformuje Beneficjenta o tym fakcie. Wszelkie dowody potwierdzające poniesienie kosztów w ramach Projektów realizowanych przez Beneficjenta, muszą zostać udostępnione Agencji lub innym upoważnionym instytucjom działającym na potrzeby kontroli lub audytów.

## **8. Pomoc publiczna**

Agencja nie udziela pomocy publicznej ani pomocy *de minimis*. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia we wniosku oświadczenia o niewystępowaniu pomocy publicznej.

## **9. Rachunki i odsetki bankowe**

### **Zasady dotyczące Programów finansowanych ze środków krajowych**

Na potrzeby realizacji Projektu Wnioskodawca może prowadzić wspólny rachunek bankowy, dedykowany wyłącznie do Projektów Agencji (konto lub subkonto).

Odsetki narosłe na rachunku bankowym podlegają w całości zwrotowi na rzecz Agencji, najpóźniej w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku według stanu na dzień 30 listopada na rachunek bankowy wskazany przez Agencję, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. W przypadku zakończenia wykorzystywania konta bankowego do realizacji projektów finansowanych przez Agencję zwrot następuje po zakończeniu ostatniego z realizowanych projektów. Za termin zwrotu odsetek przyjmuje się chwilę uznania środków na rachunku Agencji.

Beneficjent zobowiązuje się informować Agencję na jej wezwanie i w terminie przez nią określonym, o kwocie środków finansowych pozostających na rachunku Beneficjenta, o którym mowa powyżej, na dzień 31 grudnia danego roku kalendarzowego.

## **VII. EWALUACJA**

Beneficjent jest zobowiązany do udziału w badaniach ewaluacyjnych w zakresie Programu prowadzonych przez Agencję, Ministerstwo Edukacji i Nauki lub Ministerstwo Zdrowia, na zasadach określonych przez te podmioty w okresie od dnia podpisania Umowy do 5 lat od zakończenia realizacji projektu.

Udział Beneficjenta w ewaluacji Programu prowadzonej przez Agencję obejmuje wypełnienie przez Beneficjenta w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu ankiety ewaluacyjnej udostępnionej online przez Agencję. Jeżeli w Programie przewidziano inne obowiązki Beneficjenta w zakresie ewaluacji, to zostały one opisane w Ogłoszeniu.

## **VIII. INFORMACJA I PROMOCJA**

Wszystkie materiały informacyjne i promocyjne Beneficjenta oraz każdy dokument, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez Uczestników Projektu, w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty, sfinansowane w ramach realizacji Projektu, powinny zawierać informacje



o otrzymaniu dofinansowania z Agencji, wraz z logotypem Agencji dostępnym do pobrania ze strony [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl).

Materiały i inne efekty Projektu, w których nie wskazano Agencji, jako instytucji finansującej Projekt, nie będą traktowane jako efekt realizacji Projektu i nie będą brane pod uwagę przy jego rozliczeniu.

W przypadku gdy dany artykuł lub materiał naukowy opublikowany zostanie w czasopiśmie dzięki wsparciu uzyskanemu ze środków Programu, autor lub współautor publikacji posiadający afiliację Wnioskodawcy zobowiązany jest do zamieszczenia w tekście informacji o finansowaniu uzyskanym ze środków Agencji (np. „Artykuł jest finansowany przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej w ramach Programu [nazwa]” / e.g. „This article/project has been supported by the Polish National Agency for Academic Exchange under the [nazwa Programu] programme”). Brak zamieszczenia takiej informacji może skutkować brakiem możliwości uznania za kwalifikowalne kosztów związanych z tą publikacją.

W przypadku gdy dany artykuł lub materiał naukowy opublikowany zostanie w czasopiśmie dzięki wsparciu uzyskanemu ze środków Programu, Agencja rekomenduje, aby Wnioskodawca udostępnił niezwłocznie tę publikację w otwartym dostępie na zasadach wolnej licencji (np. Creative Commons Uznanie Autorstwa CC BY), przynajmniej w wersji autorskiej (preprint), o ile licencja wydawcy nie zezwala na otwarcie ostatecznej wersji opublikowanego tekstu.

Szczegółowe wymogi i rozwiązania w zakresie praw autorskich oraz udzielenia licencji na rzecz Agencji zawarte są w Umowie i mogą podlegać modyfikacji w zależności od potrzeb Wnioskodawcy za zgodą Agencji.

## **IX. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

W ramach projektów wdrażanych w Programach Agencji przetwarzane są dane osobowe przedstawicieli wnioskodawców, beneficjentów, osób uczestniczących lub zaangażowanych w realizację projektów, w tym osób do kontaktu, personelu projektów, uczestników wydarzeń/spotkań, Uczestników Programu.

Powyższe dane przetwarzane są w zbiorach administratorów danych Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej.

Dane osobowe przetwarzane w zbiorach Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, wykorzystywane będą w celu:

- 1) przeprowadzenia naboru wniosków o udział w Programie,
- 2) wyłonienia beneficjentów i zawarcia z nimi umów o dofinansowanie,
- 3) realizacji zawartych umów oraz dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z umową,
- 4) realizacji obowiązków prawnych Agencji.

Dane mogą być wykorzystywane w celu informowania o innych, przyszłych naborach prowadzonych przez Agencję, dopasowanych do profilu wnioskodawcy/beneficjenta, wyłącznie w przypadku wyrażenia dobrowolnie zgody na przekazywanie takich informacji. Zgoda taka może zostać wycofana w każdym momencie.



Dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.

Przekazanie przez ww. osoby danych osobowych do przetwarzania jest dobrowolne, ale niezbędne dla wzięcia udziału w naborze wniosków lub podpisania umów. Oznacza to, że odmowa przekazania danych oznacza pozostawienie wniosku o finansowanie projektu bez rozpatrzenia.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w zbiorach Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej jest art. 6 ust. 1 lit. b, c i e i f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO.

W przypadku wyrażenia zgody na informowanie o innych, przyszłych naborach, podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej jako administrator danych osobowych może przekazać dane do przetwarzania pracownikom Agencji lub ekspertom zewnętrznym w związku z realizacją powyższych celów.

Przekazywanie danych osobowych do osób lub instytucji, mających siedzibę poza Europejskim Obszarem Gospodarczym (państwa członkowskie Unii Europejskiej, Islandia, Norwegia i Liechtenstein), odbywać się będzie na podstawie standardowych klauzul ochrony danych, przyjętych lub zatwierdzonych przez Komisję Europejską. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo otrzymania kopii danych przekazanych do zagranicznych ośrodków akademickich.

Dane osobowe:

- 1) wnioskodawców – będą wykorzystywane przez okres 5 lat od daty ogłoszenia wyników naboru;
- 2) beneficjentów – będą wykorzystywane przez okres 5 lat od zakończenia obowiązywania umowy stypendialnej;
- 3) osób uczestniczących lub zaangażowanych w realizację projektów – będą wykorzystywane przez okres 5 lat od zakończenia obowiązywania Umowy.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo:

- 4) żądania od Agencji dostępu jej do danych osobowych;
- 5) sprostowania, usunięcia lub ograniczenia wykorzystania jej danych osobowych;
- 6) przenoszenia jej danych osobowych;
- 7) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

- na zasadach określonych w RODO.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: [odo@nawa.gov.pl](mailto:odo@nawa.gov.pl)

## **X. ZMIANY W REGULAMINIE**

Agencja zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie. Wprowadzone zmiany obowiązują od chwili ich publikacji.

Wnioski złożone przed publikacją zmian Regulaminu wymagają ponownego złożenia przez Wnioskodawcę, jeżeli ich zapisy są niezgodne z wprowadzonymi zmianami. Agencja powiadomi o wprowadzonych zmianach wszystkich

Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski przed publikacją zmian Regulaminu poprzez wysłanie informacji w Systemie teleinformatycznym Agencji lub mailowo na adres wnioskodawców.

Zmiany mające charakter porządkujący, uściślający, jak i w celu poprawienia oczywistych omyłek w Regulaminie, nie wymagają odrębnego informowania o ich wprowadzeniu, z zastrzeżeniem publikacji treści tych zmian przez Agencję.

## **XI. INFORMACJE DODATKOWE DLA BENEFICJENTA**

### **1. Zasady dotyczące dokumentowania udziału Uczestników Programu**

Uczestnikiem Programu jest osoba, która rozpoczęła udział we wsparciu projektowym.

Na etapie rekrutacji Beneficjent jest zobowiązany do zgromadzenia oświadczeń Uczestników Programu dotyczących danych osobowych RODO NAWA (załącznik nr 1 do Regulaminu).

Oświadczenia Beneficjent musi pozyskać najpóźniej w pierwszym dniu uczestnictwa danej osoby we wsparciu projektowym.

Brak ww. oświadczeń stanowi podstawę do uznania kosztów udziału danej osoby w Projekcie za niekwalifikowalne.

Oryginały dokumentacji Uczestników Programu, Beneficjent przechowuje w biurze Projektu.

Na wezwanie NAWA, Beneficjent jest obowiązany do okazania ww. oświadczeń uprawnionym osobom lub instytucjom.

Potwierdzeniem udziału uczestników w Projekcie są:

- 1) dla osób podejmujących studia – potwierdzenie przez Beneficjenta udziału w studiach lub kształceniu w semestrze letnim 2021/22 (lub w określonych miesiącach semestru);
- 2) dla osób prowadzących prace nad rozprawą doktorską – potwierdzenie przez Beneficjenta prowadzenia tych prac;
- 3) dla osób biorących udział w innych formach kształcenia (kursów językowych lub kursów przygotowawczych):
  - a) program innej formy kształcenia,
  - b) kopie wydanych uczestnikom dyplomów/ zaświadczeń/ certyfikatów, potwierdzających udział w kształceniu (udział w co najmniej 50% przewidzianych programem zajęć godzin kształcenia w danym miesiącu realizacji działania).

### **2. Zasady dotyczące wypłaty stypendiów**

Beneficjent zobowiązany jest do zawarcia indywidualnych umów z Uczestnikami Programu, określających m.in. informację o wysokości stypendium, okresie i warunkach jego wypłacania.

Ponadto, w przypadku stypendiów wypłacanych ze środków Programów NAWA, o ile w Ogłoszeniu lub Regulaminie nie wskazano inaczej, Beneficjenta obowiązują następujące zasady:

- 1) Kwoty stypendiów muszą być zgodne z kwotami określonymi w Ogłoszeniu;
- 2) Kwoty stypendiów są kwotami brutto – brutto;

- 3) Stypendia muszą być wypłacone w PLN;
- 4) Do Beneficjenta należy ocena, czy stypendia podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych PIT oraz oskładkowaniu zdrowotnemu i społecznemu ZUS (NAWA nie jest organem upoważnionym do wydawania w tych kwestiach wiążących decyzji/interpretacji);
- 5) Uczestnik Programu otrzymuje przysługujące mu kwoty stypendium na podstawie umowy pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem Programu;
- 6) Uczestnik Programu nie ma możliwości zrzekania się/odstąpienia od części lub całości przysługujących mu kwot stypendium na rzecz innych osób i/lub działań zarówno w Projekcie, jak i poza nim;
- 7) Wypłata stypendiów musi być dokonywana bezpośrednio przez Beneficjenta;
- 8) Stypendia wypłacane w Projekcie mogą w części lub w całości uzupełniać lub zastępować stypendia dla doktorantów, o których mowa w art. 209 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*.

Beneficjent zobowiązany jest doprowadzenia wykazu Uczestników Programu, którym wypłacono stypendia wraz z informacjami o tytule wypłaty stypendium, jego wysokości oraz okresie wypłaty.

### 3. Dokumentowanie wydatków związanych z wypłatą stypendiów

Dokumentami potwierdzającymi wydatki związane z wypłatą stypendiów są m.in.:

- 1) dowód księgowy, na podstawie którego wypłacane jest stypendium wraz z potwierdzeniem wypłaty środków Uczestnikowi Programu;
- 2) podpisana umowa z Uczestnikiem Programu;
- 3) dokumenty potwierdzające udział Uczestnika Programu w działaniach.

## XII. KONTAKT Z AGENCJĄ

### Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej

ul. Polna 40

00-635 Warszawa

Telefon +48 22 390 35 00

Fax +48 22 826 28 23

<https://nawa.gov.pl/kontakt>

Załączniki:

- 1) Wzór Oświadczenia uczestnika dotyczącego danych osobowych RODO NAWA

Załącznik nr 1 do Regulaminu

*Oświadczenie uczestnika  
dotyczące danych osobowych RODO NAWA*

**OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROGRAMU**

Ja, niżej podpisany/-na \_\_\_\_\_,  
w związku z udziałem w Programie Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej  
pn. Solidarni z Ukrainą, przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem przekazanych przeze mnie danych osobowych jest Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej (ul. Polna 40 00-635 Warszawa), zwana dalej Agencją.
2. Dane będą wykorzystywane w celu:
  - 1) realizacji zadań Agencji, wskazanych w ustawie z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (Dz.U.2017.1530 ze zm.) (art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO),
  - 2) prowadzenia kontroli, ewaluacji i opracowań statystycznych przez Agencję (art. 6 ust. 1 lit. e RODO)
3. Dane osobowe mogą być przekazywane pracownikom Agencji, podmiotom współpracującym z Agencją przy realizacji jej zadań (w tym Ośrodkowi Przetwarzania Informacji – Państwowemu Instytutowi Badawczemu, al. Niepodległości 188B, 00-608 Warszawa), podmiotom współpracującym z Agencją przy prowadzeniu kontroli, ewaluacji i opracowań statystycznych, organom uprawnionym na mocy przepisów prawa – zgodnie z przepisami RODO.
4. Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla wzięcia udziału w realizacji Programu. Odmowa przekazania danych oznacza pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia lub brak możliwości uczestniczenia konkretnej osoby w realizacji Programu.
5. Dane osobowe będą wykorzystywane przez okres przewidziany przepisami prawa lub niezbędny dla prowadzenia kontroli, ewaluacji lub wykonywania opracowań statystycznych.
6. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo:
  - 1) żądania od Agencji dostępu przez nią do danych osobowych,
  - 2) sprostowania, usunięcia lub ograniczenia wykorzystania jej danych osobowych,
  - 3) wniesienia sprzeciwu wobec wykorzystania jej danych osobowych,
  - 4) przenoszenia jej danych osobowych,
  - 5) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).- na zasadach określonych w RODO.
7. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: odo@nawa.gov.pl.

.....  
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....  
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROGRAMU\*