



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

PODRĘCZNIK BENEFICJENTA
PROGRAMU
PROMOCJA JĘZYKA POLSKIEGO
NABÓR 2019

Warszawa, październik 2019

Spis treści

1. PODSTAWOWE TERMINY I SKRÓTY	3
2. INFORMACJE O PROGRAMIE.....	3
3. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA	4
3.1. ORGANIZACJA PRACY PROJEKTOWEJ	4
3.2. INFORMACJA, PROMOCJA I LICENCJA	4
3.3. RAPORT KOŃCOWY	5
4. CZĘŚĆ FINANSOWA	6
4.1. OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW I WYDATKÓW.....	6
4.2. KOSZTY KWALIFIKOWALNE	6
4.2.1. <i>Kwalifikowalność kosztów dotyczących osób zaangażowanych w realizację Projektu w ramach umów cywilnoprawnych</i>	<i>9</i>
4.2.2. <i>Kwalifikowalność kosztów podróży</i>	<i>10</i>
4.2.3. <i>Koszty niekwalifikowalne</i>	<i>11</i>
4.3. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW	12
4.3.1. <i>Dokumentowanie wydatków związanych z zaangażowaniem osób w ramach umów cywilnoprawnych.....</i>	<i>13</i>
4.3.2. <i>Dokumentowanie wydatków związanych z kosztami podróży</i>	<i>14</i>
4.3.3. <i>Dokumentowanie wydatków związanych z zakupem towarów/usług</i>	<i>14</i>
4.4. WYDATKI W WALUTACH OBCYCH	14
4.5. KSIĘGOWANIE KOSZTÓW PROJEKTU	15
4.6. PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT).....	15
4.7. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA.....	16
4.8. KONTO BANKOWE	16
4.9. ZASADY REALIZACJI PŁATNOŚCI DLA BENEFICJENTA	17
5. KONTROLA.....	18
6. EWALUACJA	19
7. ZMIANY W PROJEKCIE	20
8. KOMUNIKACJA BENEFICJENT – NAWA.....	20

1. PODSTAWOWE TERMINY I SKRÓTY

- **NAWA, Agencja** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;
- **Program** – Program *Promocja Języka Polskiego*;
- **Projekt** – zespół działań, na które przyznane zostało finansowanie w ramach Programu;
- **Beneficjent** – uczelnia lub jednostka naukowa, która otrzymała finansowanie w ramach Programu *Promocja Języka Polskiego* i podpisała umowę z NAWA na realizację Projektu;
- **Partner** – uczelnia lub jednostka naukowa, która podpisała list intencyjny i wspólnie z Beneficjentem będzie realizowała zaplanowane działania w ramach Projektu;
- **System teleinformatyczny Agencji** – system, w którym prowadzony był nabór i ocena wniosków złożonych przez Wnioskodawców oraz za pomocą którego odbywa się składanie i ocena raportów złożonych przez Beneficjentów;
- **Wniosek** – wypełniony przez Wnioskodawcę formularz, złożony w procedurze naboru do Programu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego Agencji i zawierający informacje dotyczące Projektu przygotowanego przez Wnioskodawcę;
- **Utwór** – każdy powstały w związku z realizacją Projektu rezultat, opracowany zgodnie z warunkami umowy na realizację Projektu zawartej pomiędzy Beneficjentem a Agencją w ramach Programu, stanowiący utwór w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 880, z późn. zm.);
- **Podręcznik** – Podręcznik Beneficjenta Programu *Promocja Języka Polskiego*.

2. INFORMACJE O PROGRAMIE

Niniejszy Podręcznik jest materiałem pomocniczym przeznaczonym dla Beneficjentów Programu *Promocja Języka Polskiego* w ramach naboru w roku 2019.

Celem programu jest promocja języka polskiego powiązana z elementami historii i kultury Polski poprzez finansowanie przedsięwzięć budujących jakość nauczania i prestiż języka polskiego jako obcego, trwale wpływających na wizerunek Polski w świecie.

W ramach Programu finansowane są projekty, działania i inicjatywy realizowane w Polsce lub za granicą służące rozpowszechnianiu języka polskiego jako obcego, wzmocnieniu jakości jego nauczania i skierowane do szerszego grona odbiorców. Proponowane działania powinny cechować się kreatywnością oraz wysokim stopniem dopasowania do potrzeb grupy docelowej. Preferowane są działania nierealizowane dotychczas przez Wnioskodawcę w proponowanym we wniosku zakresie lub skali. Sugerowane są działania realizowane za granicą. Możliwa jest realizacja działań trwających od 3 do 12 miesięcy.

3. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

3.1. ORGANIZACJA PRACY PROJEKTOWEJ

Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków realizacji Projektu. Obejmuje to zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych i technicznych, zapewnienie osób/wykonawców o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, ustalenie zakresów obowiązków i podziału zadań pomiędzy zaangażowane osoby wraz z terminami ich realizacji, ustalenie struktury zarządzania i odpowiedzialności w Projekcie. Odpowiednia organizacja pracy w ramach Projektu musi zapewnić efektywną i terminową realizację zadań przedstawionych w zaakceptowanym wniosku o udział w Programie.

3.2. INFORMACJA, PROMOCJA I LICENCJA

Beneficjent zobowiązany jest do oznaczenia wszystkich przygotowanych materiałów, utworów oraz dokumentów powstałych i związanych z realizacją Projektu, które podawane są do wiadomości publicznej lub przeznaczone dla grupy docelowej, poprzez umieszczenie na nich, w widocznym miejscu:

- logotypu Agencji, dostępnego do pobrania ze strony www.nawa.gov.pl,
 - informacji:
 - „Projekt finansowany przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej w ramach Programu Promocja Języka Polskiego”
- lub
- „The project is financed by the Polish National Agency for Academic Exchange”
(w produktach audio informacja o finansowaniu przez Agencję musi zostać odczytana w trakcie trwania nagrania).

Beneficjent zobowiązany jest, by wszystkie utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawach autorskich i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 880, z późn. zm.), jakimi będzie się posługiwał w toku realizacji Umowy, a także powstałe w jej trakcie lub w wyniku, były oryginalne, bez niedozwolonych zapożyczeń z utworów osób trzecich oraz by nie naruszały praw przysługujących osobom trzecim, a w szczególności praw autorskich oraz dóbr osobistych tych osób.

Beneficjent zobowiązany jest także do nabycia praw, w tym autorskich praw majątkowych oraz wszelkich upoważnień do wykonywania praw zależnych i osobistych praw autorskich od osób, z którymi będzie współpracować przy realizacji Projektu, a także uzyskania od tych osób nieodwołalnego zezwolenia na wykonywanie zależnych praw autorskich, osobistych oraz wprowadzania zmian do utworów bez konieczności ich uzgadniania z osobami, którym przysługują autorskie prawa osobiste.

Z dniem wytworzenia utworu w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawach autorskich i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 880 ze zm.), Beneficjent, w ramach realizacji Projektu, udziela licencji niewyłącznej na rzecz Agencji do nieograniczonego w czasie korzystania z utworów powstałych w związku z lub w wyniku realizacji Projektu i rozporządzania nimi, przez czas nieoznaczony, bez ograniczeń terytorialnych, w celach statutowych Agencji,

prowadzenia działań promocyjnych i marketingowych, promowania Programu oraz innych programów i działalności Agencji, na polach eksploatacji w zakresie wskazanym w zawartej umowie.

Beneficjent zobowiązuje się do niewypowiadania umowy licencji w okresie trwania finansowania Projektu oraz 5 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu (szczegóły zawarte są w umowie).

3.3. RAPORT KOŃCOWY

Raport końcowy składany jest w terminie 30 dni od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.

Raporty składane są za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA i dzielą się na:

- **część merytoryczną**, obejmującą opis postępu realizowanych prac w obrębie każdego zadania przewidzianego we wniosku o finansowanie Projektu;
- **część finansową**, obejmującą zestawienie poniesionych wydatków i postęp finansowy Projektu.

W przypadku problemów technicznych, NAWA zakłada również wariant składania raportów w formie papierowej.

Do raportów Beneficjent **nie dołącza** dokumentów źródłowych potwierdzających poniesienie wydatków. Dokumenty te muszą zostać przedłożone w przypadku wezwania ze strony NAWA.

Na wniosek Beneficjenta istnieje również możliwość wcześniejszego złożenia raportu końcowego, pod warunkiem wcześniejszego zrealizowania Projektu.

Chęć wcześniejszego złożenia raportu Beneficjent zgłasza do NAWA mailowo na adres wskazany w pkt. 8 niniejszego Podręcznika.

NAWA w ciągu 30 dni roboczych od złożenia raportu końcowego dokonuje jego weryfikacji i akceptuje go lub zgłasza pisemnie do niego uwagi, do których Beneficjent musi się ustosunkować poprzez pisemne wyjaśnienia lub korektę zapisów raportu w terminie wskazanym przez NAWA. W przypadku konieczności złożenia wyjaśnień lub korekt do kolejnych wersji złożonego raportu procedura zgłaszania uwag może zostać trzykrotnie powtórzona.

W przypadku braku odpowiedzi Beneficjenta w terminie wyznaczonym przez NAWA lub w przypadku, gdy pomimo trzykrotnego zgłaszania uwag przez NAWA raport Beneficjenta nie spełnia wymagań NAWA i nie może zostać zaakceptowany, NAWA może podjąć decyzję o uznaniu Umowy za niewykonaną w całości lub w części i żądać zwrotu środków finansowych odpowiednio w całości lub w części.

W trakcie weryfikacji raportu Beneficjenta NAWA 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.

4. CZĘŚĆ FINANSOWA

4.1. OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW I WYDATKÓW

Okres kwalifikowalności kosztów i wydatków określony został w Regulaminie Programu oraz umowie na realizację Projektu zawartej z Beneficjentem.

Koszty poniesione w ramach Projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich poniesienia w okresie realizacji Projektu.

- początkowa data kwalifikowalności - data początkowa realizacji Projektu wpisana w umowie, nie wcześniej niż 1 sierpnia 2019 roku;
- końcowa data kwalifikowalności - końcowa data realizacji Projektu wpisana w umowie, nie później niż 31 grudnia 2020 roku.

Kwalifikowalność kosztów	=	Okres realizacji Projektu
--------------------------	---	---------------------------

Wydatek za koszt poniesiony w okresie realizacji projektu może nastąpić po ostatnim dniu realizacji projektu, jednak zapłata musi nastąpić nie później niż w dniu złożenia raportu końcowego (maksymalnie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu).

Kwalifikowalność wydatków	=	Okres realizacji projektu + maksymalnie 30 dni od dnia zakończenia projektu
---------------------------	---	---

4.2. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Beneficjent zarówno przy szacowaniu kosztów jak i przy rozliczaniu Projektu stosuje zasady zgodne z jego wewnętrznymi regulacjami (np. polityka rachunkowości).

Uprawnione kategorie kosztów działań informacyjno-promocyjnych w Programie to w szczególności:

- 1) Koszty organizacji seminariów, warsztatów, konferencji:

- a) koszty wynajęcia sal, sprzętu, nagłośnienia;
 - b) usługi hotelowe (np. nocleg ekspertów, prelegentów) i cateringowe (przerwy kawowe, lunch);
 - c) przygotowanie materiałów konferencyjnych (w tym koszty powielania materiałów, zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby organizowanego wydarzenia);
 - d) koszty rozpowszechniania informacji o planowanym wydarzeniu (np. reklamy w Internecie);
 - e) inne koszty bezpośrednio związane z organizacją wydarzenia.
- 2) Koszty podróży i utrzymania poniesione w związku z realizacją Projektu:
- a) koszty podróży i utrzymania pracowników Wnioskodawcy poniesione w związku z wyjazdami krajowymi lub zagranicznymi niezbędnymi do realizacji Projektu;
 - b) koszty podróży i utrzymania osób współrealizujących Projekt (np. zagranicznych absolwentów, studentów, ekspertów, prelegentów) poniesione w związku z wyjazdami/przyjazdami krajowymi lub zagranicznymi niezbędnymi do realizacji Projektu;
 - c) koszty podróży obejmują w szczególności koszty przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca docelowego, koszty wiz, koszty ubezpieczenia zdrowotnego, OC, NNW;
 - d) koszty utrzymania obejmują w szczególności koszty noclegów i diet.
- 3) Koszty zakupu sprzętu i wyposażenia do 30% wartości Projektu, przy czym koszty zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych powinny umożliwiać jednorazowe zaliczenie wydatków na nabycie tych środków lub wartości do kosztów (wartość początkowa nie przekracza 10 000 zł);
- 4) Koszty wynagrodzeń osób realizujących projekt:
- a) koszty umów o pracę, dodatków zadaniowych lub innych składowych wynagrodzenia;
 - b) koszty umów cywilnoprawnych (w tym umów z pracownikami Wnioskodawcy lub zewnętrznymi ekspertami i współpracownikami).
- Uwaga: koszty wynagrodzeń nie mogą przekroczyć 30% wartości Projektu.
- 5) Koszty zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu, m.in.:
- a) koszty projektowania, redagowania, składu oraz drukowania materiałów informacyjnych oraz publikacji

- b) koszty tłumaczeń;
- c) zakup pomocy dydaktycznych;
- d) koszty publikacji artykułów oraz innych opracowań;
- e) zakup materiałów eksploatacyjnych na potrzeby realizacji projektu;
- f) inne koszty bezpośrednio związane z realizacją Projektu i niezbędne do osiągnięcia jego celów.

Wszystkie wydatki związane z wynagrodzeniem w budżecie projektu nie mogą przekroczyć wskazanego limitu.

Koszty będą uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy spełnią łącznie następujące warunki:

- 1) zostaną poniesione w okresie realizacji projektu określonym w umowie o realizację i finansowanie projektu;
- 2) będą zgodne z przepisami prawa krajowego, w tym zgodne z zasadą konkurencyjności wydatków lub prawem zamówień publicznych (jeśli dotyczy);
- 3) będą poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej i ewidencji księgowej Beneficjenta;
- 4) zostały uwzględnione na etapie planowania budżetu projektu;
- 5) będą niezbędne do realizacji projektu;
- 6) będą racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe oraz zgodne z wymogami obowiązującego prawodawstwa podatkowego i społecznego;
- 7) będą proporcjonalne do planowanych działań i niezbędne do realizacji projektu;
- 8) zostaną wykorzystane wyłącznie na realizację celu/celów projektu w sposób zgodny z zasadami gospodarności, skuteczności i efektywności;
- 9) obejmą podatek VAT wyłącznie w przypadkach, w których nie istnieje możliwość jego zwrotu lub odzyskania na mocy krajowych przepisów dotyczących VAT.
- 10) nie zostały zakwestionowane w trakcie oceny merytorycznej Wniosku o finansowanie.

AMORTYZACJA

Odpis amortyzacyjny jest kosztem, ale nie jest wydatkiem. Odpisy amortyzacyjne z tytułu spadku wartości aktywów podlegających amortyzacji, w szczególności środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, stanowią koszt kwalifikowalny.

Koszty odpisów amortyzacyjnych mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem spełnienia łącznie następujących warunków:

- zakup aktywów podlegających amortyzacji nastąpił w okresie realizacji Projektu;

- koszty amortyzacji są naliczane zgodnie z przepisami krajowymi;
- koszty dotyczą wyłącznie okresu realizacji Projektu;
- aktywa są niezbędne do realizacji Projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania.

Koszty odpisów amortyzacyjnych aktywów wykorzystywanych do realizacji Projektu mogą być przypisane do Projektu:

- w całości wyłącznie w przypadkach, gdy dane aktywa są wykorzystywane tylko i wyłącznie dla celów realizacji Projektu;
- proporcjonalnie do wykorzystania w Projekcie w przypadku, gdy aktywa są wykorzystywane także do celów innych niż realizacja Projektu.

NAJEM WYPOSAŻENIA

Koszty wypożyczenia lub najmu wyposażenia lub innych aktywów są kwalifikowane, jeżeli:

- wysokość tych kosztów nie przekracza wysokości kosztów amortyzacji podobnego wyposażenia lub podobnych aktywów;
- koszty te nie zawierają żadnych opłat finansowych.

GŁÓWNE KATEGORIE KOSZTÓW ROZLICZANE W PROJEKCIE:

- koszty umów cywilnoprawnych (umowy zlecenie, umowy o dzieło);
- koszty podróży (koszty przejazdu, diet zakwaterowania itp.);
- koszty związane z zakupem usług i/lub towarów, w tym koszty zakupu sprzętu.

4.2.1. Kwalifikowalność kosztów dotyczących osób zaangażowanych w realizację Projektu w ramach umów cywilnoprawnych

Wydatki poniesione na wynagrodzenie osób zaangażowanych na podstawie stosunku cywilnoprawnego są kwalifikowalne, o ile są zgodne z prawem krajowym, z zastrzeżeniem zapisów niniejszego Podręcznika.

Kwalifikowanie wydatków poniesionych na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do Projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem Beneficjenta zatrudnionym na podstawie stosunku pracy, **jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach** (w szczególności gdy charakter zadań wyklucza możliwość ich realizacji w ramach stosunku pracy), o ile spełnione są łącznie następujące warunki:

- jest to zgodne z przepisami krajowymi;
- jest to zgodne z regulacjami wewnętrznymi stosowanymi u Beneficjenta;
- zaangażowanie w ramach stosunku pracy pozwala na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej;
- w umowie określona jest liczba godzin przeznaczona na realizację zadania i stawka za godzinę pracy (dotyczy wyłącznie umowy zlecenie);
- zleceniobiorca prowadzi rejestr godzin (dotyczy wyłącznie umowy zlecenie).

W przypadku zaangażowania osoby na podstawie umowy cywilnoprawnej w ramach Projektu, wydatki związane z wynagrodzeniem osób zaangażowanych są kwalifikowalne jeżeli:

- w umowie określona jest liczba godzin przeznaczona na realizację zadania i stawka za godzinę pracy;
- zleceniobiorca prowadzi ewidencję godzin pracy w ramach umowy zlecenia.

4.2.2. Kwalifikowalność kosztów podróży

Kategoria kosztów podróży przeznaczona jest do ewidencji wydatków związanych z podróżami osób biorących udział w Projekcie, których podróż jest niezbędna do realizacji zaplanowanych działań. Koszty podróży rozliczane są na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków;

W ramach kosztów podróży kwalifikowalne są m.in:

- koszty przejazdów / transportu bazujące na najbardziej ekonomicznym środku transportu publicznego tj. bilety lotnicze w klasie ekonomicznej, bilety kolejowe II klasy, itp. (w tym przejazdy międzynarodowe, lokalne);
- wynajem środka transportu, jeżeli będzie to najbardziej ekonomiczny środek transportu;
- podróż samochodem prywatnym używanym do celów służbowych według zasad i stawek ryczałtu obowiązujących u Beneficjenta (o ile regulacje wewnętrzne stosowane u Beneficjenta dopuszczają możliwość zwrotu kosztów podróży samochodem prywatnym), lecz nie wyższych niż stawki określone w rozporządzeniu *Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy*;
- podróż samochodem służbowym na zasadach używania samochodów służbowych w instytucji Beneficjenta;
- zakup paliwa w przypadku podróży samochodem służbowym na zasadach używania samochodów służbowych w instytucji Beneficjenta;
- użycie taksówki dla celów Projektu jest co do zasady kosztem niekwalifikowanym z wyjątkiem uzasadnionych przypadków, gdy np. na danej trasie nie ma możliwości przejazdu transportem publicznym;
- diety krajowe i zagraniczne według przepisów krajowych;
- ryczałty przysługujące w trakcie podróży służbowych według zasad obowiązujących u Beneficjenta do wysokości wynikającej z *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*;
- w przypadku Partnera zagranicznego dopuszcza się stosowanie własnych przepisów warunkujących stawki kosztów utrzymania;
- koszty zakwaterowania/noclegów - nie ustalono limitu kosztów zakwaterowania, zaleca się jednak, aby przyjęte ceny noclegu nie przekraczały kwot limitu na nocleg zawartych 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*;

- pozostałe koszty związane z podróżą, m.in. środki komunikacji miejscowej, ubezpieczenie w czasie podróży.

4.2.3. Koszty niekwalifikowalne

Kosztami niekwalifikowalnymi w Programie są:

- 1) koszty bieżącej działalności Beneficjenta;
- 2) koszty poniesione poza okresem realizacji projektu;
- 3) straty wynikające z różnic kursowych, prowizje związane z wymianą walut, opłaty z tytułu oprocentowania debetu z transakcji finansowych;
- 4) pożyczka i koszty obsługi pożyczki;
- 5) podatek od towarów i usług VAT oraz inne podatki i opłaty, które w świetle przepisów prawa krajowego podlegają zwrotowi;
- 6) te same koszty finansowane z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie);
- 7) koszty nieudokumentowane;
- 8) koszty zakupu sprzętu i wyposażenia powyżej 30%;
- 9) grzywny, mandaty, kary finansowe, koszty postępowań sądowych, koszty ubezpieczeń inne niż wykazane w punkcie 4.2.2, narosłe odsetki;
- 10) koszty otwarcia i prowadzenia rachunków bankowych (w tym koszty przelewów z lub do Agencji pobierane przez bank Beneficjenta);
- 11) koszty wykraczające ponad podane w pkt. 6.3 Regulaminu limity tj. koszty wynagrodzeń przekraczające 30% wartości Projektu, koszty zakupu sprzętu i wyposażenia przekraczające 30% wartości Projektu;
- 12) koszty zredukowane w budżecie Projektu w trakcie oceny Wniosku i wskazane w decyzji o finansowaniu wydanej przez Dyrektora NAWA.

W projektach finansowanych ze środków NAWA możliwe jest finansowanie jedynie kosztów dotyczących działań merytorycznych, w oparciu o szczegółowy katalog działań określony w Regulaminie Programu.

W zakresie wynagrodzeń osób merytorycznie zaangażowanych w realizację działań projektowych możliwe jest finansowanie m.in.: osób prowadzących warsztaty /szkolenia/konferencje/seminaria i inne wydarzenia, prelegentów, osób przygotowujących merytorycznie lub graficznie publikacje/materiały niezbędne do realizacji Projektu, wykonujących tłumaczenia materiałów etc.).

W Programie nie jest możliwe finansowanie kosztów administracyjnych Projektu oraz kosztów personelu obsługowego, do których nie można przypisać konkretnych działań merytorycznych opisanych w regulaminie naboru.

Przykładowy katalog kosztów administracyjnych niekwalifikowanych w Projekcie obejmuje:

- a) koszty koordynatora lub kierownika Projektu oraz innych osób – jeśli osoby te nie wykonują zadań merytorycznych, lecz tylko zadania administracyjne, związane z zarządzaniem Projektem i jego rozliczaniem (np. monitorowanie, ewaluacja itp.);
- b) wynagrodzenia osób wykonujących wyłącznie czynności w zakresie administracyjnym;
- c) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do Projektu, np. kierownik jednostki);
- d) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna – w tym w zakresie prowadzenia procedury zamówień publicznych) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- e) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w Projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej Projektu do biura rachunkowego);
- f) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną Projektu;
- g) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz Projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- h) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną Projektu;
- i) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną Projektu;
- j) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną.

Wydatki uznane za niekwalifikowane przez NAWA, a związane z realizacją Projektu, poniesie Beneficjent.

Finansowanie przyznane ze środków NAWA nie może być wykorzystywane w celu generowania zysku. Projekty nie mogą mieć charakteru komercyjnego.

4.3. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW

Wszystkie poniesione w ramach Projektu wydatki muszą być udokumentowane. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków są zapłacone faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej.

Za wydatek faktycznie poniesiony uważa się wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta Projektu.

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- w przypadku płatności dokonywanych przelewem: datę obciążenia rachunku tj. datę księgowania operacji;
- w przypadku płatności dokonywanych gotówką: datę faktycznego poniesienia wydatku;
- w przypadku płatności dokonywanych kartą kredytową: datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej.

Wszystkie dowody księgowo dokumentujące poniesiony wydatek w ramach Projektu powinny zostać opisane w sposób identyfikujący je z Projektem i zawierać co najmniej:

- tytuł Projektu i numer umowy z NAWA;
- kwotę wydatków kwalifikowanych poniesioną w ramach dokumentu;
- cel poniesienia wydatku;
- numer pozycji z budżetu Projektu;
- datę zapłaty.

Opis powinien być sporządzony na oryginale dowodu księgowego bądź trwale z nim złączony. Beneficjent może stosować wzory opisów przyjęte i stosowane w jego instytucji, pod warunkiem, że zawierają dane wskazane powyżej.

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 muszą być ponoszone w sposób konkurencyjny. Po stronie Beneficjenta leży obowiązek zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków w ramach Projektu (np. stosowanie wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień, stosowanie procedury prawa zamówień publicznych, stosowanie innych konkurencyjnych procedur).

4.3.1. Dokumentowanie wydatków związanych z zaangażowaniem osób w ramach umów cywilnoprawnych

Dokumentami potwierdzającymi wydatki związane z zaangażowaniem osób w ramach umów cywilnoprawnych są:

- umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne wraz z rachunkami/listami płac oraz wskazaniem sposobu wyliczenia wynagrodzenia;
- deklaracja ZUS DRA oraz RCA lub Informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej (tylko w przypadku, gdy od umowy cywilnoprawnej były odprowadzane składki ZUS);
- dowody zapłaty potwierdzające zapłatę wynagrodzenia z tytułu umowy cywilnoprawnej w tym kwoty netto, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS (jeśli były odprowadzane od umowy);
- protokoły odbioru usług (jeśli poświadczenie odbioru usługi nie znajduje się na rachunku do umowy - nie dotyczy umów o dzieło, dla których zawsze wymagany jest protokół);

- dokument potwierdzający liczbę zrealizowanych godzin zgodnie z zasadami określonymi w umowie (jeśli umowa zlecenie nie zawiera stawki godzinowej prowadzenie ewidencji nie jest wymagane);
- dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia (jeśli jest wymagane).

4.3.2. Dokumentowanie wydatków związanych z kosztami podróży

Dokumentami potwierdzającymi wydatki związane z kosztami podróży są:

- delegacje służbowe krajowe lub zagraniczne;
- dowody zapłaty kwot związanych z podróżą, w tym dowody wypłaty zaliczek, zwrotu niewykorzystanej kwoty przez pracownika lub wypłatę pracownikowi różnicy między kwotą wydatkowaną, a wypłaconą zaliczką;
- faktury/rachunki za zakwaterowanie, transport, wyżywienie, paliwo w przypadku podróży samochodem służbowym;
- bilety lotnicze – tradycyjne lub elektroniczne;
- bilety kolejowe, autobusowe i inne;
- jeśli ww. bilety były kupowane na podstawie faktury należy również załączyć fakturę wraz z dowodem zapłaty za nią.

4.3.3. Dokumentowanie wydatków związanych z zakupem towarów/usług

Dokumentami potwierdzającymi wydatki związane z kosztami zakupu towarów i usług są:

- faktury wraz z dowodami zapłaty;
- umowy z wykonawcami (jeśli dotyczy);
- dokumentacja z przeprowadzonego postępowania dotyczącego wyłonienia wykonawcy (jeśli dotyczy);
- protokół odbioru (jeśli dotyczy);
- dokumentami potwierdzającymi wysokość odpisów amortyzacyjnych są tabele amortyzacyjne środków trwałych i inne dokumenty wskazujące na ich wysokość;
- programy/agendy wydarzeń i/lub zaświadczenia, i/lub certyfikaty (w przypadku, seminariów, konferencji);
- jeżeli przedmiotem umowy będzie wytworzenie konkretnego produktu np. broszur czy plakatów, niezbędne będzie przechowywanie jednej sztuki gotowego produktu lub, w przypadku gdy przechowywanie materiału będzie niemożliwe, posiadanie zdjęcia;
- wydruk strony internetowej – w przypadku tworzenia strony internetowej.

4.4. WYDATKI W WALUTACH OBCYCH

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

Jeżeli w trakcie realizacji Projektu wystąpią wydatki w walucie innej niż PLN, należy przeliczyć je na PLN zgodnie z przyjętymi zasadami rozliczania kosztów wyrażonych

w walutach obcych w polityce rachunkowości i/lub innych dokumentach wewnętrznych Beneficjenta.

4.5. KSIĘGOWANIE KOSZTÓW PROJEKTU

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację Projektu, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Ewidencja księgowa prowadzona winna być w sposób przejrzysty, umożliwiającą identyfikację poszczególnych operacji księgowych, dokumentującą całość wydatków poniesionych w ramach realizacji Projektu.

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający potwierdzenie zgodności kosztów wykazanych w raportach z odpowiednimi zestawieniami i dowodami księgowymi oraz inną dokumentacją księgową prowadzoną przez Beneficjenta.

Głównym wymogiem odnośnie ewidencji księgowej Projektu jest wymóg wydzielenia kont księgowych Projektu (syntetycznych lub analitycznych) według kosztów oraz wydatków i księgowanie kosztów oraz wydatków na ww. kontach.

Realizacja Projektu wymaga założenia kont księgowych koniecznych do uwzględnienia wszystkich operacji:

- konta kosztów;
- kasa (jeśli dotyczy);
- rachunek bankowy lub subkonto;
- konta rozrachunkowe.

Na kontach wyodrębnionych dla celów Projektu Beneficjent może prowadzić szczegółową analitykę odpowiadającą kategoriom budżetowym.

4.6. PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)

Podatek VAT stanowi koszt kwalifikowany tylko w przypadku, gdy został poniesiony przez Beneficjenta w związku z kosztami kwalifikowalnymi w Projekcie i Beneficjent nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT.

Brak prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zachodzi, jeżeli Beneficjentowi nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego.

Możliwość odzyskania podatku VAT reguluje ustawa o VAT.

Beneficjent złożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT na etapie składania Wniosku o finansowanie Projektu. W przypadku zmiany okoliczności związanej z kwalifikowaniem VAT Beneficjent powiadomi o tym Agencję bez zbędnej zwłoki.

4.7. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA

Podwójne sfinansowanie, całkowite lub częściowe danego kosztu jest niedozwolone.

W razie wykrycia przypadków podwójnego finansowania (na każdym etapie realizacji Projektu), NAWA uzna te wydatki za niekwalifikowalne.

Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:

- całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach dofinansowania lub wkładu własnego tego samego lub różnych Projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych;
- otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego Projektu lub części Projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych Projektu lub części Projektu;
- poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

4.8. KONTO BANKOWE

Operacje finansowe dotyczące środków przekazanych przez NAWA prowadzone są na dedykowanym koncie lub subkoncie bankowym dotyczącym projektów finansowanych z NAWA.

Istnieje możliwość ponoszenia wydatków z innych kont Beneficjenta - w przypadku wydatków niedotyczących wyłącznie Projektu (np. składki ZUS, podatek dochodowy), a następnie dokonywanie refundacji z konta Projektu. Refundacja co do zasady powinna być dokonana w terminie 30 dni od dokonania wydatku.

W przypadku wykorzystania środków otrzymanych od NAWA (przed wpływem kolejnej płatności), Beneficjent może zasilić wyodrębnione konto projektowe środkami własnymi i nadal dokonywać płatności z konta projektowego.

Płatności można dokonywać bezgotówkowo (przelew zewnętrzny z konta lub subkonta Projektu) lub w formie gotówkowej, z kasy (zaleca się prowadzenie odrębnych raportów kasowych dla poszczególnych Projektów realizowanych ze środków NAWA).

Suma odsetek bankowych uzyskanych przez Beneficjenta od środków finansowych przekazanych przez Agencję podlega zwrotowi w terminie do 30 dni od zaakceptowania Raportu Końcowego. Odsetki należy zwrócić na rachunek bankowy wskazany przez NAWA, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. W przypadku zakończenia wykorzystywania konta bankowego do realizacji projektów finansowanych z NAWA zwrot następuje po zakończeniu ostatniego z realizowanych projektów. Za termin zwrotu środków finansowych przyjmuje się dzień uznania środków na rachunku bankowym Agencji. Od środków niezwróconych w terminie nalicza się odsetki ustawowe jak za opóźnienie.

Beneficjent zobowiązuje się informować NAWA, 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.

4.9. ZASADY REALIZACJI PŁATNOŚCI DLA BENEFICJENTA

W ramach Projektów będą realizowane następujące płatności:

- 1) Płatność zaliczkowa - w wysokości 80% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w umowie w terminie 21 dni roboczych po podpisaniu umowy przez obie strony;
- 2) Płatność bilansująca - w wysokości do 20% całkowitej kwoty finansowania przekazywana w terminie 21 dni roboczych po akceptacji raportu końcowego.

Płatności realizowane są na rachunek bankowy Beneficjenta, który odpowiedzialny jest za prowadzenie dalszych rozliczeń finansowych wobec Partnerów (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie).

W ciągu 14 dni po uzyskaniu informacji o akceptacji Raportu Beneficjent jest zobowiązany wystawić i dostarczyć do Agencji, Notę księgową wystawioną na kwotę wydatków kwalifikowanych zatwierdzonych w danym Raporcie.

ZASADY ROZLICZEŃ Z PARTNEREM

Beneficjent w ramach Projektu jest zobowiązany do sporządzenia raportów i rozliczenia się z całości środków finansowych wynikających z umowy na realizację Projektu, ponoszonych zarówno przez Beneficjenta jak i przez Partnerów.

Beneficjent rozlicza się z Partnerem Projektu we własnym zakresie w sposób ustalony pomiędzy Beneficjentem a Partnerem.

Kwalifikowalność kosztów i wydatków poniesionych po stronie Partnera Projektu podlega takim samym ograniczeniom, jakie mają zastosowanie, jeśli wydatki ponosi Beneficjent.

NAWA rekomenduje trzy sposoby przepływów finansowych pomiędzy Beneficjentem a Partnerami:

- Beneficjent jest płatnikiem wszystkich wydatków związanych z Projektem, natomiast Partnerzy są odbiorcami usług i towarów;
- Beneficjent rozdysponowuje zaliczkę pomiędzy Partnerów;
- Beneficjent refunduje Partnerom poniesione koszty na podstawie przedstawionych dokumentów.

W przypadku wydatków ponoszonych przez Partnera, Beneficjent w swoich księgach rachunkowych może rejestrować operacje zbiorczo (np. na podstawie noty księgowej

wystawionej przez Partnera zawierającej zestawienie wydatków z dołączonymi kserokopiami faktur lub na podstawie faktur (rachunków lub równorzędnych dokumentów) przedstawionych przez Partnera.

Rozliczenie z Partnerem nie może polegać na przedstawieniu faktury VAT sprzedaży, ponieważ Partner nie realizuje usług zleconych przez Beneficjenta Projektu tylko współuczestniczy w realizacji Projektu.

5. KONTROLA

Każdy z Beneficjentów Programów NAWA może zostać poddany kontrolom i audytom. Kontrole i audyty mają na celu dokonanie weryfikacji prawidłowego i zgodnego z zapisami umowy zarządzania otrzymanym finansowaniem przez Beneficjenta oraz określenie ostatecznej kwoty przyznanych środków, do której Beneficjent będzie uprawniony.

Poszczególne kontrole będą obejmowały następujące elementy:

- **Kontrola raportu** – kontrola raportu (merytoryczna i finansowa) odbywa się dla każdego Projektu po złożeniu raportu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego;
- **Kontrola dokumentów „zza biurka”**- kontrola dokumentów „zza biurka” stanowi pogłębioną kontrolę dodatkowych dokumentów, przeprowadzoną w siedzibie NAWA, na etapie realizacji Projektu lub po złożeniu raportu końcowego. Na żądanie NAWA, Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikowalność kosztów, które dotyczą danych kategorii budżetu;
- **Kontrole w siedzibie Beneficjenta** – NAWA prowadzi kontrole w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją Projektu. Podczas kontroli, Beneficjent zobowiązany jest udostępnić NAWA do weryfikacji oryginalne dokumenty potwierdzające realizację Projektu.

Rozróżnia się dwa typy kontroli w miejscu realizacji Projektu:

- Kontrola w siedzibie Beneficjenta podczas realizacji Projektu

Taka kontrola jest przeprowadzana podczas realizacji Projektu, aby NAWA mogła bezpośrednio zweryfikować realność i kwalifikowalność kosztów Projektu.

- Kontrola w siedzibie Beneficjenta po zakończeniu Projektu

Taka kontrola jest przeprowadzana po zakończeniu Projektu i zazwyczaj po przeprowadzeniu kontroli raportu końcowego.

Poza przedstawieniem wszystkich dokumentów potwierdzających, Beneficjent musi zapewnić NAWA dostęp do ewidencji kosztów Projektu, zawartej w księgach rachunkowych Beneficjenta.

NAWA zastrzega sobie także możliwość przeprowadzenia kontroli specjalnej w każdej z ww. form. Przez kontrolę specjalną rozumiane jest przeprowadzenie kontroli doraźnej w przypadku poważnych zastrzeżeń do prowadzenia Projektu, bądź w przypadku powzięcia informacji o występujących nieprawidłowościach w realizacji Projektu.

Beneficjent może zostać poddany kontrolom i audytom przez inne uprawnione do tego organy administracji.

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

NAWA sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonaniem Umowy. Nadzór obejmuje w szczególności:

- 1) nadzór w trybie doraźnym, w szczególności uprawnienie NAWA do żądania od Beneficjenta wyjaśnień, informacji, żądania wszelkiej dokumentacji związanej z projektem, w wyznaczonym przez siebie terminie;
- 2) ocenę raportów;
- 3) uprawnienie Dyrektora NAWA do wstrzymania finansowania projektu, zgodnie z zapisami Umowy;
- 4) uprawnienie Dyrektora NAWA do rozwiązania Umowy, zgodnie z zapisami Umowy.

Dokumenty projektowe i dowody księgowo związane z realizacją Projektu muszą być przechowywane w siedzibie Beneficjenta przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu.

Szczególną formą kontroli może być udział przedstawicieli NAWA w wydarzeniach realizowanych w związku z realizacją Projektu. NAWA w cyklu kwartalnym zbierać będzie informacje dotyczące przewidzianych do realizacji wydarzeń i może delegować swojego przedstawiciela do udziału w nich.

6. EWALUACJA

Beneficjent jest zobowiązany do udziału w prowadzonej przez NAWA ewaluacji Programu.

Udział w ewaluacji obejmuje:

- 1) wypełnienie online ankiety ewaluacyjnej udostępnionej przez NAWA; lista pytań zawartych w ankiecie stanowi załącznik do Umowy; ankietę należy wypełnić w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu;
- 2) uczestnictwo Beneficjenta w odrębnych badaniach ewaluacyjnych prowadzonych na zlecenie NAWA. Zakłada się, że Beneficjent może zostać zaproszony do udziału

w badaniu jeden raz w okresie od momentu rozpoczęcia projektu do 3 lat po jego zakończeniu.

NAWA gwarantuje zachowanie pełnej poufności opinii i informacji przekazywanych w ramach ewaluacji Programu oraz gwarantuje, że dane pozyskiwane od Beneficjenta w ramach ewaluacji nie będą miały wpływu na warunki wypłacania przyznanych środków finansowych.

7. ZMIANY W PROJEKCIE

Wszelkie zmiany w Projekcie zgłaszane są do NAWA za pośrednictwem **Karty Zmian**, która stanowi załącznik nr 1 do Podręcznika. Kartę Zmian należy przesać w formie papierowej pocztą na adres siedziby NAWA, bądź drogą elektroniczną na adres wskazany w punkcie 8, bądź też poprzez system teleinformatyczny.

Beneficjent powinien uzyskać zgodę NAWA na proponowane zmiany w realizacji Projektu przed ich wdrożeniem. Jeśli w wyniku akceptacji zgłoszonych zmian konieczne będzie aneksowanie zapisów Umowy, zmiana nabiera mocy prawnej dopiero po podpisaniu Aneksu do Umowy przez drugą ze stron (NAWA).

Zmianie nie podlega:

- zwiększenie kwoty wydatków w pozycji w budżecie Projektu, w której na etapie oceny merytorycznej dokonano redukcji (pozycje te zostały wskazane w uzasadnieniu do wydanej decyzji);
- kwoty finansowania.

Bez zgody Agencji dopuszczalne jest dokonanie przesunięć środków finansowych w ramach budżetu.

8. KOMUNIKACJA BENEFICJENT – NAWA

Wszelka korespondencja robocza wychodząca z NAWA, która nie odbywa się poprzez system teleinformatyczny Agencji, kierowana jest na adres e-mail osoby wskazanej we wniosku do kontaktu w sprawach związanych z Projektem w zakresie merytorycznym. W przypadku zmiany tej osoby Beneficjent jest zobowiązany poinformować niezwłocznie NAWA, kto jest osobą upoważnioną ze strony Beneficjenta do kontaktów roboczych.

Osobą do kontaktu w sprawach związanych z realizacją Projektów w ramach Programu ze strony NAWA jest:

Wiesława Krasuska

e-mail: wieslawa.krasuska@nawa.gov.pl

promocja_jp@nawa.gov.pl

tel.: +48 22 390 35 67