

REGULAMIN  
PROGRAMU *INTERNATIONAL ALUMNI*

Warszawa, 15 października 2018

## Spis treści

1	OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE.....	4
1.1	Cele Programu .....	4
1.2	Podstawowe terminy i skróty .....	5
1.3	Harmonogram Programu.....	6
2	PROCEDURA WNIOSKOWANIA .....	6
2.1	Uprawnieni Wnioskodawcy .....	6
2.2	Uprawnione działania .....	7
2.3	Termin realizacji Projektu .....	8
2.4	Termin oraz forma składania wniosków.....	8
2.5	Osoby uprawnione do składania wniosków .....	9
2.6	Składanie Wniosku w systemie .....	9
3	PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW.....	10
3.1	Przebieg procesu oceny wniosków .....	11
3.2	Ocena formalna .....	11
3.3	Ocena merytoryczna.....	12
3.4	Kryteria oceny merytorycznej .....	12
3.5	Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru .....	13
3.6	Sposób publikowania informacji o wynikach naboru .....	14
3.7	Procedura odwoławcza.....	14
4	UMOWA Z WNIOSKODAWCĄ .....	15
5	ZASADY FINANSOWANIA.....	15
5.1	Okres kwalifikowalności wydatków.....	15
5.2	Budżet Projektu .....	16
5.3	Koszty kwalifikowalne .....	17
5.4	Koszty niekwalifikowalne .....	20
5.5	Wydatek faktycznie poniesiony .....	21
5.6	Zasady realizacji płatności.....	21
5.7	Dokumentowanie wydatków .....	22
5.8	Przechowywanie dokumentów.....	25
5.9	Podatek od towarów i usług (VAT).....	25
5.10	Pomoc publiczna.....	25
5.11	Rachunki i odsetki bankowe.....	26
5.12	Podwykonawstwo .....	26
6	RAPORTOWANIE .....	26
6.1	Raport częściowy .....	27



NARODOWA AGENCJA WYMIANY AKADEMICKIEJ

6.2	Raport końcowy .....	28
6.3	Weryfikacja raportów Beneficjenta .....	29
7	EWALUACJA .....	29
8	KONTROLA BENEFICJENTÓW PROGRAMÓW NAWA.....	30
9	WSTRZYMANIE FINANSOWANIA I ROZWIĄZANIE UMOWY .....	32
9.1	Wstrzymanie finansowania.....	32
9.2	Rozwiązanie Umowy i zwrot środków.....	33
10	INFORMACJA I PROMOCJA .....	33
11	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH .....	33
11.1	Ochrona danych osobowych.....	33
11.2	Ochrona danych osobowych – obowiązki Beneficjenta .....	34
12	BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY.....	37
13	ZMIANY W REGULAMINIE PROGRAMU.....	37
14	KONTAKT Z NAWA .....	38

## 1 OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE

### 1.1 Cele Programu

**Celem głównym** Programu jest wsparcie uczelni i jednostek naukowych prowadzących kształcenie w rozwoju długofalowych relacji z zagranicznymi absolwentami, wykorzystaniu ich wiedzy i doświadczeń w procesach edukacyjnych oraz budowaniu we współpracy z nimi marki polskich instytucji za granicą.

**Celami szczegółowymi** Programu są:

- 1) wsparcie uczelni i jednostek naukowych prowadzących kształcenie w systemowym i długofalowym budowaniu relacji z zagranicznymi absolwentami studiów licencjackich, magisterskich lub szkół doktorskich w Polsce;
- 2) aktywizacja uczelni oraz jednostek naukowych i ich pracowników w zakresie współpracy z zagranicznymi absolwentami;
- 3) tworzenie warunków sprzyjających wykorzystaniu doświadczeń i wiedzy zagranicznych absolwentów w procesie edukacji i rozwoju kariery zawodowej obecnych studentów;
- 4) wsparcie działań służących budowaniu marki polskich uczelni i jednostek naukowych za granicą dzięki współpracy z zagranicznymi absolwentami.

Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej sfinansuje wybrane, najwyżej ocenione, projekty uczelni oraz jednostek naukowych dotyczące w szczególności: wypracowania modelu współpracy z zagranicznymi absolwentami polskich uczelni i jednostek naukowych, budowania długofalowych relacji z zagranicznymi absolwentami oraz kreowania wizerunku polskich instytucji na rynkach międzynarodowych, dzięki współpracy z zagranicznymi absolwentami.

Alokacja środków w naborze wynosi **2 000 000,00 zł**.

Budżet jednego Projektu może wynosić maksymalnie **100 000,00 zł**.

W przypadku projektów partnerskich kwota finansowania – w zależności od liczby Partnerów – może wynosić maksymalnie **300 000,00 zł**.

## 1.2 Podstawowe terminy i skróty

- 1) **NAWA** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;
- 2) **Beneficjent** – instytucja, która otrzymała finansowanie w ramach Programu *International Alumni* i podpisała z NAWA umowę na realizację i finansowanie Projektu;
- 3) **Ekspert zewnętrzny** – osoba wykonująca na zlecenie NAWA oceny merytoryczne wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie *International Alumni*. Ekspert zewnętrzny może dokonywać indywidualnej oceny merytorycznej wniosków jako Recenzent lub oceny grupowej jako członek Zespołu Oceniającego;
- 4) **Karta Oceny Merytorycznej** – formularz udostępniany przez NAWA Recenzentom, zawierający opis kryteriów i skali oceny merytorycznej, służący do prowadzenia pierwszego etapu oceny merytorycznej wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie *International Alumni*;
- 5) **Karta Oceny Zespołu** – formularz udostępniany przez NAWA Zespołowi Oceniającemu, zawierający opis kryteriów i skali oceny merytorycznej, służący do prowadzenia drugiego etapu oceny merytorycznej wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie *International Alumni*;
- 6) **Partner** – uprawniony podmiot, który podpisał list intencyjny z Wnioskodawcą i planuje wspólną realizację Projektu w przypadku otrzymania finansowania od NAWA. O ile nie zaznaczono inaczej w Regulaminie, Partnera dotyczą te same wymogi i zobowiązania, które dotyczą Wnioskodawcy i Beneficjenta;
- 7) **Program** – Program *International Alumni*;
- 8) **Projekt** – zespół działań, na które przyznane jest finansowanie w ramach Programu *International Alumni*;
- 9) **System teleinformatyczny NAWA** – system, w którym prowadzony jest nabór i ocena wniosków, a także ocena raportów złożonych przez Beneficjentów;
- 10) **Umowa** – umowa podpisana pomiędzy Wnioskodawcą a NAWA po uzyskaniu pozytywnej oceny wniosku i decyzji Dyrektora NAWA, dotycząca realizacji i finansowania Projektu;
- 11) **Wnioskodawca** – podmiot uprawniony do składania wniosków, który złożył wniosek o udział w Programie;
- 12) **Wniosek** – wypełniony przez Wnioskodawcę formularz złożony w procedurze naboru do Programu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA i zawierający informacje dotyczące Projektu przygotowanego przez Wnioskodawcę;
- 13) **Zagraniczny absolwent** (*international alumnus*) – pochodzący z zagranicy absolwent studiów I, II lub III stopnia polskiej uczelni lub jednostki naukowej prowadzącej kształcenie lub polski absolwent, który po ukończeniu studiów w Polsce wyjechał za granicę i przebywa tam na stałe;

- 14) **Zespół Oceniający** – zespół składający się z ekspertów zewnętrznych, powołany przez Dyrektora NAWA do przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków we wskazanym w Regulaminie zakresie.

### 1.3 Harmonogram Programu



## 2 PROCEDURA WNIOSKOWANIA

### 2.1 Uprawnieni Wnioskodawcy

Z wnioskami o finansowanie w ramach Programu mogą występować podmioty, które prowadzą kształcenie i należą do jednej z poniższych kategorii:

- 1) uczelnie, o których mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 r. poz. 1668);
- 2) jednostki naukowe Polskiej Akademii Nauk w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1475);
- 3) instytuty badawcze w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 736);

- 4) międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów, działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W przypadku projektów partnerskich wszystkie instytucje wchodzące w skład partnerstwa muszą należeć do ww. kategorii.

## 2.2 Uprawnione działania

Uprawnione działania w ramach Programu:

- 1) opracowanie systemu współpracy z absolwentami zagranicznymi;
- 2) zintegrowane projekty, działania networkingowe i kampanie informacyjno-promocyjne, w których połączenie wielu działań i zastosowanie różnorodnych narzędzi prowadzi do realizacji celów Projektu;
- 3) tworzenie nowych lub zakup i wykorzystanie istniejących aplikacji, stron www lub narzędzi informatycznych przeznaczonych do utrzymywania i rozwoju relacji z zagranicznymi absolwentami oraz włączania ich w działania prowadzone przez polską instytucję (np. tworzenie bazy danych studentów i absolwentów oraz bazy success stories, tworzenie lub tłumaczenie strony internetowej służącej jako „landing page” dla zagranicznych absolwentów);
- 4) działania online w mediach społecznościowych, służące uzyskaniu informacji nt. zagranicznych absolwentów, przekazywaniu im informacji o polskiej alma mater i budowaniu relacji z zagranicznymi absolwentami. Istotny jest dobór takich mediów społecznościowych i form przekazu, które są popularne wśród grupy docelowej np. ze względu na region świata, język;
- 5) działania online (np. w formie webinarów, wideokonferencji) służące kontaktom z zagranicznymi absolwentami lub włączeniu ich w procesy edukacyjne itp.;
- 6) kontakty realizowane w różnorodny sposób zarówno w kraju, jak i za granicą, np. angażowanie absolwentów w organizację działań informacyjno-promocyjnych za granicą, włączanie absolwentów w działania szkoleniowe i mentoringowe dla studentów w Polsce, organizowanie w Polsce spotkań networkingowych z udziałem zagranicznych absolwentów, wykłady, konferencje, szkoły letnie i inne wydarzenia z udziałem zagranicznych absolwentów;
- 7) działania służące budowaniu sieci kontaktów, współpracy, wymianie doświadczeń i wiedzy między zagranicznymi i polskimi absolwentami oraz aktualnymi studentami;
- 8) obcojęzyczne materiały informacyjne i promocyjne – opracowane we współpracy z zagranicznymi absolwentami – newslettery, poradniki dla studentów, wydawnictwa, broszury, publikacje okolicznościowe dotyczące uczelni, możliwości studiowania i

- kariery, w których wykorzystane zostaną informacje na temat dróg zawodowych i sukcesów zagranicznych absolwentów lub opisy ich osobistych doświadczeń. Kluczowe jest dostosowanie materiałów do potrzeb potencjalnych odbiorców i realiów tych rynków zagranicznych, które są najbardziej perspektywiczne z punktu widzenia Wnioskodawcy;
- 9) działania zorientowane na uhonorowanie dokonań i sukcesów absolwentów zagranicznych w edukacji, nauce lub życiu zawodowym i społecznym.

### 2.3 Termin realizacji Projektu

Realizacja pojedynczego Projektu może trwać od **6 do 18 miesięcy** (w okresie od **1 maja 2019 roku do 31 października 2020 roku**).

### 2.4 Termin oraz forma składania wniosków

Nabór wniosków w **Programie *International Alumni*** będzie prowadzony w terminie od **15 października 2018 r. do 14 grudnia 2018 r. godz. 15:00** czasu lokalnego (CEST) wyłącznie w formie elektronicznej w systemie teleinformatycznym NAWA. Złożenie Wniosku po tym terminie nie będzie możliwe.

Wnioskodawca może złożyć w ramach naboru **jeden Wniosek**. Wniosek będzie podlegał ocenie formalnej i merytorycznej, a w przypadku uzyskania finansowania będzie przedmiotem jednej umowy na realizację i finansowanie Projektu.

W przypadku złożenia więcej niż jednego Wniosku przez jedną instytucję, do oceny zostanie przekazany ostatni Wniosek, liczony według czasu złożenia w systemie teleinformatycznym NAWA.

Wnioskodawca zobowiązany jest do prawidłowego wypełnienia Wniosku zgodnie ze wskazówkami zawartymi w systemie teleinformatycznym NAWA, które szczegółowo określają zakres informacji niezbędnych do wpisania w każdym z wymaganych pól Wniosku. Informacje merytoryczne wprowadzane we 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.



Wysłanie Wniosku w systemie teleinformatycznym NAWA powoduje zmianę statusu Wniosku w systemie na „złożony”, a Wnioskodawca otrzymuje wiadomość e-mail z numerem referencyjnym Wniosku.

Wnioski w niniejszym naborze składane są wyłącznie w języku polskim.

Wnioski w imieniu partnerstwa składa Wnioskodawca.

Złożenie Wniosku oznacza akceptację przez Wnioskodawcę zasad opisanych w Regulaminie i załącznikach.

## 2.5 Osoby uprawnione do składania wniosków

Wniosek powinien być złożony i wypełniony przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy, której zakres reprezentacji wynika z dokumentów rejestrowych (lub innych odpowiednich). W przypadku, gdy wniosek jest składany w systemie teleinformatycznym NAWA przez inną osobę aniżeli wynika to z dokumentów rejestrowych (lub innych odpowiednich), Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć skan pełnomocnictwa dla tej osoby, zgodnego z przykładowym wzorem, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

## 2.6 Składanie Wniosku w systemie

Aby złożyć Wniosek należy:

- 1) dokonać rejestracji Wniosku w systemie teleinformatycznym NAWA dostępnym na stronie internetowej [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl);
- 2) wysłać drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA wypełniony Wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami.

Do rozpatrzenia kierowane są wyłącznie wnioski kompletne i spełniające wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu o naborze wniosków o udział w Programie i niniejszym Regulaminie. W przypadku złożenia Wniosku niekompletnego wzywa się Wnioskodawcę za pomocą systemu teleinformatycznego NAWA do uzupełnienia Wniosku **w terminie 14 dni od dnia wysłania wezwania** (termin liczony od dnia następującego po dniu wysłania wezwania za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA), z pouczeniem, że brak uzupełnienia w terminie spowoduje pozostawienie Wniosku bez rozpatrzenia.

Za niekompletny uważa się Wniosek, w którym stwierdzono brak wymaganych załączników lub których treść wykazuje braki. Załączony dokument niestanowiący załącznika wymaganego Regulaminem nie podlega uzupełnieniu.

Do Wniosku muszą zostać załączone w formie skanu następujące dokumenty:

- 1) dokument rejestrowy Wnioskodawcy lub inny odpowiedni (o ile nie jest on dostępny w odpowiednim rejestrze publicznie dostępnym, prowadzonym w formie elektronicznej);
- 2) pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy oraz do działania w jego imieniu i na jego rzecz, a także zastępowania Mocodawcy przed NAWA w postępowaniu wszczętym wnioskiem (o ile wniosek składa osoba inna niż uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy wskazana w dokumencie rejestrowym lub innym odpowiednim) - przykładowy wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu<sup>1</sup>;
- 3) list lub listy intencyjne od Partnera/Partnerów (o ile Projekt będzie realizowany z udziałem Partnera/Partnerów) – przykładowy wzór listu intencyjnego stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu<sup>2</sup>.

Sprawdzenie, czy operacja wysłania Wniosku zakończyła się poprawnie, jest obowiązkiem Wnioskodawcy.

Obowiązek starannego, rzetelnego i wyczerpującego przygotowania Wniosku spoczywa na Wnioskodawcy.

### 3 PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW

---

<sup>1</sup> Wnioskodawca może użyć wzoru pełnomocnictwa, którym posługuje się w swojej praktyce, o ile jednoznacznie wynika z niego umocowanie do reprezentowania Wnioskodawcy oraz do działania w jego imieniu i na jego rzecz, a także zastępowania Mocodawcy przed NAWA w postępowaniu wszczętym wnioskiem złożonym w ramach Programu *International Alumni* oraz zastępowania Mocodawcy w postępowaniu wszczętym ww. wnioskiem.

<sup>2</sup> List intencyjny będący załącznikiem do Regulaminu stanowi wzór i jest przykładowym listem, który Wnioskodawca winien podpisać i złożyć w systemie teleinformatycznym NAWA wraz z Wnioskiem. Dopuszcza się również załączenie wersji Listu zaproponowanej przez Wnioskodawcę i Partnera/Partnerów, jednakże muszą w nim być zawarte informacje obowiązkowe, tj.: oznaczenie Stron podpisujących List intencyjny wraz z podpisami, nazwa Programu oraz oświadczenie/zobowiązanie Partnera do realizacji działań wymienionych w składanym Wniosku.

### 3.1 Przebieg procesu oceny wniosków

Wnioski podlegają ocenie formalnej oraz ocenie merytorycznej. Do oceny merytorycznej kierowane są wyłącznie wnioski prawidłowo wypełnione i spełniające kryteria formalne wymienione w Regulaminie.

### 3.2 Ocena formalna

Celem oceny formalnej jest weryfikacja wniosków pod kątem spełniania kryteriów formalnych wymienionych w Regulaminie.

W przypadku powzięcia wątpliwości co do statusu Wnioskodawcy, NAWA 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 NAWA na adres mailowy Wnioskodawcy.

W celu komunikacji z Wnioskodawcą w zakresie uzupełniania Wniosku NAWA ustala, że formą komunikacji będzie korespondencja prowadzona za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA.

Skutkiem niezachowania wskazanej formy komunikacji może być nieuwzględnienie uzupełnień składanych przez Wnioskodawcę za pomocą innych środków komunikacji. Wnioskodawca zobowiązany jest do regularnego sprawdzania korespondencji w systemie teleinformatycznym NAWA po złożeniu Wniosku.

Bez rozpatrzenia pozostawia się wnioski:

- 1) złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udział w Programie;
- 2) niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udział w Programie.

Ocena formalna dokonywana jest przez pracowników NAWA. Wnioskodawcy są informowani za pomocą systemu teleinformatycznego NAWA o wyniku oceny formalnej.

### 3.3 Ocena merytoryczna

Na etapie oceny merytorycznej Wniosek może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Części składowe oceny stanowią:

- 1) oceny dwóch recenzentów, z których każdy może przyznać maksymalnie 40 punktów, przy czym w ocenie Wniosku uwzględniona będzie średnia arytmetyczna ocen przyznanych przez obu recenzentów (tj. maksymalnie 40 punktów);
- 2) ocena Zespołu Oceniającego, który może przyznać maksymalnie 60 punktów.

Zespół Oceniający wyznacza recenzentów, do których będą skierowane wnioski do oceny. Wyniki oceny recenzentów przekazywane są Zespołowi Oceniającemu. Zadaniem Zespołu jest w szczególności dokonanie oceny wniosków, korzystając z opinii recenzentów i dokonując analizy wniosków oraz sformułowanie ostatecznej treści uzasadnienia merytorycznego dla każdego Wniosku. Zespół, mając decydujący wpływ na końcową ocenę Wniosku oraz jego miejsce na liście rankingowej, uwzględnia kryteria oceny określone w Regulaminie oraz jakość Wniosku w relacji do innych ocenianych wniosków. Ocenie Zespołu poddawane są wszystkie wnioski, które przeszły ocenę formalną, niezależnie od liczby punktów przyznanych przez recenzentów.

Zespół składa się z Przewodniczącego oraz Członków Zespołu.

Wniosek, któremu w wyniku oceny przyznanych zostanie łącznie mniej niż 60 punktów, zostanie uznany za niespełniający wymogów jakościowych, co oznacza negatywną ocenę merytoryczną. Wówczas nie może otrzymać finansowania, nawet przy niewyczerpaniu dostępnych środków finansowych w Programie.

Imiona i nazwiska ekspertów zewnętrznych dokonujących oceny merytorycznej w Programie są poufne i nie są udostępniane. NAWA publikuje corocznie alfabetyczną listę ekspertów zewnętrznych uczestniczących w ocenie wniosków w danym roku kalendarzowym, łącznie dla wszystkich Programów i konkursów.

### 3.4 Kryteria oceny merytorycznej

Przy ocenie wniosków uwzględnia się następujące kryteria:

Lp.	Opis kryterium	Punktacja recenzenta	Punktacja Zespołu Oceniającego
1.	Potencjał organizacyjny i doświadczenie Wnioskodawcy (lub partnerstwa) w zakresie realizacji	0-6	0-9

	projektów, w szczególności dotyczących współpracy z absolwentami polskimi i zagranicznymi.		
2.	Uzasadnienie celowości realizacji Projektu z uwzględnieniem: - wizji rozwoju długofalowej współpracy z zagranicznymi absolwentami; - strategii/planu Wnioskodawcy (lub partnerstwa) w zakresie długofalowego budowania marki i promocji za granicą.	0-10	0-15
3.	Zakres działań w Projekcie: rezultaty i produkty Projektu, ich oddziaływanie.	0-10	0-15
4.	Zarządzanie Projektem, monitoring i ewaluacja Projektu oraz ryzyko projektowe.	0-6	0-9
5.	Zasadność kosztów związanych z realizacją planowanych działań.	0-8	0-12
<b>łącznie:</b>		0-40	0-60

### 3.5 Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru

Zespół Oceniający po dokonaniu oceny przygotowuje listę rankingową wniosków wraz z rekomendowaną kwotą dofinansowania i przedkłada ją Dyrektorowi NAWA. Lista rankingowa obejmuje:

- 1) wnioski z pozytywną oceną merytoryczną, zakwalifikowane do finansowania;
- 2) wnioski na liście rezerwowej – z pozytywną oceną merytoryczną, które otrzymają finansowanie, jeśli nie zostanie podpisana umowa z Wnioskodawcą, który został zakwalifikowany do finansowania;
- 3) wnioski odrzucone z powodu negatywnej oceny merytorycznej – Wniosek, któremu w wyniku oceny końcowej przyznanych zostanie mniej niż 60 punktów, zostanie uznany za niespełniający kryteriów jakościowych, co oznacza negatywną ocenę merytoryczną i brak możliwości otrzymania finansowania.

Na podstawie listy rankingowej Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję o przyjęciu lub nieprzyjęciu do finansowania wniosków złożonych w naborze. Dyrektor NAWA może podjąć decyzję o nieprzyznaniu finansowania dla wniosków z pozytywnymi ocenami merytorycznymi znajdujących się na liście rankingowej. Przesłankami do odmowy przyznania finansowania są:

- 1) brak środków finansowych w związku z zajęciem przez Wnioskodawcę miejscem na liście rankingowej (dotyczy to sytuacji, gdy Wniosek uzyskał pozytywną ocenę merytoryczną, ale ze względu na relatywnie niższą ocenę punktową i niższą pozycję na liście rankingowej Wnioskodawca nie uzyska finansowania z powodu wyczerpania środków finansowych w Programie);
- 2) zmiany organizacyjno-prawne Wnioskodawcy zagrażające prawidłowej realizacji Projektu;
- 3) zaleganie przez Wnioskodawcę z wymagalnymi zobowiązaniami wobec NAWA;
- 4) powzięcie przez NAWA informacji mających wpływ na proces przyznania środków na realizację Projektu.

### 3.6 Sposób publikowania informacji o wynikach naboru

Dyrektor wydaje decyzję o przyznaniu albo o odmowie przyznania środków finansowych w Programie *International Alumni*. Lista podmiotów, którym zostało przyznane finansowanie zawierająca ich nazwy, oraz wysokość przyznanego finansowania, zamieszczona zostanie na stronie podmiotowej NAWA w Biuletynie Informacji Publicznej.

### 3.7 Procedura odwoławcza

Zgodnie z art. 25 ustawy o NAWA Wnioskodawca, po otrzymaniu informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia lub decyzji Dyrektora NAWA, może zwrócić się do Dyrektora z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy w przypadku wystąpienia naruszeń formalnych przy przyznawaniu środków finansowych.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy może obejmować zastrzeżenia wyłącznie co do kwestii formalnych w procesie przyznawania środków finansowych, nie zaś do zasadności oceny merytorycznej przeprowadzonej na podstawie niniejszego Regulaminu.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy złożyć do Dyrektora NAWA w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji lub decyzji na adres:

**Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej**

**ul. Polna 40**

**00-635 Warszawa**

Przy rozpatrywaniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie biorą udziału osoby, które brały udział w pierwotnej ocenie. Dyrektor NAWA może również posiłkować się ekspertami zewnętrznymi.

W przypadku wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w sytuacji, gdy została wydana decyzja Dyrektora NAWA na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy o NAWA, Wnioskodawca może złożyć skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie, ul. Jasna 2/4, 00-013 Warszawa. Skargę wnosi się za pośrednictwem Dyrektora Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej mieszczącej się przy ul. Polnej 40, 00-635 Warszawa, w terminie 30 dni od daty doręczenia ww. decyzji.

#### 4 UMOWA Z WNISKODAWCĄ

W decyzji przyznającej środki finansowe Dyrektor NAWA określa czynności, które Wnioskodawca powinien wykonać oraz termin ich wykonania, pod rygorem rezygnacji z podpisania Umowy.

Podpisanie Umowy z Wnioskodawcą następuje na podstawie ostatecznej decyzji Dyrektora NAWA o przyznaniu środków finansowych w ramach Programu, po pozytywnym zakończeniu procedury oceny formalnej i merytorycznej Wniosku. Wzór Umowy o finansowanie Projektu złożonego do NAWA stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. NAWA zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w Umowie w ramach dozwolonych niniejszym Regulaminem.

Umowę w imieniu Partnerów (jeśli dotyczy) podpisuje Wnioskodawca i jest on odpowiedzialny za jej realizację.

W przypadku niepodpisania Umowy przez Wnioskodawcę wyłonionego w naborze, finansowanie może otrzymać kolejny Wnioskodawca z listy rankingowej.

#### 5 ZASADY FINANSOWANIA

##### 5.1 Okres kwalifikowalności wydatków

Okres kwalifikowalności wydatków jest określony w Umowie z Beneficjentem:

- 1) początkowa data kwalifikowalności – data początkowa realizacji Projektu wpisana w Umowie;

- 2) końcowa data kwalifikowalności – końcowa data realizacji Projektu wpisana w Umowie (istnieje możliwość ponoszenia wydatków do dnia złożenia raportu końcowego, pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w raporcie końcowym).

## 5.2 Budżet Projektu

Kwota finansowania przeznaczona na realizację pojedynczego Projektu wynosi maksymalnie **100 000,00 zł**.

W przypadku projektów partnerskich maksymalna kwota finansowania przeznaczona na realizację Projektu wynosi:

- 1) **200 000,00 zł** dla projektów złożonych w partnerstwie obejmującym łącznie do 3 podmiotów (Wnioskodawca i jeden lub dwóch Partnerów);
- 2) **300 000,00 zł** dla projektów złożonych w partnerstwie obejmującym łącznie powyżej 3 podmiotów (Wnioskodawca i więcej niż dwóch Partnerów).

Koszt całkowity Projektu stanowią jedynie koszty kwalifikowane, 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 kwalifikowane poszczególnych zadań realizowanych przez Beneficjenta w ramach Projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami), są niezbędne do realizacji celów Projektu i zostaną poniesione w związku z realizacją Projektu. W Projekcie nie będą finansowane tzw. koszty pośrednie, tzn. koszty administracyjne niedotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu Umowy (np. koszty zarządzania Projektem, koszty personelu obsługowego, który nie realizuje bezpośrednio zadań merytorycznych w Projekcie itp.).

Beneficjent będzie 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.

W przypadku projektów partnerskich Beneficjent jest odpowiedzialny wobec NAWA za prawidłowe rozliczenie Projektu.



### 5.3 Koszty kwalifikowalne

Uprawnione kategorie kosztów w Programie, w związku z uprawnionymi działaniami, przedstawiono w poniższej tabeli.

UPRAWNIONE DZIAŁANIE	UPRAWNIONE KOSZTY
opracowanie systemu współpracy z absolwentami zagranicznymi	koszty wynagrodzeń osób realizujących działania w Projekcie – w tym koszty dodatków zadaniowych, umów cywilnoprawnych, koszty współfinansowania osoby zatrudnionej lub świadczącej usługi w Projekcie – w wysokości nieprzekraczającej 10% wartości Projektu
	koszty usług eksperckich i konsultingowych
zintegrowane projekty, działania networkingowe i kampanie informacyjno-promocyjne, w których połączenie wielu działań i zastosowanie różnorodnych narzędzi prowadzi do realizacji celów Projektu	koszty wynagrodzeń osób realizujących działania w Projekcie – w tym koszty dodatków zadaniowych, umów cywilnoprawnych, koszty współfinansowania osoby zatrudnionej lub świadczącej usługi w Projekcie – w wysokości nieprzekraczającej 10% wartości Projektu
	koszty organizacji – w Polsce lub za granicą – spotkań, warsztatów, konferencji i innych wydarzeń, których celem jest tworzenie relacji z zagranicznymi absolwentami
	koszty podróży, ubezpieczenia, noclegu i diet związane z przyjazdem do Polski wybranych absolwentów zagranicznych, stanowiące nie więcej niż 25% kosztów całkowitych Projektu
	koszty podróży, ubezpieczenia, noclegu i diet związane z wyjazdami zagranicznymi pracowników Wnioskodawcy (lub partnera), stanowiące nie więcej niż 25% kosztów całkowitych Projektu
tworzenie nowych lub zakup i wykorzystanie istniejących aplikacji, stron www lub narzędzi informatycznych przeznaczonych do utrzymywania i rozwoju relacji z zagranicznymi absolwentami oraz	koszty wynagrodzeń osób realizujących działania w Projekcie – w tym koszty dodatków zadaniowych, umów cywilnoprawnych, koszty współfinansowania osoby zatrudnionej lub świadczącej usługi w Projekcie – w wysokości nieprzekraczającej 10% wartości Projektu

<p>włączania ich w działania prowadzone przez polską instytucję (np. tworzenie bazy danych studentów i absolwentów oraz bazy success stories, tworzenie lub tłumaczenie strony internetowej służącej jako „landing page” dla zagranicznych absolwentów)</p>	<p>koszty tworzenia nowych lub zakupu, dostosowania, tłumaczenia i rozwoju istniejących aplikacji, stron www lub narzędzi informatycznych przeznaczonych do utrzymywania relacji z zagranicznymi absolwentami</p>
<p>działania online w mediach społecznościowych, służące uzyskaniu informacji nt. zagranicznych absolwentów, przekazywaniu im informacji o polskiej alma mater i budowaniu relacji z zagranicznymi absolwentami. Istotny jest dobór takich mediów społecznościowych i form przekazu, które są popularne wśród grupy docelowej np. ze względu na region świata, język</p>	<p>koszty przygotowania i realizacji kampanii w mediach społecznościowych</p> <p>koszty wynagrodzeń osób realizujących działania w Projekcie – w tym koszty dodatków zadaniowych, umów cywilnoprawnych, koszty współfinansowania osoby zatrudnionej lub świadczącej usługi w Projekcie – w wysokości nieprzekraczającej 10% wartości Projektu</p>
<p>działania online (np. w formie webinarów, wideokonferencji) służące kontaktom z zagranicznymi absolwentami lub włączeniu ich w procesy edukacyjne itp.</p>	<p>koszty zakupu sprzętu i systemów audiowizualnych – które będą wykorzystywane w kontaktach z zagranicznymi absolwentami (np. systemy w zakresie wideokonferencji, transmisji online, webinarów itp.) lub będą przeznaczone do tworzenia treści multimedialnych dotyczących zagranicznych absolwentów, ich kariery, sukcesów itp. – w wysokości nieprzekraczającej 20% wartości Projektu</p> <p>koszty wynagrodzeń osób realizujących działania w Projekcie – w tym koszty dodatków zadaniowych, umów cywilnoprawnych, koszty współfinansowania osoby zatrudnionej lub świadczącej usługi w Projekcie – w wysokości nieprzekraczającej 10% wartości Projektu</p>
<p>kontakty realizowane w różnorodny sposób zarówno w kraju, jak i za granicą, np. angażowanie absolwentów w organizację działań informacyjno-promocyjnych za granicą, włączanie</p>	<p>koszty organizacji – w Polsce lub za granicą – spotkań, warsztatów, konferencji, wykładów i innych wydarzeń, których celem jest tworzenie relacji z zagranicznymi absolwentami</p> <p>koszty podróży, ubezpieczenia, noclegu i diet związane z przyjazdem do Polski wybranych absolwentów zagranicznych, stanowiące nie więcej niż 25% kosztów całkowitych Projektu</p> <p>koszty podróży, ubezpieczenia, noclegu i diet związane z wyjazdami zagranicznymi</p>

<p>absolwentów w działania szkoleniowe i mentoringowe dla studentów w Polsce, organizowanie w Polsce spotkań networkingowych z udziałem zagranicznych absolwentów, wykłady, konferencje, szkoly letnie i inne wydarzenia z udziałem zagranicznych absolwentów</p>	<p>pracowników Wnioskodawcy (lub Partnera), stanowiące nie więcej niż 25% kosztów całkowitych Projektu</p>
	<p>koszty wynagrodzeń osób realizujących działania w Projekcie – w tym koszty dodatków zadaniowych, umów cywilnoprawnych, koszty współfinansowania osoby zatrudnionej lub świadczącej usługi w Projekcie – w wysokości nieprzekraczającej 10% wartości Projektu</p>
<p>działania służące budowaniu sieci kontaktów, współpracy, wymianie doświadczeń i wiedzy między zagranicznymi i polskimi absolwentami oraz aktualnymi studentami</p>	<p>koszty organizacji – w Polsce lub za granicą – spotkań, warsztatów, konferencji, wykładów i innych wydarzeń, których celem jest tworzenie relacji z zagranicznymi absolwentami</p>
	<p>koszty podróży, ubezpieczenia, noclegu i diet związane z przyjazdem do Polski wybranych absolwentów zagranicznych, stanowiące nie więcej niż 25% kosztów całkowitych Projektu</p>
<p>obcojęzyczne materiały informacyjne i promocyjne – newslettery, poradniki dla studentów, wydawnictwa, broszury, publikacje okolicznościowe dotyczące uczelni, możliwości studiowania i kariery, w których wykorzystane zostaną informacje na temat dróg zawodowych i sukcesów zagranicznych absolwentów lub opisy ich osobistych doświadczeń. Kluczowe jest dostosowanie materiałów do potrzeb potencjalnych odbiorców i realiów tych rynków zagranicznych, które są najbardziej perspektywiczne z punktu widzenia Wnioskodawcy (lub Partnera)</p>	<p>koszty przygotowania, tłumaczenia i wytworzenia obcojęzycznych papierowych lub multimedialnych materiałów informacyjnych i promocyjnych, które będą dotyczyć m.in. Wnioskodawcy (lub Partnera), studiowania w Polsce, zagranicznych absolwentów, ich edukacji, drogi zawodowej i sukcesów</p>
<p>działania zorientowane na uhonorowanie dokonań i sukcesów absolwentów</p>	<p>koszty pamiątkowych nagród dla absolwentów zagranicznych</p>

zagranicznych w edukacji, nauce lub życiu zawodowym i społecznym	koszty podróży, ubezpieczenia, noclegu i diet związane z przyjazdem do Polski wybranych absolwentów zagranicznych, stanowiące nie więcej niż 25% kosztów całkowitych Projektu
--	---

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

- 1) będą zgodne z przepisami prawa krajowego, w tym zgodne z zasadą konkurencyjności wydatków lub prawem zamówień publicznych;
- 2) zostaną faktycznie poniesione w okresie realizacji Projektu określonym w Umowie;
- 3) będą poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej i ewidencji księgowej Beneficjenta;
- 4) zostaną wykazane w części finansowej raportu częściowego lub końcowego z przebiegu realizacji Projektu;
- 5) zostaną uwzględnione na etapie planowania budżetu Projektu;
- 6) będą niezbędne do realizacji Projektu i zostaną poniesione w celu realizacji Projektu;
- 7) będą racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe oraz zgodne z wymogami obowiązującego prawodawstwa podatkowego i społecznego;
- 8) będą proporcjonalne do planowanych działań i niezbędne do wdrożenia Projektu;
- 9) będą wykorzystane wyłącznie na realizację celu/celów Projektu i jego oczekiwanego rezultatu/oczekiwanych rezultatów w sposób zgodny z zasadami gospodarności, skuteczności i efektywności;
- 10) obejmą podatek VAT wyłącznie w przypadkach, w których nie istnieje możliwość jego zwrotu lub odzyskania na mocy krajowych przepisów dotyczących VAT.

#### 5.4 Koszty niekwalifikowalne

Kosztami niekwalifikowalnymi w Programie są m.in.:

- 1) koszty poniesione poza okresem realizacji Projektu;
- 2) koszty nieuwzględnione na etapie planowania budżetu 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) grzywny, mandaty, kary finansowe, koszty postępowań sądowych, koszty ubezpieczeń, narosłe odsetki.

Wydatki ponoszone na realizację zadań w ramach Projektu nie mogą być przeznaczone na działania finansowane ze środków budżetu państwa ani innych środków publicznych (zakaz podwójnego finansowania).

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

W przypadku projektów realizowanych z udziałem Partnera / Partnerów nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez Beneficjenta zakupu towarów lub usług Partnerowi i odwrotnie.

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

#### 5.5 Wydatek faktycznie poniesiony

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

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- 1) w przypadku płatności dokonywanych przelewem: datę obciążenia rachunku;
- 2) w przypadku płatności dokonywanych gotówką: datę faktycznego poniesienia wydatku;
- 3) w przypadku płatności dokonywanych kartą kredytową: datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej.

#### 5.6 Zasady realizacji płatności

Umowa zawierana jest na okres realizacji Projektu, tj. **od 6 do 18 miesięcy** w okresie pomiędzy **1 maja 2019 roku a 31 października 2020 roku**.

W ramach Projektów realizowane są 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;
- 2) **Płatność końcowa (bilansująca)** – w wysokości do 20% całkowitej kwoty finansowania przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie w terminie 21 dni roboczych po akceptacji raportu końcowego.

W przypadku projektów partnerskich płatności realizowane są na rachunek bankowy Beneficjenta, który jest odpowiedzialny za prowadzenie dalszych rozliczeń finansowych wobec Partnerów.

NAWA zastrzega sobie prawo do zmiany terminu wypłat zaliczek. Zmiana ta uzależniona będzie od dostępności środków przeznaczonych na sfinansowanie projektów.

## 5.7 Dokumentowanie wydatków

Wszystkie wydatki poniesione w ramach Projektu muszą być udokumentowane. Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki przez Beneficjenta (lub Partnera) są w szczególności faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniami zapłaty.

Dokumenty księgowe dokumentujące wydatki Projektu muszą wskazywać na jednoznaczny związek z Projektem. Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:

- 1) tytuł Projektu i 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. Wzór przykładowego opisu dokumentu księgowego zostanie udostępniony Beneficjentom po podpisaniu Umowy.

Beneficjent musi przedstawić wszelkie dokumenty potwierdzające wydatki, jeśli zostanie do tego wezwany w toku kontroli lub audytów, o których mowa w Rozdziale 8 Kontrola Beneficjentów Programów NAWA.

Informację na temat sposobu dokumentowania kosztów w ramach poszczególnych kategorii kosztów uprawnionych przedstawiono w poniższej tabeli.

UPRAWNIONE KOSZTY	DOKUMENTOWANIE KOSZTÓW
koszty wynagrodzeń osób realizujących działania w Projekcie – w tym koszty dodatków zadaniowych, umów cywilnoprawnych, koszty współfinansowania osoby zatrudnionej lub świadczącej usługi w Projekcie – w wysokości nieprzekraczającej 10% wartości Projektu	lista płac, dokumenty potwierdzające fakt oddelegowania/zatrudnienia osoby do Projektu (umowy o pracę, zakresy obowiązków, umowy cywilnoprawne, ewidencja czasu pracy, deklaracja ZUS DRA oraz RCA lub informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej etc.)
koszty usług eksperckich i konsultingowych	faktury, umowy z wykonawcami i dokumentacja z przeprowadzonego postępowania dotyczącego wyłonienia wykonawcy (jeśli dotyczy), protokoły odbioru; przechowywanie jednego egzemplarza gotowego produktu lub opracowanych materiałów stanowiących przedmiot umowy (wersja papierowa lub elektroniczna)
koszty organizacji – w Polsce lub za granicą – spotkań, warsztatów, konferencji i innych wydarzeń, których celem jest tworzenie relacji z zagranicznymi absolwentami	faktury, umowy z wykonawcami i dokumentacja z przeprowadzonego postępowania dotyczącego wyłonienia wykonawcy (jeśli dotyczy), protokoły odbioru, programy organizowanych wydarzeń, listy obecności, zaświadczenia, certyfikaty
koszty tworzenia nowych lub zakupu, dostosowania, tłumaczenia i rozwoju istniejących aplikacji, stron www lub narzędzi informatycznych przeznaczonych do utrzymywania relacji z zagranicznymi absolwentami	faktury, umowy z wykonawcami i dokumentacja z przeprowadzonego postępowania dotyczącego wyłonienia wykonawcy (jeśli dotyczy), protokoły odbioru; przechowywanie jednego egzemplarza gotowego produktu lub opracowanych materiałów stanowiących przedmiot umowy (wersja papierowa lub elektroniczna)
koszty przygotowania i realizacji kampanii w mediach społecznościowych	faktury, umowy z wykonawcami i dokumentacja z przeprowadzonego postępowania dotyczącego wyłonienia wykonawcy (jeśli dotyczy), protokoły odbioru; przechowywanie jednego egzemplarza gotowego produktu lub



	opracowanych materiałów stanowiących przedmiot umowy (wersja papierowa lub elektroniczna)
koszty zakupu sprzętu i systemów audiowizualnych – które będą wykorzystywane w kontaktach z zagranicznymi absolwentami (np. systemy w zakresie wideokonferencji, transmisji online, webinarów itp.) lub będą przeznaczone do tworzenia treści multimedialnych dotyczących zagranicznych absolwentów, ich kariery, sukcesów itp. – w wysokości nieprzekraczającej 20% wartości Projektu	faktury, dokumenty OT, umowy z wykonawcami i dokumentacja z przeprowadzonego postępowania dotyczącego wyłonienia wykonawcy (jeśli dotyczy), protokoły odbioru; programy wydarzeń organizowanych z wykorzystaniem zakupionego sprzętu i systemów audiowizualnych
koszty podróży, ubezpieczenia, noclegu i diet związane z przyjazdem do Polski wybranych absolwentów zagranicznych, stanowiące nie więcej niż 25% kosztów całkowitych Projektu	bilety, faktury, dokumenty poświadczające odbycie podróży i zwrot kosztów, listy obecności, certyfikaty, zaświadczenia/dyplomy, programy wydarzeń, w których brali udział absolwenci zagraniczni, zaproszenia
koszty podróży, ubezpieczenia, noclegu i diet związane z wyjazdami zagranicznymi pracowników Wnioskodawcy, stanowiące nie więcej niż 25% kosztów całkowitych Projektu,	polecenie wyjazdu służbowego wraz z rachunkiem kosztów podróży, faktury, bilety, listy obecności, certyfikaty, zaświadczenia/dyplomy, programy wydarzeń, zaproszenia
koszty przygotowania, tłumaczenia i wytworzenia obcojęzycznych papierowych lub multimedialnych materiałów informacyjnych i promocyjnych, które będą dotyczyć m.in. Wnioskodawcy, studiowania w Polsce, zagranicznych absolwentów, ich edukacji, drogi zawodowej i sukcesów	faktury, umowy z wykonawcami i dokumentacja z przeprowadzonego postępowania dotyczącego wyłonienia wykonawcy (jeśli dotyczy), protokoły odbioru; przechowywanie jednego egzemplarza gotowego produktu lub opracowanych materiałów stanowiących przedmiot umowy (wersja papierowa lub elektroniczna)
koszty pamiątkowych nagród dla absolwentów zagranicznych	faktury, umowy z wykonawcami i dokumentacja z przeprowadzonego postępowania dotyczącego wyłonienia wykonawcy (jeśli dotyczy), protokoły odbioru; bilety, faktury, dokumenty poświadczające odbycie podróży i zwrot kosztów, listy obecności, certyfikaty, zaświadczenia/dyplomy, programy



	wydarzeń, w których brali udział absolwenci zagraniczni, zaproszenia
--	--

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).

#### 5.8 Przechowywanie dokumentów

Dokumenty projektowe i dowody księgowe związane z realizacją Projektu muszą być przechowywane w siedzibie Beneficjenta przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu. W przypadku konieczności wydłużenia tego terminu, NAWA niezwłocznie poinformuje Beneficjenta o tym fakcie. Wszelkie dowody potwierdzające poniesienie kosztów w ramach Projektu realizowanego przez Beneficjenta muszą zostać udostępnione NAWA lub instytucjom działającym na jej zlecenie na potrzeby kontroli lub audytów.

#### 5.9 Podatek od towarów i usług (VAT)

Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT). Wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne wówczas, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania.

Zapłacony VAT jest uznawany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy Wnioskodawcy, zgodnie z obowiązującym prawem, nie przysługuje prawo do ubiegania się o zwrot VAT lub obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego.

Jeżeli Wnioskodawca posiada wyżej wymienione prawo, uznanie wydatku za kwalifikowalny jest niemożliwe.

#### 5.10 Pomoc publiczna

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

#### 5.11 Rachunki i odsetki bankowe

Na potrzeby realizacji Projektu Beneficjent zobowiązany jest otworzyć odrębny rachunek bankowy, dedykowany wyłącznie do Projektu (konto lub subkonto).

Odsetki narosłe na rachunku bankowym podlegają w całości zwrotowi na rzecz NAWA najpóźniej w terminie 30 dni od daty zakończenia Projektu, na rachunek bankowy wskazany przez NAWA, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Za termin zwrotu odsetek przyjmuje się chwilę uznania środków na rachunku NAWA.

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 na dzień 31 grudnia danego roku kalendarzowego.

#### 5.12 Podwykonawstwo

W ramach Projektu Beneficjent może zlecić podwykonawcom realizację części zadań projektowych. Podwykonawcom mogą zostać zlecone jedynie te działania, które nie mogą zostać wykonane samodzielnie przez Beneficjenta ze względu na braki w potencjale technicznym, czy też wiedzy i umiejętnościach fachowych. Zlecenie działań na rzecz podwykonawców musi być racjonalne i efektywne kosztowo.

## 6 RAPORTOWANIE

Beneficjent jest odpowiedzialny za terminowe składanie do NAWA raportu częściowego i końcowego.

Raport częściowy i końcowy składane będą w formie elektronicznej za pomocą systemu teleinformatycznego NAWA.

W raportach mogą zostać ujęte koszty, które zostały zapłacone i co do których Beneficjent dysponuje odpowiednimi dowodami księgowymi. Jeżeli dokument zapłacony został w częściach, w raporcie należy wykazać tylko tę część, która została zapłacona, a Beneficjent dysponuje odpowiednimi dowodami księgowymi. W raporcie należy podać wszystkie daty

dokonania zapłaty (w całości lub w części) za dany dokument. Dokument, który nie został zapłacony, nie może być ujęty w raporcie.

## 6.1 Raport częściowy

W przypadku Projektów, których okres realizacji przekracza 8 miesięcy, Beneficjent zobowiązany jest do złożenia raportu częściowego z przebiegu realizacji Projektu.

Jeśli okres realizacji Projektu nie przekracza 8 miesięcy, Beneficjent składa jedynie raport końcowy.

Raport częściowy obejmuje połowę okresu realizacji Projektu wskazanego w Umowie. W takim przypadku okres sprawozdawczy rozpoczyna się z dniem początkowej daty kwalifikowalności, o której mowa w pkt 5.1, a kończy z ostatnim dniem miesiąca, w którym upływa wskazana powyżej połowa okresu.

Jeżeli Beneficjent rozpoczął realizację Projektu w okresie pomiędzy decyzją o przyznaniu finansowania a podpisaniem Umowy, raport częściowy obejmuje okres od rozpoczęcia realizacji działań przez Beneficjenta.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Beneficjenta dopuszcza się możliwość wcześniejszego złożenia raportu częściowego. W takim przypadku NAWA wyznacza warunki i zasady jego złożenia.

Raport częściowy składa się z:

- 1) części merytorycznej, obejmującej opis postępu realizowanych prac przewidzianych we Wniosku o finansowanie Projektu;
- 2) części finansowej, obejmującej zestawienie poniesionych wydatków i postęp finansowy Projektu.

Wzór raportu częściowego stanowi załącznik do Umowy.

Do raportu częściowego nie będą dołączane dokumenty źródłowe potwierdzające poniesienie wydatków. Na żądanie NAWA Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć wszelkie wymagane dokumenty.

Raport częściowy składany jest w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.

Prawidłowo sporządzony Raport podlega weryfikacji przeprowadzanej przez pracowników NAWA i akceptacji pod względem zgodności wykonania Projektu z Umową. NAWA może zdecydować o poddaniu Raportu ocenie ekspertów zewnętrznych powołanych przez Dyrektora NAWA.

## 6.2 Raport końcowy

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia raportu końcowego z przebiegu realizacji Projektu obejmującego cały okres realizacji Projektu wskazany w Umowie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Beneficjenta istnieje możliwość wcześniejszego złożenia raportu końcowego, pod warunkiem wcześniejszego zrealizowania Projektu. Raport końcowy będzie podlegał ocenie w zakresie poprawności formalnej, zgodności merytorycznej przeprowadzonych działań z działaniami zaplanowanymi we Wniosku i będącymi przedmiotem Umowy.

Raport końcowy składa się z:

- 1) części merytorycznej, obejmującej opis zrealizowanych prac przewidzianych we Wniosku o finansowanie Projektu;
- 2) części finansowej, obejmującej zestawienie poniesionych wydatków i postęp finansowy Projektu.

Wzór raportu końcowego stanowi załącznik do Umowy.

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

Do raportu końcowego nie będą dołączane dokumenty źródłowe potwierdzające poniesienie wydatków. Na żądanie NAWA Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć wszelkie wymagane dokumenty.

Raporty składane są za pomocą systemu teleinformatycznego NAWA i sporządzane z wykorzystaniem formularzy elektronicznych przygotowanych i udostępnionych przez NAWA.

Prawidłowo sporządzony Raport podlega weryfikacji przeprowadzanej przez pracowników NAWA i akceptacji pod względem zgodności wykonania Projektu z Umową. NAWA może zdecydować o poddaniu Raportu ocenie ekspertów zewnętrznych powołanych przez Dyrektora NAWA.

### 6.3 Weryfikacja raportów Beneficjenta

Wszelka komunikacja dotycząca raportów Beneficjenta odbywa się za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA lub poczty elektronicznej.

NAWA 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 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 żądaniu 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.

## 7 EWALUACJA

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

- 1) przesłanie do NAWA na zakończenie Projektu ankiety ewaluacyjnej. Lista pytań zawartych w ankiecie stanowi załącznik do Umowy. Ankiety należy dostarczyć do NAWA w terminie 30 dni kalendarzowych 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 realizacji Projektu oraz jeden raz w okresie 3 lat po zakończeniu Projektu.

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 żadnego wpływu na warunki wypłacania przyznanych środków finansowych.

## 8 KONTROLA BENEFICJENTÓW PROGRAMÓW NAWA

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

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

Kontrola raportu końcowego będzie przeprowadzona dla wszystkich Projektów. Kontrola może dotyczyć także raportów częściowych.

Dodatkowo każdy Projekt może zostać poddany dalszej kontroli dokumentów „zza biurka” lub kontroli na miejscu – w siedzibie Beneficjenta, w przypadku gdy Umowa została uwzględniona w próbie statystycznej zastosowanej przy kontroli wymaganej przez NAWA lub gdy NAWA dokonała wyboru jej do celowej kontroli dokumentów w związku z realizowaną przez siebie polityką oceny ryzyka.

Do celów kontroli raportu końcowego dla kontroli dokumentów „zza biurka” Beneficjent musi dostarczyć do NAWA kopie dokumentów potwierdzających wydatkowanie przyznanych środków finansowych (dla kategorii rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych), chyba że NAWA zażąda dostarczenia oryginałów dokumentów. Po przeprowadzeniu ich analizy NAWA zwróci Beneficjentowi oryginalne dokumenty. Jeżeli Beneficjent nie będzie uprawniony, zgodnie z przepisami prawa, do przesłania oryginalnych dokumentów dla celów kontroli raportu końcowego lub częściowego i kontroli dokumentów „zza biurka”, będzie on mógł przesłać kopie dokumentów potwierdzających.

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

Poszczególne kontrole będą obejmowały następujące elementy:

1) Kontrola raportu końcowego

Kontrola raportu końcowego odbywa się po jego złożeniu do NAWA za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA i ma na celu ustalenie ostatecznej kwoty dofinansowania, do jakiej będzie uprawniony Beneficjent.

Za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA Beneficjent musi przesłać raport końcowy, który będzie zawierał informacje dotyczące właściwego wykorzystania udzielonego dofinansowania.

2) Kontrola dokumentów „zza biurka”

Kontrola dokumentów „zza biurka” stanowi pogłębioną kontrolę dodatkowych dokumentów potwierdzających, przeprowadzoną w siedzibie NAWA, która może zostać przeprowadzona na etapie raportu częściowego lub po złożeniu raportu końcowego.

Na żądanie NAWA Beneficjent musi dostarczyć dodatkowe dokumenty potwierdzające, które dotyczą danych kategorii budżetu.

3) Kontrole w siedzibie Beneficjenta

NAWA prowadzi takie kontrole w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją Projektu. Podczas kontroli Beneficjent musi udostępnić NAWA do weryfikacji oryginalne dokumenty potwierdzające przewidziane dla kontroli raportu końcowego lub częściowego i kontroli „zza biurka”.

Rozróżnia się dwa typy kontroli w miejscu realizacji Projektu:

a) Kontrola w siedzibie Beneficjenta podczas realizacji Projektu;

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

b) Kontrola w siedzibie Beneficjenta po zakończeniu Projektu.

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

przedstawienia wszystkich dokumentów potwierdzających Beneficjent musi zapewnić NAWA dostęp do ewidencji kosztów poniesionych w ramach 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 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 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 § 10 Umowy;
- 4) uprawnienie Dyrektora NAWA do rozwiązania Umowy, zgodnie z § 11 Umowy.

## 9 WSTRZYMANIE FINANSOWANIA I ROZWIĄZANIE UMOWY

### 9.1 Wstrzymanie finansowania

Dyrektor NAWA może wstrzymać finansowanie Projektu (do czasu wyjaśnienia wątpliwości w tym zakresie) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w jego realizacji, niezłożenia raportu częściowego lub końcowego, wydatkowania środków finansowych niezgodnie z Umową, nieprzedłożenia w wyznaczonym terminie żądanych przez NAWA dokumentów, wyjaśnień lub też niepoddania się czynnościom kontrolnym.

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



## 9.2 Rozwiązanie Umowy i zwrot środków

Umowa może zostać rozwiązana przez NAWA ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) rażącego naruszenia postanowień Umowy;
- 2) niezłożenia raportu/ów w określonym terminie;
- 3) nieusunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli;
- 4) opóźnienia Beneficjenta w realizacji Projektu;
- 5) umieszczenia przez Beneficjenta we Wniosku lub raportach nieprawdziwych informacji lub nieprawdziwego oświadczenia.

W przypadku rozwiązania Umowy Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami.

## 10 INFORMACJA I PROMOCJA

Beneficjent zobowiązany jest do oznaczenia wszystkich przygotowanych materiałów i dokumentów związanych z realizacją Projektu, które podawane są do wiadomości publicznej lub przeznaczone dla grupy docelowej, logotypem NAWA. Zestaw logotypów dostępny będzie do pobrania ze strony [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl). Wszystkie działania 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, powinny zawierać informacje o otrzymaniu dofinansowania z NAWA.

## 11 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

### 11.1 Ochrona danych osobowych

Dane osobowe uczestników Projektu, Recenzentów, członków Zespołu Oceniającego oraz przedstawicieli Partnerów, Beneficjentów i Wnioskodawców będą wykorzystywane zgodnie z niniejszym Regulaminem w celu:

- 1) przeprowadzenia procedury naboru i oceny wniosków w Programie;
- 2) wyłonienia wniosków, które uzyskają finansowanie;
- 3) realizacji zawartych umów dotyczących realizacji Projektu;

- 4) współpracy NAWA z uczestnikami Projektu po zakończeniu ich realizacji, w tym współpracy w celu ewaluacji, kontroli, monitoringu Programu.

Administratorem danych osobowych jest NAWA.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b i lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla wzięcia udziału w realizacji Projektu lub Programu. Odmowa przekazania danych oznacza brak możliwości uczestniczenia konkretnej osoby w realizacji Projektu lub Programu.

Dane osobowe ww. osób, zaangażowanych w realizację Projektu, będą wykorzystywane na etapie rozpatrywania wniosków, przez okres realizacji Projektu i przez 5 lat od daty zakończenia Projektu w celach rozliczeniowych.

Dane osobowe osób, których wnioski nie zostały rozpatrzone pozytywnie, będą przechowywane przez okres rozpatrywania wniosków lub do momentu ich usunięcia z systemu teleinformatycznego NAWA, za pośrednictwem którego składano wnioski.

Każdej osobie, której dane są przetwarzane przez NAWA, przysługuje prawo:

- 1) żądania od NAWA dostępu do jej danych osobowych;
- 2) sprostowania, usunięcia lub ograniczenia wykorzystania jej danych osobowych;
- 3) wniesienia sprzeciwu wobec wykorzystania jej danych osobowych;
- 4) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

- na zasadach określonych w RODO.

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

## 11.2 Ochrona danych osobowych – obowiązki Beneficjenta

Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia, by osoby mające po stronie Beneficjenta dostęp do powierzonych danych osobowych:

- 1) były upoważnione do ich przetwarzania przez Beneficjenta;
- 2) zachowały je w tajemnicy zarówno w okresie współpracy z Beneficjentem, jak i po jej zakończeniu.

Beneficjent wspiera NAWA – w zakresie uzgodnionym przez NAWA i Beneficjenta – w realizacji:

- 1) obowiązku odpowiadania na żądania osób, których dane osobowe są wykorzystywane w ramach powierzenia, w zakresie ich praw określonych w rozdziale III RODO,
- 2) obowiązków określonych w art. 32–36 RODO.

Beneficjent niezwłocznie informuje NAWA o stwierdzonych naruszeniach danych osobowych, wykorzystywanych w ramach powierzenia. Informacja dla NAWA zawiera:

- 1) charakter naruszenia ochrony danych osobowych, w tym w miarę możliwości kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dane dotyczą oraz kategorie i przybliżoną liczbę wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie;
- 2) imię i nazwisko oraz dane kontaktowe inspektora ochrony danych Beneficjenta lub oznaczenie innej osoby po stronie Beneficjenta, od której można uzyskać więcej informacji;
- 3) możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych osobowych;
- 4) opis środków zastosowanych lub proponowanych przez Beneficjenta w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym – w stosownych przypadkach – środki, których celem jest zminimalizowanie ewentualnych negatywnych skutków naruszenia.

Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Projektu.

NAWA może zezwolić Beneficjentowi na powierzenie danych osobowych innym podmiotom przetwarzającym w zakresie niezbędnym do realizacji Projektu. Beneficjent informuje NAWA o wszelkich zmianach dotyczących dodania lub zastąpienia podmiotów, o których mowa powyżej. NAWA zastrzega sobie prawo wyrażenia sprzeciwu wobec tych zmian. Na wyrażenie zgody lub sprzeciwu NAWA ma 14 dni od dnia powiadomienia. Akceptacja jest dokonywana drogą elektroniczną. W przypadku braku odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia powiadomienia przez Beneficjenta uznaje się, że NAWA nie wyraziła sprzeciwu wobec dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Beneficjent gwarantuje, iż inny podmiot przetwarzający, z którego usług zamierza korzystać przy przetwarzaniu danych osobowych, będzie dawał te same gwarancje i spełniał obowiązki, jakie zostały nałożone na Beneficjenta, w szczególności daje wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych

i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

Beneficjent ponosi wobec NAWA pełną odpowiedzialność za niewywiązanie się innego podmiotu przetwarzającego, któremu powierzył przetwarzanie danych osobowych, ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych. W takim przypadku NAWA ma prawo żądać natychmiastowego zaprzestania korzystania przez Beneficjenta z usług tego podmiotu w procesie przetwarzania danych osobowych.

Beneficjent niezwłocznie zawiadomi NAWA o zgłoszeniu przez jakąkolwiek osobę lub organ władzy publicznej uwag, zastrzeżeń, wniosków lub o wszczęciu postępowania w odniesieniu do danych osobowych powierzonych mu do przetwarzania przez NAWA, w szczególności poinformuje o wszelkich czynnościach kontrolnych podjętych wobec niego przez organ nadzorczy oraz o wynikach takiej kontroli, jeżeli jej zakresem objęto dane osobowe powierzone Beneficjentowi przez NAWA.

NAWA lub audytor upoważniony przez NAWA może przeprowadzać u Beneficjenta audyty, w tym inspekcje, w celu ustalenia, czy Beneficjent spełnia obowiązki w zakresie ochrony danych. Czynności kontrolne mogą polegać w szczególności na:

- 1) sporządzeniu notatki z czynności, w szczególności z zebranych wyjaśnień, przeprowadzonych oględzin oraz z czynności związanych z dostępem do urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych;
- 2) odebraniu wyjaśnień osób przetwarzających powierzone dane osobowe;
- 3) sporządzeniu kopii otrzymanych dokumentów;
- 4) sporządzeniu kopii obrazu wyświetlonego na ekranie urządzenia stanowiącego część systemu informatycznego służącego do przetwarzania lub zabezpieczania powierzonych danych osobowych;
- 5) sporządzeniu kopii zapisów rejestrów systemu informatycznego służącego do przetwarzania powierzonych danych osobowych lub zapisów konfiguracji technicznych środków zabezpieczeń tego systemu.

Z wykonanego audytu NAWA sporządza raport i przekazuje jego kopię Beneficjentowi. W treści raportu umieszcza się w szczególności działania lub zaniechania Beneficjenta, skutkujące naruszeniem umowy dotyczącej powierzenia danych lub naruszeniem powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym RODO. Beneficjent, w terminie uzgodnionym z NAWA, usuwa naruszenia, wskazane w raporcie NAWA.

## 12 BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY

NAWA zastrzega sobie prawo dokonania 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**.

W przypadku wniosków o dofinansowanie, 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.

Jeżeli po analizie wspomnianych dokumentów NAWA 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 lub wydać decyzję dotyczącą udzielenia dofinansowania z płatnościami zaliczkowymi objętymi zabezpieczeniem finansowym;
- 3) zaproponować zawarcie Umowy lub wydać decyzję dotyczącą udzielenia dofinansowania bez płatności zaliczkowych lub z ograniczonymi płatnościami zaliczkowymi;
- 4) zaproponować podpisanie Umowy lub wydać decyzję dotyczącą udzielenia dofinansowania z płatnościami zaliczkowymi wypłacanymi w kilku ratach;
- 5) odrzucić Wniosek.

## 13 ZMIANY W REGULAMINIE PROGRAMU

NAWA zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie w trakcie trwania naboru, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Wprowadzone zmiany obowiązują od chwili ich publikacji, dokonanej w sposób analogiczny do ogłoszenia naboru. Wnioski złożone przed publikacją zmian Regulaminu wymagają ponownego złożenia przez Wnioskodawcę, jeżeli ich zapisy są niezgodne z wprowadzonymi zmianami. NAWA powiadomi o wprowadzonych

zmianach wszystkich Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski przed publikacją zmian Regulaminu poprzez wysłanie informacji w systemie teleinformatycznym NAWA. NAWA jednocześnie zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie, mających charakter porządkujący, uściślający, jak i w celu poprawienia oczywistych omyłek w Regulaminie, bez odrębnego informowania o wprowadzonych zmianach, z zastrzeżeniem publikacji treści Regulaminu, uwzględniającego dokonane zmiany, będącej zarazem momentem, od którego one obowiązują.

NAWA 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 NAWA zamieszcza na stronie [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl). Zaleca się, aby podmioty zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego naboru na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na ww. stronie.

## 14 KONTAKT Z NAWA

Osobą do kontaktu w sprawach Programu jest:

Piotr Kępski

[piotr.kepski@nawa.gov.pl](mailto:piotr.kepski@nawa.gov.pl)

tel. + 48 22 390 35 58

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Wzór Pełnomocnictwa
- 2) Załącznik nr 2 – Wzór Listu intencyjnego
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór Umowy