



NARODOWA AGENCJA  
WYMIANY AKADEMICKIEJ

## REGULAMIN PROGRAMU AKADEMICKIE PARTNERSTWA MIĘDZYNARODOWE

Warszawa, 14 marca 2019 r.

## Spis treści

Spis treści.....	2
1. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE.....	4
1.1. Cele Programu.....	4
1.2. Podstawowe terminy i skróty.....	4
1.3. Harmonogram Programu.....	6
2. PROCEDURA WNIOSKOWANIA.....	6
2.1. Uprawnieni Wnioskodawcy.....	6
2.2. Uprawnione działania.....	7
2.3. Termin realizacji Projektu.....	9
2.4. Termin oraz forma składania wniosków.....	9
2.5. Wymagane załączniki.....	10
2.6. Osoby uprawnione do składania wniosków.....	10
2.7. Składanie wniosku w systemie.....	11
3. PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW.....	11
3.1. Przebieg procesu oceny wniosków.....	11
3.2. Ocena formalna.....	11
3.3. Ocena merytoryczna.....	12
3.4. Kryteria oceny merytorycznej.....	13
3.5. Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru.....	14
3.6. Sposób publikowania informacji o wynikach naboru.....	15
3.7. Procedura odwoławcza.....	16
4. UMOWA Z WNIOSKODAWCĄ.....	17
5. ZASADY FINANSOWANIA.....	17
5.1. Okres kwalifikowalności wydatków.....	17
5.2. Budżet Projektu.....	17
5.3. Koszty kwalifikowalne.....	18
5.4. Koszty niekwalifikowalne.....	21
5.5. Wydatek faktycznie poniesiony.....	22
5.5. Zasady realizacji płatności.....	22
5.6. Dokumentowanie wydatków.....	23
5.7. Przechowywanie dokumentów.....	24
5.8. Podatek od towarów i usług (VAT).....	24
5.9. Pomoc publiczna.....	25
5.10. Rachunki i odsetki bankowe.....	25
6. RAPORTOWANIE.....	25

6.1.	Raport częściowy .....	26
6.2.	Raport końcowy .....	27
6.3.	Weryfikacja raportów Beneficjenta.....	28
7.	KONTROLA PROJEKTÓW .....	29
8.	WSTRZYMANIE FINANSOWANIA I ROZWIĄZANIE UMOWY .....	31
8.1.	Wstrzymanie finansowania.....	31
8.2.	Rozwiązanie umowy i zwrot środków.....	32
9.	EWALUACJA .....	32
10.	INFORMACJA I PROMOCJA.....	33
11.	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH .....	34
12.	BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY.....	35
13.	ZMIANY W REGULAMINIE PROGRAMU.....	36
14.	KONTAKT Z NAWA.....	37

## 1. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE

### 1.1. Cele Programu

Celem Programu jest wypracowanie trwałych rozwiązań w zakresie współpracy naukowej, wdrożeniowej i dydaktycznej realizowanej w ramach międzynarodowych partnerstw akademickich.

Rezultaty projektu winny stanowić podstawę do rozwoju długotrwałej współpracy podmiotów tworzących Partnerstwo. Projekty realizowane w ramach Programu muszą wpisywać się w długofalową politykę rozwoju jednostki wnioskującej.

Dostępna w naborze alokacja środków wynosi 50 000 000,00 zł.

Kwota finansowania przeznaczona na realizację pojedynczego Projektu wynosi:

- 1) maksymalnie 1 000 000,00 zł, w przypadku realizacji Projektu z 3 Partnerami strategicznymi;
- 2) maksymalnie 1 500 000,00 zł, w przypadku realizacji Projektu z 4 lub 5 Partnerami strategicznymi;
- 3) maksymalnie 2 000 000,00 zł, w przypadku realizacji Projektu z 6 Partnerami strategicznymi.

### 1.2. Podstawowe terminy i skrót

- 1) **Agencja, NAWA** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;
- 2) **Beneficjent** – uczelnia lub inna jednostka systemu szkolnictwa wyższego i nauki wskazana w pkt 2.1. Regulaminu, która otrzymała finansowanie w ramach Programu i podpisała umowę na realizację projektu z NAWA;
- 3) **Ekspert zewnętrzny** – osoba z kraju lub z zagranicy, wykonująca na zlecenie NAWA ocenę merytoryczną wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie. Ekspert zewnętrzny może dokonywać indywidualnej oceny merytorycznej wniosków jako recenzent albo być członkiem Zespołu Oceniającego;
- 4) **Partner Strategiczny** – uczelnia lub jednostka naukowa znajdująca się oraz zarejestrowana za granicą, która to nie jest finansowana z polskich środków

budżetowych oraz która podpisała list intencyjny z Wnioskodawcą i planuje wspólną realizację Projektu w przypadku otrzymania finansowania od NAWA. Beneficjent musi podjąć współpracę z od 3 do 6 Partnerami strategicznymi;

- 5) **Partner wspierający** – partner z Polski, należący do kategorii uprawnionych Wnioskodawców lub partner z zagranicy, tj. uczelnia lub jednostka naukowa. W obu przypadkach mogą być to także: organizacja non-profit, instytucja przedstawicielska środowiska szkolnictwa wyższego, jednostka samorządu terytorialnego, organizacja, której właścicielem jest podmiot sektora finansów publicznych.
- 6) **Program** – program Akademickie Partnerstwa Międzynarodowe;
- 7) **Projekt** – zespół działań, na które przyznawane jest finansowanie w ramach Programu;
- 8) **Recenzent** – ekspert zewnętrzny dokonujący indywidualnej oceny merytorycznej wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie;
- 9) **System teleinformatyczny Agencji** – system, w którym prowadzony jest nabór i ocena wniosków złożonych przez Wnioskodawców oraz za pomocą którego odbywać się będzie składanie i ocena raportów przygotowanych 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) **Wniosek** – wypełniony przez Wnioskodawcę formularz złożony w procedurze naboru do Programu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA, zawierający informacje dotyczące Projektu przygotowanego przez Wnioskodawcę;
- 12) **Wnioskodawca** – instytucja uprawniona, która złożyła lub planuje złożyć wniosek o udział w Programie, spełniająca kryteria wskazane w pkt 2.1. Regulaminu;

- 13) **Zespół Oceniający** – zespół składający się z ekspertów zewnętrznych, powołany przez Dyrektora NAWA do przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków we wskazanym w Regulaminie zakresie;
- 14) **u.p.s.w.n.** – Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.)
- 15) **u.p.a.n.** – Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1475 z późn. zm.)
- 16) **u.i.b.** – Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 736 z późn. zm.)

### 1.3 Harmonogram Programu



## 2. PROCEDURA WNIOSKOWANIA

### 2.1. Uprawnieni Wnioskodawcy

Z wnioskami o udział w Programie mogą występować podmioty prowadzące kształcenie należące do jednej z poniższych kategorii:

- 1) uczelnie, o których mowa w u.p.s.w.n.;
- 2) Polska Akademia Nauk w rozumieniu u.p.a.n.;
- 3) instytuty naukowe Polskiej Akademii Nauk w rozumieniu u.p.a.n.;
- 4) instytuty badawcze w rozumieniu u.i.b.;
- 5) międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów, działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Partnerem strategicznym w projekcie muszą być uczelnie lub jednostki naukowe znajdujące się oraz zarejestrowane za granicą, które nie są finansowane z polskich środków budżetowych oraz które podpisały list intencyjny z Wnioskodawcą.

Liczba Partnerów strategicznych w projekcie może wynosić od 3 do 6 instytucji.

Partnerem wspierającym z Polski mogą być podmioty należące do kategorii uprawnionych Wnioskodawców, natomiast Partnerem wspierającym z zagranicy uczelnia lub jednostka naukowa.

W obu powyższych przypadkach mogą być to także: organizacja non-profit, instytucja przedstawicielska środowiska szkolnictwa wyższego, jednostka samorządu terytorialnego, organizacja, której właścicielem jest podmiot sektora finansów publicznych.

## 2.2. Uprawnione działania

Wnioskodawca w ramach projektu zobowiązany jest zaplanować działania związane z tematyką wdrożeniową, dydaktyczną lub badań naukowych. Działania wskazane we wniosku o finansowanie powinny być ukierunkowane na podjęcie międzynarodowej współpracy instytucjonalnej. Dopuszcza się możliwość realizacji poszczególnych działań osobno z każdym z Partnerów Strategicznych.

Proponowane działania muszą cechować się wysokim stopniem dopasowania do strategii rozwoju oraz strategii umiędzynarodowienia Wnioskodawcy i celów partnerstwa zawartego pomiędzy instytucjami.

Działania projektowe mogą dotyczyć następujących zagadnień:

- 1) wypracowanie i wdrożenie współpracy pomiędzy Wnioskodawcą a Partnerami zagranicznymi w celu rozwoju długofalowych relacji w obszarze umiędzynarodowienia;

- 2) budowanie potencjału Wnioskodawcy na arenie międzynarodowej poprzez promowanie najlepszych praktyk oraz innowacyjnych rozwiązań będących przedmiotem Projektu;
- 3) nawiązywanie współpracy z zagranicznymi przedsiębiorcami mające na celu dostosowanie oferty edukacyjnej Wnioskodawcy do potrzeb rynkowych;
- 4) organizacja wymiany/wykładów/wizyt studyjnych/staży przemysłowych w siedzibie Partnerów lub przedsiębiorców, w tym dostęp osób zaangażowanych w realizację badań naukowych i prac rozwojowych do centrów badawczo-rozwojowych przedsiębiorstw/Partnerów;
- 5) opracowanie nowoczesnych materiałów dydaktycznych, które znajdą zastosowanie w działalności Wnioskodawcy oraz Partnerów;
- 6) rozwój lub przygotowanie nowych narzędzi i metod kształcenia u Wnioskodawcy i Partnerów;
- 7) rozwój systemu zarządzania jakością w instytucjach partnerskich w zakresie podniesienia jakości kształcenia;
- 8) prowadzenie wspólnych prac badawczo-rozwojowych w wymiarze międzynarodowym przez Wnioskodawcę i Partnerów (współpraca z przedsiębiorstwami nie może być prowadzona w celu wygenerowania zysku);
- 9) opracowanie i wdrożenie strategii upowszechniania efektów badań prowadzonych przez Wnioskodawcę i Partnerów.

W składanym wniosku o finansowanie Wnioskodawca zobowiązany jest szczegółowo opisać kluczowy obszar współpracy, jaka zostanie podjęta i zrealizowana w Projekcie, z każdym z Partnerów Strategicznych. Dopuszcza się możliwość realizacji działań wykraczających poza zakres wskazany powyżej, jednakże konieczne jest przedstawienie szczegółowego uzasadnienia dla zaproponowanych działań oraz kosztów.

Proponowane działania muszą cechować się wysokim stopniem dopasowania do strategii rozwoju oraz strategii umiędzynarodowienia Wnioskodawcy i celów partnerstwa zawartego pomiędzy instytucjami.

**Wnioskodawca może złożyć w ramach naboru łącznie nie więcej niż 3 wnioski.**

W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę więcej niż jednego wniosku niedopuszczalne jest kopiowanie treści merytorycznych pomiędzy wnioskami, bądź przyjmowanie identycznych rozwiązań i zapisów w merytorycznych opisach wniosków. Niedopuszczalne



jest też umieszczanie przez tego samego Wnioskodawcę w budżetach kilku wniosków identycznych pozycji kosztowych, co w przypadku otrzymania dofinansowania prowadziłoby do podwójnego finansowania tych samych działań.

Każdy ze złożonych wniosków będzie podlegał indywidualnie ocenie formalnej i merytorycznej, a w przypadku uzyskania finansowania będzie przedmiotem oddzielnej Umowy. W przypadku złożenia więcej niż 3 wniosków przez jedną instytucję do oceny przekazane zostaną trzy pierwsze według czasu złożenia w systemie teleinformatycznym Agencji.

### 2.3. Termin realizacji Projektu

Realizacja pojedynczego Projektu musi obejmować okres **od 6 do 24 miesięcy**. Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji Projektu określa Wnioskodawca.

Realizacja Projektu musi zawierać się w przedziale czasowym **od 1 października 2019 roku do 30 września 2021 roku**.

### 2.4. Termin oraz forma składania wniosków

Nabór wniosków w Programie Akademiczne Partnerstwa Międzynarodowe będzie prowadzony w terminie **od 14 marca 2019 r. – 30 maja 2019 r. do godz. 15:00 czasu lokalnego (Warszawa) wyłącznie w formie elektronicznej** w systemie teleinformatycznym Agencji. Złożenie wniosku po tym terminie nie będzie możliwe.

Wysłanie wniosku w systemie powoduje zmianę statusu wniosku w systemie na „złożony”, a Wnioskodawca otrzyma wiadomość e-mail z numerem referencyjnym wniosku.

Wnioski w niniejszym naborze składane są w języku polskim.

Wzór wniosku zostanie zamieszczony na stronie Agencji w języku angielskim i opublikowany jedynie w celach poglądowych dla Partnerów międzynarodowych.

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

Wnioski w imieniu partnerstwa składa Wnioskodawca.

Wnioskodawca zobowiązany jest do prawidłowego wypełnienia wniosku zgodnie ze wskazówkami zawartymi w systemie teleinformatycznym Agencji, 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.

## 2.5. Wymagane załączniki

Do wniosku muszą zostać załączone w formie skanu następujące dokumenty:

- 1) dokument rejestrowy Wnioskodawcy, o ile nie jest on dostępny w odpowiednim rejestrze publicznym, prowadzonym w formie elektronicznej;
- 2) pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy w przypadku, gdy wniosek jest składany przez inną osobę aniżeli wynika to z dokumentów rejestrowych, wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu;
- 3) listy intencyjne od Partnerów Strategicznych sporządzone w języku angielskim (wzór listu intencyjnego stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu);
- 4) list/y intencyjny/e od Partnera/ów wspierającego sporządzony/e w języku angielskim lub polskim (wzór listu intencyjnego stanowi załącznik niniejszego Regulaminu).

## 2.6. Osoby uprawnione do składania wniosków

Wniosek powinien być złożony przez osobę upoważnioną, której zakres reprezentacji wynika z dokumentów rejestrowych. W przypadku, gdy wniosek jest składany przez inną osobę, aniżeli wynika to z dokumentów rejestrowych, Wnioskodawca zobowiązany jest

załączyć skan pełnomocnictwa dla tej osoby. Przez osobę składającą wniosek rozumie się osobę, do której przypisane jest konto w systemie teleinformatycznym Agencji, z którego składany jest wniosek.

## 2.7. 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 Agencji wypełniony wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami.

Do rozpatrzenia kierowane są wyłącznie wnioski kompletne i spełniające wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu o naborze i niniejszym Regulaminie. W przypadku złożenia wniosku niekompletnego wzywa się Wnioskodawcę za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji do uzupełnienia wniosku **w terminie 14 dni od dnia wystania wezwania**, z pouczeniem, że brak uzupełnienia w terminie spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

Możliwe jest jednokrotne poprawienie wniosku w ww. zakresie.

Za niekompletny uważa się wniosek, w którym stwierdzono brak wymaganych załączników lub których treść wykazuje braki.

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

## 3. PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW

### 3.1. Przebieg procesu oceny wniosków

Wnioski podlegają ocenie formalnej oraz ocenie merytorycznej. Do oceny merytorycznej kierowane są wyłącznie wnioski spełniające kryteria formalne.

### 3.2. Ocena formalna

Celem oceny formalnej jest weryfikacja wniosków pod kątem spełniania kryteriów formalnych wskazanych 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 Agencji na adres mailowy Wnioskodawcy.

W kontaktach z Wnioskodawcą w zakresie uzupełniania wniosku NAWA ustala, że korespondencja będzie prowadzona za pośrednictwem systemu teleinformatycznego Agencji.

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 Agencji po złożeniu wniosku.

Bez rozpatrzenia pozostawia się również wnioski:

- 1) złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
- 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 Agencji 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 (średnia arytmetyczna obu ocen);
- 2) ocena Zespołu Oceniającego.

Zespół Oceniający wyznacza recenzentów, do których będą skierowane wnioski do oceny. Wyniki oceny recenzentów przekazywane są do Zespołu Oceniającego. Zadaniem Zespołu jest dokonanie oceny wniosków – korzystając z opinii recenzentów – 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.

W przypadku, gdy więcej niż jeden wniosek otrzyma taką samą liczbę punktów, o kolejności na liście rankingowej decyduje Zespół Oceniający.

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 on otrzymać finansowania, nawet przy wystarczających środkach finansowych w Programie.

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

#### 3.4. Kryteria oceny merytorycznej

Przy ocenie wniosków uwzględnia się następujące kryteria:

Lp.	Opis kryterium	Punktacja recenzenta	Punktacja Zespołu Oceniającego
1.	Analiza potrzeb/problemów Wnioskodawcy i zawartego Partnerstwa a także grup docelowych, na które odpowiedź ma stanowić realizacja Projektu	0-15	0-15
2.	Cele Projektu i ich zgodność z celami i strategią Wnioskodawcy oraz celami Programu	0-10	0-10
3.	Grupy docelowe, do których kierowany jest Projekt	0-10	0-10
4.	Działania projektowe wraz z uzasadnieniem, rezultaty Projektu oraz ich oddziaływanie	0-27	0-27
5.	Wykonalność Projektu wynikająca z potencjału i doświadczenia Wnioskodawcy oraz Partnerów a także sposobu zarządzania Projektem, jego monitorowania i ewaluacji.	0-18	0-18
6.	Zasadność kosztów związanych z realizacją planowanych działań	0-20	0-20
<b>Łącznie:</b>		0-100	0-100
<b>Waga oceny:</b>		0,4	0,6
<b>Maksymalna ostateczna ocena punktowa wniosku</b>		<b>100 pkt</b>	

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

- 1) oceny dwóch recenzentów, z których każdy może przyznać maksymalnie 100 punktów, przy czym w ostatecznej ocenie wniosku uwzględniona będzie średnia arytmetyczna ocen przyznanych przez obu recenzentów pomnożona przez wagę 0,4 (tj. maksymalnie 40 punktów);
- 2) ocena Zespołu Oceniającego, który może przyznać maksymalnie 100 punktów, przy czym w ostatecznej ocenie wniosku uwzględniona będzie ocena Zespołu pomnożona przez wagę 0,6 (tj. maksymalnie 60 punktów).

### 3.5. Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru

Zespół Oceniający po dokonaniu oceny przygotowuje listę rankingową wniosków wraz z rekomendowaną kwotą finansowania 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 mogą otrzymać finansowanie pod warunkiem, że uwolnione zostaną środki finansowe w związku z brakiem podpisania Umowy 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) wyczerpanie środków finansowych w ramach naboru;
- 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. Lista podmiotów, którym zostało przyznane finansowanie zawierająca ich nazwy oraz wysokość przyznanych środków finansowych zostanie zamieszczona na stronie podmiotowej NAWA w Biuletynie Informacji Publicznej.

### 3.7. Procedura odwoławcza

Wnioskodawca, po otrzymaniu informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia lub decyzji Dyrektora NAWA o odmowie przyznania środków finansowych, 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. Złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy z innej przyczyny będzie skutkowało wydaniem postanowienia stwierdzającego niedopuszczalność złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy złożyć do Dyrektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji bądź otrzymania informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia na adres:

**Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej**

**ul. Polna 40**

**00-635 Warszawa**

W przypadku:

- 1) wydania postanowienia stwierdzającego niedopuszczalność złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy,
- 2) wydania decyzji Dyrektora NAWA o odmowie przyznania środków finansowych w przypadku uznania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy,
- 3) wydania decyzji Dyrektora NAWA o odmowie przyznania środków finansowych bądź decyzji podtrzymującej decyzję Dyrektora NAWA o odmowie przyznania środków finansowych

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 lub postanowienia.



## 4. UMOWA Z WNIOSKODAWCĄ

W decyzji przyznającej środki finansowe 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 NAWA o przyznaniu środków finansowych w ramach Programu, po pozytywnym zakończeniu procedury oceny formalnej i merytorycznej wniosku. Wzór Umowy stanowi załącznik do Regulaminu.

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

Umowę w imieniu partnerstwa podpisuje Wnioskodawca i jest on odpowiedzialny za jej realizację.

## 5. ZASADY FINANSOWANIA

### 5.1. Okres kwalifikowalności wydatków

Okres kwalifikowalności wydatków jest określony w umowie:

- 1) początkowa data kwalifikowalności - data początkowa realizacji Projektu wpisana w umowie, jednak nie wcześniej niż od 1 października 2019 r.;
- 2) końcowa data kwalifikowalności - końcowa data realizacji Projektu wpisana w umowie, jednak nie później niż 30 września 2021 r. (istnieje możliwość ponoszenia wydatków do dnia złożenia raportu końcowego, pod warunkiem, że wydatki te dotyczą kosztów okresu realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w raporcie końcowym).

### 5.2. Budżet Projektu

Kwota finansowania przeznaczona na realizację pojedynczego Projektu zgodnie z budżetem przedstawionym przez Wnioskodawcę i Partnerów we wniosku

o finansowanie Projektu jest zależna od liczby Partnerów strategicznych, z którymi realizowany jest projekt i wynosi:

- 1) maksymalnie do 1 000 000,00 zł, w przypadku realizacji Projektu z 3 Partnerami strategicznymi;
- 2) maksymalnie do 1 500 000,00 zł, w przypadku realizacji Projektu z 4 lub 5 Partnerami strategicznymi;
- 3) maksymalnie do 2 000 000,00 zł, w przypadku realizacji Projektu z 6 lub więcej Partnerami strategicznymi.

Koszt całkowity Projektu stanowią jedynie bezpośrednie koszty kwalifikowane, wskazane przez Wnioskodawcę w szczegółowej propozycji budżetu. Poniesione wydatki muszą być bezpośrednio związane z realizacją Projektu. Koszty bezpośrednio związane z realizacją Projektu to takie, które dotyczą zadań merytorycznych (tj. koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez Beneficjenta w ramach Projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami), 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 koordynatora, zarządzania Projektem itp.).

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

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 realizowanych w partnerstwie Beneficjent jest odpowiedzialny wobec NAWA za prawidłowe rozliczenie Projektu.

### 5.3. Koszty kwalifikowalne

Uprawnione kategorie kosztów w Programie opisano poniżej:

**1. Koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację działań w Projekcie:**

- 1) koszty umów o pracę, dodatków zadaniowych lub innych składowych wynagrodzenia;
- 2) koszty umów cywilnoprawnych (w tym umów z pracownikami Wnioskodawcy lub zewnętrznymi ekspertami i współpracownikami).

**Uwaga:** łączna kwota kosztów wynagrodzeń nie może przekroczyć 30% wartości Projektu.

**2. Koszty podróży i utrzymania – poniesione w związku z realizacją Projektu:**

- 1) koszty podróży i utrzymania – pracowników Wnioskodawcy poniesione w związku z wyjazdami krajowymi lub zagranicznymi niezbędnymi do realizacji Projektu;
- 2) koszty podróży i utrzymania – osób współrealizujących Projekt (np. studentów, ekspertów, prelegentów) poniesione w związku z wyjazdami/przyjazdami krajowymi lub zagranicznymi niezbędnymi do realizacji Projektu;
- 3) koszty podróży obejmują w szczególności koszty przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca docelowego, koszty wiz, koszty ubezpieczenia zdrowotnego, OC, NNW;
- 4) koszty utrzymania obejmują w szczególności koszty noclegów i diet.

**3. Koszty organizacji lub udziału w spotkaniach, konferencjach, targach i innych wydarzeniach w kraju lub za granicą**

- 1) koszty wynajęcia sal, sprzętu, nagłośnienia;
- 2) usługi hotelowe (np. nocleg ekspertów, prelegentów) i cateringowe (przerwy kawowe, lunch);
- 3) przygotowanie materiałów konferencyjnych (w tym koszty powielania materiałów, zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby organizowanego wydarzenia);
- 4) koszty rozpowszechniania informacji o planowanym wydarzeniu (np. reklamy w Internecie);
- 5) inne koszty bezpośrednio związane z organizacją wydarzenia.

**4. Koszty zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu:**

- 1) projektowanie, redagowanie, skład oraz drukowanie materiałów informacyjnych oraz publikacji (np. wyniki badań, poradniki, podręczniki);
- 2) koszty tłumaczeń;
- 3) zakup pomocy dydaktycznych o zasięgu międzynarodowym;
- 4) kosztu publikacji artykułów oraz innych opracowań w czasopismach o zasięgu międzynarodowym;
- 5) zakup materiałów eksploatacyjnych na potrzeby przygotowania badań (np. niezbędnych odczynników, drobnych materiałów badawczych itp.);
- 6) inne koszty bezpośrednio związane z realizacją Projektu i niezbędne do osiągnięcia jego celów.

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

- 1) zostaną faktycznie poniesione w okresie realizacji Projektu określonym w umowie o realizację i finansowanie Projektu;
- 2) wpisują się w cele Programu;
- 3) będą zgodne z przepisami prawa krajowego, w tym zgodne z zasadą konkurencyjności wydatków lub prawem zamówień publicznych (jeśli dotyczy);
- 4) będą poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej i ewidencji księgowej Beneficjenta;
- 5) zostaną uwzględnione na etapie planowania budżetu Projektu;
- 6) będą niezbędne do realizacji Projektu oraz zgodne z katalogiem uprawnionych działań w Projekcie;
- 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) zostaną 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;
- 11) zostaną wykazane w części finansowej raportu częściowego/końcowego z przebiegu realizacji Projektu.

#### 5.4. Koszty niekwalifikowalne

Kosztami niekwalifikowalnymi w Programie są:

- 1) koszty bieżącej działalności Wnioskodawcy i Partnerów;
- 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;
- 9) grzywny, mandaty, kary finansowe, koszty postępowań sądowych, narosłe odsetki;
- 10) koszty otwarcia i prowadzenia rachunków bankowych (w tym koszty przelewów z lub do Agencji pobierane przez bank Beneficjenta);
- 11) koszty zredukowane w budżecie Projektu w trakcie oceny merytorycznej i wskazane w decyzji o finansowaniu wydanej przez Dyrektora NAWA
- 12) koszty wykraczające ponad podane w Regulaminie limity tj. koszty wynagrodzeń przekraczające 30 % wartości projektu;
- 13) koszty wynagrodzeń wykazane w innych kategoriach celem uniknięcia limitu 30%.

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, ponosi Beneficjent.

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

### 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 projektu.

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.

### 5.5. Zasady realizacji płatności

W przypadku projektów trwających powyżej 12 miesięcy, płatności w projekcie odbywać się będą zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności zawartym w umowie o finansowaniu Projektu a także aktualizowanym w składanych raportach częściowych.

W ramach Projektów są zrealizowane następujące płatności:

Dla Projektów trwających do 12 miesięcy:

- 1) **Płatność zaliczkowa** - w wysokości 80% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w umowie o finansowanie Projektu w terminie 21 dni roboczych po podpisaniu umowy o finansowanie Projektu;
- 2) **Płatność końcowa (bilansująca)** – w wysokości do 20% całkowitej kwoty finansowania przekazywana uczelni w terminie 21 dni roboczych po akceptacji raportu końcowego.

Dla Projektów trwających od 12 do 24 miesięcy:

- 1) **Płatność zaliczkowa** - w wysokości 50% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w umowie o finansowanie Projektu w terminie 21 dni roboczych po podpisaniu umowy o finansowanie Projektu;
- 2) **Płatność częściowa** w wysokości 40% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana w terminie 21 dni roboczych po zatwierdzeniu raportu częściowego, w przypadku projektów trwających powyżej 12 miesięcy płatność częściowa nastąpi po zatwierdzeniu tego raportu częściowego, w którym Beneficjent rozlicza co najmniej 70% wydatków płatności zaliczkowej;
- 3) **Płatność końcowa (bilansująca)** - w wysokości do 10% całkowitej kwoty finansowania przekazywana uczelni w terminie 21 dni roboczych po akceptacji raportu końcowego.

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.**

#### 5.6. Dokumentowanie wydatków

Wszystkie poniesione w ramach Projektu wydatki muszą być udokumentowane.

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniami zapłaty.

Wszystkie dowody księgowe dokumentujące poniesiony wydatek w ramach projektu powinny zostać opisane w sposób identyfikujący je z projektem i zawierać co najmniej:

- 1) tytuł Projektu i numerem umowy;
- 2) kwotę wydatków kwalifikowalnych których dotyczy dany dokument;
- 3) cel poniesienia wydatku;
- 4) numer pozycji z budżetu Projektu;
- 5) datę zapłaty.

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

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

W przypadku zagranicznych Partnerów w projekcie dokumenty księgowe powinny być opisane co najmniej tak, aby opis pokazywał związek wydatku z projektem oraz potwierdzał fakt jego poniesienia w ramach projektu.

Ponadto zwyczajowa praktyka księgowania oraz procedury kontroli wewnętrznej stosowane przez Beneficjenta muszą zapewniać możliwość bezpośredniego uzgodnienia zadeklarowanych kwot z kwotami figującymi 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).

#### 5.7. Przechowywanie dokumentów

Dokumenty projektowe i dowody księgowe związane z realizacją Projektu winny 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 Projektów realizowanych przez Beneficjenta, muszą zostać udostępnione NAWA lub instytucjom działającym na jej zlecenie na potrzeby kontroli lub audytów.

#### 5.8. 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.

### 5.9. Pomoc publiczna

Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej nie udziela pomocy publicznej i pomocy *de minimis*. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia we wniosku oświadczenia o niewystępowaniu pomocy publicznej.

### 5.10. Rachunki i odsetki bankowe

Na potrzeby realizacji projektów NAWA Beneficjent zobowiązany jest otworzyć odrębny rachunek bankowy, dedykowany wyłącznie do finansowania NAWA. Odsetki narosłe na rachunku bankowym podlegają w całości zwrotowi na rzecz NAWA. najpóźniej w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku według stanu na dzień 30 listopada 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 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 powyżej, na dzień 31 grudnia danego roku kalendarzowego.

## 6. RAPORTOWANIE

Beneficjent jest odpowiedzialny za terminowe składanie raportów do NAWA.

Raporty będą składane w formie elektronicznej za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji lub w innej formie wskazanej przez Agencję.

W raportach mogą zostać ujęte koszty, które zostały zapłacone i co do których Beneficjent dysponuje odpowiednimi dowodami księgowymi. W raporcie należy podać wszystkie daty dokonania zapłaty za dany dokument. Dokument, który nie został zapłacony w całości, nie może być ujęty w raporcie.

Wszystkie kwoty podawane w raportach finansowych z realizacji Projektu muszą być wyrażone w walucie PLN. Sposób przeliczania wydatków ponoszonych przez partnera w walucie obcej na PLN określają we własnym zakresie Beneficjent i Partner.

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.

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.

Raporty składane są za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji i sporządzane z wykorzystaniem formularzy elektronicznych przygotowanych i udostępnionych przez NAWA, o ile Agencja nie wskaże innej formy złożenia raportu.

### 6.1. Raport częściowy

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia raportu końcowego z przebiegu realizacji Projektu obejmującego cały okres realizacji Projektu od podpisania Umowy. Jeżeli Beneficjent rozpoczął realizację Projektu w okresie pomiędzy decyzją o przyznaniu finansowania, a podpisaniem Umowy, raport końcowy obejmuje cały okres od rozpoczęcia realizacji działań przez Beneficjenta.

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

Gdy okres realizacji projektu mieści się w przedziale:

- 1) do 12 miesięcy - Beneficjent ma obowiązek złożenia 1 raportu częściowego obejmującego połowę okresu realizacji wskazanego w umowie o finansowanie Projektu;
- 2) od 12 do 24 miesięcy - Beneficjent ma obowiązek składania raportów częściowych nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

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

Raport częściowy składa się z:

- 1) części merytorycznej, obejmującej opis postępu realizowanych prac odrębnie dla każdego zadania przewidzianego 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 wymagane dokumenty.

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

## 6.2. Raport końcowy

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia raportu końcowego z przebiegu realizacji Projektu obejmującego cały okres realizacji Projektu od podpisania Umowy. Jeżeli Beneficjent rozpoczął realizację Projektu w okresie pomiędzy decyzją o przyznaniu finansowania, a podpisaniem umowy o finansowaniu Projektu raport końcowy obejmuje cały okres od rozpoczęcia realizacji działań przez Beneficjenta.

Raport końcowy składa się z:

- 1) części merytorycznej, obejmującej opis zrealizowanych prac odrębnie dla każdego zadania przewidzianego we wniosku o finansowanie Projektu;

- 2) części finansowej, obejmującej zestawienie wydatków poniesionych w ramach poszczególnych pozycji budżetowych wraz z ich opisem, końcowe rozliczenie Projektu ze wskazaniem poniesionych kosztów, kwot pobranych płatności zaliczkowych i częściowych, kwoty płatności bilansującej/zwrotu środków.

Wzór raportu końcowego stanowi załącznik do Umowy.

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

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

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

### 6.3. Weryfikacja raportów Beneficjenta

Wszelka komunikacja dot. raportów Beneficjenta odbywa się za pośrednictwem systemu teleinformatycznego Agencji 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 wniosku 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. Wszelka komunikacja dot. raportów

Beneficjenta odbywa się za pośrednictwem systemu teleinformatycznego Agencji lub poczty elektronicznej.

## 7. KONTROLA PROJEKTÓW

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

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

Kontrola raportu końcowego będzie przeprowadzona dla wszystkich Projektów.

Dodatkowo każdy z Projektów 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 Agencję lub gdy NAWA dokonała wyboru jej do celowej kontroli dokumentów w związku z realizowaną przez siebie polityką oceny ryzyka.

Do celów kontroli raportu dla kontroli dokumentów „zza biurka”, Beneficjent musi dostarczyć do Agencji kopie dokumentów potwierdzających wydatkowanie otrzymanych środków (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 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  
Kontrola raportu merytoryczna i finansowa odbywa się po jego złożeniu do Agencji za pośrednictwem systemu teleinformatycznego. W przypadku raportu końcowego ma na celu ustalenie ostatecznej kwoty finansowania, do jakiej będzie uprawniony Beneficjent.
- 2) Kontrola dokumentów „zza biurka”  
Kontrola dokumentów „zza biurka” stanowi pogłębioną kontrolę dodatkowych dokumentów potwierdzających, przeprowadzoną w siedzibie NAWA.  
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 i kontroli „zza biurka”.

Rozróżnia się dwa typy kontroli w miejscu realizacji Projektu:

- 1) 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.
- 2) 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 poniesionych w ramach Projektu zawartej w księgach rachunkowych Beneficjenta.

NAWA zastrzega sobie także możliwość przeprowadzenie kontroli doraźnej w przypadku poważnych zastrzeżeń do prowadzenia 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;
- 4) uprawnienie Dyrektora NAWA do rozwiązania Umowy.

## 8. WSTRZYMANIE FINANSOWANIA I ROZWIĄZANIE UMOWY

### 8.1. Wstrzymanie finansowania

Dyrektor NAWA może wstrzymać finansowanie Projektu w szczególności do czasu wyjaśnienia wątpliwości 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 Agencji.

## 8.2. Rozwiązanie umowy i zwrot środków

Umowa może zostać rozwiązana przez NAWA ze skutkiem natychmiastowym w szczególności, 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 terminie 30 dni od dnia zaistnienia ww. okoliczności.

W przypadku rozwiązania umowy o finansowanie Projektu, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami.

## 9. 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 będzie stanowiła załącznik do Umowy. Ankietę należy przesłać do NAWA w terminie 15 dni roboczych 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.

## 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 dostępnym do pobrania ze strony [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl). Publikacje i inne efekty Projektu, w których nie wskazano Agencji, jako instytucji finansującej Projekt, nie będą traktowane jako efekt realizacji Projektu i nie będą brane pod uwagę przy jego rozliczeniu.

W przypadku gdy dany artykuł lub materiał naukowy opublikowany zostanie w zagranicznym czasopiśmie dzięki wsparciu uzyskanemu ze środków Programu, autor lub współautor publikacji posiadający afiliację Wnioskodawcy lub Partnera zobowiązany jest do zamieszczenia w tekście informacji o finansowaniu uzyskanym ze środków NAWA (np. „This article/material has been supported by the Polish National Agency for Academic Exchange under Grant No.\_”). Brak zamieszczenia takiej informacji może skutkować brakiem możliwości uznania za kwalifikowalne kosztów związanych z tą publikacją.

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

Szczegółowe wymogi w zakresie praw autorskich oraz udzielenia licencji na rzecz NAWA zawarte są w Umowie, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu i podlegać mogą modyfikacji w zależności od potrzeb Wnioskodawcy za zgodą NAWA.

## 11. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych jest NAWA. Dane osobowe uczestników Projektu, ekspertów zewnętrznych oraz przedstawicieli Beneficjentów, Partnerów lub Wnioskodawców będą wykorzystywane zgodnie z niniejszym Regulaminem w celu:

- 1) przeprowadzenia procedury naboru i oceny wniosków w Programie;
- 2) wyłonienia wniosków, które uzyskają dofinansowanie;
- 3) realizacji zawartych umów dotyczących realizacji Projektu;
- 4) współpracy NAWA z uczestnikami Projektu, w tym współpracy w celu promocji Programu.

Dane osobowe ww. osób mogą być przekazywane pracownikom NAWA, osobom przygotowującym rekomendacje, ekspertom zewnętrznym współpracującym z NAWA lub przedstawicielom Beneficjentów, Partnerów lub Wnioskodawców w związku z realizacją ww. celów. Podstawą prawną przekazania 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. Zgodnie z RODO, każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo złożenia do NAWA wniosku w sprawie:

- 1) dostępu do jej danych osobowych;
- 2) sprostowania, usunięcia lub ograniczenia wykorzystania jej danych osobowych;
- 3) wniesienia sprzeciwu wobec wykorzystania jej danych osobowych;

Dane osobowe ww. osób, zaangażowanych w realizację Projektu, będą wykorzystywane na etapie rozpatrywania wniosków, oraz przez okres niezbędny do realizacji celów archiwalnych, wskazany w instrukcji kancelaryjnej.

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

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

## 12. BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY

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

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

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

W przypadku wniosków o finansowanie, których wartość nie przekracza kwoty 100 000,00 EUR, Wnioskodawcy muszą przedłożyć oświadczenie, że posiadają zdolność finansową do realizacji danego Projektu. Wspomniane oświadczenie stanowi część formularza wniosku.

Wnioskodawca ubiegający się o finansowanie powyżej 100 000,00 EUR zobowiązany jest na wezwanie Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej do złożenia pełnej wersji sprawozdania z finansowych wyników działalności, w tym w szczególności bilansu oraz rachunku zysków i strat Wnioskodawcy za okres obejmujący ostatni rok budżetowy, w odniesieniu do którego zamknięto księgi rachunkowe.

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

Jeżeli po analizie wspomnianych dokumentów 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 Agencji. NAWA jednocześnie zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian o charakterze korekcyjnym w Regulaminie, mających charakter porządkujący, uściślający, jak i w celu poprawienia oczywistych omyłek, bez odrębnego informowania o wprowadzonych zmianach, z zastrzeżeniem publikacji zmodyfikowanej treści Regulaminu 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, gdzie publikowane są wszelkie istotne informacje.

Regulamin naboru wraz z załącznikami zostanie opublikowany w języku polskim i języku angielskim.

## 14. KONTAKT Z NAWA

Osobą kontaktową w sprawach Programu jest:

Anna Długolecka

[anna.dlugolecka@nawa.gov.pl](mailto:anna.dlugolecka@nawa.gov.pl)

tel. + 48 22 390 35 44

Załączniki:

- 1) Przykładowy wzór pełnomocnictwa;
- 2) Przykładowy wzór Listu intencyjnego:
  - a) od Partnera z zagranicy sporządzony w języku angielskim
  - b) od Partnera krajowego sporządzony w języku polskim
- 3) Wzór umowy