



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



REGULAMIN PROGRAMU KATAMARAN

PRZYGOTOWANIE I REALIZACJA WSPÓLNYCH STUDIÓW II STOPNIA

Warszawa, marzec 2019

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	7
2.1.	Uprawnieni Wnioskodawcy.....	7
2.2.	Uprawnione działania.....	8
2.3.	Termin realizacji Projektu	13
2.4.	Termin oraz forma składania wniosków	14
2.5.	Wymagane załączniki.....	14
2.6.	Osoby uprawnione do składania wniosków.....	15
2.7.	Składanie wniosku w systemie.....	15
3.	PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW.....	16
3.1.	Przebieg procesu oceny wniosków	16
3.2.	Ocena formalna	16
3.3.	Ocena merytoryczna.....	17
3.4.	Kryteria oceny merytorycznej.....	18
3.5.	Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru	19
3.6.	Sposób publikowania informacji o wynikach naboru.....	20
3.7.	Procedura odwoławcza.....	20
4.	UMOWA Z WNIOSKODAWCĄ.....	21
5.	ZASADY FINANSOWANIA	22
5.1.	Okres kwalifikowalności wydatków	22
5.2.	Budżet Projektu.....	22
5.3.	Koszty kwalifikowalne.....	23
5.4.	Koszty niekwalifikowalne.....	28
5.5.	Wydatek faktycznie poniesiony.....	29
5.6.	Zasady realizacji płatności	29
5.7.	Dokumentowanie wydatków.....	31
5.8.	Przechowywanie dokumentów	32
5.9.	Podatek od towarów i usług (VAT).....	32
5.10.	Pomoc publiczna.....	32

5.11. Rachunki i odsetki bankowe.....	33
6. RAPORTOWANIE.....	33
6.1. Raport częściowy.....	34
6.2. Raport końcowy.....	35
6.3. Weryfikacja raportów Beneficjenta	36
7. KONTROLA PROJEKTÓW	37
8. WSTRZYMANIE FINANSOWANIA I ROZWIĄZANIE UMOWY.....	40
9.1. Wstrzymanie finansowania.....	40
9.2. Rozwiązanie Umowy i zwrot środków	40
9. EWALUACJA.....	41
10. INFORMACJA I PROMOCJA	41
11. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	42
12. BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY.....	44
13. ZMIANY W REGULAMINIE PROGRAMU.....	45
14. KONTAKT Z NAWA.....	46

1. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE

1.1 Cele Programu

Celem głównym Programu jest wsparcie polskich uczelni w zakresie tworzenia i realizacji międzynarodowych programów kształcenia na wspólnych studiach II stopnia prowadzących do uzyskania wspólnego lub podwójnego dyplomu.

Celami szczegółowymi Programu są:

- 1) zwiększenie liczby programów wspólnych studiów II stopnia oferowanych przez polskie uczelnie;
- 2) zwiększenie mobilności studentów i kadry akademickiej;
- 3) doskonalenie jakości kształcenia poprzez przenoszenie międzynarodowych doświadczeń do polskich uczelni.

W ramach Programu możliwe jest złożenie wniosku dotyczącego jednej z poniższych ścieżek:

- ścieżka A – Tworzenie programów międzynarodowych studiów wspólnych II stopnia i uruchomienie rekrutacji na studia;
- ścieżka B – Wsparcie mobilności akademickiej w ramach istniejących międzynarodowych studiów wspólnych II stopnia.

Wnioskodawca może złożyć maksymalnie 3 wnioski, z zastrzeżeniem, że jeden wniosek może dotyczyć tylko jednej ścieżki (tzn. nie można łączyć obu ścieżek w jednym wniosku).

Program jest realizowany w ramach projektu „*Wsparcie zdolności instytucjonalnej polskich uczelni poprzez tworzenie i realizację międzynarodowych programów studiów*” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Alokacja środków w naborze wynosi 20 000 000,00 zł.

Budżet jednego Projektu może wynosić:

- w ramach ścieżki A – Tworzenie programów międzynarodowych studiów wspólnych II stopnia i uruchomienie rekrutacji na studia – maksymalnie: 700 000,00 zł;
- w ramach ścieżki B – Wsparcie mobilności akademickiej w ramach istniejących międzynarodowych studiów wspólnych II stopnia – maksymalnie: 1 000 000,00 zł.

1.2 Podstawowe terminy i skróty

- 1) **Agencja, NAWA** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;
- 2) **Beneficjent** – uczelnia, która otrzymała finansowanie w ramach Programu i podpisała z NAWA umowę dotyczącą realizacji i finansowania Projektu;
- 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 lub jako członek Zespołu Oceniającego;
- 4) **Partner** – uprawniony podmiot, który podpisał z Wnioskodawcą list intencyjny lub podpisał z Wnioskodawcą umowę, o której mowa w art. 60 ust. 1 u.p.s.w.n. i planuje z Wnioskodawcą 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;
- 5) **PKA** – Polska Komisja Akredytacyjna;
- 6) **Program** – Program KATAMARAN – *Przygotowanie i realizacja wspólnych studiów II stopnia*;
- 7) **Program studiów, program kształcenia** – program kształcenia na wspólnych studiach II stopnia prowadzących do uzyskania wspólnego lub podwójnego dyplomu;
- 8) **Projekt** – zespół działań, na które przyznawane jest finansowanie w ramach Programu KATAMARAN – *Przygotowanie i realizacja wspólnych studiów II stopnia*;
- 9) **Recenzent** – ekspert zewnętrzny dokonujący indywidualnej oceny merytorycznej wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie;
- 10) **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;

- 11) **Uczestnik Projektu** – osoba w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, w tym w szczególności: pracownik Beneficjenta biorący udział w Projekcie, student polski lub zagraniczny biorący udział w Projekcie;
- 12) **Wnioskodawca** – uczelnia, która złożyła lub planuje złożyć wniosek o udział w Programie, spełniająca kryteria wskazane w pkt 2.1. Regulaminu;
- 13) **Wniosek** – wypełniony przez Wnioskodawcę formularz w systemie teleinformatycznym NAWA, złożony w procedurze naboru do Programu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA, zawierający informacje dotyczące Projektu przygotowany przez Wnioskodawcę;
- 14) **Zespół Oceniający** – zespół składający się z ekspertów zewnętrznych, powołany przez Dyrektora NAWA do przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków we wskazanym w Regulaminie zakresie;
- 15) **Umowa** – umowa podpisana pomiędzy Wnioskodawcą a NAWA po uzyskaniu pozytywnej oceny wniosku i decyzji Dyrektora NAWA, dotycząca realizacji i finansowania Projektu;
- 16) **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.)

1.3 Harmonogram Programu



2. PROCEDURA WNIOSKOWANIA

2.1. Uprawnieni Wnioskodawcy

Z wnioskami o udział w Programie mogą występować uczelnie publiczne i niepubliczne, o których mowa w u.p.s.w.n, posiadające Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego

oraz spełniają wszystkie poniższe kryteria:

- w ramach ścieżki A – Tworzenie programów międzynarodowych studiów wspólnych II stopnia i uruchomienie rekrutacji na studia:
 - 1) posiadają Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego;
 - 2) prowadzą kształcenie na poziomie II stopnia;
 - 3) w momencie złożenia wniosku nie są postawione w stan likwidacji;
 - 4) w momencie złożenia wniosku nie posiadają negatywnej oceny Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
 - 5) wywiązały się ze zobowiązań wobec NAWA wynikających z umów podpisanych w innych programach;
 - 6) podpisały list intencyjny z uczelnią zagraniczną, we współpracy z którą będzie opracowywany program studiów wspólnych, a docelowo będą prowadzone studia, których dotyczy Program.

Projekt musi być realizowany w partnerstwie z jedną uczelnią zagraniczną, prowadzącą kształcenie odpowiadające 7 poziomowi Europejskiej Ramy Kwalifikacji. Profil i potencjał uczelni zagranicznej muszą uzupełniać się z profilem i potencjałem polskiej uczelni, tzn. Wnioskodawca musi wykazać, że udział Partnera zagranicznego umożliwia podniesienie jakości kształcenia na polskiej uczelni. Dobór Partnera do projektu musi być związany z uzupełnieniem potencjału Wnioskodawcy (dydaktycznego, organizacyjnego, technicznego i kadrowego).

- w ramach ścieżki B – Wsparcie mobilności akademickiej w ramach międzynarodowych studiów wspólnych II stopnia:

- 1) posiadają Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego;
- 2) prowadzą kształcenie na poziomie II stopnia;
- 3) studia będące przedmiotem projektu uzyskały pozwolenie ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki na utworzenie studiów (zgodnie z art. 53 u.p.s.w.n);
- 4) w momencie złożenia wniosku nie są postawione w stan likwidacji;
- 5) w momencie złożenia wniosku nie posiadają negatywnej oceny Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
- 6) wywiązały się ze zobowiązań wobec NAWA wynikających z umów podpisanych w innych programach;
- 7) podpisały umowę, o której mowa w art. 60 ust. 1 u.p.s.w.n z uczelnią zagraniczną, z którą będą prowadziły studia objęte Projektem lub podpisały list intencyjny dotyczący wspólnej realizacji studiów w przypadku otrzymania finansowania.

Projekt musi być realizowany w partnerstwie z jedną uczelnią zagraniczną, prowadzącą kształcenie odpowiadające 7 poziomowi Europejskiej Ramy Kwalifikacji. Profil i potencjał uczelni zagranicznej muszą uzupełniać się z profilem i potencjałem polskiej uczelni, tzn. Wnioskodawca musi wykazać, że udział Partnera zagranicznego umożliwi podniesienie jakości kształcenia na polskiej uczelni.

2.2. Uprawnione działania

I. Uprawnione działania w ramach ścieżki A – Tworzenie programów międzynarodowych studiów wspólnych II stopnia i uruchomienie rekrutacji na studia:

- 1) działania związane z tworzeniem programu międzynarodowych studiów wspólnych II stopnia, w tym w szczególności:
 - a) opracowanie merytoryczne, we współpracy z uczelnią zagraniczną, programu studiów wraz z opisaniem efektów kształcenia się i kryteriów ich weryfikacji;
 - b) opracowanie merytoryczne, we współpracy z uczelnią zagraniczną, materiałów dydaktycznych wspierających uczenie się studentów;
 - c) opracowanie merytoryczne, we współpracy z uczelnią zagraniczną, materiałów dydaktycznych do kształcenia studentów, w tym do kształcenia na odległość;

- d) zakup podręczników i innych materiałów niezbędnych do opracowania programu studiów;
 - e) korekta językowa programu studiów i materiałów dydaktycznych;
 - f) organizacja lub udział kadry biorącej udział w Projekcie w wizytach studyjnych lub spotkaniach roboczych w kraju lub za granicą.
- 2) działania wspierające uruchomienie studiów na podstawie programu kształcenia opracowanego w Projekcie, w szczególności:
- a) organizacja szkoleń lub udział kadry biorącej udział w Projekcie w szkoleniach w kraju lub za granicą, przy czym szkolenia w Projekcie mogą dotyczyć:
 - przygotowania do stosowania nowych metod kształcenia;
 - przygotowania do realizacji nowego programu studiów z udziałem studentów zagranicznych (np. szkolenia na temat różnic międzykulturowych);
 - przygotowanie kadry, która docelowo miałaby prowadzić zajęcia na studiach uruchomionych na podstawie programu kształcenia opracowanego w Projekcie, do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - współpracy z Partnerem (np. prowadzenie obsługi Projektu zgodnie ze standardami organizacyjnymi Partnera);
 - b) działania mające na celu upowszechnienie informacji o planowanym uruchomieniu studiów na podstawie programu kształcenia opracowanego w Projekcie oraz pozyskanie studentów (np. kontakty bezpośrednie, udział w spotkaniach networkingowych, prowadzenie lub udział w wykładach, konferencjach i innych wydarzeniach z udziałem grupy docelowej).

Wnioskodawca **musi wskazać co najmniej jedną** z zaproponowanych powyżej kategorii działań wspierających uruchomienie studiów na podstawie programu kształcenia opracowanego w Projekcie.

Informacje uzupełniające odnośnie ścieżki A.

- 1) Program studiów musi dotyczyć wspólnych studiów II stopnia. Nie dopuszcza się tworzenia programu studiów I stopnia lub programu jednolitych studiów magisterskich.
- 2) Przez studia wspólne rozumie się studia, o których mowa w art. 60 ustawy - u.p.s.w.n Program studiów II stopnia musi zostać opracowany we współpracy z uczelnią zagraniczną oraz musi

uwzględniać konieczność wydania wspólnego dyplomu, o którym mowa w art. 60 ust. 4 u.p.s.w.n oraz w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861).

- 3) Program studiów musi odpowiadać zapotrzebowaniu na kształcenie w danym kierunku, wynikającym z analizy podażowo-popytowej przeprowadzonej dla proponowanego kierunku studiów.
- 4) Program studiów musi zostać opracowany w języku obcym (tj. innym niż język polski), w którym docelowo będą prowadzone studia.
- 5) Program studiów musi dotyczyć studiów prowadzonych w trybie stacjonarnym, z zastrzeżeniem, że studia nie mogą trwać krócej niż 3 semestry ani dłużej niż 4 semestry.
- 6) Jeśli pozwala na to specyfika kształcenia na studiach na określonym kierunku, dopuszcza się, aby część efektów uczenia się objętych programem studiów mogła być uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy wykorzystaniu infrastruktury i oprogramowania, które zapewniają synchroniczną i asynchroniczną interakcję między studentami i osobami prowadzącymi zajęcia. O ile program studiów będzie przewidywał możliwość kształcenia na odległość, to musi być ono zaplanowane w sposób zgodny z przepisami § 12 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861). Kształcenie na odległość nie może zastępować wyjazdów do uczelni zagranicznej, ale może je uzupełniać.
- 7) Program studiów musi zostać opracowany zgodnie z przepisami § 3 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (Dz.U. poz. 1861), a także musi zawierać:
 - nazwę i kierunek studiów;
 - określenie dyscypliny naukowej lub artystycznej, do której został przyporządkowany, a w przypadku przyporządkowania programu studiów do więcej niż 1 dyscypliny – wskazanie dyscypliny wiodącej;
 - informację o sposobie wydawania dyplomów.
- 8) Wnioskodawca jest zobowiązany do przeprowadzenia porównania wymagań dotyczących procesu dyplomowania i opracowania, we współpracy z uczelnią zagraniczną, wymagań dla wspólnego dyplomu.

- 9) Program studiów musi uwzględniać udział uczelni zagranicznej na etapie potwierdzania efektów uczenia się. Egzamin końcowy lub obrona pracy dyplomowej musi odbywać się przy udziale kadry akademickiej obu partnerów.
- 10) Wymaga się, aby w ramach Projektu został opracowany, we współpracy z uczelnią zagraniczną, system doskonalenia jakości kształcenia zarówno w zakresie doskonalenia programu studiów, jak i jego realizacji.
- 11) Program studiów musi uwzględniać realizację części programu kształcenia w uczelni zagranicznej. Zaleca się, aby stosunek czasu kształcenia w uczelni polskiej do czasu kształcenia w uczelni zagranicznej wynosił 50% do 50%. W przypadku studiów 3-semesteralnych czas trwania kształcenia w uczelni zagranicznej musi trwać do 6 miesięcy, natomiast w przypadku studiów 4-semesteralnych musi trwać do 10 miesięcy.
- 12) Warunkiem rozliczenia Projektu jest opracowanie programu studiów wspólnych oraz wystąpienie z wnioskiem o uzyskanie pozwolenia ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego na utworzenie studiów na podstawie opracowanego w Projekcie programu studiów (zgodnie z art. 53 u.p.s.w.n Ww. dokumenty muszą uwzględniać zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w rozumieniu *Wytocznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.*

II. Uprawnione działania w ramach ścieżki B – Wsparcie mobilności akademickiej w ramach międzynarodowych studiów wspólnych II stopnia:

- 1) działania związane z realizacją międzynarodowych studiów wspólnych II stopnia, w tym w szczególności:
 - a) wypłata stypendiów dla studentów polskich uczelni wyjeżdżających za granicę oraz studentów uczelni zagranicznej przyjeżdżających do Polski w ramach realizowanego wspólnego programu kształcenia;
 - b) organizacja lub udział w – związanych z realizacją studiów – prowadzeniu wykładów, wizytach studyjnych lub spotkaniach roboczych kadry dydaktyczno-naukowej z Partnerem zagranicznym;

- c) organizacja lub udział kadry, która będzie zaangażowana w realizację studiów objętych Projektem, w szkoleniach adaptacyjnych, integracyjnych, językowych, międzykulturowych lub w szkoleniach dotyczących nowych metod kształcenia;
- d) organizacja lub udział studentów w szkoleniach adaptacyjnych, integracyjnych, językowych lub międzykulturowych.

Informacje uzupełniające odnośnie ścieżki B.

- 1) Projekt musi dotyczyć wspólnych studiów II stopnia. Nie dopuszcza się objęcia działaniami projektowymi studiów I stopnia lub jednolitych studiów magisterskich.
- 2) Przez studia wspólne rozumie się studia, o których mowa w art. 60 u.p.s.w.n.
- 3) Studia muszą być przeprowadzone we współpracy z uczelnią zagraniczną i muszą kończyć się wydaniem wspólnego dyplomu, o którym mowa w art. 60 ust. 4 u.p.s.w.n.
- 4) Studia, które zostaną objęte Projektem, muszą być prowadzone w języku innym niż język polski.
- 5) Studia muszą być prowadzone w trybie stacjonarnym, z zastrzeżeniem, że studia nie mogą trwać krócej niż 3 semestry ani dłużej niż 4 semestry.
- 6) Jeśli pozwala na to specyfika kształcenia na studiach na określonym kierunku, dopuszcza się, aby część efektów uczenia się, objętych programem studiów, była uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy wykorzystaniu infrastruktury i oprogramowania zapewniających synchroniczną i asynchroniczną interakcję między studentami i osobami prowadzącymi zajęcia. O ile program studiów przewiduje możliwość kształcenia na odległość, to musi być ono zaplanowane w sposób zgodny z przepisami § 12 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (Dz.U. poz. 1861). Kształcenie na odległość nie może zastępować wyjazdów do uczelni zagranicznej, ale może je uzupełniać.
- 7) Studia objęte Projektem muszą uwzględniać realizację części programu w uczelni zagranicznej. W przypadku studiów 3-semesteralnych czas trwania kształcenia w uczelni zagranicznej musi trwać min. 1 semestr, natomiast w przypadku studiów 4-semesteralnych min. 2 semestry.

- 8) Wymaga się, aby w każdym roku akademickim studiów objętych Projektem uczestniczyło co najmniej 5 studentów z uczelni zagranicznej.
- 9) W ramach okresu studiów na uczelni partnerskiej, zaplanowanego w programie studiów objętych Projektem, co najmniej 10 studentów musi uczestniczyć w wymianie. Zaleca się, aby stosunek liczby studentów uczelni polskiej do liczby studentów uczelni zagranicznej wynosił 50% na 50%.
- 10) W ramach Projektu wypłacane będą stypendia dla studentów polskiej uczelni wyjeżdżających za granicę oraz dla studentów uczelni zagranicznej przyjeżdżających do Polski w ramach semestru studiów, a także pokrywane będą koszty ich podróży (w tym ubezpieczenia i wizy). Koszty podróży w jedną stronę i z powrotem mogą być poniesione jednokrotnie.
- 11) Warunkiem rozliczenia Projektu jest ukończenie pełnego programu kształcenia na studiach objętych Projektem przez co najmniej 90% studentów, którzy zostali zakwalifikowani do udziału we wspólnym programie studiów. Potwierdzeniem ukończenia pełnego programu studiów objętych Projektem jest wydanie dyplomu wspólnego lub podwójnego.

Wnioskodawca może złożyć maksymalnie 3 wnioski, z zastrzeżeniem, że jeden wniosek może dotyczyć tylko jednej ścieżki (tzn. nie można łączyć obu ścieżek w jednym wniosku). Nie dopuszcza się także, aby Wnioskodawca złożył wniosek na opracowanie programu wspólnych studiów II stopnia (ścieżka A) i jednocześnie wniosek na wsparcie mobilności (ścieżka B) w ramach studiów, których dotyczy program kształcenia będący przedmiotem Projektu w ramach ścieżki A. Taki wniosek będzie mógł zostać ewentualnie złożony w kolejnych naborach do Programu.

Każdy Wniosek - w przypadku uzyskania finansowania - będzie przedmiotem osobnej Umowy o realizację i finansowanie Projektu.

2.3. Termin realizacji Projektu

Realizacja pojedynczego Projektu musi obejmować okres:

- 1) w ramach ścieżki A:
od 6 do 18 miesięcy, w okresie pomiędzy **1 października 2019 r.** a **31 marca 2021 r.**
- 2) w ramach ścieżki B:
od 3 do 4 semestrów, w okresie pomiędzy **1 października 2019 r.** a **30 września 2021 r.**

2.4. Termin oraz forma składania wniosków

Nabór wniosków w Programie *KATAMARAN – Przygotowanie i realizacja wspólnych studiów II stopnia* będzie prowadzony w terminie **od 6 marca 2019 roku do 30 maja 2019 roku do godz. 15:00 czasu lokalnego (Warszawa) wyłącznie w formie elektronicznej** w systemie teleinformatycznym NAWA. Złożenie wniosku po tym terminie nie będzie możliwe.

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

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

Wnioski w imieniu Partnera/ów składa Wnioskodawca.

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

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

Wnioski w niniejszym naborze składane są wyłącznie w języku polskim.

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 publicznie dostępnym, 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 nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 3) list intencyjny od Partnera – wzór listu intencyjnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 4) umowa z Partnerem – wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do 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 konta w systemie teleinformatycznym Agencji dostępnym na stronie internetowej 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 wysłania 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, z których każdy może przyznać maksymalnie 40 punktów, przy czym do oceny wniosku uwzględniona będzie średnia arytmetyczna obu ocen (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 dokonanie oceny wniosków, korzystając z opinii recenzentów i dokonując analizy wniosków oraz sformułowanie ostatecznej treści uzasadnienia merytorycznego dla każdego wniosku. Opinie recenzentów mają charakter pomocniczy w stosunku do oceny Zespołu Oceniającego. 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.

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 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.

3.4. Kryteria oceny merytorycznej

Przy ocenie wniosków uwzględnia się następujące kryteria:

Ścieżka A			
Lp	Opis kryterium	Punktacja recenzenta	Punktacja Zespołu Oceniającego
1.	Potencjał Wnioskodawcy oraz Partnera (dydaktyczny, organizacyjny, techniczny i kadrowy) wraz z uwzględnieniem oceny PKA	0 - 7	0 - 8
2.	Analiza popytowo-podażowa dla programu kształcenia, który zostanie objęty Projektem (prognozowana liczba studentów na bazie doświadczeń Wnioskodawcy, odniesienie do strategii krajowych i regionalnych)	0 - 8	0 - 10
3.	Jakość naukowa jednostki Wnioskodawcy, która odpowiada za realizację Projektu, wyrażona oceną parametryczną*	x	0 - 8
4.	Proponowany program studiów	0 - 11	0 - 14
5.	Wykonalność Projektu w zakresie zadań, harmonogramu i budżetu	0 - 14	0 - 20
Łącznie:		0 - 40	0 - 60

Ścieżka B			
Lp	Opis kryterium	Punktacja recenzenta	Punktacja Zespołu Oceniającego
1.	Potencjał Wnioskodawcy oraz Partnera (dydaktyczny, organizacyjny, techniczny i kadrowy)	0 - 6	0 - 8
2.	Doświadczenie Wnioskodawcy w zakresie realizacji studiów II stopnia z udziałem cudzoziemców	0 - 4	0 - 5
3.	Jakość naukowa jednostki Wnioskodawcy, która odpowiada za realizację Projektu, wyrażona oceną parametryczną*	x	0 - 8
4.	Proponowany program studiów	0 - 11	0 - 14

Ścieżka B			
Lp	Opis kryterium	Punktacja recenzenta	Punktacja Zespołu Oceniającego
5.	Wykonalność Projektu w zakresie zadań, harmonogramu i budżetu	0 - 14	0 - 20
6.	Kryterium premiowe: w przypadku przyznania przez PKA oceny wyróżniającej na danym kierunku studiów	0 lub 5	0 lub 5
łącznie:		0 - 40	0 - 60

* Kryterium nr 3 będzie oceniane przez Zespół Oceniający w następujący sposób:

- za posiadanie kategorii A+ przez jednostkę, która będzie realizować projekt, Wnioskodawca otrzyma 8 pkt (ścieżka A)/ 8 pkt (ścieżka B);
- za posiadanie kategorii A przez jednostkę, która będzie realizować projekt, Wnioskodawca otrzyma 6 pkt (ścieżka A)/ 6 pkt (ścieżka B);
- za posiadanie kategorii B+ przez jednostkę, która będzie realizować projekt, Wnioskodawca otrzyma 4 pkt (ścieżka A)/ 4 pkt (ścieżka B);
- za posiadanie kategorii B przez jednostkę, która będzie realizować projekt, Wnioskodawca otrzyma 2 pkt (ścieżka A)/ 2 pkt (ścieżka B);
- za posiadanie kategorii C przez jednostkę, która będzie realizować projekt, Wnioskodawca otrzyma 1 pkt (ścieżka A)/ 1 pkt (ścieżka B).

3.5. Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru

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

- wnioski z pozytywną oceną merytoryczną, zakwalifikowane do finansowania;
- 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;
- 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 NAWA 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. Przestankami 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, zamieszczona zostanie 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 nr 3 do Regulaminu. NAWA zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w Umowie w ramach zmian dozwolonych niniejszym Regulaminem.

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:

- 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:

- I. w ramach ścieżki A – maksymalnie: 700 000,00 zł;
- II. w ramach ścieżki B – maksymalnie: 1 000 000,00 zł.

Koszt całkowity Projektu stanowią jedynie bezpośrednie koszty kwalifikowalne, wskazane przez Wnioskodawcę w szczegółowej propozycji budżetu zawartej we wniosku. Poniesione wydatki muszą być bezpośrednio związane z realizacją Projektu. Koszty bezpośrednio związane z realizacją Projektu to takie, które dotyczą zadań merytorycznych (tj. koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez Beneficjenta w ramach Projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami), są niezbędne do realizacji celów Projektu i zostaną poniesione w związku z realizacją Projektu. W Projekcie nie będą finansowane tzw. koszty zarządzania projektem, koszty administracyjne niestanowiące bezpośrednich działań merytorycznych zaplanowanych w projekcie (np. niekwalifikowane są koszty koordynatora, zarządzania Projektem, koszty mediów, itp.).

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

I. Uprawnione kategorie kosztów w Programie, w związku z uprawnionymi działaniami w ramach ścieżki A – Tworzenie międzynarodowych studiów wspólnych II stopnia i uruchomienie rekrutacji na studia, stanowią:

1) Koszty działań związanych z tworzeniem programu międzynarodowych studiów wspólnych II stopnia:

a) Koszty wynagrodzeń:

- osób biorących udział w Projekcie w celu opracowania nowego programu studiów i materiałów dydaktycznych;
- osób prowadzących szkolenia, wykłady, konferencje i inne wydarzenia;
- osób dokonujących korekty językowej.

Koszty wynagrodzeń obejmują koszty umów o pracę, dodatków zadaniowych lub innych składowych wynagrodzenia; koszty umów cywilnoprawnych.

b) Koszty podróży i utrzymania dla przejazdów krajowych lub zagranicznych odbywanych przez kadrę zaangażowaną w realizację Projektu:

- koszty podróży i utrzymania kadry poniesione w związku z wizytami studyjnymi lub roboczymi pomiędzy Partnerami; organizacją lub udziałem w szkoleniach, prowadzeniem lub udziałem w wykładach, konferencjach lub innych wydarzeniach z udziałem grupy docelowej.

Koszty podróży obejmują w szczególności koszty przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca docelowego, koszty wiz, koszty ubezpieczenia zdrowotnego, OC, NNW, koszty utrzymania obejmują w szczególności koszty noclegów i diet.

c) Koszty zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu:

- koszty zakupu podręczników i materiałów niezbędnych do opracowania programu studiów.
- koszt korekty językowej programu studiów i materiałów dydaktycznych
- inne koszty bezpośrednio związane z realizacją Projektu i niezbędne do osiągnięcia jego celów.

2) Koszty działań wspierających uruchomienie studiów na podstawie programu kształcenia opracowanego w Projekcie, w tym:

a) Koszty wynagrodzeń:

- osób prowadzących szkolenia, wykłady, konferencje i inne wydarzenia;
- osób przygotowujących materiały informacyjno-edukacyjne;
- osób dokonujących tłumaczeń.

Koszty wynagrodzeń obejmują koszty umów o pracę, dodatków zadaniowych lub innych składowych wynagrodzenia; koszty umów cywilnoprawnych.

b) Koszty podróży i utrzymania dla przejazdów krajowych lub zagranicznych odbywanych przez kadrę zaangażowaną w realizację Projektu:

- koszty podróży i utrzymania kadry poniesione w związku z wizytami studyjnymi lub roboczymi pomiędzy Partnerami; organizacją lub udziałem w szkoleniach, prowadzeniem lub udziałem w wykładach, konferencjach lub innych wydarzeniach z udziałem grupy docelowej.

Koszty podróży obejmują w szczególności koszty przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca docelowego, koszty wiz, koszty ubezpieczenia zdrowotnego, OC, NNW, koszty utrzymania obejmują w szczególności koszty noclegów i diet.

c) Koszty szkoleń, wykładów, konferencji i innych wydarzeń:

- koszty wynajęcia sal, sprzętu, nagłośnienia;
- usługi cateringowe (przerwy kawowe, lunch);
- przygotowanie materiałów konferencyjnych (w tym koszty powielania materiałów, zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby organizowanego wydarzenia);
- koszty zakupu szkolenia, w przypadku udziału w szkoleniu;
- inne koszty bezpośrednio związane z organizacją wydarzenia.

d) Koszty zakupu pozostałych towarów i usług w ramach działań wspierających:

- koszty druku materiałów informacyjno-edukacyjnych;
- koszty tłumaczeń;
- koszty usługi graficznej;
- inne bezpośrednio związane z działaniami wspierającymi.

Uwaga: łączna kwota kosztów działań wspierających nie może przekroczyć 20% wartości Projektu.

II. Uprawnione kategorie kosztów w Programie, w związku z uprawnionymi działaniami w ramach ścieżki B – Wsparcie mobilności akademickiej w ramach międzynarodowych studiów wspólnych II stopnia, stanowią:

- 1) Koszty stypendiów dla studentów uczelni polskiej podczas realizacji programu studiów za granicą wynoszą odpowiednio:
 - 1 500 zł /1 osobę /1 miesiąc – w przypadku wyjazdu na uczelnię zagraniczną do kraju nienależącego do OECD;
 - 2 000 zł /1 osobę /1 miesiąc – w przypadku wyjazdu na uczelnię zagraniczną do kraju należącego do OECD oraz znajdującą się w mieście w kraju spoza OECD znajdującym się w pierwszej 50-tce raportu MERCER¹;
- 2) Koszty stypendiów dla studentów uczelni zagranicznej podczas realizacji programu studiów w Polsce – stypendium w wysokości 2 000 zł/1 osobę/1 miesiąc;
- 3) Koszty podróży i utrzymania dla przejazdów krajowych lub zagranicznych – poniesione w związku z realizacją Projektu
 - koszty podróży, ubezpieczenia i wizy oraz inne koszty konieczne do odbycia podróży dla studentów uczelni polskiej i uczelni zagranicznej;
 - koszty podróży, diety i ubezpieczenia oraz inne koszty konieczne do odbycia podróży dla przejazdów krajowych lub zagranicznych odbywanych przez kadrę zaangażowaną w realizację Projektu (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167)), które związane są prowadzeniem wykładów i zajęć związanych z realizowanym projektem wizytami studyjnymi lub roboczymi pomiędzy Partnerami, prowadzeniem lub udziałem w wykładach, konferencjach lub innych wydarzeniach z udziałem grupy docelowej;

Koszty podróży obejmują w szczególności koszty przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca docelowego, koszty wiz, koszty ubezpieczenia zdrowotnego, OC, NNW, koszty utrzymania obejmują w szczególności koszty noclegów i diet.

1

<https://mobilityexchange.mercer.com/Portals/0/Content/Rankings/rankings/col2018h147963/index.html>

4) Koszty wynagrodzeń osób prowadzących wykłady:

koszty wynagrodzeń obejmują koszty umów o pracę, dodatków zadaniowych lub innych składowych wynagrodzenia; koszty umów cywilnoprawnych

5) Koszty wynagrodzeń osób prowadzących szkolenia:

koszty wynagrodzeń obejmują koszty umów o pracę, dodatków zadaniowych lub innych składowych wynagrodzenia; koszty umów cywilnoprawnych

6) Koszty organizacji szkoleń lub udziału w szkoleniach w Polsce lub za granicą odbywanych przez kadrę zaangażowaną w realizację Projektu lub przez studentów biorących udział w Projekcie:

- koszty wynajęcia sal,
- usługi cateringowe (przerwy kawowe, lunch);
- przygotowanie materiałów szkoleniowych (w tym koszty powielania materiałów, zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby organizowanego wydarzenia);
- koszty zakupu szkolenia, w przypadku udziału w szkoleniu;
- inne koszty bezpośrednio związane z organizacją wydarzenia.

Uwagi: łączna kwota kosztów wynagrodzeń osób prowadzących szkolenia (pkt 5) i kosztów organizacji szkoleń lub udziału w szkoleniach (pkt 6) nie może przekroczyć 15% wartości 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, narosłe odsetki;
- 9) koszty administracyjne związane z obsługą i zarządzaniem Projektem (m.in. koszty koordynatora);
- 10) koszty zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- 11) inne koszty niezgodne z katalogiem uprawnionych kosztów znajdujących się w pkt 5.3;
- 12) koszty otwarcia i prowadzenia rachunków bankowych (w tym koszty przelewów z lub do Agencji pobierane przez bank Beneficjenta);
- 13) koszty wykraczające ponad podane w pkt 5.3 limity;

- 14) zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 15) koszty zatrudniania na podstawie umów zlecenie osób będących pracownikami Beneficjenta;
- 16) koszty zredukowane w budżecie projektu w trakcie oceny merytorycznej i wskazane w decyzji o finansowaniu wydanej przez NAWA.

Wydatki ponoszone na realizację zadań w ramach Projektu nie mogą być przeznaczone na działania finansowane ze środków budżetu państwa ani z 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.

- 1) w ramach ścieżki A: **od 6 do 18 miesięcy**, w okresie pomiędzy **1 października 2019 r.** a **31 marca 2021 r.**
- 2) w ramach ścieżki B: **od 3 do 4 semestrów**, w okresie pomiędzy **1 października 2019 r.** a **30 września 2021 r.**

Płatności związane z Projektem są realizowane przez NAWA na podstawie harmonogramu płatności będącego elementem raportu częściowego. Harmonogram płatności jest przygotowywany przez Wnioskodawcę w oparciu o prognozowane zapotrzebowanie na środki finansowe w trakcie realizacji Projektu. NAWA zastrzega, że zrealizowane zostaną co najmniej 3 płatności, w tym:

- 1) **Płatność zaliczkowa** – w wysokości 30% kosztów Projektu, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie w terminie 21 dni roboczych od dnia podpisania Umowy;
- 2) **Płatności częściowe** – w wysokości wynikającej z harmonogramu płatności, wypłacane pod warunkiem rozliczenia przez Beneficjenta co najmniej 80% dotychczas otrzymanych transz przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie w terminie 21 dni roboczych od dnia zatwierdzenia okresowych raportów częściowych, przy czym płatność częściowa nie może wynosić więcej niż 30% wartości projektu;
- 3) **Płatność bilansująca** – w wysokości do 10% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie w terminie 21 dni roboczych od dnia akceptacji raportu końcowego.

Płatności realizowane są na rachunek bankowy Beneficjenta, który jest odpowiedzialny za prowadzenie dalszych rozliczeń finansowych wobec Partnera.

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 poniesione w ramach Projektu wydatki 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 bądź trwale z nim złączony. Wzór przykładowego opisu dokumentu księgowego zostanie udostępniony Beneficjentom po podpisaniu Umowy.

W przypadku Partnera zagranicznego 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.

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

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

Wydatki w ramach Projektu (środki publiczne), zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, muszą być ponoszone w sposób konkurencyjny. Po stronie Beneficjenta leży obowiązek zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków w ramach Projektu poprzez stosowanie procedury zgodnej z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.), niezależnie od tego, czy Wnioskodawca jest zwolniony z obowiązku jej stosowania.

5.8. Przechowywanie dokumentów

Dokumenty projektowe i dowody księgowe związane z realizacją Projektu muszą być przechowywane w siedzibie Beneficjenta przez okres 10 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu. W przypadku konieczności wydłużenia tego terminu, NAWA niezwłocznie poinformuje Beneficjenta o tym fakcie. Wszelkie dowody potwierdzające poniesienie kosztów przez Beneficjenta w ramach Projektu muszą zostać udostępnione NAWA lub innym upoważnionym instytucjom 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 tylko 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 ani *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 na dzień 31 grudnia danego roku kalendarzowego.

6. RAPORTOWANIE

Beneficjent jest odpowiedzialny za terminowe składanie do NAWA raportów częściowych i końcowego.

Raporty (częściowe i końcowy) składane będą w formie elektronicznej za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji z wykorzystaniem formularzy elektronicznych przygotowanych i udostępnionych przez NAWA, o ile Agencja nie wskaże innej formy złożenia raportu.

Dodatkowo, w zakresie danych osobowych uczestników projektu Beneficjent zobowiązany będzie przekazywać do NAWA oryginały dokumentów: tj. Oświadczenie uczestnika projektu oraz Formularz danych osobowych uczestnika projektu, które będą niezbędne do raportowania tych danych przez NAWA w systemie SL2014. Wzory ww. dokumentów stanowią załączniki do Umowy z Wnioskodawcą.

W raportach mogą zostać ujęte koszty, które zostały zapłacone i 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.

6.1. Raport częściowy

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia raportów częściowych z przebiegu realizacji Projektu.

Pierwszy raport częściowy (jeśli dotyczy) Beneficjent złoży po upływie trzech miesięcy od rozpoczęcia realizacji Projektu.

Kolejne raporty częściowe będą składane w okresach maksymalnie 3-miesięcznych, określonych w Umowie.

Raport częściowy składa się z:

- 1) części merytorycznej, obejmującej opis postępu realizowanych prac przewidzianych we wniosku;
- 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.

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 składa się z:

- 1) części merytorycznej, obejmującej opis zrealizowanych prac przewidzianych we wniosku;
- 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 od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.

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

Raport końcowy zostanie zaakceptowany przez NAWA w przypadku, gdy na końcu realizacji Projektu **nie mniej niż 90%** studentów zakwalifikowanych do udziału we wspólnym programie studiów ukończy pełen program kształcenia;

Brak akceptacji raportu końcowego skutkuje brakiem wypłaty płatności końcowej (bilansującej) w wysokości do 10% całkowitej kwoty finansowania. Ponadto, w przypadku niespełnienia powyższego warunku, Dyrektor NAWA może podjąć decyzję o żądaniu zwrotu części lub całości przyznanego finansowania.

Wstrzymanie wypłaty płatności bilansującej jest niezależne od zapisów dotyczących wstrzymania finansowania zawartych w Umowie.

6.3. Weryfikacja raportów Beneficjenta

Wszelka komunikacja dotycząca 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 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. KONTROLA PROJEKTÓW

Każdy z Beneficjentów programów NAWA może zostać poddany kontrolom i audytom. Kontrole i audyty mają na celu dokonanie weryfikacji prawidłowego i zgodnego z zapisami Umowy zarządzania otrzymanym finansowaniem przez Beneficjenta oraz określenie ostatecznej kwoty przyznanych środków, do której Beneficjent będzie uprawniony, 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 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 lub częściowego dla kontroli dokumentów „zza biurka”, Beneficjent musi dostarczyć do NAWA kopie dokumentów potwierdzających wydatkowanie otrzymanych środków przyznanego finansowania (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. Kontrola raportu końcowego i ma dodatkowo na celu ustalenie ostatecznej kwoty dofinansowania, 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 końcowego lub częściowego 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 zawartej w księgach rachunkowych Beneficjenta.

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

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 Agencji.

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 terminie 30 dni od dnia zaistnienia ww. okoliczności.

W przypadku rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym 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) wypełnienie przygotowanej przez NAWA i udostępnionej online ankiety ewaluacyjnej dotyczącej zrealizowanego Projektu. Lista pytań zawartych w ankiecie stanowi załącznik do Umowy. Ankiety należy wypełnić w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu;
- 2) uczestnictwo Beneficjenta, a także Uczestników Projektu w odrębnych badaniach ewaluacyjnych prowadzonych na zlecenie NAWA. Zakłada się, że: Uczestnik Projektu może zostać zaproszony do udziału w badaniu ewaluacyjnym jeden raz w okresie realizacji Projektu, natomiast 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 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, znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Programu, znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny oraz logotypem NAWA. Zestaw logotypów dostępny będzie do pobrania ze strony 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 finansowania z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego. W produktach audio informacja o finansowaniu przez NAWA musi zostać odczytana w trakcie trwania nagrania.

Na żądanie NAWA Beneficjent będzie zobowiązany do zawarcia z NAWA odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych, łącznie z wyłącznym prawem do udzielenia zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do utworów wytworzonych w ramach Projektu. Szczegółowe zasady określone zostały w Umowie.

11. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Dane osobowe uczestników Projektu, ekspertów zewnętrznych, przedstawicieli Beneficjentów i Wnioskodawców (lub Partnerów) w tym personelu projektu, uczestników spotkań przetwarzane są w zbiorach:

- 1) „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój” oraz „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”, administratorem zbiorów danych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
- 2) Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, administratorem zbioru danych jest Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, reprezentowana przez Dyrektora Agencji

Dane osobowe przetwarzane są w zbiorach, o których mowa w pkt 1. - w celu realizacji projektu pn. *„Wsparcie zdolności instytucjonalnej polskich uczelni poprzez tworzenie i realizację międzynarodowych programów studiów”*, w szczególności w celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach POWER.

Dane osobowe przetwarzane są w zbiorze, o którym mowa w pkt 2. - w celu przeprowadzenia procedury naboru i oceny wniosków w Programie, wyłonienia wniosków, które uzyskają finansowanie, wykonania zawartych umów dotyczących realizacji Projektu, współpracy NAWA z uczestnikami Projektu po zakończeniu jego realizacji, w tym współpracy w celu ewaluacji, kontroli, monitoringu Programu, współpracy NAWA z uczestnikami Projektu po zakończeniu jego realizacji w celu informowania o programach i działaniach NAWA. Dane osobowe gromadzone są w systemie teleinformatyczny NAWA, o którym mowa w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (Dz. U. poz. 1530, z późn. zm.).

Beneficjent zobowiązany będzie do przedkładania wraz z każdym raportem informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku do Umowy i na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania oraz oświadczeń uczestników i innych osób zaangażowanych w realizację Projektu o przyjęciu do wiadomości faktu przetwarzania danych osobowych w związku z przystąpieniem do projektu współfinansowanego ze środków POWER/wzięcia udziału w programie NAWA.

Dane osobowe ww. osób mogą być przekazywane pracownikom NAWA, osobom przygotowującym rekomendacje, ekspertom zewnętrznym współpracującym z NAWA lub przedstawicielom Wnioskodawców/Beneficjentów w związku z realizacją celów przetwarzania w zbiorach o których mowa w pkt 1 i 2.

Podstawą prawną przekazania danych jest:

- 1) w przypadku zbiorów „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój” oraz „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” - art. 6 ust. 1 lit. b i lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).
- 2) w przypadku zbioru Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej - art. 6 ust. 1 lit. b, c i e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO

Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla wzięcia udziału w realizacji Projektu lub Programu NAWA. Odmowa przekazania danych oznacza brak możliwości uczestniczenia konkretnej osoby w realizacji Projektu lub Programu NAWA.

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.

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

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo składania wniosku do NAWA lub ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w sprawie:

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

- na zasadach określonych w RODO.

Ponadto każdej osobie przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Instytucji Zarządzającej POWER, iod@miir.gov.pl.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych NAWA: Adam Klimowski, 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 EUR, Wnioskodawcy muszą przedłożyć oświadczenie, że posiadają zdolność finansową do realizacji danego Projektu. Wspomniane oświadczenie stanowi część formularza wniosku.

Wnioskodawca ubiegający się o finansowanie powyżej 100 000 EUR zobowiązany jest na wezwanie Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej do złożenia pełnej wersji sprawozdania

z finansowych wyników działalności, w tym w szczególności bilansu oraz rachunku zysków i strat Wnioskodawcy za okres obejmujący ostatni rok budżetowy, w odniesieniu do którego zamknięto księgi rachunkowe.

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

Jeżeli po analizie wspomnianych dokumentów 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, 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 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. 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.

14. KONTAKT Z NAWA

Osobą do kontaktu w sprawach Programu jest:

Bożena Łanda

bozena.landa@nawa.gov.pl

tel. + 48 22 390 35 63

Załączniki:

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