



REGULAMIN  
PROGRAMU PROM  
MIĘDZYNARODOWA WYMIANA STYPENDIALNA DOKTORANTÓW I  
KADRY AKADEMICKIEJ

Warszawa, 18 maja 2018 r.

## 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
1.4	Regulamin naboru .....	6
2.	PROCEDURA WNIOSKOWANIA .....	7
2.1	Uprawnieni Wnioskodawcy .....	7
2.2	Uprawnione działania .....	7
2.3	Termin realizacji Projektu .....	8
2.4	Termin oraz forma składania wniosków .....	8
2.5	Osoby uprawnione do składania wniosków .....	9
2.6	Składanie wniosku w systemie .....	9
3.	PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW .....	10
3.1	Przebieg procesu oceny wniosków .....	10
3.2	Ocena formalna .....	10
3.3	Ocena merytoryczna .....	11
3.4	Kryteria oceny merytorycznej .....	11
3.5	Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru .....	12
3.6	Sposób publikowania informacji o wynikach naboru .....	13
3.7	Procedura odwoławcza .....	13
4.	UMOWA Z WNIOSKODAWCĄ .....	14
5.	ZASADY FINANSOWANIA .....	14
5.1	Okres kwalifikowalności wydatków .....	14
5.2	Budżet projektu .....	14
5.3	Koszty kwalifikowalne .....	15
5.4	Koszty niekwalifikowalne .....	16
5.5	Wydatek faktycznie poniesiony .....	16
5.6	Zasady realizacji płatności .....	17
5.7	Dokumentowanie wydatków .....	17
5.8	Przechowywanie dokumentów .....	19
5.9	Podatek od towarów i usług (VAT) .....	19
5.10	Rachunki i odsetki bankowe .....	19

5.11 Podwykonawstwo .....	20
6. RAPORTOWANIE .....	20
6.1 Raport częściowy .....	20
6.2 Raport końcowy .....	21
6.3 Weryfikacja raportów Beneficjenta .....	21
7. EWALUACJA .....	22
8. KONTROLA BENEFICJENTÓW PROGRAMÓW NAWA .....	22
9. WSTRZYMANIE FINANSOWANIA I ROZWIĄZANIE UMOWY .....	25
9.1 Wstrzymanie finansowania .....	25
9.2 Rozwiązanie umowy i zwrot środków .....	25
10. INFORMACJA I PROMOCJA .....	25
11. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH .....	26
12. BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY .....	27
13. KONTAKT Z NAWA .....	28
14. STAWKI RYCZAŁTOWE OBOWIĄZUJĄCE W PROGRAMIE .....	29

## 1. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE

### 1.1 Cele Programu

Celem Programu jest doskonalenie kompetencji doktorantów i kadry akademickiej z Polski i zagranicy, w tym pochodzących spoza UE, poprzez międzynarodową wymianę stypendialną. Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej sfinansuje wybrane projekty uczelni oraz jednostek naukowych prowadzących kształcenie oferujące stypendia na sfinansowanie kosztów związanych z uczestnictwem doktorantów i kadry akademickiej w krótkich formach kształcenia (trwających od 5 do 30 dni) o międzynarodowym charakterze.

Projekty te muszą obejmować zarówno wyjazdy Polaków za granicę, jak i przyjazdy doktorantów i kadry akademickiej z zagranicy do Polski.

Program kierowany jest głównie do doktorantów: muszą oni stanowić co najmniej 80% uczestników każdego projektu. Dodatkowo, w projektach mogą brać udział przedstawiciele kadry akademickiej - osoby będące nauczycielami akademickimi, jednak ich liczba nie może przekroczyć 20% wszystkich uczestników. Do krótkich form kształcenia w rozumieniu niniejszego Programu zalicza się: prowadzenie zajęć dydaktycznych, udział w konferencjach, szkołach letnich/zimowych, kursach, warsztatach, stażach i wizytach studyjnych. Stypendia mogą być również przeznaczone na pobyt związany z pozyskiwaniem materiałów do pracy dydaktycznej lub naukowej, nabyciem umiejętności obsługi unikatowej aparatury badawczej lub zwiększeniem umiejętności związanych z przygotowaniem międzynarodowych wniosków grantowych.

W Programie finansowane są:

- koszty podróży uczestnika projektu;
- koszty utrzymania uczestnika projektu;
- koszty realizacji wymian;
- koszty opłat konferencyjnych, szkoleń, kursów i wizyt studyjnych na uczelniach i instytucjach badawczych.

Program jest realizowany w ramach projektu „Międzynarodowa wymiana stypendialna doktorantów i kadry akademickiej” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Alokacja środków w naborze wynosi 30 000 000,00 zł.

Kwota finansowania przeznaczona na realizację pojedynczego Projektu wynosi maksymalnie 750 000,00 zł.

## 1.2 Podstawowe terminy i skrót

- **NAWA** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;
- **Beneficjent** – instytucja, która otrzymała finansowanie w ramach *Programu PROM - Międzynarodowa wymiana stypendialna doktorantów i kadry akademickiej* i podpisała umowę finansową z NAWA;
- **Ekspert zewnętrzny** – osoba z kraju lub zagranicy, wykonująca na zlecenie NAWA ocenę merytoryczną wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w *Programie PROM - Międzynarodowa wymiana stypendialna doktorantów i kadry akademickiej*;
- **Program** – *Program PROM - Międzynarodowa wymiana stypendialna doktorantów i kadry akademickiej*;
- **Projekt** – zespół działań, na które przyznawane jest finansowanie w ramach Programu;
- **System teleinformatyczny Agencji** – system, w którym prowadzony jest nabór i ocena wniosków oraz ocena raportów złożonych przez Beneficjentów;
- **Uczestnik projektu** – doktorant lub przedstawiciel kadry akademickiej (osoba będąca nauczycielem akademickim) biorący udział w działaniach realizowanych w Programie, w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
- **Wnioskodawca** – instytucja uprawniona do składania wniosków, która złożyła lub planuje złożyć wniosek o udział w Programie;
- **Zespół Oceniający** – zespół składający się z ekspertów zewnętrznych, powołany przez Dyrektora NAWA do przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków we wskazanym w regulaminie zakresie.

### 1.3 Harmonogram Programu



### 1.4 Regulamin naboru

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 w Regulaminie, mających charakter porządkujący, uściślający, jak i w celu poprawienia oczywistych omyłek w Regulaminie, bez odrębnego informowania o wprowadzonych zmianach, z zastrzeżeniem publikacji treści Regulaminu, uwzględniającego dokonane zmiany, będącej zarazem momentem, od którego one obowiązują.

NAWA zastrzega sobie prawo do anulowania naboru, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki

przeprowadzenia naboru, zdarzeń o charakterze siły wyższej lub w innych uzasadnionych przypadkach.

Wszelkie informacje niezbędne dla właściwego prowadzenia naboru NAWA zamieszcza na stronie [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl). Zaleca się, aby podmioty zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego naboru na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na ww. stronie, gdzie publikowane są wszelkie istotne informacje.

## 2. PROCEDURA WNIOSKOWANIA

### 2.1 Uprawnieni Wnioskodawcy

Z wnioskami o finansowanie w ramach Programu mogą występować podmioty, które:

- prowadzą kształcenie i należą do jednej z poniższych kategorii:
  - o uczelnie, o których mowa w ustawie z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. 2017 poz. 2183);
  - o jednostki naukowe Polskiej Akademii Nauk w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2016 r. poz. 572, z późn. zm.);
  - o instytuty badawcze w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2016 r. poz. 371, z późn. zm.);
  - o międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów, działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- wywiązały się ze zobowiązań wobec NAWA wynikających z umów podpisanych w innych programach;
- zrealizowały w ciągu ostatnich trzech lat sprawozdawczych trzy projekty obejmujące organizację wymian akademickich lub krótkookresowych form kształcenia, o których mowa w pkt. 2.2 Regulaminu.

### 2.2 Uprawnione działania

Wnioskodawcy składają wnioski o finansowanie uczestnictwa doktorantów i kadry akademickiej w programie wymiany stypendialnej związanym z krótkimi formami kształcenia. Pojedyncza wymiana stypendialna będzie możliwa w wymiarze od 5 do 30 dni.

Działaniami uprawnionymi do realizacji w Programie są wyjazdy lub przyjazdy związane z tematyką doktoratu lub prowadzoną pracą dydaktyczną i naukową mające na celu:

- aktywny udział w konferencji zagranicznej (w tym np. udział w sesji posterowej i flash talk);
- pozyskanie materiałów do pracy doktorskiej/artykułu naukowego;

- udział w szkole letniej/szkole zimowej (zarówno jako słuchacz szkoły, jak i prowadzący zajęcia). Tematyka programu szkoły musi być ściśle związana z tematyką rozprawy doktorskiej i/lub prowadzonymi badaniami;
- wykonanie pomiarów korzystając z unikatowej aparatury, w tym korzystając z dużej infrastruktury badawczej niedostępnej (trudno dostępnej) w Polsce;
- udział w krótkich formach kształcenia tj. kursach, warsztatach, stażach zawodowych lub stażach przemysłowych, wizytach studyjnych;
- udział w szkoleniach (w tym szkoleniach dotyczących przedsiębiorczości lub działalności wdrożeniowej);
- wykonanie kwerend archiwalnych/ bibliotecznych;
- udział w spotkaniach brokerskich;
- prowadzenie zajęć dydaktycznych;
- udział w przygotowaniu międzynarodowego wniosku grantowego;
- inne krótkie formy kształcenia umożliwiające zwiększenie kompetencji uczestnika projektu.

Dokumentem potwierdzającym odbycie wyjazdu i podniesienie kompetencji lub kwalifikacji będzie certyfikat. W przypadku gdy instytucja przyjmująca uczestnika projektu nie wystawia własnych certyfikatów, uczestnik projektu jest zobowiązany uzyskać potwierdzenie na wzorze stanowiącym załącznik do umowy.

### 2.3 Termin realizacji Projektu

Okres realizacji pojedynczego Projektu obejmuje okres 12 miesięcy: od 1 października 2018 roku do 30 września 2019 roku.

Wnioskodawca może złożyć w ramach naboru wyłącznie jeden wniosek. Wniosek będzie podlegał ocenie formalnej i merytorycznej, a w przypadku uzyskania finansowania będzie przedmiotem umowy o realizację i finansowanie Projektu. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku przez jedną instytucję, do oceny zostanie przekazany pierwszy, liczony według czasu złożenia w systemie teleinformatycznym Agencji.

W Programie nie dopuszcza się realizacji projektów partnerskich.

### 2.4 Termin oraz forma składania wniosków

Nabór wniosków w Programie będzie prowadzony w terminie od **18 maja 2018 r. do 2 lipca 2018 r. godz. 15:00 czasu lokalnego 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 otrzymuje wiadomość e-mail z numerem referencyjnym wniosku.

Wnioski w niniejszym naborze składane są w języku polskim.

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

Informacje merytoryczne zamieszczane 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 traktowane jako wada formalna i spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

## 2.5 Osoby uprawnione do składania wniosków

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

## 2.6 Składanie wniosku w systemie

Aby złożyć wniosek należy:

- dokonać rejestracji wniosku w systemie teleinformatycznym Agencji dostępnym na stronie internetowej [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl);
- wysłać drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu wypełniony wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami.

W naborze wniosków przyjmowane są wyłącznie wnioski kompletne i spełniające wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu i niniejszym Regulaminie. W przypadku złożenia wniosku niekompletnego lub wymagającego poprawy 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.

Do wniosku muszą zostać załączone w formie skanu następujące dokumenty:

- dokument rejestrowy Wnioskodawcy, o ile nie będzie dostępny w odpowiednim rejestrze publicznie dostępnym, prowadzonym w formie elektronicznej;
- pełnomocnictwo wystawione dla przedstawiciela do reprezentowania Wnioskodawcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz (uwzględniającego możliwość zaciągania zobowiązań do kwoty nie niższej niż kwota wnioskowana. Przykładowy wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).

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 zgodnie z Regulaminem.

W przypadku złożenia wniosku niekompletnego wzywa się Wnioskodawcę do uzupełnienia brakujących dokumentów (załączników), w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania, z pouczeniem, że brak uzupełnienia spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia. Możliwe jest jednokrotne poprawienie wniosku w ww. zakresie.

Bez rozpatrzenia pozostawia się również wnioski:

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

Informacja o konieczności uzupełnienia wniosku wysyłana będzie drogą elektroniczną jako powiadomienie z systemu teleinformatycznego Agencji na adres mailowy Wnioskodawcy.

Ocena formalna dokonywana jest przez pracowników NAWA.

Wnioskodawcy są informowani za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji o wyniku oceny formalnej.

### 3.3 Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna wniosków przeprowadzana jest przez Zespół Oceniający. Zespół składa się z Przewodniczącego oraz Członków Zespołu, ekspertów w obszarze, którego dotyczy Program.

W trakcie oceny merytorycznej wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów. Wniosek, któremu przyznanych zostanie łącznie mniej niż 60 punktów zostanie uznany za niespełniający wymogów jakościowych, co oznacza negatywną ocenę merytoryczną. Wówczas nie może otrzymać finansowania, nawet przy wystarczających środkach finansowych w Programie.

Imiona i nazwiska ekspertów zewnętrznych dokonujących oceny merytorycznej wniosku są poufne i nie są udostępniane publicznie zgodnie z zapisami art. 15 ust. 3 ustawy o zasadach finansowania nauki (Dz.U. 2010 Nr 96 poz. 615 ze zm.). NAWA publikuje corocznie alfabetyczną listę ekspertów zewnętrznych uczestniczących w ocenie wniosków w danym roku kalendarzowym, łącznie dla wszystkich Programów i konkursów.

### 3.4 Kryteria oceny merytorycznej

Przy ocenie wniosków uwzględnia się następujące kryteria:

Lp.	Opis kryterium	Punktacja Zespołu Oceniającego
1.	Potencjał organizacyjny i doświadczenie Wnioskodawcy w oparciu o dane dotychczas zrealizowanych projektów obejmujących organizację wymian lub krótkookresowych form kształcenia w okresie ostatnich 3 lat (zamkniętych sprawozdaniem z działalności Wnioskodawcy)	0-20
2.	Zakres działań w Projekcie: planowane formy kształcenia (wraz z szacowanym czasem ich trwania i liczbą osób w nich uczestniczącą), informacje nt. instytucji, w których/we współpracy z którymi	0-30 (w tym 10 punktów premiowych)

	realizowane będą działania, planowana liczba uczestników, planowane efekty kształcenia.	
3.	Uzasadnienie celowości realizacji Projektu w odniesieniu do strategii rozwoju Wnioskodawcy oraz potrzeby podnoszenia kompetencji doktorantów i kadry akademickiej.	0-25
4.	Sposób informowania o projekcie i pozyskiwania uczestników wymian z Polski i z zagranicy.	0-15
5.	Zarządzanie Projektem, monitoring i ewaluacja Projektu oraz ryzyko projektowe.	0-10
<b>łącznie:</b>		0-100

Premiowane będą te projekty, w których zachowana zostanie równowaga w liczbie osób przyjeżdżających i wyjeżdżających (5 punktów premiowych), jak również te, w których uczestnikami wymian będą osoby, które nie ukończyły 40. roku życia (5 punktów premiowych).

### 3.5 Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru

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

- wnioski z pozytywną oceną merytoryczną, zakwalifikowane do finansowania;
- wnioski na liście rezerwowej – z pozytywną oceną merytoryczną, które otrzymają finansowanie, jeśli nie zostanie podpisana umowa 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. Wówczas nie może otrzymać 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. Przestankami do odmowy przyznania finansowania są:

- zmiany organizacyjno-prawne Wnioskodawcy zagrażające prawidłowej realizacji Projektu;
- zaleganie przez Wnioskodawcę z wymagalnymi zobowiązaniami wobec NAWA;
- 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 PROM - Międzynarodowa wymiana stypendialna doktorantów i kadry akademickiej*. Lista podmiotów, którym zostało przyznane finansowanie zawierająca ich nazwy, oraz przyznane środki finansowe, zamieszczona zostanie na stronie podmiotowej NAWA w Biuletynie Informacji Publicznej.

### 3.7 Procedura odwoławcza

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

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

Złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenia 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 NAWA w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania decyzji, w formie pisemnej na adres:

**Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej**

ul. Polna 40

00-635 Warszawa

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

#### 4. UMOWA Z WNIOSKODAWCĄ

W decyzji przyznającej środki finansowe Dyrektor NAWA określa czynności i termin, w których Wnioskodawca powinien je wykonać pod rygorem rezygnacji z podpisania umowy o finansowanie Projektu.

Podpisanie umowy z Wnioskodawcą następuje na podstawie ostatecznej decyzji Dyrektora NAWA o przyznaniu środków finansowych w ramach Programu, po pozytywnym zakończeniu procedury oceny formalnej i merytorycznej wniosku. Wzór umowy na realizację Projektu złożonego do NAWA stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

W przypadku niepodpisania umowy z NAWA 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 finansowej z Beneficjentem:

- początkowa data kwalifikowalności - data początkowa realizacji Projektu wpisana w umowie, tj. 1 października 2018;
- końcowa data kwalifikowalności - końcowa data realizacji Projektu wpisana w umowie, tj. 30 września 2019 (istnieje możliwość ponoszenia wydatków do dnia złożenia raportu końcowego, pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w raporcie końcowym).

##### 5.2 Budżet projektu

Kwota finansowania przeznaczona na realizację pojedynczego Projektu wynosi maksymalnie 750 000,00 zł.

Koszt całkowity Projektu stanowią jedynie bezpośrednio koszty kwalifikowane, wskazane przez Wnioskodawcę w szczegółowej propozycji budżetu. Poniesione wydatki muszą być związane z realizacją Projektu. Należy pamiętać, że co najmniej 80% uczestników projektu muszą stanowić doktoranci. Proporcja ta nie ma zastosowania do wydatków ponoszonych

w projekcie, tj. wartość stypendiów doktorantów nie musi stanowić co najmniej 80% wszystkich wydatków projektu.

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.

### 5.3 Koszty kwalifikowalne

Uprawnione kategorie kosztów w Programie to:

- koszty podróży, ubezpieczenia i wizy w zryczałtowanej wysokości zależnej od odległości pomiędzy miejscem zamieszkania a instytucją goszczącą, zgodnie z Tabelą nr 1 znajdującą się w Rozdziale 14. *Stawki ryczałtowe obowiązujące w Programie;*
- zryczałtowane koszty utrzymania (wliczając dni przeznaczone na podróż) zgodnie z Tabelą nr 2 znajdującą się w Rozdziale 14. *Stawki ryczałtowe obowiązujące w Programie;*
- koszty realizacji wymiany tj. wynagrodzenie osób, które wdrażają wymianę stypendialną na uczelni, objęte limitem w wysokości maksymalnie 10% kosztów projektu;
- koszty opłat konferencyjnych, koszt szkolenia, kursu i warsztatów rozliczane po kosztach rzeczywistych.

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

- będą zgodne z przepisami prawa krajowego;
- zostaną faktycznie poniesione w okresie realizacji Projektu określonym w umowie o realizację i finansowanie Projektu;
- będą poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej i ewidencji księgowej Beneficjenta;
- zostaną wykazane w części finansowej raportu częściowego/ końcowego z przebiegu realizacji Projektu;
- zostaną uwzględnione na etapie planowania budżetu Projektu;

- będą niezbędne do realizacji Projektu i zostaną poniesione w celu realizacji Projektu;
- będą racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe oraz zgodne z wymogami obowiązującego prawodawstwa podatkowego i społecznego;
- będą proporcjonalne do planowanych działań i niezbędne do wdrożenia Projektu;
- będą wykorzystane wyłącznie na realizację celu/celów Projektu i jego oczekiwanego rezultatu/oczekiwanych rezultatów w sposób zgodny z zasadami gospodarności, skuteczności i efektywności;
- 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:

- koszty poniesione poza okresem realizacji Projektu;
- koszty nieuwzględnione na etapie planowania budżetu Projektu;
- straty wynikające z różnic kursowych, prowizje związane z wymianą walut, opłaty z tytułu oprocentowania debetu z transakcji finansowych;
- pożyczka i koszty obsługi pożyczki;
- podatek od towarów i usług VAT oraz inne podatki i opłaty, które w świetle przepisów prawa krajowego podlegają zwrotowi;
- te same koszty finansowane z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie);
- koszty nieudokumentowane;
- grzywny, mandaty, kary finansowe, koszty postępowań sądowych, koszty ubezpieczeń, narosłe odsetki.

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

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

#### 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:



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

## 5.6 Zasady realizacji płatności

Umowa zawierana jest na okres od 1 października 2018 do 30 września 2019 roku.

W ramach Projektów są zrealizowane następujące płatności:

- **Płatność zaliczkowa** - w wysokości 50% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w umowie w terminie 21 dni roboczych po podpisaniu umowy o realizację i finansowanie Projektu;
- **Płatność częściowa** w wysokości 40% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana w terminie 21 dni roboczych po zatwierdzeniu raportu częściowego (raport częściowy obejmuje połowę okresu realizacji wskazanego w umowie z Beneficjentem); w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Beneficjenta dopuszcza się możliwość wcześniejszego złożenia raportu częściowego i wniosku o kolejną płatność, pod warunkiem rozliczenia przez Beneficjenta co najmniej 70% płatności zaliczkowej;
- **Płatność bilansująca** - w wysokości do 10% całkowitej kwoty finansowania przekazywana uczelni w terminie 21 dni roboczych po akceptacji raportu końcowego; w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Beneficjenta dopuszcza się możliwość wcześniejszego złożenia raportu końcowego, pod warunkiem wcześniejszego zrealizowania Projektu.

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 są w szczególności faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniami zapłaty.

Dokumenty księgowo dokumentujące wydatki projektu muszą wskazywać na jednoznaczny związek z projektem. Opis dokumentu powinien zostać sporządzony na oryginale dokumentu księgowego i zawierać co najmniej:

- tytuł Projektu i numer umowy z NAWA;
- kwotę wydatków kwalifikowanych poniesioną w ramach dokumentu;
- cele poniesienia wydatku;
- numer pozycji z budżetu Projektu;
- 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 o finansowanie.

W ramach zryczałtowanych kosztów podróży, ubezpieczenia i wizy oraz kosztów utrzymania dokumentacja wydatków oprócz dowodów wskazanych powyżej powinna zawierać co najmniej:

- podpisaną umowę z uczestnikiem projektu;
- formularz zawierający kalkulację kosztów poszczególnych uczestników potwierdzający prawidłowość ich naliczenia;
- dokumenty potwierdzające udział uczestnika projektu w wymianie stypendialnej;
- potwierdzenie zrealizowania działań oraz osiągnięcia założonych rezultatów i produktów (np. certyfikat poświadczający fakt odbycia kształcenia i zwiększenia kompetencji przez uczestnika projektu).

Z uwagi na fakt, że koszty podróży, wizy, ubezpieczenia i utrzymania są w zryczałtowanych wysokościach, Beneficjent nie będzie wymagał od uczestników zbierania dowodów księgowych potwierdzających ponoszenie wydatków.

W przypadku wydatków na opłaty konferencyjne, koszty szkolenia, kursy i warsztaty rozliczanych po kosztach rzeczywistych, Beneficjent zobowiąże uczestników do zbierania dowodów księgowych potwierdzających poniesienie wydatku.

W przypadku wydatków na wynagrodzenia osób wdrażających wymianę stypendialną na uczelni, Beneficjent będzie zobowiązany do zbierania dokumentów potwierdzających fakt oddelegowania/zatrudnienia osoby do projektu (umowy, zakresy obowiązków, ewidencję czasu pracy etc.) oraz dokumenty księgowo potwierdzające poniesienie wydatku (listy płac, wyciągi z rachunku bankowego etc.).

Beneficjent musi przedstawić wszelkie dokumenty potwierdzające wydatki, jeżeli zostanie do tego wezwany w toku kontroli lub audytów.

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.

### 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 w ramach Projektów realizowanych przez Beneficjenta, muszą zostać udostępnione NAWA lub instytucjom działającym na jej zlecenie na potrzeby kontroli lub audytów.

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

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

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

### 5.9 a Pomoc publiczna

Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej nie udziela pomocy publicznej i *pomocy de minimis*.

### 5.10 Rachunki i odsetki bankowe

Na potrzeby realizacji Projektu Wnioskodawca 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.

### 5.11 Podwykonawstwo

W Programie nie dopuszcza się zlecenia realizacji zadań podwykonawcom.

## 6. RAPORTOWANIE

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

Raporty częściowe i końcowe składane będą w formie elektronicznej za pomocą systemu teleinformatycznego. Dodatkowo, w zakresie danych osobowych uczestników projektu Beneficjent zobowiązany będzie przekazywać do NAWA oryginały dokumentów: tj. Oświadczenie uczestnika projektu oraz Minimalny zakres 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 wyłącznie w całości zapłacone dowody księgowe. Jeżeli dokument zapłacony został w częściach, należy wskazać wszystkie daty dokonania zapłaty za dany dokument. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczany w raporcie.

### 6.1 Raport częściowy

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia raportu częściowego z przebiegu realizacji Projektu. Raport częściowy obejmuje połowę okresu realizacji wskazanego w umowie z Beneficjentem, tj. okres od 1 października 2018 r. do 31 marca 2019 r. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Beneficjenta dopuszcza się możliwość wcześniejszego złożenia raportu częściowego (pod warunkiem rozliczenia przez Beneficjenta co najmniej 70% płatności zaliczkowej).

Raport częściowy składa się z:

- części merytorycznej, obejmującej opis postępu realizowanych prac przewidzianych we wniosku o finansowanie Projektu;
- 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., tj. okres od 1 października 2018 r. do 30 września 2019 r. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Beneficjenta istnieje możliwość wcześniejszego złożenia raportu końcowego, pod warunkiem wcześniejszego zrealizowania Projektu.

Raport końcowy składa się z:

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

Wzór raportu końcowego stanowi załącznik do umowy.

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

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

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

## 6.3 Weryfikacja raportów Beneficjenta

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 i/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.

## 7. EWALUACJA

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

- przesłanie do NAWA na zakończenie Projektu ankiety ewaluacyjnej. Lista pytań zawartych w ankiecie stanowi załącznik do umowy. Ankietę należy przesłać do NAWA w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Projektu;
- zobligowanie każdego uczestnika projektu do przesłania do NAWA ankiety ewaluacyjnej dotyczącej odbytej krótkiej formy kształcenia w terminie 30 dni od jej zakończenia (przesłanie ankiety należy uczynić warunkiem koniecznym rozliczenia stypendium) - lista pytań zawartych w ankiecie stanowi załącznik do umowy;
- uczestnictwo Beneficjenta w odrębnych badaniach ewaluacyjnych prowadzonych na zlecenie NAWA, zgodnie z przyjętą metodologią badania. Zakłada się, że Beneficjent może zostać zaproszony do udziału w badaniu jeden raz w okresie realizacji Projektu oraz jeden raz w okresie 3 lat po zakończeniu Projektu.

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

## 8. KONTROLA BENEFICJENTÓW PROGRAMÓW NAWA

Każdy z Beneficjentów Programów NAWA może zostać poddany kontrolom i audytom. Kontrole i audyty mają na celu dokonanie weryfikacji prawidłowego i zgodnego z zapisami

umowy zarządzania otrzymanym dofinansowaniem przez Beneficjenta oraz określenie ostatecznej kwoty przyznanych środków, do której Beneficjent będzie uprawniony.

Ponadto, NAWA może przeprowadzić okresową lub końcową ocenę skutków Projektu, aby ustalić, w jakim stopniu realizacja konkretnych działań przyczyniła się do osiągnięcia 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 końcowego dla kontroli dokumentów „zza biurka”, Beneficjent musi dostarczyć do Agencji kopie dokumentów potwierdzających wydatkowanie otrzymanych środków przyznanego dofinansowania (dla kategorii rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych), chyba że NAWA zażąda dostarczenia oryginałów dokumentów. Po przeprowadzeniu ich analizy, NAWA zwróci Beneficjentowi oryginalne dokumenty. Jeżeli Beneficjent nie będzie uprawniony zgodnie z przepisami prawa do przesłania oryginalnych dokumentów dla celów kontroli raportu końcowego i kontroli dokumentów „zza biurka”, będzie on mógł przesłać kopie dokumentów potwierdzających.

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

Poszczególne kontrole będą obejmowały następujące elementy:

- Kontrola raportu końcowego

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

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

- Kontrola dokumentów „za biurka”

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

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

- 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 i kontroli „za biurka”.

Rozróżnia się dwa typy kontroli w miejscu realizacji Projektu:

- Kontrola w siedzibie Beneficjenta podczas realizacji Projektu

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

- Kontrola w siedzibie Beneficjenta po zakończeniu Projektu

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

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

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

Beneficjent może zostać poddany kontrolom i audytom przez organy administracji.



## 9. WSTRZYMANIE FINANSOWANIA I ROZWIĄZANIE UMOWY

### 9.1 Wstrzymanie finansowania

Dyrektor NAWA może wstrzymać finansowanie Projektu 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.

### 9.2 Rozwiązanie umowy i zwrot środków

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

- rażącego naruszenia postanowień umowy,
- niezłożenia raportu/ów w określonym terminie,
- nieusunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli,
- opóźnienia Beneficjenta w realizacji Projektu,
- umieszczenia przez Beneficjenta we Wniosku lub raportach, nieprawdziwych informacji lub nieprawdziwego oświadczenia.

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

## 10. INFORMACJA I PROMOCJA

Beneficjent zobowiązany jest do oznaczenia wszystkich przygotowanych materiałów i dokumentów związanych z realizacją Projektu, które podawane są do wiadomości publicznej lub przeznaczone dla grupy docelowej, 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](http://www.nawa.gov.pl). Wszystkie działania informacyjne i promocyjne Beneficjenta oraz każdy dokument, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez uczestników projektu, w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty powinny zawierać informacje o otrzymaniu dofinansowania z 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 prawa majątkowych, łącznie w wyłącznym prawem do udzielenia zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do utworów wytworzonych w ramach Projektu. Szczegółowe zasady są określone w umowie finansowej z Beneficjentem.

## 11. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

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

1. przeprowadzenia procedury naboru i oceny wniosków w Programie;
2. wyłonienia wniosków, które uzyskają dofinansowanie;
3. realizacji zawartych umów dotyczących realizacji Projektu;
4. współpracy NAWA z uczestnikami Projektów po zakończeniu ich realizacji, w tym współpracy w celu ewaluacji, kontroli, monitoringu Programu.

Administratorem danych osobowych jest NAWA.

Administratorem danych osobowych wykorzystywanych w celach określonych w pkt 3 -4 jest ponadto Minister Rozwoju pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy pl. Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa.

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 postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* oraz oświadczeń Uczestników projektu o przyjęciu do wiadomości faktu przetwarzania danych osobowych w związku z przystąpieniem do projektu współfinansowanego ze środków POWER.

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 ww. celów.

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

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

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

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo:

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

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

## 12. BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY

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

Weryfikacja zdolności finansowej ma zastosowanie do **podmiotów niepublicznych**.

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

W przypadku wniosków o dofinansowanie, których wartość przekracza kwotę 100 000 EUR, oprócz oświadczenia o posiadaniu zdolności finansowej Wnioskodawca przed podpisaniem umowy finansowej musi złożyć na wezwanie Agencji i we wskazany przez Agencję sposób sprawozdanie z finansowych wyników działalności oraz bilans Wnioskodawcy za okres obejmujący ostatni rok budżetowy, w odniesieniu do którego

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

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

1. zwrócić się o przekazanie dalszych informacji;
2. zaproponować zawarcie umowy finansowej lub wydać decyzję dotyczącą udzielenia dofinansowania z płatnościami zaliczkowymi objętymi zabezpieczeniem finansowym;
3. zaproponować zawarcie umowy finansowej lub wydać decyzję dotyczącą udzielenia dofinansowania bez płatności zaliczkowych lub z ograniczonymi płatnościami zaliczkowymi;
4. zaproponować podpisanie umowy finansowej lub wydać decyzję dotyczącą udzielenia dofinansowania z płatnościami zaliczkowymi wypłacanymi w kilku ratach;
5. odrzucić wniosek.

### 13. KONTAKT Z NAWA

Osobą kontaktową w sprawach Programu jest:

Anna Balcerzak-Raczyńska

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

tel. + 48 22 390 35 43

## 14. STAWKI RYCZAŁTOWE OBOWIĄZUJĄCE W PROGRAMIE

Tab. 1 - Koszty podróży, ubezpieczenia zdrowotnego, OC, NNW, koszty opłat wizowych lub związanych z legalizacją pobytu

Odległość w linii prostej między miejscem zamieszkania uczestnika a miejscowością pobytu (w km) :	wysokość stawki zryczałtowanej na osobę :
poniżej 500	1 000,00 zł
500 - 999	2 000,00 zł
1 000 - 2 999	3 000,00 zł
3 000 - 6 000	4 000,00 zł
powyżej 6 000	5 000,00 zł

Tab. 2 - Koszty utrzymania

Liczba dni pobytu <sup>1</sup>	W przypadku wyjazdu/przyjazdu do krajów OECD, a także miast z krajów spoza OECD znajdujących się w pierwszej 50-tce raportu MERCER <sup>2</sup>	W przypadku pozostałych krajów
5	4 000,00 zł	3 000,00 zł
6	4 420,00 zł	3 260,00 zł
7	4 840,00 zł	3 520,00 zł
8	5 260,00 zł	3 780,00 zł
9	5 680,00 zł	4 040,00 zł
10	6 100,00 zł	4 300,00 zł
11	6 520,00 zł	4 560,00 zł
12	6 940,00 zł	4 820,00 zł
13	7 360,00 zł	5 080,00 zł
14	7 780,00 zł	5 340,00 zł
15	8 200,00 zł	5 600,00 zł
16	8 450,00 zł	5 760,00 zł
17	8 700,00 zł	5 920,00 zł
18	8 950,00 zł	6 080,00 zł
19	9 200,00 zł	6 240,00 zł
20	9 450,00 zł	6 400,00 zł
21	9 700,00 zł	6 560,00 zł
22	9 950,00 zł	6 720,00 zł
23	10 200,00 zł	6 880,00 zł
24	10 450,00 zł	7 040,00 zł
25	10 700,00 zł	7 200,00 zł
26	10 950,00 zł	7 360,00 zł
27	11 200,00 zł	7 520,00 zł
28	11 450,00 zł	7 680,00 zł
29	11 700,00 zł	7 840,00 zł
30	12 000,00 zł	8 000,00 zł

<sup>1</sup> Liczbę dni pobytu należy obliczyć w następujący sposób: liczba dni wydarzenia, w którym uczestnik bierze udział + maksymalnie 2 dni (1 dzień na dojazd do miejsca odbywania kształcenia i 1 dzień na powrót).

<sup>2</sup>

<https://mobilityexchange.mercer.com/Portals/0/Content/Rankings/rankings/col2017a986532/index.html>