



# **REGULAMIN PROGRAMÓW NARODOWEJ AGENCJI WYMIANY AKADEMICKIEJ**

***Programy dla Instytucji akredytowanych NAWA***

Warszawa, kwiecień 2023 r.

## SPIS TREŚCI

1.	INFORMACJE OGÓLNE .....	4
1.1.	Relacja między Regulaminem a Ogłoszeniem .....	4
1.2.	Podmioty uprawnione.....	4
1.3.	Pozostałe informacje ogólne.....	4
2.	ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH I ROZSTRZYGNIĘCIE NABORU ..4	
2.1.	Rejestracja i korzystanie z Systemu teleinformatycznego Agencji.....	4
2.2.	Złożenie Wniosku w Systemie.....	5
2.3.	Ogólne zasady składania Wniosków .....	5
2.4.	Lista wymaganych załączników do Wniosku .....	6
2.5.	Ocena Wniosku .....	6
2.6.	Rozstrzygnięcie Naboru.....	7
2.7.	Procedura odwoławcza .....	7
3.	BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY .....	8
4.	PROCEDURA ZAWIERANIA UMOWY Z BENEFICJENTEM .....	9
5.	ZASADY PŁATNOŚCI, ROZLICZANIA PROJEKTU I RAPORTOWANIA.....	9
5.1.	Schematy realizowania płatności w ramach Programów .....	9
5.2.	Ogólne zasady rozliczania projektu.....	10
5.3.	Koszty kwalifikowalne .....	10
5.4.	Koszty niekwalifikowalne .....	10
5.5.	Wstrzymanie finansowania i rozwiązanie umowy .....	11
5.6.	Raport końcowy .....	12
5.7.	Weryfikacja Raportów Beneficjenta .....	12
5.8.	Monitorowanie i kontrola projektów.....	13
5.9.	Dokumentowanie wydatków .....	15
5.10.	Przechowywanie dokumentów.....	16
5.11.	Podatek od towarów i usług (VAT).....	16
5.12.	Pomoc publiczna .....	16
5.13.	Rachunki i odsetki bankowe.....	16
6.	EWALUACJA .....	17
7.	INFORMACJA I PROMOCJA.....	17
8.	PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH .....	17
9.	ZMIANY W REGULAMINIE .....	19
10.	KONTAKT Z AGENCJĄ .....	19
11.	ZAŁĄCZNIKI.....	19

## SŁOWNIK TERMINÓW I SKRÓTÓW

**Agencja, NAWA** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;

**Akredytacja** – akredytacja NAWA na realizację kursów w latach 2023-2026;

**Beneficjent** – Wnioskodawca, któremu zostały przyznane środki finansowe i podpisał z Agencją umowę na realizację i finansowanie Projektu w ramach Programu;

**Dyrektor** – Dyrektor Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;

**Kurs** - jeden z rodzajów kursu realizowany w ramach Programów: Kurs przygotowawczy do studiów w Polsce, Letnie kursy NAWA (stacjonarne i zdalne dla studentów, stacjonarne i zdalne dla lektorów-cudzoziemców, Banach NAWA);

**Nabór** – nabór Wniosków o udział w Programie;

**Ogłoszenie** – ogłoszenie o naborze Wniosków o udział w Programie, o którym mowa w art. 19 u.n.a.w.a.;

**Program** – program Agencji, kierowany do Instytucji akredytowanych NAWA, zgodnie z Ogłoszeniem;

**Projekt** – zespół działań określonych przez Wnioskodawcę we Wniosku o udział w Programie;

**Regulamin** – niniejszy regulamin Programów dla Instytucji akredytowanych NAWA;

**System** – system teleinformatyczny Agencji, o którym mowa w art. 14 u.n.a.w.a.;

**Uczestnik kursu** – osoba należąca do kategorii wskazanej w Ogłoszeniu, która rozpoczęła udział w Projekcie;

**Umowa** – umowa podpisana pomiędzy Wnioskodawcą a Agencją, o której mowa w art. 26 u.n.a.w.a.;

**Wniosek** – wypełniony przez Wnioskodawcę formularz złożony w ramach Naboru za pośrednictwem Systemu, określający zakres planowanych działań;

**Wnioskodawca** – podmiot, spełniający wymagania Programu, który złożył Wniosek;

**Zespół Oceniający** – zespół powołany przez Dyrektora do przeprowadzenia oceny merytorycznej Wniosków w zakresie wskazanym w Ogłoszeniu.

## **1. INFORMACJE OGÓLNE**

### **1.1. Relacja między Regulaminem a Ogłoszeniem**

Niniejszy Regulamin określa zasady Naboru w programach skierowanych do instytucji posiadających Akredytację.

Szczegółowe informacje na temat Naboru, w tym terminy i alokacja środków na Nabór oraz dopuszczalne formy rozliczania poniesionych wydatków, publikowane są w Ogłoszeniu.

### **1.2. Podmioty uprawnione**

Wymogi w tym zakresie określa Ogłoszenie. Spełnienie powyższych kryteriów NAWA stwierdza na podstawie informacji zawartych we Wniosku, oświadczenia Wnioskodawcy i informacji dostępnych w Biurach Agencji.

### **1.3. Pozostałe informacje ogólne**

Każdy Wnioskodawca zobowiązany jest zapewnić dostępność do Projektu oraz jego produktów i rezultatów wszystkim, którzy jej potrzebują, poprzez zastosowanie projektowania uniwersalnego i racjonalnych usprawnień. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności zostały opisane w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Przy ustalaniu wszelkich terminów związanych z datami projektu lub realizacji działań stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego dot. obliczania terminów tj. art. 110 i n.

## **2. ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH I ROZSTRZYGNIĘCIE NABORU**

### **2.1. Rejestracja i korzystanie z Systemu teleinformatycznego Agencji**

Zgodnie z art. 14. u.n.a.w.a. Agencja prowadzi system teleinformatyczny, w którym są przetwarzane dane niezbędne do wydania decyzji w sprawie przyznania środków finansowych w ramach Programów Agencji. Zakres, zasady i warunki korzystania z systemu zostały opisane w „Regulaminie korzystania z Systemu teleinformatycznego Agencji”<sup>1</sup>.

W kontaktach z Wnioskodawcą korespondencja będzie prowadzona za pośrednictwem Systemu. Skutkiem niezachowania wskazanej formy komunikacji może być nieuwzględnienie pism, zmian lub uzupełnień składanych przez Wnioskodawcę za pomocą innych środków komunikacji. Wnioskodawca zobowiązany jest do regularnego sprawdzania korespondencji w Systemie po złożeniu Wniosku.

### **2.2. Złożenie Wniosku w Systemie**

---

<sup>1</sup> Regulamin dostępny pod adresem:

[https://nawa.gov.pl/images/users/629/Regulamin\\_st\\_NAWA\\_wazny\\_od\\_09.08.2019.pdf](https://nawa.gov.pl/images/users/629/Regulamin_st_NAWA_wazny_od_09.08.2019.pdf)

Aby złożyć Wniosek o udział w Naborze należy:

- 1) dokonać rejestracji konta w Systemie dostępnym na stronie internetowej <https://programs.nawa.gov.pl>;
- 2) wysłać drogą elektroniczną za pośrednictwem Systemu wypełniony Wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami.

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

### **2.3. Ogólne zasady składania Wniosków**

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

Agencja 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 Agencja zamieszcza na stronie [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl). Zaleca się, aby Wnioskodawcy na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na ww. stronie.

Wnioskodawca zobowiązany jest do prawidłowego wypełnienia Wniosku zgodnie ze wskazówkami zawartymi w Systemie, 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. Za niekompletny uważa się Wniosek, w którym stwierdzono brak wymaganych załączników lub których treść wykazuje braki.

Wniosek powinien być złożony przez osobę upoważnioną, zgodnie z zasadami reprezentacji danego podmiotu. W przypadku, gdy Wniosek jest złożony przez inną osobę, Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć skan pełnomocnictwa dla tej osoby. Przez osobę składającą Wniosek rozumie się osobę fizyczną, do której przypisane jest konto w Systemie, z którego składany jest Wniosek.

W przypadku złożenia więcej niż jednego Wniosku przez jeden podmiot, do oceny przekazany zostanie ostatni według czasu złożenia w Systemie.

### **2.4. Lista wymaganych załączników do Wniosku**

Wnioskodawca do Wniosku w ramach Naboru ma obowiązek dołączyć pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy w przypadku, gdy Wniosek jest składany przez inną osobę aniżeli wynika to z dokumentów rejestrowych (wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik do Ogłoszenia).

W Ogłoszeniu mogą zostać wskazane dodatkowe wymagane załączniki.

### **2.5. Ocena Wniosku**

Zasady oceny Wniosków opisane są w Ogłoszeniu.

W programach dla instytucji Akredytowanych NAWA przewiduje się jedynie ocenę formalną wniosków.

Celem oceny formalnej jest weryfikacja Wniosków pod kątem spełniania kryteriów formalnych wskazanych w Ogłoszeniu.

Do rozpatrzenia kierowane są wyłącznie Wnioski kompletne i spełniające wymagania określone w Ogłoszeniu o naborze i niniejszym Regulaminie. W przypadku złożenia Wniosku niekompletnego wzywa się Wnioskodawcę za pomocą Systemu do uzupełnienia Wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania z pouczeniem, że brak uzupełnienia w terminie spowoduje pozostawienie Wniosku bez rozpatrzenia. Możliwe jest jednokrotne poprawienie Wniosku w ww. zakresie.

W uzasadnionych przypadkach Agencja 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 na adres mailowy Wnioskodawcy. 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 po złożeniu Wniosku.

Bez rozpatrzenia pozostawia się Wnioski:

- a) złożone po terminie określonym w Ogłoszeniu;
- b) niespełniające wymagań formalnych określonych w Ogłoszeniu.

## **2.6. Rozstrzygnięcie Naboru**

Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania środków finansowych w ramach realizacji Programu, uwzględniając cel Programu, potrzeby stypendystów NAWA oraz efektywne wykorzystanie środków finansowych.

Decyzja administracyjna, wydawana w toku prowadzonego postępowania administracyjnego, opatrzona podpisem kwalifikowanym osoby uprawnionej ze strony Agencji zamieszczana jest w Systemie w sposób umożliwiający Wnioskodawcy zapoznanie się z jej treścią.

Lista Beneficjentów zawierająca ich nazwy zamieszczona zostanie na stronie podmiotowej Agencji w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **2.7. Procedura odwoławcza**

W przypadku wystąpienia naruszeń formalnych przy przyznawaniu środków finansowych Wnioskodawca może zwrócić się do Dyrektora z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy może obejmować zastrzeżenia wyłącznie co do kwestii formalnych w procesie przyznawania środków finansowych.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy złożyć do Dyrektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, pisemnie na adres:

Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej  
ul. Polna 40  
00-635 Warszawa

lub drogą elektroniczną na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Agencji w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym (podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub uwierzytelniane w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej).

Dyrektor bada w toku postępowania:

- dopuszczalność odwołania (możliwość złożenia odwołania),
- złożenie odwołania w terminie.

Niedopuszczalność odwołania oraz uchybienie terminu do jego odwołania Dyrektor stwierdza postanowieniem, które w tej sprawie jest ostateczne.

Jeśli odwołanie jest dopuszczalne, tj. dotyczy naruszeń formalnych przy przyznawaniu środków finansowych, Dyrektor podda kontroli decyzję wydaną w pierwszej instancji, tj. dokona powtórnego rozpatrzenia i rozstrzygnięcia sprawy. W toku czynności związanych z rozpatrzeniem wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie może uczestniczyć osoba, która uprzednio brała udział w wydaniu zaskarżonej decyzji.

Na postanowienie stwierdzające niedopuszczalność złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub decyzję Dyrektora wydaną w wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy, Wnioskodawca może złożyć skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie, na adres: Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie ul. Jasna 2/4 00-013 Warszawa. Skargę wnosi się za pośrednictwem Dyrektora w terminie 30 dni od daty doręczenia ww. decyzji lub postanowienia.

### **3. BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY**

Agencja 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 Agencji Agencja może odstąpić od przeprowadzenia badania zdolności finansowej Wnioskodawcy.

W przypadku Wniosków, 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 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 z ograniczonymi płatnościami zaliczkowymi wypłacanymi w kilku ratach lub z płatnościami zaliczkowymi objętymi zabezpieczeniem finansowym.

#### **4. PROCEDURA ZAWIERANIA UMOWY Z BENEFICJENTEM**

W decyzji przyznającej środki finansowe Agencja określa czynności, które Wnioskodawca ma wykonać oraz termin ich wykonania.

Podpisanie umowy z Wnioskodawcą następuje na podstawie decyzji Agencji o przyznaniu środków finansowych w ramach Programu, po pozytywnym zakończeniu procedury oceny formalnej i merytorycznej wniosku.

Wzór Umowy stanowi załącznik do Ogłoszenia o naborze.

Umowa zostaje udostępniona Beneficjentowi w Systemie teleinformatycznym Agencji, o czym Beneficjent zostanie poinformowany w wiadomości e-mail, wysłanej na adres poczty elektronicznej, który został podany podczas rejestracji w systemie teleinformatycznym Agencji.

Po otrzymaniu informacji o udostępnieniu Umowy, do obowiązków Beneficjenta należy:

- 1) sprawdzenie poprawności danych zawartych w Umowie (Beneficjent powinien sprawdzić dane adresowe i bankowe, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt Agencji);
- 2) uzupełnienie danych Beneficjenta (osoba Reprezentująca, numer konta bankowego, harmonogram płatności);
- 3) przesłanie Umowy w systemie do NAWA za pomocą przycisku „Prześlij do”.



Po przesłaniu Umowy w systemie do NAWA, pracownik weryfikuje treść Umowy i zmienia jej status na „Złożony”, a następnie przesyła drogą mailową na adres Beneficjenta.

Po otrzymaniu wiadomości e-mail z załączoną Umową, do obowiązków Beneficjenta należy:

- 1) w przypadku podpisywania Umowy **w wersji papierowej** - wydrukowanie kompletnej Umowy w dwóch egzemplarzach, na białym papierze A4 w kolorze (zalecany jest druk dwustronny);
- 2) podpisanie przez przedstawiciela Beneficjenta dwóch wydrukowanych egzemplarzy Umowy zgodnie z zasadami reprezentacji w miejscach wskazanych do podpisu. Beneficjent wskazuje osobę do reprezentacji, która będzie zawierała w imieniu danej instytucji umowę o finansowanie. Jeżeli nie będzie to Rektor/Dyrektor, to dla pełnomocnika należy przedstawić stosowne pełnomocnictwo;
- 3) przesłanie listem poleconym dwóch podpisanych egzemplarzy Umowy na adres Agencji w terminie wskazanym w decyzji albo
- 4) w przypadku zawierania umowy **w formie elektronicznej** (z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego) – przesłanie do Agencji drogą mailową na adres opiekuna Programu.

W przypadku niepodpisania w terminie Umowy z Agencją przez Wnioskodawcę wyłonionego w naborze, finansowanie może zostać przyznane innemu Wnioskodawcy, który otrzymał pozytywną ocenę merytoryczną.

## 5. ZASADY PŁATNOŚCI, ROZLICZANIA PROJEKTU I RAPORTOWANIA

### 5.1. Schemat realizowania płatności w ramach Programów

Schemat płatności	Płatność zaliczkowa	Płatność bilansująca
<b>A</b>	80%	Maksymalnie 20%
<b>Termin płatności</b>	30 dni od podpisania Umowy	30 dni od zatwierdzenia Raportu końcowego

Agencja zastrzega sobie prawo do zastosowania innego schematu realizacji płatności w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w związku z wynikiem przeprowadzonego badania zdolności finansowej Wnioskodawcy. Płatności realizowane są na rachunek bankowy Beneficjenta oraz pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku Agencji.

Wysokość płatności bilansującej (zwrotu) zostanie ustalona w oparciu o faktycznie zrealizowane działania zgodnie z zasadami Programu, w szczególności zgodnie z zasadami wskazanymi w Ogłoszeniu.

### 5.2. Ogólne zasady rozliczania projektu

Projekt jest rozliczany w oparciu o stawkę jednostkową zadeklarowaną przez Wnioskodawcę we wniosku, tj. stawka za jednego uczestnika kursu. Zadeklarowana stawka jednostkowa nie może przekroczyć wskazanej w Ogłoszeniu stawki maksymalnej. Koszt całkowity Projektu wynika z pomnożenia liczby uczestników przez stawkę jednostkową, z zastrzeżeniem opisanym poniżej.

Dla przykładu, jeżeli w ramach Projektu 20 osób otrzymało Zaświadczenia o ukończeniu kursu, kwalifikowalny koszt realizacji Projektu określony zostanie poprzez pomnożenie liczby kursantów, którzy otrzymali Zaświadczenie o ukończeniu kursu przez stawkę jednostkową wynikającą z wniosku. Koszty realizacji Projektu muszą znajdować odzwierciedlenie w wyodrębnionej dla realizacji Projektu ewidencji finansowo – księgowej Beneficjenta. Całkowity koszt kwalifikowalny realizacji Projektu nie może być wyższy niż suma kosztów Projektu wynikająca z zapisów w ewidencji finansowo – księgowej Beneficjenta.

Dla przykładu:

1. Jeżeli w ramach Projektu 20 osób otrzymało Zaświadczenia o ukończeniu kursu, koszt realizacji Projektu określony zostanie poprzez pomnożenie liczby kursantów, którzy otrzymali Zaświadczenie o ukończeniu kursu przez stawkę jednostkową wynikającą z wniosku. Przyjmując przykładowo stawkę jednostkową na poziomie 1 000 zł, koszt realizacji Projektu wynosić będzie  $20 \cdot 1000 \text{ zł} = 20\,000 \text{ zł}$ . Jednocześnie z ewidencji finansowo – księgowej Beneficjenta wynika, że w ramach Projektu poniósł koszty całkowite w wysokości 18 459 zł. W takim wypadku Beneficjent może rozliczyć maksymalnie kwotę wynikającą z zapisów w ewidencji finansowo – księgowej, tj. kwotę 18 459 zł – zgodnie z zasadą, że koszt kwalifikowalny realizacji Projektu nie może być wyższy niż suma kosztów Projektu wynikająca z zapisów w ewidencji finansowo – księgowej Beneficjenta.
2. Jeżeli w ramach Projektu 20 osób otrzymało Zaświadczenia o ukończeniu kursu, koszt realizacji Projektu określony zostanie poprzez pomnożenie liczby kursantów, którzy otrzymali Zaświadczenie o ukończeniu kursu przez stawkę jednostkową wynikającą z wniosku. Przyjmując przykładowo stawkę jednostkową na poziomie 1 000 zł, koszt realizacji Projektu wynosić będzie  $20 \cdot 1000 \text{ zł} = 20\,000 \text{ zł}$ . Jednocześnie z ewidencji finansowo – księgowej Beneficjenta wynika, że w ramach Projektu poniósł koszty całkowite w wysokości 21 459 zł. W takim wypadku Beneficjent powinien rozliczyć kwotę wynikającą z maksymalnej, wskazanej we wniosku stawki jednostkowej, a więc 20 000 zł.

Koszt całkowity Projektu musi mieć w całości pokrycie w kwocie wydatków rzeczywiście poniesionych na realizację Projektu, które są związane bezpośrednio z jego realizacją, przy czym koszty rzeczywiste nie są przez Beneficjenta wykazywane na etapie przedkładania raportu końcowego.

Niedopuszczalne jest finansowanie tych samych wydatków z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie). W razie wykrycia przypadków podwójnego finansowania (na każdym etapie realizacji Projektu i obowiązywania Umowy), Agencja uzna te wydatki za niekwalifikowalne. Finansowanie przyznane ze środków Agencji nie może być wykorzystywane w celu generowania zysku. Projekt nie może mieć charakteru komercyjnego.

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 i koszty niekwalifikowalne**

Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne zostaną określone w Ogłoszeniu.

#### 5.4. Wstrzymanie finansowania i rozwiązanie umowy

Dyrektor Agencji może wstrzymać finansowanie Projektu (do czasu wyjaśnienia wątpliwości w tym zakresie) w przypadku:

- 1) stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji Projektu lub innych okoliczności zagrażających jego prawidłowej realizacji;
- 2) niezłożenia w terminie Raportu końcowego, złożenia Raportu niekompletnego lub niepoprawnego, konieczności złożenia wyjaśnień lub korekt;
- 3) nieprzedłożenia w wyznaczonym terminie żądanych przez Agencję dokumentów, nieprzekazania wyjaśnień, niepoddania się czynnościom kontrolnym.

W razie uwzględnienia wyjaśnień lub w razie zaprzestania stwierdzonych przez Agencję naruszeń Umowy, Dyrektor wznowi finansowanie Projektu, o czym poinformuje Beneficjenta za pośrednictwem Systemu.

Umowa może zostać wypowiedziana przez Agencję ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) rażącego naruszenia postanowień Umowy, które uzasadnia natychmiastowe rozwiązanie Umowy bez uprzedniego wstrzymania finansowania, w szczególności w przypadku wydatkowania znaczącej części środków finansowych (powyżej 50% przyznanej kwoty) niezgodnie z Umową;
- 2) niezłożenia Raportu w określonym terminie, a także niepoprawienia lub nieuzupełnienia Raportu zgodnie z Umową lub Regulaminem;
- 3) nieusunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli,
- 4) opóźnienia Beneficjenta w realizacji Projektu (w tym zaistnienia siły wyższej utrzymującej się łącznie przez okres 30 lub więcej dni) w takim stopniu, że w ocenie Agencji nie jest prawdopodobne, że Projekt zostanie zrealizowany w terminie określonym w Umowie;
- 5) umieszczenia przez Beneficjenta we Wniosku lub Raporcie nieprawdziwych informacji lub nieprawdziwego oświadczenia;
- 6) odmowy lub ograniczenia Agencji lub innym uprawnionym podmiotom realizacji nadzoru, kontroli lub audytów, a w szczególności dostępu do dokumentacji.

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

#### 5.5. Raport końcowy

Beneficjent zobowiązany jest do terminowego złożenia Raportu końcowego z przebiegu realizacji Projektu.

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 działań za cały okres trwania Projektu;

## 2) części finansowej.

Raport końcowy składany jest w terminie 30 dni od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. Datą złożenia raportu jest data jego złożenia w Systemie NAWA.

Raport składany jest za pomocą Systemu i sporządzany z wykorzystaniem formularza przygotowanego i udostępnionego przez Agencję, o ile Agencja nie wskaże innej formy złożenia Raportu. Wzór Raportu końcowego stanowi załącznik do Ogłoszenia.

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

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

### 5.6. Weryfikacja Raportu Beneficjenta

Wszelka komunikacja dotycząca Raportu Beneficjenta odbywa się za pośrednictwem Systemu lub poczty elektronicznej.

Agencja w ciągu 60 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 Agencję.

W przypadku złożenia przez Beneficjenta niekompletnego lub nieprawidłowo sporządzonego Raportu końcowego, Agencja zgłosi uwagi za pośrednictwem Systemu lub poczty elektronicznej i wezwie Beneficjenta do ustosunkowania się do tych uwag poprzez wyjaśnienia lub korektę Raportu, w terminie wskazanym przez Agencję, ale nie krótszym niż 7 dni, liczonym od dnia przekazania uwag (w szczególności zamieszczenia uwag w Systemie), na zasadach i pod rygorem określonym w Regulaminie.

W przypadku konieczności złożenia wyjaśnień lub korekt do kolejnych wersji złożonego Raportu końcowego procedura zgłaszania uwag może zostać dwukrotnie powtórzona.

W przypadku braku odpowiedzi Beneficjenta w terminie wyznaczonym przez Agencję lub w przypadku, gdy pomimo dwukrotnego zgłaszania uwag przez Agencję Raport Beneficjenta nie spełnia wymagań Agencji i nie może zostać zaakceptowany, Agencja może podjąć decyzję o uznaniu umowy za niewykonaną w całości lub w części i żądaniu zwrotu środków finansowych odpowiednio w całości lub w części.

Na etapie weryfikacji Raportu końcowego Beneficjenta rozliczającego Projekt z zastosowaniem stawek jednostkowych Agencja zastrzega sobie możliwość wystąpienia do Beneficjenta o przedstawienie szczegółowych dokumentów potwierdzających informacje zawarte w Raporcie, w tym o dokumenty źródłowe potwierdzające udział uczestników w zajęciach.

W trakcie weryfikacji Raportu Beneficjenta Agencja może poprosić o przedłożenie, do pogłębionej kontroli, dodatkowych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w szczególności dotyczących

przeprowadzonych postępowań związanych z zakupami towarów i usług, bądź dokumentów finansowych.

W przypadku niezrealizowania części lub całości działań założonych w Projekcie Agencja może pomniejszyć dofinansowanie o wartość niezrealizowanego działania, zgodnie z Umową, obliczoną m.in. na podstawie wyliczeń budżetowych podanych we Wniosku.

## 5.7. Monitorowanie i kontrola projektów

Agencja sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonaniem Umowy.

Każdy z Beneficjentów Agencji może zostać poddany kontrolom i audytom, które mają na celu dokonanie weryfikacji prawidłowego i zgodnego z zapisami Umowy sposobu realizacji Projektu i zarządzania otrzymanym finansowaniem przez Beneficjenta oraz określenie ostatecznej kwoty przyznanych środków, do której Beneficjent będzie uprawniony. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Agencja ma prawo do żądania zwrotu niewłaściwie wydanych środków finansowych (także poprzez oświadczenie o potrąceniu, jeżeli jest to dopuszczalne na podstawie stosownych przepisów).

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

Wszystkie przedkładane przez Beneficjenta Raporty podlegają weryfikacji. Dodatkowo każdy Projekt może zostać poddany kontroli zdalnej dokumentów (kontrola „zza biurka”), kontroli w siedzibie Beneficjenta, kontroli systemowej i wizycie monitoringowej w przypadku gdy Umowa została uwzględniona w próbie statystycznej zastosowanej przy kontroli wymaganej przez Agencję lub gdy Agencja dokonała wyboru jej do celowej kontroli w związku z realizowaną przez siebie polityką oceny ryzyka.

Poszczególne kontrole będą obejmowały następujące elementy:

### 1. Weryfikacja Raportu:

Weryfikacja Raportu (merytoryczna i finansowa) odbywa się po jego złożeniu do Agencji za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji. W przypadku Raportu końcowego weryfikacja ma na celu ustalenie końcowej kwoty finansowania, do jakiej będzie uprawniony Beneficjent.

### 2. Kontrola zdalna dokumentów (kontrola „zza biurka”):

Kontrola zdalna dokumentów (kontrola „zza biurka”) stanowi pogłębioną weryfikację dokumentów potwierdzających, przeprowadzaną w siedzibie Agencji. Na żądanie Agencji, do celów kontroli zdalnej dokumentów, Beneficjent musi dostarczyć do Agencji kopie dokumentów potwierdzających wydatkowanie otrzymanych środków (dla kategorii rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych), chyba że Agencja zażąda dostarczenia oryginałów dokumentów. Po przeprowadzeniu ich analizy, Agencja zwróci Beneficjentowi oryginalne dokumenty. Jeżeli Beneficjent nie będzie uprawniony

zgodnie z przepisami prawa do przesłania oryginalnych dokumentów, będzie on mógł przesać ich kopie.

### **3. Kontrole w siedzibie Beneficjenta:**

Agencja prowadzi ten typ kontroli w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją Projektu. Podczas kontroli, Beneficjent musi udostępnić Agencji do weryfikacji oryginalne dokumenty potwierdzające, przewidziane dla weryfikacji raportu i kontroli „zza biurka”.

Rozróżnia się dwa typy kontroli w siedzibie Beneficjenta:

- a) Kontrola w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją Projektu, podczas realizacji Projektu

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

- b) Kontrola w siedzibie Beneficjenta po zakończeniu Projektu

Kontrola prowadzona jest po zakończeniu realizacji Projektu oraz po weryfikacji Raportu końcowego – maksymalnie w okresie wskazanym w Regulaminie/Umowie jako minimalny okres przechowywania dokumentacji projektowej przez Beneficjenta.

### **4. Kontrole systemowe:**

Kontrole systemowe mogą być prowadzone u Beneficjenta realizującego 5 lub więcej Projektów w ramach Programów NAWA. Celem kontroli systemowych jest w szczególności weryfikacja w jaki sposób Beneficjent gwarantuje, że środki finansowe przekazywane przez NAWA wydatkowane są zgodnie z zapisami Umów zawartych z NAWA, w tym w szczególności w sposób celowy, gospodarny, rzetelny i zgodny z obowiązującym prawem, a także weryfikacja czy nie dochodzi do podwójnego finansowania. Kontrole systemowe prowadzone są w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji Projektu. Dodatkowo w ramach kontroli systemowej przeprowadza się analizę dokumentacji źródłowej i zapisów księgowych dotyczących ostatniego ze złożonych przez Beneficjenta i zaakceptowanego przez NAWA raportu końcowego. Jeżeli na dzień kontroli Beneficjent nie złożył żadnego raportu końcowego w ramach realizowanych projektów, kontroli podlega ostatni ze złożonych i zaakceptowanych raportów częściowych.

### **5. Wizyty monitoringowe:**

Wizyty monitoringowe to forma kontroli u Beneficjenta, której celem jest weryfikacja sposobu realizacji Projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych opisanych we Wniosku.

W przypadku kontroli prowadzonej w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją Projektu poza przedstawieniem wszystkich dokumentów potwierdzających, Beneficjent musi zapewnić Agencji dostęp do ewidencji kosztów poniesionych w ramach Projektu zawartej w księgach rachunkowych Beneficjenta.

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

Agencja zastrzega sobie także możliwość przeprowadzenia kontroli specjalnej (doraźnej) w każdej z ww. form. Kontrolę doraźną przeprowadza się w przypadku poważnych zastrzeżeń dotyczących realizacji Projektu, bądź w sytuacji powzięcia informacji o występujących nieprawidłowościach w trakcie realizacji Projektu.

Ponadto Beneficjent może zostać poddany kontrolom i audytom przez organy administracji.

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

### **5.8. Dokumentowanie wydatków**

Dokumenty księgowe dokumentujące wydatki Projektu muszą wskazywać na jednoznaczny związek z działaniem projektowym opisanym we Wniosku lub Raporcie końcowym. Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:

- a) numer Umowy;
- b) kwotę wydatków kwalifikowanych, których dotyczy dany dokument;
- c) cele poniesienia wydatku;
- d) datę zapłaty.

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

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.

### **5.9. Przechowywanie dokumentów**

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

### **5.10. 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 Wnioskodawca, 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.

#### 5.11. Pomoc publiczna

Agencja nie udziela pomocy publicznej ani pomocy *de minimis*. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia we Wniosku oświadczenia o niewystępowaniu pomocy publicznej.

#### 5.12. Rachunki i odsetki bankowe

Na potrzeby realizacji Projektu Wnioskodawca może prowadzić wspólny rachunek bankowy, dedykowany wyłącznie do Projektów Agencji (konto lub subkonto).

Odsetki narosłe na rachunku bankowym podlegają w całości zwrotowi na rzecz Agencji, najpóźniej w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku według stanu na dzień 30 listopada na rachunek bankowy wskazany przez Agencję, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. W przypadku zakończenia wykorzystywania konta bankowego do realizacji projektów finansowanych przez Agencję zwrot następuje po zakończeniu ostatniego z realizowanych projektów. Za termin zwrotu odsetek przyjmuje się chwilę uznania środków na rachunku Agencji.

Beneficjent zobowiązuje się informować Agencję na jej wezwanie i w terminie przez nią określonym, o kwocie środków finansowych pozostających na rachunku Beneficjenta, o którym mowa powyżej, na dzień 31 grudnia danego roku kalendarzowego.

## 6. EWALUACJA

Beneficjent jest zobowiązany do udziału w badaniach ewaluacyjnych, w zakresie Projektu, prowadzonych przez Agencję, Ministerstwo Edukacji i Nauki lub inne ministerstwo, jeżeli Projekt stanowi realizację zadania zleconego Agencji przez to ministerstwo, na zasadach określonych przez te podmioty w okresie od dnia podpisania Umowy do 5 lat od zakończenia realizacji projektu.

## 7. INFORMACJA I PROMOCJA

Wszystkie materiały 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, **sfinansowane w ramach realizacji Projektu**, powinny zawierać informacje o otrzymaniu dofinansowania z Agencji, wraz z logotypem Agencji dostępnym do pobrania ze strony [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl).



Materiały i inne efekty Projektu, w których nie wskazano Agencji jako instytucji finansującej Projekt, nie będą traktowane jako efekt realizacji Projektu i nie będą brane pod uwagę przy jego rozliczeniu.

## 8. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Dane osobowe przetwarzane w zbiorach Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, wykorzystywane będą w celu:

- 1) przeprowadzenia naboru wniosków o udział w Projekcie,
- 2) wyłonienia Beneficjentów i zawarcia z nimi umów o dofinansowanie,
- 3) realizacji zawartych Umów oraz dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z Umową,
- 4) realizacji obowiązków prawnych Agencji,
- 5) realizowania działań promocyjnych Programów (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. f RODO) - "prawnie uzasadniony interes".

Dane mogą być wykorzystywane w celu informowania o innych, przyszłych naborach prowadzonych przez Agencję, dopasowanych do profilu wnioskodawcy/beneficjenta, wyłącznie w przypadku wyrażenia dobrowolnie zgody na przekazywanie takich informacji. Zgoda taka może zostać wycofana w każdym momencie.

Dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.

Przekazanie przez ww. osoby danych osobowych do przetwarzania jest dobrowolne, ale niezbędne dla wzięcia udziału w naborze Wniosków lub podpisania Umów. Oznacza to, że odmowa przekazania danych oznacza pozostawienie wniosku o finansowanie Projektu bez rozpatrzenia.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w zbiorach Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej jest art. 6 ust. 1 lit. b, c i e i f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO. W przypadku wyrażenia zgody na informowanie o innych, przyszłych naborach, podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej jako administrator danych osobowych może przekazać dane do przetwarzania pracownikom Agencji lub ekspertom zewnętrznym w związku z realizacją powyższych celów.

Przekazywanie danych osobowych do osób lub instytucji, mających siedzibę poza Europejskim Obszarem Gospodarczym (państwa członkowskie Unii Europejskiej, Islandia, Norwegia i Liechtenstein), odbywać się będzie na podstawie standardowych klauzul ochrony danych, przyjętych lub zatwierdzonych przez Komisję Europejską. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo otrzymania kopii danych przekazanych do zagranicznych ośrodków akademickich.

Dane osobowe:

- 1) wnioskodawców – będą wykorzystywane przez okres 5 lat od daty ogłoszenia wyników naboru;
- 2) beneficjentów – będą wykorzystywane przez okres 5 lat od zakończenia obowiązywania umowy stypendialnej;
- 3) osób uczestniczących lub zaangażowanych w realizację projektów – będą wykorzystywane przez okres 5 lat od zakończenia obowiązywania Umowy.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo:

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

- na zasadach określonych w RODO.

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

## 9. ZMIANY W REGULAMINIE

Agencja zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie. Wprowadzone zmiany obowiązują od chwili ich publikacji.

Wnioski złożone przed publikacją zmian Regulaminu wymagają ponownego złożenia przez Wnioskodawcę, jeżeli ich zapisy są niezgodne z wprowadzonymi zmianami. Agencja powiadomi o wprowadzonych zmianach wszystkich Wnioskodawców, którzy złożyli Wnioski przed publikacją zmian Regulaminu poprzez wysłanie informacji w Systemie lub mailowo na adres Wnioskodawców.

Zmiany mające charakter porządkujący, uściślający, jak i w celu poprawienia oczywistych omyłek w Regulaminie, nie wymagają odrębnego informowania o ich wprowadzeniu, z zastrzeżeniem publikacji treści tych zmian.

## 10. KONTAKT Z AGENCJĄ

**Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej**

ul. Polna 40

00-635 Warszawa

Telefon +48 22 390 35 00

Fax +48 22 826 28 23

<https://nawa.gov.pl/kontakt>