



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

REGULAMIN PROGRAMU

Granty Interwencyjne NAWA

Warszawa, 9 września 2020 r.

SPIS TREŚCI

1.	OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE.....	3
1.1.	Cele Programu	3
1.2.	Podstawowe terminy i skróty	3
2.	WARUNKI PROGRAMU	4
2.1.	Uprawnieni Wnioskodawcy.....	4
2.2.	Wymagania dot. Projektu, uprawnione działania i zobowiązania Wnioskodawcy	4
2.3.	Termin realizacji Projektu.....	5
2.4.	Termin oraz forma składania wniosków	5
2.5.	Wymagane załączniki do Wniosku.....	6
3.	PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW	6
3.1.	Ocena formalna	7
3.2.	Ocena merytoryczna.....	7
3.3.	Wyniki oceny.....	9
3.4.	Publikowanie informacji o wynikach naboru.....	10
3.5.	Procedura odwoławcza	10
4.	UMOWA Z WNIOSKODAWCĄ.....	11
5.	ZASADY FINANSOWANIA.....	11
5.1.	Okres kwalifikowalności kosztów i wydatków	11
5.2.	Budżet Projektu i koszty kwalifikowane.....	11
5.3.	Koszty kwalifikowane	12
5.4.	Koszty niekwalifikowalne	13
5.5.	Zasady realizacji płatności.....	15
5.6.	Dokumentowanie wydatków i ewidencja finansowo-księgowa	16
5.7.	Pomoc publiczna.....	17
5.8.	Podatek od towarów i usług (VAT).....	17
6.	ROZLICZENIE PROJEKTU.....	18
7.	KONTROLA PROJEKTÓW.....	18
8.	EWALUACJA.....	20
9.	INFORMACJA I PROMOCJA.....	20
10.	ZMIANY W REGULAMINIE	20
11.	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	21
12.	BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY.....	23
13.	KONTAKT Z NAWA.....	24
14.	STAWKI RYCZAŁTOWE OBOWIĄZUJĄCE W PROGRAMIE	24
15.	LISTA ZAŁĄCZNIKÓW	25

1. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE

1.1. Cele Programu

Celem Programu jest wspieranie współpracy międzynarodowej zespołów badawczych lub mobilności międzynarodowej naukowców, podejmowanej w reakcji na nagłe, ważne, nieprzewidziane zjawiska społeczne, cywilizacyjne i przyrodnicze o konsekwencjach globalnych lub istotnych regionalnie. Realizacja projektów w ramach Programu umożliwi naukowcom zebranie danych, zdobycie nowej wiedzy, zbadanie efektów i znaczenia ekstremalnego zjawiska lub wydarzenia w najszybszym możliwym terminie po jego wystąpieniu.

Wnioski składane w Programie muszą obejmować działania badawcze, których realizacja, ze względu na konieczność szybkiego reagowania, nie jest możliwa w drodze aplikowania o inne istniejące mechanizmy finansowania. Otrzymanie grantu możliwe jest tylko wówczas, kiedy ubieganie się o standardowe źródła finansowania mogłoby doprowadzić do utracenia unikalnej szansy na rozwiązanie ważnego problemu.

Udział w programie umożliwi naukowcom podejmowanie badań interwencyjnych we współpracy międzynarodowej oraz wypracowanie rozwiązań istotnych dla reagowania na przetomowe wydarzenia.

Finansowane będą projekty trwające **od 3 do 12 miesięcy**. Finansowanie projektu ze środków Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej może wynosić maksymalnie **500 000 zł**.

1.2. Podstawowe terminy i skróty

- 1) **Agencja** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;
- 2) **Beneficjent** – podmiot wymieniony w rozdziale 2.1., który otrzymał finansowanie w ramach Programu Granty interwencyjne NAWA i podpisał Umowę o realizację Projektu z NAWA;
- 3) **Ekspert zewnętrzny** – osoba wykonująca na zlecenie NAWA oceny merytoryczne wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie;
- 4) **Grupa projektowa** – grupa realizująca Projekt w ramach Programu Granty interwencyjne NAWA;
- 5) **Partner zagraniczny** – podmiot, który podpisał list intencyjny z Wnioskodawcą i planuje wspólną realizację Projektu w przypadku otrzymania finansowania od NAWA.
- 6) **Program** – Program Granty interwencyjne;

- 7) **Projekt** – działania zaplanowane do zrealizowania w ramach Programu, opisane we Wniosku o udział w Programie;
- 8) **Regulamin** - regulamin Programu Granty interwencyjne;
- 9) **System teleinformatyczny Agencji** – system, w którym prowadzony jest nabór i ocena wniosków złożonych przez Wnioskodawców oraz za pomocą którego odbywać się będzie składanie i ocena raportów Beneficjentów;
- 10) **Umowa** – umowa o przekazanie środków finansowych podpisana pomiędzy Wnioskodawcą a NAWA po uzyskaniu pozytywnej oceny Wniosku i decyzji Dyrektora NAWA, dotycząca realizacji i finansowania Projektu;
- 11) **Wniosek** – wypełniony przez Wnioskodawcę formularz złożony w procedurze naboru wniosków o udział w Programie za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego NAWA i zawierający informacje dotyczące Projektu przygotowanego przez Wnioskodawcę;
- 12) **Wnioskodawca** – podmiot wymieniony w rozdziale 2.1, który złożył lub planuje złożyć wniosek o udział w Programie;
- 13) **Zespół oceniający** – zespół składający się z Ekspertów zewnętrznych, powołany przez Dyrektora NAWA do przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków we wskazanym w Regulaminie zakresie;
- 14) **u.p.s.w.n.** – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.);

2. WARUNKI PROGRAMU

2.1. Uprawnieni Wnioskodawcy

Z wnioskami o finansowanie w ramach Programu mogą występować podmioty prowadzące badania naukowe i prace rozwojowe, o których mowa w art. 7 ust. 1 u.p.s.w.n.; przy czym inne podmioty prowadzące głównie działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 8 u.p.s.w.n., mogą występować o finansowanie pod warunkiem, że posiadają kategorię naukową.

2.2. Wymagania dot. Projektu, uprawnione działania i zobowiązania Wnioskodawcy

1. Projekt obejmuje międzynarodową współpracę zespołów badawczych lub mobilność naukowców, przy czym realizowane działania powinny mieć charakter istotny dla rozwoju nauki i sprzyjający umiędzynarodowieniu aktywności naukowej Wnioskodawcy.
2. Projekt musi dotyczyć aktualnych zjawisk i procesów o charakterze unikatowym, nieprzewidywalnym, nietypowym i istotnym w skali globalnej lub dla danego regionu.

3. Projekt musi zawierać element nowości i jasno sprecyzowany problem badawczy.
4. Uzasadnienie projektu musi jednoznacznie wskazywać, że jego niepodjęcie będzie skutkowało utraceniem szansy na rozwiązanie stawianego problemu w najbardziej stosownym czasie oraz że nie jest możliwe sfinansowanie go w drodze aplikowania o inne istniejące mechanizmy finansowania.
5. Kluczowym elementem Projektu jest współpraca międzynarodowa Grupy projektowej lub międzynarodowa mobilność naukowców. Możliwe jest ujęcie we wniosku tylko działań o charakterze mobilności międzynarodowej.
6. Partnerem zagranicznym może być ośrodek akademicki lub naukowy mający siedzibę poza granicami RP, z którym Wnioskodawca planuje realizować Projekt. W przypadku projektów dotyczących współpracy międzynarodowej Grupy projektowej, Wnioskodawca przedstawia list/y intencyjny/e od Partnera/ów zagranicznego/yh. W przypadku projektów obejmujących wyłącznie mobilność naukowców, list intencyjny od Partnera zagranicznego nie jest obowiązkowy.
7. W skład Grupy projektowej wchodzi:
 - 1) osoby zatrudnione u Wnioskodawcy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
 - 2) kierownik Grupy projektowej posiadający minimum stopień doktora.
8. Wnioskodawca zobowiązuje się do publikowania artykułów naukowych w modelu natychmiastowego otwartego dostępu (Open Access) bez embarga czasowego (preferowana licencja CC BY lub CC BY SA) lub udostępniania danych badawczych w otwartym repozytorium, jeśli to możliwe, zgodnie z warunkami licencji Creative Commons Public Domain.

2.3. Termin realizacji Projektu

1. Projekt może być realizowany przez okres **od 3 do 12 miesięcy**. Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji Projektu określa Wnioskodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach Projekt może być przedłużony o maksymalnie 6 miesięcy (bez zwiększenia finansowania), po przedstawieniu uzasadnienia i zaprezentowaniu dotychczasowych efektów realizacji Projektu.

2.4. Termin oraz forma składania wniosków

1. Nabór Wniosków w Programie jest prowadzony w trybie ciągłym do 31 grudnia 2020 r. do godz. 15:00 czasu lokalnego dla Warszawy lub do wyczerpania alokacji, o której mowa

- w ogłoszeniu o naborze, wyłącznie w formie elektronicznej w systemie teleinformatycznym Agencji.
2. Złożenie Wniosku możliwe jest po rejestracji w systemie teleinformatycznym Agencji dostępnym na stronie internetowej <https://programs.nawa.gov.pl>.
 3. Wniosek wraz z załącznikami sporządzany jest w języku angielskim. Wyjątek stanowią pełnomocnictwa Wnioskodawcy stanowiące załączniki do Wniosku, dokumenty rejestrowe Wnioskodawcy oraz oświadczenia, które mogą być sporządzone w języku polskim.
 4. **Jeden Wnioskodawca może złożyć w naborze nie więcej niż trzy wnioski dotyczące trzech odrębnych projektów.**
 5. Wysłanie wypełnionego Wniosku wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami w systemie teleinformatycznym Agencji jest potwierdzane wiadomością email, stanowiącą potwierdzenie złożenia wniosku. Sprawdzenie, czy proces wysłania Wniosku zakończył się poprawnie jest obowiązkiem Wnioskodawcy.
 6. Złożenie Wniosku oznacza akceptację Regulaminu.

2.5. Wymagane załączniki do Wniosku

Do Wniosku muszą zostać załączone w formie pliku PDF następujące dokumenty (skany):

- 1) dokument rejestrowy Wnioskodawcy, o ile nie jest on dostępny w odpowiednim rejestrze publicznym, prowadzonym w formie elektronicznej lub inny dokument potwierdzający umocowanie do działania osoby reprezentującej Wnioskodawcę;
- 2) pełnomocnictwo do złożenia Wniosku w imieniu Wnioskodawcy w przypadku, gdy Wniosek jest składany przez inną osobę aniżeli wynika to z dokumentów rejestrowych – wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Przez osobę składającą Wniosek rozumie się osobę, do której przypisane jest konto w systemie teleinformatycznym Agencji, z którego składany jest Wniosek.
- 3) list/y intencyjny/e od Partnera/ów zagranicznych sporządzony/e w języku angielskim (wzór listu intencyjnego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu), jeśli dotyczy.
- 4) oświadczenie o niewystępowaniu pomocy publicznej (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu).

UWAGA:

Załączniki zamieszcza się w systemie jako pliki PDF o wielkości nie większej niż 2 MB.

3. PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW

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

3.1. Ocena formalna

1. Ocena formalna wniosków dokonywana jest przez Agencję.
2. Ocena formalna obejmuje weryfikację wniosku pod kątem spełnienia kryteriów formalnych wskazanych w Regulaminie, ocenę budżetu pod kątem zgodności z Regulaminem oraz sprawdzenie kompletności wniosku.
3. W przypadku złożenia wniosku niekompletnego, Agencja wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia braków w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania, z pouczeniem, że brak uzupełnienia spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia. Agencja może również zwrócić się do Wnioskodawcy z prośbą o dostarczenie dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień. Informacja o konieczności uzupełnienia wniosku lub udzielenia dodatkowych wyjaśnień wysyłana będzie drogą elektroniczną jako powiadomienie z systemu teleinformatycznego Agencji na adres e-mail Wnioskodawcy podany w systemie teleinformatycznym Agencji. Możliwa jest jednokrotna korekta wniosku.
4. Wnioski złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków lub niespełniające wymagań formalnych wskazanych w Regulaminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Formą komunikacji z Wnioskodawcą jest system teleinformatyczny Agencji, a Wnioskodawca zobowiązany jest do regularnego sprawdzania korespondencji.
6. Wniosek może zostać odrzucony z przyczyn formalnych na późniejszym etapie oceny, po zakończeniu oceny formalnej.

3.2. Ocena merytoryczna

1. Ocena merytoryczna jest dokonywana przez Zespół oceniający składający się z ekspertów reprezentujących poszczególne dziedziny nauk.
2. Ocena merytoryczna jest jednoetapowa. Przy ocenie Wniosków uwzględnia się następujące kryteria:

	Kryterium	Ocena Zespołu oceniającego
1	Zgodność założeń projektu z celami programu, w szczególności, czy projekt dotyczy nagłego, ważnego, nieprzewidzianego zjawiska społecznego, cywilizacyjnego lub przyrodniczego o konsekwencjach globalnych lub istotnych regionalnie? <i>Otrzymanie grantu możliwe jest tylko wówczas, kiedy ubieganie się o standardowe źródła finansowania mogłoby doprowadzić do utracenia unikalnej szansy na rozwiązanie ważnego problemu.</i>	TAK/NIE
2.	Analiza potrzeb/problemów/wyzwań społecznych, cywilizacyjnych lub przyrodniczych, na które odpowiedź ma stanowić realizacja projektu	25
3.	Zakres i sposób realizacji planowanych działań badawczych z uwzględnieniem potencjału Grupy Projektowej i potencjału Partnera/ów zagranicznego/ych (jeśli dotyczy) <i>Ocenie podlega m. in. wartość naukowa, znaczenie i nowatorstwo zaplanowanych działań, adekwatność planowanych działań do czasu realizacji Projektu, wykonalność Projektu, potencjał Grupy Projektowej i Partnera/ów zagranicznego/ych.</i>	30
4.	Istotność projektu dla reagowania na przełomowe wydarzenie oraz rozwiązania problemów z niego wynikających	25
5.	Ocena budżetu projektu w zakresie zgodności z katalogiem kosztów kwalifikowanych i adekwatności wskazanych pozycji kosztów do planowanych działań	20
Maksymalna liczba punktów:		100

3. Zespół oceniający ocenia wnioski według powyższych kryteriów oceny merytorycznej. Projekty, które w kryterium nr 1 otrzymają ocenę TAK, są poddawane ocenie w kryteriach nr 2-5, ze wskazaniem liczby punktów i podaniem uzasadnienia przyznanej punktacji. Wniosek może uzyskać maksymalnie 100 punktów.
4. Przyznanie oceny NIE w kryterium nr 1 oznacza nierekomendowanie wniosku do finansowania. W takim przypadku Zespół oceniający nie dokonuje oceny w pozostałych kryteriach, a wniosek otrzymuje 0 (zero) punktów.
5. Podczas oceny Zespół oceniający może skorzystać z opinii pomocniczej zewnętrznego eksperta spoza Zespołu.
6. W uzasadnionych przypadkach Zespół oceniający może zarekomendować zmniejszenie wnioskowanej kwoty finansowania, wskazując niezbędny zakres modyfikacji kosztorysu.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Wnioskodawcę zasad etycznych lub niezetelności w przygotowaniu Wniosku na każdym etapie oceny, Zespół oceniający może przyznać wnioskowi ocenę 0 (zero), uzasadniając taką decyzję w dedykowanym polu karty oceny wniosku.
8. Dane o Ekspertach zewnętrznych, dokonujących oceny merytorycznej, nie są udostępniane. NAWA publikuje corocznie alfabetyczną listę ekspertów zewnętrznych, uczestniczących w ocenie wniosków w danym roku kalendarzowym, łącznie dla wszystkich Programów.

3.3. Wyniki oceny

1. Dolny próg punktowy dla wniosków rekomendowanych do finansowania wynosi **80 punktów**.
2. Na podstawie oceny Zespołu Dyrektor NAWA podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania środków finansowych dla złożonych wniosków. Dyrektor NAWA może podjąć decyzję o odmowie przyznania środków finansowych dla wniosków rekomendowanych do finansowania. Przestankami do odmowy przyznania finansowania w szczególności są:
 - 1) zmiany organizacyjno-prawne Wnioskodawcy zagrażające prawidłowej realizacji Projektu;
 - 2) zaleganie przez Wnioskodawcę z zobowiązaniami wobec Agencji;
 - 3) powzięcie przez Agencję informacji, które mają wpływ na proces przyznania środków na realizację Projektu;
 - 4) brak środków finansowych;
 - 5) inne uzasadnione okoliczności.

3. Decyzja o przyznaniu albo o odmowie przyznania finansowania w ramach Programu przesyłana jest Wnioskodawcy w systemie teleinformatycznym Agencji w ciągu 31 dni od momentu zakończenia jego oceny formalnej. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy niezbędna jest opinia pomocnicza zewnętrznego eksperta spoza Zespołu, czas ten może wynosić do 60 dni.

3.4. Publikowanie informacji o wynikach naboru

Lista podmiotów, którym zostało przyznane finansowanie, zawierająca ich nazwy, będzie zamieszczana (aktualizowana) na stronie podmiotowej Agencji w Biuletynie Informacji Publicznej.

3.5. Procedura odwoławcza

W przypadku wystąpienia naruszeń formalnych przy przyznawaniu środków finansowych Wnioskodawca może zwrócić się do Dyrektora Agencji z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. 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 może skutkować wydaniem postanowienia, stwierdzającego niedopuszczalność złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy złożyć do Dyrektora Agencji 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).

Przy rozpatrywaniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym Wnioskiem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. Dyrektor Agencji, rozpatrując ww. wnioski, może posiłkować się ekspertami zewnętrznymi.

Na postanowienie stwierdzające niedopuszczalność złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub decyzję Dyrektora Agencji, 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 Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej w terminie 30 dni od daty doręczenia ww. decyzji lub postanowienia.

4. UMOWA Z WNIOSKODAWCĄ

1. Podpisanie Umowy z Wnioskodawcą następuje na podstawie ostatecznej decyzji Dyrektora NAWA o przyznaniu środków finansowych w ramach Programu.
2. W decyzji przyznającej środki finansowe Dyrektor NAWA określa czynności i termin, w których Beneficjent powinien je wykonać pod rygorem uchylecia tej decyzji i rezygnacji Agencji z podpisania Umowy.
3. Umowa, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, ma charakter dwustronny i jest podpisywana pomiędzy Agencją i Beneficjentem.

5. ZASADY FINANSOWANIA

5.1. Okres kwalifikowalności kosztów i wydatków

1. Okres kwalifikowalności kosztów i wydatków wynosi:
 - 1) początkowa data kwalifikowalności kosztów i wydatków – data rozpoczęcia realizacji Projektu. W przypadku niepodpisania Umowy z Beneficjentem z przyczyn leżących po jego stronie zwrot kosztów poniesionych przed podpisaniem Umowy nie będzie możliwy;
 - 2) końcowa data kwalifikowalności kosztów – data zakończenia realizacji Projektu;
 - 3) końcowa data kwalifikowalności wydatków – możliwe jest ponoszenie wydatków do dnia złożenia raportu końcowego tj. maksymalnie do 30 dni od zakończenia realizacji Projektu, o ile dotyczą kosztów okresu realizacji Projektu (np. wypłaty wynagrodzenia za ostatni miesiąc realizacji Projektu, zapłata składek na ubezpieczenie społeczne, zaliczek na podatek dochodowy itp.).

5.2. Budżet Projektu i koszty kwalifikowane

1. Kwota dofinansowania przeznaczona na realizację Projektu ze strony Agencji może wynieść maksymalnie 500 000 (pięćset tysięcy) zł.

2. Koszt całkowity Projektu stanowią jedynie bezpośrednie koszty kwalifikowalne, wskazane przez Wnioskodawcę w szczegółowej propozycji budżetu. Poniesione wydatki muszą być bezpośrednio związane z realizacją Projektu. Koszty bezpośrednio związane z realizacją Projektu to takie, które dotyczą zadań merytorycznych (tj. koszty kwalifikowane poszczególnych zadań realizowanych przez Beneficjenta w ramach Projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami), są niezbędne do realizacji celów Projektu i zostaną poniesione w związku z realizacją Projektu. W Projekcie nie będą finansowane tzw. koszty pośrednie, tzn. koszty administracyjne niedotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu Umowy (np. koszty koordynatora, zarządzania projektem, ewaluacji itp.).
3. Niedopuszczalne jest finansowanie tych samych wydatków z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie). W razie wykrycia przypadków podwójnego finansowania (na każdym etapie realizacji Projektu), Agencja uzna te wydatki za niekwalifikowalne.
4. 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 kwalifikowane

1. Koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację działań w Projekcie:
 - 1) koszty umów o pracę, dodatków zadaniowych lub innych składowych wynagrodzenia;
 - 2) koszty umów cywilnoprawnych.

Kwoty wynagrodzeń w projekcie są kosztami uwzględniającymi koszty pracodawcy. Kwoty te uwzględniają zapłacone koszty pracy, w tym składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, oraz inne elementy wynagrodzenia finansowane przez podmiot zatrudniający, w tym również wszystkie elementy wynagrodzenia przewidziane w regulaminie wynagradzania lub innych regulacjach wewnętrznych Beneficjenta.
2. Koszty podróży i utrzymania – poniesione w związku z realizacją Projektu:
 - 1) koszty podróży, opłat wizowych i związanych z legalizacją pobytu w zryczałtowanej wysokości zależnej od odległości, zgodnie z Tabelą nr 1 znajdującą się w Rozdziale 14 Stawki ryczałtowe obowiązujące w Programie;
 - 2) koszty utrzymania w zryczałtowanej wysokości (wliczając dni przeznaczone na podróż) zgodnie z Tabelą nr 2 znajdującą się w Rozdziale 14 Stawki ryczałtowe obowiązujące w Programie.
3. Koszty pozyskania ekspertyz, opracowań, zlecenia zadań o charakterze badawczym, analitycznym, statystycznym (np. w zakresie biobankowania, symulacji komputerowych,

modelowania, analiz laboratoryjnych, pozyskania danych i materiałów, zdjęć lotniczych i satelitarnych), itp.

4. Koszty zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu:
 - 1) koszty związane z udostępnieniem publikacji lub danych badawczych w otwartym dostępie;
 - 2) koszty związane z nawiązaniem efektywnej łączności zdalnej;
 - 3) koszty dostępu do specjalistycznej aparatury;
 - 4) koszty związane z bezpieczeństwem w czasie podróży (np. ubezpieczenie, szczepienia ochronne).
5. 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 (jeśli dotyczy);
 - 2) zostaną faktycznie poniesione w okresie realizacji Projektu określonym w Umowie o realizację i finansowanie Projektu;
 - 3) będą poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej i ewidencji księgowej Beneficjenta;
 - 4) zostaną wykazane w części finansowej raportu 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) zostaną wykorzystane wyłącznie na realizację celu/celów Projektu i jego oczekiwanego rezultatu/oczekiwanych rezultatów w sposób zgodny z zasadami gospodarności, skuteczności i efektywności;
 - 10) obejmują podatek VAT wyłącznie w przypadkach, w których nie istnieje możliwość jego zwrotu lub odzyskania na mocy krajowych przepisów dotyczących VAT.

5.4. Koszty niekwalifikowalne

1. Kosztami niekwalifikowalnymi w Programie są:
 - 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 zatrudniania na podstawie umów zlecenie osób będących pracownikami Beneficjenta;
- 10) zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości uniemożliwiającej jednorazowe zaliczenie ich w koszty
- 11) koszty administracyjne związane z obsługą i zarządzaniem Projektem (m.in. koszty koordynatora, wynagrodzenia osób zajmujących się rekrutacją wykonujących wyłącznie czynności w zakresie administracyjnym);
- 12) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki);
- 13) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna – w tym w zakresie prowadzenia procedury zamówień publicznych) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- 14) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu do biura rachunkowego);
- 15) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu;
- 16) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- 17) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
- 18) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu;
- 19) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną;
- 20) inne koszty niezgodne z katalogiem uprawnionych kosztów znajdujących się w punkcie 5.3;
- 21) koszty zredukowane w budżecie Projektu w trakcie oceny merytorycznej i wskazane w decyzji o przyznaniu środków finansowych wydanej przez Dyrektora NAWA;

2. Dodatkowo różnice kursowe nie są traktowane jako przychód w projekcie, jednakże za kwalifikowalny może zostać uznany wydatek w wysokości nie większej niż faktycznie poniesiony i odzwierciedlony w księgach rachunkowych beneficjenta, zgodnie z przepisami krajowymi w zakresie rachunkowości.
3. W przypadku zamieszczenia w budżecie wniosku o finansowanie ww. kosztów, wpisujących się w kategorię kosztów pośrednich, takie pozycje budżetowe będą stanowić koszty niekwalifikowalne i nie będą uznawane na etapie oceny merytorycznej, jak również na etapie realizacji Projektu.
4. Wydatki uznane za niekwalifikowane przez NAWA, a związane z realizacją Projektu, poniesie Beneficjent.
5. Finansowanie przyznane ze środków Agencji nie może być wykorzystywane w celu generowania zysku. Projekty nie mogą mieć charakteru komercyjnego.

5.5. Zasady realizacji płatności

1. Płatności w ramach Projektu są realizowane przez Agencję w następujący sposób:
 - 1) **Płatność zaliczkowa** - w wysokości 80% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie w terminie 30 dni od dnia zawarcia Umowy o realizację i finansowanie Projektu;
 - 2) **Płatność bilansująca** – w wysokości do 20% całkowitej kwoty finansowania przekazywana Beneficjentowi w terminie 30 dni po akceptacji raportu końcowego; w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Beneficjenta dopuszcza się możliwość wcześniejszego złożenia raportu końcowego, pod warunkiem wcześniejszego zrealizowania Projektu.
2. Agencja zastrzega sobie prawo do zmiany terminu wypłat zaliczek. Zmiana ta uzależniona będzie od dostępności środków przeznaczonych na finansowanie Programu.
3. Wypłata środków następuje pod warunkiem dostępności środków finansowych na ten cel na rachunku bankowym Agencji.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest otworzyć odrębny rachunek bankowy, dedykowany do wszystkich projektów finansowanych ze środków Agencji.
5. Niewykorzystana część środków podlega zwrotowi na wezwanie Agencji po zakończeniu realizacji Projektu.
6. W przypadku podjęcia przez Agencję informacji o rażących nieprawidłowościach w przebiegu realizacji Projektu, jego finansowanie może zostać wstrzymane do czasu wyjaśnienia sprawy.

7. 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.

5.6. Dokumentowanie wydatków i ewidencja finansowo-księgowa

1. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację Projektu, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Wszystkie poniesione w ramach Projektu wydatki muszą być udokumentowane zgodnie z przepisami o rachunkowości. Dowody księgowe potwierdzające wydatki muszą zostać opisane co najmniej numerem Umowy z Agencji, kwotą wydatków kwalifikowanych poniesioną w ramach dokumentu, celem poniesienia wydatku, numerem pozycji z budżetu Projektu oraz datą zapłaty.
3. W ramach zryczałtowanych kosztów podróży i wizy oraz kosztów utrzymania dokumentacja wydatków oprócz dowodów wskazanych powyżej powinna zawierać co najmniej:
 - 1) kalkulację kosztów potwierdzającą prawidłowość ich naliczenia;
 - 2) syntetyczne sprawozdanie z podróży, zawierające opis zrealizowanych działań oraz osiągniętych rezultatów.
4. 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. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym innym niż angielski, należy dołączyć wolne tłumaczenie danego dokumentu na język polski z podpisem osoby dokonującej tłumaczenia.

6. Z uwagi na fakt, że koszty podróży, opłat wizowych i związanych z legalizacją pobytu oraz koszty utrzymania są określone w zryczałtowanych wysokościach, Beneficjent nie będzie wymagał od uczestników zbierania dowodów księgowych potwierdzających ponoszenie wydatków.
7. Beneficjent (jeśli zostanie do tego wezwany w toku kontroli lub audytów, o których mowa w rozdziale 7 Kontrola Projektów) musi przedstawić odpowiednie dokumenty potwierdzające, które zawierają informacje o zadeklarowanych kosztach np. listy płac, deklaracje, umowy i pełną ewidencję w księgach rachunkowych.
8. 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.
9. Dokumenty projektowe i dowody księgowe związane z realizacją Projektu muszą być przechowywane w siedzibie Beneficjenta przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu. Wszelkie dowody, potwierdzające poniesienie kosztów w ramach Projektu realizowanego przez Beneficjenta, muszą zostać udostępnione Agencji lub instytucjom działającym na jej zlecenie na potrzeby kontroli lub audytów.

5.7. Pomoc publiczna

Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej nie udziela pomocy publicznej i pomocy de minimis. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o niewystępowaniu pomocy publicznej, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

5.8. Podatek od towarów i usług (VAT)

1. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT). Wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne wyłącznie wówczas, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania.
2. 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.

6. ROZLICZENIE PROJEKTU

1. Beneficjent składa raport końcowy. Wzór raportu końcowego stanowi załącznik do Umowy.
2. Raport końcowy jest składany w okresie obowiązywania Umowy tj. w terminie do 30 dni od terminu zakończenia realizacji Projektu wskazanego w Umowie.
3. Raport jest oceniany w terminie 2 miesięcy od złożenia poprawnego raportu przez Zespół oceniający powołany przez Dyrektora NAWA pod względem zgodności wykonania Projektu z Umową oraz Wnioskiem, ze szczególnym uwzględnieniem osiągniętych rezultatów.
4. Beneficjent zobowiązany jest do przesłania do Agencji listy publikacji, będących efektem realizowanego projektu, w terminie 12 miesięcy od dnia zakończenia realizacji Projektu.
5. W przypadku niezłożenia wymaganego raportu bądź złożenia raportu niekompletnego, Beneficjent zobowiązany jest do poprawienia lub uzupełnienia raportu w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji. Niezłożenie raportu, jego nieuzupełnienie bądź niepoprawienie może stanowić podstawę do wstrzymania finansowania, wezwania Beneficjenta do zwrotu otrzymanych środków lub do rozwiązania Umowy.
6. Raport końcowy zawiera ostateczne rozliczenie przyznanego dofinansowania.
7. Jeżeli kwota środków przekazana Beneficjentowi przewyższy kwotę należną z raportu końcowego, Beneficjent zobowiązany jest na wezwanie Agencji do zwrotu kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą wypłaconą, a należną.

7. KONTROLA PROJEKTÓW

Każdy z Beneficjentów programów Agencji 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. Kontrola może mieć zarówno zakres merytoryczny, jak i finansowy. Kontrola może być przeprowadzona przez pracowników Agencji oraz zewnętrznych ekspertów.

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

Każdy z Projektów może zostać poddany 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 Agencja dokonała wyboru jej do celowej kontroli dokumentów w związku z realizowaną przez siebie polityką oceny ryzyka.

Do celów kontroli raportu dla kontroli dokumentów „zza biurka”, Beneficjent musi dostarczyć do Agencji kopie dokumentów potwierdzających wydatkowanie otrzymanych środków (dla kategorii rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych), chyba że 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 dla celów kontroli, będzie mógł przesłać kopie dokumentów potwierdzających.

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.

Poszczególne kontrole będą obejmowały następujące elementy:

1) Kontrola raportu

Kontrola raportu (merytoryczna i finansowa) odbywa się dla każdego Projektu po złożeniu raportu do Agencji za pośrednictwem systemu teleinformatycznego. Kontrola raportu 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 Agencji.

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

3) Kontrole w siedzibie Beneficjenta

Agencja prowadzi takie kontrole 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 kontroli raportu i kontroli „zza biurka”.

Rozróżnia się dwa typy kontroli w miejscu realizacji Projektu:

1) Kontrola w siedzibie Beneficjenta podczas realizacji Projektu

Taka kontrola jest przeprowadzana podczas realizacji Projektu, aby Agencja 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 Agencji dostęp do ewidencji kosztów Projektu poniesionych w ramach Projektu zawartej w księgach rachunkowych Beneficjenta.

Agencja 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 także przez organy administracji.

8. EWALUACJA

Beneficjent jest zobowiązany do udziału w prowadzonej przez Agencję ewaluacji Programu. Udział w ewaluacji obejmuje przesłanie do Agencji dwóch ankiet ewaluacyjnych (wraz z raportem końcowym oraz 12 miesięcy po zakończeniu Projektu). Ponadto udział w ewaluacji obejmuje również uczestnictwo Beneficjenta oraz członków Grupy projektowej w odrębnych badaniach ewaluacyjnych prowadzonych na zlecenie Agencji. Zakłada się, że Beneficjent oraz osoby z Grupy projektowej mogą zostać zaproszeni do udziału w badaniu jeden raz w trakcie trwania Projektu oraz jeden raz w ciągu 3 lat od momentu zakończenia Projektu.

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

Beneficjent jest zobowiązany także do udziału w prowadzonych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego badaniach ewaluacyjnych na zasadach określonych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

9. INFORMACJA I PROMOCJA

1. Beneficjent zobowiązany jest do umieszczania na wszystkich publikacjach będących efektem realizacji Projektu informacji, że był on finansowany przez Agencję w ramach Programu Granty Interwencyjne (pełna nazwa w języku polskim lub angielskim).
2. Publikacje i inne efekty realizacji 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.
3. Publikacje członków Grupy projektowej powstające w okresie realizacji Projektu powinny posiadać afiliację Beneficjenta.

10. ZMIANY W REGULAMINIE

1. Agencja zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie także 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. Agencja powiadomi o wprowadzonych zmianach wszystkich wnioskodawców, którzy złożyli wnioski przed publikacją zmian Regulaminu poprzez wysłanie informacji z systemu teleinformatycznego Agencji. Agencja jednocześnie zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie, mających charakter porządkujący, uściślający, jak i w celu poprawienia oczywistych omyłek, bez odrębnego informowania o wprowadzonych zmianach, z zastrzeżeniem publikacji treści Regulaminu, uwzględniającego dokonane zmiany, będącej zarazem momentem, od którego one obowiązują.
2. 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.
3. Wszelkie informacje niezbędne dla właściwego prowadzenia naboru Agencji zamieszcza na stronie <http://www.nawa.gov.pl>. Zaleca się, aby podmioty zainteresowane ubieganiem się o środki w ramach niniejszego naboru na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na ww. stronie.

11. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych osób reprezentujących Wnioskodawców, Beneficjentów, członków Grupy projektowej, osób do kontaktu i Ekspertów zewnętrznych jest Agencja (Dyrektor NAWA w przypadku danych przetwarzanych w Systemie teleinformatycznym Agencji).

Dane będą wykorzystywane w celu:

- 1) przeprowadzenia procedury naboru i oceny wniosków w Programie,
- 2) wyłonienia wniosków, które uzyskają dofinansowanie oraz zawarcia umów o finansowanie Projektów,
- 3) realizacji zawartych umów dotyczących realizacji Projektu,

- 4) współpracy Agencji z uczestnikami Projektów, w tym współpracy w celu promocji programu.
2. Dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.
3. Przekazywanie danych osobowych do ośrodków, 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.
4. W związku z realizacją ww. celów, dane osobowe ww. osób mogą być przekazywane pracownikom Agencji, Ekspertom zewnętrznym lub przedstawicielom Wnioskodawców i Beneficjentów oraz innym osobom, jeśli będzie to niezbędne do weryfikacji danych wskazanych we Wniosku.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b i lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w Programie. Odmowa przekazania danych oznacza pozostawienie Wniosku bez rozpatrzenia lub brak możliwości uczestniczenia konkretnej osoby w Programie.
6. Dane osobowe będą wykorzystywane na etapie rozpatrywania Wniosków, przez okres realizacji Projektów i przez 5 lat od daty ich zakończenia w celach rozliczeniowych.
7. Dane osobowe osób, których Wnioski nie zostały rozpatrzone pozytywnie, będą przechowywane przez okres 5 lat od uprawomocnienia się decyzji Dyrektora NAWA w celu archiwizacji.
8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo:
 - 1) złożenia wniosku ws. żądania od Agencji dostępu do danych osobowych,
 - 2) złożenia wniosku ws. sprostowania, usunięcia lub ograniczenia wykorzystania jej danych osobowych,
 - 3) wniesienia sprzeciwu wobec wykorzystania jej danych osobowych, gdy podstawą dla przetwarzania danych jest zadanie realizowane w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO),
 - 4) złożenia wniosku ws. przenoszenia jej danych osobowych,
 - 5) 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: Adam Klimowski, odo@nawa.gov.pl.

12. BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY

1. 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.
2. 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.
3. Na podstawie decyzji Dyrektora NAWA Agencja może odstąpić od przeprowadzenia badania zdolności finansowej Wnioskodawcy.
4. 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.
5. 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.
6. 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 do kontaktu w sprawach Programu jest:

Paweł Kurzyński

Pion Programów dla Naukowców

pawel.kurzynski@nawa.gov.pl

tel. +48 22 390-35-64

14. STAWKI RYCZAŁTOWE OBOWIĄZUJĄCE W PROGRAMIE

Tabela 1 - Koszty podróży, koszty opłat wizowych lub związanych z legalizacją pobytu

Odległość w linii prostej między miejscem zamieszkania naukowca 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

Tabela 2 - Koszty utrzymania

Liczba dni pobytu ¹	W przypadku wyjazdu do krajów OECD, a także miast z krajów spoza OECD znajdujących się w pierwszej 50-tce raportu MERCER ²	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
...	+250,00 zł/dzień	+160,00 zł/dzień

15. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wzór Umowy na realizację Projektu;
2. Wzór dokumentu poświadczającego umocowanie osoby składającej Wniosek do reprezentowania Wnioskodawcy;
3. Wzór Listu intencyjnego;
4. Wzór oświadczenia o niewystępowaniu pomocy publicznej;

¹Minimalna liczba dni pobytu dla każdej podróży służbowej w projekcie wynosi 5 dni. Liczba dni pobytu uwzględnia czas potrzebny na dojazd do miejsca docelowego i powrót do kraju.

²https://www.mercer.com/our-thinking/career/cost-of-living.html?utm_source=mobilityexchange&utm_medium=internal&utm_campaign=mc011