



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

Warszawa, 13 października 2025 r.

REGULAMIN

PROGRAMY INSTYTUCJONALNE DLA NAUKOWCZYŃ I NAUKOWCÓW

NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

SPIS TREŚCI

1.	ZASADY OGÓLNE	3
2.	REALIZACJA NABORU	4
3.	BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ I ZAWARCIE UMOWY Z WNIOSKODAWCĄ	5
4.	EWALUACJA PROGRAMU	7
5.	ZASADY DOTYCZĄCE POLITYK HORYZONTALNYCH W PROJEKTACH FINANSOWANYCH PRZEZ NARODOWĄ AGENCJĘ WYMIANY AKADEMICKIEJ	7
6.	ZASADY FINANSOWE	7
7.	RAPORTOWANIE	16
8.	KONTROLE	18
9.	ZMIANY REGULAMINU	20

1. ZASADY OGÓLNE

1.1.1. Użyte w treści Regulaminu terminy oznaczają:

- 1) **Agencja** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej z siedzibą w Warszawie;
- 2) **Beneficjent** – Wnioskodawca, któremu przyznano środki finansowe w ramach Programu i z którym Agencja zawarła Umowę;
- 3) **Dyrektor** – Dyrektor Agencji;
- 4) **Instytucja** – uprawniony podmiot, o którym mowa w Ogłoszeniu;
- 5) **Kierownik Projektu** – naukowiec wskazany we Wniosku jako osoba odpowiedzialna za realizację Projektu w imieniu Instytucji;
- 6) **Nabór** – nabór wniosków o udział w Programie;
- 7) **Ogłoszenie** – ogłoszenie o Naborze, o którym mowa w art. 19 u.n.a.w.a.;
- 8) **Program** – Inicjatywa pn. określoną w Ogłoszeniu, realizowana na podstawie art. 17 ust. 2 u.n.a.w.a.;
- 9) **Projekt** – zespół działań określonych przez Wnioskodawcę we wniosku o udział w Programie;
- 10) **System Agencji** – System teleinformatyczny Agencji, o którym mowa w art. 14 u.n.a.w.a.;
- 11) **Środki finansowe** – środki, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 2 u.n.a.w.a.;
- 12) **Umowa** – umowa, o której mowa w art. 26 u.n.a.w.a.;
- 13) **u.n.a.w.a.** – Ustawa z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
- 14) **Wniosek** – wypełniony przez Wnioskodawcę formularz złożony w ramach Naboru za pośrednictwem Systemu Agencji;
- 15) **Wnioskodawca** – Instytucja, która złożyła Wniosek w ramach Naboru.

1.1.2. Beneficjent realizuje działania zaplanowane we Wniosku z uwzględnieniem wymagań określonych w Ogłoszeniu i Umowie. Kolejność pierwszeństwa tych dokumentów określa Umowa.

1.1.3. Beneficjenci, niezależnie od statusu formalnoprawnego oraz własności (podmioty publiczne oraz prywatne), realizują projekty w ramach Programów Agencji dzięki środkom finansowym, które na gruncie przepisów prawa krajowego mają status środków publicznych. Wydatkowanie tych środków jest podporządkowane właściwym przepisom, a podstawowe zasady mające w tym przypadku zastosowanie to: przejrzystość, celowość oraz racjonalność, pozwalające uzyskać najlepsze efekty do poniesionych nakładów. Jeśli Regulamin nie wskazuje inaczej, Beneficjent postępuje zgodnie z praktyką stosowaną w swojej jednostce, wynikającą z ogólnych przepisów prawa.

1.1.4. Agencja zastrzega, że osoby pracujące w Agencji nie udzielają interpretacji dotyczących kwestii księgowych, podatkowych, prawnych lub w sprawach z zakresu zamówień publicznych oraz ubezpieczeń społecznych, ponieważ Agencja nie jest organem właściwym w tego rodzaju sprawach.

1.1.5. Komunikacja pomiędzy Beneficjentem a Agencją odbywa się poprzez System teleinformatyczny Agencji. Właścicielem konta w Systemie jest osoba, która złożyła Wniosek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez osobę uprawnioną do reprezentowania jednostki Beneficjenta. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przełączenie teczki wniosku w Systemie z konta dotychczasowego użytkownika na konto osoby, która będzie od

daty przełączenia pełniła rolę przedstawiciela Beneficjenta w Systemie Agencji. W tym celu Beneficjent zobowiązany jest przekazać do NAWA pisemny wniosek podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentowania jednostki Beneficjenta oraz załączyć pełnomocnictwo dla nowego użytkownika.

2. REALIZACJA NABORU

2.1. ZŁOŻENIE WNIOSKU

- 2.1.1. Nabór odbywa się przy wykorzystaniu Systemu Agencji. Złożenie Wniosku możliwe jest po rejestracji konta w Systemie Agencji, który jest dostępny na stronie internetowej <https://programs.nawa.gov.pl>.
- 2.1.2. Komunikacja pomiędzy Agencją a Wnioskodawcą dotycząca Wniosku odbywa się za pośrednictwem Systemu Agencji. Brak zachowania ww. formy komunikacji powoduje, że kontakt z Agencją uznaje się za bezskuteczny.
- 2.1.3. Obowiązkiem Wnioskodawcy jest utrzymać dostęp do konta w Systemie Agencji, z którego złożono Wniosek oraz odbierać terminowo powiadomienia przesyłane w Systemie przez Agencję. Wnioskodawca zobowiązany jest do nieudostępniania danych logowania osobom trzecim.
- 2.1.4. Wniosek składa osoba upoważniona zgodnie z zasadami reprezentacji danego Wnioskodawcy. W przypadku, gdy Wniosek składa inna osoba, niż wynika to z zasad reprezentacji, zobowiązana jest ona załączyć do Wniosku pełnomocnictwo. Przez osobę składającą Wniosek rozumie się osobę, do której przypisane jest konto w Systemie Agencji z którego składa ona Wniosek w imieniu Instytucji.
- 2.1.5. Złożenie Wniosku oznacza akceptację przez Wnioskodawcę zasad wskazanych w Ogłoszeniu.

2.2. FORMALNA OCENA WNIOSKÓW

- 2.2.1. Przedmiotem oceny formalnej jest weryfikacja czy Wniosek jest kompletny i spełnia wymogi określone w Ogłoszeniu. Wnioski niespełniające tych wymagań pozostawia się bez rozpatrzenia.
- 2.2.2. Do rozpatrzenia kierowane są wyłącznie wnioski kompletne i spełniające wymogi określone w Ogłoszeniu. W przypadku złożenia Wniosku niekompletnego, Wnioskodawca jest wzywany do jego uzupełnienia w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania (udostępnienia notyfikacji w Systemie Agencji), z pouczeniem, że brak uzupełnienia Wniosku w wyżej określonym terminie spowoduje pozostawienie Wniosku bez rozpatrzenia.
- 2.2.3. Braki i błędy formalne skutkujące pozostawieniem Wniosku bez rozpatrzenia mogą również zostać stwierdzone na etapie oceny merytorycznej.

2.3. MERYTORYCZNA OCENA WNIOSKÓW

- 2.3.1. Celem oceny merytorycznej jest weryfikacja Wniosku pod względem spełniania kryteriów jakościowych wskazanych w Ogłoszeniu.
- 2.3.2. Kryteria jakościowe oceny Wniosku oceniane są w skali punktowej określonej w Ogłoszeniu.

- 2.3.3. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad etycznych lub nierzetelności w przygotowaniu Wniosku, a także występowania nieuczciwych praktyk w dorobku naukowym wykonawców Projektu (np. nieuczciwego przedstawiania informacji, plagiatu, manipulowania danymi, fałszowania wyników, nieuczciwych praktyk w publikowaniu itp.), Wniosek otrzymuje ocenę 0 pkt. i nie może być finansowany. W przypadku stwierdzenia takiego naruszenia po wydaniu decyzji o finansowaniu, decyzja może zostać cofnięta.
- 2.3.4. Ocena merytoryczna może obejmować ocenę Wniosku przez Zespół Oceniający lub Recenzentów. Stosowany schemat oceny określony jest w Ogłoszeniu.
- 2.3.5. Program może przewidywać uwzględnienie w ocenie merytorycznej etapu indywidualnych rozmów z potencjalnymi Kierownikami Projektów. W takim przypadku decyzję o liczbie i liście osób zaproszonych na Interviews podejmuje Zespół Oceniający.

2.4. WYNIKI NABORU

- 2.4.1. Po przeprowadzeniu oceny sporządza się listę Wniosków, wskazując Wnioski rekomendowane do finansowania i Wnioski nierekomendowane do finansowania. W przypadku naborów ciągłych Zespół oceniający rekomenduje Wnioski do finansowania w sposób ciągły.
- 2.4.2. Dyrektor wydaje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania środków finansowych w ramach Naboru, uwzględniając:
- 1) dostępność środków finansowych,
 - 2) wywiązanie się Wnioskodawcy z dotychczasowych zobowiązań wobec Agencji,
 - 3) inne uzasadnione okoliczności.
- 2.4.3. Decyzję Dyrektora Agencji przyznającą albo odmawiającą przyznania środków finansowych doręcza się Wnioskodawcy za pośrednictwem Systemu Agencji.
- 2.4.4. W decyzji przyznającej środki finansowe Dyrektor określa czynności, które Wnioskodawca ma wykonać w celu zawarcia Umowy oraz termin ich wykonania.

2.5. WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE SPRAWY

- 2.5.1. W przypadku wystąpienia naruszeń formalnych przy przyznawaniu środków finansowych, Wnioskodawca może zwrócić się do Dyrektora Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
- 2.5.2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy złożyć do Dyrektora Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej. Szczegóły określa pouczenie zawarte w decyzji.

3. BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ I ZAWARCIE UMOWY Z WNIOSKODAWCĄ

3.1. BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ

- 3.1.1. Agencja zastrzega sobie prawo przeprowadzenia badania zdolności finansowej Wnioskodawcy po przyznaniu finansowania a przed podpisaniem Umowy.
- 3.1.2. Badanie zdolności finansowej może być przeprowadzone wobec podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, które w danym roku kalendarzowym wnioskują o przyznanie środków finansowych od Agencji w kwocie wyższej niż 100 000 EUR.

- 3.1.3. Badanie finansowe ma na celu weryfikację, czy Wnioskodawca dysponuje stabilnymi i wystarczającymi źródłami finansowania, aby utrzymać działalność w okresie realizacji Projektu.
- 3.1.4. Wnioskodawca zobowiązany jest na wezwanie Agencji 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. Wnioskodawcy, którzy z przyczyn obiektywnych nie mogą dostarczyć wymienionych powyżej dokumentów, przedstawiają oświadczenie finansowe lub oświadczenie o posiadaniu polisy ubezpieczeniowej, w której stwierdza się ryzyko podejmowane przez Wnioskodawcę w ramach prowadzonej przez niego działalności.
- 3.1.5. W oparciu o badanie zdolności finansowej Agencja może:
- 1) zwrócić się do Wnioskodawcy o udzielenie dalszych informacji;
 - 2) zaproponować Wnioskodawcy zawarcie Umowy z uwzględnieniem określonych zasad zaliczkowania lub udzielenia odpowiedniego zabezpieczenia finansowego w związku z realizacją Projektu.

3.2. ZAWARCIE UMOWY

- 3.2.1. Podpisanie Umowy z Wnioskodawcą, który ma zostać Beneficjentem Programu Agencji, następuje na podstawie decyzji Agencji o przyznaniu środków finansowych.
- 3.2.2. Agencja udostępnia Beneficjentowi projekt Umowy w Systemie Agencji.
- 3.2.3. Po otrzymaniu projektu Umowy, Beneficjent:
- 1) sprawdza poprawność danych zawartych w Umowie;
 - 2) uzupełnia swoje dane w zakresie wskazanym przez Agencję;
 - 3) składa uzupełniony projekt Umowy w Systemie Agencji.
- 3.2.4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowych lub nieaktualnych danych w projekcie Umowy, Beneficjent niezwłocznie zgłasza ten fakt Agencji.
- 3.2.5. W przypadku pozytywnej weryfikacji projektu Umowy, pracownik NAWA udostępnia Beneficjentowi do pobrania w Systemie Agencji Umowę do podpisu.
- 3.2.6. Umowa zawierana jest w formie pisemnej lub elektronicznej, o której mowa w art. 781 Kodeksu Cywilnego, (opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym), przy czym sugerowaną formą jest forma elektroniczna.
- 3.2.7. W celu zawarcia Umowy Wnioskodawca podpisuje pobraną Umowę samodzielnie, tj. zgodnie z właściwymi mu zasadami reprezentacji lub poprzez umocowanego w dniu podpisania Umowy pełnomocnika, zgodnie z ww. zasadami reprezentacji.
- 3.2.8. W przypadku zawarcia Umowy poprzez pełnomocnika, do Umowy należy dołączyć stosowny dokument, z którego wynika umocowanie do zawarcia Umowy.
- 3.2.9. Prawidłowo podpisaną Umowę Wnioskodawca przekazuje Agencji z wykorzystaniem Systemu Agencji lub w inny sposób wskazany przez Agencję.
- 3.2.10. Po podpisaniu Umowy przez Agencję jest ona umieszczana w Systemie Agencji w sposób pozwalający na jej pobranie przez Beneficjenta.
- 3.2.11. Agencja uznaje, że termin na podpisanie i przekazanie Umowy przez Wnioskodawcę wynosi 30 dni od dnia udostępnienia projektu Umowy Wnioskodawcy w Systemie Agencji, a jego niedotrzymanie przez Wnioskodawcę Agencja poczytywać może jako odstępienie od zawarcia Umowy.

3.2.12. W szczególnych przypadkach, po zgłoszeniu i uzasadnieniu takiej potrzeby przez Wnioskodawcę, Agencja może przedłużyć termin na podpisanie i przekazanie Umowy.

4. EWALUACJA PROGRAMU

- 4.1.1. Beneficjent i Kierownik projektu są zobowiązani do udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez Agencję lub inne uprawnione podmioty w okresie od dnia podpisania Umowy do 5 lat od zakończenia realizacji Projektu.
- 4.1.2. Kierownik Projektu jest zobowiązany do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej dotyczącej zrealizowanego Projektu w terminie obowiązującym dla Raportu na zakończenie realizacji Projektu.
- 4.1.3. Dodatkowo w programach, w których Beneficjent pełni rolę instytucji zatrudniającej, Beneficjent jest zobowiązany do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej dotyczącej zrealizowanego Projektu w terminie obowiązującym dla Raportu na zakończenie realizacji Projektu.
- 4.1.4. Link do ankiety dla Kierownika Projektu oraz – opcjonalnie – link do ankiety dla Beneficjenta zostaną udostępnione w formularzu Raportu na zakończenie realizacji Projektu.
- 4.1.5. Agencja może prowadzić ankietę online wśród Wnioskodawców. Ankieta może być przekazana Wnioskodawcy za pośrednictwem Systemu Agencji. Udział w ankiecie jest anonimowy i dobrowolny. Informacje przekazane w ankiecie przez Wnioskodawcę nie mają wpływu na ocenę Wniosku.

5. ZASADY DOTYCZĄCE POLITYK HORYZONTALNYCH W PROJEKTACH FINANSOWANYCH PRZEZ NARODOWĄ AGENCJĘ WYMIANY AKADEMICKIEJ

- 5.1.1. Wnioskodawca na etapie planowania Projektu i jego realizacji zobowiązany jest do stosowania zasad dotyczących polityk horyzontalnych, w tym w szczególności: dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, zapewnienia równości szans i niedyskryminacji, w tym zapewnienia równości szans kobiet i mężczyzn oraz realizacji zasad zrównoważonego rozwoju.

6. ZASADY FINANSOWE

6.1. SCHEMATY PŁATNOŚCI

- 6.1.1. W programach instytucjonalnych dla naukowców i naukowców Agencja stosuje dwa schematy płatności w ramach finansowania projektów.

Schemat płatności	Płatność zaliczkowa	I płatność częściowa	II płatność częściowa	Płatność bilansująca
A	80%	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Do 20%
B	30%	30%	30%	Do 10%

- 6.1.2. Schemat płatności obowiązujący w danym naborze podany jest każdorazowo w Ogłoszeniu.
- 6.1.3. W wyniku przeprowadzonego badania zdolności finansowej Wnioskodawcy, Agencja zastrzega sobie prawo do wskazania innego schematu płatności.

6.2. OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

6.2.1. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu:

- 1) rozpoczyna się w pierwszym dniu okresu realizacji Projektu wskazanym w Umowie;
- 2) kończy się w dniu, w którym Beneficjent zobligowany jest złożyć raport końcowy, pod warunkiem, że dzień ten nie wykracza poza okres realizacji Programu wskazany w Ogłoszeniu.

6.2.2. Wydatki poniesione na realizację Projektu w okresie jego realizacji, ale przed podpisaniem Umowy, Beneficjent ponosi na własne ryzyko. W przypadku niepodpisania Umowy wydatki te nie będą kwalifikowalne.

Przykład 1.

W ogłoszeniu jako okres realizacji programu wskazano lata 2025 – 2026. Wnioskodawca przedłożył wniosek, w którym wskazał, że projekt realizowany będzie w okresie 1 stycznia 2025 r. – 31 grudnia 2025 r. W dokumentacji programowej wskazano, że raport końcowy należy złożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu. Beneficjent poniósł wydatki związane z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od wynagrodzenia za grudzień 2025 r. w dniu 15 stycznia 2026 r. Pomimo że wydatek poniesiony został poza okresem realizacji Projektu, jest on kwalifikowalny, ponieważ poniesiony został w okresie realizacji Programu oraz przed terminem wskazanym jako data złożenia raportu końcowego przez Beneficjenta.

Przykład 2

W ogłoszeniu jako okres realizacji programu wskazano lata 2025 – 2026. Wnioskodawca przedłożył wniosek, w którym wskazał, że projekt realizowany będzie w okresie 1 stycznia 2025 r. – 31 grudnia 2025 r. W raporcie końcowym Beneficjent przedstawił wydatek związany z zakupem komputera, który poniesiony został 15 grudnia 2024 r. Wydatek taki będzie niekwalifikowalny, ponieważ wykracza zarówno poza datę rozpoczęcia projektu jak i poza datę realizacji programu.

Przykład 3

W ogłoszeniu jako okres realizacji programu wskazano lata 2025 – 2026. Wnioskodawca przedłożył wniosek, w którym wskazał, że projekt realizowany będzie w okresie 1 czerwca 2025 – 31 grudnia 2025 r. Umowa o finansowanie zawarta została 20 czerwca 2025 r. Jednocześnie w okresie od 1 czerwca do 20 czerwca 2025 r. Beneficjent poniósł szereg wydatków, które wykazał w raporcie końcowym. Wydatki te będą kwalifikowalne, pod warunkiem spełnienia zasad kwalifikowalności opisanych w Regulaminie.

6.3. KOSZTY RZECZYWISTE- WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI

6.3.1. Ocena kwalifikowalności kosztów dokonywana może być przez Agencję podczas oceny Wniosku, w trakcie realizacji Projektu i po jego zakończeniu – w ramach oceny raportów oraz przeprowadzania kontroli.

6.3.2. Podstawą uznania wydatków są warunki kwalifikowalności kosztów opisane w Ogłoszeniu i Regulaminie.

6.3.3. Przyjęcie danego Projektu do realizacji i podpisanie z Beneficjentem Umowy o finansowanie Projektu nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent uwzględni w raporcie, zostaną

zatwierdzone i rozliczone. Tylko wydatki spełniające warunki kwalifikowalności będą zatwierdzone.

6.3.4. Wydatek jest kwalifikowalny jeżeli:

- 1) jest zgodny z przepisami prawa;
- 2) jest niezbędny do realizacji celów Projektu i został poniesiony w związku z realizacją Projektu;
- 3) jest zgodny z zasadami określonymi w dokumentacji programowej, w tym w Ogłoszeniu;
- 4) został faktycznie poniesiony w okresie kwalifikowalności wydatków, o którym mowa w rozdziale pt. Okres kwalifikowalności wydatków i w rozumieniu określonym w punkcie 6.3.5 Regulaminu;
- 5) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 6) jest możliwy do zidentyfikowania i zweryfikowania;
- 7) został należycie udokumentowany zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym Regulaminie;
- 8) jest poparty dowodami księgowymi i wykazany w dokumentacji finansowej i ewidencji księgowej Beneficjenta;
- 9) obejmuje podatek VAT wyłącznie w przypadkach, w których Beneficjentowi nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o jego zwrot.

6.3.5. Wydatki ponoszone przez Beneficjenta muszą być faktycznie poniesione, co oznacza, że z każdym wydatkiem musi wiązać się rzeczywisty przepływ środków pieniężnych. Wydatki te powinny być ujmowane w ujęciu kasowym, tj. w momencie ich faktycznego dokonania (zapłaty), a nie na podstawie samego powstania zobowiązania.

6.3.6. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- 1) w przypadku płatności dokonywanych przelewem: datę obciążenia rachunku bankowego, tj. datę księgowania operacji;
- 2) w przypadku płatności dokonywanych gotówką: datę faktycznego poniesienia wydatku zgodnie z odpowiednim dowodem kasowym;
- 3) w przypadku płatności dokonywanych kartą kredytową: datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej;
- 4) w przypadku odpisów amortyzacyjnych: datę dokonania odpisu amortyzacyjnego.

6.4. KOSZTY RZECZYWISTE - WYNAGRODZENIA OSÓB BEZPOŚREDNIO ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU W RAMACH UMÓW O PRACĘ

6.4.1. Kwalifikowalność wynagrodzeń osób zaangażowanych w realizację Projektu jest możliwa pod warunkiem zgodności z wewnętrznymi regulacjami Beneficjenta oraz przepisami prawa krajowego.

6.4.2. Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia są wynagrodzenie brutto oraz koszty ponoszone przez pracodawcę, w tym także wypłaty na dodatki i nagrody związane z realizacją Projektu, o ile wynikają z obowiązujących u beneficjenta regulacji wewnętrznych wprowadzonych co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku. Możliwość sfinansowania tych kosztów musi być spójna z wewnętrznymi regulacjami Beneficjenta

i dotyczącymi wszystkich pracowników Beneficjenta (np. regulaminy pracy lub wynagradzania pracowników, jeśli mają zastosowanie).

6.4.3. Wydatki związane z zatrudnieniem na podstawie umowy o pracę obejmują:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatki stażowe,
- 3) składki na ubezpieczenie społeczne,
- 4) fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- 5) odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 6) wydatki związane z udziałem pracownika w dobrowolnych programach emerytalnych PPK lub PPE,
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne należne pracownikowi lub część tego wynagrodzenia wyliczona odpowiednio do proporcji zaangażowania pracownika do Projektu, jeśli jego kwalifikowalność wynika z przepisów prawa lub konkretnych wytycznych projektu.
- 8) premie oraz nagrody okresowe, na zasadach opisanych powyżej.

6.4.4. Nie jest możliwe sfinansowanie ze środków Projektu:

- 1) nagrody jubileuszowej,
- 2) wpłat dokonywanych na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 3) składek i opłat fakultatywnych, które nie są wymagane obowiązującymi przepisami prawa (np. dodatkowe ubezpieczenie na życie),
- 4) odprawy pracowniczej,
- 5) ekwiwalentu za niewykorzystany urlop i nadgodziny.

6.4.5. W przypadku angażowania do Projektu osób na podstawie stosunku pracy, wydatki na wynagrodzenia są kwalifikowalne, o ile są spełnione łącznie poniższe warunki:

- 1) pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany w celu realizacji zadań związanych z realizowaniem Projektu;
- 2) koszt wynagrodzenia związanego z zatrudnieniem lub oddelegowaniem jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie kwalifikowalności wydatków, zgodnie z postanowieniami pkt pt. Okres kwalifikowalności wydatków;
- 3) zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją Projektu jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem obowiązków/opisem stanowiska pracy.

6.4.6. Jeśli zadania w ramach Projektu, do których przypisano pracownika, nie obejmują całego etatu, część wynagrodzenia może być kwalifikowalna, gdy:

- 1) wyodrębniono zadania w dokumentacji zatrudnienia pracownika (tj. umowie o pracę, porozumieniu, zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy), co odpowiada faktycznemu zaangażowaniu tej osoby w Projekcie (pracownik został oddelegowany do realizacji zadań w Projekcie w określonym wymiarze),
- 2) wydatek związany z wynagrodzeniem odpowiada proporcji zaangażowania w Projekcie.

6.5. KOSZTY RZECZYWISTE - WYNAGRODZENIA OSÓB BEZPOŚREDNIO ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU W RAMACH DODATKU ZADANIOWEGO

6.5.1. Dodatek jest przyznawany w związku z realizacją zadań w Projekcie, co do zasady nie mieszczących się w dotychczasowych obowiązkach na danym stanowisku pracy, co powinno zostać wyrażone w formie pisemnej.

6.5.2. Dodatek musi być zgodny z wewnętrznymi regulacjami Beneficjenta oraz ogólnymi zasadami kwalifikowalności wydatków wprowadzonych co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku.

6.6. KOSZTY RZECZYWISTE - WYNAGRODZENIA OSÓB BEZPOŚREDNIO ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU W RAMACH UMOWY CYWILNOPRAWNEJ

6.6.1. Dozwolone jest angażowanie osób niebędących pracownikiem Beneficjenta w ramach umów cywilnoprawnych do realizacji zadań przewidzianych w Projekcie pod warunkiem zgodności z wewnętrznymi regulacjami stosowanymi u Beneficjenta.

6.6.2. Co do zasady angażowanie własnego pracownika do realizacji zadań w ramach Projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego nie jest możliwe.

6.6.3. Wyjątek od opisanej powyżej zasady dotyczy sytuacji, gdy szczególne przepisy dotyczące zatrudniania danej grupy pracowników uniemożliwiają wykonywanie zadań na podstawie stosunku pracy.

6.6.4. Dodatkowo, aby Agencja uznała wydatki związane z wynagrodzeniem własnego pracownika Beneficjenta w ramach umowy cywilnoprawnej spełnione muszą być łącznie następujące warunki:

- 1) jest to zgodne z regulacjami wewnętrznymi stosowanymi u Beneficjenta;
- 2) zaangażowanie w ramach stosunku pracy pozwala na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej;
- 3) spełnione są inne, ogólne zasady kwalifikowalności, w tym w szczególności w zakresie zapewnienia przejrzystości, racjonalności i efektywności, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

6.7. KOSZTY RZECZYWISTE- DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE WYNAGRODZENIA OSÓB BEZPOŚREDNIO ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU

Typ zaangażowania pracownika	Dokumenty wymagane w przypadku kontroli	Dodatkowe dokumenty, o które może wnioskować Agencja:
Umowa o pracę	1) umowa o pracę, 2) zakres obowiązków lub opis stanowiska pracy, 3) lista płac dla każdego z raportowanych miesięcy potwierdzająca wynagrodzenie brutto pracownika zgodnie z umową o pracę oraz pozostałe składniki wynagrodzenia, 4) dowody zapłaty potwierdzające zapłatę każdego ze składników wynagrodzenia: netto pracownika oraz wszystkich pochodnych od wynagrodzenia, 5) deklaracje ZUS DRA oraz RCA lub informacja miesięczna,	1) regulamin wynagradzania, 2) regulamin pracy, 3) inne akty wewnętrzne beneficjenta regulujące kwestie zatrudniania pracowników.

Typ zaangażowania pracownika	Dokumenty wymagane w przypadku kontroli	Dodatkowe dokumenty, o które może wnioskować Agencja:
	6) dekrety księgowe potwierdzające ujęcie w ewidencji finansowo – księgowej, 7) opisy do dokumentu źródłowego.	
Dodatek zadaniowy	1) umowa o pracę, 2) zakres obowiązków lub opis stanowiska pracy, 3) dokument potwierdzający przyznanie dodatku, 4) lista płac dla każdego z raportowanych miesięcy potwierdzająca wynagrodzenie brutto pracownika zgodnie z jego umową o pracę oraz pozostałe składniki wynagrodzenia, 5) dowody zapłaty potwierdzające zapłatę każdego ze składników wynagrodzenia: netto pracownika oraz wszystkich pochodnych od wynagrodzenia, 6) deklaracje ZUS DRA oraz RCA lub informacja miesięczna, 7) dekrety księgowe potwierdzające ujęcie w ewidencji finansowo – księgowej, 8) opisy do dokumentu źródłowego.	1) regulamin wynagradzania, 2) regulamin pracy, 3) inne akty wewnętrzne beneficjenta regulujące kwestie zatrudniania pracowników.
Umowa cywilnoprawna	1) umowa cywilnoprawna, 2) protokół odbioru dzieła (jeżeli dotyczy), 3) rachunek lub lista płac, 4) deklaracja ZUS DRA oraz RCA lub Informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej (tylko w przypadku, gdy od umowy cywilnoprawnej były odprowadzane składki ZUS), 5) Dowody zapłaty wynagrodzenia z tytułu umowy cywilnoprawnej, obejmujący kwotę netto wypłaconą wykonawcy, odprowadzony podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki ZUS — o ile były należne i odprowadzane. W przypadku braku obowiązku opłacania składek należy przedłożyć stosowne oświadczenie lub zaświadczenie (np. status studenta) potwierdzające ten stan., 6) dekrety księgowe potwierdzające ujęcie w ewidencji finansowo – księgowej, 7) opisy do dokumentu źródłowego.	dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia (jeśli dotyczy).

6.8. RYCZAŁTY NA PODRÓŻE I UTRZYMANIE

6.8.1. Wszelkie podróże muszą być wyraźnie motywowane działaniami Projektu i muszą być niezbędne dla jego skutecznej realizacji.

- 6.8.2. Beneficjent nie ma możliwości przyznawania osobom biorącym udział w mobilnościach stawek w wysokości innej niż wynikająca z dokumentacji programowej, tj. stawek niższych lub wyższych od wskazanych przez Agencję.
- 6.8.3. Stawka ryczałtowa w całości stanowi wydatek poniesiony i musi być w pełnej kwocie przekazana uczestnikowi mobilności.
- 6.8.4. Wydatki związane z mobilnościami rozliczane na podstawie kwot ryczałtowych są kwalifikowalne wyłącznie po zakończeniu i rozliczeniu mobilności.
- 6.8.5. W przypadku ryczałtowanych kwot naliczanych z wykorzystaniem stawki dziennej, wartość przyznanych środków finansowych w ramach tej formy finansowania obliczana jest jako iloczyn danej stawki i liczby dni.
- 6.8.6. Obliczając stawkę dzienną należy uwzględnić dni na dojazdy, ale w liczbie nie przekraczającej dwóch dni (łącznie na dojazd i powrót).
- 6.8.7. W przypadku ryczałtu na koszty podróży do Polski lub z Polski środki finansowe naliczane są zgodnie z poniższymi stawkami, przy czym wskazane stawki odnoszą się do realizacji podróży międzynarodowej w obie strony:

Państwo	Stawka w zł
Białoruś, Litwa	1000
Austria, Bośnia i Hercegowina, Chorwacja, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Łotwa, Mołdawia, Niemcy, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Ukraina, Węgry	1500
Albania, Andora, Belgia, Bułgaria, Czarnogóra, Francja, Grecja, Niderlandy, Irlandia, Kosowo, Liechtenstein, Luksemburg, Macedonia Północna, Malta, Monako, Norwegia, Rosja, San Marino, Szwajcaria, Tunezja, Turcja, Watykan, Zjednoczone Królestwo, Włochy, Wyspy Owcze	2000
Algieria, Arabia Saudyjska, Armenia, Azerbejdżan, Bahrajn, Cypr, Egipt, Gruzja, Hiszpania, Irak, Iran, Islandia, Izrael, Jordania, Katar, Kazachstan, Kuwejt, Liban, Libia, Maroko, Palestyna, Portugalia, Syria, Tadżykistan, Turkmenistan, Uzbekistan	3000
Afganistan, Benin, Bhutan, Burkina Faso, Burundi, Czad, Demokratyczna Republika Konga, Dżibuti, Erytrea, Etiopia, Gabon, Gambia, Ghana, Gwinea, Gwinea Bissau, Gwinea Równikowa, Indie, Jemen, Kamerun, Kenia, Kirgistan, Kongo, Liberia, Mali, Mauretania, Mongolia, Nepal, Niger, Nigeria, Oman, Pakistan, Republika Środkowoafrykańska, Republika Zielonego Przylądka, Rwanda, Senegal, Sierra Leone, Somalia, Sudan, Sudan Południowy, Togo, Uganda, Wybrzeże Kości Słoniowej, Wyspy Świętego Tomasza i Książęca, Zjednoczone Emiraty Arabskie	4500
Angola, Antigua i Barbuda, Argentyna, Australia, Bahamy, Bangladesz, Barbados, Belize, Boliwia, Botswana, Brazylia, Brunei, Chile, Chiny, Dominika, Dominikana, Ekwador, Eswatini, Fidżi, Filipiny, Grenada, Gujana, Gwatemala, Haiti, Honduras, Hongkong, Indonezja, Jamajka, Japonia, Kambodża, Kanada, Kiribati, Kolumbia, Komory, Korea Południowa, Korea Północna, Kostaryka, Kuba, Laos, Lesotho, Madagaskar, Makau, Malawi, Malediwy, Malezja, Mauritius, Meksyk, Mikronezja, Mjanma, Mozambik, Namibia, Nauru, Nikaragua, Nowa Zelandia, Palau, Panama, Papua-Nowa Gwinea, Paragwaj, Peru, Południowa Afryka, Saint Kitts i Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent i Grenadyny, Salwador, Samoa, Seszele, Singapur, Sri Lanka, Stany	6500

Zjednoczone, Surinam, Tajlandia, Tajwan, Tanzania, Tonga, Trynidad i Tobago, Tuvalu, Urugwaj, Vanuatu, Wenezuela, Wietnam, Wyspy Salomona, Wyspy Marshalla, Zambia, Zimbabwe	
--	--

6.8.8. W przypadku ryczałtu na koszty utrzymania i zakwaterowania środki finansowe naliczane są zgodnie z poniższymi stawkami:

	Grupa krajów	Kraje	Stawka dzienna w zł
I	Kraje o niższych kosztach utrzymania i zakwaterowania	Bośnia i Hercegowina, Brazylia, Bułgaria, Egipt, Gruzja, Indie, Litwa, Łotwa, Maroko, Mołdawia, Polska, Rumunia, Turcja, Ukraina, Wietnam oraz kraje świata niewskazane w grupach II, III i IV.	300
II	Kraje o średnich kosztach utrzymania i zakwaterowania	Andora, Austria, Azerbejdżan, Belgia, Chorwacja, Czechy, Cypr, Francja, Grecja, Indonezja, Jordania, Kazachstan, Kirgistan, Macedonia Północna, Niemcy, Malta, Niderlandy, Portugalia, Hiszpania, Monako, Państwo Watykańskie, San Marino, Serbia, Słowacja, Słowenia, Tajlandia, Węgry, Włochy, Uzbekistan,	400
III	Kraje o wyższych kosztach utrzymania i zakwaterowania	Arabia Saudyjska, Australia, Bahrajn, Brunei, Chiny, Dania, Estonia, Finlandia, Islandia, Irlandia, Hongkong, Japonia, Kanada, Katar, Korea Południowa, Korea Północna, Kuwejt, Liechtenstein, Luksemburg, Makau, Meksyk, Norwegia, Nowa Zelandia, Oman, Singapur, Szwecja, Szwajcaria, Tajwan, Wyspy Owcze, Zjednoczone Królestwo, Zjednoczone Emiraty Arabskie	500
IV	Kraje o najwyższych kosztach utrzymania i zakwaterowania	Stany Zjednoczone Ameryki, Izrael,	700

6.9. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE WYDATKI NA PODRÓŻE I UTRZYMANIE W ZRYCZAŁTOWANEJ WYSOKOŚCI

Dokumenty wymagane w przypadku kontroli	Dodatkowe dokumenty, o które może wnioskować Agencja
1) dokument rozliczający wyjazd (z podsumowaniem zastosowanych stawek), 2) dokument księgowy, na podstawie którego dokonano wypłaty środków, 3) potwierdzenie wypłaty środków na rzecz mobilności przez Beneficjenta,	dokumenty potwierdzające udział w mobilności

Dokumenty wymagane w przypadku kontroli	Dodatkowe dokumenty, o które może wnioskować Agencja
4) dekrety księgowe potwierdzające ujęcie w ewidencji finansowo – księgowej.	

6.10. ARCHIWIZACJA ORAZ OPIS DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

- 6.10.1. Beneficjent ma obowiązek przechowywać dokumentację Projektu przez 10 lat, licząc od 31 grudnia roku, w którym zatwierdzono raport końcowy
- 6.10.2. Agencja zastrzega sobie możliwość wydłużenia okresu przez jaki Beneficjent zobligowany jest do przechowywania dokumentacji – z zastrzeżeniem, że informacja taka zostanie przekazana Beneficjentowi najpóźniej na pół roku przed upływem daty granicznej przechowywania dokumentów przez Beneficjenta.
- 6.10.3. Jeżeli w wymaganym okresie przechowywania Beneficjent, na żądanie Agencji, nie przedstawi dokumentów, do których przechowywania jest zobowiązany, może to stanowić podstawę do uznania wydatków za niekwalifikowalne w części która dotyczy brakującej dokumentacji i Agencja może żądać zwrotu środków wraz z odsetkami.
- 6.10.4. W przypadku dokumentów papierowych, jeżeli Agencja wymaga przekazania oryginałów dokumentów, Beneficjent zobligowany jest przechowywać poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów.
- 6.10.5. Wszystkie wydatki poniesione w ramach Projektu muszą być udokumentowane zgodnie z zasadami opisanymi poniżej.
- 6.10.6. Wszystkie dokumenty księgowe będące podstawą poniesienia wydatków w Projekcie, muszą być opisane w sposób gwarantujący możliwość jednoznacznego powiązania dokumentu z Projektem.
- 6.10.7. Opis dokumentu, o którym mowa powyżej musi być trwale związany z oryginałem dokumentu księgowego. W związku z tym, co do zasady:
 - 1) W przypadku dokumentów papierowych opis wydatku powinien zostać umieszczony bezpośrednio na dokumencie źródłowym, na przykład poprzez naniesienie go na odwrocie dokumentu księgowego;
 - 2) w przypadku dokumentów elektronicznych opis musi mieć postać elektroniczną.
- 6.10.8. Minimalne informacje do zamieszczenia w opisie dokumentu to:
 - 1) numer umowy z NAWA,
 - 2) kwota wydatków kwalifikowalnych.
- 6.10.9. W przypadku weryfikacji dokumentów księgowych będących podstawą poniesienia wydatków, które sporządzone zostały w języku innym niż polski lub angielski, Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć wolne tłumaczenie dokumentu na język polski. Na tłumaczeniu należy zamieścić czytelny podpis osoby dokonującej tłumaczenia.
- 6.10.10. Brak dostarczenia tłumaczenia dokumentu, o którym mowa powyżej, stanowi podstawę do uznania wydatku za niekwalifikowalny.

6.11. WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

- 6.11.1. Wydatkami niekwalifikowalnymi są:
 - 1) wydatki poniesione poza okresem kwalifikowalności wydatków;
 - 2) te same wydatki finansowane z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie);
 - 3) wydatki nieudokumentowane;

- 4) wydatki wykraczające ponad limity wskazane w Ogłoszeniu;
 - 5) wydatki wyszczególnione w Ogłoszeniu w określonej kategorii, które zostaną wykazane w innej kategorii wydatków (celem uniknięcia stosowania limitów);
 - 6) inne wydatki, których w Ogłoszeniu nie wskazano jako możliwe do ponoszenia.
- 6.11.2. Wydatki uznane za niekwalifikowane przez Agencję, a związane z realizacją Projektu, Beneficjent poniesie ze środków własnych.
- 6.11.3. Finansowanie przyznane ze środków Agencji nie może być wykorzystywane w celu generowania zysku w okresie realizacji Projektu. Projekty w ramach Programu Agencji nie mogą mieć charakteru komercyjnego.

6.12. PODWÓJNE FINANSOWANIE

- 6.12.1. Podwójne sfinansowanie całkowite lub częściowe danego wydatku jest niedozwolone.
- 6.12.2. W razie wykrycia przypadków podwójnego finansowania, Agencja uzna te wydatki jako niekwalifikowalne.
- 6.12.3. Zakaz podwójnego finansowania oznacza, że nie można przedstawiać do rozliczenia więcej niż jednokrotnie tego samego wydatku albo jego części w ramach Projektu lub w różnych projektach, bez względu na źródło finansowania.

6.13. POMOC PUBLICZNA

- 6.13.1. Programy Agencji nie przewidują udzielania pomocy publicznej.

6.14. RACHUNKI BANKOWE I ODSETKI

- 6.14.1. Na potrzeby realizacji Projektu Wnioskodawca musi wyodrębnić rachunek bankowy. Rachunek ten może być wspólny dla wszystkich projektów Agencji (konto lub subkonto).
- 6.14.2. Odsetki narosłe na rachunku bankowym podlegają w całości zwrotowi na rzecz Agencji, najpóźniej w terminie:
 - 1) do dnia 15 grudnia każdego roku według stanu na dzień 30 listopada na rachunek bankowy: 08 1130 1017 0020 1510 7020 0022 lub
 - 2) do 14 dni od dnia otrzymania pisma rozliczającego umowę w przypadku zakończenia realizacji lub rozwiązania umowy o finansowanie lub
 - 3) do 14 dni od zakończenia ostatniego z realizowanych projektów w przypadku zakończenia wykorzystywania konta bankowego do realizacji projektów finansowanych przez Agencję.
- 6.14.3. Za termin zwrotu odsetek przyjmuje się chwilę uznania środków na rachunku Agencji.
- 6.14.4. 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.

7. RAPORTOWANIE

7.1. RAPORTOWANIE

- 7.1.1. Beneficjent zobowiązany jest do raportowania przebiegu realizacji Projektu. Raporty składane są w formie elektronicznej za pomocą systemu Agencji z wykorzystaniem formularzy elektronicznych przygotowanych przez Agencję, o ile Agencja nie wskaże innej formy złożenia raportu.

7.1.2. Beneficjent składa raporty za dany okres lub na zakończenie realizacji Projektu w terminie określonym w Umowie, zgodnie z jednym z poniższych schematów raportowania. Obowiązujący schemat raportowania jest wskazany w Ogłoszeniu.

Schemat	Pierwszy raport	Częściowy raport	Raport na zakończenie realizacji Projektu
A	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Raport składany jest w terminie do 30 dni od zakończenia okresu realizacji Projektu
B	Za okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia Projektu. Raport składany jest w terminie 30 dni od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.	Za okres kolejnych 12 miesięcy od ostatniego dnia poprzedniego okresu sprawozdawczego, z wyłączeniem tego dnia. Raport składany jest w terminie 30 dni od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.	Raport składany jest w terminie do 60 dni po zakończeniu okresu realizacji Projektu

7.1.3. Jeżeli termin składania ostatniego raportu częściowego wypada w okresie do 120 dni przed terminem zakończenia Projektu, ostatni raport częściowy nie jest wymagany.

7.1.4. Wzory raportów stanowią załącznik do Ogłoszenia. Agencja zastrzega sobie możliwość wprowadzenia modyfikacji wzoru raportu.

7.1.5. Raport składa się z:

- 1) części merytorycznej obejmującej opis realizacji Projektu;
- 2) części finansowej (jeśli dotyczy).

7.1.6. Dokumenty źródłowe potwierdzające poniesienie wydatków uwzględnionych w raporcie przedkładane są przez Beneficjenta tylko na żądanie Agencji w formie wskazanej przez Agencję.

7.1.7. Agencja ma możliwość zgłoszenia uwag do raportu, do których Beneficjent musi się ustosunkować poprzez wyjaśnienia lub korektę raportu w terminie wskazanym przez Agencję.

7.1.8. W przypadku braku odpowiedzi Beneficjenta w terminie wyznaczonym przez Agencję lub w przypadku, gdy poprawiony raport nie uwzględnia uwag zgłoszonych przez Agencję, Agencja może podjąć decyzję o żądaniu zwrotu środków finansowych odpowiednio w całości lub w części.

7.2. PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD WYNIKÓW OCENY RAPORTÓW PRZEZ NAWA.

7.2.1. Beneficjent ma 14 dni kalendarzowych na wniesienie odwołania, licząc od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny raportu. Doręczenie jest rozumiane jako udostępnienie notyfikacji w Systemie Agencji. Odwołania złożone po terminie pozostają bez rozpatrzenia.

7.2.2. Odwołanie podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania instytucji Beneficjenta, należy przesać drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego), przesyłką kurierską (decyduje data otrzymania przesyłki przez firmę kurierską), lub dostarczyć osobiście do siedziby NAWA (decyduje data wpływu) lub drogą elektroniczną na

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

- 7.2.3. W przypadku wysyłki pocztą, kurierem lub dostarczenia osobistego, odwołania od oceny raportu należy kierować do Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej na adres siedziby NAWA, tj. Polna 40, 00-635 Warszawa, z dopiskiem „odwołanie od wyniku oceny raportu w sprawie projektu nr.....”.
- 7.2.4. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie mogące mieć wpływ na ocenę Agencji. Do odwołania należy dołączyć niezbędne dokumenty (lub ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem), dotyczące przedmiotowej sprawy.
- 7.2.5. Wynik procedury odwoławczej jest ostateczny. Beneficjentowi nie przysługuje dodatkowy środek odwoławczy.

8. KONTROLE

8.1. ZASADY OGÓLNE KONTROLI

- 8.1.1. Każdy Projekt może zostać poddany kontroli w ramach opisanych poniżej typów mechanizmów kontrolnych.
- 8.1.2. Dodatkowo Projekt może zostać objęty kontrolami doraźnymi - o ile zaistnieją przesłanki ich przeprowadzenia tj. w szczególności w przypadku poważnych zastrzeżeń dotyczących realizacji Projektu, bądź w przypadku powzięcia informacji o występujących nieprawidłowościach w trakcie realizacji Projektu.
- 8.1.3. Beneficjent może zostać poddany kontrolom i audytom przez audytorów zewnętrznych realizujących kontrole na zlecenie Agencji.
- 8.1.4. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Agencji o wszelkich kontrolach i audytach zewnętrznych prowadzonych lub przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty, które dotyczą realizacji Projektu, niezależnie od tego, czy kontrola ze strony Agencji jest w toku. W szczególności Beneficjent przekazuje kopie ostatecznych dokumentów (np. informacji pokontrolnych, wystąpień pokontrolnych), zawierających uwagi, wnioski lub rekomendacje odnoszące się do Projektu.
- 8.1.5. 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 lub do zwrotu środków wykorzystanych niezgodnie z Umową wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i liczonymi od dnia ich przekazania do dnia zwrotu, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zwrotu środków w systemie Agencji.
- 8.1.6. Beneficjent zapewnia zespołom kontrolującym w szczególności:
 - 1) nieograniczony wgląd we wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu;
 - 2) możliwość tworzenia uwierzytelnionych kopii i odpisów dokumentów;
 - 3) nieograniczony dostęp do obiektów, w których realizowany jest Projekt oraz miejsc, gdzie zgromadzona jest dokumentacja Projektu;

- 4) udzielanie wszelkich żądanych wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu w formie pisemnej i ustnej;
 - 5) tworzenie zestawień, opracowań, odpowiedzi na pytania zespołów kontrolujących.
- 8.1.7. Niewywiązywanie się Beneficjenta z obowiązków określonych powyżej traktowane jest jako utrudnianie kontroli i może zostać potraktowane jako odmowa przeprowadzenia kontroli.

8.2. TYPY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH

8.2.1. Agencja stosuje następujące typy kontroli:

- 1) Kontrola zdalna dokumentów (kontrola „zza biurka”)
- 2) Kontrola w siedzibie beneficjenta lub innym miejscu mającym związek z realizacją Projektu w trakcie realizacji lub po zakończeniu realizacji projektów – maksymalnie w okresie wskazanym jako minimalny okres przechowywania dokumentacji projektowej przez Beneficjenta.
- 3) Kontrola systemowa
- 4) Wizyty monitoringowe

8.2.2. **Kontrola zdalna dokumentów (kontrola „zza biurka”)** polega na weryfikacji dokumentów potwierdzających wydatki w ramach realizacji Projektu. Na żądanie Agencji, do celów kontroli zdalnej dokumentów, Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć agencji elektroniczne kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, które potwierdzają wydatkowanie otrzymanych środków. Agencja może również zażądać przekazania oryginałów ww. dokumentów.

8.2.3. Podczas kontroli w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją Projektu, Beneficjent udostępnia zespołowi kontrolującemu oryginały dokumentacji potwierdzające prawidłową realizację Projektu, w tym dokumentację dotyczącą poniesionych w ramach Projektu wydatków objętych zakresem kontroli.

8.2.4. Kontrola ma na celu potwierdzenie w szczególności, że:

- 1) faktyczny stan realizacji Projektu jest zgodny z Umową i odpowiada informacjom ujętym w raportach oraz w innych dokumentach przekazywanych do Agencji;
- 2) wydatki zadeklarowane przez Beneficjenta w związku z realizowanym Projektem zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami Programu, w tym z wymogami w zakresie kwalifikowalności wydatków.

8.2.5. **Kontrole systemowe** dotyczą Beneficjentów realizujących 5 lub więcej projektów w ramach programów Agencji lub mogą być przeprowadzone w innych uzasadnionych przypadkach. Celem kontroli systemowych jest w szczególności weryfikacja w jaki sposób Beneficjent gwarantuje, że środki finansowe przekazywane przez Agencję wydatkowane są zgodnie z zapisami umowy zawartej z Agencją w sposób celowy, gospodarny, rzetelny i zgodny z obowiązującym prawem oraz potwierdzenie braku podwójnego finansowania.

8.2.6. W przypadku kontroli prowadzonych w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją Projektu, poza przedstawieniem wszystkich dokumentów potwierdzających prawidłową realizację Projektu, Beneficjent musi zapewnić Agencji dostęp do ewidencji wydatków poniesionych w ramach Projektu zawartych w księgach rachunkowych Beneficjenta.

8.2.7. Agencja zastrzega sobie także możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnych z wykorzystaniem wszystkich wymienionych powyżej mechanizmów kontrolnych.

8.2.8. **Wizyta monitoringowa** jako typ kontroli u Beneficjenta, której celem jest monitorowanie postępu realizacji projektu lub wczesne identyfikowanie ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości.

9. ZMIANY REGULAMINU

9.1.1. Agencja zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie. Wprowadzone zmiany obowiązują od chwili ich publikacji oraz poinformowania o tym fakcie Beneficjenta w sposób określony w umowie.

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