

REGULAMIN PROGRAMU

POLSKIE POWROTY – NABÓR UZUPEŁNIAJĄCY 2021

Warszawa, kwiecień 2021 r.

## Spis treści

1.	OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE .....	4
1.1	Cel programu.....	4
1.2	Podstawowe terminy i skróty w programie Polskie Powroty - nabór uzupełniający 2021.....	5
1.3	Orientacyjny harmonogram programu .....	6
2.	WARUNKI PROGRAMU.....	6
2.1.	Powracający Naukowiec.....	6
2.2	Grupa Projektowa.....	7
2.3	Zobowiązania Wnioskodawcy.....	7
3.	PROCEDURA WNIOSKOWANIA.....	8
3.1	Uprawnieni Wnioskodawcy .....	8
3.2	Termin oraz forma składania wniosków.....	9
3.3	Termin realizacji Projektu .....	10
3.4	Lista załączników do wniosku.....	11
4.	PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW DO FINANSOWANIA.....	11
4.1	Ocena formalna .....	11
4.2	Ocena merytoryczna .....	12
4.3	Rozstrzygnięcie naboru i informacja o wynikach.....	13
4.4	Sposób publikowania informacji o wynikach naboru.....	14
4.5	Procedura odwoławcza.....	14
5.	UMOWA Z WNIOSKODAWCĄ.....	15
6.	FINANSOWANIE.....	15
6.1	Budżet Projektu i koszty kwalifikowane w zakresie finansowania NAWA.....	15
6.2	Okres kwalifikowalności wydatków w zakresie finansowania NAWA .....	18
6.3	Koszty niekwalifikowane w zakresie finansowania NAWA.....	18
6.4	Zasady realizacji płatności w zakresie finansowania NAWA.....	19
6.5	Dokumentowanie wydatków i ewidencja finansowo-księgowa.....	20
6.6	Podatek od towarów i usług (VAT) .....	21
6.7	Pomoc publiczna .....	22
7.	ROZLICZENIE PROJEKTU .....	22
8.	KONTROLA PROJEKTÓW .....	23
9.	EWALUACJA.....	25
10.	INFORMACJA I PROMOCJA.....	25



NARODOWA AGENCJA WYMIANY AKADEMICKIEJ

11.	ZMIANY W REGULAMINIE.....	26
12.	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	26
13.	BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY .....	28
14.	KONTAKT Z NAWA.....	29
15.	LISTA ZAŁĄCZNIKÓW.....	29

## 1. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE

### 1.1 Cel programu

Celem naboru uzupełniającego 2021 w programie Polskie Powroty jest umożliwienie zmiany instytucji zatrudniającej Powracającego Naukowca w przypadku, gdy po przyznaniu finansowania na realizację projektu w ramach programu Polskie Powroty edycja 2018, 2019 lub 2020, a przed ogłoszeniem niniejszego naboru, nie zawarto albo rozwiązano umowę o przyznanie środków finansowych. W niniejszym naborze dopuszczalne jest złożenie wniosku wyłącznie z udziałem tego samego Powracającego Naukowca, co we wniosku, na realizację którego zostały przyznane środki finansowe w ramach programu Polskie Powroty edycja 2018, 2019 lub 2020.

W programie finansowane są:

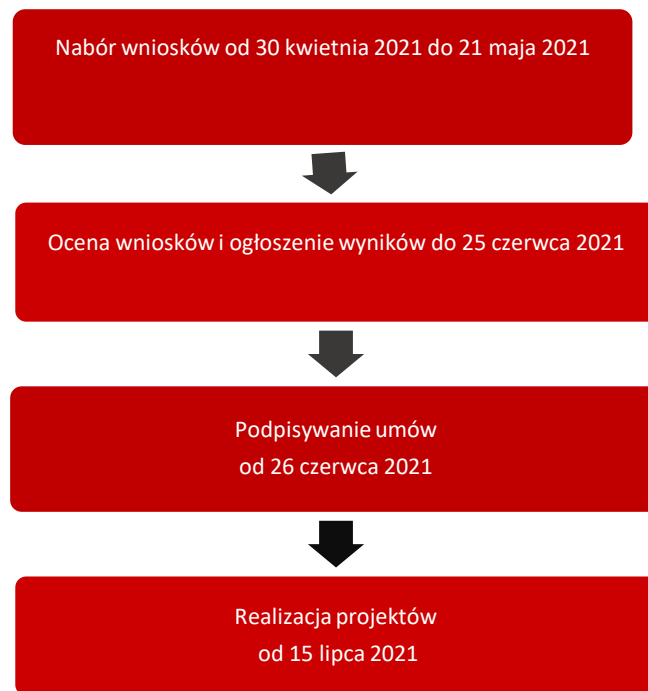
- 1) wynagrodzenie Powracającego Naukowca wraz z kosztami pracodawcy,
- 2) wynagrodzenia dla członków Grupy Projektowej wraz z kosztami pracodawcy,
- 3) koszty przesiedlenia,
- 4) koszty adaptacji i organizacji miejsca pracy oraz przygotowania zaplecza badawczego.

NAWA zapewni finansowanie Projektów realizowanych przez okres od 36 do 48 miesięcy, w maksymalnej wysokości dla jednego Projektu wynoszącej 2 270 000 zł.

## 1.2 Podstawowe terminy i skróty w programie Polskie Powroty - nabór uzupełniający 2021

- 1) **Agencja, NAWA** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej
- 2) **Beneficjent** – Wnioskodawca, któremu zostały przyznane środki w ramach Programu
- 3) **Dyrektor** – Dyrektor Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej
- 4) **Ekspert zewnętrzny** – osoba wykonująca na zlecenie NAWA oceny merytoryczne wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie
- 5) **Grupa Projektowa** – grupa realizująca Projekt w ramach Programu
- 6) **Powracający Naukowiec** – osoba powracająca do Polski w ramach Programu
- 7) **Program** – program Polskie Powroty - nabór uzupełniający 2021
- 8) **Projekt** – działania zaplanowane do zrealizowania ramach Programu, opisane we wniosku o udział w Programie
- 9) **Regulamin** – niniejszy regulamin
- 10) **System teleinformatyczny Agencji** – system, w którym prowadzony jest nabór i ocena wniosków oraz ocena raportów złożonych przez Beneficjentów; za pomocą systemu następuje komunikacja i aktualizacja statusu wniosku w trakcie oceny
- 11) **Wnioskodawca** – instytucja uprawniona do składania wniosków, która złożyła lub planuje złożyć wniosek o udział w Programie
- 12) **Zespół oceniający** – zespół składający się z ekspertów zewnętrznych, powołany przez Dyrektora do przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków we wskazanym w Regulaminie zakresie
- 13) **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.)
- 14) **u.p.a.n.** – ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1796)
- 15) **u.i.b.** – ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1383)

### 1.3 Orientacyjny harmonogram programu



## 2. WARUNKI PROGRAMU

### 2.1. Powracający Naukowiec

1. Powracającym Naukowcem może być wyłącznie osoba, która występowała jako Powracający Naukowiec we wniosku, którzy otrzymał finansowanie w programie Polskie Powroty edycja 2018, 2019 lub 2020, a przed ogłoszeniem niniejszego naboru nie zawarto albo rozwiązano umowę o przyznanie środków finansowych na realizację projektu objętego tym wnioskiem.
2. W okresie realizacji Projektu Powracający Naukowiec będzie zatrudniony przez Beneficjenta w ramach stosunku pracy:
  - 1) w pierwszym roku realizacji Projektu w wymiarze minimum 0,5 etatu,
  - 2) w kolejnych latach w wymiarze minimum 0,75 etatu.Zatrudnienie Powracającego Naukowca odbywa się odpowiednio na podstawie art. 119 ust. 2 pkt 2 u.p.s.w.n., art. 91 ust. 6 pkt 2 u.p.a.n. lub art. 43 ust. 7 pkt 2 lit. b u.i.b.
3. Docelowo (maksymalnie po pierwszym roku realizacji Projektu) głównym miejscem pobytu Powracającego Naukowca będzie Polska.

4. W przypadku zatrudnienia w wymiarze mniejszym niż 1 etat i jednoczesnym zatrudnieniu za granicą, we wniosku należy jasno wskazać, jaką część etatu Powracający Naukowiec będzie poświęcał na realizację projektów rozpoczętych przed podjęciem zatrudnienia w Polsce, w szczególności tych, których okres realizacji pokrywa się w znacznym stopniu z okresem realizacji Projektu w ramach Programu. W pierwszym roku zatrudnienia minimalne zaangażowanie czasowe na realizację Projektu powinno wynosić 50 %, a pobyt w Polsce co najmniej 6 miesięcy rocznie (w przypadku zatrudnienia w wymiarze 0,5 etatu).

## 2.2 Grupa Projektowa

1. W ramach Projektu Wnioskodawca wraz z Powracającym Naukowcem planują stworzenie Grupy Projektowej. Wynagrodzenia członków Grupy Projektowej stanowią koszt kwalifikowalny w Projekcie zgodnie z niniejszym regulaminem.
2. Kierownikiem Grupy Projektowej jest Powracający Naukowiec.
3. Grupa Projektowa może być powiększona ze środków własnych Beneficjenta.
4. Członkowie Grupy Projektowej zatrudniani są w ramach stosunku pracy i muszą być wyłonieni w postępowaniu konkursowym<sup>1</sup> dotyczącym stanowiska wskazanego przez Powracającego Naukowca.
5. Dopuszcza się możliwość nietworzenia Grupy Projektowej, jeżeli rodzaj lub zakres prowadzonych badań tego nie wymaga. Powyższa okoliczność będzie przedmiotem oceny eksperckiej.

## 2.3 Zobowiązania Wnioskodawcy

W przypadku uzyskania finansowania Projektu, Wnioskodawca zobowiązany jest do:

- 1) zatrudnienia Powracającego Naukowca na podstawie umowy o pracę na cały okres realizacji Projektu, przy czym w pierwszym roku jego realizacji na minimum 0,5 etatu, natomiast w latach kolejnych na minimum 0,75 etatu. Skan aktualnej umowy o pracę

---

<sup>1</sup> Postępowanie konkursowe powinno zostać przeprowadzone z uwzględnieniem zaleceń Komisji Europejskiej zawartych w Europejskiej Karcie Naukowca oraz Kodeksie Postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych <https://euraxess.ec.europa.eu/pl/poland/naukowcy/karta-i-kodeksnaukowcy>

zawartej pomiędzy Beneficjentem a Powracającym Naukowcem powinien zostać przesłany do NAWA nie później niż 30 dni po jej podpisaniu;

- 2) stworzenia Grupie Projektowej warunków do realizacji badań, w tym zapewnienia przestrzeni biurowej i laboratoryjnej oraz aparatury naukowo-badawczej, a także dostępu do infrastruktury umożliwiającej prowadzenie badań oraz zajęć dydaktycznych;
- 3) zapewnienia obsługi administracyjno-finansowej działań prowadzonych przez Grupę Projektową, w tym spraw związanych z przyjazdem Powracającego Naukowca oraz stworzeniem przez niego Grupy Projektowej;
- 4) wsparcia Grupy Projektowej w ubieganiu się o środki finansowe na realizację badań naukowych bądź prac rozwojowych, w pozyskaniu wymaganych zgód, opinii, zezwoleń, w tym dotyczących wystąpienia do właściwych komisji etycznych;
- 5) udziału w ewaluacji Programu związanego z wypełnieniem trzech ankiet ewaluacyjnych oraz udziału w innych działaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez NAWA, zgodnie z niniejszym regulaminem.

Na uzasadniony wniosek osoby o udokumentowanej niepełnosprawności, Dyrektor Agencji może odstąpić od stosowania wobec niej wybranych zasad programu w przypadku, gdy ich spełnienie byłoby dla niej nadmiernie utrudnione ze względu na rodzaj jej niepełnosprawności, a odstępstwo od danej zasady przyczyni się do zapewnienia takiej osobie równych warunków udziału w konkursie lub realizacji projektu w porównaniu z innymi beneficjentami programu.

### **3. PROCEDURA WNIOSKOWANIA**

#### **3.1 Uprawnieni Wnioskodawcy**

1. Z wnioskami o finansowanie w ramach Programu mogą występować podmioty, 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. Program otwarty jest dla Powracających Naukowców reprezentujących wszystkie dziedziny naukowe (we wniosku składanym w naborze stosowana jest klasyfikacja OECD).



### 3.2 Termin oraz forma składania wniosków

1. Nabór wniosków w Programie będzie prowadzony w terminie **od 30 kwietnia do 21 maja 2021 roku** do godz. **15:00** czasu środkowoeuropejskiego zgodnie z czasem urzędowym obowiązującym na terytorium Polski wyłącznie w formie elektronicznej w Systemie teleinformatycznym Agencji. Złożenie wniosku po tym terminie nie będzie możliwe.
2. Złożenie wniosku możliwe jest po rejestracji w Systemie teleinformatycznym Agencji dostępnym na stronie internetowej <https://programs.nawa.gov.pl>.
3. Zakres danych wymaganych we wniosku określa niniejszy regulamin oraz wzór wniosku dostępny na stronie [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl).
4. Zakres merytoryczny Projektu powinien być maksymalnie zbieżny z zakresem określonym we wniosku, którzy otrzymał finansowanie w programie Polskie Powroty edycja 2018, 2019 lub 2020. We wniosku należy uzasadnić potrzebę zmiany instytucji zatrudniającej Powracającego Naukowca oraz modyfikacje w zakresie merytorycznym projektu spowodowane zmianą instytucji zatrudniającej w stosunku do wniosku złożonego w naborze w programie Polskie Powroty edycja 2018, 2019 lub 2020.
5. Wniosek powinien być złożony przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy. W przypadku, gdy wniosek jest składany przez inną osobę aniżeli wynika to z dokumentów rejestrowych, Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć skan pełnomocnictwa dla tej osoby.
6. Wniosek wraz z załącznikami sporządzany jest **w języku angielskim**. Wyjątek stanowią:
  - 1) streszczenie Projektu stanowiące część wniosku (w języku polskim);
  - 2) oświadczenia i pełnomocnictwa Wnioskodawcy oraz Powracającego Naukowca stanowiące załączniki do wniosku (w języku polskim);
7. Możliwe jest złożenie wyłącznie jednego wniosku dotyczącego tego samego Powracającego Naukowca. Jeżeli zostanie złożone kilka wniosków dotyczących tego samego Powracającego Naukowca ocenie podlegał będzie wniosek złożony jako ostatni zaś poprzednie zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.
8. Wysłanie wypełnionego wniosku wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami w Systemie teleinformatycznym Agencji powoduje zmianę statusu wniosku na „złożony”, a Wnioskodawca otrzymuje wiadomość e-mail stanowiącą potwierdzenie złożenia wniosku.

Sprawdzenie czy operacja wysłania wniosku zakończyła się poprawnie jest obowiązkiem Wnioskodawcy.

9. Złożenie wniosku oznacza akceptację przez Wnioskodawcę Regulaminu.
10. Wnioskowana kwota finansowania nie może być wyższa, niż przyznana kwota finansowania dla wniosku, którzy otrzymał finansowanie w programie Polskie Powroty edycja 2018, 2019 lub 2020.

### 3.3 Termin realizacji Projektu

1. Projekt może być realizowany przez okres nie krótszy niż **36 miesięcy** i nie dłuższy niż **48 miesięcy**. Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji Projektu określa Wnioskodawca.
2. Realizacja Projektu może rozpocząć się nie wcześniej niż 15 lipca 2021 r. i nie później niż 30 października 2021 r.
3. Zmiana terminu realizacji Projektu:
  - 1) w uzasadnionych przypadkach data rozpoczęcia Projektu wskazana we wniosku o finansowanie Projektu może zostać przesunięta o nie więcej niż 6 miesięcy. Wystąpienia o zmianę terminu rozpoczęcia realizacji Projektu są rozstrzygane indywidualnie przez Dyrektora, który może wystąpić z prośbą o opinię w tej sprawie do Zespołu oceniającego;
  - 2) w uzasadnionych przypadkach okres realizacji Projektu może być przedłużony o nie więcej niż 12 miesięcy. Wystąpienia o przedłużenie są rozstrzygane indywidualnie przez Dyrektora, który może wystąpić z prośbą o opinię w tej sprawie do Zespołu oceniającego;
  - 3) w przypadku przerw w pracy Powracającego Naukowca związanych z urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim lub urlopem wychowawczym, udzielonych na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy albo pobierania zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego w związku z niezdolnością do pracy, w tym spowodowaną chorobą wymagającą rehabilitacji leczniczej okres realizacji Projektu może być dodatkowo przedłużony, po akceptacji wniosku przez Dyrektora, o okres odpowiadający czasowi ww. przerw;

- 4) w przypadku zaistnienia sytuacji, o których mowa w pkt 1-3 łączna kwota przyznanego przez NAWA dofinansowania nie jest zwiększana. Zastrzeżenie to nie dotyczy ewentualnego dofinansowania ze strony Beneficjenta, który ma możliwość finansowego wsparcia Projektu na wszystkich etapach jego realizacji.

### 3.4 Lista załączników do wniosku

1. Podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy zobowiązanie dotyczące zatrudnienia Powracającego Naukowca i członków Grupy Projektowej (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
2. Oświadczenie o niewystępowaniu pomocy publicznej (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).
3. Skan dokumentów poświadczających umocowanie osoby składającej wniosek do reprezentowania Wnioskodawcy (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).

#### UWAGA:

Załączniki zamieszcza się w Systemie teleinformatycznym Agencji jako pliki PDF o wielkości nie większej niż 2 MB.

## 4. PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW DO FINANSOWANIA

Wnioski o udział w Programie podlegają ocenie formalnej oraz ocenie merytorycznej.

### 4.1 Ocena formalna

1. Ocena formalna wniosków dokonywana jest przez NAWA.
2. Ocena formalna obejmuje weryfikację wniosku pod kątem spełniania kryteriów formalnych wskazanych w niniejszym regulaminie, ocenę budżetu pod kątem zgodności z Regulaminem oraz sprawdzenie kompletności wniosku. Do oceny merytorycznej kwalifikowane są wyłącznie wnioski kompletne i spełniające wszystkie wymagania formalne.

3. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę kilku wniosków, w których Powracającym Naukowcem jest ta sama osoba, rozpatrywany będzie tylko ostatni złożony wniosek.
4. W przypadku złożenia wniosku niekompletnego NAWA wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia braków w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania, z pouczeniem, że brak uzupełnienia spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia. Możliwa jest jednokrotna korekta wniosku. NAWA 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 mailowy Wnioskodawcy podany w Systemie teleinformatycznym Agencji.
5. Wnioski złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków lub niespełniające regulaminowych wymagań formalnych pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Formą komunikacji z Wnioskodawcą jest System teleinformatyczny Agencji, a w trybie roboczym korespondencja e-mailowa. Wnioskodawca zobowiązany jest do regularnego sprawdzania korespondencji.
7. Wniosek może zostać odrzucony z przyczyn formalnych na późniejszym etapie oceny, po zakończeniu oceny formalnej.

#### 4.2 Ocena merytoryczna

1. Ocena merytoryczna jest dokonywana przez Zespół oceniający na podstawie następujących kryteriów oceny merytorycznej:

Lp.	Kryterium	Ocena Zespołu oceniającego
1	Czy potencjał organizacyjny i doświadczenie Wnioskodawcy (instytucji zatrudniającej) w zakresie realizacji projektów, z uwzględnieniem przygotowania do przyjęcia Powracającego Naukowca, zapewniają możliwość realizacji Projektu w przynajmniej takim samym stopniu, jak wynikało to z oceny wniosku złożonego w naborze programu Polskie Powroty edycja 2018, 2019 lub 2020?	TAK/NIE
2	Czy wykonalność Projektu, w tym wykorzystanie zasobów, między innymi dużej infrastruktury badawczej (jeśli dotyczy), jest przynajmniej na tym samym poziomie, jak wynikało to z oceny wniosku złożonego w naborze programu Polskie Powroty edycja 2018, 2019 lub 2020?	TAK/NIE

3	Czy przy uwzględnieniu modyfikacji w zakresie merytorycznym Projektu spowodowanych zmianą instytucji zatrudniającej w stosunku do wniosku złożonego w naborze 2018, 2019 lub 2020 wartość naukowa proponowanych aktywności zaplanowanych w ramach Projektu (badań naukowych, prac rozwojowych, wdrożeń, aplikacji o granty, działalności dydaktycznej, mentorskiej, upowszechniającej), jest przynajmniej tak samo wysoka, jak wynikało to z oceny wniosku złożonego w naborze Polskie Powroty edycja 2018, 2019 lub 2020?	TAK/NIE
---	--	---------

2. Wniosek jest rekomendowany do finansowania jeśli ocena Zespołu oceniającego we wszystkich kryteriach brzmi „TAK”.
3. Zespół oceniający przygotowuje listę rankingową wniosków, wskazując wnioski rekomendowane oraz nierekomendowane do finansowania.
4. W uzasadnionych przypadkach Zespół oceniający może zarekomendować zmniejszenie wnioskowanej kwoty finansowania.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Wnioskodawcę zasad etycznych lub niezetelności w przygotowaniu wniosku Zespół oceniający przyznaje wnioskowi ocenę 0 (zero). W takim przypadku wniosek nie może zostać zakwalifikowany do finansowania.
6. 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.

#### 4.3 Rozstrzygnięcie naboru i informacja o wynikach

1. Na podstawie listy rankingowej Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania środków finansowych dla wniosków złożonych w naborze. Dyrektor 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 NAWA;
  - 3) powzięcie przez NAWA informacji mających wpływ na proces przyznania środków na realizację Projektu;

- 4) brak środków finansowych.
2. Decyzja o przyznaniu albo o odmowie przyznania finansowania w ramach Programu przesyłana jest Wnioskodawcy w Systemie teleinformatycznym Agencji.

#### 4.4 Sposób publikowania informacji o wynikach naboru

Dyrektor wydaje decyzję o przyznaniu albo o odmowie przyznania środków finansowych w Programie. Lista podmiotów, którym zostało przyznane finansowanie zawierająca ich nazwy zamieszczona zostanie na stronie podmiotowej NAWA w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### 4.5 Procedura odwoławcza

1. W przypadku wystąpienia naruszeń formalnych przy przyznawaniu środków finansowych Wnioskodawca może zwrócić się do Dyrektora z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. 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.
3. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy złożyć do Dyrektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, pisemnie na adres: Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, ul. Polna 40, 00-635 Warszawa, lub drogą elektroniczną na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej NAWA 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).
4. Na postanowienie stwierdzające niedopuszczalność złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, lub decyzję Dyrektora Wnioskodawca może złożyć skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie, ul. Jasna 2/4, 00-013 Warszawa. Skargę wnosi się za pośrednictwem Dyrektora Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej ul. Polna 40, 00-635 Warszawa, w terminie 30 dni od daty doręczenia ww. decyzji lub postanowienia.

## 5. UMOWA Z WNIOSKODAWCĄ

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

## 6. FINANSOWANIE

### 6.1 Budżet Projektu i koszty kwalifikowane w zakresie finansowania NAWA

1. W ramach Projektu uprawnione jest finansowanie następujących kosztów:
  - 1) Wynagrodzenie Powracającego Naukowca
    - a) **250 000 zł - 350 000 zł** rocznie przy zatrudnieniu na pełny etat doświadczonego naukowca (tylko jeśli status doświadczonego naukowca został potwierdzony w ocenie merytorycznej wniosku złożonego w naborze Polskie Powroty edycja 2018, 2019 lub 2020)
    - b) **180 000 zł - 240 000 zł** rocznie przy zatrudnieniu na pełny etat naukowca, którego status doświadczonego naukowca nie został potwierdzony zgodnie z wymogiem o którym mowa w lit. a.

Wnioskowana kwota wynagrodzenia Powracającego Naukowca nie może przewyższać zaakceptowanej kwoty w tej kategorii dla wniosku złożonego w naborze programu Polskie Powroty edycja 2018, 2019 lub 2020. Kwoty dotyczące wynagrodzenia Powracającego Naukowca są kwotami uwzględniającymi koszty pracodawcy (tj. tzw. kwota brutto brutto). W przypadku zatrudnienia na niepełny etat stawka wynagrodzenia obliczana jest proporcjonalnie. W przypadku, gdy Powracający Naukowiec jest zatrudniony przez część roku stawka roczna jest obliczana proporcjonalnie.

- 2) Wynagrodzenia członków Grupy Projektowej w **maksymalnej łącznej wysokości** 200 000 zł rocznie. W przypadku, gdy Grupa Projektowa pracuje przez część roku, maksymalna stawka jest obliczana proporcjonalnie. Maksymalna kwota wynagrodzenia dla jednego członka Grupy Projektowej może wynieść **150 000 zł rocznie** przy zatrudnieniu na pełny etat. W przypadku zatrudnienia na niepełny etat maksymalna stawka wynagrodzenia obliczana jest proporcjonalnie. Decyzje o kwotach wynagrodzeń dla członków Grupy Projektowej podejmuje Powracający Naukowiec. Kwoty dotyczące wynagrodzeń Grupy Projektowej są kwotami uwzględniającymi koszty pracodawcy.
  - 3) Przesiedlenie Powracającego Naukowca oraz osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym w formie jednorazowego dodatku mobilnościowego (ryczałt) wypłacanego przez Beneficjenta na konto Powracającego Naukowca w wysokości:
    - a) **12 000 zł** - jeżeli przyjeżdża samodzielnie,
    - b) **20 000 zł** - jeżeli przyjeżdża z rodziną niezależnie od liczby jej członków.
  - 4) Adaptacja i organizacja miejsca pracy oraz przygotowanie zaplecza badawczego Powracającego Naukowca oraz członków Grupy Projektowej w **maksymalnej wysokości 50 000 zł brutto**. Kosztami kwalifikowanymi w tej kategorii mogą być m. in. drobne remonty, naprawy, zakupy (np. koszt laptopa, drukarki, drobnego sprzętu badawczego i przyrządów, niezbędnych odczynników, drobnych materiałów badawczych) koszty przygotowania wniosków do agencji finansujących badania, koszty networkingu, wyjazdy na konferencje, dodatki zadaniowe dla pracowników Wnioskodawcy zaangażowanych w realizację Projektu (max. 50% kosztów z tej pozycji). Koszty te są rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków i powinny zostać poniesione nie później, niż w okresie 18 miesięcy od dnia rozpoczęcia realizacji Projektu, z wyjątkiem dodatków zadaniowych, o których mowa w poprzednim zdaniu, które mogą być poniesione także na późniejszym etapie realizacji Projektu. Beneficjent powinien zachować dowody księgowe ich poniesienia. Sprzęt zakupiony w ramach tej pozycji kosztów stanowi wyposażenie Grupy Projektowej i jest własnością Beneficjenta.
2. Koszty będą uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy spełnią łącznie następujące warunki:



- 1) zostaną faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków określonym w umowie o realizację i finansowanie Projektu,
  - 2) są zgodne z przepisami prawa krajowego,
  - 3) są uwzględnione w budżecie Projektu,
  - 4) są poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej i ewidencji księgowej Beneficjenta,
  - 5) są niezbędne do realizacji Projektu i niezbędne do wdrożenia Projektu,
  - 6) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe oraz zgodne z wymogami obowiązującego prawodawstwa podatkowego i społecznego,
  - 7) są proporcjonalne do planowanych działań,
  - 8) zostaną wykorzystane wyłącznie na realizację Projektu i jego oczekiwanych rezultatów w sposób zgodny z zasadami gospodarności, skuteczności i efektywności,
  - 9) obejmują podatek VAT wyłącznie w przypadkach, w których nie istnieje możliwość jego zwrotu lub odzyskania na mocy krajowych przepisów dotyczących VAT.
3. Maksymalna kwota finansowania Projektu wyliczana jest na podstawie długości trwania Projektu oraz z uwzględnieniem składu Grupy Projektowej i nie może być wyższa niż 2 270 000 zł.
  4. Wkład własny Wnioskodawcy nie jest obligatoryjny, jednak budżet Projektu może zostać powiększony o środki własne Wnioskodawcy.
  5. Kwoty wynagrodzeń w Projekcie są kwotami uwzględniającymi koszty pracodawcy. Kwoty uwzględniają pozapłacowe koszty pracy, w tym składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz inne elementy wynagrodzenia finansowane przez podmiot zatrudniający. Ze środków tych pokrywane są również wszystkie elementy wynagrodzenia przewidziane w regulaminie wynagradzania lub innych regulacjach wewnętrznych Beneficjenta.
  6. Niedopuszczalne jest finansowanie tych samych wydatków z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie). W razie wykrycia przypadków podwójnego finansowania (na każdym etapie realizacji Projektu), NAWA uzna te wydatki jako niekwalifikowane. Podwójne finansowanie może zostać uznane za rażące naruszenie umowy.

## 6.2 Okres kwalifikowalności wydatków w zakresie finansowania NAWA

1. Okres kwalifikowalności kosztów i wydatków jest określony w umowie o realizację i finansowanie Projektu w zależności od harmonogramu przedstawionego we wniosku, przy czym:
  - 1) początkowa data kwalifikowalności – 31 dni od otrzymania decyzji Dyrektora o przyznaniu środków finansowych w Programie, ale nie wcześniej niż dzień w którym ww. decyzja stała się ostateczna;
  - 2) końcowa data kwalifikowalności – dzień wskazany w umowie o realizację i finansowanie Projektu, nie późniejszy niż 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu.
2. Możliwe jest ponoszenie wydatków przed rozpoczęciem realizacji Projektu, w okresie kwalifikowalności kosztów i wydatków, w odniesieniu do:
  - 1) wydatków związanych z przesiedleniem Powracającego Naukowca oraz osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym;
  - 2) wydatków związanych z adaptacją i organizacją miejsca pracy oraz przygotowaniem zaplecza badawczego.
3. Wydatki związane z kosztami adaptacji i organizacji miejsca pracy powinny zostać poniesione nie później niż w okresie 18 miesięcy od dnia rozpoczęcia realizacji Projektu, z wyjątkiem dodatków zadaniowych, które mogą być poniesione także na późniejszym etapie realizacji Projektu.
4. Możliwe jest ponoszenie wydatków w terminie 30 dni od dnia 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. W przypadku niepodpisania umowy o realizację i finansowanie Projektu z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta nie można występować o zwrot kosztów poniesionych.

## 6.3 Koszty niekwalifikowane w zakresie finansowania NAWA

1. Zakup aparatury badawczej, rozumianej jako zestaw/zestawy urządzeń badawczych, pomiarowych lub laboratoryjnych o małym stopniu uniwersalności i wysokich parametrach technicznych (zazwyczaj wyższych o kilka rzędów dokładności pomiaru w stosunku do typowej aparatury stosowanej dla celów produkcyjnych lub eksploatacyjnych), która

zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości obowiązującymi w podmiocie realizującym Projekt zaliczana jest do środków trwałych. Dopuszczalny jest jedynie zakup drobnego sprzętu, o którym mowa w rozdziale 6.1 ust. 1 pkt 4;

2. inne koszty niewymienione w rozdziale 6.1;
3. te same koszty finansowane z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie);
4. koszty nieudokumentowane;
5. podatek od towarów i usług VAT oraz inne podatki i opłaty, które w świetle przepisów prawa krajowego podlegają zwrotowi;
6. straty wynikające z różnic kursowych, prowizje związane z wymianą walut, opłaty z tytułu oprocentowania debetu z transakcji finansowych;
7. koszty zredukowane w budżecie Projektu w trakcie oceny merytorycznej i wskazane w decyzji o finansowaniu wydanej przez Dyrektora;
8. koszty otwarcia i prowadzenia rachunku bankowego.

#### 6.4 Zasady realizacji płatności w zakresie finansowania NAWA

1. W ramach Projektu płatności są realizowane przez NAWA w formie zaliczki, na podstawie harmonogramu płatności stanowiącego część wniosku.
2. Harmonogram płatności jest przygotowywany przez Wnioskodawcę na podstawie przewidywanego zapotrzebowania na środki finansowe w trakcie realizacji Projektu, z zastrzeżeniem, że **pierwsza płatność stanowi 20% wnioskowanego finansowania**. Harmonogram płatności wymaga akceptacji ze strony NAWA. W przypadku rozbieżności między planowanymi płatnościami a działaniami zaplanowanymi we wniosku, NAWA może zwrócić się do Wnioskodawcy o wprowadzenie zmian w harmonogramie.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest otworzyć odrębny rachunek bankowy, dedykowany do projektów finansowanych ze środków NAWA.
4. Odsetki narosłe na rachunku bankowym podlegają w całości zwrotowi na rzecz NAWA najpóźniej w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku według stanu na dzień 30 listopada na rachunek bankowy wskazany przez NAWA, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. W przypadku zakończenia wykorzystywania konta bankowego do realizacji projektów finansowanych przez NAWA zwrot następuje po zakończeniu ostatniego z realizowanych

projektów. Za termin zwrotu odsetek przyjmuje się chwilę uznania środków na rachunku NAWA.

5. Pierwsza płatność zostanie przekazana w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy o realizację i finansowanie Projektu.
6. Płatności w kolejnych latach będą przekazywane na podstawie i po zatwierdzeniu raportu częściowego.
7. Niewykorzystana część środków podlega zwrotowi do NAWA po zakończeniu realizacji Projektu.
8. W przypadku podjęcia przez NAWA informacji o rażących nieprawidłowościach w przebiegu realizacji Projektu, jego finansowanie może zostać wstrzymane do czasu wyjaśnienia sprawy.
9. NAWA zastrzega sobie prawo do zmiany terminu wypłat zaliczek. Zmiana ta uzależniona będzie od dostępności środków przeznaczonych na finansowanie Programu.

## 6.5 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 o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Wszystkie poniesione w ramach Projektu wydatki muszą być udokumentowane zgodnie z przepisami o rachunkowości. Dokumenty potwierdzające wydatki muszą zostać opisane co najmniej numerem umowy z NAWA, kwotą wydatków kwalifikowanych poniesioną w ramach dokumentu, celem poniesienia wydatku, numerem pozycji z budżetu Projektu oraz datą zapłaty.
3. 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.

4. Wydatki w ramach Projektu (środki publiczne) zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami muszą być ponoszone w sposób konkurencyjny. Po stronie Beneficjenta leży obowiązek zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków w ramach Projektu (np. stosowanie wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień, stosowanie procedury prawa zamówień publicznych, stosowanie innych konkurencyjnych procedur).
5. Beneficjent (jeśli zostanie do tego wezwany w toku kontroli lub audytów, o których mowa w rozdziale 8 Kontrola Projektów) musi przedstawić odpowiednie dokumenty potwierdzające, które zawierają informacje o zadeklarowanych kosztach np. umowy, faktury i księgi rachunkowe.
6. 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.
7. 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 NAWA lub instytucjom działającym na jej zlecenie na potrzeby kontroli lub audytów.

#### **6.6 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 kwalifikowane wówczas, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania.
2. Zapłacony VAT jest uznawany za wydatek kwalifikowany 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 kwalifikowany jest niemożliwe.

## 6.7 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 do Regulaminu.

## 7. ROZLICZENIE PROJEKTU

1. W Programie obowiązkowe jest składanie corocznych raportów częściowych oraz raportu końcowego.
2. Raport częściowy jest składany w terminie do 31 stycznia każdego roku za rok poprzedzający.
3. Do rozliczenia drugiego raportu częściowego wymagane jest złożenie przynajmniej jednego wniosku o grant (z wyłączeniem grantów Instytucji Beneficjenta).
4. Raport końcowy jest składany do 60 dni od terminu zakończenia realizacji Projektu wskazanego w umowie.
5. Raporty kompletne i poprawne formalnie są oceniane przez Zespół oceniający powołany przez Dyrektora pod względem zgodności wykonania Projektu z umową oraz wnioskiem o finansowanie Projektu, ze szczególnym uwzględnieniem osiągniętych rezultatów.
6. Ocena raportu częściowego ma ponadto na celu ustalenie czy kontynuacja realizacji Projektu prowadzi do osiągnięcia zakładanych wyników i celów Projektu. Negatywna ocena raportu częściowego może stanowić podstawę do wezwania Beneficjenta do zwrotu otrzymanych środków lub do rozwiązania umowy.
7. Powracający Naukowiec zobowiązany jest ponadto do przesłania do NAWA listy publikacji związanych bezpośrednio oraz pośrednio z tematyką realizowanego Projektu w terminie 12 i 24 miesięcy od dnia zakończenia realizacji Projektu.
8. 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.

9. Jeżeli kwota środków przekazana Beneficjentowi przewyższy kwotę należną z raportu końcowego, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą wypłaconą, a należną.
10. Wzory raportu częściowego i raportu końcowego są częścią umowy zawieranej z Beneficjentem.

## 8. KONTROLA PROJEKTÓW

Każdy z Beneficjentów programów NAWA może zostać poddany kontrolom i audytom. Kontrole i audyty mają na celu dokonanie weryfikacji prawidłowego i zgodnego z zapisami umowy zarządzania otrzymanym dofinansowaniem przez Beneficjenta. Kontrola może mieć zarówno zakres merytoryczny, jak i finansowy.

Ponadto, NAWA może przeprowadzić okresową lub końcową ocenę rezultatów Projektu, aby ustalić, w jakim stopniu realizacja konkretnych działań przyczyniła się do osiągnięcia wyznaczonego celu Projektu oraz czy Beneficjent wywiązuje się z zobowiązań względem Powracającego Naukowca i Grupy Projektowej.

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 NAWA 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 NAWA zażąda dostarczenia oryginałów dokumentów. Po przeprowadzeniu ich analizy, NAWA zwróci Beneficjentowi oryginalne dokumenty. Jeżeli Beneficjent nie będzie uprawniony zgodnie z przepisami prawa do przesłania oryginalnych dokumentów dla celów kontroli, będzie mógł przesłać kopie dokumentów potwierdzających.

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

Poszczególne kontrole będą obejmowały następujące elementy:

- 1) Kontrola raportu

Kontrola raportu (merytoryczna i finansowa) odbywa się dla każdego Projektu po złożeniu raportu do Agencji za pośrednictwem systemu teleinformatycznego. Kontrola raportu końcowego ma dodatkowo na celu ustalenie ostatecznej kwoty dofinansowania, do jakiej będzie uprawniony Beneficjent.

2) Kontrola dokumentów „za biurka”

Kontrola dokumentów „za biurka” stanowi pogłębioną kontrolę dodatkowych dokumentów potwierdzających, przeprowadzoną w siedzibie NAWA.

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

3) Kontrole w siedzibie Beneficjenta

NAWA prowadzi takie kontrole w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją Projektu. Podczas kontroli, Beneficjent musi udostępnić NAWA do weryfikacji oryginalne dokumenty potwierdzające przewidziane dla kontroli raportu i kontroli „za biurka”.

Rozróżnia się dwa typy kontroli w miejscu realizacji Projektu:

1) Kontrola w siedzibie Beneficjenta podczas realizacji Projektu

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

2) Kontrola w siedzibie Beneficjenta po zakończeniu Projektu

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

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

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

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



## 9. EWALUACJA

1. Beneficjenci oraz Powracający Naukowcy są zobowiązani do udziału w prowadzonej przez NAWA ewaluacji Programu. Udział w ewaluacji obejmuje przesłanie do NAWA trzech ankiet ewaluacyjnych (wraz z pierwszym raportem częściowym, wraz z raportem końcowym oraz 12 miesięcy po zakończeniu Projektu). Ponadto udział w ewaluacji obejmuje również uczestnictwo Beneficjenta, Powracającego Naukowca oraz członków Grupy Projektowej w odrębnych badaniach ewaluacyjnych prowadzonych na zlecenie NAWA. 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.
2. NAWA gwarantuje zachowanie pełnej poufności opinii i informacji przekazywanych w ramach ewaluacji Programu oraz gwarantuje, że dane pozyskiwane w ramach ewaluacji od Beneficjenta, Powracającego Naukowca czy członków Grupy Projektowej nie będą miały żadnego wpływu na warunki wypłacania przyznanych środków finansowych.
3. Beneficjenci oraz Powracający Naukowcy są zobowiązani także do udziału w prowadzonych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki badaniach ewaluacyjnych na zasadach określonych przez to Ministerstwo.

## 10. INFORMACJA I PROMOCJA

1. Beneficjent zobowiązany jest do umieszczania na wszystkich publikacjach będących efektem realizacji Projektu informacji, że był on finansowany przez NAWA w ramach Programu (pełna nazwa w języku polskim lub angielskim). 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. NAWA rekomenduje publikowanie w otwartym dostępie co najmniej wersji autorskiej publikacji powstałych w wyniku Projektów finansowanych przez Agencję.
2. Publikacje członków Grupy Projektowej powstające w okresie realizacji Projektu powinny posiadać afiliację Beneficjenta.

## 11. ZMIANY W REGULAMINIE

1. NAWA zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym 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. NAWA powiadomi o wprowadzonych zmianach wszystkich wnioskodawców, którzy złożyli wnioski przed publikacją zmian regulaminu poprzez wysłanie informacji z Systemu teleinformatycznego Agencji. NAWA 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. NAWA zastrzega sobie prawo do anulowania naboru, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki przeprowadzenia naboru, zdarzeń o charakterze siły wyższej lub w innych uzasadnionych przypadkach.
3. Wszelkie informacje niezbędne dla właściwego prowadzenia naboru NAWA zamieszcza na stronie [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl). Zaleca się, aby podmioty zainteresowane ubieganiem się o środki w ramach niniejszego naboru na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na ww. stronie.

## 12. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych osób reprezentujących Wnioskodawców, Beneficjentów, Powracających Naukowców, członków Grupy Projektowej, osób do kontaktu i ekspertów zewnętrznych jest NAWA.

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 NAWA 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. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo otrzymania kopii danych przekazanych do zagranicznych ośrodków akademickich.
  4. W związku z realizacją ww. celów dane osobowe ww. osób mogą być przekazywane pracownikom NAWA, ekspertom zewnętrznym lub przedstawicielom Wnioskodawców i Beneficjentów oraz innym osobom, jeśli będzie to niezbędne do weryfikacji danych wskazanych we wniosku, przede wszystkim zatrudnienia Powracającego Naukowca.
  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 Agencji 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](mailto:odo@nawa.gov.pl)

### **13. 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 o realizację i finansowanie Projektu.
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 Agencja może odstąpić od przeprowadzenia badania zdolności finansowej Wnioskodawcy.
4. W przypadku wniosków o finansowanie których wartość nie przekracza kwoty 100 000 EUR, Wnioskodawcy muszą przedłożyć oświadczenie, że posiadają zdolność finansową do realizacji danego Projektu. Wspomniane oświadczenie stanowi część formularza wniosku.
5. 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.
6. 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.

7. 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.

#### 14. KONTAKT Z NAWA

Osobą do kontaktu w sprawach Programu jest:

Katarzyna Pietruszyńska

Tel. 22 390 35 56

[katarzyna.pietruszynska@nawa.gov.pl](mailto:katarzyna.pietruszynska@nawa.gov.pl)

#### 15. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wzór umowy na realizację Projektu
2. Wzór zobowiązania dotyczącego zatrudnienia członków Grupy Projektowej
3. Wzór oświadczenia o niewystępowaniu pomocy publicznej
4. Wzór dokumentu poświadczającego umocowanie osoby składającej wniosek do reprezentowania Wnioskodawcy