

REGULAMIN PROGRAMÓW NARODOWEJ AGENCJI WYMIANY AKADEMICKIEJ

*w których beneficjentem są wspólnie osoba fizyczna
oraz instytucja*

Warszawa, maj 2021 r.

SPIS TREŚCI

| | | |
|-------|--|----|
| I. | SŁOWNIK TERMINÓW I SKRÓTÓW | 3 |
| II. | ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH I ROZSTRZYGNIĘCIE NABORU . | 4 |
| 1. | Rejestracja, korzystanie i złożenie wniosku w Systemie teleinformatycznym Agencji | 4 |
| 2. | Ogólne zasady składania wniosków | 4 |
| 3. | Ocena Wniosku | 5 |
| 4. | Rozstrzygnięcie naboru | 5 |
| 5. | Procedura odwoławcza | 6 |
| III. | BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY - INSTYTUCJI | 6 |
| IV. | PROCEDURA ZAWIERANIA UMOWY Z BENEFICJENTEM | 7 |
| V. | ZASADY REALIZACJI PŁATNOŚCI W RAMACH PROGRAMÓW | 7 |
| VI. | RAPORTOWANIE I ZASADY ROZLICZANIA PROJEKTU | 8 |
| 1. | Ogólne zasady rozliczania projektu | 8 |
| 2. | Koszty kwalifikowalne | 9 |
| 3. | Koszty niekwalifikowalne | 10 |
| 4. | Okres kwalifikowalności wydatków | 11 |
| 5. | Kontrola projektów | 11 |
| 6. | Wstrzymanie finansowania i rozwiązanie Umowy..... | 13 |
| 7. | Dokumentowanie wydatków..... | 13 |
| 8. | Przechowywanie dokumentów..... | 14 |
| 9. | Podatek od towarów i usług (VAT)..... | 14 |
| 10. | Pomoc publiczna | 15 |
| 11. | Rachunki i odsetki bankowe | 15 |
| VII. | EWALUACJA..... | 15 |
| VIII. | INFORMACJA I PROMOCJA..... | 15 |
| IX. | PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH | 16 |
| X. | ZMIANY W REGULAMINIE I POSTANOWIENIA KOŃCOWE..... | 17 |
| XI. | KONTAKT Z AGENCJĄ | 18 |

I. SŁOWNIK TERMINÓW I SKRÓTÓW

- 1) **Agencja** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;
- 2) **Ankieta ewaluacyjna** – ankieta wypełniana przez Beneficjenta, służąca ewaluacji Programu;
- 3) **Badania podstawowe** - badania, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 1 u.p.s.w.n.;
- 4) **Beneficjent** - Wnioskodawca któremu zostały przyznane środki finansowe w ramach Programu;
- 5) **Dyrektor** – Dyrektor Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
- 6) **Dyrektor NCN** - Dyrektor Narodowego Centrum Nauki;
- 7) **Ekspert** – osoba dokonująca oceny merytorycznej Wniosków złożonych w ramach Naboru;
- 8) **Grupa Projektowa** – grupa realizująca Projekt w ramach Programu;
- 9) **Instytucja zatrudniająca** – podmiot (instytucja) zatrudniający Powracającego Naukowca w programie Polskie Powroty;
- 10) **Komponent badawczy** – badania naukowe finansowane ze środków NCN;
- 11) **Nabór** – nabór wniosków o udział w Programie;
- 12) **NCN** - Narodowe Centrum Nauki;
- 13) **Ogłoszenie** – ogłoszenie o naborze wniosków o udział w Programie, o którym mowa w art. 19 u.n.a.w.a.;
- 14) **Pełnomocnik** – osoba fizyczna upoważniona do złożenia Wniosku w imieniu i na rzecz Wnioskodawcy (zarówno osoby fizycznej, jak i instytucji), a także działająca w Systemie teleinformatycznym Agencji w imieniu Wnioskodawcy/Beneficjenta;
- 15) **Powracający Naukowiec** - osoba fizyczna powracająca do Polski w ramach Programu Polskie Powroty;
- 16) **Program** – dany program określony w Ogłoszeniu służący realizacji zadań Agencji;
- 17) **Projekt** – zespół działań określonych przez Wnioskodawcę we wniosku o udział w Programie;
- 18) **Recenzent** – Ekspert dokonujący indywidualnej oceny merytorycznej;
- 19) **Raport częściowy** – raport składany przez Beneficjenta w trakcie realizacji Projektu, służący ocenie postępu merytorycznego Projektu;
- 20) **Raport końcowy** – raport składany przez Beneficjenta po zakończeniu Projektu, służący rozliczeniu Projektu;
- 21) **Regulamin** – niniejszy regulamin Programów, w których beneficjentem są wspólnie osoba fizyczna oraz instytucja;
- 22) **System teleinformatyczny Agencji** – system, o którym mowa w art. 14 u.n.a.w.a.;
- 23) **Stypendium** – środki finansowe przyznane osobie fizycznej;
- 24) **Środki finansowe** – środki, o których mowa w art. 18 ust. 2 u.n.a.w.a.;
- 25) **u.n.a.w.a.** – ustawa z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
- 26) **u.p.s.w.n.** – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 27) **u.o.r.** – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 28) **Umowa** – umowa, o której mowa w art. 26 u.n.a.w.a.;
- 29) **Wniosek** – wypełniony przez Wnioskodawcę formularz złożony w ramach Naboru za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji, określający zakres planowanych działań;
- 30) **Wnioskodawca** – odpowiednio osoba fizyczna lub instytucja, spełniająca wymagania Programu, które zamierzają wspólnie złożyć lub złożyły Wniosek;
- 31) **Zespół Oceniający** – zespół powołany przez Dyrektora do przeprowadzenia oceny merytorycznej Wniosków w zakresie wskazanym w Ogłoszeniu.

II. ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH I ROZSTRZYGNIĘCIE NABORU

1. Rejestracja, korzystanie i złożenie wniosku w Systemie teleinformatycznym Agencji

Aby złożyć Wniosek o udział w Naborze do Programu należy:

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

Wniosek składany jest wspólnie przez osobę fizyczną i instytucję. Przez wspólne złożenie Wniosku rozumie się złożenie Wniosku przez Pełnomocnika w imieniu zarówno osoby fizycznej, jak i instytucji, z wykorzystaniem przypisanego mu konta w Systemie teleinformatycznym Agencji.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o działaniach Wnioskodawcy/Beneficjenta lub wobec Wnioskodawcy/Beneficjenta w ramach Systemu teleinformatycznego Agencji rozumie się przez to odpowiednio dokonywanie tych działań przez lub za pośrednictwem Pełnomocnika.

W kontaktach z Wnioskodawcą/Beneficjentem korespondencja będzie prowadzona za pośrednictwem Pełnomocnika z wykorzystaniem Systemu teleinformatycznego Agencji¹. Tak dostarczone dokumenty (pisma, umowy decyzje etc.) uważa się za skutecznie doręczone Wnioskodawcy/Beneficjentowi. Skutkiem niezachowania wskazanej formy komunikacji może być nieuwzględnienie pism, zmian lub uzupełnień składanych przez Wnioskodawcę za pomocą innych środków komunikacji.

2. Ogólne zasady składania wniosków

Złożenie Wniosku oznacza akceptację przez Wnioskodawcę zasad opisanych w Ogłoszeniu, w Regulaminie i załącznikach. Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej podkreśla, że Wnioskodawca przed przygotowaniem wniosku oraz wymaganych załączników powinien zapoznać się z dokumentami naboru, w tym w szczególności z kryteriami oceny merytorycznej w Programie. Do Wnioskodawcy należy takie zaprezentowanie Projektu (dorobku naukowego oraz opisu zaplanowanych badań), aby umożliwić zarówno Zespołowi oceniającemu, jak i Recenzentom zewnętrznym adekwatną ocenę Wniosku.

Wszelkie informacje niezbędne dla prowadzenia naboru Agencja zamieszcza na stronie www.nawa.gov.pl.

Wnioskodawca zobowiązany jest do prawidłowego wypełnienia Wniosku zgodnie ze wskazówkami zawartymi w Systemie teleinformatycznym Agencji, które szczegółowo określają zakres informacji niezbędnych do przedstawienia w każdym z wymaganych pól Wniosku.

Nie dopuszcza się składania przez Wnioskodawcę (tj. tą samą osobę fizyczną wspólnie z tą samą instytucją) Wniosku w naborze do danej edycji Programu, jeżeli ten Wnioskodawca w naborze

¹Zakres, zasady i warunki korzystania z Systemu zostały opisane w „Regulaminie korzystania z Systemu teleinformatycznego Agencji” znajdującym się na stronie Agencji www.nawa.gov.pl

do poprzedniej edycji Programu złożył Wniosek, a prowadzone postępowanie nie zostało zakończone ostateczną decyzją Dyrektora. W takim przypadku Wniosek złożony w naborze do późniejszej edycji Programu pozostawia się bez rozpatrzenia jako niespełniający wymagań formalnych.

3. Ocena Wniosku

Zasady oceny Wniosków zostały opisane dla każdego Programu w Ogłoszeniu.

1) Ocena formalna Wniosku

Celem oceny formalnej dokonywanej przez Agencję jest weryfikacja Wniosków pod kątem spełniania kryteriów formalnych wskazanych w Regulaminie i Ogłoszeniu.

W razie potrzeby Agencja może zwrócić się do Wnioskodawcy z prośbą o dostarczenie dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień. Informacja o konieczności uzupełnienia/udzielenia wyjaśnień do Wniosku wysyłana będzie drogą elektroniczną jako powiadomienie z Systemu teleinformatycznego Agencji na adres mailowy Wnioskodawcy. Bez rozpatrzenia pozostawia się Wnioski złożone po terminie określonym w Ogłoszeniu lub niespełniające wymagań formalnych, określonych w Ogłoszeniu.

Do oceny merytorycznej kierowane są wyłącznie Wnioski spełniające kryteria formalne. Wniosek może zostać odrzucony z przyczyn formalnych również na późniejszym etapie oceny, po zakończeniu oceny formalnej.

2) Ocena merytoryczna Wniosku

Proces oceny merytorycznej oraz kryteria oceny zostały opisane w Ogłoszeniu.

Oceny merytorycznej wniosków dokonują Eksperti zewnętrzeni, w tym Zespół oceniający oraz Recenzenci.

W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie punktowej Recenzentów przekraczającej 30% możliwych do przyznania punktów, Agencja zastrzega sobie prawo do powołania dodatkowych Recenzentów celem przeprowadzenia oceny.

Imiona i nazwiska członków Zespołów Oceniających oraz Ekspertów dokonujących oceny merytorycznej w Programie nie są udostępniane.

4. Rozstrzygnięcie naboru

Po zakończeniu oceny merytorycznej Zespół Oceniający ustala listę rankingową Wniosków.

W oparciu o listę rankingową Wniosków Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania Środków finansowych w ramach realizacji Programu.

Decyzja o przyznaniu albo o odmowie przyznania środków w ramach Programu przesyłana jest Wnioskodawcy w Systemie teleinformatycznym Agencji.

Lista Beneficjentów zawierająca ich imiona i nazwiska lub nazwy zamieszczana jest na stronie podmiotowej Agencji w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Procedura odwoławcza

W przypadku wystąpienia naruszeń formalnych przy przyznawaniu środków finansowych Wnioskodawca może zwrócić się do Dyrektora z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy może obejmować zastrzeżenia wyłącznie co do kwestii formalnych w procesie przyznawania środków finansowych, nie zaś do zasadności oceny merytorycznej. Złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy z innej przyczyny może skutkować wydaniem postanowienia stwierdzającego niedopuszczalność złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

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

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

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

Na postanowienie stwierdzające niedopuszczalność złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub decyzję Dyrektora, Wnioskodawca może złożyć skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie, na adres:

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie
ul. Jasna 2/4
00-013 Warszawa.

Skargę wnosi się za pośrednictwem Dyrektora Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej w terminie 30 dni od daty doręczenia ww. decyzji lub postanowienia.

III. BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNISKODAWCY - INSTYTUCJI

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

Weryfikacja zdolności finansowej ma zastosowanie do podmiotów niepublicznych, które w danym roku obrachunkowym wnioskuje o przyznanie finansowania Agencji w kwocie wyższej niż 100 000 EUR.

Na podstawie decyzji Dyrektora Agencja może odstąpić od przeprowadzenia badania zdolności finansowej Wnioskodawcy - instytucji.

W przypadku Wniosków, których wartość nie przekracza kwoty 100 000 EUR, Wnioskodawca - instytucja musi przedłożyć oświadczenie, że posiada zdolność finansową do realizacji danego Projektu. Wspomniane oświadczenie stanowi część formularza Wniosku.

Wnioskodawca - instytucja ubiegająca się o finansowanie powyżej 100 000 EUR zobowiązana jest na wezwanie Agencji do złożenia pełnej wersji sprawozdania z finansowych wyników działalności, w tym w szczególności bilansu oraz rachunku zysków i strat Wnioskodawcy - instytucji za okres obejmujący ostatni rok budżetowy, w odniesieniu do którego zamknięto księgi rachunkowe.

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

- 1) zwrócić się o przekazanie dalszych informacji;
- 2) zaproponować zawarcie Umowy z ograniczonymi płatnościami zaliczkowymi wypłacanymi w kilku ratach lub z płatnościami zaliczkowymi objętymi zabezpieczeniem finansowym.

IV. PROCEDURA ZAWIERANIA UMOWY Z BENEFICJENTEM

Umowa pomiędzy Agencją a Beneficjentem ma charakter trójstronny (Agencja – osoba fizyczna – instytucja).

Wzór Umowy stanowi załącznik do Ogłoszenia.

Umowę udostępnia się Beneficjentowi w Systemie teleinformatycznym Agencji, o czym Beneficjent zostanie poinformowany w wiadomości e-mail, wysłanej na adres poczty elektronicznej, który został podany podczas rejestracji w Systemie teleinformatycznym Agencji.

Umowę podpisują osoby upoważnione w tym zakresie do działania w imieniu Beneficjenta zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Załącznikami do Umowy są:

- 1) Karta identyfikacyjna umowy,
- 2) Ogłoszenie wraz z załącznikami,
- 3) Zatwierdzony Wniosek,
- 4) Pełnomocnictwo (jeśli dotyczy).

V. ZASADY REALIZACJI PŁATNOŚCI W RAMACH PROGRAMÓW

Płatności w ramach finansowania przyznanego Beneficjentowi - instytucji są realizowane przez Agencję w formie zaliczki, na podstawie harmonogramu płatności stanowiącego część Wniosku.

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 Agencji. W przypadku rozbieżności między planowanymi płatnościami a działaniami zaplanowanymi we Wniosku, Agencja może zwrócić się do Wnioskodawcy o wprowadzenie zmian w harmonogramie.

Pierwsza płatność zostanie przekazana w terminie 30 dni od dnia zawarcia Umowy. Płatności w kolejnych latach będą przekazywane na podstawie i po zatwierdzeniu raportu częściowego. Jeżeli przekazana pierwsza zaliczka nie pokrywa kosztów Projektu przewidywanych do momentu zatwierdzenia raportu częściowego, Beneficjent - instytucja może wystąpić do Agencji o przekazanie zaliczki uzupełniającej.

Niewykorzystana część środków podlega zwrotowi do Agencji po zakończeniu realizacji Projektu.

VI. RAPORTOWANIE I ZASADY ROZLICZANIA PROJEKTU

1. Ogólne zasady rozliczania projektu

W Programie obowiązkowe jest składanie corocznych Raportów częściowych oraz Raportu końcowego.

Raporty częściowe i końcowy składane będą przez Beneficjenta za pośrednictwem Pełnomocnika w formie elektronicznej za pomocą Systemu teleinformatycznego Agencji z wykorzystaniem formularzy elektronicznych przygotowanych i udostępnionych przez Agencję, o ile Agencja nie wskaże innej formy złożenia raportu.

Raport częściowy jest składany w terminie do 31 stycznia każdego roku za rok poprzedzający.

Raport końcowy jest składany do 60 dni od terminu zakończenia realizacji Projektu wskazanego w Umowie.

Raporty kompletne i poprawne formalnie są oceniane przez Zespół Oceniający powołany przez Dyrektora pod względem zgodności wykonania Projektu z Umową oraz Wnioskiem, ze szczególnym uwzględnieniem osiągniętych rezultatów, w terminie 45 dni od przekazania do oceny Zespołowi Oceniającemu.

Ocena Raportu częściowego ma ponadto na celu ustalenie czy kontynuacja realizacji Projektu prowadzi do osiągnięcia zakładanych wyników i celów Projektu oraz czy wykazane koszty są kwalifikowalne.

Negatywna ocena Raportu częściowego może stanowić podstawę do wstrzymania finansowania, wezwania do zwrotu otrzymanych środków lub do rozwiązania Umowy.

W przypadku niezłożenia wymaganego raportu bądź złożenia raportu niekompletnego, Beneficjent - instytucja 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 do zwrotu otrzymanych środków lub do rozwiązania Umowy.

Wzory Raportu częściowego i Raportu końcowego są załącznikami do Ogłoszenia.

2. Koszty kwalifikowalne

Szczegóły dotyczące uprawnionych kosztów w Programach zostały opisane w Ogłoszeniu. Na maksymalną kwotę finansowania Projektu składają się koszty kwalifikowalne Beneficjenta – Instytucji oraz środki finansowe przyznane osobie fizycznej.

Kwoty wynagrodzeń w Projekcie uwzględniają pozapłatcowe koszty pracy, w tym składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz inne elementy wynagrodzenia finansowane przez Beneficjenta - instytucję. Ze środków tych pokrywane są również wszystkie elementy wynagrodzenia przewidziane w regulaminie wynagradzania lub innych regulacjach wewnętrznych Beneficjenta - instytucji.

Koszt całkowity Projektu stanowią jedynie bezpośrednie koszty kwalifikowalne, wskazane przez Wnioskodawcę w szczegółowej propozycji budżetu zawartej we Wniosku. Poniesione wydatki muszą być bezpośrednio związane z realizacją Projektu. Koszty bezpośrednio związane z realizacją Projektu to takie, które dotyczą zadań merytorycznych tj. koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez Beneficjenta - instytucję, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami oraz są niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu.

Beneficjent - instytucja będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację Projektu, zgodnie z u.o.r., w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Koszty ponoszone przez Beneficjenta-instytucję będą uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy spełnią łącznie następujące warunki:

- 1) będą zgodne z przepisami prawa krajowego, w tym podatkowego i ubezpieczeń społecznych;
- 2) zostały poniesione w sposób konkurencyjny, w tym zgodnie z procedurami wyboru wykonawców/dostawców usług (tryb rozeznania rynku, zasada konkurencyjności, prawo zamówień publicznych);
- 3) będą poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej i ewidencji księgowej Beneficjenta - instytucji;
- 4) zostaną faktycznie poniesione w okresie realizacji Projektu określonym w Umowie o realizację i finansowanie Projektu; wyjątek od powyższej zasady stanowi amortyzacja;
- 5) wpisują się w cele danego Programu;
- 6) będą niezbędne do realizacji Projektu oraz zgodne z katalogiem uprawnionych działań w Projekcie;
- 7) będą proporcjonalne do planowanych działań i niezbędne do wdrożenia Projektu;
- 8) zostaną wykorzystane wyłącznie na realizację celu/celów Projektu i jego oczekiwanego rezultatu/oczekiwanych rezultatów w sposób zgodny z zasadami gospodarności, skuteczności i efektywności;
- 9) zostaną wykazane w części finansowej raportu częściowego i końcowego z przebiegu realizacji Projektu;

- 10) obejmują podatek VAT wyłącznie w przypadkach, w których nie istnieje możliwość jego zwrotu lub odzyskania na mocy krajowych przepisów dotyczących VAT.

Za kwalifikowalne w Projekcie mogą być uznane zakupy środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych wykorzystywanych w celu wspomaganie procesu wdrażania Projektu umożliwiające jednorazowe zaliczenie do kosztów wydatków na nabycie tych środków lub wartości (o wartości początkowej niższej niż 10 000,00 zł).

Za kwalifikowalne w Projekcie mogą być uznane koszty amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wykorzystywanych w celu wspomaganie procesu wdrażania Projektu, pod warunkiem, że zostaną faktycznie poniesione (zaewidencjonowane) w okresie obowiązywania Umowy. Transakcja kupna środka, wartości niematerialne i prawne podlegającego amortyzacji powinna nastąpić w okresie realizacji Projektu.

Przy ustalaniu kosztów kwalifikowalnych można uwzględnić jedynie tę część kosztów amortyzacji, która odpowiada okresowi realizacji oraz faktycznemu stopniowi wykorzystania do celów Projektu.

3. Koszty niekwalifikowalne

Kosztami niekwalifikowalnymi w Programie, w szczególności są:

- 1) zakup aparatury naukowo-badawczej, z wyjątkiem drobnego sprzętu badawczego i przyrządów niezbędnych do realizacji Projektu,
- 2) koszty bieżącej działalności Beneficjenta - instytucji;
- 3) straty wynikające z różnic kursowych, prowizje związane z wymianą walut, opłaty z tytułu oprocentowania debetu z transakcji finansowych;
- 4) koszty poniesione poza okresem realizacji Projektu;
- 5) pożyczka i koszty obsługi pożyczki;
- 6) podatek od towarów i usług VAT oraz inne podatki i opłaty, które w świetle przepisów prawa krajowego podlegają zwrotowi;
- 7) te same koszty finansowane z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie);
- 8) koszty nieudokumentowane;
- 9) grzywny, mandaty, kary finansowe, koszty postępowań sądowych, narosłe odsetki;
- 10) koszty otwarcia i prowadzenia rachunków bankowych (w tym koszty przelewów z lub do Agencji pobierane przez bank Beneficjenta - instytucji);
- 11) koszty zredukowane w budżecie Projektu w trakcie oceny merytorycznej i wskazane w decyzji o przyznaniu środków finansowych wydanej przez Dyrektora;
- 12) koszty wykraczające ponad podane w Ogłoszeniu limity;
- 13) koszty wyszczególnione w Ogłoszeniu, które zostaną wykazane w innych kategoriach kosztów (celem uniknięcia stosowania limitów);
- 14) zakup nieruchomości (zakup, budowa, remont);
- 15) koszty zaangażowania własnych pracowników na podstawie umów zlecenie.

Wydatki uznane za niekwalifikowane przez Agencję, nawet jeśli będą związane z realizacją Projektu, poniesie Beneficjent - instytucja.

4. Okres kwalifikowalności wydatków

Okres kwalifikowalności kosztów i wydatków jest określony w Umowie w zależności od harmonogramu przedstawionego we Wniosku, przy czym:

- 1) początkowa data kwalifikowalności nie może być wcześniejsza niż data, w której decyzja Dyrektora o przyznaniu środków finansowych stała się ostateczna;
- 2) końcowa data kwalifikowalności to dzień wskazany w umowie o realizację i finansowanie Projektu, nie późniejszy niż 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu.

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.).

Ponoszenie kosztów i wydatków przed zawarciem Umowy odbywa się na ryzyko Beneficjenta - instytucji. W przypadku niepodpisania Umowy z Beneficjentem z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta nie może on występować o zwrot kosztów poniesionych przed podpisaniem Umowy.

5. Kontrola projektów

Każdy z Beneficjentów - instytucji może zostać poddany kontrolom i audytom.

Kontrole i audyty mają na celu dokonanie weryfikacji prawidłowego i zgodnego z zapisami Umowy sposobu zarządzania otrzymanym finansowaniem przez Beneficjenta - instytucję oraz określenie ostatecznej kwoty przyznanych środków, do której Beneficjent - instytucja będzie uprawniony, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości - prawo do żądania zwrotu nieprawidłowo wydanych środków finansowych (także poprzez oświadczenie o potrąceniu, jeżeli jest to dopuszczalne na podstawie stosownych przepisów).

Dodatkowo każdy z Projektów może zostać poddany dalszej kontroli dokumentów „zza biurka” lub kontroli w miejscu realizacji Projektu, w przypadku gdy Umowa została uwzględniona w próbie statystycznej zastosowanej przy kontroli wymaganej przez Agencję lub gdy Agencja dokonała wyboru jej do celowej kontroli dokumentów w związku z realizowaną przez siebie polityką oceny ryzyka.

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

Poszczególne kontrole będą obejmowały następujące elementy:

- 1) Weryfikacja raportu
Weryfikacja raportu (merytoryczna i finansowa) odbywa się po jego złożeniu do Agencji za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji. W przypadku Raportu końcowego weryfikacja ma na celu ustalenie ostatecznej kwoty finansowania, do jakiej będzie uprawniony Beneficjent – instytucja.
- 2) Kontrola dokumentów „zza biurka”
Kontrola dokumentów „zza biurka” stanowi pogłębioną kontrolę dodatkowych dokumentów potwierdzających, przeprowadzoną w siedzibie Agencji. Na żądanie Agencji,

do celów kontroli dokumentów „zza biurka”, Beneficjent - instytucja musi dostarczyć do Agencji kopie dokumentów potwierdzających wydatkowanie otrzymanych środków (dla kategorii rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych), chyba że Agencja zażąda dostarczenia oryginałów dokumentów. Po przeprowadzeniu ich analizy, Agencja zwróci Beneficjentowi - instytucji oryginalne dokumenty. Jeżeli Beneficjent - instytucja nie będzie uprawniony zgodnie z przepisami prawa do przesłania oryginalnych dokumentów, będzie on mógł przesłać kopie dokumentów potwierdzających.

3) Kontrole w miejscu realizacji Projektu

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

Rozróżnia się dwa typy kontroli w miejscu realizacji Projektu:

- a) Kontrola w siedzibie Beneficjenta - instytucji lub w innym miejscu mającym związek z realizacją Projektu, podczas realizacji Projektu
Taka kontrola jest przeprowadzana podczas realizacji Projektu, aby Agencja mogła bezpośrednio zweryfikować realność i kwalifikowalność wszystkich działań i uczestników Projektu.
- b) Kontrola w siedzibie Beneficjenta - instytucji po zakończeniu Projektu
Taka kontrola jest przeprowadzana po zakończeniu Projektu i zazwyczaj po przeprowadzeniu weryfikacji Raportu końcowego.

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

Agencja zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizyt monitorujących, w tym zdalnych, w celu weryfikacji sposobu realizacji Projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych.

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

Beneficjent - instytucja może zostać poddany kontrolom i audytom przez organy administracji.

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

Agencja sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonaniem Umowy. Nadzór obejmuje w szczególności:

- 1) nadzór w trybie doraźnym, w szczególności uprawnienie Agencji do żądania od Beneficjenta - instytucji wyjaśnień, informacji, żądania wszelkiej dokumentacji związanej z Projektem, w wyznaczonym przez siebie terminie;
- 2) ocenę raportów;

- 3) uprawnienie Dyrektora do wstrzymania finansowania Projektu;
- 4) uprawnienie Dyrektora do rozwiązania Umowy.

6. Wstrzymanie finansowania i rozwiązanie Umowy

Dyrektor może wstrzymać finansowanie Projektu (do czasu wyjaśnienia wątpliwości w tym zakresie), w przypadkach:

- 1) stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji Projektu
- 2) niezłożenia w terminie przynajmniej jednego z raportów, złożenia raportu niekompletnego lub niepoprawnego, konieczności złożenia wyjaśnień lub korekt zgodnie z Umową lub Regulaminem;
- 3) wydatkowania środków finansowych niezgodnie z Umową, w tym budżetem stanowiącym integralną część Wniosku,
- 4) nieprzedłożenia w wyznaczonym terminie żądanych przez Agencję dokumentów, nieprzekazania wyjaśnień, niepoddania się czynnościom kontrolnym.

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

Umowa może zostać rozwiązana przez Agencję ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia postanowień Umowy, które uzasadnia natychmiastowe rozwiązanie Umowy bez uprzedniego wstrzymania finansowania, w tym:

- 1) wydatkowania znaczącej części środków finansowych (powyżej 50% przyznanej kwoty) niezgodnie z Umową;
- 2) niezłożenia raportu/ów w określonym terminie, a także niepoprawienia lub nieuzupełnienia raportu zgodnie z Umową lub Regulaminem;
- 3) nieusunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli;
- 4) opóźnienia Beneficjenta w realizacji Projektu w takim stopniu, że w ocenie Agencji nie jest prawdopodobne, że Projekt zostanie zrealizowany w terminie określonym w Umowie;
- 5) stwierdzenia umieszczenia przez Beneficjenta - instytucji we Wniosku lub raportach nieprawdziwych informacji lub nieprawdziwego oświadczenia;
- 6) odmowy lub ograniczenia Agencji lub innym uprawnionym podmiotom realizacji nadzoru, kontroli lub audytów, a w szczególności dostępu do dokumentacji.

W przypadku rozwiązania Umowy przez Agencję ze skutkiem natychmiastowym z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych środków finansowych.

7. Dokumentowanie wydatków

Wszystkie wydatki poniesione w ramach Projektu muszą być udokumentowane. Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki przez Beneficjenta – Instytucji są w szczególności:

- 1) faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniami zapłaty,

- 2) w przypadku amortyzacji: tabele amortyzacyjne wraz z dokumentami księgowymi, np. w formie polecenia księgowania lub inne dokumenty stosowane u Wnioskodawcy wskazujące wysokość odpisów amortyzacyjnych.

Dokumenty księgowe dokumentujące wydatki Projektu muszą wskazywać na jednoznaczny związek z Projektem. Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:

- 1) tytuł Projektu i numer Umowy;
- 2) kwotę wydatków kwalifikowanych, których dotyczy dany dokument;
- 3) cele poniesienia wydatku;
- 4) numer pozycji z budżetu Projektu;
- 5) datę zapłaty.

Opis powinien być sporządzony na oryginale dowodu księgowego lub powinien być trwale z nim złączony. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wolne tłumaczenie danego dokumentu na język polski z podpisem osoby dokonującej tłumaczenia.

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.

Wydatki w ramach Projektu (środki publiczne) zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa muszą być ponoszone w sposób konkurencyjny. Po stronie Beneficjenta - Instytucji leży obowiązek zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków w ramach Projektu.

8. Przechowywanie dokumentów

Dokumenty projektowe i dowody księgowe związane z realizacją Projektu muszą być przechowywane przez Beneficjenta - instytucję przez okres 10 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu. W przypadku konieczności wydłużenia tego terminu, Agencja niezwłocznie poinformuje Beneficjenta o tym fakcie. Wszelkie dowody potwierdzające poniesienie kosztów w ramach Projektów realizowanych przez Beneficjenta- Instytucję, muszą zostać udostępnione Agencji lub innym upoważnionym instytucjom działającym na potrzeby kontroli lub audytów.

9. Podatek od towarów i usług (VAT)

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

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

10. Pomoc publiczna

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

11. Rachunki i odsetki bankowe

Na potrzeby realizacji projektów finansowanych przez Agencję, Beneficjent - instytucja może prowadzić wspólny rachunek bankowy, dedykowany wyłącznie do Projektów Agencji (konto lub subkonto).

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

Beneficjent - Instytucja 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.

VII. EWALUACJA

Beneficjent jest zobowiązany do udziału w prowadzonej przez Agencję ewaluacji Programu. Udział w ewaluacji obejmuje przesłanie do Agencji trzech Ankiety ewaluacyjnych (wraz z pierwszym Raportem częściowym, wraz z Raportem końcowym oraz 12 miesięcy po zakończeniu Projektu). Ponadto udział w ewaluacji obejmuje również uczestnictwo w odrębnych badaniach ewaluacyjnych prowadzonych na zlecenie Agencji.

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

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

VIII. INFORMACJA I PROMOCJA

Beneficjent zobowiązany jest do umieszczania na wszystkich publikacjach będących efektem realizacji Projektu informacji, że był on finansowany przez Agencję w ramach Programu (pełna nazwa w języku polskim lub angielskim), a w przypadku Projektów posiadających Komponent badawczy finansowany ze środków NCN również informację o finansowaniu przez NCN (pełna nazwa w języku polskim lub angielskim).

Publikacje i inne efekty realizacji Projektu, w których nie wskazano Agencji (oraz NCN w przypadku projektów z Komponentem badawczym), jako instytucji finansującej Projekt, nie będą traktowane jako efekt realizacji Projektu i nie będą brane pod uwagę przy jego rozliczeniu.

Agencja rekomenduje publikowanie w otwartym dostępie co najmniej wersji autorskiej publikacji powstałych w wyniku Projektów finansowanych przez Agencję.

Publikacje powstające w okresie realizacji Projektu powinny posiadać afiliację Beneficjenta.

IX. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych (w rozumieniu ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO) Beneficjentów, Ekspertów, Pełnomocników, Powracających Naukowców, Wnioskodawców, przedstawicieli Beneficjentów, przedstawicieli Instytucji zatrudniającej oraz innych osób zaangażowanych w realizację Programu jest Agencja.

Jeżeli źródłem finansowania Programu są środki Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (Działanie 3.3. Umiejdzynarodowienie szkolnictwa wyższego), dane osobowe ww. osób są przetwarzane także w zbiorach, dla których administratorem danych osobowych jest Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego (pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020).

Dane będą wykorzystywane w następujących celach:

- 1) realizacji Programu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. e RODO) – „działanie realizowane w interesie publicznym),
- 2) realizacji umów zawieranych w ramach Programu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. b RODO – „wykonanie umowy”
- 3) realizacji obowiązków prawnych Agencji związanych z Programem, np. prowadzenia dokumentacji rachunkowej (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. c RODO) - "obowiązek prawny",
- 4) dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z Programem lub też w związku z potrzebą wykazania określonych faktów, mających w tym zakresie istotne znaczenie dla Agencji (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. f RODO) - "prawnie uzasadniony interes"; terminy dochodzenia roszczeń wynikających z umowy szczegółowo określa Kodeks cywilny,
- 5) realizowania działań promocyjnych Programu (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. f RODO) - "prawnie uzasadniony interes".

Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla udziału w Programie oraz realizacji innych ww. celów Agencji. Odmowa przekazania danych może się wiązać z brakiem możliwości udziału w Programie oraz brakiem możliwości realizacji innych ww. celów Agencji. Dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.

Dane będą wykorzystywane przez okres niezbędny dla realizacji ww. celów, tj. w szczególności:

- 1) przez okres realizacji Programu,
- 2) przez okres rozpatrywania wniosków lub do momentu ich usunięcia z Systemu informatycznego NAWA przez osoby składające Wniosek (dane osób, których wniosków nie rozpatrzono pozytywnie),

- 3) przez okres wynikający z przepisów prawa (dane, które Agencja musi przechowywać zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, np. dane rachunkowe),
- 4) przez okres dokonywania ewentualnych innych niezbędnych rozliczeń (dane wszystkich osób zaangażowanych w realizację Programu),
- 5) przez okres realizacji działań promocyjnych Programu.

Osoba, której dane dotyczą, może złożyć do Agencji wniosek o:

- 1) dostęp do danych osobowych (informację o przetwarzanych danych osobowych oraz kopię danych),
- 2) sprostowanie danych (gdy są one nieprawidłowe), przeniesienie danych (w przypadkach określonych w RODO),
- 3) usunięcie lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych

– na zasadach określonych w RODO.

Niezależnie od praw wymienionych wyżej osoba, której dane dotyczą, może w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania jej danych, jeśli podstawą prawną wykorzystywania danych jest:

- 1) prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) lub
- 2) zadanie realizowane w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).

Osoba, której dane dotyczą, ma także prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w razie stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Z zachowaniem wszelkich gwarancji bezpieczeństwa danych, dane mogą być przekazywane – oprócz osobom upoważnionym przez Administratora – innym podmiotom, w tym:

- 1) podmiotom zaangażowanym w realizację Projektu,
- 3) podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania zgodnie z przepisami prawa,
- 4) podmiotom przetwarzającym je w imieniu Agencji (np. dostawcom usług technicznych i podmiotom świadczącym usługi doradcze) oraz
- 5) innym administratorom (np. kancelariom notarialnym lub prawnym).

W przypadku przekazywania danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy odbywać się będzie ono z zachowaniem wymagań, określonych w rozdziale V RODO.

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych należy kontaktować się z inspektorem ochrony danych (IOD) Agencji: odo@nawa.gov.pl.

X. ZMIANY W REGULAMINIE I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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

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.

W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem mają w szczególności zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w tym ustawy o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego, a decyzję ostateczną podejmuje Dyrektor.

XI. KONTAKT Z AGENCJĄ

Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej

ul. Polna 40

00-635 Warszawa

Telefon +48 22 390 35 00

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