

# **WYTYCZNE I ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW**

## **W RAMACH PROGRAMÓW NARODOWEJ AGENCJI WYMIANY AKADEMICKIEJ**

### **Programy dla Instytucji**

Warszawa, kwiecień 2021 r.

## SPIS TREŚCI:

I.	WPROWADZENIE .....	6
II.	DOKUMENTACJA PROJEKTOWA.....	8
III.	CZĘŚĆ MERYTORYCZNA .....	9
1.	INFORMACJE OGÓLNE .....	9
2.	WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTÓW W RAMACH PROGRAMÓW NAWA.....	9
	<b>2.1. Zasady dotyczące rekrutacji Uczestników Projektu w ramach Programów NAWA .....</b>	<b>9</b>
	<b>2.2. Raportowanie Uczestników Projektu w systemie teleinformatycznym Agencji w projektach realizowanych w ramach Programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach PO WER .....</b>	<b>11</b>
	<b>2.3. Zasady dotyczące realizacji szkoleń, kursów, warsztatów, seminariów, konferencji lub innych form kształcenia .....</b>	<b>13</b>
	<b>2.4. Zasady dotyczące opracowania, modyfikacji lub aktualizacji i/lub realizacji międzynarodowego programu kształcenia .....</b>	<b>14</b>
	<b>2.5. Zasady dotyczące realizacji międzynarodowej wymiany akademickiej.....</b>	<b>15</b>
	<b>2.6. Zasady dotyczące wypłaty stypendiów .....</b>	<b>16</b>
	<b>2.7. Zasady dotyczące realizacji działań w zakresie publikacji artykułów naukowych w czasopiśmie zagranicznych .....</b>	<b>17</b>
	<b>2.8. Zasady dotyczące raportowania .....</b>	<b>19</b>
3.	WYMAGANIA ZWIĄZANE Z EWALUACJĄ PROGRAMU .....	19
4.	WYMAGANIA DOTYCZĄCE PROMOCJI I INFORMOWANIA O ŹRÓDLE FINANSOWANIA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH PROGRAMÓW NAWA .....	21
IV.	CZĘŚĆ FINANSOWA .....	22
1.	OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW I WYDATKÓW W PROJEKCIE.....	22
2.	KOSZTY KWALIFIKOWALNE .....	22
	<b>2.1. Kwalifikowalność kosztów dotyczących osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.....</b>	<b>23</b>
	<b>2.2. Kwalifikowalność kosztów dotyczących osób zaangażowanych w ramach umów cywilnoprawnych .....</b>	<b>24</b>
	<b>2.3. Kwalifikowalność kosztów podróży związanych ze wsparciem zagranicznej mobilności najlepszych doktorantów z Polski i z zagranicy (w wymiarze od 1 do 10 miesięcy), realizujących kształcenie w szkole doktorskiej – dotyczy Programu STER – Umiejdzynarodowienie szkół doktorskich .....</b>	<b>26</b>
	<b>2.4. Kwalifikowalność kosztów dotyczących podróży i/lub zakwaterowania .....</b>	<b>26</b>
	<b>2.5. Kwalifikowalność kosztów dotyczących recenzowanych publikacji naukowych w prestiżowych wydawnictwach zagranicznych .....</b>	<b>27</b>

<b>2.6. Kwalifikowalność kosztów dotyczących wypłaty stypendiów w zryczałtowanej kwocie .....</b>	<b>27</b>
<b>2.7. Kwalifikowalność kosztów przygotowania i produkcji materiałów powstałych w wyniku realizacji Projektu .....</b>	<b>27</b>
<b>2.8. Kwalifikowalność kosztów zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu .....</b>	<b>28</b>
3. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE .....	29
4. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW .....	31
<b>4.1. Dokumentowanie wydatków związanych z wynagrodzeniami, dodatkami w ramach umów o pracę .....</b>	<b>31</b>
<b>4.2. Dokumentowanie wydatków związanych z zaangażowaniem osób w ramach umów cywilnoprawnych .....</b>	<b>32</b>
<b>4.3. Dokumentowanie wydatków związanych z kosztami podróży .....</b>	<b>33</b>
<b>4.4. Dokumentowanie wydatków związanych z zakupem towarów/usług oraz koszty opłat konferencyjnych, koszty szkolenia, kursu i warsztatów .....</b>	<b>33</b>
<b>4.5. Dokumentowanie wydatków związanych z wypłatą stypendiów .....</b>	<b>33</b>
5. WYDATKI W WALUTACH OBCYCH .....	34
6. KSIĘGOWANIE KOSZTÓW PROJEKTU .....	34
7. PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT) .....	35
8. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA .....	35
9. ZASADY ROZLICZEŃ Z PARTNEREM PROJEKTU .....	36
<b>V. TRYBY WYBORU WYKONAWCÓW/DOSTAWCÓW USŁUG I TOWARÓW .....</b>	<b>37</b>
1. OGÓLNE ZASADY .....	37
2. USTALENIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NETTO ZAMÓWIENIA .....	38
3. ROZEZNANIE RYNKU .....	38
4. ZASADA KONKURENCYJNOŚCI .....	39
5. ZAMÓWIENIA UDZIELANE Z ZASTOSOWANIEM USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH .....	43
<b>VI. ZMIANY W PROJEKCIE .....</b>	<b>43</b>
<b>VII. KOMUNIKACJA BENEFICJENT-NAWA .....</b>	<b>44</b>
<b>VIII. ZAŁĄCZNIKI.....</b>	<b>45</b>

## SŁOWNIK TERMINÓW I SKRÓTÓW

- 1) **Beneficjent** – uczelnia lub jednostka naukowa, która otrzymała finansowanie w ramach Programu NAWA i podpisała Umowę z NAWA;
- 2) **IP** – Instytucja Pośrednicząca (Narodowe Centrum Badań i Rozwoju) uprawniona do przeprowadzania kontroli realizacji Projektu Beneficjenta;
- 3) **IZ** – Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 – minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, administrator danych osobowych Uczestników Projektu;
- 4) **MNiSW** – Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego uprawnione do przeprowadzania kontroli realizacji Projektu Beneficjenta;
- 5) **NAWA** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;
- 6) **Ogłoszenie** – ogłoszenie o naborze wniosków o udział w programie, o którym mowa w art. 19 u.n.a.w.a.;
- 7) **Partner** – uprawniony podmiot, który podpisał list intencyjny z Wnioskodawcą i wspólnie z Beneficjentem realizuje Projekt;
- 8) **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 9) **Program** – dany program określony Regulaminem służący realizacji zadań Agencji;
- 10) **Projekt** – zespół działań określonych przez Wnioskodawcę we Wniosku;
- 11) **Raport SL2014** – formularz w systemie teleinformatycznym NAWA, który umożliwia monitorowanie i raportowanie Uczestników Projektów realizowanych ze środków Programów NAWA finansowanych ze środków PO WER;
- 12) **Regulamin** – Regulamin Programów NAWA - Programy dla Instytucji;
- 13) **System teleinformatyczny Agencji** – system, o którym mowa w art. 14 u.n.a.w.a.;
- 14) **Środki finansowe** – środki, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 2 u.n.a.w.a.;
- 15) **u.n.a.w.a.** – ustawa z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
- 16) **u.p.z.p.** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 17) **Uczestnik Projektu** – osoba należąca do kategorii wskazanej w Ogłoszeniu, która rozpoczęła udział we wsparciu projektowym, a w przypadku Programów finansowanych ze środków PO WER podpisała także Deklarację przystąpienia do udziału w Projekcie;
- 18) **Umowa** – umowa podpisana pomiędzy Beneficjentem a NAWA dotycząca realizacji i finansowania Projektu;
- 19) **Utwór** – każdy powstały w związku z realizacją Projektu rezultat Projektu, opracowany zgodnie z warunkami odrębnej umowy, stanowiący utwór w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
- 20) **Wniosek** – wypełniony przez Wnioskodawcę formularz złożony w procedurze naboru do Programu za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji, określający zakres planowanych działań;
- 21) **Podręcznik beneficjenta** – wytyczne i zasady realizacji projektów w ramach programów NAWA - Programy dla Instytucji.

### Schemat oznaczenia załączników:

Nazwa załącznika	projekt finansowany	
	ze środków krajowych	ze środków PO WER
1) Wzór Deklaracji przystąpienia do udziału w Projekcie	x	nr 1
2) Wzór Formularza danych osobowych uczestnika do wprowadzania do systemu teleinformatycznego Agencji w zakresie monitorowania uczestników projektu	x	nr 2
3) Wzór Oświadczenia uczestnika dotyczące danych osobowych RODO PO WER	x	nr 3
4) Wzór Oświadczenia uczestnika dotyczące danych osobowych RODO NAWA	nr 4a	nr 4b
5) Wzór Dodatkowej zgody uczestnika na przetwarzanie danych osobowych	nr 5a	nr 5b
6) Zasady i sposób przetwarzania i ochrony danych osobowych	nr 7	nr 6
7) Wzór Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	nr 7a	nr 7b
8) Wzór Odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	nr 8a	nr 8b
9) Wzór Formularza wsparcia, w którym wziął udział uczestnik Projektu	x	nr 9
10) Wzór Umowy pomiędzy Uczestnikiem Projektu a Beneficjentem	nr 10	x
11) Wzór Rozliczenia finansowego wyjazdu	nr 11	x
12) Wzór Certyfikatu	nr 12a	nr 12b
13) Wzór Raportu częściowego	nr 4	nr 13b
14) Wzór Raportu końcowego	nr 5	nr 14b
15) Szczegółowe zasady wizualizacji w Programach Agencji, dla których źródłem finansowania są środki UE w ramach PO WER	x	nr 15
16) Wzór Umowy o przeniesienie majątkowych praw autorskich	x	nr 16
17) Wzór Opisu dokumentu księgowego	nr 17a	nr 17b
18) Wzór Ewidencji godzin – umowa o pracę	nr 18a	nr 18b
19) Wzór Ewidencji godzin – umowa zlecenia	nr 19a	nr 19b
20) Wzór Protokołu odbioru usługi	nr 20a	nr 20b
21) Wzór Karty zmian	nr 21a	nr 21b

## I. WPROWADZENIE

Podręcznik beneficjenta jest materiałem przeznaczonym dla Beneficjentów Programów NAWA dla Instytucji, który określa wytyczne i zasady realizacji projektów.

Podręcznik prezentuje informacje, wymagania i zalecenia NAWA odnośnie do dokumentowania przebiegu realizacji Projektu, w tym dokumentacji dotyczącej Uczestników Projektu (jeśli dotyczy) oraz wsparcia projektowego, a także dokumentacji finansowej Projektu.

Słownik terminów i skrótów – zawiera niezbędne definicje oraz odesłania do właściwych ustaw.

Część II Podręcznika beneficjenta – Dokumentacja projektowa – zawiera wykaz dokumentacji obowiązującej Beneficjenta w związku z realizacją Projektu.

Część III Podręcznika beneficjenta – Część merytoryczna – zawiera zasady prowadzenia działań w ramach różnych form wsparcia projektowego, a także sposób ich dokumentowania. Dokumentacja opisana w tej części Podręcznika jest niezbędna do uznania prawidłowości realizacji Projektu lub uznania kosztów za kwalifikowalne.

Część IV Podręcznika beneficjenta – Część finansowa – zawiera informacje dotyczące kosztów Projektu oraz zasad ich dokumentowania. Szczególną uwagę należy zwrócić na koszty kwalifikowalne w ramach danego Programu, które są wymienione w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie Programu. Wydatki spoza wymienionych tam kategorii – w części lub w całości – mogą zostać uznane za niekwalifikowalne, a Beneficjent będzie musiał pokryć je ze środków własnych.

Część V Podręcznika beneficjenta – Tryby wyboru wykonawców/dostawców – zawiera informacje dotyczące procedur konkurencyjnych, do których przeprowadzenia zobligowany jest Beneficjent w związku z wymogiem przejrzystego wydatkowania środków publicznych oraz zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

Część VI Podręcznika beneficjenta – Zmiany w Projekcie – zawiera informacje dotyczące zakresu dopuszczalnych zmian w Projekcie oraz warunków ich wdrożenia.

Część VII – Komunikacja Beneficjent - NAWA – zawiera informacje dotyczące sposobów komunikacji w sprawie Projektu pomiędzy Beneficjentem a Agencją.

Część VIII – Załączniki – zawiera wzory wymaganych dokumentów, potwierdzających realizację Projektu w ramach Programów NAWA.

### Ważne:

W Podręczniku beneficjenta zawarto informacje dotyczące programów NAWA finansowanych zarówno ze środków krajowych, jak i ze środków PO WER<sup>1</sup>. W przypadku projektów finansowanych

---

<sup>1</sup> Informacja na temat źródła finansowania Programu NAWA znajduje się w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie Programu.

ze środków PO WER, należy zwrócić uwagę na dodatkowe obowiązki dokumentacyjne i informacyjno-promocyjne Beneficjenta. Mając to na uwadze, odrębnie przedstawiono informacje dotyczące projektów finansowanych ze środków krajowych oraz ze środków PO WER.

O ile w Podręczniku beneficjenta nie zamieszczono zastrzeżenia, że dana informacja dotyczy tylko programów finansowanych ze środków krajowych (lub – odpowiednio – ze środków PO WER), należy rozumieć, że ma ona charakter obowiązujący dla wszystkich Beneficjentów, niezależnie od źródła finansowania Projektu.

Należy także pamiętać, że wszelka dokumentacja merytoryczna i finansowa dotycząca projektów finansowanych ze środków Programów NAWA musi być opatrzona odpowiednimi logotypami. Wymaganie powyższe ma szczególnie istotne znaczenie dla projektów finansowanych ze środków PO WER.

W przypadku rozbieżności lub innych ewentualnych wątpliwości co do stosowania Podręcznika beneficjenta pierwszeństwo będzie miał Regulamin, następnie Wniosek, a w dalszej kolejności pozostałe dokumenty.

## II. DOKUMENTACJA PROJEKTOWA

W trakcie realizacji Projektu w ramach Programów NAWA, Beneficjent zobowiązany jest do stosowania się do zapisów dokumentacji projektowej wymienionej w tabeli nr 1.

Tabela 1. Wykaz dokumentacji związanej z realizacją Projektu.

Dokumentacja	projekt finansowany	
	ze środków krajowych	ze środków PO WER
Ogłoszenie z załącznikami	√	√
Regulamin z załącznikami	√	√
Wniosek z załącznikami	√	√
Umowa z załącznikami	√	√
Podręcznik beneficjenta	√	√
<i>Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020</i>	x	√
<i>Załącznik nr 2 do Wytycznych Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020. Celem standardów jest zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami na równi z osobami pełnosprawnymi dostępu do funduszy europejskich w zakresie: udziału, użytkowania, zrozumienia, komunikowania się i skorzystania z ich efektów</i>	x	√
<i>Poradnik dotyczący zasady równości szans kobiet i mężczyzn w funduszach unijnych na lata 2014-2020 (w szczególności część 3.3 dot. równościowej realizacji projektu, część 4, kwestie przekrojowe, jak też dot. celu tematycznego nr 10)</i>	x	√

Dla projektów finansowanych ze środków PO WER pomocne będą także:

- 1) *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020;*
- 2) *Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.*

Obowiązujące poradniki i wytyczne dotyczące PO WER dostępne są pod adresem:

<https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/dokumenty/#/domyslne=1>



### III. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

#### 1. Informacje ogólne

Informacje szczegółowe na temat danego Programu, w tym: uprawnionych działań, okresu realizacji projektów, zasad i częstotliwości składania raportów oraz schematu płatności zawarte są w Ogłoszeniu lub w Regulaminie.

Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków realizacji Projektu. Obejmuje to zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych i technicznych, zapewnienie personelu/wykonawców o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, ustalenie zakresów obowiązków i podziału zadań pomiędzy zaangażowany personel wraz z terminami ich realizacji, ustalenie struktury zarządzania i odpowiedzialności w Projekcie. Odpowiednia organizacja pracy w ramach Projektu musi zapewnić efektywną i terminową realizację zadań przedstawionych w zaakceptowanym wniosku o udział w Programie.

#### 2. Wymagania dotyczące realizacji projektów w ramach Programów NAWA

Beneficjent zobowiązany jest do realizacji Projektu zgodnie z wymaganiami określonymi dla poszczególnych form wsparcia w Programach NAWA dla instytucji:

##### 2.1. Zasady dotyczące rekrutacji Uczestników Projektu w ramach Programów NAWA

Jeżeli Projekt przewiduje udział Uczestników Projektu, Beneficjent zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z treścią Wniosku, regulaminem rekrutacji opracowanym przez Beneficjenta, a także zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji.

Dla projektów finansowanych ze środków PO WER, proces rekrutacji Uczestników Projektu musi uwzględniać wskazówki zawarte w poniższych dokumentach:

- 1) *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;*
- 2) *Załącznik nr 2 do Wytycznych – Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020. (celem standardów jest zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami na równi z osobami pełnosprawnymi dostępu do funduszy europejskich w zakresie: udziału, użytkowania, zrozumienia, komunikowania się i skorzystania z ich efektów);*
- 3) *Poradnik dotyczący zasady równości szans kobiet i mężczyzn w funduszach unijnych na lata 2014-2020 (w szczególności część 3.3 dotycząca równościowej realizacji projektu, część 4 - kwestie przekrojowe oraz dotyczące celu tematycznego nr 10).*

Powyższe wytyczne mogą być w części lub w całości wykorzystane podczas rekrutacji do udziału w projektach finansowanych ze środków krajowych.

Uczestnikiem Projektu jest osoba, która rozpoczęła udział we wsparciu projektowym (np. w szkoleniu, wyjeździe do innego kraju itd.), a w przypadku projektów finansowanych

ze środków PO WER podpisała także Deklarację przystąpienia do udziału w Projekcie (osoby, które podpisały Deklarację, ale nie wzięły udziału w żadnej formie wsparcia zaplanowanego w Projekcie, nie są Uczestnikami Projektu).

W zależności od danego Programu, Uczestnikiem Projektu może być osoba zakwalifikowana do jednej z poniższych grup:

- 1) student zagraniczny,
- 2) doktorant zagraniczny,
- 3) student krajowy,
- 4) doktorant krajowy,
- 5) przedstawiciel kadry dydaktycznej lub akademickiej krajowej lub zagranicznej,
- 6) przedstawiciel kadry administracyjnej krajowej lub zagranicznej.

O ile w Ogłoszeniu nie wskazano inaczej, na etapie rekrutacji Beneficjent jest zobowiązany do zgromadzenia dokumentacji dotyczącej danych osobowych Uczestników Projektu.

Tabela 2. Dokumentacja dotycząca danych osobowych Uczestników Projektu

projekty finansowane ze środków krajowych	projekty finansowane ze środków PO WER
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Oświadczenie Uczestnika Projektu dotyczące danych osobowych RODO NAWA (załącznik nr 4a do Podręcznika beneficjenta).</li> <li>2) Dodatkowa zgoda Uczestnika Projektu na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 5a do Podręcznika beneficjenta).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Deklaracja przystąpienia do udziału w Projekcie (załącznik nr do 1 Podręcznika beneficjenta).</li> <li>2) Formularz danych osobowych Uczestnika Projektu do wprowadzania do systemu teleinformatycznego Agencji w zakresie monitorowania uczestników projektu (załącznik nr 2 do Podręcznika beneficjenta).</li> <li>3) Oświadczenie Uczestnika Projektu dotyczące danych osobowych RODO PO WER (załącznik nr 3 do Podręcznika beneficjenta).</li> <li>4) Oświadczenie Uczestnika Projektu dotyczące danych osobowych RODO NAWA (załącznik nr 4b do Podręcznika beneficjenta).</li> <li>5) Dodatkowa zgoda Uczestnika Projektu na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 5b do Podręcznika beneficjenta).</li> </ol>

Ww. dokument/-y Beneficjent musi pozyskać najpóźniej w pierwszym dniu uczestnictwa danej osoby we wsparciu projektowym (np. w pierwszym dniu szkolenia, w pierwszym dniu wyjazdu do innego kraju itd.).

Brak ww. dokumentów stanowi podstawę do uznania kosztów udziału danej osoby w Projekcie za niekwalifikowalne.

Sposób przetwarzania danych osobowych Uczestników Projektu został przedstawiony w dokumencie „Zasady i sposób przetwarzania i ochrony danych osobowych” (załącznik nr 7 do Umowy o finansowanie projektów w ramach STER – Umiejdzynarodowienie szkół doktorskich). Wzory upoważnienia i odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowią –

odpowiednio – załączniki nr 7a (projekty krajowe) lub 7b (projekty PO WER) i 8a (projekty krajowe) lub 8b (projekty PO WER) do Podręcznika beneficjenta.

Beneficjent jest zobowiązany do dokumentowania udziału osób w Projekcie, a następnie do raportowania Uczestników Projektu lub sprawozdawania informacji o Uczestnikach Projektu do NAWA. Wymagania i dokumentacja są zależne od źródła finansowania danego Programu.

Tabela 3. Raportowanie Uczestników Projektu do NAWA

projekty finansowane ze środków krajowych	projekty finansowane ze środków PO WER
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Beneficjent <b>nie raportuje</b> Uczestników Projektu w systemie teleinformatycznym NAWA.</li> <li>2) Informacje na temat Uczestników Projektu są sprawozdawane wyłącznie w Raporcie końcowym i/lub w Raporcie częściowym (o ile dotyczy).</li> <li>3) Dokumentację udziału danej osoby w Projekcie stanowi dokumentacja wymieniona w tabeli nr 2 oraz inna dokumentacja, prowadzona według potrzeb i wzorów Beneficjenta.</li> <li>4) Oryginały dokumentacji Uczestników Projektu, Beneficjent przechowuje w biurze Projektu.</li> <li>5) Na wezwanie NAWA, Beneficjent jest obowiązany do przedłożenia / okazania ww. dokumentacji uprawnionym osobom lub instytucjom.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Beneficjent <b>raportuje</b> Uczestników Projektu w systemie teleinformatycznym NAWA.</li> <li>2) Informacje na temat Uczestników Projektu są sprawozdawane w Raporcie końcowym i/lub w Raporcie częściowym (o ile dotyczy).</li> <li>3) Dokumentację udziału danej osoby w Projekcie stanowi dokumentacja wymieniona w tabeli nr 2 oraz Formularz wsparcia, w którym wziął udział Uczestnik Projektu (załącznik nr 9 do Podręcznika beneficjenta).</li> <li>4) W Formularzu wsparcia Beneficjent wpisuje informacje na temat wszystkich form wsparcia projektowego, w których uczestniczyła dana osoba. Formy wsparcia muszą być zgodne z zapisami Wniosku.</li> <li>5) Dokumentacja Uczestników Projektu musi być gromadzona i przekazywana do NAWA zarówno w wersji papierowej, jak i w wersji elektronicznej, za pośrednictwem formularza Raport SL2014, dostępnego w systemie teleinformatycznym Agencji.</li> <li>6) Oryginały dokumentacji Uczestników Projektu, Beneficjent dostarcza do siedziby NAWA <b>w terminie 14 dni od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego określonego w Umowie<sup>2</sup>, w którym Uczestnik Projektu zakończył udział we wsparciu.</b></li> </ol>

## 2.2. Raportowanie Uczestników Projektu w systemie teleinformatycznym Agencji w projektach realizowanych w ramach Programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach PO WER

Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzenia danych o Uczestnikach Projektu do formularza Raport SL2014 stanowiący formularz w systemie teleinformatycznym Agencji, który umożliwia monitorowanie i raportowanie uczestników projektów realizowanych ze środków Programów NAWA. Gromadzone dane dotyczą osób i instytucji objętych wsparciem w ramach projektów Beneficjentów NAWA.

<sup>2</sup> W uzasadnionych przypadkach (np. kontrola Projektu), NAWA może wezwać Beneficjenta do przekazania oryginałów dokumentacji uczestników w terminie wskazanym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni robocze od dnia otrzymania wezwania.

Aby rozpocząć przygotowanie formularza zawierającego dane o Uczestnikach Projektu należy zalogować się do systemu <https://programs.nawa.gov.pl/login>. W zakładce *Dokumenty*, należy dodać nowy dokument, wybierając z listy *Raport SL2014*.

Formularz podzielony jest na trzy sekcje – *Informacje o projekcie*, *Dane instytucji* oraz *Dane uczestników*.

a) Informacje o projekcie

W tej sekcji znajdują się informacje dotyczące projektu finansowanego ze środków PO WER, którego realizatorem jest NAWA. Beneficjent nie wypełnia tej części.

b) Dane instytucji otrzymującej wsparcie (Beneficjenta)

Należy uzupełnić dane zgodnie z polami określonymi w formularzu: nazwa, NIP, typ instytucji (wybierany słownikowo z listy formularza), dane teleadresowe, adres, telefon, e-mail, jak również datę rozpoczęcia udziału (data rozpoczęcia realizacji Projektu) i datę zakończenia realizacji Projektu (na etapie rozpoczęcia realizacji Projektu nie należy uzupełniać daty zakończenia realizacji Projektu).

c) Dane uczestników

Dane dotyczące Uczestników Projektu zbierane są najpóźniej w momencie rozpoczęcia udziału osoby we wsparciu projektowym. NAWA rekomenduje, aby dane Uczestnika Projektu wprowadzać bezpośrednio po zakończeniu udziału danej osoby w Projekcie.

Warunkiem koniecznym do wprowadzenia informacji o udziale danej osoby w Projekcie jest zapewnienie danych w szczególności dla wspólnych wskaźników produktu odnoszących się do następujących danych osobowych: status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, płeć.

W otwartym oknie *Dane uczestników biorących udział w projekcie* należy uzupełnić następujące dane: adres zamieszkania, nr PESEL (nie dotyczy osób z zagranicy), imię i nazwisko, wykształcenie, data rozpoczęcia, data zakończenia itd.

*Data rozpoczęcia udziału w Projekcie*: co do zasady, za rozpoczęcie udziału w Projekcie uznaje się datę dzienną udziału uczestnika Projektu w pierwszej formie wsparcia w ramach Projektu. Niemniej, dopuszcza się, aby moment rozpoczęcia udziału w Projekcie był zbieżny z momentem zrekrutowania uczestnika do Projektu (tj. data podpisania Deklaracji przystąpienia do udziału w Projekcie), gdy charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji Projektu. **Zaleca się przyjęcie przez Beneficjenta jednolitego (takiego samego dla wszystkich Uczestników Projektu) podejścia w odniesieniu do daty rozpoczęcia udziału w Projekcie.**

*Data zakończenia udziału w Projekcie* to data dzienna zakończenia udziału Uczestnika Projektu we wsparciu projektowym zgodnie z założeniami Projektu lub data dzienna przedwczesnego opuszczenia Projektu (tj. przerwanie udziału w Projekcie przed zakończeniem zaplanowanych dla niego form wsparcia).

Do systemu należy wprowadzać wyłącznie dane Uczestników Projektu, tj. osób, które podpisały Deklarację przystąpienia do udziału w Projekcie i rozpoczęły udział we wsparciu projektowym. Nie należy wpisywać danych osób, które podpisały Deklarację, ale nie uczestniczyły w żadnej formie wsparcia projektowego.

Każdy z uczestników wpisywany jest jeden raz do Raportu SL2014. Aktualizacja danych poszczególnych uczestników odbywa się na karcie uczestnika, którego dane są już uzupełnione w systemie teleinformatycznym Agencji. Beneficjent może dokonać aktualizacji danych dotyczących uczestników w systemie w zakresie sytuacji danego Uczestnika Projektu po zakończeniu udziału w Projekcie oraz danych teleadresowych (jeśli zaistnieje taka potrzeba). Pozostałe dane nie podlegają aktualizacji.

Po utworzeniu formularza, można za pomocą przycisku (+) dodawać kolejnych uczestników.

W każdym momencie pracy nad formularzem można go zapisać i kontynuować pracę w innym terminie. Służy do tego przycisk *Zapisz kopię roboczą* dostępny w dolnej części ekranu.

Użycie przycisku *Złóż* spowoduje przesłanie formularza do NAWA.

Co do zasady, składanie przez Beneficjenta Raportu SL2014 w systemie teleinformatycznym Agencji odbywa się **w terminie 14 dni od dnia zakończenia każdego okresu sprawozdawczego określonego w Umowie<sup>3</sup>, w którym Uczestnik Projektu zakończył udział we wsparciu.**

### 2.3. Zasady dotyczące realizacji szkoleń, kursów, warsztatów, seminariów, konferencji lub innych form kształcenia

Jeżeli Projekt przewiduje realizację szkoleń, warsztatów, seminariów, konferencji lub innych form kształcenia, o ile w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie nie wskazano inaczej, Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia (dla każdej z tych form i odrębnie dla każdej grupy) następującej dokumentacji:

Tabela 4. Dokumentacja dotycząca form kształcenia

projekty finansowane ze środków krajowych	projekty finansowane ze środków PO WER
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Program/-y szkolenia, kursu, warsztatów, seminarium, konferencji lub innej formy kształcenia.</li> <li>2) Dokumentacja prowadzona według potrzeb i wzorów Beneficjenta.</li> <li>3) Kopia/-e wydanych uczestnikom dyplomów/zaświadczeń/ certyfikatów, potwierdzających udział w kształceniu lub lista z podpisem Uczestnika Projektu potwierdzającym odbiór dyplomu/zaświadczenia/certyfikatu. Wzór Certyfikatu stanowi załącznik nr 12a do Podręcznika beneficjenta.</li> <li>4) Dokumentacja finansowa (patrz: <a href="#">Dokumentowanie wydatków</a>).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Program/-y szkolenia, kursu, warsztatów, seminarium, konferencji lub innej formy kształcenia.</li> <li>2) Lista/-y obecności.</li> <li>3) Dokumentacja fotograficzna z przebiegu danej formy kształcenia (min. 3 zdjęcia).</li> <li>4) Kopia/-e wydanych uczestnikom dyplomów/zaświadczeń/ certyfikatów, potwierdzających udział w kształceniu lub lista z podpisem Uczestnika Projektu potwierdzającym odbiór dyplomu/zaświadczenia/certyfikatu. Wzór Certyfikatu stanowi załącznik nr 12b do Podręcznika beneficjenta.</li> <li>5) Dokumentacja finansowa (patrz: <a href="#">Dokumentowanie wydatków</a>).</li> </ol>

<sup>3</sup> W szczególnych przypadkach NAWA zastrzega sobie możliwość wezwania Beneficjenta do wcześniejszego złożenia Raportu SL2014. Beneficjent zostanie powiadomiony o tym fakcie z odpowiednim wyprzedzeniem.

	6) Oryginały dokumentacji Beneficjent dostarcza do siedziby NAWA w terminie 14 dni od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego określonego w Umowie <sup>4</sup> , w którym zakończono realizację danej formy wsparcia.
--	--

O ile w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie nie wskazano inaczej, Beneficjent musi spełnić poniższe warunki kwalifikowalności:

Tabela 5. Warunki kwalifikowalności – formy kształcenia

projekty finansowane ze środków krajowych	projekty finansowane ze środków PO WER
1) Wypełnienie przez Beneficjenta Ankiety ewaluacyjnej NAWA. Wzór ankiety ewaluacyjnej stanowi załącznik nr 6 do Umowy o finansowanie projektów w ramach STER – Umiejdzynarodowienie szkół doktorskich.	1) Udział w każdej z form kształcenia musi zakończyć się uzyskaniem przez Uczestnika Projektu dyplomu, zaświadczenia lub certyfikatu w przypadku ukończenia krótszych form kształcenia, potwierdzającego udział w kształceniu. 2) Wypełnienie przez Beneficjenta Ankiety ewaluacyjnej NAWA. 3) Warunkiem uznania Uczestnika Projektu za kwalifikowanego w ramach Projektu jest łączne spełnienie wymienionych poniżej kryteriów: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) udział w szkoleniu, kursie, warsztatach, seminarium, konferencji lub innej formie kształcenia;</li> <li>b) uzyskanie dyplomu/ zaświadczenia lub certyfikatu w przypadku ukończenia krótszych form kształcenia, potwierdzającego zakończenie udziału we wsparciu.</li> </ol>

W przypadku Programów finansowych ze środków PO WER, przy organizacji ww. form kształcenia należy mieć na względzie wymogi realizacyjne określone w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

#### 2.4. Zasady dotyczące opracowania, modyfikacji lub aktualizacji i/lub realizacji międzynarodowego programu kształcenia

Jeżeli Projekt przewiduje opracowanie, modyfikację lub aktualizację i/lub realizację międzynarodowego programu kształcenia (w zakresie zgodnym z działaniami uprawnionymi dla danego Programu), o ile w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie nie wskazano inaczej, Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia (odrębnie dla każdego międzynarodowego programu kształcenia) następującej dokumentacji:

<sup>4</sup> W uzasadnionych przypadkach (np. kontrola Projektu), NAWA może wezwać Beneficjenta do przekazania oryginałów dokumentacji uczestników w terminie wskazanym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni robocze od dnia otrzymania wezwania.

Tabela 6. Dokumentacja dotycząca opracowania, modyfikacji lub aktualizacji i/lub realizacji międzynarodowego programu kształcenia

projekty finansowane ze środków krajowych	projekty finansowane ze środków PO WER
Nie dotyczy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Program/-y kształcenia (co najmniej w wersji elektronicznej) – jeśli dotyczy.</li> <li>2) Lista/-y uczestników danego międzynarodowego programu kształcenia – jeśli dotyczy.</li> <li>3) Kopia/-e wydanych uczestnikom dyplomów (a w przypadku krótszych form – certyfikatów), potwierdzających udział w międzynarodowym programie lub lista z podpisem Uczestnika Projektu potwierdzającym odbiór dyplomów/dyplomów – jeśli dotyczy.</li> <li>4) Dokumentacja finansowa (patrz: <a href="#">Dokumentowanie wydatków</a>).</li> </ol>

O ile w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie nie wskazano inaczej, Beneficjent musi spełnić poniższe warunki kwalifikowalności:

Tabela 7. Warunki uznania kwalifikowalności – opracowanie, modyfikacja lub aktualizacja i/lub realizacja międzynarodowego programu kształcenia

projekty finansowane ze środków krajowych	projekty finansowane ze środków PO WER
Nie dotyczy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Warunkiem <b>uznania opracowania, modyfikacji lub aktualizacji</b> międzynarodowego programu kształcenia za kwalifikowalny jest wprowadzenie go do oferty dydaktycznej Beneficjenta.</li> <li>2) Warunkiem uznania <b>realizacji</b> międzynarodowego programu kształcenia za kwalifikowalny jest uruchomienie programu (realizacja programu) w działalności Beneficjenta.</li> <li>3) Wypełnienie przez Beneficjenta Ankiety ewaluacyjnej NAWA.</li> <li>4) Warunkiem uznania Uczestnika Projektu za kwalifikowanego w ramach Projektu jest łączne spełnienie wymienionych poniżej kryteriów: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) udział w międzynarodowym programie kształcenia,</li> <li>b) uzyskanie dyplomu lub potwierdzenia ukończenia studiów I lub II stopnia albo jednolitych studiów magisterskich, szkół doktorskich lub certyfikatu w przypadku ukończenia krótszych form kształcenia, w ramach których międzynarodowy program kształcenia był realizowany.</li> </ol> </li> </ol>

## 2.5. Zasady dotyczące realizacji międzynarodowej wymiany akademickiej

Jeżeli Projekt przewiduje międzynarodową wymianę akademicką (w zakresie zgodnym z działaniami uprawnionymi dla danego Programu), o ile w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie nie wskazano inaczej, Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia następującej dokumentacji:

Tabela 8. Dokumentacja dotycząca międzynarodowej wymiany akademickiej

projekty finansowane ze środków krajowych	projekty finansowane ze środków PO WER
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Indywidualne umowy pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem Projektu określających m.in. informację o wysokości stypendium, okresie i warunkach jego wypłacania w ramach wymiany akademickiej – według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do Podręcznika beneficjenta.</li> <li>2) Indywidualne Rozliczenie finansowe wyjazdu – według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do Podręcznika beneficjenta.</li> <li>3) Indywidualne Certyfikaty z opisem efektów uczenia się podpisane przez przedstawiciela instytucji przyjmującej stypendystę – według wzoru stanowiącego załącznik nr 12a do Podręcznika beneficjenta.</li> <li>4) Dokumentacja finansowa (patrz: <a href="#">Dokumentowanie wydatków</a>).</li> </ol>	Nie dotyczy.

O ile w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie nie wskazano inaczej, Beneficjent musi spełnić poniższe warunki kwalifikowalności:

Tabela 9. Warunki kwalifikowalności – międzynarodowa wymiana akademicka

projekty finansowane ze środków krajowych	projekty finansowane ze środków PO WER
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wypełnienie przez Beneficjenta Ankiety ewaluacyjnej NAWA.</li> <li>2) Warunkiem uznania Uczestnika Projektu za kwalifikowanego w ramach Projektu jest łączne spełnienie wymienionych poniżej kryteriów: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) udział w międzynarodowej wymianie akademickiej,</li> <li>b) rozliczenie finansowe wyjazdu,</li> <li>c) uzyskanie certyfikatu potwierdzającego udział w międzynarodowej wymianie akademickiej,</li> <li>d) wypełnienie Ankiety ewaluacyjnej Uczestnika Projektu, opracowanej przez NAWA – dotyczy Programu <i>PROM</i> lub Programu <i>Welcome To Poland</i>).</li> </ol> </li> </ol>	Nie dotyczy.

## 2.6. Zasady dotyczące wypłaty stypendiów

Jeżeli Projekt przewiduje wypłatę stypendiów (w zakresie zgodnym z działaniami uprawnionymi dla danego Programu), o ile w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie nie wskazano inaczej, Beneficjent zobowiązany jest do:

- 1) Opracowania i stosowania regulaminu wypłat stypendiów, określającego m.in. maksymalne lub zryczałtowane kwoty stypendiów oraz tryb, kryteria i częstotliwość prowadzenia oceny



kryteriów/wymagań kwalifikujących do otrzymania stypendium w ramach Projektu oraz uwzględniającego zasadę równości szans i niedyskryminacji;

- 2) Zawarcia indywidualnych umów z Uczestnikami Projektu, określających m.in. informację o wysokości stypendium, okresie i warunkach jego wypłacania.

Ponadto, w przypadku stypendiów wypłacanych ze środków Programów NAWA, o ile w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie nie wskazano inaczej, Beneficjenta obowiązują następujące zasady:

- 1) Kwoty stypendiów muszą być zgodne z kwotami określonymi w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie;
- 2) Kwoty stypendiów są kwotami brutto – brutto;
- 3) Stypendia muszą być wypłacone w PLN;
- 4) Do Beneficjenta należy ocena, czy stypendia podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych PIT oraz oskładkowaniu zdrowotnemu i społecznemu ZUS (NAWA nie jest organem upoważnionym do wydawania w tych kwestiach wiążących decyzji/interpretacji);
- 5) Uczestnik Projektu otrzymuje przysługujące mu kwoty stypendium na podstawie umowy pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem Projektu;
- 6) Uczestnik Projektu nie ma możliwości zrzekania się/odstąpienia od części lub całości przysługujących mu kwot stypendium na rzecz innych osób i/lub działań zarówno w Projekcie, jak i poza nim;
- 7) Jeżeli w ramach wyjazdu/przyjazdu Uczestnikowi Projektu zapewniono utrzymanie lub przejazd z innych źródeł, przyznane finansowanie (odpowiednio na koszty podróży lub utrzymania) nie jest zasadne i nie zostanie uznane za kwalifikowalne;
- 8) Wypłata stypendiów musi być dokonywana bezpośrednio przez Beneficjenta;
- 9) Stypendia wypłacane w Projekcie mogą w części lub w całości uzupełniać lub zastępować stypendia dla doktorantów, o których mowa w art. 209 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*.

O ile w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie nie wskazano inaczej, Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia następującej dokumentacji:

Tabela 10. Dokumentacja dotycząca wypłat stypendiów

projekty finansowane ze środków krajowych	projekty finansowane ze środków PO WER
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wykaz uczestników Projektu, którym wypłacono stypendia wraz z informacjami o tytule wypłaty stypendium, jego wysokości oraz okresie wypłaty;</li> <li>2) Kopie wydanych Uczestnikom Projektu dyplomów/ certyfikatów/ zaświadczeń, potwierdzających udział we wsparciu projektowym związanym z wypłatą stypendium lub lista z podpisami Uczestników Projektu potwierdzającymi odbiór dyplomów/ certyfikatów/ zaświadczeń;</li> <li>3) Dokumentacja finansowa (patrz: <a href="#">Dokumentowanie wydatków</a>).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wykaz uczestników Projektu, którym wypłacono stypendia wraz z informacjami o tytule wypłaty stypendium, jego wysokości oraz okresie wypłaty;</li> <li>2) Kopie wydanych Uczestnikom Projektu dyplomów/ certyfikatów/ zaświadczeń, potwierdzających udział we wsparciu projektowym związanym z wypłatą stypendium lub lista z podpisami Uczestników Projektu potwierdzającymi odbiór dyplomów/ certyfikatów/ zaświadczeń;</li> <li>3) Dokumentacja finansowa (patrz: <a href="#">Dokumentowanie wydatków</a>).</li> </ol>

## 2.7. Zasady dotyczące realizacji działań w zakresie publikacji artykułów naukowych

## w czasopiśmie zagranicznych

Jeżeli Projekt przewiduje publikację artykułu naukowego lub recenzowanego materiału z konferencji międzynarodowych opracowanego przez polskich (współ)autorów w prestiżowych wydawnictwach międzynarodowych (w zakresie zgodnym z działaniami uprawnionymi dla danego Programu), o ile w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie nie wskazano inaczej, Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia następującej dokumentacji:

Tabela 11. Dokumentacja dotycząca publikacji artykułów naukowych w czasopiśmie zagranicznych

projekty finansowane ze środków krajowych	projekty finansowane ze środków PO WER
<p>1) Wykaz artykułów lub recenzowanych materiałów pokonferencyjnych opublikowanych w czasopiśmie międzynarodowych wraz z następującymi informacjami:</p> <p>a) dane bibliograficzne publikacji – autorzy, tytuł publikacji, numer czasopisma i rok wydania lub planowana data wydania,</p> <p>b) nazwa czasopisma wraz z linkiem do strony internetowej czasopisma,</p> <p>c) link do opublikowanego artykułu / materiału.</p> <p>2) Publikacje objęte Projektem (co najmniej w wersji elektronicznej).</p> <p>3) Dokumentacja finansowa (patrz: <a href="#">Dokumentowanie wydatków</a>).</p>	Nie dotyczy.

### Ogólne zasady dotyczące publikacji w czasopiśmie zagranicznych

W przypadku projektów zakładających publikację artykułu naukowego lub recenzowanego materiału z konferencji międzynarodowych opracowanego przez polskich (współ)autorów w prestiżowych wydawnictwach międzynarodowych, Beneficjent zobowiązany jest do uwzględnienia przede wszystkim aspektu jakościowego związanego z wyborem prestiżowej, międzynarodowej redakcji czasopisma, renomę i współczynnik wpływu (ang. *impact factor*) danego czasopisma oraz to, czy czasopismo wchodzi w skład kolekcji zgromadzonej w międzynarodowej bazie *Web of Science* lub bazie *Scopus*. Przy czym, w przypadku *Web of Science*, co do zasady wymagane są publikacje w *Web of Science Core Collection*. Ponadto, podejmując decyzję dotyczącą publikacji artykułu w konkretnym czasopiśmie międzynarodowym, Beneficjent powinien sprawdzić punktację czasopisma w aktualnym *Wykazie czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych ogłoszonym przez MNiSW*<sup>5</sup>.

Warunek bycia czasopiśmie międzynarodowym spełniają czasopisma, których pełne teksty publikowane są w języku międzynarodowym (np. angielskim) właściwym dla komunikacji w danej dyscyplinie naukowej. W przypadku wątpliwości dotyczących tego, czy dane czasopismo naukowe spełnia określone powyżej warunki, niezbędne jest skonsultowanie się w pierwszej kolejności ze specjalistami z biblioteki danego Beneficjenta, którzy zajmują się tematyką międzynarodowych

<sup>5</sup> Wykaz dostępny jest pod adresem: <https://www.gov.pl/web/nauka/ujednolicony-wykaz-czasopism-naukowych>.

baz publikacyjnych, w celu stwierdzenia, czy czasopismo to faktycznie znajduje się w bazie *Web of Science (Core Collection)* lub w bazie *Scopus*.

W przypadku dalszych wątpliwości dotyczących publikacji artykułów w danym czasopiśmie, Beneficjent proszony jest o kontakt z koordynatorem danego Programu z NAWA.

W przypadku gdy dany artykuł lub materiał naukowy opublikowany zostanie w zagranicznym czasopiśmie dzięki wsparciu uzyskanemu ze środków Programów NAWA, rekomenduje się, aby Beneficjent udostępnił niezwłocznie tę publikację w otwartym dostępie na zasadach wolnej licencji (np. Creative Commons Uznanie Autorstwa CC BY) lub w wersji autorskiej (preprint), jeśli licencja wydawcy nie zezwala na otwarcie ostatecznej wersji opublikowanego tekstu.

W przypadku problemów z pozyskaniem zgody od wydawcy, Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia NAWA o tym fakcie.

## 2.8. Zasady dotyczące raportowania

Beneficjent zobowiązany jest do raportowania przebiegu realizacji Projektu.

Zasady raportowania określono w Regulaminie oraz w Umowie, przy czym:

- 1) Wzór Raportu częściowego stanowi załącznik nr 4 do Umowy o finansowanie projektów w ramach STER – Umiejdzynarodowienie szkół doktorskich). NAWA zastrzega sobie jednak możliwość wprowadzenia korekt w ostatecznej wersji raportu częściowego;
- 2) Wzór Raportu końcowego stanowi załącznik nr 5 do Umowy o finansowanie projektów w ramach STER – Umiejdzynarodowienie szkół doktorskich). NAWA zastrzega sobie jednak możliwość wprowadzenia korekt w ostatecznej wersji raportu końcowego.

## 3. Wymagania związane z ewaluacją Programu

Beneficjent zobowiązany jest do udziału w ewaluacji Projektu, przy czym zakres ewaluacji różni się w zależności od źródła finansowania Projektu:

### 3.1. Ankieta ewaluacyjna dla Beneficjenta

#### a) Założenia

W każdym Programie Beneficjent zobowiązany jest do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej. Wypełnienie ankiety jest koniecznym warunkiem prawidłowego wykonania Umowy; przy czym brany jest pod uwagę sam fakt wypełnienia ankiety, nie zaś treść udzielonych odpowiedzi.

Ankieta ewaluacyjna stanowi komplementarne względem raportu końcowego narzędzie poznania efektów projektów zrealizowanych w ramach Programu. Służy też zebraniu opinii Beneficjentów na temat Programu oraz jego obsługi przez Agencję, jak też propozycji w zakresie ewentualnych modyfikacji w Programie.

Ankieta nie jest anonimowa, jednak wgląd w indywidualne wypełnienia kwestionariusza ma jedynie jednostka NAWA zajmująca się ewaluacją działań Agencji, natomiast pozostałe biura NAWA oraz inne podmioty mają możliwość wglądu w wyniki ankiety jedynie w postaci zanonimizowanej (bez możliwości identyfikacji autorów prezentowanych opinii).

#### b) Realizacja

Lista pytań ankietowych przedstawiana jest Beneficjentom do wglądu nie później niż na etapie podpisywania Umowy. NAWA zastrzega sobie jednak możliwość wprowadzenia nieznacznych korekt w ostatecznej wersji ankiety (usunięcie pytania, dodanie nowego pytania).

Ostateczna wersja ankiety udostępniana jest Beneficjentowi online w ostatnim miesiącu realizacji Projektu. Udostępnienie odbywa się za pośrednictwem wiadomości e-mail, zawierającej indywidualny (inny dla każdego Beneficjenta) link do ankiety, przekazanej z adresu: „Ewaluacja NAWA” <[ewaluacja@nawa.gov.pl](mailto:ewaluacja@nawa.gov.pl)> na wskazany przez Beneficjenta adres osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację projektu.

Ankiety wypełnia osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację Projektu w terminie 30 dni od zakończenia jego realizacji.

Bezpośrednio po wypełnieniu kwestionariusza, koordynator Programu ze strony NAWA otrzymuje z systemu do ankietowania automatyczne powiadomienie o fakcie wypełnienia kwestionariusza (bez możliwości wglądu w treść odpowiedzi). Powiadomienie to jest koniecznym i wystarczającym potwierdzeniem wywiązania się Beneficjenta z obowiązku wypełnienia ankiety.

Po stronie NAWA osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej oraz udzielającą informacji na ten temat jest: Tomasz Tędziągolski, e-mail: [tomasz.tedziagolski@nawa.gov.pl](mailto:tomasz.tedziagolski@nawa.gov.pl).

### 3.2. Ankieta ewaluacyjna Uczestnika Projektu

Uczestnicy projektów Beneficjenta w ramach *Programów PROM* i *Welcome To Poland* zobowiązani są do wypełnienia Ankiety ewaluacyjnej Uczestnika Projektu.

#### a) Założenia

W ramach Programu PROM ankiety ewaluacyjne obowiązkowo wypełniają również Uczestnicy Projektów. Egzekwowanie tego obowiązku leży po stronie Beneficjenta.

Ankieta ewaluacyjna Uczestnika Projektu stanowi komplementarne względem raportu końcowego narzędzie rozpoznania efektów, jakie projekt miał dla jego bezpośrednich odbiorców, ponadto służy też poznaniu stopnia satysfakcji Uczestników Projektu z udziału w działaniach projektowych.

Ankieta jest anonimowa – ani NAWA, ani Beneficjent nie mają możliwości powiązania wypełnionej ankiety z danym Uczestnikiem Projektu. Ponadto wgląd w indywidualne wypełnienia jest możliwy jedynie dla jednostki NAWA zajmującej się ewaluacją działań Agencji, natomiast pozostałe pionki NAWA oraz inne podmioty mają możliwość wglądu w wyniki ankiety jedynie w postaci zanonimizowanej. W szczególności wglądu w indywidualne wypełnienia nie ma także Beneficjent, otrzymuje on jedynie informację o fakcie wypełnienia kwestionariusza przez daną osobę, tak aby miał możliwość wyegzekwowania obowiązku wypełnienia ankiety przez każdego Uczestnika Projektu.

#### b) Realizacja

Lista pytań ankietowych przedstawiana jest Beneficjentom do wglądu nie później niż na etapie podpisywania Umowy. NAWA zastrzega sobie jednak możliwość wprowadzenia nieznacznych korekt w ostatecznej wersji ankiety (usunięcie pytania, dodanie nowego pytania).

Ostateczna wersja ankiety udostępniana jest Beneficjentowi online przed zakończeniem udziału w Projekcie pierwszego Uczestnika Projektu.

Kwestionariusz dla Uczestnika Projektu udostępniany jest Beneficjentom przez koordynatora Programu ze strony NAWA. Każdy z Beneficjentów otrzymuje drogą mailową zestaw: indywidualnych tokenów (inaczej: kodów, haseł) oraz odpowiadających im indywidualnych linków do ankiety ewaluacyjnej (każdy link zawiera w sobie token), w liczbie odpowiadającej zadeklarowanej przez Beneficjenta liczbie Uczestników Projektu. W razie potrzeby na etapie realizacji projektu istnieje możliwość otrzymania dodatkowych tokenów.

Zadaniem Beneficjenta jest przypisanie każdemu Uczestnikowi Projektu jednego indywidualnego tokena oraz przekazanie mu – w momencie zakończenia jego udziału w Projekcie – właściwego indywidualnego linku do ankiety. Uwaga: dany token i odpowiadający mu link do ankiety można przekazać tylko jednemu Uczestnikowi.

Bezpośrednio po wypełnieniu kwestionariusza przez Uczestnika Projektu, Beneficjent otrzyma automatyczne powiadomienie o fakcie wypełnienia kwestionariusza przez Uczestnika Projektu z danym tokenem (bez możliwości wglądu w treść odpowiedzi). Powiadomienie to jest wysyłane z adresu: „Ewaluacja NAWA” <[raport@webankieta.pl](mailto:raport@webankieta.pl)>; jest ono koniecznym i wystarczającym potwierdzeniem wywiązania się Uczestnika Projektu z obowiązku wypełnienia ankiety. Wgląd w wypełnione ankiety z przypisanymi im tokenami ma także jednostka NAWA zajmująca się ewaluacją działań Agencji.

Po stronie NAWA osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej Uczestnika Projektu oraz udzielającą informacji na ten temat jest: Tomasz Tędziogolski, e-mail: [tomasz.tedziogolski@nawa.gov.pl](mailto:tomasz.tedziogolski@nawa.gov.pl).

#### 4. Wymagania dotyczące promocji i informowania o źródle finansowania projektów

## realizowanych w ramach Programów NAWA

Beneficjent zobowiązany jest do prawidłowego oznaczenia wszystkich przygotowanych materiałów, utworów oraz dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym także tych, które podawane są do wiadomości publicznej lub przeznaczone dla grupy docelowej.

Zasady promocji i informowania o źródle finansowania Programu określono w Regulaminie, odpowiednio dla projektów finansowanych ze środków krajowych lub ze środków PO WER.

Szczegółowe zasady wizualizacji w Programach Agencji, dla których źródłem finansowania są środki PO WER stanowią załącznik nr 15 do Podręcznika beneficjenta.

## IV. CZĘŚĆ FINANSOWA

### 1. Okres kwalifikowalności kosztów i wydatków w Projekcie

Okres kwalifikowalności kosztów i wydatków określony został w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie oraz w Umowie.

Koszty poniesione w ramach Projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich poniesienia w okresie realizacji Projektu:

- 1) początkowa data kwalifikowalności - data początkowa realizacji Projektu wskazana w Umowie;
- 2) końcowa data kwalifikowalności - końcowa data realizacji Projektu wskazana w Umowie (istnieje możliwość ponoszenia wydatków do dnia złożenia raportu końcowego pod warunkiem, że wydatki te powstały w okresie realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w raporcie końcowym).

**okres kwalifikowalności kosztów = okres realizacji Projektu**

Wydatek związany z kosztem poniesionym w okresie realizacji Projektu może nastąpić po ostatnim dniu realizacji Projektu, jednak zapłata musi nastąpić nie później niż w dniu złożenia raportu końcowego (maksymalnie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu).

**okres kwalifikowalności wydatków = okres realizacji Projektu + maksymalnie 30 dni od dnia zakończenia Projektu**

### 2. Koszty kwalifikowalne

Beneficjent zarówno przy szacowaniu kosztów, jak i przy rozliczaniu Projektu stosuje się do obowiązujących przepisów krajowych oraz zasad zgodnych z jego wewnętrznymi regulacjami (np. polityka rachunkowości).

Uprawnione kategorie kosztów dla danego Programu przedstawiono w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie Programu.

Koszty będą uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy spełnią łącznie następujące warunki:

- 1) będą zgodne z przepisami prawa krajowego, w tym zgodne z zasadą konkurencyjności wydatków lub prawem zamówień publicznych (jeśli dotyczy);
- 2) będą poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej i ewidencji księgowej Beneficjenta;
- 3) zostaną faktycznie poniesione w okresie realizacji Projektu określonym w Umowie (wyjątek od powyższej zasady stanowi amortyzacja);
- 4) wpisują się w cele danego Programu;
- 5) będą niezbędne do realizacji Projektu oraz zgodne z katalogiem uprawnionych działań w Projekcie;
- 6) będą racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe oraz zgodne z wymogami obowiązującego prawodawstwa podatkowego i społecznego;
- 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 lub końcowego;
- 10) obejmują podatek VAT wyłącznie w przypadkach, w których nie istnieje możliwość jego zwrotu lub odzyskania na mocy krajowych przepisów dotyczących VAT.

## **2.1. Kwalifikowalność kosztów dotyczących osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Kategoria kosztów obejmuje m.in.:

- 1) W przypadku angażowania do Projektu osób na podstawie stosunku pracy, wydatki na wynagrodzenia są kwalifikowalne o ile są spełnione łącznie poniższe warunki:
  - a) pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z realizowaniem Projektu;
  - b) okres zatrudnienia lub oddelegowania jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie realizacji Projektu;
  - c) zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją Projektu jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem obowiązków/opisem stanowiska pracy.
- 2) Dodatek do wynagrodzenia może być kwalifikowalny, o ile spełnione zostaną łącznie następujące warunki:
  - a) zaangażowanie do Projektu na podstawie dodatku zostało udokumentowane informacją o przyznaniu dodatku;
  - b) dodatek został przewidziany w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy;

- c) dodatek potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku pozostałych pracowników Beneficjenta.
- 3) Koszt kwalifikowalny stanowią poniższe składniki wynagrodzenia, w proporcji wynikającej z zaangażowania pracownika w Projekcie:
- a) wynagrodzenie zasadnicze;
  - b) koszty po stronie pracodawcy, w tym:
    - i. składka emerytalna;
    - ii. składka rentowa;
    - iii. składka wypadkowa;
    - iv. składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
    - v. składka na Fundusz Pracy;
  - c) składki ZUS po stronie pracownika, w tym:
    - i. składka na ubezpieczenie emerytalne;
    - ii. składka na ubezpieczenie rentowe;
    - iii. składka na ubezpieczenie chorobowe;
    - iv. składka zdrowotna;
  - d) zaliczka na podatek dochodowy;
  - e) nagrody/premie/dodatki, które:
    - i. zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji;
    - ii. zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania oraz
    - iii. obejmują wszystkich pracowników danej instytucji;
    - iv. w przypadku premii wysokość kosztu kwalifikowalnego powinna odpowiadać stosunkowi okresu, w jakim dany pracownik był zatrudniony w Projekcie do okresu, za jaki przyznawana jest premia;
  - f) dodatek stażowy;
  - g) odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
  - h) odpisy na trzynastą pensję w przypadku przyznania pracownikowi dodatku zadaniowego na okres realizacji działań w Projekcie;
  - i) składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
  - j) składka na Fundusz Pracy.

## **2.2. Kwalifikowalność kosztów dotyczących osób zaangażowanych w ramach umów cywilnoprawnych**

Kategoria kosztów obejmuje m.in.:

- 1) Koszty poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego są kwalifikowalne, o ile są zgodne z prawem krajowym z zastrzeżeniem zapisów niniejszego Podręcznika beneficjenta;
- 2) Nie ma możliwości zawierania umów cywilnoprawnych w Projekcie z osobami zatrudnionymi na podstawie stosunku pracy do wykonywania zadań w Projekcie;
- 3) Kwalifikowanie wydatków poniesionych na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do Projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem



Beneficjenta zatrudnionym na podstawie stosunku pracy, jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach (w szczególności, gdy charakter zadań wyklucza możliwość ich realizacji w ramach stosunku pracy), o ile spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) jest to zgodne z przepisami krajowymi;
  - b) jest to zgodne z regulacjami wewnętrznymi stosowanymi u Beneficjenta;
  - c) zaangażowanie w ramach stosunku pracy pozwala na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej;
  - d) w umowie określona jest liczba godzin przeznaczonych na realizację zadania i stawka za godzinę pracy (dotyczy wyłącznie umowy zlecenia);
  - e) zleceniobiorca prowadzi ewidencję godzin pracy w ramach umowy zlecenia lub inny rejestr godzin (dotyczy wyłącznie umowy zlecenia).
- 4) W przypadku zaangażowania osoby na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej w ramach projektu, wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są kwalifikowalne jeżeli obciążenie wynikające z wykonywania wszystkich umów cywilnoprawnych nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji zadań w ramach projektu.
- 5) W przypadku zaangażowania osoby na podstawie umowy zlecenia w ramach Projektu, koszty związane z wynagrodzeniem tej osoby są kwalifikowalne jeżeli:
- a) w umowie określona jest liczba godzin przeznaczona na realizację zadania i stawka za godzinę pracy;
  - b) zleceniobiorca prowadzi ewidencję godzin pracy w ramach umowy zlecenia.
- 6) Koszty poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej na podstawie umowy o dzieło są kwalifikowalne, jeżeli:
- a) charakter rzeczywiście wykonywanych zadań w Projekcie uzasadnia zawarcie umowy o dzieło zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny
  - b) rozliczenie umowy o dzieło następuje na podstawie protokołu odbioru dzieła.

### **2.3. Kwalifikowalność kosztów podróży związanych ze wsparciem zagranicznej mobilności najlepszych doktorantów z Polski i z zagranicy (w wymiarze od 1 do 10 miesięcy), realizujących kształcenie w szkole doktorskiej – dotyczy Programu STER – Umiejzarnodowienie szkół doktorskich**

Kategoria kosztów obejmuje:

- 1) środki na zakwaterowanie i wyżywienie w zryczałtowanej wysokości określonej w Regulaminie Programu STER;
- 2) koszty podróży w zryczałtowanej wysokości określonej w Regulaminie Programu STER;
- 3) jednorazowy dodatek na zagospodarowanie w zryczałtowanej wysokości określony w Regulaminie Programu STER;
- 4) podróże związane ze wsparciem zagranicznej mobilności najlepszych doktorantów z Polski i z zagranicy nie mogą być krótsze niż 1 miesiąc i dłuższe niż 10 miesięcy.

Kwoty kosztów podróży, zakwaterowania i wyżywienia oraz dodatku powinny być wyrażone w PLN i wypłacane bezpośrednio przez Beneficjenta.

### **2.4. Kwalifikowalność kosztów dotyczących podróży i/lub zakwaterowania**

Kategoria kosztów podróży przeznaczona jest do ewidencji wydatków związanych z podróżami osób biorących udział w Projekcie, których podróż jest niezbędna w celu realizacji zaplanowanych działań.

Koszty podróży rozliczane są na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków. Wszelkie podróże muszą być wyraźnie motywowane działaniami Projektu i muszą być niezbędne dla skutecznego jego wdrażania.

Kategoria kosztów obejmuje m.in.:

- 1) koszty przejazdów/ transportu bazujące na najbardziej ekonomicznym środku transportu publicznego tj. bilety lotnicze w klasie ekonomicznej, bilety kolejowe II klasy itp. (w tym przejazdy międzynarodowe, lokalne);
- 2) wynajem środka transportu, jeżeli Beneficjent uzna go za najbardziej ekonomiczny środek transportu itd.;
- 3) podróż samochodem prywatnym używanym do celów służbowych według zasad i stawek ryczałtu obowiązujących u Beneficjenta (o ile regulacje wewnętrzne stosowane u Beneficjenta dopuszczają możliwość zwrotu kosztów podróży samochodem prywatnym), lecz nie wyższych niż stawki określone w *Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy*;
- 4) podróż samochodem służbowym na zasadach używania samochodów służbowych w instytucji Beneficjenta;
- 5) zakup paliwa w przypadku podróży samochodem służbowym na zasadach używania samochodów służbowych w instytucji Beneficjenta;

- 6) użycie taksówki dla celów projektu jest co do zasady kosztem niekwalifikowanym, z wyjątkiem uzasadnionych przypadków, gdy na danej trasie nie ma możliwości przejazdu transportem publicznym;
- 7) diety krajowe i zagraniczne według przepisów krajowych;
- 8) ryczałty przysługujące w trakcie podróży służbowych według zasad obowiązujących u Beneficjenta do wysokości *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*;
- 9) w przypadku Partnera zagranicznego dopuszcza się stosowanie własnych przepisów warunkujących stawki kosztów utrzymania;
- 10) koszty zakwaterowania/noclegów - nie ustalono limitu kosztów zakwaterowania, zaleca się jednak przyjęcie ceny noclegu, aby nie przekraczały kwot limitu na nocleg zawartych w *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*;
- 11) pozostałe koszty związane z podróżą, np. środki komunikacji miejscowej, ubezpieczenie w czasie podróży itp.

## **2.5. Kwalifikowalność kosztów dotyczących recenzowanych publikacji naukowych w prestiżowych wydawnictwach zagranicznych**

Kategoria kosztów obejmuje m.in:

- 1) koszty opłat APC (redakcyjne opłaty odautorskie) lub innych opłat wymaganych przez międzynarodowych wydawców w związku z recenzowaną publikacją naukową;
- 2) koszty usług związanych z korektą językową (z zastrzeżeniem, że tylko korekta językowa jest kosztem kwalifikowalnym, natomiast nie są kwalifikowalne koszty tłumaczenia artykułów);
- 3) koszty wynagrodzeń dla autorów publikacji.

## **2.6. Kwalifikowalność kosztów dotyczących wypłaty stypendiów w zryczałtowanej kwocie**

Kategoria kosztów obejmuje:

- 1) kwoty wypłaconych stypendiów w zryczałtowanej wysokości określonej w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie dla danego Programu.

Kwoty wypłaconych stypendiów powinny być wyrażone w PLN i wypłacane bezpośrednio przez Beneficjenta.

## **2.7. Kwalifikowalność kosztów przygotowania i produkcji materiałów powstałych w wyniku realizacji Projektu**

Kategoria kosztów obejmuje m.in:

- 1) koszty przygotowania materiałów powstałych w wyniku realizacji Projektu (np. opracowania naukowe, materiały pokonferencyjne, ekspertyzy, analizy, wyniki badań itp.);
- 2) koszty druku artykułów, publikacji oraz innych opracowań;
- 3) zakup materiałów eksploatacyjnych na potrzeby przygotowania artykułów, publikacji oraz innych opracowań;
- 4) koszty tłumaczeń materiałów powstałych w wyniku realizacji Projektu (np. opracowania naukowe, materiały pokonferencyjne, ekspertyzy, analizy, wyniki badań itp.).

Wszelkie koszty osobowe związane z przygotowaniem artykułów, publikacji oraz innych opracowań jako koszty dotyczące umów o pracę lub umów.

Koszty w ramach tej kategorii powinny być realizowane zgodnie z prawem zamówień publicznych (jeśli dotyczy).

## **2.8. Kwalifikowalność kosztów zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu**

Kategoria odnosi się do kosztów zakupu usług i towarów od podmiotu zewnętrznego. Koszty mogą dotyczyć m.in.: zakupu usług szkoleniowych, konferencyjnych lub innych form kształcenia; organizacji wydarzeń, kosztów tworzenia, rozwoju lub zakupu aplikacji, stron www, baz danych lub systemów IT itd., o ile są one wskazane w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie danego Programu.

Kategoria kosztów obejmuje m.in.:

- 1) Kategoria kosztów przeznaczona do ewidencji kosztów, które dotyczą przede wszystkim wykonawców zewnętrznych:
  - a) dostawców towarów,
  - b) wykonawców usług, których Beneficjent nie jest w stanie wykonać samodzielnie lub wykonanie których przez podmiot zewnętrzny jest bardziej korzystne czy to ze względów ekonomicznych czy też ze względu na kompetencję, skalę, doświadczenie, uprawnienia lub specjalizację;
- 2) Wykonawcą jest osoba trzecia niebędąca Beneficjentem, ani partnerem w projekcie, która świadczy usługi na rzecz projektu polegające na wykonywaniu specjalistycznych zadań, które nie mogłyby być wykonywane przez pracowników własnych (lub byłoby to nieoptyczne);
- 3) Beneficjent ma obowiązek zapewnienia, aby wydatki były przez niego ponoszone w sposób przejrzysty, efektywny i racjonalny;
- 4) Beneficjent przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z regulacjami wewnętrznymi przyjętymi u Beneficjenta;
- 5) Beneficjent ma obowiązek zapewnienia zgodności ponoszonych wydatków z przepisami prawa krajowego, w szczególności z u.p.z.p;
- 6) W przypadku kosztów szkoleń, kursów, warsztatów, seminariów lub konferencji lub innych form kształcenia istnieje możliwość ponoszenia kosztów i wydatków bezpośrednio przez Beneficjenta;

- 7) Ponoszenie wydatków w Projekcie powinno odbywać się na terytorium Polski, ponoszone w Projekcie wydatki w związku z wydarzeniami odbywającymi się za granicą generowane są na terenie kraju.

Jeśli Ogłoszenie dla danego Programu dopuszcza taką możliwość, 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 niematerialnych i prawnych (o wartości początkowej nie większej niż 10 000,00 PLN).

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.

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

Odpis amortyzacyjny jest kosztem, ale nie jest wydatkiem. W przypadku rozliczania kosztów amortyzacji jako datę zapłaty należy przyjąć datę dokonania odpisu amortyzacyjnego.

Koszty odpisów amortyzacyjnych mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem spełnienia łącznie następujących warunków:

- 1) zakup aktywów podlegających amortyzacji nastąpił w okresie realizacji Projektu;
- 2) koszty amortyzacji są naliczane zgodnie z przepisami krajowymi;
- 3) koszty dotyczą wyłącznie okresu realizacji Projektu;
- 4) aktywa są niezbędne do realizacji Projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania.

Koszty odpisów amortyzacyjnych aktywów wykorzystywanych do realizacji Projektu mogą być przypisane do Projektu:

- 1) w całości wyłącznie w przypadkach, gdy dane aktywa są wykorzystywane tylko i wyłącznie dla celów realizacji Projektu;
- 2) proporcjonalnie do wykorzystania w Projekcie w przypadku, gdy aktywa są wykorzystywane także do celów innych niż realizacja Projektu.

Zarówno transakcja kupna środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych, jak i ich ewidencja w koszty powinna nastąpić w okresie realizacji Projektu.

### **3. Koszty niekwalifikowalne**

Kosztami niekwalifikowalnymi w Programie są:

- 1) koszty bieżącej działalności Wnioskodawcy;

- 2) straty wynikające z różnic kursowych, prowizje związane z wymianą walut, opłaty z tytułu oprocentowania debetu z transakcji finansowych, a także opłaty związane z systemem PayPal lub innymi systemami płatności;
- 3) koszty poniesione poza okresem realizacji Projektu;
- 4) pożyczka i koszty obsługi pożyczki;
- 5) podatek od towarów i usług VAT oraz inne podatki i opłaty, które w świetle przepisów prawa krajowego podlegają zwrotowi;
- 6) te same koszty finansowane z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie);
- 7) koszty nieudokumentowane;
- 8) grzywny, mandaty, kary finansowe, koszty postępowań sądowych, narosłe odsetki;
- 9) koszty otwarcia i prowadzenia rachunków bankowych (w tym koszty przelewów z lub do Agencji pobierane przez bank Beneficjenta);
- 10) koszty zredukowane w budżecie Projektu w trakcie oceny merytorycznej i wskazane w decyzji o przyznaniu środków finansowych wydanej przez Dyrektora NAWA;
- 11) koszty wykraczające ponad limity wskazane w Ogłoszeniu i/lub regulaminie Programu;
- 12) koszty wyszczególnione w Ogłoszeniu i/lub regulaminie w określonej kategorii, które zostaną wykazane w innych kategoriach kosztów (celem uniknięcia stosowania limitów);
- 13) koszty przeprowadzenia kursów języka polskiego dla zagranicznej kadry i studentów;
- 14) koszty zakupu nieruchomości, infrastruktury (koszty te mogą być kwalifikowalne tylko w przypadku, gdy Ogłoszenie i/lub Regulamin dopuszcza taką możliwość);
- 15) koszty zakupu sprzętu i wyposażenia (koszty te mogą być kwalifikowalne tylko w przypadku, gdy Ogłoszenie i/lub Regulamin dopuszcza taką możliwość);
- 16) prace remontowo- wykończeniowe budynków i pomieszczeń (koszty te mogą być kwalifikowalne tylko w przypadku, gdy Ogłoszenie i/lub Regulamin dopuszcza taką możliwość);
- 17) inne koszty, które w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie wskazano jako niekwalifikowalne.

W Programach NAWA nie jest możliwe finansowanie kosztów administracyjnych Projektu oraz kosztów personelu obsługowego, do których nie można przypisać konkretnych działań merytorycznych opisanych w Ogłoszeniu.

Przykładowy katalog kosztów administracyjnych niekwalifikowanych w Projekcie obejmuje:

- a) koszty koordynatora lub kierownika Projektu oraz innych osób – jeśli osoby te nie wykonują zadań merytorycznych, lecz tylko zadania administracyjne, związane z zarządzaniem Projektem i jego rozliczaniem (np. monitorowanie, ewaluacja itp.);
- b) wynagrodzenia osób wykonujących wyłącznie czynności w zakresie administracyjnym;
- c) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do Projektu, np. kierownik jednostki);
- d) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna – w tym w zakresie prowadzenia procedury zamówień publicznych) na potrzeby funkcjonowania jednostki;

- e) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w Projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej Projektu do biura rachunkowego);
- f) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną Projektu;
- g) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz Projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- h) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną Projektu;
- i) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną Projektu;
- j) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną.

Wydatki uznane za niekwalifikowane przez NAWA, a związane z realizacją Projektu, Beneficjent poniesie ze środków własnych.

Finansowanie przyznane ze środków NAWA nie może być wykorzystywane w celu generowania zysku. Projekty w ramach Programu NAWA nie mogą mieć charakteru komercyjnego.

#### **4. Dokumentowanie wydatków**

Wszystkie poniesione w ramach Projektu wydatki muszą być udokumentowane. Każdy z dokumentów finansowych dotyczących Projektu winien być odpowiednio opisany. Wzór Opisu dokumentu księgowego stanowi załącznik nr 17a (projekty krajowe) lub 17b (projekty Po WER) do Podręcznika beneficjenta.

Ogólne zasady dokumentowania wydatków ponoszonych w Projekcie oraz zasady zostały przedstawione w Regulaminie.

Poniżej przedstawiono szczegółowe zasady dokumentowania wydatków w zależności od kategorii kosztów.

##### **4.1. Dokumentowanie wydatków związanych z wynagrodzeniami, dodatkami w ramach umów o pracę**

Dokumentami potwierdzającymi wydatki związane z wynagrodzeniami w ramach umów o pracę są:

- 1) umowa o pracę pracownika, którego wynagrodzenie zostało rozliczone w ramach Projektu oraz w przypadku zmian w umowie o pracę - aneks do umowy o pracę;
- 2) zakres obowiązków lub/i opis stanowiska pracy danego pracownika;
- 3) listy płac dla każdego z raportowanych miesięcy potwierdzające wynagrodzenie brutto pracownika zgodnie z jego umową o pracę oraz pozostałe składniki wynagrodzenia wraz z regulaminem wynagradzania i premiowania u Beneficjenta;

- 4) ewidencja godzin (Wzór Ewidencji godzin pracy i zajęć osoby zaangażowanej w realizację Projektu na podstawie umowy o pracę stanowi załącznik nr 18a (projekty krajowe) lub 18b (projekty PO WER) do Podręcznika beneficjenta);
- 5) nie ma wymogu prowadzenia kart pracy w sytuacji rozliczania zadaniowego czasu pracy – w tym przypadku wymagane mogą być okresowe raporty ze stanu wykonania zadań i poleceń;
- 6) dowody zapłaty potwierdzające zapłatę każdego ze składników wynagrodzenia brutto oraz pochodnych od wynagrodzenia pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację Projektu w danym miesiącu okresu raportowania;
- 7) deklaracje ZUS DRA oraz RCA lub Informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej dla każdego z raportowanych miesięcy w okresie raportowania;
- 8) listy obecności lub inne dokumenty potwierdzające obecność pracownika zgodnie z przyjętymi u Beneficjenta regulacjami wewnętrznymi.

Dokumentami potwierdzającymi wydatki związane z wypłacanymi dodatkami do umów o pracę są:

- 1) informacja o przyznaniu dodatku lub inny dokument poświadczający przyznanie dodatku;
- 2) regulamin pracy lub regulamin wynagradzania u Beneficjenta lub też inne właściwe przepisy prawa pracy;
- 3) listy płac dla każdego z raportowanych miesięcy potwierdzające naliczenie dodatków;
- 4) dowody zapłaty potwierdzające zapłatę każdego ze składników przyznanego dodatku oraz pochodnych od dodatku pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację Projektu w danym miesiącu okresu raportowania;
- 5) deklaracje ZUS DRA oraz RCA lub Informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej dla każdego z raportowanych miesięcy w okresie raportowania.

#### **4.2. Dokumentowanie wydatków związanych z zaangażowaniem osób w ramach umów cywilnoprawnych**

Dokumentami potwierdzającymi wydatki związane z zaangażowaniem osób w ramach umów cywilnoprawnych są:

- 1) umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne wraz z rachunkami/listami płac oraz wskazaniem sposobu wyliczenia wynagrodzenia;
- 2) deklaracja ZUS DRA oraz RCA lub informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej (tylko w przypadku, gdy od umowy cywilnoprawnej były odprowadzane składki ZUS);
- 3) dowody zapłaty potwierdzające zapłatę wynagrodzenia z tytułu umowy cywilnoprawnej w tym kwoty netto, podatku dochodowego od osób fizycznych PIT oraz składek ZUS (jeśli były odprowadzane od umowy);
- 4) ewidencja godzin pracy osób zaangażowanych w realizację zadań w ramach umowy zlecenia, bądź inny dokument potwierdzający liczbę zrealizowanych godzin zgodnie z zasadami określonymi w umowie (Wzór Ewidencji godzin pracy i zajęć osoby zaangażowanej w realizację Projektu na podstawie umowy zlecenia stanowi załącznik nr 19a (projekty krajowe) lub 19b (projekty PO WER) do Podręcznika beneficjenta, przy czym, jeśli umowa zlecenie nie zawiera stawki godzinowej prowadzenie ewidencji nie jest wymagane);



- 5) protokoły odbioru usług (jeśli poświadczenie odbioru usługi nie znajduje się na rachunku do umowy - nie dotyczy umów o dzieło, dla których zawsze wymagany jest protokół) (Wzór Protokołu odbioru usługi stanowi załącznik nr 20a (projekty krajowe) lub 20b (projekty PO WER) do Podręcznika beneficjenta;
- 6) dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia (jeśli dotyczy).

#### **4.3. Dokumentowanie wydatków związanych z kosztami podróży**

Dokumentami potwierdzającymi wydatki związane z kosztami podróży są:

- 1) delegacje służbowe krajowe lub zagraniczne;
- 2) dowody zapłaty kwot związanych z podróżą, w tym dowody wypłaty zaliczek, zwrotu niewykorzystanej kwoty przez pracownika lub wypłatę pracownikowi różnicy między kwotą wydatkowaną a wypłaconą zaliczką;
- 3) faktury/rachunki za zakwaterowanie, transport, wyżywienie, paliwo w przypadku podróży samochodem służbowym;
- 4) bilety lotnicze – tradycyjne lub elektroniczne;
- 5) bilety kolejowe, autobusowe i inne;
- 6) jeśli w/w bilety były kupowane na podstawie faktury należy również załączyć fakturę wraz z dowodem zapłaty za nią;
- 7) w przypadku wyjazdów/pryjazdów, Beneficjent dodatkowo powinien załączyć do dokumentacji certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy, programy wydarzeń, zaproszenia (jeśli dotyczy), itp.

#### **4.4. Dokumentowanie wydatków związanych z zakupem towarów/usług oraz koszty opłat konferencyjnych, koszty szkolenia, kursu i warsztatów**

Dokumentami potwierdzającymi wydatki związane z kosztami opłat konferencyjnych, kosztów szkoleń i warsztatów są m.in.:

- 1) faktury wraz z dowodami zapłaty;
- 2) umowy z wykonawcami (jeśli dotyczy);
- 3) dokumentacja z przeprowadzonego postępowania dotyczącego wyłonienia wykonawcy (jeśli dotyczy);
- 4) protokół odbioru (jeśli dotyczy);
- 5) dokumentami potwierdzającymi wysokość odpisów amortyzacyjnych są tabele amortyzacyjne środków trwałych i inne dokumenty wskazujące na ich wysokość;
- 6) programy organizowanych wydarzeń: listy obecności, zaświadczenia, certyfikaty lub zaświadczenia;
- 7) jeżeli przedmiotem umowy będzie wytworzenie konkretnego produktu np. przygotowanie informatorów, publikacji niezbędne będzie przechowywanie jednej sztuki gotowego produktu lub – w przypadku gdy przechowywanie materiału będzie niemożliwe – posiadanie zdjęcia;
- 8) wydruk strony internetowej – w przypadku tworzenia strony internetowej.

#### **4.5. Dokumentowanie wydatków związanych z wypłatą stypendiów**

Dokumentami potwierdzającymi wydatki związane z wypłatą stypendiów są m.in.:

- 1) dowód księgowy, na podstawie którego wypłacane jest stypendium wraz z potwierdzeniem wypłaty środków Uczestnikowi Projektu;
- 2) podpisana umowa z Uczestnikiem Projektu;
- 3) formularz zawierający kalkulację kosztów poszczególnych uczestników potwierdzający prawidłowość ich naliczenia;
- 4) dokumenty potwierdzające udział Uczestnika Projektu w wymianie stypendialnej;
- 5) potwierdzenie zrealizowania działań oraz osiągnięcia założonych rezultatów i produktów (np. certyfikat poświadczający fakt odbycia kształcenia i zwiększenia kompetencji przez Uczestnika Projektu).
- 6) Uczestnik Projektu nie jest zobowiązany do dokumentowania otrzymanego finansowania przeznaczonego na podróż, ubezpieczenie i wizę oraz utrzymanie za pomocą dowodów księgowych. Z uwagi na fakt, że koszty podróży, wizy, ubezpieczenia i utrzymania są w zryczałtowanych wysokościach, Beneficjent nie będzie wymagał od uczestników zbierania dowodów księgowych potwierdzających ponoszenie wydatków.

Za wydatek faktycznie poniesiony uważa się wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta Projektu.

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- a) w przypadku płatności dokonywanych przelewem: datę obciążenia rachunku, tj. datę księgowania operacji;
- b) w przypadku płatności dokonywanych gotówką: datę faktycznego poniesienia wydatku;
- c) w przypadku płatności dokonywanych kartą kredytową: datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej;
- d) w przypadku odpisów amortyzacyjnych jako datę zapłaty należy przyjąć datę dokonania odpisu amortyzacyjnego.

## 5. Wydatki w walutach obcych

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

Jeżeli w trakcie realizacji Projektu wystąpią wydatki w walucie innej niż PLN, należy przeliczyć je na PLN zgodnie z przyjętymi zasadami rozliczania kosztów wyrażonych w walutach obcych w polityce rachunkowości i/lub innych dokumentach wewnętrznych Beneficjenta.

## 6. Księgowanie kosztów projektu

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację Projektu, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zapisami Regulaminu.

Ewidencja księgowa winna być prowadzona w sposób przejrzysty, umożliwiającą identyfikację poszczególnych operacji księgowych, dokumentującą całość wydatków poniesionych w ramach realizacji projektu.

Głównym wymogiem odnośnie ewidencji księgowej Projektu jest wymóg wydzielenia kont księgowych Projektu (syntetycznych lub analitycznych) według kosztów oraz wydatków oraz księgowanie kosztów oraz wydatków na w/w kontach.

Realizacja Projektu wymaga założenia/prowadzenia kont księgowych koniecznych do uwzględnienia wszystkich operacji:

- 1) konta kosztów;
- 2) kasa (jeśli dotyczy);
- 3) dla projektów finansowanych ze środków UE, odrębny rachunek bankowy lub subkonto;
- 4) dla projektów finansowanych ze środków NAWA - rachunek bankowy lub subkonto – jeden dla wielu;
- 5) konta rozrachunkowe.

Na kontach wyodrębnionych dla celów Projektu Beneficjent może prowadzić szczegółową analitykę odpowiadającą kategoriom budżetowym.

## **7. Podatek od towarów i usług (VAT)**

Podatek VAT stanowi koszt kwalifikowany tylko w przypadku, gdy został poniesiony przez Beneficjenta w związku z kosztami kwalifikowalnymi w Projekcie i Beneficjent nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT.

Brak prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zachodzi, jeżeli Beneficjentowi nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego.

Możliwość odzyskania podatku VAT reguluje ustawa o podatku od towarów i usług.

Beneficjent złożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT na etapie składania Wniosku. W przypadku zmiany okoliczności związanej z kwalifikowaniem VAT Beneficjent powiadomi o tym Agencję bez zbędnej zwłoki.

## **8. Zakaz podwójnego finansowania**

Podwójne finansowanie, całkowite lub częściowe danego kosztu jest niedozwolone.

W razie wykrycia przypadków podwójnego finansowania (na każdym etapie realizacji Projektu), NAWA uzna te wydatki jako niekwalifikowalne.

Działania realizowane w ramach Projektu nie mogą być tożsame z działaniami określonymi w innych Programach NAWA, w których w tym samym okresie uczestniczy Beneficjent (zakaz podwójnego finansowania tych samych kosztów).

Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:

- 1) całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach dofinansowania lub wkładu własnego tego

samego lub różnych projektów finansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub FS lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych;

- 2) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu;
- 3) poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub FS, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

## 9. Zasady rozliczeń z Partnerem Projektu

Jeśli Beneficjent realizuje projekt partnerski (o ile taką możliwość dopuszcza Ogłoszenie), Beneficjent w ramach Projektu jest zobowiązany do sporządzenia raportów i rozliczenia się z całości środków finansowych wynikających z Umowy, ponoszonych zarówno przez Beneficjenta, jak i przez Partnera.

Beneficjent rozlicza się z Partnerem Projektu we własnym zakresie w sposób ustalony pomiędzy Beneficjentem a Partnerem.

Kwalifikowalność kosztów i wydatków poniesionych po stronie Partnera Projektu podlega takim samym ograniczeniom, jakie mają zastosowanie, jeśli wydatki ponosi Beneficjent.

NAWA rekomenduje trzy sposoby przepływów finansowych pomiędzy Beneficjentem, a Partnerem:

- 1) Beneficjent jest płatnikiem wszystkich wydatków w Projekcie, natomiast Partner jest odbiorcą usług i towarów;
- 2) Beneficjent rozdysponowuje zaliczkę pomiędzy sobą a Partnerem;
- 3) Beneficjent refunduje Partnerowi poniesione koszty na podstawie przedstawionych dokumentów (np. faktury VAT potwierdzającej zakup przez Partnera określonej usługi lub towaru itp.).

W przypadku wydatków ponoszonych przez Partnera, Beneficjent w swoich księgach rachunkowych może rejestrować operacje zbiorczo (np. na podstawie noty księgowej wystawionej przez Partnera zawierającej zestawienie wydatków z dołączonymi kserokopiami faktur) lub na podstawie faktur (rachunków lub równorzędnych dokumentów) przedstawionych przez Partnera.

Rozliczenie Partnera nie może polegać na przedstawieniu Beneficjentowi faktury VAT wystawionej przez Partnera, ponieważ nie realizuje on usług zleconych przez Beneficjenta Projektu (Partner nie może być podwykonawcą Beneficjenta), ale współuczestniczy w realizacji Projektu.

Walutą rozliczeń finansowych pomiędzy Beneficjentem a Partnerem zagranicznym jest PLN. Sposób przeliczania wydatków ponoszonych przez Partnera w walucie obcej na PLN określają we własnym zakresie Beneficjent i Partner.

## V. TRYBY WYBORU WYKONAWCÓW/DOSTAWCÓW USŁUG I TOWARÓW

### 1. Ogólne zasady

W trakcie realizacji Projektu, Beneficjent dysponuje środkami publicznymi, dlatego jest zobowiązany do zachowania zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców / dostawców realizujących zamówienia związane z realizacją Projektu. Wydatki w ramach Projektu muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny zarówno w projektach finansowanych ze środków krajowych, jak i w projektach finansowanych ze środków PO WER.

W związku z powyższym, dokonując wyboru wykonawcy usługi lub dostawcy towaru, Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania jednej z poniższych procedur konkurencyjnych:

- 1) procedurę wewnętrzną,
- 2) procedurę rozeznania rynku,
- 3) zasadę konkurencyjności,
- 4) procedurę wynikającą z u.p.z.p.

Wybór odpowiedniej procedury zależy od wartości szacunkowej netto planowanego zamówienia oraz tego, czy Beneficjent jest podmiotem publicznym czy niepublicznym.

Tabela 12. Zasady wyboru procedury konkurencyjnej

Beneficjent jest podmiotem publicznym		Beneficjent jest podmiotem niepublicznym	
wartość szacunkowa netto zamówienia	wymagana procedura konkurencyjna	wartość szacunkowa netto zamówienia	wymagana procedura konkurencyjna
< 20.000 PLN	procedura wewnętrzna	< 20.000 PLN	procedura wewnętrzna
20.000 - 50.000 PLN	rozeznanie rynku	20.000 - 50.000 PLN	rozeznanie rynku
50.000 - 30.000 EUR <sup>6</sup>	zasada konkurencyjności lub zastosowanie u.p.z.p.	> 50.000 PLN	zasada konkurencyjności
>= 30.000 EUR	zastosowanie u.p.z.p.		

Zamówienia w projektach finansowanych ze środków krajowych muszą być realizowane zgodnie z obowiązującym prawem, w tym u.p.z.p. (jeśli dotyczy) lub zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Beneficjenta. Regulacje wewnętrzne Beneficjenta nie mogą naruszać obowiązującego prawa i nie mogą być tworzone pod potrzeby konkretnego Projektu.

W przypadku Beneficjentów, u których nie obowiązuje regulamin udzielania zamówień bez zastosowania u.p.z.p., należy stosować się do rekomendacji NAWA w zakresie udzielania zamówień w Projekcie.

<sup>6</sup> Ilekroć w niniejszym Podręczniku beneficjenta wartość wyrażona jest w walucie EUR, średni kurs PLN w stosunku do EUR stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień ustala się w oparciu o przepisy wydane na podstawie u.p.z.p.

## 2. Ustalenie wartości szacunkowej netto zamówienia

Podstawą ustalenia wartości zamówienia w ramach Projektu jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością.

Szacowanie musi być dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu (np. w zatwierdzonym Wniosku – jeżeli zostało opisane precyzyjnie w treści Wniosku lub w notatce z szacowania).

Ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek (tożsamości):

- 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa),
- 2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa),
- 3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).

W przypadku powtarzających się zamówień (w ramach Projektu lub na poziomie instytucji Beneficjenta) o tożsamym zakresie, ich wartość musi być zsumowana. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej. Bezpodstawne dzielenie zamówień może skutkować uznaniem wydatków za niekwalifikowane.

Tabela 13. Zasady szacowania wartości zamówienia

Beneficjent jest podmiotem publicznym	Beneficjent jest podmiotem niepublicznym
oszacowanie wartości netto zamówienia w odniesieniu do całej instytucji, będącej Zamawiającym w rozumieniu u.p.z.p. (np. Uczelnia, Instytut), a następnie – po stwierdzeniu, że wartość ta na poziomie całej instytucji nie przekracza 30 tys. EUR netto - dokonuje sumowania na poziomie Projektu	oszacowanie wartości netto zamówienia w odniesieniu do danego Projektu – nawet jeśli podobne zamówienia realizowane są jednocześnie w kilku innych projektach

W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.

Jeśli Beneficjent zakłada przeprowadzenie rozeznania rynku, szacowanie wartości netto zamówienia nie jest konieczne.

W przypadku dokonania szacowania wartości zamówienia przed zakładanym zastosowaniem zasady konkurencyjności Beneficjent ustali, że wartość ta jest niższa niż 50.000 PLN netto, wówczas zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku.

## 3. Rozeznanie rynku

W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie rynkowej.

Beneficjent jest zobowiązany do wysłania zapytania z prośbą o przedstawienie wyceny planowanego zamówienia do co najmniej trzech podmiotów, które mają potencjał do wykonania tego zamówienia.

Rozeznanie rynku następuje w drodze porównania co najmniej trzech ofert na wykonanie danej usługi. Nie będą akceptowane oferty i porównania zbierane na pośrednictwem telefonu. Jeśli, w wyznaczonym terminie, Beneficjent nie otrzyma żadnych ofert (lub otrzyma tylko jedną ofertę), może pozyskać oferty:

- 1) w drodze zapytań kierowanych bezpośrednio do podmiotów, mających potencjał do realizacji zamówienia lub
- 2) poprzez pozyskanie informacji bezpośrednio ze stron internetowych tych podmiotów lub
- 3) w oparciu o dane historyczne Beneficjenta (np. na podstawie dotychczas zawartych umów, faktur/rachunków dotyczących zakupu usługi/ towarów tożsamyh lub zbliżonych do planowanego zamówienia itp.).

Beneficjent jest zobowiązany do udokumentowania przeprowadzenia rozeznania rynku w formie:

- 1) pisma/maila z zapytaniem o wskazanie kosztów zamówienia wraz z listą adresatów i czytelną datą wysłania zapytania;
- 2) zestawienia otrzymanych oszacowań.

Potwierdzenie pozyskania oszacowań mogą być:

- 1) oferty w wersji papierowej dostarczone do siedziby Beneficjenta;
- 2) oferty w wersji elektronicznej;
- 3) wydruku stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną;
- 4) notatki z rozmowy osobistej/telefonicznej z podmiotem, mającym potencjał do realizacji zamówienia;
- 5) innego dokumentu równoważnego.

Niezależnie od formy, dokumentacja potwierdzająca pozyskanie przez Beneficjenta oferty na realizację zamówienia musi być opatrzona czytelną adnotacją/informacją dotyczącą daty i godziny wpływu do siedziby/na wskazany adres e-mail lub uzyskania jej przez Beneficjenta).

Jeżeli ustalona w wyniku rozeznania rynku cena rynkowa zamówienia przekracza 50 tys. PLN netto, stosuje się zasadę konkurencyjności.

W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę VAT, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

#### **4. Zasada konkurencyjności**

W przypadku zamówienia o wartości powyżej 50 tys. PLN netto – należy opublikować zapytanie na stronie internetowej Beneficjenta oraz wysłać zapytanie do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.

Udzielenie zamówienia w ramach projektu przez Beneficjenta następuje zgodnie z procedurą konkurencyjności w przypadku:

- a) Beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu u.p.z.p. w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT);
- b) Beneficjenta będącego zamawiającym w rozumieniu u.p.z.p. w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 u.p.z.p., a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 u.p.z.p., a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto.

Wymóg będzie spełniony, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe zostaną złożone co najmniej dwie ważne oferty, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie może być uznawana za udokumentowanie procedury wyboru wykonawcy.

W przypadku Beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu u.p.z.p., zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. Osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między wykonawcą a Beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w jego imieniu lub osobami wykonującymi w imieniu Beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy. W szczególności są to następujące powiązania:

- a) uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji w spółce wykonawcy;
- c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- d) pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

W przypadku Beneficjenta, który jest zamawiającym w rozumieniu u.p.z.p., zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w u.p.z.p.

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Opis przedmiotu zamówienia nie może odnosić się do konkretnego produktu dostępnego u danego producenta. W przypadku dopuszczenia rozwiązań równoważnych, w celu spełnienia wymogu opisanie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, powinien zostać określony zakres równoważności. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne, zobowiązany jest wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi spełniają wymagania określone przez zamawiającego.



Do opisu przedmiotu zamówienia powinno się stosować nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3)

Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania.

Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:

- a) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia;
- b) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób;
- c) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty;
- d) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia;
- e) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe.

Termin na złożenie oferty powinien wynosić co najmniej 7 dni w przypadku dostaw i usług. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy. Nie należy wskazywać godziny składania oferty w postępowaniu, ponieważ termin składania ofert liczony jest w dniach kalendarzowych.

W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:

- a) upublicznić zapytanie ofertowe na stronie internetowej Beneficjenta oraz przesłać zapytanie do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, świadczących tego typu usługi na rynku.
- b) Opis zapytania powinien zawierać co najmniej:
  - i. opis przedmiotu zamówienia;
  - ii. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;
  - iii. kryteria oceny oferty;

- iv. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;
- v. opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty;
- vi. termin składania ofert;
- vii. termin realizacji umowy;
- viii. określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy;
- ix. opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wraz z wybranymi kryteriami oceny.

Beneficjent zobowiązany jest wybrać najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia, złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem z postępowania o udzielenie zamówienia.

Upublicznienie zapytania ofertowego (tj. umieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta oraz wysłanie do co najmniej trzech wykonawców) oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu.

Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian.

Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego powinna być publikowana na stronie internetowej Beneficjenta.

Umowę z wykonawcą i protokół z postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia zawiera co najmniej:

- a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
- b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego;
- c) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane;

- d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium;
- e) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru.

Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, udostępnia się wnioskodawcy protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszej sekcji następuje podpisanie umowy z wykonawcą. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

W przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się podpisaniem więcej niż jednej umowy.

Zmianę umowy uznaje się za istotną, jeżeli zmienia ona ogólny charakter umowy, w stosunku do charakteru umowy w pierwotnym brzmieniu albo nie zmienia ogólnego charakteru umowy i zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- a) zmiana wprowadza warunki, które, gdyby były postawione w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to w tym postępowaniu wzięliby lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęto by oferty innej treści;
- b) zmiana narusza równowagę ekonomiczną umowy na korzyść wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie;
- c) zmiana znacznie rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy lub polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia.

## 5. Zamówienia udzielane z zastosowaniem ustawy prawo zamówień publicznych

Beneficjenci będący podmiotami zobowiązanymi do stosowania u.p.z.p. przeprowadzają postępowania w oparciu o zasady i tryby udzielania zamówień w oparciu o u.p.z.p.

## VI. ZMIANY W PROJEKCIE

Wszelkie zmiany w Projekcie zgłaszane są do NAWA za pośrednictwem Karty zmian, której wzór stanowi załącznik nr 21a (projekty krajowe) lub 21b (projekty PO WER) do Podręcznika beneficjenta. Kartę zmian należy przesłać w formie papierowej pocztą na adres siedziby NAWA, bądź drogą elektroniczną (dotyczy to wyłącznie Karty zmian podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) na adres osoby lub osób wyznaczonej/-ych do kontaktu w sprawie danego Programu (patrz: [Kontakt z Koordynatorem Programu](#)).

Beneficjent powinien uzyskać zgodę NAWA na proponowane zmiany w sposobie realizacji Projektu przed ich wprowadzeniem. Jeśli konieczne będzie aneksowanie zapisów Umowy, zmiana w Umowie

nabiera mocy prawnej dopiero po podpisaniu Aneksu do Umowy przez drugą ze stron (NAWA).

W formie aneksu wprowadzane są zmiany Umowy o charakterze istotnym, np.:

- 1) zmiana okresu realizacji Projektu;
- 2) zmiana danych Beneficjenta, w tym zmiana numeru rachunku bankowego Beneficjenta.

W pozostałych przypadkach nie jest wymagane podpisanie Aneksu, a wszelkie zmiany Umowy są potwierdzane pismem NAWA dotyczącym akceptacji Karty zmian zgłoszonej przez Beneficjenta. Zmianie nie podlega:

- 1) pozycja w budżecie Projektu, w której na etapie oceny merytorycznej dokonano redukcji;
- 2) zwiększenie kwoty dofinansowania Projektu;
- 3) zwiększenie wartości limitów kategorii budżetowych określonych w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie;
- 4) przełączenie konta w systemie teleinformatycznym na nowego użytkownika.

Bez zgody NAWA dopuszczalne jest dokonanie przesunięć środków finansowych pomiędzy pozycjami budżetowymi do wysokości 10% w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki, jak i do zadania, na które są przesuwane środki. Niedopuszczalne są przesunięcia do pozycji budżetowych, dla których ustalone zostały w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie maksymalne limity kwotowe lub procentowe, ponad ten limit.

Na etapie realizacji projektu możliwe jest również dokonanie przełączenia konta w systemie teleinformatycznym NAWA z konta dotychczasowego użytkownika na konto osoby, która będzie od daty przełączenia pełniła rolę Wnioskodawcy w systemie teleinformatycznym. Aby możliwe było przełączenie konta w systemie Beneficjent zobowiązany jest przekazać do NAWA wnioski o przełączenie konta oraz załączyć pełnomocnictwo dla nowego użytkownika.

## VII. KOMUNIKACJA BENEFICJENT-NAWA

Co do zasady, komunikacja Beneficjent-NAWA prowadzona jest poprzez system teleinformatyczny Agencji. Wszelka korespondencja, która nie odbywa się poprzez system teleinformatyczny Agencji, kierowana jest **wyłącznie** na adres mailowy wskazany we Wniosku i/lub przy kontaktach użytkowników systemu teleinformatycznego Agencji po stronie Beneficjenta.

W przypadku zmiany osoby kontaktowej, Beneficjent jest zobowiązany: a) bezzwłocznie poinformować NAWA, kto jest osobą upoważnioną ze strony Beneficjenta do kontaktów w sprawie Projektu oraz b) przekazać do NAWA dane kontaktowe tej osoby.

NAWA zastrzega, że Koordynatorzy Programów NAWA:

- 1) nie prowadzą korespondencji w sprawie Projektu z osobami innymi niż osoba wskazana w systemie teleinformatycznym Agencji;
- 2) nie konsultują treści merytorycznych dotyczących realizacji Projektu (np. programu szkolenia, konferencji itp.);
- 3) nie konsultują wersji roboczych dokumentów (Raport częściowy/końcowy, Karta zmian itp.);
- 4) nie udzielają wyjaśnień/interpretacji dotyczących kwestii podatkowych lub w sprawach z zakresu ubezpieczeń społecznych, ponieważ NAWA nie jest organem właściwym w tego rodzaju sprawach.

## Kontakt z Koordynatorem Programu

### STER – Umiejędzynarodowienie szkół doktorskich

**Tel:** 22 390 35 63

**E-mail:** [ster@nawa.gov.pl](mailto:ster@nawa.gov.pl)

Korespondencję można kierować także na adres NAWA:

Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej

ul. Polna 40

00-635 Warszawa

Telefon +48 22 390 35 00

Fax +48 22 826 28 23

e-mail: [instytucje@nawa.gov.pl](mailto:instytucje@nawa.gov.pl)

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

W korespondencji, prosimy o posługiwanie się nazwą Programu.

## VIII. ZAŁĄCZNIKI (oznaczenie załączników zgodnie ze schematem ze strony nr 5)

- 1) Wzór Deklaracji przystąpienia do udziału w Projekcie
- 2) Wzór Formularza danych osobowych uczestnika do wprowadzania do systemu teleinformatycznego Agencji w zakresie monitorowania uczestników projektu
- 3) Wzór Oświadczenia uczestnika dotyczące danych osobowych RODO PO WER
- 4) Wzór Oświadczenia uczestnika dotyczące danych osobowych RODO NAWA
- 5) Wzór Dodatkowej zgody uczestnika na przetwarzanie danych osobowych
- 6) Zasady i sposób przetwarzania i ochrony danych osobowych
- 7) Wzór Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
- 8) Wzór Odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
- 9) Wzór Formularza wsparcia, w którym wziął udział uczestnik Projektu
- 10) Wzór Umowy pomiędzy Uczestnikiem Projektu a Beneficjentem
- 11) Wzór Rozliczenia finansowego wyjazdu
- 12) Wzór Certyfikatu
- 13) Wzór Raportu częściowego
- 14) Wzór Raportu końcowego
- 15) Szczegółowe zasady wizualizacji w Programach Agencji, dla których źródłem finansowania są środki UE w ramach PO WER
- 16) Wzór Umowy o przeniesienie majątkowych praw autorskich
- 17) Wzór Opisu dokumentu księgowego
- 18) Wzór Ewidencji godzin – umowa o pracę
- 19) Wzór Ewidencji godzin – umowa zlecenia
- 20) Wzór Protokołu odbioru usługi
- 21) Wzór Karty zmian