



REGULAMIN
PROGRAMU STER
STYPENDIA DOKTORSKIE DLA CUDZOZIEMCÓW

Warszawa, 15 października 2018

Spis treści

1.	OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE.....	4
1.1	Cele Programu.....	4
1.2	Podstawowe terminy i skróty	5
1.3	Harmonogram Programu.....	6
2.	PROCEDURA WNIOSKOWANIA	7
2.1.	Uprawnieni Wnioskodawcy	7
2.2.	Uprawnione działania.....	8
2.3.	Termin realizacji Projektu	10
2.4.	Termin oraz forma składania wniosków	10
2.5.	Osoby uprawnione do składania wniosków.....	11
2.6.	Składanie wniosku w systemie.....	11
3.	PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW.....	13
3.1.	Przebieg procesu oceny wniosków	13
3.2.	Ocena formalna	13
3.3.	Ocena merytoryczna.....	14
3.4.	Kryteria oceny merytorycznej.....	15
3.5.	Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru	16
3.6.	Sposób publikowania informacji o wynikach naboru.....	17
3.7.	Procedura odwoławcza.....	17
4.	UMOWA Z WNIOSKODAWCĄ.....	18
5.	ZASADY FINANSOWANIA	18
5.1.	Okres kwalifikowalności wydatków	18
5.2.	Budżet projektu	18
5.3.	Koszty kwalifikowalne.....	19
5.4.	Koszty niekwalifikowalne.....	20
5.5.	Wydatek faktycznie poniesiony.....	21
5.6.	Zasady realizacji płatności	22
5.7.	Dokumentowanie wydatków.....	22
5.8.	Przechowywanie dokumentów	23
5.9.	Podatek od towarów i usług (VAT).....	24
5.10.	Pomoc publiczna.....	24
5.11.	Rachunki i odsetki bankowe.....	24

5.12. Podwykonawstwo	24
6. RAPORTOWANIE.....	25
6.1. Raport częściowy.....	25
6.2. Raport końcowy.....	26
6.3. Weryfikacja raportów Beneficjenta	28
7. EWALUACJA.....	29
8. KONTROLA BENEFICJENTÓW PROGRAMÓW NAWA.....	29
9. WSTRZYMANIE FINANSOWANIA I ROZWIĄZANIE UMOWY.....	32
9.1. Wstrzymanie finansowania.....	32
9.2. Rozwiązanie Umowy i zwrot środków	32
10. INFORMACJA I PROMOCJA	33
11. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	33
12. BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY.....	35
13. ZMIANY W REGULAMINIE PROGRAMU.....	36
14. KONTAKT Z NAWA.....	37

1. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE

1.1 Cele Programu

Celem głównym Programu jest umiędzynarodowienie szkół doktorskich poprzez zwiększenie atrakcyjności oferty skierowanej do zagranicznych kandydatów do szkół doktorskich prowadzonych przez polskie instytucje.

Celami szczegółowymi Programu są:

- 1) wzrost liczby doktorantów zagranicznych kształcących się w Polsce,
- 2) zwiększenie atrakcyjności oferty polskich instytucji wśród kandydatów na doktorantów z zagranicy,
- 3) pozyskanie doktorantów zagranicznych dzięki ofercie stypendialnej.

Program skierowany jest do polskich instytucji, które prowadzą kształcenie doktorantów, mają doświadczenie w przyjmowaniu cudzoziemców na studia oraz koordynują lub uczestniczą w programach międzynarodowej wymiany studentów lub doktorantów.

Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej sfinansuje wybrane, najwyżej ocenione, projekty, które przewidują wypłatę stypendiów za najlepsze wyniki / osiągnięcia naukowe dla maksymalnie 50% doktorantów zagranicznych, realizujących wybrany program kształcenia oraz realizację działań, mających na celu pozyskanie doktorantów zagranicznych, którzy rozpoczną kształcenie w ramach wybranego programu.

Program jest realizowany w ramach projektu „*Wsparcie zdolności instytucjonalnej polskich uczelni poprzez tworzenie i realizację międzynarodowych programów studiów*” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Alokacja środków w naborze wynosi 6 250 000,00 zł. NAWA zastrzega jednocześnie, że alokacja środków w naborze może zostać zwiększona.

Budżet jednego projektu może wynosić maksymalnie 1 250 000,00 zł.

1.2 Podstawowe terminy i skróty

- 1) **NAWA** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;
- 2) **Beneficjent** – instytucja, która otrzymała finansowanie w ramach Programu STER – *Stypendia doktorskie dla cudzoziemców* i podpisała z NAWA umowę na realizację i finansowanie Projektu;
- 3) **Ekspert zewnętrzny** – osoba wykonująca na zlecenie NAWA oceny merytoryczne wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie STER – *Stypendia doktorskie dla cudzoziemców*. Ekspert zewnętrzny może dokonywać indywidualnej oceny merytorycznej wniosków jako Recenzent jako członek Zespołu Oceniającego;
- 4) **Karta Oceny Merytorycznej** – formularz udostępniany przez NAWA Recenzentom, zawierający opis kryteriów i skali oceny merytorycznej, służący do prowadzenia pierwszego etapu oceny merytorycznej wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie STER – *Stypendia doktorskie dla cudzoziemców*;
- 5) **Karta Oceny Zespołu** – formularz udostępniany przez NAWA Zespołowi Oceniającemu, zawierający opis kryteriów i skali oceny merytorycznej, służący do prowadzenia drugiego etapu oceny merytorycznej wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie STER – *Stypendia doktorskie dla cudzoziemców*;
- 6) **Partner** – uprawniony podmiot, który podpisał list intencyjny z Wnioskodawcą i planuje wspólną realizację Projektu w przypadku otrzymania finansowania od NAWA. O ile nie zaznaczono inaczej w Regulaminie, Partnera dotyczą te same wymogi i zobowiązania, które dotyczą Wnioskodawcy i Beneficjenta;
- 7) **PKA** – Polska Komisja Akredytacyjna;
- 8) **Program** – Program STER – *Stypendia doktorskie dla cudzoziemców*;
- 9) **Program kształcenia** – program kształcenia doktorantów realizowany w szkole doktorskiej, o którym mowa w art. 201 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 r. poz. 1668);
- 10) **Projekt** – zespół działań, na które przyznawane jest finansowanie w ramach Programu STER – *Stypendia doktorskie dla cudzoziemców*;
- 11) **System teleinformatyczny NAWA** – system, w którym prowadzone są nabór i ocena wniosków złożonych przez Wnioskodawców, a także ocena raportów złożonych przez Beneficjentów;
- 12) **Uczestnik Projektu** – osoba w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, tj. doktorant zagraniczny biorący udział w Projekcie;

- 13) **Wnioskodawca** – podmiot uprawniony do składania wniosków, który złożył wniosek o udział w Programie;
- 14) **Wniosek** – wypełniony przez Wnioskodawcę formularz, udostępniony w systemie teleinformatycznym NAWA, złożony w procedurze naboru do Programu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA, zawierający informacje dotyczące Projektu przygotowany przez Wnioskodawcę;
- 15) **Zespół Oceniający** – zespół składający się z ekspertów zewnętrznych, powołany przez Dyrektora NAWA do przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków we wskazanym w Regulaminie zakresie;
- 16) **Umowa** – umowa podpisana pomiędzy Wnioskodawcą a NAWA po uzyskaniu pozytywnej oceny wniosku i decyzji Dyrektora NAWA, dotycząca realizacji i finansowania Projektu.

1.3 Harmonogram Programu



2. PROCEDURA WNIOSKOWANIA

2.1. Uprawnieni Wnioskodawcy

Z wnioskami o finansowanie w ramach Programu mogą występować podmioty, które należą do jednej z poniższych kategorii:

- 1) uczelnie publiczne i niepubliczne, o których mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 r. poz. 1668), posiadające Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego lub
- 2) jednostki naukowe Polskiej Akademii Nauk w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1475) lub
- 3) instytuty badawcze w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 736) lub
- 4) międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów, działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

oraz spełniają wszystkie poniższe kryteria:

- 1) prowadzą kształcenie doktorantów/są podmiotem prowadzącym szkołę doktorską w rozumieniu art. 198 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 r. poz. 1668);
- 2) dysponują doświadczeniem w zakresie kształcenia doktorantów prowadzonego z udziałem doktorantów zagranicznych;
- 3) dysponują doświadczeniem w przyjmowaniu cudzoziemców na studia II. i III. stopnia;
- 4) koordynują lub uczestniczą w programach międzynarodowej wymiany studentów lub doktorantów;
- 5) w momencie złożenia wniosku nie są postawione w stan likwidacji;
- 6) w momencie złożenia wniosku nie posiadają negatywnej oceny Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
- 7) wywiązały się ze zobowiązań wobec NAWA wynikających z umów podpisanych w innych programach.

W Programie dopuszcza się realizację projektów z udziałem Partnera / Partnerów. Partnerem w Projekcie może być polska lub zagraniczna instytucja prowadząca kształcenie doktorantów albo polska instytucja z otoczenia społecznego Wnioskodawcy (np.: organizacja pozarządowa, jednostka administracji publicznej lub przedstawiciel

sektora prywatnego). Wnioskodawca musi uzasadnić potrzebę realizacji Projektu z udziałem Partnera / Partnerów oraz dobór instytucji partnerskiej / partnerskich.

Wymaga się od Wnioskodawcy wykazania doświadczenia w zakresie kształcenia doktorantów prowadzonego z udziałem cudzoziemców, a także koordynacji lub uczestnictwa w programach międzynarodowej wymiany studentów lub doktorantów, podczas gdy Partner / Partnerzy nie muszą mieć takiego doświadczenia. Wnioskodawca zapewnia nadzór i odpowiada za prawidłową realizację Projektu od strony merytorycznej, organizacyjnej i finansowej.

2.2. Uprawnione działania

Uprawnione działania w ramach Programu:

- 1) **wypłata stypendiów za najlepsze wyniki/osiągnięcia naukowe dla maksymalnie 50% doktorantów zagranicznych realizujących kształcenie doktorantów w Projekcie**
- 2) **działania związane z pozyskaniem zagranicznych doktorantów, w tym w szczególności:**
 - a) organizacja spotkań networkingowych oraz wykładów, konferencji, szkół letnich i innych wydarzeń z udziałem grupy docelowej;
 - b) przygotowanie obcojęzycznych materiałów informacyjnych, w tym poradniki dla cudzoziemców na temat kształcenia doktorantów w Polsce, polskich instytucji naukowych, życia codziennego w Polsce – skierowane do grupy docelowej;
 - c) dostosowanie stron internetowych lub narzędzi informatycznych (np. wirtualna uczelnia czy dedykowane aplikacje) do potrzeb doktorantów z zagranicy.

Informacje uzupełniające.

- 1) Kształcenie doktorantów realizowane w Projekcie może być prowadzone w oparciu o dotychczasowy program funkcjonujący u Wnioskodawcy lub w oparciu o nowy program.
- 2) Stypendia wypłacane będą na podstawie regulaminu, opracowanego przez Wnioskodawcę, określającego sposób kwalifikacji kandydatów do otrzymywania stypendiów, tj. tryb, kryteria i częstotliwość prowadzenia oceny postępów/osiągnięć naukowych doktorantów.

- 3) Celem oceny, o której mowa w pkt. 2 powyżej, jest weryfikacja postępów/osiągnięć naukowych doktorantów zagranicznych w oparciu o przyjęte kryteria. Wyniki oceny muszą umożliwiać wybór maksymalnie 50% najlepszych doktorantów zagranicznych, którym przyznane zostaną stypendia.
- 4) Regulamin, o którym mowa w pkt. 2 powyżej, musi uwzględniać zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w rozumieniu *Wytocznych 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*.
- 5) Wypłata stypendiów dla doktorantów zagranicznych musi rozpocząć się w roku akademickim 2019/2020 i musi być dokonywana bezpośrednio przez Wnioskodawcę.
- 6) 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 (Dz.U. 2018 r. poz. 1668).
- 7) Wypłata stypendiów dla doktorantów zagranicznych rozpoczynających kształcenie w szkole doktorskiej musi nastąpić od II. semestru.
- 8) Kwota miesięcznego stypendium dla jednej osoby wynosi 5.000,00 zł.
- 9) W kolejnym roku akademickim, stypendia mogą być wypłacane doktorantom zagranicznym przez 12 miesięcy, z zastrzeżeniem, że w roku akademickim 2022/2023 stypendia mogą być wypłacane nie dłużej niż do 30 czerwca 2023 roku. Stypendia za czerwiec 2023 roku muszą zostać wypłacone w czerwcu 2023 roku.
- 10) W ramach Projektu Wnioskodawca może sfinansować działania związane z pozyskiwaniem doktorantów zagranicznych. Wnioskodawca może zaplanować inne niż wskazane w Regulaminie przykładowe zadania w ramach danej kategorii, jednakże będzie zobowiązany do uzasadnienia celowości ich wyboru oraz adekwatności w odniesieniu do grupy docelowej (tj. zagranicznych doktorantów).
- 11) Przez pozyskanego doktoranta zagranicznego należy rozumieć doktoranta, który spełnia łącznie następujące warunki:
 - a) nie jest absolwentem studiów I. lub II. stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, ukończonych w polskiej instytucji;
 - b) nie jest doktorantem odbywającym stacjonarne lub niestacjonarne studia doktoranckie oraz nie ubiega się o uzyskanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym w polskiej instytucji.
- 12) Działania związane z pozyskiwaniem doktorantów zagranicznych muszą zakończyć się do 30 września 2019 roku.

- 13) Wnioskodawca jest zobowiązany do pozyskania co najmniej 5 doktorantów zagranicznych, a także do tego, aby w każdym roku kształcenia w szkole doktorskiej objętej Projektem uczestniczyło co najmniej 5 doktorantów zagranicznych.
- 14) W przypadku niepozyskania przez Wnioskodawcę co najmniej 5 doktorantów zagranicznych, NAWA nie udzieli finansowania na wypłatę stypendiów, a Umowa pomiędzy Beneficjentem a NAWA zostanie rozwiązana.
- 15) W przypadku niepozyskania przez Wnioskodawcę co najmniej 5 doktorantów zagranicznych, część lub całość kosztów związanych z pozyskiwaniem doktorantów może zostać uznana za koszty niekwalifikowalne. NAWA zastrzega, że zasadność oraz kwota finansowania za działania związane z pozyskaniem doktorantów zagranicznych w przypadku pozyskania mniej niż 5 doktorantów zagranicznych będzie ustalana indywidualnie dla danego Beneficjenta, przy czym w takim przypadku wysokość środków za pozyskanie 1 doktoranta zagranicznego wypłaconych Beneficjentowi nie może być większa niż 20 000,00 zł.
- 16) Jeśli Beneficjent pozyska od 5 do 10 doktorantów zagranicznych, otrzyma środki w wysokości do 100 000,00 zł. Za pozyskanie więcej niż 10 doktorantów zagranicznych, Beneficjent otrzyma środki w wysokości do 250 000,00 zł.
- 17) W przypadku gdy, w każdym roku akademickim Beneficjent nie wykaże udziału w kształceniu w szkole doktorskiej co najmniej 5 doktorantów zagranicznych, Beneficjent będzie zobowiązany do proporcjonalnego zwrotu środków wypłaconych przez NAWA oraz zostanie wstrzymane dalsze finansowanie Projektu.

2.3. Termin realizacji Projektu

Realizacja pojedynczego Projektu może trwać **od 2 do 4 lat i 2 miesięcy**, tj. **od 24 do 50 miesięcy**, w okresie pomiędzy **1 maja 2019 roku** a **30 czerwca 2023 roku**.

2.4. Termin oraz forma składania wniosków

Nabór wniosków w Programie STER - *Stypendia doktorskie dla cudzoziemców* będzie prowadzony w terminie **od 15 października 2018 roku do 14 grudnia 2018 roku do godz. 15:00** czasu lokalnego (CEST) wyłącznie w formie elektronicznej w systemie teleinformatycznym NAWA. Złożenie wniosku po tym terminie nie będzie możliwe.

Wnioskodawca może złożyć nie więcej niż 3 wnioski w naborze, z zastrzeżeniem, że każdy z wniosków dotyczy kształcenia doktorantów w innej dyscyplinie. W przypadku złożenia więcej niż 1 wniosku dla 1 dyscypliny, do oceny zostanie przekazany pierwszy, liczony według czasu złożenia w systemie teleinformatycznym NAWA.

Wniosek będzie podlegał ocenie formalnej i merytorycznej, a w przypadku uzyskania finansowania będzie przedmiotem jednej umowy o realizację i finansowanie Projektu.

Wnioskodawca zobowiązany jest do prawidłowego wypełnienia wniosku zgodnie ze wskazówkami zawartymi w systemie teleinformatycznym NAWA, które szczegółowo określają zakres informacji niezbędnych do przedstawienia w każdym z wymaganych pól wniosku. Informacje merytoryczne zamieszczane we wniosku przez Wnioskodawcę muszą być zamieszczane w polach do tego przeznaczonych. Umieszczanie opisów w innych częściach niż wyznaczone lub dzielenie ich pomiędzy różne części będzie przesłanką do obniżenia oceny merytorycznej wniosku lub nieprzyznania punktów w odpowiednim kryterium oceny merytorycznej.

Wysłanie wniosku w systemie teleinformatycznym NAWA powoduje zmianę statusu wniosku w systemie na „złożony”, a Wnioskodawca otrzymuje wiadomość e-mail z numerem referencyjnym wniosku.

Wnioski w niniejszym naborze składane są wyłącznie w języku polskim.

Złożenie wniosku oznacza akceptację przez Wnioskodawcę zasad opisanych w Regulaminie i załącznikach.

2.5. Osoby uprawnione do składania wniosków

Wniosek powinien być złożony i wypełniony przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy, której zakres reprezentacji wynika z dokumentów rejestrowych (lub innych odpowiednich). W przypadku, gdy wniosek jest składany w systemie teleinformatycznym NAWA przez inną osobę aniżeli wynika to z dokumentów rejestrowych (lub innych odpowiednich), Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć skan pełnomocnictwa dla tej osoby, zgodnego z przykładowym wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2.6. Składanie wniosku w systemie

Aby złożyć wniosek należy:

- 1) dokonać rejestracji wniosku w systemie teleinformatycznym NAWA dostępnym na stronie internetowej www.nawa.gov.pl;

- 2) wysłać drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA prawidłowo wypełniony wniosek wraz z wymaganymi załącznikami.

Do rozpatrzenia kierowane są wyłącznie wnioski kompletne i spełniające wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu o naborze wniosków o udział w Programie i niniejszym Regulaminie. W przypadku złożenia wniosku niekompletnego wzywa się Wnioskodawcę za pomocą systemu teleinformatycznego NAWA do uzupełnienia wniosku **w terminie 14 dni od dnia wysłania wezwania** (termin liczony od dnia następującego po dniu wysłania wezwania za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA), z pouczeniem, że brak uzupełnienia wniosku we wskazanym terminie spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

Za niekompletny uważa się wniosek, w którym stwierdzono brak wymaganych załączników lub których treść wykazuje braki. Załączony dokument niestanowiący załącznika wymaganego Regulaminem nie podlega uzupełnieniu.

Do Wniosku muszą zostać załączone w formie skanu następujące dokumenty:

- 1) dokument rejestrowy Wnioskodawcy lub inny odpowiedni (o ile nie jest on dostępny w odpowiednim rejestrze publicznie dostępnym, prowadzonym w formie elektronicznej);
- 2) pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy oraz do działania w jego imieniu i na jego rzecz, a także zastępowania Mocodawcy przed NAWA w postępowaniu wszczętym wnioskiem (o ile wniosek składa osoba inna niż uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy wskazana w dokumencie rejestrowym lub innym odpowiednim) - przykładowy wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu¹;
- 3) list lub listy intencyjne od Partnera/Partnerów (o ile Projekt będzie realizowany z udziałem Partnera/Partnerów) – przykładowy wzór listu intencyjnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu².

¹ Wnioskodawca może użyć wzoru pełnomocnictwa, którym posługuje się w swojej praktyce, o ile jednoznacznie wynika z niego umocowanie do reprezentowania Wnioskodawcy oraz do działania w jego imieniu i na jego rzecz, a także zastępowania Mocodawcy przed NAWA w postępowaniu wszczętym wnioskiem złożonym w ramach Programu STER - *Stypendia doktorskie dla cudzoziemców* oraz zastępowania Mocodawcy w postępowaniu wszczętym ww. wnioskiem.

² List intencyjny będący załącznikiem do Regulaminu stanowi wzór i jest przykładowym Listem, który Wnioskodawca winien podpisać i złożyć w systemie teleinformatycznym NAWA wraz z Wnioskiem. Dopuszcza się również załączenie wersji Listu zaproponowanej przez Wnioskodawcę i Partnera/Partnerów, jednakże muszą w nim być zawarte informacje obowiązkowe, tj.: oznaczenie Stron

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

Obowiązek starannego, rzetelnego i wyczerpującego przygotowania Wniosku spoczywa na Wnioskodawcy.

3. PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW

3.1. Przebieg procesu oceny wniosków

Wnioski podlegają ocenie formalnej oraz ocenie merytorycznej. Do oceny merytorycznej kierowane są wyłącznie wnioski prawidłowo wypełnione i spełniające kryteria formalne wymienione w Regulaminie.

3.2. Ocena formalna

Celem oceny formalnej jest weryfikacja wniosków pod kątem spełniania kryteriów formalnych wymienionych w Regulaminie.

W przypadku powzięcia wątpliwości co do statusu Wnioskodawcy, NAWA może zwrócić się do Wnioskodawcy z prośbą o dostarczenie dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień. Informacja o konieczności uzupełnienia/udzielenia wyjaśnień do wniosku wysyłana będzie drogą elektroniczną jako powiadomienie z systemu teleinformatycznego NAWA na adres mailowy Wnioskodawcy.

W celu komunikacji z Wnioskodawcą w zakresie uzupełniania Wniosku, NAWA ustala, że formą komunikacji będzie korespondencja prowadzona za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA. Po złożeniu wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest do regularnego sprawdzania korespondencji w systemie teleinformatycznym NAWA.

podpisujących List intencyjny wraz z podpisami, nazwa Programu oraz oświadczenie/zobowiązanie Partnera do realizacji działań wymienionych w składanym Wniosku.

Bez rozpatrzenia pozostawia się wnioski:

- 1) złożone po terminie zakończenia naboru wniosków określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udział w Programie;
- 2) niespełniające wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udział w Programie.

Ocena formalna dokonywana jest przez pracowników NAWA. Wnioskodawcy są informowani za pomocą systemu teleinformatycznego NAWA o wyniku oceny formalnej.

3.3. Ocena merytoryczna

Na etapie oceny merytorycznej wniosek może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Części składowe oceny stanowią:

- 1) oceny dwóch recenzentów, z których każdy może przyznać maksymalnie 40 punktów, przy czym do oceny wniosku uwzględniona będzie średnia arytmetyczna obu ocen (tj. maksymalnie 40 punktów);
- 2) ocena Zespołu Oceniającego, który może przyznać maksymalnie 60 punktów.

Zespół Oceniający wyznacza recenzentów, do których będą skierowane wnioski do oceny.

Wyniki oceny recenzentów przekazywane są Zespołowi Oceniającemu. Zadaniem Zespołu jest po pierwsze dokonanie oceny wniosków, korzystając z opinii recenzentów i dokonując analizy wniosków oraz sformułowanie ostatecznej treści uzasadnienia merytorycznego dla każdego Wniosku. Zespół, mając decydujący wpływ na końcową ocenę Wniosku oraz jego miejsce na liście rankingowej, uwzględnia kryteria oceny określone w Regulaminie oraz jakość Wniosku w relacji do innych ocenianych wniosków. Ocenie Zespołu poddawane są wszystkie wnioski, które przeszły ocenę formalną, niezależnie od liczby punktów przyznanych przez recenzentów.

Zespół składa się z Przewodniczącego oraz Członków Zespołu, ekspertów w obszarze, którego dotyczy Program.

Wniosek, któremu w wyniku oceny przyznanych zostanie łącznie mniej niż 60 punktów zostanie uznany za nie spełniający wymogów jakościowych, co oznacza negatywną ocenę merytoryczną. Wówczas nie może otrzymać finansowania, nawet przy niewyczerpaniu dostępnych środków finansowych w Programie.

Imiona i nazwiska ekspertów zewnętrznych dokonujących oceny merytorycznej w Programie są poufne i nie są udostępniane. NAWA publikuje corocznie alfabetyczną listę ekspertów zewnętrznych uczestniczących w ocenie wniosków w danym roku kalendarzowym, łącznie dla wszystkich Programów i konkursów.

3.4. Kryteria oceny merytorycznej

Przy ocenie wniosków uwzględnia się następujące kryteria:

Lp.	Opis kryterium	Punktacja recenzenta	Punktacja Zespołu Oceniającego
1.	Doświadczenie Wnioskodawcy w zakresie kształcenia doktorantów z udziałem cudzoziemców	0-12	0-12
2.	Jakość naukowa jednostki realizującej Projekt (wydziału, instytutu PAN) wyrażona oceną parametryczną oraz oceną PKA	-	0-16
3.	Sposób prowadzenia oceny doktorantów zagranicznych w celu kwalifikowania ich do otrzymywania stypendium, kryteria/zasady wstrzymania wypłaty stypendium na kolejny okres, sposób prowadzenia opieki naukowej nad stypendystami oraz sposób monitorowania ich wyników	0-10	0-10
4.	Zgodność działań Wnioskodawcy z celami rozwojowymi polityki naukowej, naukowo-technicznej, innowacyjnej i społecznej państwa	0-3	0-3
5.	Zgodność działań Wnioskodawcy ze strategią rozwoju Wnioskodawcy w zakresie wzmocnienia potencjału w obszarze między narodowej współpracy akademickiej	0-3	0-3
6.	Sposób dotarcia do zagranicznych kandydatów na doktorantów uwzględniający specyfikę grupy docelowej	0-6	0-8
7.	Zarządzanie projektem, monitoring i ewaluacja projektu oraz ryzyko projektowe	0-2	0-2

Lp.	Opis kryterium	Punktacja recenzenta	Punktacja Zespołu Oceniającego
8.	Zasadność i racjonalność kosztów działań związanych z pozyskaniem doktorantów z zagranicy	0-4	0-6
Łącznie:		0-40	0-60

3.5. Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru

Zespół Oceniający po dokonaniu oceny przygotowuje listę rankingową wniosków wraz z rekomendowaną kwotą finansowania i przedkłada ją Dyrektorowi NAWA. Lista rankingowa obejmuje:

- 1) wnioski z pozytywną oceną merytoryczną, zakwalifikowane do finansowania;
- 2) wnioski na liście rezerwowej – z pozytywną oceną merytoryczną, które otrzymają finansowanie, jeśli nie zostanie podpisana Umowa z Wnioskodawcą, który został zakwalifikowany do finansowania;
- 3) wnioski odrzucone z powodu negatywnej oceny merytorycznej – wniosek, któremu w wyniku oceny końcowej przyznanych zostanie mniej niż 60 punktów zostanie uznany za niespełniający kryteriów jakościowych, co oznacza negatywną ocenę merytoryczną i brak możliwości otrzymania finansowania.

Na podstawie listy rankingowej Dyrektor NAWA podejmuje ostateczną decyzję o przyjęciu lub nieprzyjęciu do finansowania wniosków złożonych w naborze. Dyrektor NAWA może podjąć decyzję o nieprzyznaniu finansowania dla wniosków z pozytywnymi ocenami merytorycznymi znajdujących się na liście rankingowej. Przestankami do odmowy przyznania finansowania są:

- 1) brak środków finansowych w związku z zajęciem przez Wnioskodawcę miejscem na liście rankingowej (dotyczy to sytuacji, gdy Wniosek uzyskał pozytywną ocenę merytoryczną, ale ze względu na relatywnie niższą ocenę punktową i niższą pozycję na liście rankingowej Wnioskodawca nie uzyska finansowania z powodu wyczerpania środków finansowych w Programie);
- 2) zmiany organizacyjno-prawne Wnioskodawcy zagrażające prawidłowej realizacji Projektu;
- 3) zaleganie przez Wnioskodawcę z wymagalnymi zobowiązaniami wobec NAWA;

- 4) powzięcie przez NAWA informacji mających wpływ na proces przyznania środków na realizację Projektu.

3.6. Sposób publikowania informacji o wynikach naboru

Dyrektor wydaje decyzję o przyznaniu albo o odmowie przyznania środków finansowych w Programie STER - *Stypendia doktorskie dla cudzoziemców*. Lista podmiotów, którym zostało przyznane finansowanie zawierająca ich nazwy oraz wysokość przyznanego finansowania, zamieszczona zostanie na stronie podmiotowej NAWA w Biuletynie Informacji Publicznej.

3.7. Procedura odwoławcza

Zgodnie z art. 25 ust. 2 ustawy o NAWA, Wnioskodawca, po otrzymaniu informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia lub decyzji Dyrektora NAWA może zwrócić się do Dyrektora z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy w przypadku wystąpienia naruszeń formalnych przy przyznawaniu środków finansowych.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy może obejmować zastrzeżenia wyłącznie co do kwestii formalnych w procesie przyznawania środków finansowych, nie zaś do zasadności oceny merytorycznej przeprowadzonej na podstawie niniejszego Regulaminu.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy złożyć do Dyrektora NAWA w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji lub decyzji, na adres:

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

Przy rozpatrywaniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie biorą udziału osoby, które brały udział w pierwotnej ocenie. Dyrektor NAWA może również posiłkować się ekspertami zewnętrznymi.

W przypadku wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w sytuacji, gdy została wydana decyzja Dyrektora NAWA na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy o NAWA, Wnioskodawca może złożyć skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie, ul. Jasna 2/4, 00-013 Warszawa. Skargę wnosi się za pośrednictwem Dyrektora Narodowej Agencji

Wymiany Akademickiej mieszczącej się przy ul. Polnej 40, 00-635 Warszawa, w terminie 30 dni od daty doręczenia ww. decyzji.

4. UMOWA Z WNIOSKODAWCĄ

W decyzji przyznającej środki finansowe Dyrektor NAWA określa czynności, które Wnioskodawca powinien wykonać oraz termin ich wykonania, pod rygorem rezygnacji z podpisania Umowy.

Podpisanie Umowy z Wnioskodawcą następuje na podstawie ostatecznej decyzji Dyrektora NAWA o przyznaniu środków finansowych w ramach Programu, po pozytywnym zakończeniu procedury oceny formalnej i merytorycznej Wniosku. Wzór Umowy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. NAWA zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w Umowie w ramach zmian dozwolonych niniejszym Regulaminem.

Umowę w imieniu pozostałych Partnerów podpisuje Wnioskodawca i jest on odpowiedzialny za jej realizację.

W przypadku niepodpisania Umowy przez Wnioskodawcę wyłonionego w naborze, finansowanie może otrzymać kolejny Wnioskodawca z listy rankingowej.

5. ZASADY FINANSOWANIA

5.1. Okres kwalifikowalności wydatków

Okres kwalifikowalności wydatków jest określony w Umowie z Beneficjentem:

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

5.2. Budżet projektu

Kwota finansowania przeznaczona na realizację pojedynczego projektu wynosi maksymalnie **1 250 000 zł**, z czego nie więcej niż **1 000 000 zł** można przeznaczyć na

stypendia dla doktorantów zagranicznych, a nie więcej niż **250 000 zł** można przeznaczyć na realizację działań związanych z pozyskaniem zagranicznych doktorantów.

Wnioskodawca może ubiegać się o przyznanie do 250 000 zł na działania związane z pozyskaniem zagranicznych doktorantów. Zasadność wydatkowania tej kwoty będzie przedmiotem oceny wniosku na etapie oceny merytorycznej. W przypadku, gdy Wnioskodawca wskaże nieadekwatne do grupy docelowej sposoby pozyskania zagranicznych doktorantów lub recenzenci lub Zespół Oceniający uznają, że są one przeszacowane w odniesieniu do planowanej w projekcie liczby zagranicznych doktorantów, kwota ta może ulec zmniejszeniu.

Beneficjenci nie będą mogli pobierać żadnych opłat od doktorantów, którym przyznane zostanie stypendium.

Koszt całkowity Projektu stanowią jedynie koszty kwalifikowane, wskazane przez Wnioskodawcę w szczegółowej propozycji budżetu zawartej we Wniosku. Poniesione wydatki muszą być bezpośrednio związane z realizacją Projektu. Koszty bezpośrednio związane z realizacją Projektu to takie, które dotyczą zadań merytorycznych (tj. koszty kwalifikowane poszczególnych zadań realizowanych przez Beneficjenta w ramach Projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami), są niezbędne do realizacji celów Projektu i zostaną poniesione w związku z realizacją Projektu. W Projekcie nie będą finansowane tzw. koszty pośrednie, tzn. koszty administracyjne niedotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu Umowy (np. koszty koordynatora, zarządzania projektem, koszty personelu obsługowego itp.).

5.3. Koszty kwalifikowalne

Uprawnione kategorie kosztów w Programie, w związku z uprawnionymi działaniami, stanowią:

- 1) koszty stypendiów za najlepsze wyniki/osiągnięcia naukowe dla maksymalnie 50% doktorantów zagranicznych realizujących kształcenie doktorantów w Projekcie, przy czym kwota miesięcznego stypendium dla jednej osoby wynosi 5 000 zł. - **całkowity koszt stypendiów w Projekcie nie może przekroczyć 1 000 000 zł.**,
- 2) koszty działań związanych z pozyskaniem zagranicznych doktorantów, w tym w szczególności:
 - a) koszty organizacji spotkań networkingowych oraz wykładów, konferencji, szkół letnich i innych wydarzeń z udziałem grupy docelowej;

- b) koszty przygotowania obcojęzycznych materiałów informacyjnych, w tym poradniki dla cudzoziemców na temat kształcenia doktorantów w Polsce, polskich instytucji naukowych, życia codziennego w Polsce – skierowane do grupy docelowej;
 - c) koszty dostosowania stron internetowych lub narzędzi informatycznych (np. wirtualna uczelnia czy dedykowane aplikacje) do potrzeb doktorantów z zagranicy
- całkowity koszt działań związanych z pozyskaniem zagranicznych doktorantów w Projekcie nie może przekroczyć 250 000 zł.

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;
- 2) zostaną faktycznie poniesione w okresie realizacji Projektu określonym w Umowie;
- 3) będą poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej i ewidencji księgowej Beneficjenta;
- 4) zostaną wykazane w części finansowej raportu częściowego lub końcowego z przebiegu realizacji Projektu;
- 5) zostaną uwzględnione na etapie planowania budżetu Projektu;
- 6) będą niezbędne do realizacji Projektu i zostaną poniesione w celu realizacji Projektu;
- 7) będą racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe oraz zgodne z wymogami obowiązującego prawodawstwa podatkowego i społecznego;
- 8) będą proporcjonalne do planowanych działań i niezbędne do wdrożenia Projektu;
- 9) będą wykorzystane wyłącznie na realizację celu/celów Projektu i jego oczekiwanego rezultatu/oczekiwanych rezultatów w sposób zgodny z zasadami gospodarności, skuteczności i efektywności;
- 10) obejmą podatek VAT wyłącznie w przypadkach, w których nie istnieje możliwość jego zwrotu lub odzyskania na mocy krajowych przepisów dotyczących VAT.

5.4. Koszty niekwalifikowalne

Kosztami niekwalifikowalnymi w Programie są m.in.:

- 1) koszty poniesione poza okresem realizacji Projektu;
- 2) koszty nieuwzględnione na etapie planowania budżetu Projektu;

- 3) straty wynikające z różnic kursowych, prowizje związane z wymianą walut, opłaty z tytułu oprocentowania debetu z transakcji finansowych;
- 4) pożyczka i koszty obsługi pożyczki;
- 5) podatek od towarów i usług VAT oraz inne podatki i opłaty, które w świetle przepisów prawa krajowego podlegają zwrotowi;
- 6) te same koszty finansowane z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie);
- 7) koszty nieudokumentowane;
- 8) grzywny, mandaty, kary finansowe, koszty postępowań sądowych, koszty ubezpieczeń, narosłe odsetki;
- 9) koszty administracyjne związane z obsługą i zarządzaniem Projektem (m.in. koszty koordynatora);
- 10) koszty zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Wydatki ponoszone na realizację zadań w ramach Projektu nie mogą być przeznaczone na działania finansowane ze środków budżetu państwa ani z innych środków publicznych (zakaz podwójnego finansowania).

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

W przypadku projektów realizowanych z udziałem Partnera / Partnerów nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez Beneficjenta zakupu towarów lub usług Partnerowi i odwrotnie.

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

5.5. Wydatek faktycznie poniesiony

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:

- 1) w przypadku płatności dokonywanych przelewem: datę obciążenia rachunku;
- 2) w przypadku płatności dokonywanych gotówką: datę faktycznego poniesienia wydatku;

- 3) w przypadku płatności dokonywanych kartą kredytową: datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej.

5.6. Zasady realizacji płatności

Umowa zawierana jest na okres realizacji Projektu, tj. **od 2 do 4 lat i 2 miesięcy, tj. od 24 do 50 miesięcy**, w okresie pomiędzy **1 maja 2019 roku a 30 czerwca 2023 roku**.

Płatności związane z Projektem są realizowane przez NAWA na podstawie harmonogramu płatności będącego elementem raportu częściowego. Harmonogram płatności jest przygotowywany przez Wnioskodawcę w oparciu o prognozowane zapotrzebowanie na środki finansowe w trakcie realizacji Projektu. NAWA zastrzega, że zrealizowane zostaną co najmniej 3 płatności, w tym:

- 1) **Płatność zaliczkowa** – w wysokości 70% kosztów działań związanych z pozyskaniem doktorantów zagranicznych, wskazanych w Części B budżetu Projektu, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie w terminie 21 dni roboczych od dnia podpisania Umowy;
- 2) **Płatność/płatności częściowa/e** – w wysokości wynikającej z harmonogramu płatności, przekazywana/-e na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie w terminie 21 dni roboczych od dnia zatwierdzenia raportu częściowego;
- 3) **Płatność bilansująca** – w wysokości do 10% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie w terminie 21 dni roboczych od dnia akceptacji raportu końcowego.

W przypadku projektów partnerskich płatności realizowane są na rachunek bankowy Beneficjenta, który jest odpowiedzialny za prowadzenie dalszych rozliczeń finansowych wobec Partnerów.

NAWA zastrzega sobie prawo do zmiany terminu wypłat zaliczek. Zmiana ta uzależniona będzie od dostępności środków przeznaczonych na sfinansowanie Projektów.

5.7. Dokumentowanie wydatków

Wszystkie poniesione w ramach Projektu wydatki muszą być udokumentowane. Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki przez Beneficjenta (lub Partnera) są w szczególności faktury lub inne dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniami zapłaty.

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

- 1) tytuł Projektu i numer Umowy;
- 2) kwotę wydatków kwalifikowanych poniesioną w ramach dokumentu;
- 3) cele poniesienia wydatku;
- 4) numer pozycji z budżetu Projektu;
- 5) datę zapłaty.

Opis powinien być sporządzony na oryginale dowodu księgowego bądź trwale z nim złączony. Wzór przykładowego opisu dokumentu księgowego zostanie udostępniony Beneficjentom po podpisaniu Umowy.

Beneficjent musi przedstawić stosowne dokumenty, jeśli zostanie do tego wezwany w toku kontroli lub audytów, o których mowa w Rozdziale 8 Kontrola Beneficjentów Programów NAWA.

Ponadto, zwyczajowa praktyka księgowania oraz procedury kontroli wewnętrznej stosowane przez Beneficjenta muszą zapewniać możliwość bezpośredniego uzgodnienia zadeklarowanych kwot z kwotami figującymi w sprawozdaniach księgowych Beneficjenta oraz z kwotami wskazanymi w dokumentach potwierdzających.

Wydatki w ramach Projektu (środki publiczne), zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, muszą być ponoszone w sposób konkurencyjny. Po stronie Beneficjenta leży obowiązek zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków w ramach Projektu poprzez stosowanie procedury zgodnej z przepisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579), niezależnie od tego, czy Wnioskodawca jest zwolniony z obowiązku jej stosowania.

5.8. Przechowywanie dokumentów

Dokumenty projektowe i dowody księgowe związane z realizacją Projektu muszą być przechowywane w siedzibie Beneficjenta przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu. W przypadku konieczności wydłużenia tego terminu, NAWA niezwłocznie poinformuje Beneficjenta o tym fakcie. Wszelkie dowody potwierdzające poniesienie kosztów w ramach Projektu realizowanego przez Beneficjenta muszą zostać udostępnione NAWA lub instytucjom działającym na jej zlecenie na potrzeby kontroli lub audytów.

5.9. Podatek od towarów i usług (VAT)

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

Zapłacony VAT jest uznawany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy Beneficjent, zgodnie z obowiązującym prawem nie przysługuje prawo do ubiegania się o zwrot VAT lub obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego.

Jeżeli Beneficjent posiada wyżej wymienione prawo uznanie wydatku za kwalifikowalny jest niemożliwe.

5.10. Pomoc publiczna

Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej informuje, że nie udziela pomocy publicznej i *pomocy de minimis*. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia we wniosku oświadczenia o niewystępowaniu pomocy publicznej.

5.11. Rachunki i odsetki bankowe

Na potrzeby realizacji Projektu Beneficjent zobowiązany jest otworzyć odrębny rachunek bankowy, dedykowany wyłącznie do Projektu (konto lub subkonto).

Odsetki narosłe na rachunku bankowym podlegają w całości zwrotowi na rzecz NAWA najpóźniej w terminie 30 dni od daty zakończenia Projektu, na rachunek bankowy wskazany przez NAWA, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Za termin zwrotu odsetek przyjmuje się chwilę uznania środków na rachunku NAWA.

Beneficjent zobowiązuje się informować NAWA na jej wezwanie i w terminie przez nią określonym, o kwocie środków finansowych pozostających na rachunku Beneficjenta, o którym mowa na dzień 31 grudnia danego roku kalendarzowego.

5.12. Podwykonawstwo

W ramach realizacji Projektu Beneficjent może zlecić podwykonawcom realizację części zadań Projektowych (z wyłączeniem wypłat stypendiów dla zagranicznych doktorantów

osiągających najlepsze wyniki). Podwykonawcom mogą zostać zlecone jedynie te działania, które nie mogą zostać wykonane samodzielnie przez Beneficjenta ze względu na braki w potencjale technicznym, czy też wiedzy i umiejętnościach fachowych. Zlecenie działań na rzecz podwykonawców musi być racjonalne i efektywne kosztowo.

6. RAPORTOWANIE

Beneficjent jest odpowiedzialny za terminowe składanie do NAWA raportów częściowych i końcowego.

Raporty częściowe i końcowy składane będą w formie elektronicznej za pomocą systemu teleinformatycznego NAWA. Dodatkowo, w zakresie danych osobowych uczestników projektu, Beneficjent zobowiązany będzie przekazywać do NAWA oryginały dokumentów, tj. Oświadczenie uczestnika Projektu oraz Minimalny zakres danych osobowych uczestnika Projektu. Wzory ww. dokumentów stanowią załączniki do Umowy.

W raportach mogą zostać ujęte koszty, które zostały zapłacone i Beneficjent dysponuje odpowiednimi dowodami księgowymi. Jeżeli dokument zapłacony został w częściach, w raporcie należy wykazać tylko tę część, która została zapłacona, a Beneficjent dysponuje odpowiednimi dowodami księgowymi. W raporcie należy podać wszystkie daty dokonania zapłaty (w całości lub w części) za dany dokument. Dokument, który nie został zapłacony nie może być ujęty w raporcie.

6.1. Raport częściowy

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia raportów częściowych z przebiegu realizacji Projektu.

Pierwszy raport częściowy Beneficjent złoży po zakończeniu okresu przeznaczanego na realizację działań związanych z pozyskaniem doktorantów zagranicznych, wskazanego w Regulaminie.

W pierwszym raporcie częściowym Beneficjent:

- 1) będzie zobowiązany do rozliczenia kosztów działań związanych z pozyskaniem doktorantów zagranicznych oraz
- 2) będzie wnioskował o przekazanie środków przeznaczonych na wypłatę stypendiów za najlepsze wyniki / osiągnięcia naukowe dla maksymalnie 50% doktorantów

zagranicznych realizujących kształcenie doktorantów w Projekcie, którzy otrzymają stypendia w roku akademickim 2019/2020 (wartość 50% będzie liczona od liczby pozyskanych doktorantów zagranicznych z zastosowaniem zasady zaokrąglenia „w górę”).

Kolejne raporty częściowe będą składane po zakończeniu każdego roku akademickiego. W kolejnych raportach częściowych Beneficjent będzie wnioskował o przekazanie środków na wypłatę stypendiów w kolejnych latach.

Raport częściowy składa się z:

- 1) części merytorycznej, obejmującej opis postępu realizowanych prac przewidzianych we wniosku o finansowanie Projektu;
- 2) części finansowej, obejmującej zestawienie poniesionych wydatków i postęp finansowy Projektu.

Wzór raportu częściowego stanowi załącznik do Umowy.

Do raportu częściowego nie będą dołączane dokumenty źródłowe potwierdzające poniesienie wydatków. Na żądanie NAWA Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć wszelkie wymagane dokumenty.

Raport częściowy składany jest w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego, którego dotyczy. Raport składany jest za pomocą systemu teleinformatycznego NAWA i sporządzany z wykorzystaniem formularzy przygotowanych i udostępnionych przez NAWA.

Prawidłowo sporządzony raport podlega weryfikacji przeprowadzanej przez pracowników NAWA i akceptacji pod względem zgodności wykonania Projektu z Umową. NAWA może zdecydować o poddaniu raportu ocenie ekspertów zewnętrznych powołanych przez Dyrektora NAWA.

6.2. Raport końcowy

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia raportu końcowego z przebiegu realizacji Projektu obejmującego cały okres realizacji Projektu wskazany w Umowie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Beneficjenta istnieje możliwość wcześniejszego złożenia raportu końcowego, pod warunkiem wcześniejszego zrealizowania Projektu.

Raport końcowy będzie podlegał ocenie w zakresie poprawności formalnej, zgodności merytorycznej przeprowadzonych działań z działaniami zaplanowanymi we Wniosku i będącymi przedmiotem Umowy.

Raport końcowy składa się z:

- 1) części merytorycznej, obejmującej opis zrealizowanych prac przewidzianych we Wniosku;
- 2) części finansowej, obejmującej zestawienie poniesionych wydatków i postęp finansowy Projektu.

Wzór raportu końcowego stanowi załącznik do Umowy.

Raport końcowy składany jest w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.

Raport składany jest za pomocą systemu teleinformatycznego NAWA i sporządzany z wykorzystaniem formularzy przygotowanych i udostępnionych przez NAWA.

Do raportu końcowego nie będą dołączane dokumenty źródłowe potwierdzające poniesienie wydatków. Na żądanie NAWA Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć wymagane dokumenty.

Prawidłowo sporządzony raport podlega weryfikacji przeprowadzanej przez pracowników NAWA i akceptacji pod względem zgodności wykonania Projektu z Umową. NAWA może zdecydować o poddaniu raportu ocenie ekspertów zewnętrznych powołanych przez Dyrektora NAWA.

Raport końcowy zostanie zaakceptowany przez NAWA w przypadku, gdy na końcu realizacji Projektu:

- 1) liczba doktorantów zagranicznych wyniesie **nie mniej niż 70%** liczby doktorantów zakładanej we wniosku

oraz

- 2) **nie mniej niż 50%** doktorantów zagranicznych ukończy pełen cykl kształcenia.

Brak akceptacji raportu końcowego skutkuje brakiem wypłaty płatności końcowej (bilansującej) w wysokości do 10% całkowitej kwoty finansowania. Ponadto, w przypadku

niespełnienia powyższego warunku, Dyrektor NAWA może podjąć decyzję o zwrocie części lub całości przyznanego finansowania.

W przypadku wezwania Beneficjenta do zwrotu części lub całości finansowania, Beneficjent w żaden sposób nie może obciążać doktorantów zagranicznych kosztami związanymi ze zwrotem części lub całości finansowania przyznanego na realizację Projektu.

Wstrzymanie wypłaty płatności bilansującej jest niezależne od zapisów dotyczących wstrzymania finansowania zawartych w Umowie.

6.3. Weryfikacja raportów Beneficjenta

Wszelka komunikacja dotycząca raportów Beneficjenta odbywa się za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA lub poczty elektronicznej.

NAWA w ciągu 30 dni roboczych od złożenia raportu dokonuje jego weryfikacji i akceptuje go lub zgłasza do niego uwagi pisemne, do których Beneficjent musi się ustosunkować poprzez pisemne wyjaśnienia lub korektę zapisów raportu w terminie wskazanym przez NAWA.

W przypadku konieczności złożenia wyjaśnień lub korekt do kolejnych wersji złożonego raportu procedura zgłaszania uwag może zostać trzykrotnie powtórzona.

W przypadku braku odpowiedzi Beneficjenta w terminie wyznaczonym przez NAWA lub w przypadku, gdy pomimo trzykrotnego zgłaszania uwag przez NAWA raport Beneficjenta nie spełnia wymagań NAWA i nie może zostać zaakceptowany, NAWA może podjąć decyzję o uznaniu Umowy za niewykonaną w całości lub w części i żądaniu zwrotu środków finansowych odpowiednio w całości lub w części.

W trakcie weryfikacji raportu Beneficjenta NAWA może poprosić o przedłożenie do kontroli pogłębionej dodatkowych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w szczególności dotyczących przeprowadzonych postępowań związanych z zakupami towarów i usług, bądź dokumentów finansowych.

7. EWALUACJA

Beneficjent jest zobowiązany do udziału w prowadzonej przez NAWA ewaluacji Programu. Udział w ewaluacji obejmuje:

- 1) dostarczenie do NAWA na zakończenie Projektu ankiety ewaluacyjnej. Lista pytań zawartych w ankiecie stanowi załącznik do Umowy. Ankiety należy dostarczyć do NAWA w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Projektu;
- 2) uczestnictwo Beneficjenta w odrębnych badaniach ewaluacyjnych prowadzonych na zlecenie NAWA. Zakłada się, że Beneficjent może zostać zaproszony do udziału w badaniu jeden raz w okresie realizacji Projektu oraz jeden raz w okresie 3 lat po zakończeniu Projektu.

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

8. KONTROLA BENEFICJENTÓW PROGRAMÓW NAWA

Każdy z Beneficjentów (lub Partnerów) Programów NAWA może zostać poddany kontrolom i audytom. Kontrole i audyty mają na celu dokonanie weryfikacji prawidłowego i zgodnego z zapisami Umowy zarządzania otrzymanym finansowaniem przez Beneficjenta oraz określenie ostatecznej kwoty przyznanych środków, do której Beneficjent będzie uprawniony.

Ponadto, NAWA może przeprowadzić okresową lub końcową ocenę skutków Projektu, aby ustalić, w jakim stopniu realizacja konkretnych działań przyczyniła się do osiągnięcia wyznaczonego celu Projektu.

Kontrola raportu końcowego będzie przeprowadzona dla wszystkich Projektów. Kontrola może dotyczyć także raportów częściowych.

Dodatkowo, każdy z Projektów może zostać poddany dalszej kontroli dokumentów „za biurką” lub kontroli na miejscu - w siedzibie Beneficjenta, w przypadku gdy Umowa została uwzględniona w próbie statystycznej zastosowanej przy kontroli wymaganej przez NAWA lub gdy NAWA dokonała wyboru jej do celowej kontroli dokumentów w związku z realizowaną przez siebie polityką oceny ryzyka.

Do celów kontroli raportu końcowego lub częściowego dla kontroli dokumentów „zza biurka”, Beneficjent musi dostarczyć do NAWA kopie dokumentów potwierdzających wydatkowanie otrzymanych środków przyznanego finansowania (dla kategorii rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych), chyba że NAWA zażąda dostarczenia oryginałów dokumentów. Po przeprowadzeniu ich analizy, NAWA zwróci Beneficjentowi oryginalne dokumenty. Jeżeli Beneficjent nie będzie uprawniony zgodnie z przepisami prawa do przesłania oryginalnych dokumentów dla celów kontroli raportu końcowego lub częściowego i kontroli dokumentów „zza biurka”, będzie on mógł przesłać kopie dokumentów potwierdzających.

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

Poszczególne kontrole będą obejmowały następujące elementy:

1) Kontrola raportu końcowego

Kontrola raportu końcowego odbywa się po jego złożeniu do NAWA za pośrednictwem systemu teleinformatycznego i ma na celu ustalenie ostatecznej kwoty finansowania, do jakiej będzie uprawniony Beneficjent.

Za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA Beneficjent musi przesłać do NAWA raport końcowy, który będzie zawierał informacje dotyczące właściwego wykorzystania udzielonego finansowania.

2) Kontrola dokumentów „zza biurka”

Kontrola dokumentów „zza biurka” stanowi pogłębioną kontrolę dodatkowych dokumentów potwierdzających, przeprowadzoną w siedzibie NAWA, która może zostać przeprowadzona na etapie lub po złożeniu raportu końcowego lub częściowego.

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

3) Kontrole w siedzibie Beneficjenta

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

Rozróżnia się dwa typy kontroli w miejscu realizacji Projektu:

1) Kontrola w siedzibie Beneficjenta podczas realizacji Projektu

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

2) Kontrola w siedzibie Beneficjenta po zakończeniu Projektu

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

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

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

Beneficjent może zostać poddany kontrolom i audytom przez organy administracji.

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

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

- 1) nadzór w trybie doraźnym, w szczególności uprawnienie NAWA do żądania od Beneficjenta wyjaśnień, informacji, żądania wszelkiej dokumentacji związanej z Projektem, w wyznaczonym przez siebie terminie;
- 2) ocenę raportów;
- 3) uprawnienie Dyrektora NAWA do wstrzymania finansowania Projektu, zgodnie z § 10 Umowy;
- 4) uprawnienie Dyrektora NAWA do rozwiązania umowy, zgodnie z § 11 Umowy.

9. WSTRZYMANIE FINANSOWANIA I ROZWIĄZANIE UMOWY

9.1. Wstrzymanie finansowania

Dyrektor NAWA może wstrzymać finansowanie Projektu (do czasu wyjaśnienia wątpliwości w tym zakresie) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w jego realizacji, niezłożenia raportu częściowego lub końcowego, wydatkowania środków finansowych niezgodnie z Umową, nieprzedłożenia w wyznaczonym terminie żądanych przez NAWA dokumentów, wyjaśnień lub też niepoddania się czynnościom kontrolnym.

W razie uwzględnienia wyjaśnień lub w razie zaprzestania stwierdzonych przez NAWA naruszeń Umowy, Dyrektor NAWA wznowi finansowanie Projektu, o czym informuje Beneficjenta za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA.

9.2. Rozwiązanie Umowy i zwrot środków

W przypadku niepozyskania przez Wnioskodawcę co najmniej 5 doktorantów zagranicznych, część lub całość kosztów związanych z pozyskiwaniem doktorantów może zostać uznana za koszty niekwalifikowalne. NAWA zastrzega, że zasadność oraz kwota finansowania za działania związane z pozyskaniem doktorantów zagranicznych w przypadku pozyskania mniej niż 5 doktorantów zagranicznych będzie ustalana indywidualnie dla danego Beneficjenta, przy czym w takim przypadku wysokość środków za pozyskanie 1 doktoranta zagranicznego wypłaconych Beneficjentowi nie może być większa niż 20 000,00 zł.

Umowa może zostać rozwiązana przez NAWA ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) rażącego naruszenia postanowień Umowy;
- 2) niezłożenia raportu/ów w określonym terminie;

- 3) nieusunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli;
- 4) opóźnienia Beneficjenta w realizacji Projektu;
- 5) umieszczenia przez Beneficjenta we Wniosku lub raportach, nieprawdziwych informacji lub nieprawdziwego oświadczenia.

W przypadku rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami.

10. INFORMACJA I PROMOCJA

Beneficjent zobowiązany jest do oznaczenia wszystkich przygotowanych materiałów i dokumentów związanych z realizacją Projektu, które podawane są do wiadomości publicznej lub przeznaczone dla grupy docelowej, znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Programu, znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny oraz logotypem NAWA. Zestaw logotypów dostępny będzie do pobrania ze strony www.nawa.gov.pl. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne Beneficjenta oraz każdy dokument, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez uczestników Projektu, w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty powinny zawierać informacje o otrzymaniu finansowania z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego. W produktach audio informacja o finansowaniu przez NAWA musi zostać odczytana w trakcie trwania nagrania.

Na żądanie NAWA Beneficjent będzie zobowiązany do zawarcia z NAWA odrębnej umowy przeniesienia autorskich prawa majątkowych, łącznie z wyłącznym prawem do udzielenia zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do utworów wytworzonych w ramach Projektu. Szczegółowe zasady są określone w Umowie.

11. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Dane osobowe uczestników Projektu, ekspertów zewnętrznych oraz przedstawicieli Beneficjentów i Wnioskodawców (lub Partnerów) będą wykorzystywane zgodnie z niniejszym Regulaminem w celu:

- 1) przeprowadzenia procedury naboru i oceny wniosków w Programie;
- 2) wyłonienia wniosków, które uzyskają finansowanie;
- 3) realizacji zawartych umów dotyczących realizacji Projektu;
- 4) współpracy NAWA z uczestnikami Projektu po zakończeniu ich realizacji, w tym współpracy w celu ewaluacji, kontroli, monitoringu Programu.

Administratorem danych osobowych jest NAWA.

Administratorem danych osobowych wykorzystywanych w celach określonych w pkt. 3-4 powyżej jest ponadto Minister Rozwoju pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy pl. Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa.

Beneficjent zobowiązany będzie do przedkładania wraz z każdym raportem informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku do Umowy i na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania oraz oświadczeń uczestników Projektu o przyjęciu do wiadomości faktu przetwarzania danych osobowych w związku z przystąpieniem do projektu współfinansowanego ze środków POWER.

Dane osobowe ww. osób mogą być przekazywane pracownikom NAWA, osobom przygotowującym rekomendacje, ekspertom zewnętrznym współpracującym z NAWA lub przedstawicielom Wnioskodawców/Beneficjentów w związku z realizacją ww. celów.

Podstawą prawną przekazania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b i lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla wzięcia udziału w realizacji Projektu lub Programu. Odmowa przekazania danych oznacza brak możliwości uczestniczenia konkretnej osoby w realizacji Projektu lub Programu.

Dane osobowe ww. osób, zaangażowanych w realizację Projektu, będą wykorzystywane na etapie rozpatrywania wniosków, przez okres realizacji Projektu i przez 5 lat od daty zakończenia Projektu w celach rozliczeniowych.

Dane osobowe osób, których wnioski nie zostały rozpatrzone pozytywnie, będą przechowywane przez okres rozpatrywania wniosków lub do momentu ich usunięcia z systemu informatycznego NAWA, za pośrednictwem którego składano wnioski, przez osoby składające wniosek.

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo:

- 1) żądania od NAWA lub Ministra Rozwoju dostępu do jej danych osobowych;
- 2) sprostowania, usunięcia lub ograniczenia wykorzystania jej danych osobowych;
- 3) wniesienia sprzeciwu wobec wykorzystania jej danych osobowych;

- 4) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

- na zasadach określonych w RODO.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych NAWA: Adam Klimowski, odo@nawa.gov.pl.

12. BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY

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

Weryfikacja zdolności finansowej ma zastosowanie do **podmiotów niepublicznych**.

W przypadku wniosków o finansowanie, których wartość nie przekracza kwoty 100 000 EUR, Wnioskodawcy muszą przedłożyć oświadczenie, że posiadają zdolność finansową do realizacji Projektu. Wspomniane oświadczenie stanowi część formularza wniosku.

W przypadku wniosków o finansowanie, których wartość przekracza kwotę 100 000 EUR, oprócz oświadczenia o posiadaniu zdolności finansowej, Wnioskodawca przed podpisaniem Umowy musi złożyć na wezwanie NAWA i we wskazany przez NAWA sposób sprawozdanie z finansowych wyników działalności oraz bilans Wnioskodawcy za okres obejmujący ostatni rok budżetowy, w odniesieniu do którego zamknięto księgi rachunkowe. Podmioty, które nie mają możliwości dostarczenia wymienionych powyżej dokumentów, ponieważ są nowo powstałymi podmiotami, zamiast wymienionych powyżej dokumentów mogą dostarczyć oświadczenie finansowe lub oświadczenie o posiadaniu polisy ubezpieczeniowej, w której stwierdza się ryzyko podejmowane przez Wnioskodawcę w ramach prowadzonej przez niego działalności.

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

- 1) zwrócić się o przekazanie dalszych informacji;
- 2) zaproponować zawarcie Umowy lub wydać decyzję dotyczącą udzielenia finansowania z płatnościami zaliczkowymi objętymi zabezpieczeniem finansowym;
- 3) zaproponować zawarcie Umowy lub wydać decyzję dotyczącą udzielenia finansowania bez płatności zaliczkowych lub z ograniczonymi płatnościami zaliczkowymi;
- 4) zaproponować podpisanie Umowy lub wydać decyzję dotyczącą udzielenia finansowania z płatnościami zaliczkowymi wypłacanymi w kilku ratach;
- 5) odrzucić wniosek.

13. ZMIANY W REGULAMINIE PROGRAMU

NAWA zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie w trakcie trwania naboru, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Wprowadzone zmiany obowiązują od chwili ich publikacji, dokonanej w sposób analogiczny do ogłoszenia naboru. Wnioski złożone przed publikacją zmian Regulaminu wymagają ponownego złożenia przez Wnioskodawcę, jeżeli ich zapisy są niezgodne z wprowadzonymi zmianami. NAWA powiadomi o wprowadzonych zmianach wszystkich Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski przed publikacją zmian Regulaminu poprzez wysłanie informacji w systemie teleinformatycznym NAWA. NAWA jednocześnie zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie, mających charakter porządkujący, uściślający, jak i w celu poprawienia oczywistych omyłek w Regulaminie, bez odrębnego informowania o wprowadzonych zmianach, z zastrzeżeniem publikacji treści Regulaminu, uwzględniającego dokonane zmiany, będącej zarazem momentem, od którego one obowiązują.

NAWA zastrzega sobie prawo do anulowania naboru, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki przeprowadzenia naboru, zdarzeń o charakterze siły wyższej lub w innych uzasadnionych przypadkach.

Wszelkie informacje niezbędne dla właściwego prowadzenia naboru NAWA zamieszcza na stronie www.nawa.gov.pl Zaleca się, aby podmioty zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego naboru na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na ww. stronie.

14. KONTAKT Z NAWA

Osobą do kontaktu w sprawach Programu jest:

dr Monika Miedzik

monika.miedzik@nawa.gov.pl

tel. + 48 22 390 35 63

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Wzór Pełnomocnictwa
- 2) Załącznik nr 2 – Wzór Listu intencyjny
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór Umowy