



## REGULAMIN PROGRAMU

## WELCOME TO POLAND

Warszawa, kwiecień 2019

## Spis treści

1.	OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE .....	4
1.1	Cele Programu.....	4
1.2	Podstawowe terminy i skróty.....	4
1.3	Harmonogram Programu.....	6
2.	PROCEDURA WNIOSKOWANIA .....	6
2.1	Uprawnieni Wnioskodawcy .....	6
2.2	Uprawnione działania.....	7
2.3	Termin realizacji Projektu .....	9
2.4	Termin oraz forma składania wniosków .....	9
2.5	Wymagane załączniki .....	10
2.6	Osoby uprawnione do składania wniosków .....	10
2.7	Składanie wniosku w systemie.....	11
3.	PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW .....	11
3.1	Przebieg procesu oceny wniosków .....	11
3.2	Ocena formalna.....	11
3.3	Ocena merytoryczna .....	12
3.4	Kryteria oceny merytorycznej .....	13
3.5	Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru .....	14
3.6	Sposób publikowania informacji o wynikach naboru .....	15
3.7	Procedura odwoławcza.....	15
4.	UMOWA Z WNIOSKODAWCĄ.....	16
5.	ZASADY FINANSOWANIA.....	16
5.1	Okres kwalifikowalności wydatków .....	16
5.2	Budżet Projektu .....	17
5.3	Koszty kwalifikowalne.....	18
5.4	Koszty niekwalifikowalne .....	20
5.5	Wydatek faktycznie poniesiony .....	21
5.6	Zasady realizacji płatności .....	21
5.7	Dokumentowanie wydatków.....	22
5.8	Przechowywanie dokumentów .....	24
5.9	Podatek od towarów i usług (VAT) .....	24
5.10	Pomoc publiczna .....	24
5.11	Rachunki i odsetki bankowe.....	24
6.	RAPORTOWANIE .....	25
6.1	Raport częściowy.....	26
6.2	Raport końcowy .....	26

6.3 Weryfikacja raportów Beneficjenta.....	27
7. KONTROLA PROJEKTÓW .....	28
8. WSTRZYMANIE FINANSOWANIA I ROZWIĄZANIE UMOWY .....	30
8.1 Wstrzymanie finansowania .....	30
8.2 Rozwiązanie umowy i zwrot środków .....	31
9. EWALUACJA.....	31
10. INFORMACJA I PROMOCJA.....	32
11. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	32
12. BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY .....	34
13. ZMIANY W REGULAMINIE PROGRAMU .....	35
14. KONTAKT Z NAWA .....	36

# 1. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE

## 1.1 Cele Programu

Celem Programu jest wsparcie zdolności instytucjonalnej uczelni posiadających Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego oraz innych jednostek systemu szkolnictwa wyższego i nauki prowadzących kształcenie (o których mowa w pkt. 2.1 Regulaminu) w obszarze obsługi zagranicznych studentów, doktorantów i kadry akademickiej.

W Programie możliwe jest finansowanie kosztów związanych z:

- podnoszeniem kompetencji kadry dydaktycznej, naukowej i administracyjnej związanych z obsługą cudzoziemców poprzez działania szkoleniowe;
- rozwijaniem działań związanych z internacjonalizacją „w domu”;
- przygotowaniem organizacyjnym uczelni do obsługi studentów i kadry z zagranicy;
- kształtowaniem postaw otwartości i tolerancji w środowisku kadry dydaktycznej, naukowej i administracyjnej;
- organizacją miejsca dedykowanego obsłudze studentów i kadry zagranicznej tzw. Welcome Centre.

Program jest realizowany w ramach projektu *„Podniesienie kompetencji kadry akademickiej i potencjału instytucji w przyjmowaniu osób z zagranicy - Welcome to Poland”* w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Alokacja środków w naborze wynosi 15 000 000,00 zł. NAWA zastrzega jednocześnie, że alokacja środków w naborze może zostać zwiększona. Kwota finansowania przeznaczona na realizację pojedynczego Projektu wynosi maksymalnie 500 000,00 zł.

## 1.2 Podstawowe terminy i skróty

- 1) **Agencja, NAWA** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;
- 2) **Beneficjent** – uczelnia lub inna jednostka systemu szkolnictwa wyższego i nauki wskazana w pkt 2.1. Regulaminu, która otrzymała finansowanie w ramach Programu i podpisała Umowę na realizację Projektu z NAWA;

- 3) **Ekspert zewnętrzny** – osoba z kraju lub z zagranicy, wykonująca na zlecenie NAWA ocenę merytoryczną wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie. Ekspert zewnętrzny może dokonywać indywidualnej oceny merytorycznej wniosków jako recenzent albo być członkiem Zespołu Oceniającego;
- 4) **Partner** – 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;
- 5) **Program** – Program Podniesienie kompetencji kadry akademickiej i potencjału instytucji w przyjmowaniu osób z zagranicy – Welcome to Poland;
- 6) **Projekt** – zespół działań, na które przyznawane jest finansowanie w ramach Programu;
- 7) **Recenzent** – ekspert zewnętrzny dokonujący indywidualnej oceny merytorycznej wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie;
- 8) **System teleinformatyczny Agencji** – system, w którym prowadzony jest nabór i ocena wniosków złożonych przez Wnioskodawców oraz za pomocą którego odbywać się będzie składanie i ocena raportów przygotowanych przez Beneficjentów;
- 9) **Uczestnik Projektu** – pracownik uczelni posiadającej Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego lub pracownik innej jednostki systemu szkolnictwa wyższego i nauki prowadzącej kształcenie, biorący udział w działaniach realizowanych w Programie, w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
- 10) **Umowa** – umowa podpisana pomiędzy Wnioskodawcą a NAWA po uzyskaniu pozytywnej oceny wniosku i decyzji Dyrektora NAWA, dotycząca realizacji i finansowania Projektu;
- 11) **Wniosek** – wypełniony przez Wnioskodawcę formularz złożony w procedurze naboru do Programu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA, zawierający informacje dotyczące Projektu przygotowanego przez Wnioskodawcę;
- 12) **Wnioskodawca** – instytucja uprawniona która złożyła lub planuje złożyć wniosek o udział w Programie, spełniająca kryteria wskazane w pkt 2.1. Regulaminu;
- 13) **Zespół Oceniający** – zespół składający się z ekspertów zewnętrznych, powołany przez Dyrektora NAWA do przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków we wskazanym w Regulaminie zakresie.
- 14) **u.p.s.w.n.** – Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.)

15) **u.p.a.n.** – Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1475 z późn. zm.)

16) **u.i.b.** – Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 736 z późn. zm.)

### 1.3 Harmonogram Programu



## 2. PROCEDURA WNIOSKOWANIA

### 2.1 Uprawnieni Wnioskodawcy

Z wnioskami o udział w Programie mogą występować podmioty prowadzące kształcenie należące do jednej z poniższych kategorii:

- 1) uczelnie, o których mowa w u.p.s.w.n., posiadające Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego
- 2) Polska Akademia Nauk w rozumieniu u.p.a.n.;
- 3) instytuty naukowe Polskiej Akademii Nauk w rozumieniu u.p.a.n.;
- 4) instytuty badawcze w rozumieniu u.i.b.;

- 5) międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów, działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Projekt może być realizowany w formule partnerskiej z instytucją z Polski lub z zagranicy.

Partnerami w projekcie mogą być: uczelnie, jednostki naukowe, organizacje pozarządowe, jednostki administracji publicznej lub sektor prywatny.

## 2.2 Uprawnione działania

Uprawnione są działania mające na celu realizację celów Programu wskazanych w Regulaminie. Mogą to być m. in.:

1. wsparcie szkoleniowe kadry dydaktycznej, naukowej i administracyjnej Wnioskodawcy zaangażowanej do przyjmowania studentów i kadry z zagranicy, w szczególności w obszarze kompetencji zarządczych, międzykulturowych, komunikacyjnych, językowych, analitycznych, informatycznych oraz innych wynikających z potrzeb szkoleniowych uczestników Programu – **działanie obligatoryjne. W przypadku podmiotów realizujących projekty w ramach I naboru wniosków w ramach Welcome to Poland z 2018 roku nie jest możliwe objęcie wsparciem szkoleniowych tych samych pracowników;**
2. działania związane z przygotowaniem organizacyjnym Wnioskodawcy do obsługi studentów i kadry z zagranicy poprzez:
  - 1) przystosowanie serwisów internetowych oraz przygotowanie aplikacji mobilnych wspomagających proces obsługi studentów i kadry z zagranicy;
  - 2) przygotowanie informatorów, przewodników w językach obcych, zawierających w szczególności: zestaw informacji, które ułatwią proces obsługi studentów i kadry z zagranicy, zestaw praktycznych wskazówek dotyczących funkcjonowania w środowisku Wnioskodawcy, społeczności lokalnej danego miasta;
  - 3) przygotowanie i dystrybucja aktów wewnętrznych Wnioskodawcy związanych z obsługą studentów i kadry, norm zwyczajowych, zarządzeń, procedur w dwóch wersjach językowych – polskim oraz angielskim celem zapewnienia równego dostępu do informacji;
  - 4) tłumaczenie materiałów dydaktycznych;

- 5) system anglojęzycznego lub polsko-anglojęzycznego oznakowania budynków i pomieszczeń Wnioskodawcy, którego celem będzie zwiększenie komfortu i ułatwienia aklimatyzacji nowych studentów i kadry zagranicznej.
3. rozwijanie działań związanych z internacjonalizacją „w domu” poprzez:
  - 1) tworzenie grup o charakterze mieszanym pod względem narodowościowym;
  - 2) przygotowanie kursów języka polskiego, w tym materiałów na potrzeby kursów dla zagranicznej kadry i studentów;
  - 3) budowanie relacji pomiędzy studentami, pracownikami Wnioskodawcy a studentami i kadrami przyjeżdżającą z zagranicy;
  - 4) wymiana doświadczeń nt. funkcjonowania w nowym środowisku;
  - 5) umożliwienie dostępu do zagranicznych publikacji;
  - 6) organizowanie międzynarodowych spotkań/wydarzeń, prowadzonych w językach obcych, etc.
4. kształtowanie postaw otwartości i tolerancji w środowisku akademickim i otoczeniu społecznym Wnioskodawcy poprzez:
  - 1) organizację spotkań/warsztatów lub seminariów ukierunkowanych na integrację międzykulturową;
  - 2) wymiana informacji nt. kultur krajów pochodzenia;
  - 3) przeprowadzenie działań w zakresie integracji studentów i kadry z zagranicy ze społecznością Wnioskodawcy oraz miasta.
5. organizacja miejsca dedykowanego obsłudze studentów i kadry tzw. Welcome Centre poprzez:
  - 1) opracowanie projektu architektonicznego punktu obsługi;
  - 2) przygotowanie merytoryczne osób dedykowanych przez Wnioskodawcę do obsługi Welcome Centre;
  - 3) przygotowanie materiałów niezbędnych do uruchomienia punktu w szczególności pod kątem oferty edukacyjnej Wnioskodawcy.

Proponowane działania muszą cechować się wysokim stopniem dopasowania do potrzeb grupy docelowej oraz celów Wnioskodawcy i Partnerów (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie).

W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę więcej niż jednego wniosku niedopuszczalne jest kopiowanie treści merytorycznych pomiędzy wnioskami, bądź przyjmowanie identycznych



rozwiązań i zapisów w merytorycznych opisach wniosków. Niedopuszczalne jest też umieszczanie przez tego samego Wnioskodawcę w budżetach kilku wniosków tych samych pozycji kosztowych, co w przypadku otrzymania dofinansowania prowadziłoby do powielania finansowania tych samych działań.

Wnioskodawca może złożyć w ramach naboru łącznie nie więcej niż 3 wnioski. Każdy ze złożonych wniosków będzie podlegał indywidualnie ocenie formalnej i merytorycznej, a w przypadku uzyskania finansowania będzie przedmiotem oddzielnej Umowy. W przypadku złożenia więcej niż trzech wniosków przez jedną instytucję, do oceny zostaną przekazane trzy pierwsze według czasu złożenia w systemie teleinformatycznym Agencji.

## 2.3 Termin realizacji Projektu

Realizacja pojedynczego Projektu musi obejmować **okres od 6 do 24 miesięcy**. Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji Projektu określa Wnioskodawca. Realizacja Projektu musi zawierać się w przedziale czasowym **od 1 października 2019 roku do 30 września 2021 roku**.

## 2.4 Termin oraz forma składania wniosków

Nabór wniosków w Programie Welcome to Poland będzie prowadzony w terminie od **8 kwietnia 2019 r. do 13 czerwca 2019 r. do godz. 15:00 czasu lokalnego (Warszawa) wyłącznie w formie elektronicznej** w systemie teleinformatycznym Agencji. Złożenie wniosku po tym terminie nie będzie możliwe.

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

Wnioski w niniejszym naborze składane są wyłącznie w języku polskim.

Wzór wniosku zostanie zamieszczony na stronie Agencji w języku angielskim i opublikowany jedynie w celach poglądowych dla Partnerów zagranicznych.

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

Wnioski w imieniu Partnera/ów składa Wnioskodawca.

Wnioskodawca zobowiązany jest do prawidłowego wypełnienia wniosku zgodnie ze wskazówkami zawartymi w systemie teleinformatycznym Agencji, które szczegółowo określają zakres informacji niezbędnych do wpisania w każdym z wymaganych pól wniosku. Informacje merytoryczne wprowadzane 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 zakresie odpowiedniego kryterium oceny merytorycznej.

## 2.5 Wymagane załączniki

Do wniosku muszą zostać załączone w formie skanu następujące dokumenty:

- 1) dokument rejestrowy Wnioskodawcy, o ile nie jest on dostępny w odpowiednim rejestrze publicznym, prowadzonym w formie elektronicznej;
- 2) pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy w przypadku gdy wniosek jest składany przez inną osobę aniżeli wynika to z dokumentów rejestrowych, wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu;
- 3) listy intencyjne Partnerów w przypadku wniosków składanych w partnerstwie, wzór listu intencyjnego stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

## 2.6 Osoby uprawnione do składania wniosków

Wniosek powinien być złożony przez osobę upoważnioną, której zakres reprezentacji wynika z dokumentów rejestrowych. W przypadku, gdy wniosek jest składany przez inną osobę, aniżeli wynika to z dokumentów rejestrowych, Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć skan

pełnomocnictwa dla tej osoby. Przez osobę składającą wniosek rozumie się osobę, do której przypisane jest konto w systemie teleinformatycznym Agencji, z którego składany jest wniosek.

## 2.7 Składanie wniosku w systemie

Aby złożyć wniosek należy:

- 1) dokonać rejestracji konta w systemie teleinformatycznym Agencji dostępnym na stronie internetowej [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl);
- 2) wysłać drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu teleinformatycznego Agencji wypełniony wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami.

Do rozpatrzenia kierowane są wyłącznie wnioski kompletne i spełniające wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu o naborze i niniejszym Regulaminie. W przypadku złożenia wniosku niekompletnego wzywa się Wnioskodawcę za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji do uzupełnienia wniosku **w terminie 14 dni od dnia wysłania wezwania**, z pouczeniem, że brak uzupełnienia w terminie spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia. Możliwe jest jednokrotne poprawienie wniosku w ww. zakresie.

Za niekompletny uważa się wniosek, w którym stwierdzono brak wymaganych załączników lub których treść wykazuje braki.

Sprawdzenie, czy operacja wysłania wniosku zakończyła się poprawnie jest obowiązkiem 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 spełniające kryteria formalne.

### 3.2 Ocena formalna

Celem oceny formalnej jest weryfikacja wniosków pod kątem spełniania kryteriów formalnych wskazanych 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 Agencji na adres mailowy Wnioskodawcy.

W kontaktach z Wnioskodawcą w zakresie uzupełniania wniosku NAWA ustala, że korespondencja będzie prowadzona za pośrednictwem systemu teleinformatycznego Agencji.

Skutkiem niezachowania wskazanej formy komunikacji może być nieuwzględnienie uzupełnień składanych przez Wnioskodawcę za pomocą innych środków komunikacji. Wnioskodawca zobowiązany jest do regularnego sprawdzania korespondencji w systemie teleinformatycznym Agencji po złożeniu wniosku.

Bez rozpatrzenia pozostawia się również wnioski:

- 1) złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
- 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 Agencji 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 (średnia arytmetyczna obu ocen);
- 2) ocena Zespołu Oceniającego.

Zespół Oceniający wyznacza recenzentów, do których będą skierowane wnioski do oceny. Wyniki oceny recenzentów przekazywane są do Zespołu Oceniającego. Zadaniem Zespołu jest dokonanie oceny wniosków – korzystając z opinii recenzentów – 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.

W przypadku, gdy więcej niż jeden wniosek otrzyma taką samą liczbę punktów, o kolejności na liście rankingowej decyduje Zespół Oceniający.

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

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

### 3.4 Kryteria oceny merytorycznej

Przy ocenie wniosków uwzględnia się następujące kryteria:

Lp.	Opis kryterium	Punktacja recenzenta	Punktacja Zespołu Oceniającego
1.	Analiza potrzeb/problemów Wnioskodawcy (lub partnerstwa) i grup docelowych, na które odpowiedź ma stanowić realizacja Projektu	0-15	0-15
2.	Cele Projektu i ich zgodność z celami i strategią Wnioskodawcy oraz celami Programu	0-10	0-10
3.	Grupy docelowe, do których kierowany jest Projekt	0-10	0-10

4.	Działania projektowe wraz z uzasadnieniem i rezultaty Projektu oraz ich oddziaływanie	0-27	0-27
5.	Wykonalność Projektu wynikająca z potencjału i doświadczenia Wnioskodawcy oraz sposobu zarządzania Projektem, jego monitorowania i ewaluacji	0-18	0-18
6.	Zasadność kosztów związanych z realizacją planowanych działań	0-20	0-20
<b>Łącznie:</b>		0-100	0-100
<b>Waga oceny:</b>		0,4	0,6
<b>Maksymalna ostateczna ocena punktowa wniosku</b>		<b>100 pkt</b>	

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

- 1) oceny dwóch recenzentów, z których każdy może przyznać maksymalnie 100 punktów, przy czym w ostatecznej ocenie Wniosku uwzględniona będzie średnia arytmetyczna ocen przyznanych przez obu recenzentów pomnożona przez wagę 0,4 (tj. maksymalnie 40 punktów);
- 2) ocena Zespołu Oceniającego, który może przyznać maksymalnie 100 punktów, przy czym w ostatecznej ocenie Wniosku uwzględniona będzie ocena Zespołu pomnożona przez wagę 0,6 (tj. maksymalnie 60 punktów).

### 3.5 Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru

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

- 1) wnioski z pozytywną oceną merytoryczną, zakwalifikowane do finansowania;
- 2) wnioski na liście rezerwowej - z pozytywną oceną merytoryczną, które mogą otrzymać finansowanie pod warunkiem, że uwolnione zostaną środki finansowe w związku z brakiem podpisania Umowy 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) wyczerpanie środków finansowych w ramach naboru;
- 2) zmiany organizacyjno-prawne Wnioskodawcy zagrażające prawidłowej realizacji Projektu;
- 3) zażalenie 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. Lista podmiotów, którym zostało przyznane finansowanie, zawierająca ich nazwy, oraz wysokość przyznanych środków finansowych zamieszczona zostanie na stronie podmiotowej NAWA w Biuletynie Informacji Publicznej.

### 3.7 Procedura odwoławcza

Wnioskodawca, po otrzymaniu informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia lub decyzji Dyrektora NAWA o odmowie przyznania środków finansowych, 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. Złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy z innej przyczyny będzie skutkowało wydaniem postanowienia stwierdzającego niedopuszczalność złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy złożyć do Dyrektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji bądź otrzymania informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia na adres:

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

W przypadku:

- 1) wydania postanowienia stwierdzającego niedopuszczalność złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy,
- 2) wydania decyzji Dyrektora NAWA o odmowie przyznania środków finansowych w przypadku uznania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy,
- 3) wydania decyzji Dyrektora NAWA o odmowie przyznania środków finansowych bądź decyzji podtrzymującej decyzję Dyrektora NAWA o odmowie przyznania środków finansowych

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 lub postanowienia.

## 4. UMOWA Z WNIOSKODAWCĄ

W decyzji przyznającej środki finansowe 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 NAWA o przyznaniu środków finansowych w ramach Programu, po pozytywnym zakończeniu procedury oceny formalnej i merytorycznej wniosku. Wzór umowy stanowi załącznik do Regulaminu.

W przypadku niepodpisania Umowy z NAWA 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:



- 1) początkowa data kwalifikowalności - data początkowa realizacji Projektu wpisana w Umowie, jednak nie wcześniej niż od 1 października 2019;
- 2) końcowa data kwalifikowalności - końcowa data realizacji Projektu wpisana w Umowie jednak nie później niż 30 września 2021 (istnieje możliwość ponoszenia wydatków do dnia złożenia raportu końcowego, pod warunkiem, że wydatki te dotyczą kosztów okresu realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w raporcie końcowym).

## 5.2 Budżet Projektu

Kwota finansowania przeznaczona na realizację pojedynczego Projektu wynosi maksymalnie 500 000,00 zł.

Koszt całkowity Projektu stanowią jedynie bezpośrednie koszty kwalifikowalne, wskazane przez Wnioskodawcę w szczegółowej propozycji budżetu. Poniesione wydatki muszą być bezpośrednio związane z realizacją Projektu. Koszty bezpośrednio związane z realizacją Projektu to takie, które dotyczą zadań merytorycznych (tj. koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez Beneficjenta 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, ewaluacji itp.).

Niedopuszczalne jest finansowanie tych samych wydatków z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie). W razie wykrycia przypadków podwójnego finansowania (na każdym etapie realizacji Projektu), NAWA uzna te wydatki jako niekwalifikowalne.

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

W przypadku Projektów realizowanych w partnerstwie Beneficjent jest odpowiedzialny wobec NAWA za prawidłowe rozliczenie Projektu.

## 5.3 Koszty kwalifikowalne

Uprawnione główne kategorie kosztów w Programie opisano poniżej.

### 1. Koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Projektu, w tym:

- 1) prowadzących szkolenia, wykłady i inne wydarzenia;
- 2) przygotowujących zmiany w serwisach internetowych oraz tworzących aplikacje mobilne;
- 3) przygotowujących merytorycznie lub graficznie informatory, przewodniki, system anglojęzycznego oznakowania i inne materiały niezbędne do realizacji projektu;
- 4) dokonujących tłumaczeń materiałów dydaktycznych;
- 5) przygotowujących akty wewnętrzne związane z obsługą studentów i kadry;

Koszty wynagrodzeń obejmują koszty umów o pracę, dodatków zadaniowych lub innych składowych wynagrodzenia; koszty umów cywilnoprawnych.

**Uwaga:** koszty wynagrodzeń nie mogą przekroczyć 30% wartości Projektu.

### 2. Koszty organizacji szkoleń lub spotkań i innych wydarzeń w kraju lub za granicą:

- 1) koszty wynajęcia sal;
- 2) usługi cateringowe (przerwy kawowe, lunch);
- 3) przygotowanie materiałów informacyjno-edukacyjnych (w tym koszty powielania materiałów, zakup materiałów na potrzeby organizowanego wydarzenia);
- 4) koszty zakupu zewnętrznej usługi szkoleniowej - możliwy wyłącznie w przypadku szkoleń skierowanych do kadry Beneficjenta;
- 5) inne koszty bezpośrednio związane z organizacją wydarzenia.

### 3. Koszty podróży- poniesione w związku z realizacją Projektu:

- 1) koszty podróży- pracowników Wnioskodawcy poniesione w związku z wyjazdami krajowymi lub zagranicznymi niezbędnymi do realizacji Projektu;
- 2) koszty podróży- osób współrealizujących Projekt (np. trenerów, ekspertów, prelegentów) poniesione w związku z wyjazdami/przyjazdami krajowymi lub zagranicznymi niezbędnymi do realizacji Projektu;

Koszty podróży obejmują w szczególności koszty przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca docelowego, koszty wiz, koszty ubezpieczenia zdrowotnego, OC, NNW, koszty utrzymania obejmują w szczególności koszty noclegów i diet.

#### 4. Koszty zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu:

- 1) koszty zakupu dostępu do publikacji zagranicznych;
- 2) koszty przystosowania serwisów internetowych oraz przygotowania aplikacji mobilnych wspomagających proces studentów i kadry z zagranicy (bez urządzeń hardware, których koszt powinien być poniesiony ze środków Wnioskodawcy).
- 3) koszty przygotowania i produkcji przewodników, informatorów, oraz innych materiałów informacyjno-edukacyjnych w wersji papierowej lub elektronicznej;
- 4) koszty tłumaczenia ww. materiałów wytworzonych podczas realizacji projektu;
- 5) koszty oznakowania budynków i pomieszczeń Wnioskodawcy;
- 6) inne koszty bezpośrednio związane z realizacją Projektu i niezbędne do osiągnięcia jego celów.

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 o realizację i finansowanie Projektu; wyjątek od powyższej zasady stanowi amortyzacja;
- 4) wpisują się w cele Programu Welcome to Poland;
- 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 końcowego z przebiegu realizacji Projektu;

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

Za kwalifikowalne w Projekcie mogą być uznane zakupy środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych wykorzystywanych w celu wspomaganie procesu wdrażania projektu umożliwiające jednorazowe zaliczenie do kosztów wydatków na nabycie tych środków lub wartości (o wartości początkowej niższej niż 3 500,00 zł).

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

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

## 5.4 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;
- 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 podane w pkt. 5.3 limity tj. koszty wynagrodzeń przekraczające 30% wartości Projektu;

- 12) koszty wyszczególnione w ww. pkt 11, 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;
- 15) koszty zakupu sprzętu i wyposażenia;
- 16) prace remontowo- wykończeniowe budynków i pomieszczeń.

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.

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: data transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej;
- 4) w przypadku amortyzacji za datę poniesienia wydatku uznaje się datę dokonania odpisu amortyzacyjnego.

## 5.6 Zasady realizacji płatności

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 30% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie w terminie 21 dni roboczych po podpisaniu Umowy o realizację i finansowanie Projektu;
- 2) **Płatności częściowe** - w wysokości wynikającej z harmonogramu płatności, wypłacane pod warunkiem rozliczenia przez Beneficjenta co najmniej 80% dotychczas otrzymanych transz przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie w terminie 21 dni roboczych od dnia zatwierdzenia okresowych raportów częściowych, przy czym płatność częściowa nie może wynosić więcej niż 30% wartości projektu;
- 3) **Płatność bilansująca** - w wysokości do 10% całkowitej kwoty finansowania przekazywana uczelni w terminie 21 dni roboczych po akceptacji raportu końcowego; w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Beneficjenta dopuszcza się możliwość wcześniejszego złożenia raportu końcowego, pod warunkiem wcześniejszego zrealizowania Projektu.

Płatności realizowane są na rachunek bankowy Beneficjenta, który jest odpowiedzialny za prowadzenie dalszych rozliczeń finansowych wobec Partnerów (jeśli Projekt jest realizowany w partnerstwie).

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

## 5.7 Dokumentowanie wydatków

Wszystkie wydatki poniesione w ramach Projektu muszą być udokumentowane. Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki przez Beneficjenta (lub Partnera) są w szczególności:

- 1) faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniami zapłaty,
- 2) w przypadku amortyzacji: tabele amortyzacyjne wraz z dokumentami księgowymi, np. w formie polecenia księgowania lub inne dokumenty stosowane u Wnioskodawcy wskazujące wysokość odpisów amortyzacyjnych.

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

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

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

W przypadku Partnera zagranicznego w projekcie dokumenty księgowe powinny być opisane co najmniej tak, aby opis pokazywał związek wydatku z projektem oraz potwierdzał fakt jego poniesienia w ramach projektu.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wolne tłumaczenie danego dokumentu na język polski z podpisem osoby dokonującej tłumaczenia.

Ponadto zwyczajowa praktyka księgowania oraz procedury kontroli wewnętrznej stosowane przez Beneficjenta muszą zapewniać możliwość bezpośredniego uzgodnienia zadeklarowanych kwot z kwotami 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 (np. stosowanie wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień, stosowanie procedury prawa zamówień publicznych, stosowanie innych konkurencyjnych procedur).

## 5.8 Przechowywanie dokumentów

Dokumenty projektowe i dowody księgowe związane z realizacją Projektu muszą być przechowywane w siedzibie Beneficjenta przez okres 10 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 Projektów realizowanych przez Beneficjenta, muszą zostać udostępnione NAWA lub innym upoważnionym instytucjom działającym 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 Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania.

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

## 5.10 Pomoc publiczna

NAWA nie udziela pomocy publicznej ani 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 Wnioskodawca 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 powyżej, na dzień 31 grudnia danego roku kalendarzowego.

## 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 Agencji, z wykorzystaniem formularzy elektronicznych przygotowanych i udostępnionych przez NAWA, o ile Agencja nie wskaże innej formy złożenia raportu.

Dodatkowo, w zakresie danych osobowych uczestników projektu Beneficjent zobowiązany będzie przekazywać do NAWA oryginały dokumentów: tj. Oświadczenie uczestnika projektu oraz Formularz danych osobowych uczestnika projektu, które będą niezbędne do raportowania tych danych przez NAWA w systemie SL2014. Wzory ww. dokumentów stanowią załączniki do Umowy z Wnioskodawcą.

W raportach mogą zostać ujęte koszty, które zostały zapłacone i Beneficjent dysponuje odpowiednimi dowodami księgowymi. W raporcie należy podać wszystkie daty dokonania zapłaty za dany dokument. Dokument, który nie został zapłacony w całości, nie może być ujęty w raporcie.

Wszystkie kwoty podawane w raportach finansowych z realizacji Projektu muszą być wyrażone w walucie PLN. Sposób przeliczania wydatków ponoszonych przez Partnera w walucie obcej na PLN określają we własnym zakresie Beneficjent i Partner.

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.

Po uzyskaniu informacji o akceptacji raportu Beneficjent jest zobowiązany wystawić i dostarczyć do Agencji notę księgową wystawioną na kwotę wydatków kwalifikowalnych zatwierdzonych w danym raporcie.

## 6.1 Raport częściowy

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia raportów częściowych z przebiegu realizacji Projektu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku braku rozliczenia przez Beneficjenta 80% otrzymanych środków w raporcie częściowym lub wcześniejszego rozliczenia przez Beneficjenta 80% otrzymanych środków) na wniosek Beneficjenta dopuszcza się możliwość złożenia dodatkowego raportu częściowego.

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 wymagane dokumenty.

Raport częściowy składany jest w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.

## 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 składa się z:

- 1) części merytorycznej, obejmującej opis zrealizowanych prac przewidzianych we wniosku o finansowanie Projektu;
- 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 od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.

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

### 6.3 Weryfikacja raportów Beneficjenta

Wszelka komunikacja dotycząca raportów Beneficjenta odbywa się za pośrednictwem systemu teleinformatycznego Agencji 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. KONTROLA PROJEKTÓW

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

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.

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

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

Kontrola raportu (merytoryczna i finansowa) odbywa się po jego złożeniu do Agencji za pośrednictwem systemu teleinformatycznego. W przypadku raportu końcowego kontrola ma na celu ustalenie ostatecznej kwoty finansowania, do jakiej będzie uprawniony Beneficjent.

### 2) Kontrola dokumentów „zza biurka”

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

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

### 3) Kontrole w siedzibie Beneficjenta

NAWA prowadzi takie kontrole w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją Projektu. Podczas kontroli, Beneficjent musi udostępnić NAWA do weryfikacji oryginalne dokumenty potwierdzające przewidziane dla kontroli raportu i kontroli „zza 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 poniesionych w ramach Projektu zawartej w księgach rachunkowych Beneficjenta.

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

Beneficjent 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;
- 4) uprawnienie Dyrektora NAWA do rozwiązania Umowy.

## 8. WSTRZYMANIE FINANSOWANIA I ROZWIĄZANIE UMOWY

### 8.1 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/końcowego, wydatkowania środków finansowych niezgodnie z Umową, nieprzedłożenia w wyznaczonym terminie żądanych przez NAWA dokumentów, wyjaśnień lub 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 Agencji.

## 8.2 Rozwiązanie umowy i zwrot środków

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

- 1) rażącego naruszenia postanowień Umowy;
- 2) niezłożenia raportu/ów w terminie określonym w Umowie;
- 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 terminie 30 dni od dnia zaistnienia ww. okoliczności.

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

## 9. EWALUACJA

Beneficjent i uczestnicy Projektu są zobowiązani do udziału w prowadzonej przez NAWA ewaluacji Programu. Udział w ewaluacji obejmuje:

- 1) przesłanie do NAWA na zakończenie Projektu ankiety ewaluacyjnej. Lista pytań zawartych w ankiecie będzie stanowiła załącznik do Umowy. Ankietę należy przesłać do NAWA w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu;
- 2) zobligowanie uczestników projektu do wypełnienia on-line opracowanej przez NAWA ankiety ewaluacyjnej dotyczącej odbytego szkolenia w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia;
- 3) 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 wpływu na warunki wypłacania przyznanych środków finansowych.

## 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](http://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 dofinansowania 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 w 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, przedstawicieli Beneficjentów i Wnioskodawców (lub Partnerów) w tym personelu projektu, uczestników spotkań przetwarzane są w zbiorach:

- 1) „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój” oraz „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”, administratorem zbiorów danych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
- 2) Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, administratorem zbioru danych jest Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, reprezentowana przez Dyrektora Agencji.

Dane osobowe przetwarzane są w zbiorach, o których mowa w pkt 1. - w celu realizacji projektu pn. *„Podniesienie kompetencji kadry akademickiej i potencjału instytucji w przyjmowaniu osób z*



*zagranicy - Welcome to Poland*”, w szczególności w celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach POWER.

Dane osobowe przetwarzane są w zbiorze, o którym mowa w pkt 2. - w celu przeprowadzenia procedury naboru i oceny wniosków w Programie, wyłonienia wniosków, które uzyskają finansowanie, wykonania zawartych umów dotyczących realizacji Projektu, współpracy NAWA z uczestnikami Projektu po zakończeniu jego realizacji, w tym współpracy w celu ewaluacji, kontroli, monitoringu Programu, współpracy NAWA z uczestnikami Projektu po zakończeniu jego realizacji w celu informowania o programach i działaniach NAWA. Dane osobowe gromadzone są w systemie teleinformatyczny Agencji, o którym mowa w art. 14 ust 1 ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (Dz. U. poz. 1530, z późn. zm.).

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 i innych osób zaangażowanych w realizację Projektu o przyjęciu do wiadomości faktu przetwarzania danych osobowych w związku z przystąpieniem do projektu współfinansowanego ze środków POWER/wzięcia udziału w programie NAWA.

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 celów przetwarzania w zbiorach o których mowa w pkt 1 i 2.

Podstawą prawną przekazania danych jest:

- 1) w przypadku zbiorów „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój” oraz „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” - art. 6 ust. 1 lit. b i lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).
- 2) w przypadku zbioru Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej - art. 6 ust. 1 lit. b, c i e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO.

Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla wzięcia udziału w realizacji Projektu lub Programu NAWA. Odmowa przekazania danych oznacza brak możliwości uczestniczenia konkretnej osoby w realizacji Projektu lub Programu NAWA.

Dane osobowe ww. osób, zaangażowanych w realizację Projektu, będą wykorzystywane na etapie rozpatrywania wniosków, oraz przez okres niezbędny do realizacji celów archiwalnych, wskazany w instrukcji kancelaryjnej.

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 składania wniosku do NAWA lub ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w sprawie:

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

- na zasadach określonych w RODO.

Ponadto każdej osobie przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Instytucji Zarządzającej POWER, [iod@miir.gov.pl](mailto:iod@miir.gov.pl).

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych NAWA: Adam Klimowski, [odo@nawa.gov.pl](mailto:odo@nawa.gov.pl).

## 12. BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY

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

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

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

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

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

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 dofinansowania z płatnościami zaliczkowymi objętymi zabezpieczeniem finansowym;
- 3) zaproponować zawarcie Umowy lub wydać decyzję dotyczącą udzielenia dofinansowania bez płatności zaliczkowych lub z ograniczonymi płatnościami zaliczkowymi;
- 4) zaproponować podpisanie Umowy lub wydać decyzję dotyczącą udzielenia dofinansowania 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, 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 Agencji. NAWA jednocześnie zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian o charakterze korekcyjnym w Regulaminie, mających charakter porządkujący, uściślający, jak i w celu poprawienia oczywistych omyłek, bez odrębnego informowania o wprowadzonych zmianach, z zastrzeżeniem publikacji zmodyfikowanej treści Regulaminu 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](http://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, gdzie publikowane są wszelkie istotne informacje.

## 14. KONTAKT Z NAWA

Osobą kontaktową w sprawach Programu jest:

Łukasz Sybicki

[lukasz.sybicki@nawa.gov.pl](mailto:lukasz.sybicki@nawa.gov.pl)

tel. + 48 22 390 35 42

Załączniki:

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