



REGULAMIN PROGRAMU WELCOME TO POLAND

Warszawa, 22 maja 2018 r.

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
1.4	Regulamin naboru	6
2.	PROCEDURA WNIOSKOWANIA	7
2.1	Uprawnieni Wnioskodawcy	7
2.2	Uprawnione działania.....	7
2.3	Termin realizacji Projektu	9
2.4	Termin oraz forma składania wniosków	9
2.5	Osoby uprawnione do składania wniosków	10
2.6	Składanie wniosku w systemie.....	10
3.	PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW	11
3.1	Przebieg procesu oceny wniosków	11
3.2	Ocena formalna.....	11
3.3	Ocena merytoryczna	11
3.4	Kryteria oceny merytorycznej	12
3.5	Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru	13
3.6	Sposób publikowania informacji o wynikach naboru.....	14
3.7	Procedura odwoławcza	14
4.	UMOWA Z WNIOSKODAWCĄ.....	15
5.	ZASADY FINANSOWANIA.....	15
5.1	Okres kwalifikowalności wydatków.....	15
5.2	Budżet Projektu	15
5.3	Koszty kwalifikowalne.....	16
5.4	Koszty niekwalifikowalne	17
5.5	Wydatek faktycznie poniesiony	18
5.6	Zasady realizacji płatności	18
5.7	Dokumentowanie wydatków.....	19
5.8	Przechowywanie dokumentów	21
5.9	Podatek od towarów i usług (VAT)	21
5.9 a	Pomoc publiczna.....	21
5.10	Rachunki i odsetki bankowe.....	21
5.11	Podwykonawstwo	22
6.	RAPORTOWANIE	22
6.1	Raport częściowy.....	22

6.2	Raport końcowy	23
6.3	Weryfikacja raportów Beneficjenta	24
7.	EWALUACJA.....	24
8.	KONTROLA BENEFICJENTÓW PROGRAMÓW NAWA.....	25
9.	WSTRZYMANIE FINANSOWANIA I ROZWIĄZANIE UMOWY	26
9.1	Wstrzymanie finansowania	26
9.2	Rozwiązanie umowy i zwrot środków	27
10.	INFORMACJA I PROMOCJA	27
11.	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	28
12.	BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY	29
13.	KONTAKT Z NAWA	30

1. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE

1.1 Cele Programu

Celem Programu jest wsparcie zdolności instytucjonalnej uczelni posiadających Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego oraz jednostek naukowych 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;
- 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.

Dostępna w naborze alokacja środków wynosi 15 000 000,00 zł.

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

Działania realizowane w ramach projektu nie mogą być tożsame z działaniami określonymi w Programie ogłoszonym przez NAWA pod nazwą Nowoczesna Promocja Zagraniczna, w tym zakaz podwójnego finansowania tych samych kosztów.

1.2 Podstawowe terminy i skróty

- **NAWA** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;
- **Beneficjent** – uczelnia lub jednostka naukowa prowadząca kształcenie, która otrzymała finansowanie w ramach Programu Welcome to Poland i podpisała umowę o finansowaniu Projektu z NAWA, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;

- **Ekspert zewnętrzny** – osoba z kraju i zagranicy, wykonująca na zlecenie NAWA oceny merytoryczne wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie Welcome to Poland. Ekspert zewnętrzny może dokonywać indywidualnej oceny merytorycznej wniosków jako recenzent albo być członkiem Zespołu Oceniającego;
- **Partner** – uczelnia, jednostka naukowa bądź inna instytucja, która podpisała list intencyjny z Wnioskodawcą i planuje wspólną realizację Projektu w przypadku otrzymania finansowania Projektu od NAWA; w Projekcie może uczestniczyć więcej niż jeden Partner.
- **Program** – program Podniesienie kompetencji kadry akademickiej i potencjału instytucji w przyjmowaniu osób z zagranicy – Welcome to Poland;
- **Projekt** – zespół działań, na które przyznawane jest finansowanie w ramach Programu Welcome to Poland;
- **Recenzent** – ekspert zewnętrzny dokonujący indywidualnej oceny merytorycznej wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie Welcome to Poland;
- **System teleinformatyczny Agencji** – system, w którym prowadzony jest nabór i ocena wniosków oraz ocena raportów złożonych przez Beneficjentów;
- **Uczestnik Projektu** – pracownik uczelni posiadającej Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego lub pracownik jednostki naukowej prowadzącej kształcenie, biorący udział w działaniach realizowanych w Programie, w rozumieniu *Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
- **Wnioskodawca** – instytucja uprawniona do składania wniosków, która złożyła lub planuje złożyć wniosek o udział w Programie Welcome to Poland;
- **Zespół oceniający** – zespół składający się z ekspertów zewnętrznych, powołany przez Dyrektora do przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków we wskazanym w regulaminie zakresie.

1.3 Harmonogram Programu



1.4 Regulamin naboru

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 Agencji. 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, gdzie publikowane są wszelkie istotne informacje.

Regulamin naboru wraz z załącznikami zostanie opublikowany w języku polskim oraz języku angielskim.

2. PROCEDURA WNIOSKOWANIA

2.1 Uprawnieni Wnioskodawcy

Z wnioskami o finansowanie w ramach Programu mogą występować podmioty, które:

- prowadzą kształcenie i należą do jednej z poniższych kategorii:
 - uczelnie, o których mowa w ustawie z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. 2017 poz. 2183) posiadające Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego;
 - jednostki naukowe Polskiej Akademii Nauk w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2017 r. poz. 1869, z późn. zm.);
 - instytuty badawcze w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2018 r. poz. 736, z późn. zm.);
 - międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów, działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- wywiązały się ze zobowiązań wobec NAWA wynikających z umów podpisanych w innych programach;
- zrealizowały w ciągu ostatnich trzech lat sprawozdawczych trzy projekty obejmujące realizację działań związanych z umiędzynarodowieniem, o których mowa w pkt. 2.2 Regulaminu.

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 działania w ramach Programu mogą polegać na:

- a) wsparciu szkoleniowym kadry dydaktycznej, naukowej i administracyjnej do przyjmowania studentów i kadry z zagranicy, m.in. w obszarze kompetencji zarządczych, międzykulturowych, komunikacyjnych, językowych, analitycznych, informatycznych oraz innych wynikających z potrzeb szkoleniowych uczestników Programu;

- b) działaniach związanych z przygotowaniem organizacyjnym Wnioskodawcy do obsługi studentów i kadry z zagranicy poprzez:
- ✓ przystosowanie internetowych serwisów do obsługi studentów i kadry z zagranicy w celu usprawnienia procesu obsługi studentów i pracowników zagranicznych;
 - ✓ przygotowanie informatorów, przewodników w językach obcych, zawierające zestaw informacji i wskazówek, które ułatwią proces obsługi studentów i kadry z zagranicy;
 - ✓ wypracowanie standardów przygotowania i dystrybucji 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;
 - ✓ tłumaczenie materiałów dydaktycznych;
 - ✓ system anglojęzycznego oznakowania budynków i pomieszczeń Wnioskodawcy, którego celem będzie zwiększenie komfortu i ułatwienia aklimatyzacji nowych studentów i kadry zagranicznej;
 - ✓ system dystrybucji informacji dla studentów i kadry, w których będą wskazówki, informacje praktyczne, ostrzeżenia, etc., informacje te mogą dotyczyć zarówno samego Wnioskodawcy, jak i miasta;
 - ✓ opracowanie materiałów informacyjnych dla studentów i kadry zagranicznej stanowiących zestaw praktycznych wskazówek dotyczących funkcjonowania w środowisku Wnioskodawcy, społeczności lokalnej danego miasta.
- c) rozwijaniu działań związanych z internacjonalizacją „w domu” poprzez:
- ✓ tworzenie grup o charakterze mieszanym pod względem narodowościowym;
 - ✓ kursy języka polskiego dla zagranicznej kadry i studentów;
 - ✓ budowanie relacji pomiędzy studentami, pracownikami Wnioskodawcy a studentami i kadrą przyjeżdżającą z zagranicy;
 - ✓ wymiana doświadczeń nt. funkcjonowania w nowym środowisku;
 - ✓ umożliwienie dostępu do zagranicznych publikacji;
 - ✓ organizowanie międzynarodowych konferencji, prowadzonych w językach obcych, etc.
- d) kształtowaniu postaw otwartości i tolerancji w środowisku akademickim i otoczeniu społecznym Wnioskodawcy ukierunkowanych na rozwój umiejętności i kwalifikacji kadry, które wspierać będą ich integrację ze społecznością Wnioskodawcy oraz miasta, w którym przebywają, jak również wymianę informacji nt. kultur krajów pochodzenia;
- e) organizacji miejsca dedykowanego obsłudze studentów i kadry tzw. Welcome Centre poprzez:
- ✓ wyznaczenie lokalizacji punktu obsługi studentów i kadry;
 - ✓ zapewnienie i przeszkolenie osób do obsługi punktu;

- ✓ przygotowanie materiałów dotyczących oferty edukacyjnej Beneficjenta.

Proponowane działania muszą cechować się wysokim stopniem dopasowania do potrzeb grupy docelowej i celów Wnioskodawcy/Partnerstwa.

2.3 Termin realizacji Projektu

Okres realizacji 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 5 listopada 2018 roku do 31 października 2020 roku.

Instytucja może złożyć w ramach naboru trzy wnioski jako Wnioskodawca lub jako Partner. Każdy ze złożonych wniosków będzie podlegał indywidualnie analizie pod kątem daty złożenia, ocenie formalnej i merytorycznej, a w przypadku uzyskania finansowania będzie przedmiotem oddzielnej umowy o finansowanie Projektu. W przypadku złożenia więcej niż trzech wniosków przez jedną instytucję, do oceny zostaną przekazane trzy pierwsze wnioski, liczone według czasu złożenia w systemie teleinformatycznym Agencji.

2.4 Termin oraz forma składania wniosków

Nabór wniosków w Programie Welcome to Poland będzie prowadzony w terminie od **22 maja 2018 - 22 lipca 2018 do godz. 15:00 czasu lokalnego wyłącznie w formie elektronicznej** w systemie teleinformatycznym Agencji. Złożenie wniosku po tym terminie nie będzie możliwe.

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

Wnioski w niniejszym naborze składane są w języku polskim.

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

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

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 traktowane jako wada formalna i spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

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. W przypadku, gdy wniosek jest składany w systemie teleinformatycznym Agencji przez inną osobę aniżeli wynika to z dokumentów rejestrowych, Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć skan pełnomocnictwa dla tej osoby, zgodnie z przykładowym wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2.6 Składanie wniosku w systemie

Aby złożyć wniosek należy:

- dokonać rejestracji wniosku w systemie teleinformatycznym NAWA dostępnym na stronie internetowej www.nawa.gov.pl;
- wysłać drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu wypełniony wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami.

W naborze wniosków przyjmowane są wyłącznie wnioski kompletne i spełniające wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu i niniejszym Regulaminie. W przypadku złożenia wniosku niekompletnego lub wymagającego poprawy wzywa się Wnioskodawcę za pomocą systemu teleinformatycznego NAWA do uzupełnienia wniosku **w terminie 14 dni od dnia wysłania wezwania**, z pouczeniem, że brak uzupełnienia w terminie spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

Do wniosku muszą zostać załączone w formie skanu następujące dokumenty:

- dokument rejestrowy Wnioskodawcy, o ile nie będzie dostępny w odpowiednim rejestrze publicznie dostępnym, prowadzonym w formie elektronicznej;
- pełnomocnictwo wystawione dla przedstawiciela do reprezentowania Wnioskodawcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz (uwzględniającego możliwość zaciągania zobowiązań do kwoty nie niższej niż kwota wnioskowana. Przykładowy wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu);
- list intencyjny od Partnera z zagranicy sporządzony w języku angielskim. Wzór listu intencyjnego stanowi załącznik nr 2a do niniejszego Regulaminu;
- list intencyjny od Partnera krajowego sporządzony w języku polskim. Wzór listu intencyjnego stanowi załącznik nr 2b do niniejszego Regulaminu.

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 zgodnie z Regulaminem.

W przypadku złożenia wniosku niekompletnego wzywa się Wnioskodawcę **do uzupełnienia brakujących dokumentów (załączników), w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania**, z pouczeniem, że brak uzupełnienia spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia. Możliwe jest jednokrotne poprawienie wniosku w ww. zakresie.

W przypadku powzięcia wątpliwości co do statusu Wnioskodawcy, NAWA może zwrócić się do Wnioskodawcy z prośbą o dostarczenie dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień.

Bez rozpatrzenia pozostawia się również wnioski:

- złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udział w Programie;
- niespełniające wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udział w Programie.

Informacja o konieczności uzupełnienia wniosku wysyłana będzie drogą elektroniczną jako powiadomienie z systemu teleinformatycznego Agencji na adres mailowy Wnioskodawcy.

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:

- oceny dwóch recenzentów, którzy mogą przyznać maksymalnie 40 punktów (średnia arytmetyczna obu ocen);

- 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 do Zespołu Oceniającego. Zadaniem Zespołu jest po pierwsze dokonanie własnej oceny wniosków, korzystając z opinii recenzentów i dokonując własnej 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 przede wszystkim jakość wniosku w relacji do innych ocenianych wniosków, obiektywizując w ten sposób ocenę końcową. 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. Liczba członków Zespołu zależna jest od liczby wniosków podlegających ocenie. Zespół działa na podstawie regulaminu pracy Zespołu.

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 wystarczających środkach finansowych w Programie.

Imiona i nazwiska ekspertów zewnętrznych dokonujących oceny merytorycznej są poufne i nie są udostępniane, zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy o zasadach finansowania nauki (Dz. U. 2018 nr 87). 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	Potencjał organizacyjny i doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerstwa (jeśli projekt jest realizowany w Partnerstwie) w zakresie realizacji projektów związanych z umiędzynarodowieniem	0-4	0-9

2	Planowane działania i ich wpływ na osiągnięcie zaplanowanych rezultatów, forma ich realizacji, planowana liczba uczestników	0-17	0-20
3	Uzasadnienie celowości realizacji zadań w projekcie w odniesieniu do strategii Wnioskodawcy w obszarze umiędzynarodowienia	0-5	0-10
4.	Zarządzanie Projektem, monitoring i ewaluacja Projektu oraz zarządzanie ryzykiem w Projekcie	0-6	0-9
5.	Zasadność, efektywność oraz sposób kalkulacji przedstawionych kosztów związanych z realizacją zaplanowanych działań oraz prawidłowość sporządzenia budżetu	0-8	0-12
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 dofinansowania i przedkłada ją Dyrektorowi NAWA. Lista rankingowa obejmuje:

- wnioski z pozytywną oceną merytoryczną, zakwalifikowane do finansowania;
- wnioski na liście rezerwowej - z pozytywną oceną merytoryczną, które otrzymają finansowanie, jeśli nie zostanie podpisana umowa o finansowanie Projektu z Wnioskodawcą, który został zakwalifikowany do finansowania;
- 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. Wówczas nie może otrzymać finansowania.

Na podstawie listy rankingowej Dyrektor 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:

- zmiany organizacyjno-prawne Wnioskodawcy zagrażające prawidłowej realizacji Projektu;

- zaleganie przez Wnioskodawcę z wymagalnymi zobowiązaniami wobec NAWA;
- 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 Welcome to Poland. Lista podmiotów, którym zostało przyznane finansowanie zawierająca ich nazwy, oraz przyznane środki finansowe zamieszczona zostanie na stronie podmiotowej NAWA w Biuletynie Informacji Publicznej.

3.7 Procedura odwoławcza

Zgodnie z art. 25 ustawy o NAWA (Dz. U. z 2017 r., poz. 1530), Wnioskodawca, po otrzymaniu 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 w ramach postępowania w pierwszej instancji.

Złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenia 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 NAWA w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania decyzji, w formie pisemnej 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.

4. UMOWA Z WNIOSKODAWCĄ

W decyzji przyznającej środki finansowe Dyrektor określa czynności i termin, w których Wnioskodawca powinien je wykonać pod rygorem rezygnacji z podpisania umowy o finansowanie Projektu.

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 o finansowanie Projektu złożonego do NAWA, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

W przypadku niepodpisania umowy o finansowanie Projektu z NAWA przez Wnioskodawcę wyłonionego w naborze, finansowanie może otrzymać kolejny Wnioskodawca z listy rankingowej.

Umowę o finansowanie Projektu podpisuje Wnioskodawca i jest on odpowiedzialny za jej realizację.

5. ZASADY FINANSOWANIA

5.1 Okres kwalifikowalności wydatków

Okres kwalifikowalności wydatków jest określony w umowie finansowej z Beneficjentem w zależności od harmonogramu przedstawionego we wniosku:

- początkowa data kwalifikowalności - data początkowa realizacji Projektu wpisana w umowie o finansowanie Projektu, jednak nie wcześniej niż od 5 listopada 2018;
- końcowa data kwalifikowalności - końcowa data realizacji Projektu wpisana w umowie o finansowanie Projektu, jednak nie później niż 31 października 2020.

5.2 Budżet Projektu

Kwota finansowania przeznaczona na realizację Projektu zgodnie z budżetem przedstawionym przez Wnioskodawcę i Partnerów we wniosku o finansowanie Projektu wynosi maksymalnie 500 000,00 zł.

Koszt całkowity Projektu stanowią jedynie koszty kwalifikowane, wskazane przez Wnioskodawcę w szczegółowej propozycji budżetu. Poniesione wydatki muszą być bezpośrednio związane z realizacją Projektu.

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.

Za realizację projektu i jego prawidłowe rozliczenie jest odpowiedzialny wobec NAWA Wnioskodawca.

5.3 Koszty kwalifikowalne

Uprawnione kategorie kosztów w Programie to:

- koszty organizacji szkoleń, seminariów, warsztatów, konferencji w partnerstwie międzynarodowym skierowanych do kadry dydaktycznej, naukowej i administracyjnej Beneficjenta;
- koszty związane z przygotowaniem organizacyjnym Beneficjenta tj. koszty przystosowania serwisów do obsługi studentów, przygotowanie informatorów i innych materiałów, przygotowanie i produkcja publikacji lub materiałów powstałych w wyniku realizacji projektu;
- koszty związane z kształtowaniem postaw otwartości i tolerancji w środowisku kadry organizacyjnej Beneficjenta tj. koszty organizacji spotkań lub wydarzeń związanych z kształtowaniem postaw otwartości, przygotowanie materiałów niezbędnych do prowadzenia ww. działania, koszty związane z upowszechnianiem działania;
- wynagrodzenia osób realizujących projekt stanowiące max. 30 % kosztów projektu – jeśli zadania wykraczają poza ich regularne obowiązki. Koszty obejmować mogą osoby realizujące działania w projekcie, zaangażowane w oparciu o umowy o pracę lub umowy cywilnoprawne;
- koszty podróży, ubezpieczenia i diety związane z wyjazdami studyjnymi pracowników Beneficjenta – uczestników programu biorących udział w procesie umiędzynarodowienia uczelni;
- koszty związane z działaniami dotyczącymi internacjonalizacji „w domu”;
- koszty związane z organizacją miejsca dedykowanego obsłudze studentów i kadry zagranicznej jako komórki organizacyjnej Beneficjenta tzw. Welcome Centre, stanowiących maksymalnie 20% kosztów projektu, w tym m.in. koszty przygotowania materiałów dotyczących oferty edukacyjnej Beneficjenta, koszty organizacji szkoleń dla obsługi Welcome Centre.

Wszystkie wydatki związane z wynagrodzeniem oraz organizacją Welcome Centre w budżecie projektu muszą być wskazane w danej kategorii kosztów, nie mogą przekroczyć wskazanych powyżej limitów i nie mogą być planowane w innych kategoriach kosztów.

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

- będą zgodne z przepisami prawa krajowego;
- zostaną faktycznie poniesione w okresie realizacji Projektu określonym w umowie o finansowanie Projektu;
- będą poparte dowodami księgowymi, dowodami zapłaty i wykazane w ewidencji księgowej Beneficjenta;
- zostaną wykazane w części finansowej raportu częściowego/ końcowego z przebiegu realizacji Projektu;
- zostaną uwzględnione na etapie planowania budżetu Projektu;
- będą niezbędne do realizacji Projektu i poniesione w celu realizacji Projektu;
- będą racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe oraz zgodne z wymogami obowiązującego prawodawstwa podatkowego i społecznego;
- będą proporcjonalne do planowanych działań i niezbędne do wdrożenia Projektu;
- będą wykorzystane wyłącznie na realizację celu/celów Projektu i jego oczekiwanego rezultatu/oczekiwanych rezultatów w sposób zgodny z zasadami gospodarności, skuteczności i efektywności;
- 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:

- koszty bieżącej działalności Beneficjenta;
- koszty poniesione poza okresem realizacji Projektu;
- koszty zakupu nieruchomości, infrastruktury;
- koszty zakupu sprzętu i wyposażenia;
- prace remontowo- wykończeniowe budynków i pomieszczeń;
- straty wynikające z różnic kursowych, prowizje związane z wymianą walut, opłaty z tytułu oprocentowania debetu z transakcji finansowych;
- pożyczka i koszty obsługi pożyczki;
- podatek od towarów i usług VAT oraz inne podatki i opłaty, które w świetle przepisów prawa krajowego podlegają zwrotowi;
- te same koszty finansowane z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie);
- koszty nieudokumentowane;

- grzywny, mandaty, kary finansowe, koszty postępowań sądowych, koszty ubezpieczeń, narosłe odsetki;
- koszty otwarcia i prowadzenia rachunków bankowych (w tym koszty przelewów z lub do Agencji pobierane przez bank Beneficjenta).

Wydatki uznane za niekwalifikowane przez NAWA, a związane z realizacją projektu, ponosi Beneficjent.

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

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:

- w przypadku płatności dokonywanych przelewem - datę obciążenia rachunku;
- w przypadku płatności dokonywanych gotówką - datę faktycznego poniesienia wydatku;
- w przypadku płatności dokonywanych karta kredytowa - data transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej.

5.6 Zasady realizacji płatności

Płatności w projekcie odbywały się będą zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności zawartym w umowie o finansowaniu Projektu i aktualizowanym w składanych raportach częściowych.

Dopuszcza się możliwość złożenia wniosku o płatność zaliczkową w sytuacji, gdy Beneficjent rozliczy co najmniej 70% całkowitej kwoty finansowania dotychczas wypłaconej oraz uzyskania akceptacji dotychczas złożonych do NAWA raportów. W ramach Projektów są zrealizowane następujące płatności:

Dla Projektów trwających do 8 miesięcy:

- **Płatność zaliczkowa** - w wysokości 80% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w umowie w terminie 21 dni roboczych po podpisaniu umowy o finansowanie Projektu;
- **Płatność bilansująca** - w wysokości do 20% całkowitej kwoty finansowania przekazywana Beneficjentowi w terminie 21 dni roboczych po akceptacji raportu końcowego.

Dla Projektów trwających od 8 do 24 miesięcy:

- **Płatność zaliczkowa** - w wysokości 50% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w umowie w terminie 21 dni roboczych po podpisaniu umowy o finansowanie Projektu;
- **Płatność częściowa** w wysokości 40 % całkowitej kwoty finansowania, przekazywana w terminie 21 dni roboczych po zatwierdzeniu raportu częściowego, w którym Beneficjent rozlicza co najmniej 70% wydatków płatności zaliczkowej;
- **Płatność końcowa (bilansująca)** - w wysokości do 10% całkowitej kwoty finansowania przekazywana Beneficjentowi w terminie 21 dni roboczych po akceptacji raportu końcowego.

Płatności realizowane są na rachunek bankowy Beneficjenta.

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 są zapłacone faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej;

Wszystkie dowody księgowe dokumentujące poniesiony wydatek w ramach projektu powinny zostać opisane w sposób identyfikujący je z projektem i zawierać co najmniej:

- tytuł Projektu i numerem umowy o finansowanie Projektu z NAWA;
- kwotę wydatków kwalifikowanych poniesioną w ramach dokumentu;
- cel poniesienia wydatku;
- numer pozycji z budżetu Projektu;
- 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 o finansowanie.

Beneficjent musi przedstawić następujące dokumenty, jeśli zostanie do tego wezwany w toku kontroli lub audytów.

W ramach poniższych kategorii kosztów dokumentacja wydatków oprócz dowodów wskazanych powyżej powinna zawierać co najmniej:

- koszty organizacji szkoleń, seminariów, warsztatów, konferencji w partnerstwie międzynarodowym – dokumenty uwierzytelniające uczestnictwo w wydarzeniu tj. listy obecności, certyfikaty, zaświadczenia/dyplomy, agendy spotkań; umowy z wykonawcami i dokumentacja z przeprowadzonego postępowania na wyłonienie wykonawcy (jeśli dotyczy);
- koszty związane z przygotowaniem organizacyjnym Beneficjenta – umowy z wykonawcami i dokumentacja z przeprowadzonego postępowania na wyłonienie wykonawcy (jeśli dotyczy), protokoły odbioru dostaw/usług; jeżeli przedmiotem umowy będzie wytworzenie konkretnego produktu np. przygotowanie informatorów, publikacji niezbędne będzie przechowywanie jednej sztuki gotowego produktu lub, w przypadku gdy przechowywanie materiału będzie niemożliwe, posiadanie zdjęcia;
- koszty związane z kształtowaniem postaw otwartości i tolerancji w środowisku kadry organizacyjnej Beneficjenta w szczególności: dokumenty uwierzytelniające uczestnictwo w wydarzeniu tj. listy obecności, agenda spotkania; umowy z wykonawcami i dokumentacja z przeprowadzonego postępowania na wyłonienie wykonawcy (jeśli dotyczy); jeżeli przedmiotem umowy będzie wytworzenie konkretnego produktu np. przygotowanie materiałów niezbędne będzie przechowywanie jednej sztuki gotowego produktu lub, w przypadku gdy przechowywanie materiału będzie niemożliwe, posiadanie skanu lub zdjęcia;
- koszty podróży, ubezpieczenia i diety związane z wyjazdami studyjnymi pracowników Beneficjenta – agendy/programy wizyt studyjnych oraz ewentualnie zaproszenia z instytucji goszczących;
- koszty związane z działaniami dotyczącymi internacjonalizacji „w domu” – w szczególności dokumenty uwierzytelniające uczestnictwo w wydarzeniu tj. listy obecności, certyfikaty, agendy spotkań; umowy z wykonawcami i dokumentacja z przeprowadzonego postępowania na wyłonienie wykonawcy (jeśli dotyczy), itp.;
- koszty związane z organizacją miejsca dedykowanego obsłudze studentów i kadry zagranicznej jako komórki organizacyjnej Beneficjenta tzw. Welcome Centre, dokumenty uwierzytelniające uczestnictwo w wydarzeniu tj. listy obecności, agenda spotkania, umowy z wykonawcami i dokumentacja z przeprowadzonego postępowania na wyłonienie wykonawcy (jeśli dotyczy); protokoły odbioru dostaw/usług; jeżeli przedmiotem umowy będzie wytworzenie konkretnego produktu np. przygotowanie materiałów niezbędne będzie przechowywanie jednej sztuki gotowego produktu lub, w przypadku gdy przechowywanie materiału będzie niemożliwe, posiadanie skanu lub zdjęcia;
- koszty wynagrodzeń osób realizujących projekt Beneficjent - dokumenty potwierdzające fakt oddelegowania/zatrudnienia osoby do projektu (umowy, zakresy obowiązków, ewidencję czasu pracy, deklaracja ZUS DRA oraz RCA lub Informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej etc.)

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.

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. Wszelkie dowody potwierdzające poniesienie kosztów w ramach Projektów realizowanych przez Wnioskodawcę, 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 Beneficjentowi, 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.

5.9 a Pomoc publiczna

Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej nie udziela pomocy publicznej i *pomocy de minimis*.

5.10 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.

5.11 Podwykonawstwo

W ramach realizacji Projektu Beneficjent może zlecić podwykonawcom realizację części zadań Projektowych. 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 składanie raportów do NAWA.

Raporty częściowe i końcowe będą składane w formie elektronicznej za pomocą systemu teleinformatycznego.

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, które będą niezbędne do raportowania tych danych przez NAWA w systemie SL2014. Wzory ww. dokumentów stanowią załączniki do umowy o finansowanie Projektu z Wnioskodawcą.

W raportach mogą zostać ujęte wyłącznie w całości zapłacone dowody księgowe. Jeżeli dokument zapłacony został w częściach, należy wskazać wszystkie daty dokonania zapłaty za dany dokument. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczony w raporcie.

6.1 Raport częściowy

W przypadku Projektów, których okres realizacji nie przekracza 8 miesięcy Beneficjent składa jedynie raport końcowy.

Gdy okres realizacji projektu mieści się w przedziale:

- do 12 miesięcy - Beneficjent ma obowiązek złożenia 1 raportu częściowego obejmującego połowę okresu realizacji wskazanego w umowie o finansowanie;
- od 12 do 24 miesięcy - Beneficjent ma obowiązek składania raportów częściowych nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

Jeżeli Beneficjent rozpoczął realizację Projektu w okresie pomiędzy decyzją o przyznaniu finansowania a podpisaniem umowy finansowej raport częściowy obejmuje okres od rozpoczęcia realizacji działań przez Beneficjenta.

Raport częściowy składa się z:

- części merytorycznej, obejmującej opis postępu realizowanych prac odrębnie dla każdego zadania przewidzianego we wniosku o finansowanie Projektu;
- części finansowej, obejmującej zestawienie poniesionych wydatków i postęp finansowy Projektu.

Wzór raportu częściowego stanowi załącznik do umowy o finansowanie Projektu.

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 od podpisania umowy o finansowanie Projektu. Jeżeli Beneficjent rozpoczął realizację Projektu w okresie pomiędzy decyzją o przyznaniu finansowania, a podpisaniem umowy o finansowaniu Projektu raport końcowy obejmuje cały okres od rozpoczęcia realizacji działań przez Beneficjenta.

Raport końcowy składa się z:

- części merytorycznej, obejmującej opis zrealizowanych prac odrębnie dla każdego zadania przewidzianego we wniosku o finansowanie Projektu;
- części finansowej, obejmującej zestawienie poniesionych wydatków i postęp finansowy Projektu.

Wzór raportu końcowego stanowi załącznik do umowy o finansowanie Projektu.

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

Raporty składane są za pomocą systemu teleinformatycznego NAWA i sporządzane z wykorzystaniem formularzy przygotowanych i udostępnionych przez NAWA.

6.3 Weryfikacja raportów Beneficjenta

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 i/lub korektę zapisów raportu w terminie wskazanym przez NAWA.

W przypadku konieczności złożenia wyjaśnień lub korekt do kolejnych wersji złożonego wniosku 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:

- przesłanie do NAWA na zakończenie Projektu ankiety ewaluacyjnej. Lista pytań zawartych w ankiecie będzie stanowiła załącznik do umowy o finansowanie Projektu. Ankietę należy przesłać do NAWA w terminie 15 dni roboczych od dnia zakończenia realizacji Projektu;
- zobligowanie każdego uczestnika projektu do przesłania do NAWA ankiety ewaluacyjnej dotyczącej udziału w projekcie w terminie 30 dni od zakończenia (przesłanie ankiety należy uczynić warunkiem koniecznym rozliczenia kosztów uczestnictwa); lista pytań zawartych w ankiecie będzie stanowiła załącznik do umowy;
- uczestnictwo Beneficjenta w odrębnych badaniach ewaluacyjnych prowadzonych na zlecenie NAWA, zgodnie z przyjętą metodologią badania. 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, że dane pozyskiwane od Beneficjenta w ramach ewaluacji nie będą miały wpływu na warunki wypłacania przyznanych środków finansowych.

8. KONTROLA BENEFICJENTÓW PROGRAMÓW NAWA

Każdy z Beneficjentów Programów NAWA może zostać poddany kontrolom i audytom. Kontrole i audyty mają na celu dokonanie weryfikacji prawidłowego i zgodnego z zapisami umowy o finansowanie Projektu zarządzania otrzymanym dofinansowaniem 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.

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

Do celów kontroli raportu końcowego dla kontroli dokumentów „za biurka”, Beneficjent musi dostarczyć do Agencji kopie dokumentów potwierdzających wydatkowanie otrzymanych środków przyznanego dofinansowania (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 i kontroli dokumentów „za 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:

- Kontrola raportu końcowego

Kontrola raportu końcowego odbywa się po jego złożeniu do Agencji za pośrednictwem systemu teleinformatycznego i ma na celu weryfikację, czy Beneficjent właściwie wykorzystał udzielone finansowanie oraz ustalenie ostatecznej kwoty dofinansowania, do jakiej będzie uprawniony Beneficjent.

- Kontrola dokumentów „za 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.

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

- 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 i kontroli „zza biurka”.

Rozróżnia się dwa typy kontroli w miejscu realizacji Projektu:

- 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.

- 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 Wnioskodawcy.

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 prowadzenia Projektu bądź w przypadku powzięcia informacji o występujących nieprawidłowościach w trakcie realizacji Projektu.

Beneficjent może zostać poddany kontrolom i audytom przez organy administracji.

9. WSTRZYMANIE FINANSOWANIA I ROZWIĄZANIE UMOWY

9.1 Wstrzymanie finansowania

Dyrektor NAWA może wstrzymać finansowanie Projektu w szczególności do czasu wyjaśnienia wątpliwości 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.

Wstrzymanie finansowania szczegółowo reguluje wzór umowy o finansowanie Projektu.

9.2 Rozwiązanie umowy i zwrot środków

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

- rażącego naruszenia postanowień umowy;
- niezłożenia raportu/ów w określonym terminie;
- nieusunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli;
- opóźnienia Beneficjenta w realizacji Projektu;
- umieszczenia przez Beneficjenta we Wniosku lub raportach, nieprawdziwych informacji lub nieprawdziwego oświadczenia.

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

Rozwiązanie umowy szczegółowo reguluje wzór umowy o finansowanie Projektu.

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 dostępnym 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 dofinansowania z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego. W produktach audio informacja o finansowaniu przez NAWA musi zostać odczytana w trakcie trwania nagrania.

11. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Dane osobowe uczestników Projektu, Ekspertów Zewnętrznych, Recenzentów oraz przedstawicieli Partnerów, Beneficjentów i Wnioskodawców będą wykorzystywane zgodnie z niniejszym Regulaminem w celu:

1. przeprowadzenia procedury naboru i oceny wniosków w Programie;
2. wyłonienia wniosków, które uzyskają dofinansowanie;
3. realizacji zawartych umów dotyczących realizacji Projektu;
4. współpracy NAWA z uczestnikami Projektów 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 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 Regulaminu 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. f 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:

- żądania od NAWA lub Ministra Rozwoju dostępu do jej danych osobowych;
- sprostowania, usunięcia lub ograniczenia wykorzystania jej danych osobowych;
- wniesienia sprzeciwu wobec wykorzystania jej danych osobowych;
- wniesienia skargi do organu nadzorczego (Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

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

12. BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY

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

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 danego 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 finansowej musi złożyć na wezwanie Agencji i we wskazany przez Agencję 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 Agencja uzna, iż zdolność finansowa nie została potwierdzona lub jest niewystarczająca, może przeprowadzić następujące działania:

1. zwrócić się o przekazanie dalszych informacji;

2. zaproponować zawarcie umowy finansowej lub wydać decyzję dotyczącą udzielenia dofinansowania z płatnościami zaliczkowymi objętymi zabezpieczeniem finansowym;
3. zaproponować zawarcie umowy finansowej lub wydać decyzję dotyczącą udzielenia dofinansowania bez płatności zaliczkowych lub z ograniczonymi płatnościami zaliczkowymi;
4. zaproponować podpisanie umowy finansowej lub wydać decyzję dotyczącą udzielenia dofinansowania z płatnościami zaliczkowymi wypłacanymi w kilku ratach;
5. odrzucić wniosek.

13. KONTAKT Z NAWA

Osobą kontaktową w sprawach Programu jest:

Łukasz Sybicki

lukasz.sybicki@nawa.gov.pl

tel. + 48 22 390 35 42

Załączniki do Regulaminu:

- 1) Przykładowy wzór pełnomocnictwa;
- 2) List intencyjny:
 - a) od Partnera z zagranicy sporządzony w języku angielskim,
 - b) od Partnera krajowego sporządzony w języku polskim;
- 3) Wzór umowy o finansowanie Projektu wraz załącznikami.