



*Załącznik nr 1 do Ogłoszenia*

# **REGULAMIN PROGRAMÓW NARODOWEJ AGENCJI WYMIANY AKADEMICKIEJ**

*Programy dla Instytucji*

Warszawa, wrzesień 2021 r.

## SPIS TREŚCI

I.	SŁOWNIK TERMINÓW I SKRÓTÓW .....	4
II.	INFORMACJE OGÓLNE.....	6
1.	Jak należy korzystać z Regulaminu.....	6
2.	Podmioty uprawnione.....	6
3.	Informacje wspólne dla wszystkich Programów.....	7
III.	ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH I ROZSTRZYGNIĘCIE NABORU.....	8
1.	Rejestracja i korzystanie z Systemu teleinformatycznego Agencji.....	8
2.	Złożenie wniosku w Systemie teleinformatycznym Agencji.....	8
3.	Ogólne zasady składania wniosków.....	8
4.	Lista wymaganych załączników do wniosku .....	9
5.	Ocena wniosku .....	9
6.	Rozstrzygnięcie naboru.....	12
7.	Procedura odwoławcza.....	13
IV.	BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY .....	13
V.	PROCEDURA ZAWIERANIA UMOWY Z BENEFICJENTEM.....	14
1.	Załączniki do Umowy .....	15
2.	Schematy realizowania płatności w ramach Programów .....	16
VI.	RAPORTOWANIE I ZASADY ROZLICZANIA PROJEKTU .....	16
1.	Ogólne zasady rozliczania Projektu .....	16
2.	Raport częściowy/Raporty częściowe .....	19
3.	Raport końcowy .....	20
4.	Weryfikacja raportów Beneficjenta.....	21
5.	Monitoring i kontrola projektów .....	22
6.	Wstrzymanie finansowania i rozwiązanie umowy .....	24
7.	Dokumentowanie wydatków w przypadku kosztów rzeczywistych .....	25
8.	Przechowywanie dokumentów .....	26
9.	Podatek od towarów i usług (VAT) .....	26
10.	Pomoc publiczna.....	26
11.	Rachunki i odsetki bankowe.....	26
VII.	EWALUACJA .....	27
VIII.	INFORMACJA I PROMOCJA .....	27
1.	Informacja i promocja w Programach finansowanych ze środków krajowych .....	27

2.	Informacja i promocja w Programach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.....	28
IX.	PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.....	29
1.	Przetwarzanie danych osobowych w Programach Agencji finansowanych ze środków krajowych.....	29
2.	Przetwarzanie danych w Programach Agencji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.....	30
X.	ZMIANY W REGULAMINIE.....	32
XI.	KONTAKT Z AGENCJĄ.....	32

## I. SŁOWNIK TERMINÓW I SKRÓTÓW

- 1) **Agencja** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;
- 2) **Beneficjent** – Wnioskodawca, któremu zostały przyznane środki finansowe i podpisał z Agencją Umowę w ramach Programu;
- 3) **Dyrektor** – Dyrektor Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
- 4) **Ekspert zewnętrzny** – osoba dokonująca oceny merytorycznej wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie;
- 5) **Międzynarodowy charakter, umiędzynarodowienie szkół doktorskich** – zespół działań powstałych we współpracy z zagranicznymi naukowcami lub instytucjami z zagranicy, na które składają się współpraca z promotorami lub promotorami pomocniczymi z zagranicznych jednostek naukowych, upowszechnienie wyników badań za granicą poprzez np. publikacje o zasięgu międzynarodowym, opracowanie wniosków o finansowanie projektów badawczych oraz ich realizacja z wykorzystaniem know-how zagranicznych jednostek naukowych lub udział naukowców z zagranicy w tych przedsięwzięciach, prowadzenie wspólnych inicjatyw z instytucjami z zagranicy, np. udział w stażach, wyjazdy badawcze, itp.;
- 6) **Nabór** – nabór wniosków o udział w Programie;
- 7) **Ogłoszenie** – ogłoszenie o naborze wniosków o udział w Programie, o którym mowa w art. 19 u.n.a.w.a.
- 8) **Partner** - podmiot, który podpisał list intencyjny z Wnioskodawcą i planuje wspólną realizację Projektu w przypadku otrzymania finansowania od Agencji;
- 9) **Pozyskany doktorant zagraniczny** – przez pozyskanego doktoranta zagranicznego należy rozumieć
  - a) cudzoziemca, który jest absolwentem studiów I, II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, ukończonych w zagranicznej instytucji,
  - b) cudzoziemca, który jest absolwentem studiów II stopnia, ukończonych w polskiej instytucji lub
  - c) Polaka, który jest absolwentem studiów II stopnia, ukończonych w zagranicznej instytucji, który pozytywnie przeszedł rekrutację zorganizowaną przez Wnioskodawcę;
- 10) **Program** – dany program określony w Ogłoszeniu, służący realizacji zadań Agencji;
- 11) **Projekt** – zespół działań określonych przez Wnioskodawcę we wniosku o udział w Programie;
- 12) **Recenzent** – ekspert zewnętrzny dokonujący indywidualnej oceny merytorycznej;
- 13) **Regulamin** – niniejszy regulamin Programów dla instytucji;
- 14) **System teleinformatyczny Agencji** – system, o którym mowa w art. 14 u.n.a.w.a.;
- 15) **Środki finansowe** – środki, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 2 u.n.a.w.a.;
- 16) **u.i.b.** – Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych;
- 17) **u.n.a.w.a.** – Ustawa z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
- 18) **u.p.s.w.n.** – Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 19) **u.p.a.n.** – Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk;
- 20) **u.o.r.** – Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 21) **u.s.b.ł.** - Ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o Sieci Badawczej Łukasiewicz;

- 22) **Uczestnik Projektu** – osoba należąca do kategorii wskazanej w Ogłoszeniu, która rozpoczęła udział w Projekcie, a w przypadku Programów finansowanych ze środków PO WER podpisała także Deklarację przystąpienia do udziału w Projekcie;
- 23) **Umowa** – umowa, o której mowa w art. 26 u.n.a.w.a.;
- 24) **Wniosek** – wypełniony przez Wnioskodawcę formularz złożony w ramach Naboru za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji, określający zakres planowanych działań, harmonogram i budżet;
- 25) **Wnioskodawca** – podmiot, spełniający wymagania Programu, który zamierza lub złożył Wniosek;
- 26) **Podręcznik Beneficjenta** – Wytyczne i zasady realizacji projektów w ramach programów NAWA - Programy dla Instytucji;
- 27) **Zagraniczny absolwent** (*international alumnus*) – cudzoziemiec absolwent studiów I, II, III stopnia polskiej uczelni lub jednostki naukowej prowadzącej kształcenie lub polski absolwent, który po ukończeniu studiów w Polsce wyjechał za granicę i przebywa tam co najmniej pół roku;
- 28) **Zespół Oceniający** – zespół składający się z ekspertów zewnętrznych, powołany przez Dyrektora do przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków w zakresie wskazanym w Ogłoszeniu.

## II. INFORMACJE OGÓLNE

### 1. Jak należy korzystać z Regulaminu

Niniejszy Regulamin określa zasady Naboru wniosków o udział w programach skierowanych dla instytucji.

Część I Regulaminu – Słownik terminów i skrótów – zawiera przydatne definicje oraz odwołania do właściwych ustaw.

W części II zawarto ogólne informacje na temat Programów dla instytucji, w tym informacje o podmiotach uprawnionych do składania wniosków oraz informacje wspólne dla wszystkich Programów skierowanych do instytucji.

W częściach III – XI, podobnie jak w części I i II, opisano zasady wspólne dla wszystkich Programów dla instytucji. Szczególną uwagę należy zwrócić na wyodrębnione w tych częściach informacje dodatkowe mające zastosowanie do Programów współfinansowanych ze środków europejskich, w szczególności Programu PO WER. Informacja na temat źródła finansowania znajduje się w Ogłoszeniu.

Przy ustalaniu wszelkich terminów związanych z datami projektu lub realizacji działań stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego dot. obliczania terminów tj. art. 110 i n.

Szczegółowe informacje na temat Naboru, w tym terminy i alokacja środków na nabór, publikowane są w Ogłoszeniu.

### 2. Podmioty uprawnione

Wnioskodawcą może być podmiot prowadzący kształcenie w Polsce, tj.:

- 1) uczelnia, o której mowa w u.p.s.w.n.;
- 2) Polska Akademia Nauk w rozumieniu u.p.a.n.;
- 3) instytut naukowy Polskiej Akademii Nauk w rozumieniu u.p.a.n.;
- 4) instytut badawczy w rozumieniu u.i.b.;
- 5) międzynarodowy instytut naukowy utworzony na podstawie odrębnych przepisów, działający na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) instytuty działające w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 6b u.p.s.w.n.
- 7) federacje podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, o których mowa w art. 165 u.p.s.w.n.

Szczegółowe informacje o uprawnionych wnioskodawcach w ramach danego Programu znajdują się w Ogłoszeniu.

### 3. Informacje wspólne dla wszystkich Programów

#### Informacje dot. środków zaradczych stosowanych w przypadku zaistnienia sytuacji losowych.

Ze względu na utrzymującą się sytuację epidemiologiczną w Polsce i za granicą Agencja rekomenduje uwzględnienie w projektach w szczególności działań wirtualnych lub takich, które w obecnych okolicznościach nie są obciążone ryzykiem związanym z wieloma podróżami, organizowaniem dużych wydarzeń itp. Wnioskodawcy proszeni są o dokonanie starannej analizy ryzyka dla każdego składanego Projektu.

#### Informacje dot. zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Każdy wnioskodawca zobowiązany jest zapewnić dostępność do Projektu oraz jego produktów i rezultatów wszystkim, którzy jej potrzebują, poprzez zastosowanie projektowania uniwersalnego i racjonalnych usprawnień. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności zostały opisane w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Na uzasadniony wniosek osoby o udokumentowanej niepełnosprawności, Dyrektor Agencji może odstąpić od stosowania wobec niej wybranych zasad programu w przypadku, gdy ich spełnienie byłoby dla niej nadmiernie utrudnione ze względu na rodzaj jej niepełnosprawności, a odstępstwo od danej zasady przyczyni się do zapewnienia takiej osobie równych warunków udziału w konkursie lub realizacji projektu w porównaniu z innymi beneficjentami programu.

#### Informacje dot. zapewnienia równości szans kobiet i mężczyzn

Każdy wnioskodawca zobowiązany jest zapewnić w działaniach, produktach i rezultatach projektowych przestrzeganie zasady równości płci rozumianej jako stan, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów (finansowych, rozwojowych), z których mogą korzystać. Działania równościowe sprowadzają się również do działań wyrównawczych, polegających na preferencyjnym traktowaniu osób z grupy, która napotyka na szczególne bariery i ograniczenia utrudniające równy dostęp do zasobów i dóbr społecznych.

#### Informacja dot. celów zrównoważonego rozwoju

Agencja rekomenduje, aby każdy projekt był zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju. Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju dotyczy takich obszarów jak: przestrzeganie wymogów ochrony środowiska, efektywne gospodarowanie zasobami, dostosowanie do zmian klimatu i łagodzenie jego skutków, zachowanie różnorodności biologicznej, odporność na klęski żywiołowe oraz zapobieganie ryzyku i zarządzanie ryzykiem związanym z ochroną środowiska. Projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju, jeżeli ma co najmniej neutralny wpływ na ww. obszary.

### III. ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH I ROZSTRZYGNIĘCIE NABORU

#### 1. Rejestracja i korzystanie z Systemu teleinformatycznego Agencji

Zgodnie z art. 14. u.n.a.w.a. Agencja prowadzi system teleinformatyczny, w którym są przetwarzane dane niezbędne do wydania decyzji w sprawie przyznania środków finansowych w ramach Programów Agencji. Zakres, zasady i warunki korzystania z systemu zostały opisane w „Regulaminie korzystania z Systemu teleinformatycznego Agencji”<sup>1</sup>.

W kontaktach z Wnioskodawcą korespondencja będzie prowadzona za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji.

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

#### 2. Złożenie wniosku w Systemie teleinformatycznym Agencji

Aby złożyć wniosek o udział w naborze do Programu należy:

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

Sprawdzenie, czy operacja wysłania wniosku zakończyła się poprawnie, jest obowiązkiem Wnioskodawcy. Prawidłowo wysłany wniosek do Agencji powinien uzyskać status „złożony”.

#### 3. Ogólne zasady składania wniosków

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

Agencja 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 Agencja zamieszcza na stronie [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl). Zaleca się, aby Wnioskodawcy na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na ww. stronie.

---

<sup>1</sup> Regulamin dostępny pod adresem:

[https://nawa.gov.pl/images/users/629/Regulamin\\_st\\_NAWA\\_wazny\\_od\\_09.08.2019.pdf](https://nawa.gov.pl/images/users/629/Regulamin_st_NAWA_wazny_od_09.08.2019.pdf)



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

Wniosek powinien być złożony przez osobę upoważnioną, zgodnie z zasadami reprezentacji danego podmiotu. W przypadku, gdy wniosek jest złożony przez inną osobę, aniżeli wynika to z zasad reprezentacji, Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć skan pełnomocnictwa dla tej osoby. Przez osobę składającą wniosek rozumie się osobę fizyczną, do której przypisane jest konto w Systemie teleinformatycznym Agencji, z którego składany jest wniosek.

W przypadku złożenia większej liczby wniosków aniżeli wynikającej z zasad danego Programu do oceny przekazane zostaną wnioski złożone jako ostatnie według czasu złożenia w Systemie teleinformatycznym Agencji.

#### **4. Lista wymaganych załączników do wniosku**

Wnioskodawca do Wniosku w ramach Naboru ma obowiązek dołączyć:

- 1) aktualny 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 Ogłoszenia);
- 3) list intencyjny, w przypadku gdy wniosek zakłada realizację projektu w partnerstwie i w Programie dopuszcza się realizację projektu w formule partnerskiej (wzór listu intencyjnego stanowi załącznik do Ogłoszenia).

Ogłoszenie Naboru do Programu może określać dodatkowe wymogi dot. wymaganych załączników.

#### **5. Ocena wniosku**

Kryteria oceny wniosków zostały opisane dla każdego Programu w Ogłoszeniu.

- 1) Ocena formalna wniosku

Celem oceny formalnej jest weryfikacja wniosków pod kątem spełniania kryteriów formalnych wskazanych w Ogłoszeniu i Regulaminie.

Do rozpatrzenia kierowane są wyłącznie Wnioski kompletne i spełniające 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 otrzymania wezwania z pouczeniem, że brak uzupełnienia w terminie spowoduje pozostawienie Wniosku bez rozpatrzenia. Możliwe jest jednokrotne poprawienie Wniosku w ww. zakresie.

W razie potrzeby Agencja może zwrócić się do Wnioskodawcy z prośbą o dostarczenie dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień. Informacja o konieczności uzupełnienia/ udzielenia wyjaśnień do wniosku wysyłana będzie drogą elektroniczną jako powiadomienie z Systemu teleinformatycznego Agencji na adres mailowy Wnioskodawcy. Skutkiem niezachowania wskazanej formy komunikacji będzie 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 wnioski:

- a) złożone po terminie określonym w Ogłoszeniu;
- b) niespełniające wymagań formalnych, określonych w Ogłoszeniu.

## 2) Ocena merytoryczna wniosku

Celem oceny merytorycznej jest weryfikacja wniosków pod kątem spełniania kryteriów jakościowych wskazanych w Ogłoszeniu.

Do oceny merytorycznej kierowane są wyłącznie wnioski spełniające kryteria formalne. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest zgodnie z jednym z poniższych schematów.

Schemat oceny merytorycznej	Ocena merytoryczna
<b>A</b>	<p>Części składowe oceny stanowią:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) oceny dwóch Recenzentów (średnia arytmetyczna obu ocen);</li> <li>b) ocena Zespołu Oceniającego.</li> </ol> <p>Wyniki oceny Recenzentów przekazywane są Zespołowi Oceniającemu. Zadaniem Zespołu jest dokonanie oceny wniosków z wykorzystaniem opinii Recenzentów, sformułowanie ostatecznej treści uzasadnienia merytorycznego dla każdego wniosku oraz przygotowania listy wniosków rekomendowanych do dofinansowania. Zespół ma decydujący wpływ na końcową ocenę wniosku oraz jego miejsce na liście wniosków rekomendowanych do dofinansowania. W procesie oceny uwzględniane są zarówno kryteria oceny określone w Ogłoszeniu oraz jakość wniosku w relacji do innych ocenianych wniosków.</p> <p>Ocenie Zespołu poddawane są wszystkie wnioski, które przeszły ocenę formalną, niezależnie od liczby punktów przyznanych przez Recenzentów.</p>



	<p>Na etapie oceny merytorycznej wnioski może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Części składowe oceny stanowią:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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;</li> <li>b) 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.</li> </ul> <p>Wniosek, któremu łącznie w wyniku oceny przyznanych zostanie mniej niż 60 punktów oraz mniej niż 60 procent punktów w poszczególnych kryteriach oceny, zostanie uznany za niespełniający wymogów jakościowych, co oznacza negatywną ocenę merytoryczną. W takiej sytuacji wniosek nie może otrzymać finansowania, nawet przy wystarczających środkach finansowych w Programie.</p>
<p><b>B</b></p>	<p>Ocena merytoryczna wniosków przeprowadzana jest przez Zespół Oceniający. Ocenie Zespołu poddawane są wszystkie wnioski, które przeszły ocenę formalną.</p> <p>W trakcie oceny wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów. Wniosek, któremu w wyniku oceny przyznanych zostanie mniej niż 60 punktów, zostanie uznany za niespełniający wymogów jakościowych, co oznacza negatywną ocenę merytoryczną. W takiej sytuacji wniosek nie może otrzymać finansowania, nawet przy wystarczających środkach finansowych w Programie.</p>
<p><b>C</b></p>	<p>Ocena merytoryczna wniosków przeprowadzana jest przez Zespół Oceniający. Ocenie Zespołu poddawane są wszystkie wnioski, które przeszły ocenę formalną.</p> <p>Podczas oceny Zespół oceniający może skorzystać z opinii pomocniczej zewnętrznego eksperta spoza Zespołu</p> <p>W trakcie oceny wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów. Wniosek, któremu w wyniku oceny przyznanych zostanie mniej niż 80 punktów, zostanie uznany za niespełniający wymogów jakościowych, co oznacza negatywną ocenę merytoryczną. W takiej sytuacji wniosek nie może otrzymać finansowania, nawet przy wystarczających środkach finansowych w Programie.</p>

W Programach, w których możliwe jest złożenie więcej niż jednego wniosku, 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 identycznych pozycji kosztowych, co w przypadku otrzymania dofinansowania prowadziłoby do podwójnego finansowania tych samych działań. W przypadku stwierdzenia przez Recenzentów lub Zespół Oceniający, że różne wnioski złożone w

ramach jednego naboru zawierają te same treści (poza danymi teleadresowymi i opisem potencjału i doświadczenia Wnioskodawcy), wnioski te otrzymają 0 punktów na etapie oceny merytorycznej.

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

Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o zasady i kryteria właściwe dla danego Programu, opisane w Ogłoszeniu, którego zapisy mają pierwszeństwo stosowania przed Regulaminem.

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

## 6. Rozstrzygnięcie naboru

Zespół Oceniający sporządza listę wniosków rekomendowanych do dofinansowania i ustala dolny próg punktowy dla wniosków rekomendowanych do finansowania, który nie może być niższy niż 60 pkt.

Zespół może wskazać wnioski na liście, z minimalną liczbą 60 punktów, które mogą otrzymać finansowanie, jeśli nie zostanie podpisana umowa z Wnioskodawcą zakwalifikowanym do dofinansowania.

W oparciu o listę wniosków rekomendowanych do dofinansowania Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania środków finansowych w ramach Programu, uwzględniając jego cel oraz efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na jego realizację.

Przesłankami do odmowy przyznania finansowania są w szczególności:

- 1) zaleganie przez Wnioskodawcę ze zobowiązaniami wobec Agencji;
- 2) pozyskanie przez Agencję informacji mających wpływ na proces przyznania środków na realizację Projektu;
- 3) brak środków finansowych;
- 4) inne uzasadnione okoliczności.

Decyzja, wydawana w toku prowadzonego postępowania, zamieszczana jest w Systemie teleinformatycznym Agencji w sposób umożliwiający Wnioskodawcy zapoznanie się z jej treścią za pośrednictwem indywidualnego konta użytkownika.

Lista finansowanych projektów Beneficjentów zawierająca ich nazwy zamieszczana jest na stronie podmiotowej Agencji w Biuletynie Informacji Publicznej.

## 7. Procedura odwoławcza

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

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

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

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

lub w formie dokumentu elektronicznego na adres do doręczeń elektronicznych Agencji..

Przy rozpatrywaniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym Wnioskiem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. Dyrektor Agencji, rozpatrując ww. wnioski, może posiłkować się ekspertami zewnętrznymi.

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

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

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

## IV. BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNISKODAWCY

Agencja 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 obrotowym wnioskuje o przyznanie finansowania Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej w kwocie wyższej niż 100 000 EUR.

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

W przypadku Wniosków, 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 Agencja uzna, iż zdolność finansowa nie została potwierdzona lub jest niewystarczająca, może przeprowadzić następujące działania:

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

## **V. PROCEDURA ZAWIERANIA UMOWY Z BENEFICJENTEM**

W decyzji przyznającej środki finansowe Agencja określa czynności, które Wnioskodawca ma wykonać oraz termin ich wykonania.

Podpisanie umowy z Wnioskodawcą następuje na podstawie decyzji Agencji o przyznaniu środków finansowych w ramach Programu, po pozytywnym zakończeniu procedury oceny formalnej i merytorycznej wniosku.

Wzór Umowy stanowi załącznik do Ogłoszenia o naborze.

Umowa zostaje udostępniona Beneficjentowi w Systemie teleinformatycznym Agencji, o czym Beneficjent zostanie poinformowany w wiadomości e-mail, wysłanej na adres poczty elektronicznej, który został podany podczas rejestracji w systemie teleinformatycznym Agencji.

Po otrzymaniu informacji o udostępnieniu Umowy, do obowiązków Beneficjenta należy:

- 1) sprawdzenie poprawności danych zawartych w Umowie (Beneficjent powinien sprawdzić dane adresowe i bankowe, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt Agencji);
- 2) uzupełnienie danych Beneficjenta (osoba Reprezentująca, numer konta bankowego, harmonogram płatności);
- 3) przesłanie Umowy w systemie do NAWA za pomocą przycisku „Prześlij do”.

Po przesłaniu Umowy w systemie do NAWA, pracownik weryfikuje treść Umowy i zmienia jej status na „Złożony”, a następnie przesyła drogą mailową na adres Beneficjenta.

Po otrzymaniu wiadomości e-mail z załączoną Umową, do obowiązków Beneficjenta należy:

- 1) w przypadku podpisywania Umowy **w wersji papierowej** - wydrukowanie kompletnej Umowy w dwóch egzemplarzach, na białym papierze A4 w kolorze (zalecany jest druk dwustronny)
- 2) podpisanie przez przedstawiciela Beneficjenta dwóch wydrukowanych egzemplarzy Umowy zgodnie z zasadami reprezentacji w miejscach wskazanych do podpisu. Beneficjent wskazuje osobę do reprezentacji, która będzie zawierała w imieniu danej instytucji umowę o finansowanie. Jeżeli nie będzie to Rektor/Dyrektor, to dla pełnomocnika należy przedstawić stosowne pełnomocnictwo.
- 3) przesłanie listem poleconym dwóch podpisanych egzemplarzy Umowy na adres Agencji w terminie wskazanym w decyzji albo
- 4) w przypadku zawierania umowy **w formie elektronicznej** (z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego) – przesłanie do Agencji drogą mailową na adres opiekuna Programu.

W przypadku niepodpisania w terminie Umowy z Agencją przez Wnioskodawcę wyłonionego w naborze, finansowanie może zostać przyznane innemu Wnioskodawcy, który otrzymał pozytywną ocenę merytoryczną.

## 1. Załączniki do Umowy

- 1) Karta identyfikacyjna umowy
- 2) Harmonogram płatności
- 3) Zatwierdzony wniosek dostępny w systemie teleinformatycznym Agencji pod adresem <https://programs.nawa.gov.pl/>
- 4) Zatwierdzony budżet Projektu w układzie zadaniowym dostępny w systemie teleinformatycznym Agencji pod adresem <https://programs.nawa.gov.pl/>
- 5) Ogłoszenie wraz z załącznikami dostępne na stronie internetowej [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl),
- 6) Podręcznik Beneficjenta dostępny na stronie internetowej [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl),
- 7) Pełnomocnictwo (jeśli dotyczy),
- 8) List intencyjny (jeśli dotyczy).



## 2. Schematy realizowania płatności w ramach Programów

Schemat wypłaty zaliczek	Płatność zaliczkowa	I płatność częściowa	II płatność częściowa	Płatność końcowa
<b>A</b>	80%	Nie dotyczy	Nie dotyczy	20%
<b>B</b>	30%*	30%*	30%*	10%
<b>C</b>	50%*	40%*	Nie dotyczy	10%
<b>D</b>	40%*	25%*	25%*	10%

\*Przy założeniu, że wydatkowane zostało 80% dotychczas otrzymanych zaliczek  
Agencja zastrzega sobie prawo do wskazania innego schematu realizacji płatności w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w wyniku przeprowadzonego badania zdolności finansowej Wnioskodawcy.

## VI. RAPORTOWANIE I ZASADY ROZLICZANIA PROJEKTU

### 1. Ogólne zasady rozliczania Projektu

Beneficjent jest odpowiedzialny za terminowe składanie do Agencji raportów częściowych (jeśli dotyczy) i końcowego.

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

Projekty mogą być rozliczane:

- w oparciu o koszty rzeczywiste lub
- w oparciu o koszty jednostkowe.

W raportach projektów rozliczanych w oparciu o koszty rzeczywiste mogą zostać ujęte koszty, które zostały zapłacone, a Beneficjent dysponuje odpowiednimi dowodami księgowymi. W raporcie należy podać wszystkie daty dokonania zapłaty za dany wydatek. Koszt, który nie został zapłacony w całości, nie może być ujęty w raporcie.

W przypadku, gdy podstawą rozliczenia będą koszty jednostkowe, Beneficjent może zostać wezwany do przedstawienia dokumentów, które będą stanowiły potwierdzenie zrealizowania Projektu.

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

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



## 1) Koszty kwalifikowalne

Szczegóły dotyczące kosztów kwalifikowalnych w poszczególnych Programach zostały opisane w Ogłoszeniu.

Koszt całkowity Projektu stanowią jedynie bezpośrednie koszty kwalifikowalne, wskazane przez Wnioskodawcę w szczegółowej propozycji budżetu zawartej we wniosku. Poniesione wydatki muszą być bezpośrednio związane z realizacją Projektu. Koszty bezpośrednio związane z realizacją Projektu to takie, które dotyczą zadań merytorycznych tj. koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez Beneficjenta w ramach Projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami oraz są niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu. W Projekcie nie będą finansowane koszty pośrednie, rozumiane jako koszty administracyjne Projektu oraz koszty personelu obsługowego, niestanowiące bezpośrednich działań merytorycznych zaplanowanych w Projekcie np. niekwalifikowane są koszty koordynatora lub kierownika Projektu zaangażowanego w zarządzanie Projektem, koszty mediów itp.

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

Beneficjent jest 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.

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

- a) będą zgodne z przepisami prawa krajowego, w tym podatkowego i ubezpieczeń społecznych;
- b) zostały poniesione w sposób konkurencyjny, w tym zgodnie z procedurami wyboru wykonawców/dostawców usług (tryb rozeznania rynku, zasada konkurencyjności, prawo zamówień publicznych);
- c) będą poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej i ewidencji księgowej Beneficjenta;
- d) zostaną faktycznie poniesione w okresie realizacji Projektu określonym w Umowie o realizację i finansowanie Projektu;
- e) wpisują się w cele danego Programu;
- f) będą niezbędne do realizacji Projektu oraz zgodne z katalogiem uprawnionych działań w Projekcie;
- g) będą proporcjonalne do planowanych działań i niezbędne do wdrożenia Projektu;
- h) zostaną wykorzystane wyłącznie na realizację celu/celów Projektu i jego oczekiwanego rezultatu/oczekiwanych rezultatów w sposób zgodny z zasadami gospodarności, skuteczności i efektywności;

- i) zostaną wykazane w części finansowej raportu końcowego z przebiegu realizacji Projektu;
- j) 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 wspomagania procesu wdrażania projektu umożliwiające jednorazowe zaliczenie do kosztów wydatków na nabycie tych środków lub wartości (o wartości początkowej niższej niż 10 000,00 zł).

Za kwalifikowalne w Projekcie mogą być uznane koszty amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wykorzystywanych w celu wspomagania 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.

## 2) Koszty niekwalifikowalne

Kosztami niekwalifikowalnymi w programach dla instytucji są:

- a) koszty bieżącej działalności Wnioskodawcy;
- b) straty wynikające z różnic kursowych, prowizje związane z wymianą walut, opłaty z tytułu oprocentowania debetu z transakcji finansowych;
- c) koszty poniesione poza okresem realizacji Projektu;
- d) pożyczka i koszty obsługi pożyczki;
- e) podatek od towarów i usług VAT oraz inne podatki i opłaty, które w świetle przepisów prawa krajowego podlegają zwrotowi;
- f) te same koszty finansowane z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie);
- g) koszty nieudokumentowane;
- h) grzywny, mandaty, kary finansowe, koszty postępowań sądowych, narosłe odsetki;
- i) koszty otwarcia i prowadzenia rachunków bankowych (w tym koszty przelewów z lub do Agencji pobierane przez bank Beneficjenta);
- j) koszty zredukowane w budżecie Projektu w trakcie oceny merytorycznej i wskazane w decyzji o przyznaniu środków finansowych wydanej przez Dyrektora Agencji;
- k) koszty wykraczające ponad podane w Ogłoszeniu limity, np. limity kosztów wynagrodzeń (uwaga: limit kosztów dotyczy faktycznych wydatków w Projekcie; w sytuacji gdy faktyczne wydatki będą niższe niż były planowane we wniosku, wszystkie limity kosztów liczone są w odniesieniu do **faktycznie poniesionych wydatków**; np. gdy faktyczne wydatki w Projekcie są niższe o 20% od planowanych

we wniosku, wówczas limit kosztów liczony jest od bazowej wartości: kwota wnioskowana pomniejszona o 20%);

- l) koszty wyszczególnione w Ogłoszeniu, które zostaną wykazane w innych kategoriach kosztów (celem uniknięcia stosowania limitów);
- m) zakup nieruchomości (zakup, budowa, remont);
- n) koszty zaangażowania własnych pracowników na podstawie umów zlecenie.

W przypadku zamieszczenia w budżecie wniosku o finansowanie ww. kosztów, wpisujących się w kategorię kosztów pośrednich, takie pozycje budżetowe będą stanowić koszty niekwalifikowalne i nie będą uznawane na etapie oceny merytorycznej, jak również na etapie realizacji Projektu.

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

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

## 2. Raport częściowy/Raporty częściowe

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia raportów częściowych z przebiegu realizacji Projektu (o ile Ogłoszenie nie stanowi inaczej).

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.

Schemat raportowania w danym Programie	Pierwszy Raport częściowy	Kolejny Raport częściowy	Raport końcowy
A	Nie dotyczy	Nie dotyczy	30 dni po zakończeniu Projektu
B	Za okres 4 miesiące od dnia rozpoczęcia Projektu	Co 4 miesiące od terminu złożenia poprzedniego raportu częściowego	30 dni po zakończeniu Projektu
C	Za okres 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia Projektu	Co 6 miesięcy od terminu złożenia poprzedniego raportu częściowego	30 dni po zakończeniu Projektu

<b>D</b>	Za okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia Projektu	Co 12 miesięcy od terminu złożenia poprzedniego raportu częściowego	30 dni po zakończeniu Projektu
----------	---	---	--------------------------------

W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. w przypadku braku rozliczenia przez Beneficjenta 80% otrzymanych środków w ostatnim 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 realizacji działań projektowych;
- 2) części finansowej, obejmującej zestawienie poniesionych wydatków i postępowanie finansowe Projektu (jeśli dotyczy).

Wzór Raportu częściowego stanowi załącznik do Podręcznika Beneficjenta.

Dokumenty źródłowe potwierdzające poniesienie wydatków wykazanych w raporcie częściowym, przedkładane są przez Beneficjenta tylko na żądanie Agencji w formie wskazanej przez Agencję.

Raport częściowy składany jest w terminie 14 dni od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego, którego dotyczy. Okresy sprawozdawcze określa umowa o przyznaniu środków finansowych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Agencja może wydłużyć termin złożenia raportu.

### 3. 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.

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 działań za cały okres trwania Projektu i osiągniętych rezultatów;
- 2) części finansowej, obejmującej zestawienie wydatków zgodnie z trybem rozliczeń:
  - a) koszty rzeczywiste: wydatki poniesione w ramach poszczególnych pozycji budżetowych wraz z ich opisem,
  - b) koszty jednostkowe: zgodnie z zaakceptowanym Wnioskiem,

- c) końcowe rozliczenie Projektu ze wskazaniem poniesionych kosztów, kwot pobranych płatności zaliczkowych i częściowych, kwoty płatności bilansującej/zwrotu środków.

Dokumenty źródłowe potwierdzające poniesienie wydatków wykazanych w raporcie końcowym, przedkładane są przez Beneficjenta tylko na żądanie Agencji w formie wskazanej przez Agencję.

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

Wzór Raportu końcowego stanowi załącznik do Podręcznika Beneficjenta.

Raporty składane są za pomocą Systemu elektronicznego Agencji i sporządzane z wykorzystaniem formularzy przygotowanych i udostępnionych przez Agencję, o ile Agencja nie wskaże innej formy złożenia raportu.

#### **4. Weryfikacja raportów Beneficjenta**

Wszelka komunikacja dotycząca raportów Beneficjenta odbywa się za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji lub poczty elektronicznej.

Agencja 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 Agencję.

W przypadku złożenia przez Beneficjenta niekompletnego lub nieprawidłowo sporządzonego Raportu częściowego lub końcowego, Agencja zgłosi uwagi za pośrednictwem systemu teleinformatycznego Agencji i wezwie Beneficjenta do ustosunkowania się do tych uwag poprzez wyjaśnienia lub korektę Raportu, w terminie wskazanym przez Agencję, ale nie krótszym niż 7 dni, liczoną od dnia przekazania uwag (w szczególności zamieszczenia uwag w systemie teleinformatycznym Agencji), na zasadach i pod rygorem określonym w Regulaminie.

W przypadku konieczności złożenia wyjaśnień lub korekt do kolejnych wersji złożonego wniosku procedura zgłaszania uwag może zostać dwukrotnie powtórzona, o ile Ogłoszenie o naborze nie stanowi inaczej.

W przypadku braku odpowiedzi Beneficjenta w terminie wyznaczonym przez Agencję lub w przypadku, gdy pomimo dwukrotnego zgłaszania uwag przez Agencję raport Beneficjenta nie spełnia wymagań Agencji i nie może zostać zaakceptowany, Agencja 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 Agencja 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.

## 5. Monitoring i kontrola projektów

Agencja sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonaniem Umowy.

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

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

Wszystkie przedkładane przez Beneficjentów raporty częściowe i końcowe podlegają weryfikacji. Dodatkowo każdy z Projektów może zostać poddany kontroli zdalnej dokumentów (kontrola „zza biurka”), kontroli w siedzibie Beneficjenta, kontroli systemowej i wizycie monitoringowej w przypadku gdy Umowa została uwzględniona w próbie statystycznej zastosowanej przy kontroli wymaganej przez Agencję lub gdy Agencja dokonała wyboru jej do celowej kontroli w związku z realizowaną przez siebie polityką oceny ryzyka.

Poszczególne kontrole będą obejmowały następujące elementy:

### 1. Weryfikacja raportu:

Weryfikacja raportu (merytoryczna i finansowa) odbywa się po jego złożeniu do Agencji za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji. W przypadku raportu końcowego weryfikacja ma na celu ustalenie końcowej kwoty finansowania, do jakiej będzie uprawniony Beneficjent.

### 2. Kontrola zdalna dokumentów (kontrola „zza biurka”):

Kontrola zdalna dokumentów (kontrola „zza biurka”) stanowi pogłębioną weryfikację dokumentów potwierdzających, przeprowadzaną w siedzibie Agencji. Na żądanie Agencji, do celów kontroli zdalnej dokumentów, Beneficjent musi dostarczyć do Agencji kopie dokumentów potwierdzających wydatkowanie otrzymanych środków (dla kategorii rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych i kosztów jednostkowych), chyba że Agencja zażąda dostarczenia oryginałów dokumentów. Po przeprowadzeniu ich analizy, Agencja zwróci Beneficjentowi oryginalne dokumenty. Jeżeli

Beneficjent nie będzie uprawniony zgodnie z przepisami prawa do przesłania oryginalnych dokumentów, będzie on mógł przesłać kopie dokumentów potwierdzających.

### **3. Kontrole w siedzibie Beneficjenta:**

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

Rozróżnia się dwa typy kontroli w siedzibie Beneficjenta:

- a. Kontrola w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją Projektu, podczas realizacji Projektu

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

- b. Kontrola w siedzibie Beneficjenta po zakończeniu Projektu

Kontrole prowadzone są po zakończeniu realizacji projektu oraz po weryfikacji raportu końcowego – maksymalnie w okresie wskazanym w regulaminie/umowie jako minimalny okres przechowywania dokumentacji projektowej przez Beneficjenta.

### **4. Kontrole systemowe:**

Kontrole systemowe mogą być prowadzone u Beneficjentów realizujących 5 lub więcej projektów w ramach programów NAWA. Celem kontroli systemowych jest w szczególności weryfikacja w jaki sposób Beneficjent gwarantuje, że środki finansowe przekazywane przez NAWA wydatkowane są zgodnie z zapisami umów zawartych z NAWA, w tym w szczególności w sposób celowy, gospodarny, rzetelny i zgodny z obowiązującym prawem, a także weryfikacja czy nie dochodzi do podwójnego finansowania. Kontrole systemowe prowadzone są w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu. Dodatkowo w ramach kontroli systemowej przeprowadza się analizę dokumentacji źródłowej i zapisów księgowych dotyczących ostatniego ze złożonych przez Beneficjenta i zaakceptowanego przez NAWA raportu końcowego. Jeżeli na dzień kontroli Beneficjent nie złożył żadnego raportu końcowego w ramach realizowanych projektów, kontroli podlega ostatni ze złożonych i zaakceptowanych raportów częściowych.

### **5. Wizyty monitoringowe:**

Wizyty monitoringowe to forma kontroli u Beneficjenta, której celem jest weryfikacja sposobu realizacji Projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych opisanych we wniosku.

W przypadku kontroli prowadzonych w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją Projektu poza przedstawieniem wszystkich dokumentów potwierdzających, Beneficjent musi zapewnić Agencji dostęp do ewidencji kosztów poniesionych w ramach Projektu zawartej w księgach rachunkowych Beneficjenta.



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

Agencja zastrzega sobie także możliwość przeprowadzenia **kontroli specjalnej (doraźnej)** w każdej z ww. form. Przez kontrolę specjalną rozumiane jest przeprowadzenie kontroli doraźnej w przypadku poważnych zastrzeżeń dotyczących 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 Agencję terminie do dokonania określonych czynności mających na celu przywrócenie stanu zapewniającego prawidłową realizację Projektu.

## 6. Wstrzymanie finansowania i rozwiązanie umowy

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

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

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

Umowa może zostać wypowiedziana przez Agencję ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) rażącego naruszenia postanowień Umowy, które uzasadnia natychmiastowe rozwiązanie Umowy bez uprzedniego wstrzymania finansowania, w szczególności w przypadku wydatkowania znaczącej części środków finansowych (powyżej 50% przyznanej kwoty) niezgodnie z Umową;
- 2) niezłożenia raportu/ów w określonym terminie, a także niepoprawienia lub nieuzupełnienia raportu zgodnie z Umową lub Regulaminem;
- 3) nieusunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli;



- 4) opóźnienia Beneficjenta w realizacji Projektu (w tym zaistnienia siły wyższej utrzymującej się łącznie przez okres 30 lub więcej dni) w takim stopniu, że w ocenie Agencji nie jest prawdopodobne, że Projekt zostanie zrealizowany w terminie określonym w Umowie;
- 5) umieszczenia przez Beneficjenta we Wniosku lub Raportach nieprawdziwych informacji lub nieprawdziwego oświadczenia;
- 6) odmowy lub ograniczenia Agencji lub innym uprawnionym podmiotom realizacji nadzoru, kontroli lub audytów, a w szczególności dostępu do dokumentacji;
- 7) odmowy zawarcia odrębnej umowy z Agencją w zakresie przeniesienia autorskich praw majątkowych do wszystkich utworów wytworzonych w ramach Projektu.

W przypadku rozwiązania Umowy Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych środków finansowych na zasadach określonych w umowie albo w porozumieniu stron dot. rozwiązania umowy.

## 7. Dokumentowanie wydatków w przypadku kosztów rzeczywistych

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 opisu dokumentu księgowego stanowi załącznik do Podręcznika Beneficjenta.

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

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

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

## 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, Agencja niezwłocznie poinformuje Beneficjenta o tym fakcie. Wszelkie dowody potwierdzające poniesienie kosztów w ramach Projektów realizowanych przez Beneficjenta, muszą zostać udostępnione Agencji lub innym upoważnionym instytucjom działającym na potrzeby kontroli lub audytów.

## 9. Podatek od towarów i usług (VAT)

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

Zapłacony VAT jest uznawany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy Wnioskodawca, 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.

## 10. Pomoc publiczna

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

## 11. Rachunki i odsetki bankowe

### Zasady dotyczące Programów finansowanych ze środków krajowych

Na potrzeby realizacji Projektu Wnioskodawca może prowadzić wspólny rachunek bankowy, dedykowany wyłącznie do Projektów Agencji (konto lub subkonto).

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

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

### **Zasady dotyczące Programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój**

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 Agencji najpóźniej w terminie 30 dni od daty zakończenia Projektu, na rachunek bankowy wskazany przez Agencję, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Za termin zwrotu odsetek przyjmuje się chwilę uznania środków na rachunku Agencji.

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

## **VII. EWALUACJA**

Beneficjent jest zobowiązany do udziału w badaniach ewaluacyjnych w zakresie Programu prowadzonych przez Agencję, Ministerstwo Edukacji i Nauki lub inne ministerstwo, jeżeli Program stanowi realizację zadania zleconego Agencji przez to ministerstwo, na zasadach określonych przez te podmioty w okresie od dnia podpisania Umowy do 5 lat od zakończenia realizacji projektu.

W przypadku Programów finansowanych ze środków PO WER Beneficjent zobowiązany jest także do udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych w ramach PO WER.

Udział Beneficjenta w ewaluacji Programu prowadzonej przez Agencję obejmuje wypełnienie przez Beneficjenta w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu ankiety ewaluacyjnej udostępnionej online przez Agencję. Jeżeli w Programie przewidziano inne obowiązki Beneficjenta w zakresie ewaluacji, to zostały one opisane w Ogłoszeniu.

## **VIII. INFORMACJA I PROMOCJA**

### **1. Informacja i promocja w Programach finansowanych ze środków krajowych**

Wszystkie materiały 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, sfinansowane w ramach realizacji Projektu, powinny zawierać informacje o otrzymaniu dofinansowania z Agencji, wraz z logotypem Agencji dostępnym do pobrania ze strony [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl).

Materiały i inne efekty Projektu, w których nie wskazano Agencji, jako instytucji finansującej Projekt, nie będą traktowane jako efekt realizacji Projektu i nie będą brane pod uwagę przy jego rozliczeniu.

W przypadku gdy dany artykuł lub materiał naukowy opublikowany zostanie w czasopiśmie dzięki wsparciu uzyskanemu ze środków Programu, autor lub współautor publikacji posiadający afiliację Wnioskodawcy zobowiązany jest do zamieszczenia w tekście informacji o finansowaniu uzyskanym ze środków Agencji (np. „Artykuł jest finansowany przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej w ramach Programu [nazwa]” / e.g. „This article/project has been supported by the Polish National Agency for Academic Exchange under the [nazwa Programu] programme”). Brak zamieszczenia takiej informacji może skutkować brakiem możliwości uznania za kwalifikowalne kosztów związanych z tą publikacją.

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

Szczegółowe wymogi i rozwiązania w zakresie praw autorskich oraz udzielenia licencji na rzecz Agencji zawarte są w Umowie i mogą podlegać modyfikacji w zależności od potrzeb Wnioskodawcy za zgodą Agencji.

## **2. Informacja i promocja w Programach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój**

Do zapisów wskazanych w pkt. 1 w przypadku realizacji projektów finansowanych ze środków PO WER Beneficjent jest zobowiązanych do stosowania dodatkowych poniższych wymogów.

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu należy **oznaczać znakiem Funduszy Europejskich, barwami Rzeczypospolitej Polskiej, logo Agencji oraz znakiem Unii Europejskiej.**

Szczegółowe zasady wizualizacji w Programach Agencji, dla których źródłem finansowania są środki Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (Działanie 3.3. Umiejdzynarodowienie szkolnictwa wyższego) stanowią załącznik do Podręcznika Beneficjenta.

Wzory wymaganych znaków i logotypów dostępne są na stronie internetowej NAWA [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl).

## IX. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

W ramach projektów wdrażanych w Programach Agencji przetwarzane są dane osobowe przedstawicieli wnioskodawców/partnerów, beneficjentów, osób uczestniczących lub zaangażowanych w realizację projektów, w tym osób do kontaktu, personelu projektów, uczestników wydarzeń/spotkań, uczestników projektów.

Powyższe dane przetwarzane są w zbiorach administratorów danych:

- 1) Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej<sup>2</sup>;
- 2) Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (jeśli dotyczy)<sup>3</sup>.

### 1. Przetwarzanie danych osobowych w Programach Agencji finansowanych ze środków krajowych

Dane osobowe przetwarzane w zbiorach Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, wykorzystywane będą w celu:

- 1) przeprowadzenia naboru wniosków o udział w Programie,
- 2) wyłonienia beneficjentów i zawarcia z nimi umów o dofinansowanie,
- 3) realizacji zawartych umów oraz dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z umową,
- 4) realizacji obowiązków prawnych Agencji.

Dane mogą być wykorzystywane w celu informowania o innych, przyszłych naborach prowadzonych przez Agencję, dopasowanych do profilu wnioskodawcy/beneficjenta, wyłącznie w przypadku wyrażenia dobrowolnie zgody na przekazywanie takich informacji. Zgoda taka może zostać wycofana w każdym momencie.

Dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.

Przekazanie przez ww. osoby danych osobowych do przetwarzania jest dobrowolne, ale niezbędne dla wzięcia udziału w naborze wniosków lub podpisania umów. Oznacza to, że odmowa przekazania danych oznacza pozostawienie wniosku o finansowanie projektu bez rozpatrzenia.

---

<sup>2</sup> Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Systemie teleinformatycznym Agencji jest Dyrektor (art. 14 ust. 4 u.n.a.w.a.).

<sup>3</sup> Jeżeli źródłem finansowania Programu Agencji są środki Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (Działanie 3.3. Umiędzynarodowienie szkolnictwa wyższego), dane osobowe przedstawicieli wnioskodawców/partnerów, beneficjentów, osób uczestniczących lub zaangażowanych w realizację projektów, w tym osób do kontaktu, personelu projektów, uczestników wydarzeń/spotkań, uczestników projektów, przetwarzane są (oprócz zbiorów Agencji) w zbiorach, dla których administratorem jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w zbiorach Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej jest art. 6 ust. 1 lit. b, c i e i f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO.

W przypadku wyrażenia zgody na informowanie o innych, przyszłych naborach, podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej jako administrator danych osobowych może przekazać dane do przetwarzania pracownikom Agencji lub ekspertom zewnętrznym w związku z realizacją powyższych celów.

Przekazywanie danych osobowych do osób lub instytucji, mających siedzibę poza Europejskim Obszarem Gospodarczym (państwa członkowskie Unii Europejskiej, Islandia, Norwegia i Liechtenstein), odbywać się będzie na podstawie standardowych klauzul ochrony danych, przyjętych lub zatwierdzonych przez Komisję Europejską. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo otrzymania kopii danych przekazanych do zagranicznych ośrodków akademickich.

Dane osobowe:

- 1) wnioskodawców – będą wykorzystywane przez okres 5 lat od daty ogłoszenia wyników naboru;
- 2) beneficjentów – będą wykorzystywane przez okres 5 lat od zakończenia obowiązywania umowy stypendialnej;
- 3) osób uczestniczących lub zaangażowanych w realizację projektów – będą wykorzystywane przez okres 5 lat od zakończenia obowiązywania Umowy.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo:

- 4) żądania od Agencji dostępu jej do danych osobowych;
- 5) sprostowania, usunięcia lub ograniczenia wykorzystania jej danych osobowych;
- 6) przenoszenia jej danych osobowych;
- 7) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

- na zasadach określonych w RODO.

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

## **2. Przetwarzanie danych w Programach Agencji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój**

W ramach projektów wdrażanych w Programach Agencji finansowanych ze środków UE przetwarzane są dane osobowe przedstawicieli wnioskodawców/partnerów, beneficjentów, osób uczestniczących lub zaangażowanych w realizację projektów, w tym osób do kontaktu, personelu projektów, uczestników wydarzeń/spotkań, uczestników projektów.

Ww. dane osobowe przetwarzane są w ramach zbiorów:

1. „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój”

## 2. „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”

Administratorem ww. danych osobowych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020. Administrator decyduje o celach, sposobach przetwarzania danych osobowych oraz zakresie przetwarzanych danych osobowych.

Cel przetwarzania danych osobowych w ramach ww. zbiorów jest następujący:

1. aplikowanie o środki unijne i realizacja projektów, w szczególności potwierdzanie kwalifikowalności wydatków, udzielanie wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
2. zapewnienie realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Podanie przez osoby danych osobowych do przetwarzania jest wymogiem niezbędnym do realizacji ww. celu. Konsekwencje niepodania danych osobowych wynikają z przepisów prawa, w tym uniemożliwiają udział w projekcie realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Podstawą prawną przetwarzania ww. danych osobowych jest art. 6 ust. 1 pkt c oraz art. 9 ust. 2 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).

Agencji, jako beneficjentowi projektu pozakonkursowego, zostało powierzone przetwarzanie ww. danych osobowych na podstawie umowy podpisanej z Instytucją Pośredniczącą (Narodowym Centrum Badań i Rozwoju) o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, realizowanego w ramach Działania 3.3 PO WER, który stanowi źródło finansowania Programu Agencji.

Na podstawie warunków ww. umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, Agencja może powierzyć przetwarzanie danych osobowych instytucjom uczestniczącym w realizacji projektu pozakonkursowego (m.in. uczelniom, instytutom badawczym i naukowym, z którymi zawarte zostały umowy na finansowanie projektów w ramach Programu Agencji), jak również specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie beneficjenta ewaluację, kontrole i audyt w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Szczegółowy zakres, warunki i sposób przetwarzania danych osobowych oraz obowiązki instytucji w zakresie zbierania danych osobowych, której Agencja powierza przetwarzanie ww. danych osobowych, wskazane zostały we wzorze umowy o finansowanie projektu, stanowiącej załącznik do Regulaminu.

Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów prawa.



Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:

1. dostępu do swoich danych osobowych;
2. żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania;
3. wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

na zasadach określonych w RODO.

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

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych u beneficjenta: [odo@nawa.gov.pl](mailto:odo@nawa.gov.pl)

Uwaga: W przypadku przetwarzania danych osobowych w Programach Agencji finansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (Działanie 3.3. Umiejdzynarodowienie szkolnictwa wyższego), dane zbierane będą równolegle w zbiorach Agencji (ze względu na zadania Agencji oraz potrzeby Systemu teleinformatycznego Agencji służącego do obsługi Programów Agencji).

## X. ZMIANY W REGULAMINIE

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

Wnioski złożone przed publikacją zmian Regulaminu wymagają ponownego złożenia przez Wnioskodawcę, jeżeli ich zapisy są niezgodne z wprowadzonymi zmianami. Agencja powiadomi o wprowadzonych zmianach wszystkich Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski przed publikacją zmian Regulaminu poprzez wystanie informacji w Systemie teleinformatycznym Agencji lub mailowo na adres wnioskodawców.

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

## XI. KONTAKT Z AGENCJĄ

### Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej

ul. Polna 40

00-635 Warszawa

Telefon +48 22 390 35 00

Fax +48 22 826 28 23

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