



NARODOWA AGENCJA WYMIANY AKADEMICKIEJ

REGULAMIN PROGRAMU  
NOWOCZESNA PROMOCJA ZAGRANICZNA

Warszawa, 1 marca 2018

1. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE .....	4
1.1 Cele Programu .....	4
1.2 Podstawowe terminy i skróty .....	4
1.3 Harmonogram Programu.....	5
1.4 Regulamin naboru.....	5
2. PROCEDURA WNIOSKOWANIA .....	6
2.1 Uprawnieni Wnioskodawcy .....	6
2.2 Uprawnione działania.....	6
2.3 Termin realizacji Projektu .....	8
2.4 Termin oraz forma składania wniosków.....	8
2.5 Wymagane załączniki .....	8
2.6 Osoby uprawnione do składania wniosków.....	9
2.7 Składanie wniosku w systemie .....	9
3. PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW .....	9
3.1 Przebieg procesu oceny wniosków.....	9
3.2 Ocena formalna .....	9
3.3 Ocena merytoryczna .....	10
3.4 Kryteria oceny merytorycznej .....	11
3.5 Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru.....	11
3.6 Sposób publikowania informacji o wynikach naboru.....	12
3.7 Procedura odwoławcza.....	12
4. UMOWA Z WNIOSKODAWCĄ.....	13
5. ZASADY FINANSOWANIA .....	13
5.1 Okres kwalifikowalności wydatków .....	13
5.2 Budżet Projektu .....	14
5.3 Koszty kwalifikowalne .....	14
5.4 Koszty niekwalifikowalne.....	15
5.5 Zasady realizacji płatności .....	16
5.6 Dokumentowanie wydatków .....	16
5.7 Przechowywanie dokumentów.....	17
5.8 Podatek od towarów i usług (VAT) .....	17
5.9 Rachunki i odsetki bankowe.....	17

5.10 Podwykonawstwo .....	17
6. RAPORTOWANIE .....	18
6.1 Raport częściowy .....	18
6.2 Raport końcowy .....	18
6.3 Weryfikacja raportów Beneficjenta .....	19
7. KONTROLA PROJEKTÓW .....	19
8. EWALUACJA .....	21
9. INFORMACJA I PROMOCJA.....	21
10. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	22
11. BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY.....	23
12. KONTAKT Z NAWA.....	23

## 1. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE

### 1.1 Cele Programu

**Celem głównym** Programu jest wsparcie uczelni i jednostek naukowych poprzez finansowanie Projektów ukierunkowanych na ich promocję za granicą.

**Celami szczegółowymi** Programu są:

- aktywizacja uczelni oraz jednostek naukowych i ich pracowników w kierunku nowoczesnego i skutecznego promowania oferty dydaktycznej i naukowej za granicą;
- stworzenie efektywnych narzędzi do pozyskiwania przez polskie uczelnie i jednostki naukowe zagranicznych kandydatów na studia i pracowników naukowo – dydaktycznych.

### 1.2 Podstawowe terminy i skrót

- **Agencja, NAWA** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej
- **Beneficjent** – uczelnia lub jednostka naukowa, która otrzymała finansowanie w ramach Programu Nowoczesna Promocja Zagraniczna i podpisała umowę na realizację Projektu z NAWA
- **Ekspert zewnętrzny** – osoba z kraju lub z zagranicy, wykonująca na zlecenie NAWA oceny merytoryczne wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie Nowoczesna Promocja Zagraniczna. Ekspert zewnętrzny może dokonywać indywidualnej oceny merytorycznej wniosków jako recenzent albo być członkiem Zespołu Oceniającego.
- **Partner** – uczelnia lub jednostka naukowa, która podpisała list intencyjny z Wnioskodawcą i planuje wspólną realizację Projektu w przypadku otrzymania finansowania Projektu od NAWA. O ile nie zaznaczono inaczej w Regulaminie, Partnera dotyczą te same wymogi i zobowiązania, które dotyczą Wnioskodawcy i Beneficjenta
- **Program** – program Nowoczesna Promocja Zagraniczna
- **Projekt** – zespół działań, na które przyznawane jest finansowanie w ramach Programu Nowoczesna Promocja Zagraniczna
- **Recenzent** – ekspert zewnętrzny dokonujący indywidualnej oceny merytorycznej wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie Nowoczesna Promocja Zagraniczna
- **System teleinformatyczny Agencji** – system, w którym prowadzony jest nabór i ocena wniosków oraz ocena raportów złożonych przez Beneficjentów
- **Wnioskodawca** – instytucja uprawniona do składania wniosków, która złożyła lub planuje złożyć wniosek o udział w Programie Nowoczesna Promocja Zagraniczna
- **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 zastrzega sobie prawo do anulowania naboru, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki przeprowadzenia naboru, zdarzeń o charakterze siły wyższej lub w innych uzasadnionych przypadkach.

Wszelkie informacje niezbędne dla właściwego prowadzenia naboru NAWA zamieszcza na stronie [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl). Zaleca się, aby podmioty zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego naboru na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na ww. stronie, gdzie publikowane są wszelkie istotne informacje.

## 2. PROCEDURA WNIOSKOWANIA

### 2.1 Uprawnieni Wnioskodawcy

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

- a. uczelnie, o których mowa w ustawie z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. 2017 poz. 2183);
- b. jednostki naukowe Polskiej Akademii Nauk w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2016 r. poz. 572, z późn. zm.);
- c. instytuty badawcze w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2016 r. poz. 371, z późn. zm.);
- d. międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów, działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W przypadku Projektów partnerskich wszystkie instytucje wchodzące w skład partnerstwa muszą należeć do ww. kategorii.

### 2.2 Uprawnione działania

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

- zintegrowane projekty i kampanie promocyjno-informacyjne, w których połączenie wielu działań i zastosowanie różnorodnych narzędzi prowadzi do realizacji celów Projektu;
- działania online w mediach społecznościowych, służące dotarciu z przekazem do jak największej grupy potencjalnych kandydatów. Istotny jest tu dobór takich mediów społecznościowych i form przekazu, które są popularne wśród grupy docelowej np. ze względu na zróżnicowanie geograficzne;
- współpraca z blogerami, youtuberami i innymi osobowościami rozpoznawalnymi w sieci internet, które wzbudzają zaufanie grupy docelowej i mogłyby pomóc zbudować pozytywny odbiór przekazywanych informacji;
- pozycjonowanie stron www, tak aby były one „bardziej widoczne” dla wyszukiwarek i tym samym łatwiej odnajdywane przez grupę docelową (mogą to być ogólne serwisy internetowe uczelni bądź też serwisy dedykowane kandydatom zagranicznym/zagranicznym pracownikom naukowo-dydaktycznym);

- kampanie Adwords, służące zaprezentowaniu oferty/reklamy uczelni osobom, które w przeglądarce google poszukują konkretnych informacji powiązanych z tematyką edukacji wyższej;
- uatrakcyjnianie i podnoszenie jakości stron internetowych, poprzez zastosowanie elementów przyciągających uwagę i budzących zainteresowanie grupy docelowej, mogą to być elementy graficzne, multimedialne, wciągające odwiedzającego w interakcję, zabawę lub grę. Powodujące jego dłuższe pozostawanie na stronie www, głębszą jej eksplorację i budzące pozytywne skojarzenia;
- dedykowane aplikacje mobilne, mogące pełnić różnorodne funkcje np. ułatwiający poznanie uczelni, jej oferty, poznanie miasta, przekazujące najważniejsze informacje związane z aplikowaniem, relokacją do Polski, czy też załatwieniem formalności związanych z przyjazdem, czy rozpoczęciem studiów/ pracy w instytucji Wnioskodawcy;
- e-learning, aplikacje wspomagające kandydatów w rozpoznaniu swoich zainteresowań danym kierunkiem studiów, w interesujący sposób wprowadzające w zakres materiału związanego z danym kierunkiem studiów, wspierające kompetencje językowe kandydatów, stanowiące wprowadzenie do poznania charakterystyki kraju i miasta, itp.;
- filmy, prezentujące w atrakcyjnej formie Polskę, region, uczelnię, warunki studiowania. Mogą one mieć formę animacji, teledysków, tutoriali, czy też testimoniali prezentujących historie i sylwetki obecnych studentów zagranicznych, bądź sukcesy absolwentów zagranicznych;
- wydawnictwa, broszury, raporty, przewodniki, materiały informacyjne, w innowacyjny sposób prezentujące ofertę uczelni czy możliwości studiowania. Kluczowe jest zaplanowanie strategii dystrybucji przygotowanych materiałów, tak, aby zostały one jak najefektywniej wykorzystane;
- działania z zakresu PR, mające poprzez zaplanowaną i ukierunkowaną komunikację z odbiorcami kształtować pozytywny wizerunek uczelni i jej oferty w oczach kandydatów na studia i osób finansujących ich kształcenie;
- kontakty bezpośrednie realizowane w różnorodny sposób zarówno w kraju, jak i zagranicą, np. poprzez zaangażowanie obecnych studentów zagranicznych i absolwentów, wyjazdy do placówek edukacyjnych innych krajów, spotkania, udział w targach edukacyjnych za granicą, konferencje, zjazdy gromadzące grupę docelową bądź osoby, które mogą potencjalnym kandydatom przekazać informacje o ofercie (np. spotkania dyrektorów szkół średnich), spotkania organizowane przez przedstawicielstwa innych państw lub instytucji edukacyjnych w Polsce.

Proponowane działania muszą cechować się kreatywnością oraz wysokim stopniem dopasowania do potrzeb grupy docelowej oraz celów Wnioskodawcy i Partnerstwa (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie). Sugerowane są działania realizowane w językach obcych dopasowanych do grup docelowych. Dopuszczalne są jedynie działania nierealizowane dotychczas przez Wnioskodawcę w proponowanym we wniosku zakresie lub skali.

## 2.3 Termin realizacji Projektu

Realizacja pojedynczego Projektu musi obejmować okres od 6 do 12 miesięcy. Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji Projektu określa Wnioskodawca.

Realizacja Projektu musi zawierać się w przedziale czasowym od 1 października 2018 roku do 31 marca 2020 roku.

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

## 2.4 Termin oraz forma składania wniosków

Nabór wniosków w Programie Nowoczesna Promocja Zagraniczna będzie prowadzony w terminie od **1 marca 2018 r. do 30 kwietnia 2018 r. 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 otrzyma wiadomość e-mail z numerem referencyjnym wniosku.

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

Wnioski w imieniu partnerstwa składa Wnioskodawca.

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 Wymagane załączniki

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 do reprezentowania Wnioskodawcy w przypadku, gdy wniosek jest składany przez inną osobę aniżeli wynika to z dokumentów rejestrowych, wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu;



- listy intencyjne Partnerów (w przypadku wniosków składanych w partnerstwie, wzór listu intencyjnego stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu).

## 2.6 Osoby uprawnione do składania wniosków

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

## 2.7 Składanie wniosku w systemie

Aby złożyć wniosek należy:

- dokonać rejestracji wniosku w systemie teleinformatycznym NAWA dostępnym na stronie internetowej [www.nawa.gov.pl](http://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 o naborze i niniejszym Regulaminie. W przypadku złożenia wniosku niekompletnego lub wymagającego poprawy (tylko w zakresie załączników) 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. Sprawdzenie, czy operacja wysłania wniosku zakończyła się poprawnie jest obowiązkiem Wnioskodawcy.

# 3. PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW

## 3.1 Przebieg procesu oceny wniosków

Wnioski podlegają ocenie formalnej oraz ocenie merytorycznej. Do oceny merytorycznej kierowane są wyłącznie wnioski spełniające kryteria formalne.

## 3.2 Ocena formalna

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

W przypadku 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.

Bez rozpatrzenia pozostawia się również wnioski:

- złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
- 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 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 kilku osób, ekspertów w obszarze, którego dotyczy Program. Liczba członków Zespołu zależna jest od liczby wniosków podlegających ocenie.

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.

Dane o ekspertach zewnętrznych dokonujących oceny merytorycznej nie są udostępniane, zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy o zasadach finansowania nauki. NAWA publikuje corocznie alfabetyczną listę

ekspertów zewnętrznych uczestniczących w ocenie wniosków w danym roku kalendarzowym, łącznie dla wszystkich programów.

### 3.4 Kryteria oceny merytorycznej

Przy ocenie wniosków uwzględnia się następujące kryteria:

Lp.	Opis kryterium	Punktacja recenzenta	Punktacja Zespołu Oceniającego
1.	Potencjał organizacyjny i doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerstwa w zakresie realizacji projektów, w tym w zakresie promocji na rynkach zagranicznych (maksymalnie 10 projektów)	0-4	0-6
2.	Analiza potrzeb/problemów Wnioskodawcy i Partnerstwa i pozostałych grup docelowych, na które odpowiedź ma stanowić realizacja Projektu	0-5	0-8
3.	Cele Projektu i ich zgodność z celami i strategią Wnioskodawcy oraz celami Programu	0-5	0-7
4.	Grupy docelowe, do których Projekt jest kierowany	0-4	0-6
5.	Działania Projektowe, rezultaty i produkty Projektu oraz ich oddziaływanie	0-8	0-12
6.	Zarządzanie Projektem, monitoring i ewaluacja Projektu oraz ryzyka Projektowe	0-6	0-9
7.	Zasadność kosztów związanych z realizacją planowanych działań	0-8	0-12
<b>łącznie:</b>		0-40	0-60

### 3.5 Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru

Zespół Oceniający po dokonaniu oceny przygotowuje listę rankingową wniosków i przedkłada ją do akceptacji Dyrektorowi Agencji. Lista rankingowa obejmuje:

- wnioski z pozytywną oceną merytoryczną, zakwalifikowane do finansowania;
- wnioski na liście rezerwowej – z pozytywną oceną merytoryczną, które nie otrzymały rekomendacji do finansowania, ze względu na wyczerpanie się puli środków przeznaczonych na nabór. Wnioski te mogą zostać skierowane do finansowania, jeśli nie

zostanie podpisana umowa 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. Wniosek taki 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;
- zażalenie 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 Nowoczesna Promocja Zagraniczna. Lista podmiotów, którym zostało przyznane finansowanie zawierająca ich nazwy, oraz wysokość przyznanych środków finansowych zamieszczona zostanie na stronie podmiotowej NAWA w Biuletynie Informacji Publicznej.

### 3.7 Procedura odwoławcza

Zgodnie z art. 25 ustawy o NAWA, 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 którym Wnioskodawca powinien je wykonać pod rygorem uznania, że rezygnuje on z podpisania umowy na realizację 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 na realizację Projektu złożonego do NAWA stanowi załącznik do Regulaminu.

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

Umowę w imieniu partnerstwa 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, jednak nie wcześniej niż od 1 października 2018;
- końcowa data kwalifikowalności - końcowa data realizacji Projektu wpisana w umowie, jednak nie później niż 31 marca 2020.

## 5.2 Budżet Projektu

Kwota finansowania przeznaczona na realizację Projektu zgodnie z budżetem przedstawionym przez Wnioskodawcę we wniosku o finansowanie Projektu wynosi:

- 100 000,00 zł dla Projektów złożonych przez jednego Wnioskodawcę.

W przypadku Projektów składanych w partnerstwie kwota finansowania przeznaczona na realizację Projektu zgodnie z budżetem przedstawionym przez Wnioskodawcę we wniosku o finansowanie Projektu wynosi:

- 200 000,00 zł dla Projektów złożonych w partnerstwie obejmującym łącznie do 3 podmiotów;
- 300 000,00 zł dla Projektów złożonych w partnerstwie obejmującym łącznie powyżej 3 podmiotów.

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.

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

## 5.3 Koszty kwalifikowalne

Koszty będą uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:

- zostaną poniesione w okresie realizacji Projektu określonym w umowie o realizację i finansowanie Projektu;
- zostaną uwzględnione na etapie planowania budżetu Projektu;
- są niezbędne do realizacji Projektu;
- są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe oraz zgodne z wymogami obowiązującego prawodawstwa podatkowego i społecznego;
- są proporcjonalne do planowanych działań i niezbędne do wdrożenia Projektu;

- zostaną wykorzystane wyłącznie na realizację celu/celów Projektu i jego oczekiwanego rezultatu/oczekiwanych rezultatów w sposób zgodny z zasadami gospodarności, skuteczności i efektywności;
- obejmują podatek VAT wyłącznie w przypadkach, w których nie istnieje możliwość jego zwrotu lub odzyskania na mocy krajowych przepisów dotyczących VAT;
- obejmują koszty amortyzacji pod warunkiem, że zostały faktycznie poniesione (zaewidencjonowane) w okresie obowiązywania umowy. Transakcja kupna środka podlegającego amortyzacji powinna mieć miejsce w okresie realizacji Projektu;
- obejmują koszty wypożyczenia lub najmu wyposażenia lub innych aktywów, jeżeli wysokość tych kosztów nie przekracza wysokości kosztów amortyzacji podobnego wyposażenia lub podobnych aktywów i jeżeli koszty te nie zawierają żadnych opłat finansowych.

Przy ustalaniu kosztów kwalifikowalnych można uwzględnić jedynie tę część kosztów amortyzacji, wypożyczenia lub najmu wyposażenia, która odpowiada okresowi realizacji oraz faktycznemu stopniowi wykorzystania tego wyposażenia do celów działania. W drodze wyjątku całość kosztów zakupu wyposażenia może zostać uznana za kwalifikowalną, jeżeli będzie to uzasadnione charakterem działania oraz okolicznościami korzystania z wyposażenia lub innych aktywów.

#### 5.4 Koszty niekwalifikowalne

Kosztami niekwalifikowalnymi w Programie są:

- koszty bieżącej działalności Beneficjenta;
- koszty wynagrodzeń personelu pracującego przy realizacji Projektu na podstawie umowy o pracę zawartej z Beneficjentem lub na podstawie równoważnego aktu zatrudnienia;
- koszty poniesione poza okresem realizacji Projektu;
- 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).

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

## 5.5 Zasady realizacji płatności

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 realizację i finansowanie Projektu;
- **Płatność bilansująca** - w wysokości do 20% całkowitej kwoty finansowania przekazywana w terminie 21 dni roboczych po akceptacji raportu końcowego.

Dla Projektów trwających powyżej 8 miesięcy:

- **Płatność zaliczkowa** - w wysokości 40% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w umowie w terminie 21 dni roboczych po podpisaniu umowy o realizację i finansowanie Projektu;
- **Płatność częściowa** w wysokości 40% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana w terminie 21 dni roboczych po zatwierdzeniu raportu częściowego;
- **Płatność bilansująca** - w wysokości do 20% całkowitej kwoty finansowania przekazywana w terminie 21 dni roboczych po akceptacji raportu końcowego.

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

## 5.6 Dokumentowanie wydatków

Wszystkie poniesione w ramach Projektu wydatki muszą być udokumentowane. Dokumenty potwierdzające wydatki muszą zostać opisane co najmniej tytułem Projektu i numerem umowy z NAWA, kwotą wydatków kwalifikowanych poniesioną w ramach dokumentu, celem poniesienia wydatku, numerem pozycji z budżetu Projektu oraz datą zapłaty.

W przypadku kosztów faktycznie poniesionych Beneficjent (jeśli zostanie do tego wezwany w toku kontroli lub audytów, o których mowa w rozdziale 7 Kontrola Projektów) musi przedstawić odpowiednie dokumenty potwierdzające, które zawierają informacje o zadeklarowanych kosztach np. umowy, faktury i księgi rachunkowe.

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.



## 5.7 Przechowywanie dokumentów

Dokumenty Projektowe i dowody księgowe związane z realizacją Projektu muszą być przechowywane w siedzibie Beneficjenta przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu. Wszelkie dowody potwierdzające poniesienie kosztów w ramach Projektów realizowanych przez Beneficjenta, muszą zostać udostępnione NAWA lub instytucjom działającym na jej zlecenie na potrzeby kontroli lub audytów.

## 5.8 Podatek od towarów i usług (VAT)

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

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

## 5.9 Rachunki i odsetki bankowe

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

Odsetki narosłe na rachunku bankowym podlegają w całości zwrotowi na rzecz NAWA.

## 5.10 Podwykonawstwo

W ramach realizacji Projektu Wnioskodawca może zlecić podwykonawcom realizację części zadań projektowych. Podwykonawcom mogą zostać zleczone jedynie te działania, które nie mogą zostać wykonane samodzielnie przez Wnioskodawcę 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 - dotyczy to także Projektów realizowanych w partnerstwie.

### 6.1 Raport częściowy

W przypadku Projektów, których okres realizacji przekracza 8 miesięcy Beneficjent zobowiązany jest do złożenia raportu częściowego z przebiegu realizacji Projektu. Raport częściowy obejmuje połowę okresu realizacji wskazanego w umowie z Beneficjentem. 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 wydatków poniesionych w ramach poszczególnych pozycji budżetowych wraz z ich opisem (według struktury budżetu Projektu).

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. Jeżeli Beneficjent rozpoczął realizację Projektu w okresie pomiędzy decyzją o przyznaniu finansowania, a podpisaniem umowy o finansowaniu i realizacji 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 wydatków poniesionych w ramach poszczególnych pozycji budżetowych wraz z ich opisem, końcowe rozliczenie Projektu ze wskazaniem poniesionych kosztów, kwot pobranych płatności zaliczkowych i częściowych,

kwoty płatności bilansującej/zwrotu środków oraz wysokość odsetek narosłych na koncie projektu.

Raport końcowy składany jest w terminie 15 dni roboczych 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 15 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 raportu procedura zgłaszania uwag może zostać trzykrotnie powtórzona.

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

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

## 7. KONTROLA PROJEKTÓW

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

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

Kontrola raportu końcowego będzie przeprowadzona dla wszystkich Projektów.

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

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

Kontrola dokumentów z za 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 z za 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 poniesionych w ramach Projektu zawartej w księgach rachunkowych Beneficjenta.

NAWA zastrzega sobie także możliwość przeprowadzenia kontroli specjalnej w każdej z ww. form.

## 8. 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. Ankietę należy przesłać do NAWA w terminie 15 dni roboczych od dnia zakończenia realizacji Projektu.
- 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 od momentu rozpoczęcia Projektu do 3 lat po jego zakończeniu.

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

## 9. INFORMACJA I PROMOCJA

Beneficjent zobowiązany jest do umieszczenia na wszystkich publikacjach będących efektem realizacji projektu pełnej nazwy w języku polskim lub angielskim Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej. Publikacje 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.

## 10. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych jest NAWA.

Dane osobowe będą wykorzystywane zgodnie z niniejszym Regulaminem w celu:

- przeprowadzenia procedury naboru i oceny wniosków w Programie,
- wyłonienia wniosków, które uzyskają dofinansowanie,
- realizacji zawartych umów dotyczących realizacji Projektu,
- współpracy NAWA z uczestnikami Projektów, w tym współpracy w celu promocji Programu.

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.

Przekazywanie danych osobowych do ośrodków, 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.

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.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla wzięcia udziału w naborze wniosków lub podpisania umów dotyczących realizacji Projektu. Odmowa przekazania danych oznacza pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo:

- żądania od NAWA dostępu jej do 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: [odo@nawa.gov.pl](mailto:odo@nawa.gov.pl).

## 11. 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.

## 12. KONTAKT Z NAWA

Osobą kontaktową w sprawach Programu jest:

Radosław Podgrudny

[radoslaw.podgrudny@nawa.gov.pl](mailto:radoslaw.podgrudny@nawa.gov.pl)

tel. + 48 22 390 35 22