



PODRĘCZNIK BENEFICJENTA

PROGRAMU STER – Stypendia doktorskie dla cudzoziemców

NABÓR 2018

Warszawa, maj 2019

Spis treści:

1.	PODSTAWOWE TERMINY I SKRÓTY:.....	4
2.	INFORMACJE O PROGRAMIE.....	5
3.	CZĘŚĆ MERYTORYCZNA	6
3.1.	ORGANIZACJA PROCESU SZKOLENIOWEGO NA UCZELNI	6
3.1.1.	<i>Rekrutacja uczestników do projektu.....</i>	6
3.1.2.	<i>Dokumenty dot. naboru uczestników do Projektu.....</i>	7
3.2.	ZBIERANIE DANYCH UCZESTNIKÓW I RAPORTOWANIE UCZESTNIKÓW W SYSTEMIE TELEINFORMATYCZNYM NAWA	9
3.3.	RAPORTY CZĘŚCIOWE I KOŃCOWE	12
4.	CZĘŚĆ FINANSOWA.....	12
4.1.	OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW I WYDATKÓW.....	12
4.2.	KOSZTY KWALIFIKOWALNE	13
4.2.1	<i>Kwalifikowalność kosztów stypendiów.....</i>	14
4.2.2	<i>Kwalifikowalność kosztów działań związanych z pozyskaniem zagranicznych doktorantów.....</i>	15
4.3	KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE	18
4.4	DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW	20
4.4.1	<i>Dokumentowanie wydatków związanych z zaangażowaniem osób w ramach umów cywilnoprawnych</i>	21
4.4.2	<i>Dokumentowanie wydatków związanych z kosztami podróży.....</i>	22
4.4.3	<i>Dokumentowanie wydatków związanych z zakupu towarów/ usług</i>	22
4.5	WYDATKI W WALUTACH OBCYCH	22
4.6	KSIĘGOWANIE KOSZTÓW PROJEKTU	23
4.7	PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT).....	23
4.8	ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA.....	24
4.9	KONTO BANKOWE	24
4.10	ZASADY REALIZACJI PŁATNOŚCI DLA BENEFICJENTA	25
5	KONTROLA.....	25
6	EWALUACJA	27
7	TRYBY WYBORU WYKONAWCÓW/DOSTAWCÓW USŁUG	27

7.1	OGÓLNE ZASADY.....	27
7.2	ROZEZNANIE RYNKU.....	28
7.3	ZASADA KONKURENCYJNOŚCI.....	28
7.4	ZAMÓWIENIA UDZIALANE Z ZASTOSOWANIEM USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	33
8.	INFORMACJA I PROMOCJA.....	33
9.	ZMIANY W PROJEKCIE	34
10.	KOMUNIKACJA BENEFICJENT – NAWA.....	34
11.	SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	36

1. PODSTAWOWE TERMINY I SKRÓTY:

- **NAWA, Agencja** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;
- **IZ** – Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 - minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, administrator danych osobowych uczestników projektu;
- **IP** - Instytucja Pośrednicząca (Narodowe Centrum Badań i Rozwoju) uprawniona do przeprowadzania kontroli realizacji projektu Beneficjenta;
- **MNiSW** – Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego uprawnione do przeprowadzania kontroli realizacji projektu Beneficjenta;
- **Program** – Program *STER – Stypendia doktorskie dla cudzoziemców*;
- **Projekt** – zespół działań, na które przyznane zostało finansowanie w ramach Programu;
- **System teleinformatyczny Agencji** – system, w którym prowadzony był nabór i ocena wniosków złożonych przez Wnioskodawców oraz składanie i ocena raportów złożonych przez Beneficjentów;
- **Wniosek** – wypełniony przez Wnioskodawcę formularz, złożony w procedurze naboru do Programu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego Agencji i zawierający informacje dotyczące Projektu przygotowanego przez Wnioskodawcę;
- **Beneficjent** – uczelnia lub jednostka naukowa, która otrzymała finansowanie w ramach Programu *STER – Stypendia doktorskie dla cudzoziemców* i podpisała umowę finansową z NAWA;
- **Uczestnik projektu** – doktorant zagraniczny, biorący udział w Programie *STER – Stypendia doktorskie dla cudzoziemców*;
- **Utwór** – należy przez to rozumieć każdy powstały w związku z realizacją Projektu rezultat Projektu, opracowany zgodnie z warunkami umowy pomiędzy Beneficjentem a Agencją o finansowanie Projektu Beneficjenta w ramach

Programu, stanowiący utwór w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 880, z późn. zm.);

- **Raport SL2014** - formularz w systemie teleinformatycznym NAWA, który umożliwia monitorowanie i raportowanie uczestników projektów realizowanych ze środków projektu.

2. INFORMACJE O PROGRAMIE

Niniejszy Podręcznik jest materiałem przeznaczonym dla Beneficjentów Programu *STER – Stypendia doktorskie dla cudzoziemców* w ramach naboru 2018.

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

Uprawnione działania w ramach Programu dotyczą:

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

Stypendia wypłacane będą na podstawie regulaminu, opracowanego przez Wnioskodawcę, określającego sposób kwalifikacji kandydatów do otrzymywania stypendiów, tj. tryb, kryteria i częstotliwość prowadzenia oceny postępów/osiągnięć naukowych doktorantów.

Okres realizacji projektu wynosi **od 2 do 4 lat i 2 miesięcy, tj. od 24 do 50 miesięcy, w okresie pomiędzy 1 maja 2019 roku a 30 czerwca 2023 roku.**

W Programie finansowane są:

- koszty stypendiów za najlepsze wyniki/osiągnięcia naukowe dla maksymalnie 50% doktorantów zagranicznych realizujących kształcenie doktorantów w Projekcie,

- przy czym kwota miesięcznego stypendium dla jednej osoby wynosi 5 000 zł - całkowity koszt stypendiów w Projekcie nie może przekroczyć 1 000 000 zł.,
- koszty działań związanych z pozyskaniem zagranicznych doktorantów, w tym w szczególności:
 - a) koszty organizacji spotkań networkingowych oraz wykładów, konferencji, szkół letnich i innych wydarzeń z udziałem grupy docelowej;
 - b) koszty przygotowania obcojęzycznych materiałów informacyjnych, w tym poradniki dla cudzoziemców na temat kształcenia doktorantów w Polsce, polskich instytucji naukowych, życia codziennego w Polsce – skierowane do grupy docelowej;
 - c) koszty dostosowania stron internetowych lub narzędzi informatycznych (np. wirtualna uczelnia czy dedykowane aplikacje) do potrzeb doktorantów z zagranicy- całkowity koszt działań związanych z pozyskaniem zagranicznych doktorantów w Projekcie nie może przekroczyć 250 000 zł w przypadku pozyskania więcej niż 10 doktorantów zagranicznych;
- w przypadku pozyskania od 5 do 10 doktorantów zagranicznych całkowity koszt działań związanych z pozyskaniem nie może przekroczyć 100 000 zł.

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

3. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

3.1. ORGANIZACJA PROCESU SZKOLENIOWEGO NA UCZELNI

3.1.1. Rekrutacja uczestników do projektu

Rekrutacja do projektu odbywa się zgodnie z treścią wniosku Beneficjenta. Ponadto, w związku ze współfinansowaniem projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, podczas rekrutacji do projektu należy przestrzegać zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Zasady te wynikają z naczelnych polityk horyzontalnych Unii Europejskiej i znajdują odzwierciedlenie zarówno w przepisach krajowych, jak też w prawie Wspólnotowym. Wszyscy beneficjenci środków unijnych, a także instytucje zaangażowane w ich wykorzystanie, zobowiązane są do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz przeciwdziałania wszelkim formom dyskryminacji.

Dla celów projektów realizowanych w ramach Programu dokumentami, które zawierają informacje pomocne przy wypełnianiu obowiązków Beneficjenta wynikających z realizacji zasad równości szans i niedyskryminacji są:

- 1) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020:
https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/54997/Wytyczne_w_zakresie_rownosc_i_zatwierdzone_050418.pdf
- 2) Załącznik nr 2 do Wytycznych Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020:
https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/55001/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_zakresie_rownosc_i_zatwierdzone_050418.pdf
Celem standardów jest zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami na równi z osobami pełnosprawnymi dostępu do funduszy europejskich w zakresie: udziału, użytkowania, zrozumienia, komunikowania się i skorzystania z ich efektów;
- 3) Poradnik dotyczący zasady równości szans kobiet i mężczyzn w funduszach unijnych na lata 2014-2020 (w szczególności część 3.3 dot. równościowej realizacji projektu, część 4, kwestie przekrojowe, jak też dot. celu tematycznego nr 10):
<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/poradnik-dotyczacy-zasady-rownosc-i-szans-kobiet-i-mezczyzn-w-funduszach-unijnych-na-lata-2014-2020/>

Pytania, jakie NAWA może zadać Beneficjentowi na etapie kontroli projektu:

- W jaki sposób zadbano o równościowy przekaz w działaniach projektowych?
- W jaki sposób zadbano o dostępność materiałów rekrutacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami?
- Czy biorąc pod uwagę cechy grupy docelowej poprawnie uwzględniono sposób dotarcia z rekrutacją?

3.1.2. Dokumenty dot. naboru uczestników do Projektu

Beneficjent jest zobowiązany do rekrutacji uczestników do projektu, zebrania oświadczeń i dokumentów niezbędnych do rozliczenia udziału w projekcie.

Uczestnikami projektu są wyłącznie doktoranci zagraniczni, biorący udział w Programie.

Beneficjent gromadzi dane i raportuje do NAWA uczestników projektu.

Konieczne będzie zbieranie następujących załączników:

1) Oświadczenie dotyczące danych osobowych

Uczestnik projektu przed przystąpieniem do projektu musi podpisać oświadczenie dotyczące danych osobowych, w którym przyjmuje do wiadomości, kto jest administratorem jego danych osobowych, jaka jest podstawa prawna przetwarzania danych, jaki jest cel i zakres przetwarzania danych oraz jakie prawa ma osoba przekazująca dane osobowe.

Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 5 do Podręcznika Beneficjenta. Na tej podstawie Beneficjent zbierać będzie dane uczestników i przekazywać je do NAWA za pośrednictwem formularza dostępnego w systemie teleinformatycznym NAWA, tzw. Raport SL2014.

2) Formularz zgłoszeniowy do projektu

Uczestnik projektu przed przystąpieniem do projektu musi podpisać formularz zgłoszeniowy do projektu, który ma na celu zbieranie danych uczestników (w tym dane teleadresowe, numer telefonu, adres e-mail oraz status uczestnika w chwili przystąpienia do projektu). Wzór formularza stanowi Załącznik nr 6 do Podręcznika Beneficjenta.

Warunkiem koniecznym udziału uczestnika w projekcie jest uzupełnienie i podpisanie dokumentów, o których mowa w pkt. 1 i 2.

3) Oświadczenie dla celów przetwarzania danych

Uczestnik projektu przed przystąpieniem do projektu może podpisać oświadczenie dla celów przetwarzania danych w systemie teleinformatycznym NAWA wraz ze zgodą na wysyłanie przez NAWA uczestnikowi informacji o programach i działaniach NAWA - *podpisanie zgody jest dobrowolne*. Przetwarzanie danych uczestników przez NAWA wynika z realizacji zadań ustawowych NAWA. Oświadczenie stanowi załącznik nr 7 do Podręcznika Beneficjenta.

Beneficjent zobowiązany będzie przekazywać do NAWA dokumenty w zakresie danych osobowych uczestników projektu w okresie 30 dni od dnia podpisania przez nich ww. dokumentów w wersji papierowej na adres: Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, ul. Polna 40, 00-635 Warszawa. Beneficjent zobowiązany będzie przekazywać do NAWA oryginały dokumentów, o których mowa powyżej.

PRAWA AUTORSKIE

Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Agencją odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych (wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do Umowy), łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, do utworów wytworzonych w ramach Projektu.

Za utwory uznaje się dzieła wytworzone przez Beneficjenta w związku z realizacją projektu np.: prezentacje, materiały na szkolenia, publikacje etc.

Umowa będzie zawarta na pisemny wniosek NAWA w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

W związku z tym Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia sobie wyłącznych majątkowych praw autorskich do ww. utworów, w zakresie koniecznym do przeniesienia tych praw na Agencję.

3.2. ZBIERANIE DANYCH UCZESTNIKÓW I RAPORTOWANIE UCZESTNIKÓW W SYSTEMIE TELEINFORMATYCZNYM NAWA

NAWA, jako beneficjent projektu pozakonkursowego w ramach PO WER pt. *Wsparcie zdolności instytucjonalnej polskich uczelni poprzez tworzenie i realizację międzynarodowych programów studiów* w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, nr umowy POWR.03.03.00-IP.08-00-P16/18 ma obowiązek przedkładania Instytucji Pośredniczącej (NCBR) kwartalnie informacji o wszystkich uczestnikach Projektu na warunkach określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

Dane te są zbierane przez NAWA poprzez Beneficjentów Programu za pośrednictwem formularza w systemie teleinformatycznym NAWA, tzw. Raport SL2014.

Raport SL2014 to formularz w systemie teleinformatycznym NAWA, który umożliwia monitorowanie i raportowanie uczestników projektów realizowanych ze środków Programu. Gromadzone dane dotyczą osób, jak i instytucji objętych wsparciem w ramach Programu.

1) Przygotowanie formularza:

Aby rozpocząć przygotowanie formularza zawierającego dane o uczestnikach projektu należy zalogować się do systemu <https://programs.nawa.gov.pl/login> W zakładce *Dokumenty* dodać *Nowy dokument* i z listy wybrać *Raport SL2014*.

Formularz podzielony jest na dwie sekcje – *Dane instytucji* oraz *Dane uczestników*.

1. Dane instytucji otrzymującej wsparcie (Beneficjenta):

Należy uzupełnić dane zgodnie z polami określonymi w formularzu (nazwa, NIP, typ instytucji (wybierany słownikowo z listy formularza), dane teleadresowe, adres, telefon, e-mail, jak również datę rozpoczęcia udziału – data rozpoczęcia realizacji projektu, datę zakończenia – data zakończenia realizacji projektu będzie wskazana w formularzu). Na etapie rozpoczęcia realizacji projektu nie należy uzupełniać daty zakończenia realizacji projektu.

2. Dane uczestników biorących udział w projekcie:

Dane dotyczące uczestników projektów zbierane są w momencie rozpoczęcia udziału osoby w projekcie. Zakres danych osobowych zbieranych w projektach określony został w załączniku nr 6 do Umowy.

Warunkiem koniecznym do wprowadzenia informacji o udziale uczestnika w projekcie jest zapewnienie danych w szczególności dla wspólnych wskaźników produktu odnoszących się do następujących danych osobowych: status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, płeć.

W otwartym oknie *Dane uczestników biorących udział w projekcie* należy uzupełnić następujące dane: adres uczelni, imię i nazwisko, wykształcenie, data rozpoczęcia, data zakończenia, etc.

Data rozpoczęcia udziału w projekcie to data rozpoczęcia udziału we wsparciu lub data podpisania zgłoszenia do udziału w projekcie. Prosimy o przyjęcie jednolitego podejścia na poziomie projektu do raportowania daty rozpoczęcia udziału uczestników w projekcie.

Data zakończenia udziału w projekcie to ostateczna data zakończenia udziału uczestnika w projekcie.

Praca z formularzem:

Każdy z uczestników wpisywany jest jednokrotnie do systemu. Niedopuszczalne jest kilkukrotne wpisywanie tej samej osoby. Aktualizacja danych poszczególnych uczestników odbywa się na karcie uczestnika, którego dane są już uzupełnione w systemie teleinformatycznym NAWA.

Beneficjent dokonuje aktualizacji danych dotyczących uczestników w systemie w zakresie sytuacji uczestnika po zakończeniu udziału w projekcie oraz danych teleadresowych (jeśli zaistnieje taka potrzeba). Pozostałe dane nie podlegają aktualizacji.

Po utworzeniu formularza, można za pomocą klawisza (+) dodawać kolejnych uczestników. Beneficjent w trakcie trwania projektu będzie prowadził prace związane z uzupełnianiem danych uczestników na „szkicu” formularza.

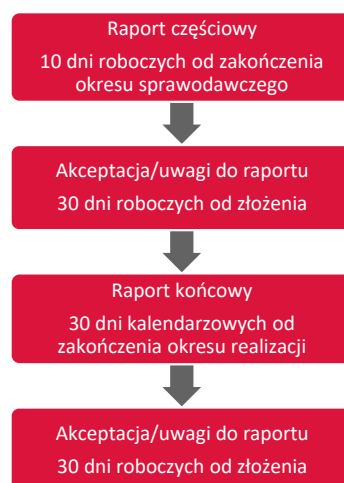
W każdym momencie pracy nad formularzem można go zapisać i kontynuować pracę w innym terminie. Służy do tego funkcja *Zapisz kopię roboczą*, dostępna w dolnej części ekranu.

Użycie klawisza *Złóż* spowoduje przeprowadzenie procesu walidacji formularza pod kątem ewentualnych błędów. Wynik walidacji formularza precyzyjnie wskaże, które dane są niepoprawne. Po poprawieniu tych danych, w celu ponownej walidacji należy ponownie użyć przycisku *Złóż*. W celu ostatecznego zapisania danych w formularzu należy zapisać kopię roboczą.

Po uzupełnieniu danych uczestnika należy przesać formularz w wersji papierowej do NAWA na adres ul. Polna 40, 00-635 Warszawa.

3.3. RAPORTY CZĘŚCIOWE I KOŃCOWE

Harmonogram składania raportów:



Raporty składane są za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA. Do raportów Beneficjent **nie dołącza się** dokumentów źródłowych potwierdzających poniesienie wydatków. NAWA zakłada również wariant, że w przypadku problemów technicznych z formularzami raportów – raporty będą składane w formie papierowej.

Na wniosek Beneficjenta istnieje również możliwość wcześniejszego złożenia raportu końcowego, pod warunkiem wcześniejszego zrealizowania Projektu.

Chęć wcześniejszego złożenia wniosku Beneficjent zgłasza do NAWA mailowo na adres: bozena.landa@nawa.gov.pl

4. CZĘŚĆ FINANSOWA

4.1. OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW I WYDATKÓW

Okres kwalifikowalności kosztów i wydatków określony został w Regulaminie programu oraz umowie finansowej z Beneficjentem.

Koszty poniesione w ramach projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich poniesienia w okresie realizacji projektu.

- początkowa data kwalifikowalności - data początkowa realizacji Projektu wpisana w umowie, nie wcześniej niż 01.05.2019

- końcowa data kwalifikowalności - końcowa data realizacji Projektu wpisana w umowie, nie później jednak niż 30.06.2023

Wydatek za koszt poniesiony w okresie realizacji projektu może nastąpić po ostatnim dniu realizacji projektu, jednak zapłata musi nastąpić nie później niż w dniu złożenia raportu końcowego (maksymalnie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu).

Kwalifikowalność kosztów i wydatków	=	Okres realizacji projektu+ maksymalnie 30 dni od dnia zakończenia projektu
-------------------------------------	---	--

4.2. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Beneficjent zarówno przy szacowaniu kosztów jak i przy rozliczaniu projektu stosuje zasady zgodne z jego wewnętrznymi regulacjami (np. polityka rachunkowości).

Uprawnione kategorie kosztów w Programie to:

- koszty stypendiów za najlepsze wyniki/osiągnięcia naukowe dla maksymalnie 50% doktorantów zagranicznych realizujących kształcenie doktorantów w Projekcie, przy czym kwota miesięcznego stypendium dla jednej osoby wynosi 5 000 zł.

Całkowity koszt stypendiów w Projekcie nie może przekroczyć 1 000 000 zł.

- koszty działań związanych z pozyskaniem zagranicznych doktorantów, w tym w szczególności:
 - koszty organizacji spotkań networkingowych oraz wykładów, konferencji, szkół letnich i innych wydarzeń z udziałem grupy docelowej;
 - koszty przygotowania obcojęzycznych materiałów informacyjnych, w tym poradniki dla cudzoziemców na temat kształcenia doktorantów w Polsce, polskich instytucji naukowych, życia codziennego w Polsce – skierowane do grupy docelowej;
 - koszty dostosowania stron internetowych lub narzędzi informatycznych (np. wirtualna uczelnia czy dedykowane aplikacje) do potrzeb doktorantów z zagranicy.

W przypadku pozyskania od 5 do 10 doktorantów zagranicznych, Beneficjent otrzyma środki w wysokości do 100 000 zł. Za pozyskanie więcej niż 10 doktorantów zagranicznych, Beneficjent otrzyma środki w wysokości do 250 000 zł.

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

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

4.2.1 Kwalifikowalność kosztów stypendiów

- Stypendia wypłacane będą na podstawie regulaminu, opracowanego przez Beneficjenta, określającego sposób kwalifikacji kandydatów do otrzymywania stypendiów, tj. tryb, kryteria i częstotliwość prowadzenia oceny postępów/osiągnięć naukowych doktorantów;
- Wypłata stypendiów dla doktorantów zagranicznych musi rozpocząć się w roku akademickim 2019/2020 i musi być dokonywana bezpośrednio przez Beneficjenta;
- Stypendia wypłacane w Projekcie mogą w części lub w całości uzupełniać lub zastępować stypendia dla doktorantów, o których mowa w art. 209 ustawy z

dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 r. poz. 1668);

- Wpłata stypendiów dla doktorantów zagranicznych rozpoczynających kształcenie w szkole doktorskiej musi nastąpić od II semestru.
- Rekomendujemy, aby na okres wypłacania stypendium została podpisana umowa stypendialna pomiędzy jednostką a stypendystą, zawierająca informacje o wysokości stypendium, okresie i warunkach jego wypłacania.

4.2.2 Kwalifikowalność kosztów działań związanych z pozyskaniem zagranicznych doktorantów

Działania związane z pozyskiwaniem doktorantów zagranicznych mogą trwać w okresie od 1 maja 2019 roku do 30 września 2019 roku.

W przypadku niepozyskania przez Wnioskodawcę co najmniej 5 doktorantów zagranicznych, część lub całość kosztów związanych z pozyskiwaniem doktorantów może zostać uznana za koszty niekwalifikowalne.

NAWA zastrzega, że zasadność oraz kwota finansowania za działania związane z pozyskaniem doktorantów zagranicznych w przypadku pozyskania mniej niż 5 doktorantów zagranicznych będzie ustalana indywidualnie dla danego Beneficjenta, przy czym w takim przypadku wysokość środków za pozyskanie 1 doktoranta zagranicznego wypłaconych Beneficjentowi nie może być większa niż 20 000,00 zł.

Podział kosztów kwalifikowanych według kategorii:

- a) **Koszty organizacji spotkań networkingowych oraz wykładów, konferencji, szkół letnich i innych wydarzeń z udziałem grupy docelowej;**

W ramach wymienionej kategorii kosztów uprawnione są w szczególności :

- zakup towarów i usług niezbędnych do przeprowadzenia wydarzenia, np. koszty wynajęcia sal, sprzętu, nagłośnienia; usługi hotelowe, np. nocleg ekspertów, prelegentów i cateringowe, tj. przerwy kawowe, lunch; przygotowanie materiałów konferencyjnych (w tym koszty powielania materiałów, zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby organizowanego wydarzenia);
- wynagrodzenia osób prowadzących wydarzenia, np. prelegenci, eksperci, itp.;
- koszty podróży uczestników, np. delegacje.

- b) Koszty przygotowania obcojęzycznych materiałów informacyjnych, w tym poradniki dla cudzoziemców na temat kształcenia doktorantów w Polsce, polskich instytucji naukowych, życia codziennego w Polsce – skierowane do grupy docelowej;

W ramach wymienionej kategorii kosztów uprawnione są w szczególności :

- zakup towarów i usług niezbędnych do przygotowania materiałów;
- wynagrodzenia osób przygotowujących materiały informacyjne.

- c) Koszty dostosowania stron internetowych lub narzędzi informatycznych, np. wirtualna uczelnia czy dedykowane aplikacje do potrzeb doktorantów z zagranicy;

W ramach wymienionej kategorii kosztów uprawnione są w szczególności :

- zakup towarów i usług niezbędnych do dostosowania stron internetowych lub narzędzi informatycznych;
- wynagrodzenia osób przygotowujących modyfikacje stron internetowych, itp.

Główne kategorie kosztów rozliczane w Projekcie:

- 1) Koszty umów cywilnoprawnych (umowy zlecenie, umowy o dzieło);
- 2) Koszty podróży (koszty przejazdu, diet zakwaterowania, itp.);
- 3) Koszty związane z zakupem usług i/ lub towarów (z pominięciem zakupu sprzętu).

4.2.2.1. Kwalifikowalność kosztów wynagrodzeń osób zaangażowanych w ramach umów cywilnoprawnych

- 1) Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego są kwalifikowalne, o ile są zgodne z prawem krajowym z zastrzeżeniem zapisów niniejszego Podręcznika;
- 2) Kwalifikowanie wydatków poniesionych na wynagrodzenie osoby zaangażowanej w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem Beneficjenta zatrudnionym na podstawie stosunku pracy **jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach** (w szczególności, gdy charakter zadań wyklucza możliwość ich realizacji w ramach stosunku pracy), o ile spełnione są łącznie następujące warunki:
 - a) jest to zgodne z przepisami krajowymi;
 - b) jest to zgodne z regulacjami wewnętrznymi stosowanymi u Beneficjenta;
 - c) zaangażowanie w ramach stosunku pracy pozwala na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej;

- d) w umowie określona jest liczba godzin przeznaczonych na realizację zadania i stawka za godzinę pracy (dotyczy wyłącznie umowy zlecenia);
 - e) zleceniobiorca prowadzi ewidencję godzin pracy w ramach umowy zlecenia lub inny rejestr godzin.
- 3) W przypadku zaangażowania osoby na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej w ramach projektu, wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są kwalifikowalne jeżeli:
- a) obciążenie wynikające z wykonywania wszystkich umów cywilnoprawnych nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji zadań w ramach projektu;
 - b) w umowie określona jest liczba godzin przeznaczona na realizację zadania i stawka za godzinę pracy (dotyczy wyłącznie umowy zlecenie);
 - c) zleceniobiorca prowadzi ewidencję godzin pracy w ramach umowy zlecenia inny rejestr godzin.

4.2.2.2. Kwalifikowalność kosztów podróży

Kategoria kosztów podróży obejmuje koszty podróży i utrzymania osób biorących udział w Projekcie, które są niezbędne do jego realizacji.

Koszty podróży będą rozliczane na podstawie wydatków faktycznie poniesionych.

W ramach kosztów podróży kwalifikowalne są m.in.:

- koszty przejazdów/ transportu bazujące na najbardziej ekonomicznym środku transportu publicznego, tj. bilety lotnicze w klasie ekonomicznej, bilety kolejowe w II klasie (w tym przejazdy międzynarodowe, lokalne), itp.;
- wynajem środka transportu, jeżeli Beneficjent uzna go za najbardziej ekonomiczny środek transportu, itd.;
- podróż samochodem prywatnym używanym do celów służbowych według zasad i stawek ryczałtu obowiązujących u Beneficjenta (o ile regulacje wewnętrzne stosowane u Beneficjenta dopuszczają możliwość zwrotu kosztów podróży samochodem prywatnym), nie wyższych jednak niż stawki określone w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy;
- zakup paliwa w przypadku podróży samochodem służbowym na zasadach używania samochodów służbowych w Instytucji Beneficjenta;

- użycie taksówki dla celów projektu jest co do zasady kosztem niekwalifikowanym, za wyjątkiem sytuacji, gdy na danej trasie nie ma możliwości przejazdu transportem publicznym;
- diety krajowe i zagraniczne na zasadach określonych w przepisach krajowych;
- ryczałty przysługujące w trakcie podróży służbowych według zasad obowiązujących u Beneficjenta do wysokości Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;
- w przypadku Partnera zagranicznego dopuszcza się stosowanie własnych przepisów warunkujących stawki kosztów utrzymania;
- koszty zakwaterowania/noclegów - nie ustalono limitu kosztów zakwaterowania. Zaleca się jednak przyjęcie limitu na nocleg podczas podróży służbowej zgodnie z załącznikiem do *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*;
- pozostałe koszty związane z podróżą, m.in. środki komunikacji miejscowej, ubezpieczanie w czasie podróży oraz inne uzasadnione i niezbędne do realizacji Projektu koszty.

4.2.2.3. Kwalifikowalność kosztów dotyczących zakupu towarów/ usług niezbędnych do realizacji celów projektu

- 1) Koszty w Projekcie muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, efektywny i racjonalny;
- 2) Beneficjent przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z regulacjami wewnętrznymi przyjętymi u Beneficjenta;
- 3) Beneficjent ma obowiązek zapewnienia zgodności ponoszonych wydatków z przepisami prawa krajowego, w szczególności z *Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych*;
- 4) Ponoszenie wydatków w projekcie powinno odbywać się na terytorium Polski, wydatki ponoszone w projekcie w związku z wydarzeniami odbywającymi się poza granicami powinny być generowane na terenie kraju.

4.3 KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Kosztami niekwalifikowanymi w Programie są m.in.:

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

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

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

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

W ramach programu nie jest możliwe finansowanie kosztów pośrednich rozumianych jako koszty administracyjne projektu oraz kosztów personelu obsługowego, do których nie można przypisać konkretnych działań merytorycznych opisanych w Regulaminie naboru.

Przykładowy katalog kosztów niekwalifikowanych w projekcie:

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, w tym monitorowanie, ewaluacja, itp.;
- b) wynagrodzenia osób zajmujących się rekrutacją wykonujących wyłącznie czynności w zakresie administracyjnym;

- c) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki);
- d) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna – w tym w zakresie prowadzenia procedury zamówień publicznych) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- e) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu do biura rachunkowego);
- f) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związane z obsługą administracyjną projektu;
- g) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- h) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
- i) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu;
- j) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną.

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 realizacji projektu.

4.4 DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW

Wszystkie poniesione w ramach Projektu wydatki muszą być udokumentowane. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków są zapłacone faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej.

Za wydatek faktycznie poniesiony uważa się wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta projektu. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- w przypadku płatności dokonywanych przelewem: datę obciążenia rachunku, tj. datę księgowania operacji;
- w przypadku płatności dokonywanych gotówką: datę faktycznego poniesienia wydatku.

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

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

Opis powinien być sporządzony na oryginale dowodu księgowego bądź trwale z nim złączony. Wzór opisu stanowi załącznik nr 1 do Podręcznika. Beneficjent może stosować również inne wzory opisów przyjęte i stosowane w jego instytucji pod warunkiem, że zawierają będą co najmniej dane wskazane powyżej.

4.4.1 Dokumentowanie wydatków związanych z zaangażowaniem osób w ramach umów cywilnoprawnych

Dokumentami potwierdzającymi wydatki związane z zaangażowaniem osób w ramach umów cywilnoprawnych są:

- 1) umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne wraz z rachunkami/listami płac oraz wskazaniem sposobu wyliczenia wynagrodzenia;
- 2) deklaracja ZUS DRA oraz RCA lub informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej (tylko w przypadku, gdy od umowy cywilno-prawnej były odprowadzane składki ZUS);
- 3) dowody zapłaty potwierdzające zapłatę wynagrodzenia z tytułu umowy cywilno-prawnej w tym kwoty netto, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS (jeśli były odprowadzane od umowy);
- 4) protokoły odbioru usług (jeśli poświadczenie odbioru usługi nie znajduje się na rachunku do umowy - nie dotyczy umów o dzieło, dla których zawsze wymagany jest protokół). Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Podręcznika Beneficjenta;
- 5) ewidencja godzin pracy zaangażowanych w realizację zadań w ramach umowy zlecenia, bądź inny dokument potwierdzający liczbę zrealizowanych godzin zgodnie z zasadami określonymi w umowie. Wzór ewidencji godzin stanowi załącznik nr 3 do Podręcznika Beneficjenta (jeśli umowa zlecenie nie zawiera stawki godzinowej prowadzenie ewidencji nie jest wymagane);
- 6) dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, jeśli wymagane.

4.4.2 Dokumentowanie wydatków związanych z kosztami podróży

Dokumentami potwierdzającymi wydatki związane z kosztami podróży:

- delegacje służbowe krajowe lub zagraniczne;
- dowody zapłaty kwot związanych z podróżą, w tym dowody wypłaty zaliczek, zwrotu niewykorzystanej kwoty przez pracownika lub wypłatę pracownikowi różnicy między kwotą wydatkowaną a wypłaconą zaliczką;
- faktury/rachunki za zakwaterowanie, transport, wyżywienie, paliwo w przypadku podróży samochodem służbowym;
- bilety lotnicze – tradycyjne lub elektroniczne;
- bilety kolejowe, autobusowe i inne;
- jeśli ww. bilety były kupowane na podstawie faktury należy również załączyć fakturę wraz z dowodem zapłaty za nią.

4.4.3 Dokumentowanie wydatków związanych z zakupem towarów/ usług

Dokumentami potwierdzającymi wydatki związane z kosztami opłat konferencyjnych, kosztów szkoleń i warsztatów:

- faktury wraz z dowodami zapłaty;
- umowy z wykonawcami (jeśli dotyczy);
- dokumentacja z przeprowadzonego postępowania dotyczącego wyłonienia wykonawcy (jeśli dotyczy);
- programy organizowanych wydarzeń, listy obecności;
- jeżeli przedmiotem umowy będzie wytworzenie konkretnego produktu np. przygotowanie informatorów, publikacji niezbędne będzie przechowywanie jednej sztuki gotowego produktu lub, w przypadku gdy przechowywanie materiału będzie niemożliwe, posiadanie zdjęcia;
- wydruk strony internetowej – w przypadku tworzenia strony internetowej.

4.5 WYDATKI W WALUTACH OBCYCH

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

Jeżeli w trakcie realizacji projektu wystąpią wydatki w walucie innej niż PLN, należy przeliczyć je na PLN zgodnie z przyjętymi zasadami rozliczania kosztów wyrażonych w walutach obcych w polityce rachunkowości i/lub innych dokumentach wewnętrznych Beneficjenta.

4.6 KSIĘGOWANIE KOSZTÓW PROJEKTU

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację Projektu, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Ewidencja księgowa powinna być prowadzona w sposób przejrzysty, umożliwiającą identyfikację poszczególnych operacji księgowych, dokumentującą całość wydatków poniesionych w ramach realizacji projektu.

Głównym wymogiem odnośnie ewidencji księgowej projektu jest wymóg wydzielenia kont księgowych projektu (syntetycznych lub analitycznych) według kosztów oraz wydatków oraz księgowanie kosztów oraz wydatków na ww. kontach.

Realizacja projektu wymaga założenia kont księgowych koniecznych do uwzględnienia wszystkich operacji:

- konta kosztów;
- kasa (jeśli dotyczy);
- rachunek bankowy lub subkonto;
- konta rozrachunkowe.

Na kontach wyodrębnionych dla celów projektu Beneficjent może prowadzić szczegółową analitykę odpowiadającą kategoriom budżetowym.

4.7 PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)

Podatek VAT stanowi koszt kwalifikowany tylko w przypadku, gdy został poniesiony przez Beneficjenta w związku z kosztami kwalifikowanymi w projekcie i Beneficjent nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT.

Brak prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zachodzi, jeżeli Beneficjentowi nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego.

Możliwość odzyskania podatku VAT reguluje ustawa o podatku od towarów i usług.

Beneficjent złożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT na etapie składania Wniosku o finansowanie projektu. W przypadku zmiany okoliczności związanej z kwalifikowaniem VAT Beneficjent powiadomi o tym Agencję bez zbędnej zwłoki.

4.8 ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA

Podwójne sfinansowanie, całkowite lub częściowe danego kosztu jest niedozwolone.

W razie wykrycia przypadków podwójnego finansowania (na każdym etapie realizacji Projektu), NAWA uzna te wydatki jako niekwalifikowalne.

Działania realizowane w ramach projektu nie mogą być tożsame z działaniami określonymi w innych Programach ogłoszonych przez NAWA, w tym zakaz podwójnego finansowania tych samych kosztów.

Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:

- całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach dofinansowania lub wkładu własnego tego samego lub różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub FS lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych;
- otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu;
- poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub FS, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

4.9 KONTO BANKOWE

Operacje finansowe dotyczące środków przekazanych przez NAWA prowadzone są na dedykowanym projektowi koncie lub subkoncie bankowym i mogą dotyczyć wyłącznie wydatków kwalifikowanych w ramach projektu.

Istnieje możliwość ponoszenia wydatków z innych kont Beneficjenta - w przypadku wydatków niedotyczących wyłącznie projektu (np. składka ZUS, podatek dochodowy), a następnie dokonywanie refundacji z konta projektu. Refundacja powinna być dokonana co do zasady w terminie 30 dni od dnia poniesienia wydatku.

W przypadku wykorzystania środków otrzymanych od NAWA (przed wpływem kolejnej płatności) Beneficjent może zasilić wyodrębnione konto projektowe środkami własnymi i dokonywać płatności nadal z konta projektowego.

Płatności można dokonywać bezgotówkowo (przelew zewnętrzny z konta lub subkonta projektu) lub w formie gotówkowej, z kasy (zaleca się prowadzenie odrębnych raportów kasowych dla poszczególnych projektów realizowanych ze środków NAWA).

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

4.10 ZASADY REALIZACJI PŁATNOŚCI DLA BENEFICJENTA

W ramach Projektów będą realizowane co najmniej 3 płatności, w tym:

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

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

5 KONTROLA

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

Poszczególne kontrole będą obejmowały następujące elementy:

1) Kontrola raportu

Kontrola raportu (merytoryczna i finansowa) odbywa się dla każdego projektu po złożeniu raportu do Agencji za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

2) Kontrola dokumentów „zza biurka”

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

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

3) Kontrole w siedzibie Beneficjenta

NAWA prowadzi kontrole w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją Projektu. Podczas kontroli, Beneficjent zobowiązany jest udostępnić NAWA do weryfikacji oryginalne dokumenty potwierdzające realizację projektu.

Rozróżnia się dwa typy kontroli w miejscu realizacji Projektu:

- Kontrola w siedzibie Beneficjenta podczas realizacji Projektu

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

- Kontrola w siedzibie Beneficjenta po zakończeniu Projektu

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

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

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

Beneficjent może zostać poddany kontrolom i audytom przez organy administracji (np. IZ, MNiSW, IP).

6 EWALUACJA

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

- dostarczenie do NAWA na zakończenie etapu związanego z pozyskaniem doktorantów zagranicznych ankiety ewaluacyjnej. Lista pytań zawartych w ankiecie stanowi załącznik 5a do Umowy. Ankietę należy dostarczyć do NAWA razem z pierwszym raportem częściowym;
- dostarczenie do NAWA na zakończenie Projektu ankiety ewaluacyjnej. Lista pytań zawartych w ankiecie stanowi załącznik 5b do Umowy. Ankietę należy dostarczyć do NAWA w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Projektu;
- uczestnictwo Beneficjenta w odrębnych badaniach ewaluacyjnych prowadzonych na zlecenie NAWA. Zakłada się, że Beneficjent może zostać zaproszony do udziału w badaniu jeden raz w okresie realizacji Projektu oraz jeden raz w okresie 3 lat po zakończeniu Projektu.

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

7 TRYBY WYBORU WYKONAWCÓW/DOSTAWCÓW USŁUG

7.1 OGÓLNE ZASADY

NAWA rekomenduje Beneficjentom przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) w sposób zapewniający ścieżkę audytu oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Spełnienie powyższych wymogów następuje w drodze zastosowania Pzp albo zasady konkurencyjności.

Podmiot zobowiązany do stosowania Pzp przeprowadza postępowanie zgodnie z tymi przepisami.

Ustalania wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, gdzie przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi.

Ilekoć w niniejszym podrozdziale wartość wyrażona jest w walucie euro, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień ustala się w oparciu o przepisy wydane na podstawie art. 35 ust. 3 Pzp.

Wydatki w ramach projektu muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny. Spełnienie powyższych wymogów w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie następuje w drodze porównania co najmniej trzech ofert na wykonanie danej usługi. Nie będą akceptowane oferty i porównania zbierane na pośrednictwem telefonu.

Wybór wykonawców powinien odbywać się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa (min. ustawę Prawo zamówień publicznych).

Zamówienia należy przeprowadzić w oparciu o wewnętrzne regulacje obowiązujące u Beneficjenta, o ile nie są sprzeczne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

7.2 ROZEZNANIE RYNKU

Rozeznanie rynku dokonuje się w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT). Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Udokumentowanie obejmuje fakt otrzymania co najmniej trzech ofert pochodzących z następujących źródeł np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu równoważnego.

W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

7.3 ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

Zamówienia o wartości powyżej 50 tys. złotych netto – należy opublikować zapytanie na stronie internetowej Beneficjenta oraz wysłać do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.

Udzielenie zamówienia w ramach projektu przez Beneficjenta następuje zgodnie z procedurą konkurencyjności w przypadku:

- a) Beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT);
- b) Beneficjenta będącego zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

Wymóg będzie spełniony, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe zostaną złożone co najmniej dwie ważne oferty, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie może być uznawana za udokumentowanie dokonanej procedury.

W przypadku Beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. Osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

W przypadku Beneficjenta, który jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w Pzp.

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Opis przedmiotu zamówienia nie może odnosić się do określonego zamówienia. W przypadku dopuszczenia rozwiązań równoważnych, w celu spełnienia wymogu opisanego przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, powinien zostać określony zakres równoważności. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi spełniają wymagania określone przez zamawiającego.

Do opisu przedmiotu zamówienia powinno się stosować nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3)

Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania

Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:

- a) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia;
- b) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób;
- c) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty;

- d) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia;
- e) cena nie może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe.

Termin na złożenie oferty powinien wynosić co najmniej 7 dni w przypadku dostaw i usług. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy. Nie należy wskazywać godziny składania oferty w postępowaniu, ponieważ termin składania ofert liczony jest w dniach kalendarzowych.

W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:

- a) upublicznić zapytanie ofertowe na stronie internetowej Beneficjenta oraz przesłać zapytanie do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, świadczących tego typu usługi na rynku.
- b) Opis zapytania powinien zawierać co najmniej:
 - i. opis przedmiotu zamówienia;
 - ii. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;
 - iii. kryteria oceny oferty;
 - iv. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;
 - v. opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty;
 - vi. termin składania ofert;
 - vii. termin realizacji umowy;
 - viii. określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy;

- ix. opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wraz z wybranymi kryteriami oceny.

Beneficjent zobowiązany jest wybrać najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia, złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu.

Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu na stronie internetowej oraz wysłanie do co najmniej trzech wykonawców.

Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian.

Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego powinna być publikowana na stronie internetowej Beneficjenta.

Umowę z wykonawcą i protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawiera co najmniej:

- a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
- b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty do zamawiającego;
- c) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane;
- d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium;
- e) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru.

Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który

złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszej sekcji następuje podpisanie umowy z wykonawcą. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

W przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się podpisaniem więcej niż jednej umowy. Zmianę uznaje się za istotną jeżeli zmienia ogólny charakter umowy, w stosunku do charakteru umowy w pierwotnym brzmieniu albo nie zmienia ogólnego charakteru umowy i zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności: zmiana wprowadza warunki, które, gdyby były postawione w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to w tym postępowaniu wzięliby lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęto by oferty innej treści, zmiana narusza równowagę ekonomiczną umowy na korzyść wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie, zmiana znacznie rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikających z umowy lub polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia,

7.4 ZAMÓWIENIA UDZIALANE Z ZASTOSOWANIEM USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Podmioty zobowiązane do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych zobowiązane są do przeprowadzania postępowania w oparciu o zasady i tryby udzielania zamówień określone w ustawie.

8. INFORMACJA I PROMOCJA

Beneficjent zobowiązany jest do oznaczenia wszystkich przygotowanych materiałów i dokumentów związanych z realizacją Projektu, które podawane są do wiadomości publicznej lub przeznaczone dla grupy docelowej, znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Programu, znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny oraz logotypem NAWA. Zestaw logotypów dostępny jest do pobrania ze strony www.nawa.gov.pl

Wszystkie działania informacyjne i promocyjne Beneficjenta oraz każdy dokument, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez

uczestników projektu, w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty powinny zawierać informacje o otrzymaniu dofinansowania z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego. W produktach audio, informacja o finansowaniu przez NAWA musi zostać odczytana w trakcie trwania nagrania.

[Logotypy UE, RP, NAWA i odpowiedniego funduszu wyświetlane są podczas wejścia na stronę internetową \(jeśli dot.\) bez konieczności przewijania strony przez użytkownika.](#)

9. ZMIANY W PROJEKCIE

Wszelkie zmiany w projekcie zgłaszane są do NAWA za pośrednictwem Karty Zmian, która stanowi załącznik nr 4 do Podręcznika Beneficjenta.

Beneficjent powinien uzyskać zgodę NAWA na proponowane zmiany w realizacji projektu przed ich wystąpieniem. Jeśli konieczne będzie aneksowanie zapisów Umowy zmiana w Umowie nabiera mocy prawnej dopiero po podpisaniu Aneksu do Umowy przez drugą ze stron (NAWA).

Zmianie nie podlega:

- pozycja w budżecie projektu, w której na etapie oceny merytorycznej dokonano redukcji;
- tworzenie nowych pozycji w budżecie;
- zwiększenie kwoty dofinansowania;
- zwiększenie wartości limitów kategorii budżetowych określonych w Regulaminie konkursu.

Bez zgody Agencji dopuszczalne jest dokonanie przesunięć środków finansowych pomiędzy pozycjami budżetowymi do wysokości 10% wysokości tańszej pozycji. Niedopuszczalne są przesunięcia do pozycji budżetowych, dla których ustalone zostały w Regulaminie maksymalne limity kwotowe, ponad ten limit (dotyczy to „kwoty miesięcznego stypendium dla jednej osoby”).

10. KOMUNIKACJA BENEFICJENT – NAWA

Wszelka robocza korespondencja, która nie odbywa się poprzez system teleinformatyczny NAWA kierowana jest na adres mailowy wskazany przy kontaktach użytkowników systemu po stronie Beneficjenta i w treści wniosku.

W przypadku zmian Beneficjent jest zobowiązany poinformować NAWA, kto jest osobą upoważnioną ze strony Beneficjenta do kontaktów roboczych.



Osobą do kontaktu w sprawach Programu jest pracownik Pionu Programu dla Instytucji:

Bożena Łanda

bozena.landa@nawa.gov.pl

tel. + 48 22 390 35 63

11. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Załącznik nr 1 do Podręcznika Beneficjenta – wzór opisu dokumentu księgowego
2. Załącznik nr 2 do Podręcznika Beneficjenta – wzór protokołu odbioru
3. Załącznik nr 3 do Podręcznika Beneficjenta – wzór ewidencji godzin pracy
4. Załącznik nr 4 do Podręcznika Beneficjenta – karta zmian
5. Załącznik nr 5 do Podręcznika Beneficjenta – wzór oświadczenia, dotyczącego danych osobowych
6. Załącznik nr 6 do Podręcznika Beneficjenta – formularz zgłoszeniowy do projektu
7. Załącznik nr 7 do Podręcznika Beneficjenta – wzór oświadczenia do celów przetwarzania danych