



PODRĘCZNIK BENEFICJENTA

PROGRAMU KATAMARAN – Przygotowanie i realizacja wspólnych studiów II stopnia

NABÓR 2019

Warszawa, wrzesień 2019

Spis treści:

1. PODSTAWOWE TERMINY I SKRÓTY:	4
2. INFORMACJE O PROGRAMIE	5
2.1. REALIZACJA PROJEKTÓW W RAMACH ŚCIEŻKI A – TWORZENIE PROGRAMÓW MIĘDZYNARODOWYCH STUDIÓW WSPÓLNYCH II STOPNIA I URUCHOMIENIE REKRUTACJI NA STUDIA	5
2.2. REALIZACJA PROJEKTÓW W RAMACH ŚCIEŻKI B – WSPARCIE MOBILNOŚCI AKADEMICKIEJ W RAMACH MIĘDZYNARODOWYCH STUDIÓW WSPÓLNYCH II STOPNIA	6
3. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA	7
3.1. ORGANIZACJA PROCESU SZKOLENIOWEGO NA UCZELNI	7
3.1.1. <i>Rekrutacja uczestników do projektu</i>	7
3.1.2. <i>Dokumenty dot. naboru uczestników do Projektu</i>	8
3.2. ZBIERANIE DANYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTÓW I RAPORTOWANIE UCZESTNIKÓW W SYSTEMIE TELEINFORMATYCZNYM NAWA.....	11
3.3. RAPORTY CZĘŚCIOWE I KOŃCOWE	14
4. CZĘŚĆ FINANSOWA	14
4.1. OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW I WYDATKÓW.....	14
4.2. KOSZTY KWALIFIKOWALNE	15
4.2.1. <i>Kwalifikowalność kosztów dot. osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę</i>	18
4.2.2. <i>Kwalifikowalność kosztów dotyczących osób zaangażowanych w ramach umów cywilnoprawnych</i>	19
4.2.3. <i>Kwalifikowalność kosztów stypendiów</i>	20
4.2.4. <i>Kwalifikowalność kosztów podróży</i>	20
4.2.5. <i>Kwalifikowalność kosztów dotyczących zakupu towarów/ usług niezbędnych do realizacji celów projektu</i>	21
4.2.6. <i>Koszty niekwalifikowalne</i>	22
4.2 DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW	23
4.2.1 <i>Dokumentowanie wydatków związanych z wynagrodzeniami, dodatkami w ramach umów o pracę</i>	24
4.2.2 <i>Dokumentowanie wydatków związanych z zaangażowaniem osób w ramach umów cywilnoprawnych</i>	25
4.2.3 <i>Dokumentowanie wydatków związanych ze stypendiami, szkoleniami, kursami, innymi formami wsparcia (patrz również pkt. 4.4.5)</i>	26
4.2.4 <i>Dokumentowanie wydatków związanych z kosztami podróży</i>	26
4.2.5 <i>Dokumentowanie wydatków związanych z zakupem towarów/ usług oraz kosztami opłat konferencyjnych, kosztami szkoleń, kursów i warsztatów</i>	26

4.3	WYDATKI W WALUTACH OBCYCH	27
4.4	KSIĘGOWANIE KOSZTÓW PROJEKTU	27
4.5	PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT).....	28
4.6	ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA.....	28
4.7	KONTO BANKOWE.....	29
4.8	ZASADY ROZLICZEŃ Z PARTNEREM.....	29
4.9	ZASADY REALIZACJI PŁATNOŚCI DLA BENEFICJENTA	30
5	KONTROLA.....	31
6	EWALUACJA	32
7	TRYBY WYBORU WYKONAWCÓW/DOSTAWCÓW USŁUG	32
7.1	OGÓLNE ZASADY.....	32
7.2	ROZESZNANIE RYNKU.....	33
7.3	ZASADA KONKURENCYJNOŚCI.....	33
7.4	ZAMÓWIENIA UDZIAŁANE Z ZASTOSOWANIEM USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	38
8.	INFORMACJA I PROMOCJA.....	38
9.	ZMIANY W PROJEKCIE	38
10.	KOMUNIKACJA BENEFICJENT – NAWA.....	39
11.	SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	40

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 *Katamaran – Przygotowanie i realizacja wspólnych studiów II stopnia*;
- **Program studiów, program kształcenia** – program kształcenia na wspólnych studiach II stopnia prowadzących do uzyskania wspólnego lub podwójnego dyplomu;
- **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 za pomocą którego będą składane i oceniane raporty złożone przez Beneficjentów;
- **Wniosek** – wypełniony przez Wnioskodawcę formularz, złożony w procedurze naboru do Programu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego Agencji, zawierający informacje dotyczące Projektu przygotowanego przez Wnioskodawcę;
- **Beneficjent** – uczelnia, która otrzymała finansowanie w ramach Programu *Katamaran – Przygotowanie i realizacja wspólnych studiów II stopnia* i podpisała z NAWA umowę dotyczącą realizacji i finansowania Projektu;
- **Partner** – uprawniony podmiot, który na etapie wnioskowania podpisał z Beneficjentem list intencyjny lub umowę, o której mowa w art. 60 ust.1 u.p.s.w.n. i wspólnie z Beneficjentem będzie realizował zaplanowane działania w ramach Projektu;

- **Uczestnik projektu** – osoba w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, w tym w szczególności pracownik Beneficjenta lub Partnera biorący udział w projekcie, student polski lub zagraniczny biorący udział w Projekcie;
- **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 *KATAMARAN – Przygotowanie i realizacja wspólnych studiów II stopnia* w ramach naboru 2019.

Celem Programu jest wsparcie polskich uczelni w zakresie tworzenia i realizacji międzynarodowych programów kształcenia na wspólnych studiach II stopnia prowadzących do uzyskania wspólnego lub podwójnego dyplomu.

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.

2.1. REALIZACJA PROJEKTÓW W RAMACH ŚCIEŻKI A – TWORZENIE PROGRAMÓW MIĘDZYNARODOWYCH STUDIÓW WSPÓLNYCH II STOPNIA I URUCHOMIENIE REKRUTACJI NA STUDIA

Uprawnione działania w ramach ścieżki A Programu dotyczą:

1. **działań związanych z tworzeniem programu międzynarodowych studiów wspólnych II stopnia, w tym w szczególności:**
 - a) opracowania merytorycznego, we współpracy z uczelnią zagraniczną, programu studiów wraz z opisaniem efektów kształcenia się i kryteriów ich weryfikacji;
 - b) opracowania merytorycznego, we współpracy z uczelnią zagraniczną materiałów dydaktycznych wspierających uczenie się studentów;

- c) opracowania merytorycznego, we współpracy z uczelnią zagraniczną materiałów dydaktycznych do kształcenia studentów, w tym do kształcenia na odległość;
 - d) zakupu podręczników i innych materiałów niezbędnych do opracowania programu studiów;
 - e) korekty językowej programu studiów i materiałów dydaktycznych;
 - f) organizacji lub udziału kadry biorącej udział w Projekcie w wizytach studyjnych lub spotkaniach roboczych w kraju lub za granicą;
2. działań wspierających uruchomienie studiów na podstawie programu kształcenia opracowanego w Projekcie, w szczególności:
- a) organizacji szkoleń lub udziału kadry biorącej udział w Projekcie w szkoleniach w kraju lub za granicą, przy czym szkolenia w Projekcie mogą dotyczyć:
 - i. przygotowania do stosowania nowych metod kształcenia;
 - ii. przygotowania do realizacji nowego programu studiów z udziałem studentów zagranicznych, np. szkolenia na temat różnic międzykulturowych;
 - iii. przygotowania kadry, która będzie prowadzić zajęcia na studiach uruchomionych na podstawie programu kształcenia opracowanego w Projekcie, do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - iv. współpracy z Partnerem, np. prowadzenie obsługi Projektu zgodnie ze standardami organizacyjnymi Partnera;
 - b) działań mających na celu upowszechnienie informacji o planowanym uruchomieniu studiów na podstawie programu kształcenia opracowanego w Projekcie oraz pozyskanie studentów, np. kontakty bezpośrednie, udział w spotkaniach networkingowych, prowadzenie lub udział w wykładach, konferencjach i innych wydarzeniach z udziałem grupy docelowej.

Okres realizacji projektu w ramach ścieżki A wynosi **od 6 do 18 miesięcy, tj. w okresie od 1 października 2019 r. do 31 marca 2021 r.**

2.2. REALIZACJA PROJEKTÓW W RAMACH ŚCIEŻKI B – WSPARCIE MOBILNOŚCI AKADEMICKIEJ W RAMACH MIĘDZYNARODOWYCH STUDIÓW WSPÓLNYCH II STOPNIA

Uprawnione działania w ramach ścieżki B Programu dotyczą działań związanych z realizacją międzynarodowych studiów wspólnych II stopnia, w tym w szczególności:

- a) wypłaty stypendiów dla studentów polskich uczelni wyjeżdżających za granicę oraz studentów uczelni zagranicznej przyjeżdżających do Polski w ramach realizowanego wspólnego programu kształcenia;
- b) organizacji lub udziału w – związanych z realizacją studiów – prowadzeniu wykładów, wizytach studyjnych lub spotkaniach roboczych kadry dydaktyczno-naukowej z Partnerem zagranicznym;

- c) organizacji lub udziału kadry, która będzie zaangażowana w realizację studiów objętych Projektem, w szkoleniach adaptacyjnych, integracyjnych, językowych, międzykulturowych lub w szkoleniach dotyczących nowych metod kształcenia;
- d) organizacji lub udziału studentów w szkoleniach adaptacyjnych, integracyjnych, językowych lub międzykulturowych.

Okres realizacji projektu w ramach ścieżki B wynosi **od 3 do 4 semestrów, tj. w okresie od 1 października 2019 r. do 30 września 2021 r.**

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_rownosci_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_rownosci_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-rownosci-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:

1. W przypadku projektów realizowanych w ramach ścieżki A: **pracownicy/kadra Beneficjenta lub Partnera** biorący/a udział w projektowych formach wsparcia zwiększających ich kompetencje, tj. szkoleniach z zakresu przygotowania do stosowania nowych metod kształcenia, realizacji nowego programu studiów z udziałem studentów zagranicznych, etc.
2. W przypadku ścieżki B: **stypendyści polscy i zagraniczni; pracownicy/kadra Beneficjenta lub Partnera** zaangażowani/a w realizację studiów objętych Projektem, biorący/ca udział w szkoleniach adaptacyjnych, integracyjnych, językowych, międzykulturowych lub w szkoleniach dotyczących nowych metod kształcenia; **studenci** biorący udział w szkoleniach adaptacyjnych, integracyjnych, językowych organizowanych w ramach projektu.

Beneficjent gromadzi dane uczestników projektu i raportuje do NAWA.

W przypadku uczestników projektów realizowanych w ramach ścieżki A – wskaźnik docelowy pracowników/ kadry nie jest z góry określony w projekcie, podlega jedynie monitorowaniu i sprawozdawaniu ze względu na korzystanie przez uczestników, tj. pracowników/ kadrę Beneficjenta lub Partnera z form wsparcia zwiększających ich kompetencje.

W przypadku uczestników projektów realizowanych w ramach ścieżki B:

- wskaźnik docelowy uczestników, tj. stypendystów biorących udział w projekcie wynika z zapisów wniosku o finansowanie (produkt, rezultat);
- wskaźnik docelowy pracowników/ kadry Beneficjenta lub Partnera zaangażowanych/ej w realizację studiów nie jest z góry określony w projekcie. Podlega jedynie monitorowaniu i sprawozdawaniu ze względu na korzystanie przez uczestników, tj. pracowników/ kadrę Beneficjenta lub Partnera z form wsparcia zwiększających ich kompetencje;
- wskaźnik docelowy studentów korzystających ze szkoleń adaptacyjnych/integracyjnych nie jest z góry określony w projekcie, podlega jedynie monitorowaniu i sprawozdawaniu ze względu na korzystanie przez uczestników, tj. studentów z form wsparcia zwiększających ich kompetencje. Student może ale nie musi być stypendystą w programie.

W przypadku ww. uczestników projektu w ścieżce A i B, konieczne będzie zbieranie następujących dokumentów projektowych:

1) Formularz zgłoszeniowy uczestnika projektu

Uczestnik projektu przed przystąpieniem do projektu musi wypełnić i podpisać formularz zgłoszeniowy do projektu. Formularz zbiera dane osobowe uczestników wymagane w projektach finansowanych ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, dalej POWER (w tym dane teleadresowe, numer telefonu, adres e-mail oraz status uczestnika w chwili przystąpienia do projektu). Wzór formularza stanowi Załącznik nr 1 do Podręcznika Beneficjenta.

Zaleca się aby data podpisania formularza zgłoszeniowego i oświadczeń była taka sama.

2) Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych na potrzeby realizacji POWER

Uczestnik projektu przed przystąpieniem do projektu musi podpisać oświadczenie dotyczące przetwarzania jego 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 do celów POWER stanowi Załącznik nr 2 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. Dane pochodzące z raportów SL2014 są następnie przekazywane przez NAWA do Centralnego systemu teleinformatycznego SL2014 prowadzonego przez Instytucję Zarządzającą POWER.

Zaleca się, aby data podpisania formularza zgłoszeniowego i oświadczeń była taka sama.

3) Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych dla celów realizacji zadań Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, dalej NAWA

Dla celów realizacji zadań ustawowych NAWA, w tym prowadzenia kontroli, ewaluacji i opracowań statystycznych, uczestnik projektu przed przystąpieniem do projektu podpisuje dodatkowe oświadczenie, w którym przyjmuje do wiadomości, że NAWA jest administratorem jego danych osobowych, jaka jest podstawa prawna przetwarzania danych przez NAWA, jaki jest cel i zakres przetwarzania danych oraz jakie prawa ma osoba przekazująca dane osobowe. Dane uczestnika przetwarzane są w systemie teleinformatycznym NAWA.

Wzór oświadczenia do celów NAWA stanowi Załącznik nr 3 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.

Zaleca się, aby data podpisania formularza zgłoszeniowego i oświadczeń była taka sama.

4) Dodatkowa zgoda uczestnika na przetwarzanie jego danych osobowych dla celów informacji o programach i działaniach NAWA

Podpisanie zgody przez uczestnika jest dobrowolne. Zgoda stanowi załącznik nr 4 do Podręcznika Beneficjenta.

5) Certyfikat, zaświadczenie, dokumenty potwierdzające nabycie kompetencji/kwalifikacji

Beneficjent jest zobowiązany zbierać dokumenty potwierdzające podniesienie kompetencji lub zdobycie kwalifikacji przez uczestników projektu. Dokumentem potwierdzającym ukończenie wspólnego programu kształcenia jest dyplom ukończenia studiów wyższych lub dokument równoważny. Dokumentem potwierdzającym udział we wsparciu projektowym jest certyfikat/zaświadczenie ukończenia różnych form szkoleniowych, zwiększających kompetencje przewidziane w Projekcie. NAWA nie określa katalogu dokumentów, które mają stanowić potwierdzenie udziału we wsparciu szkoleniowym lub innym. Przykładowy wzór certyfikatu ukończenia szkolenia stanowi załącznik nr 5 do Podręcznika Beneficjenta.

Beneficjent zobowiązany będzie przekazywać do NAWA oryginały podpisanych przez uczestników dokumentów projektowych w okresie 30 dni od dnia zakończenia przez nich udziału w projekcie, tj. zakończenia wszystkich form wsparcia, zakończenia studiów, itp., nie później niż w dniu złożenia raportu końcowego. Dokumenty należy przestać w wersji papierowej na adres: Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, ul. Polna 40, 00-635 Warszawa.

PRAWA AUTORSKIE

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

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 PROJEKTÓW 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.

Każdy z Beneficjentów wprowadza dane uczestników na bieżąco i przekazuje do NAWA w cyklu miesięcznym, jednakże nie później niż do dnia złożenia raportu częściowego obejmującego okres, w którym uczestnik przystąpił do projektu.

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, tj. nazwa, NIP, typ instytucji (wybierany słownikowo z listy formularza), dane teleadresowe, adres, telefon, e-mail, jak również datę rozpoczęcia udziału w projekcie – data rozpoczęcia realizacji projektu, datę rozpoczęcia udziału we wsparciu – data podpisania umowy na finansowanie projektu, datę zakończenia udziału w projekcie/wsparciu – to data zakończenia realizacji projektu.

W przypadku uzupełniania danych w Raporcie SL2014, na etapie rozpoczęcia i trwania realizacji projektu nie należy uzupełniać daty zakończenia przez instytucję realizacji projektu/wsparcia. Powinno to nastąpić dopiero w momencie składania raportu końcowego.

W przypadku formularza papierowego przekazywanego do NAWA w przeciągu 30 dni od dnia zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie, tj. zakończenia przez uczestnika wszystkich form wsparcia, zakończenia studiów, itp., daty zakończenia projektu/wsparcia przez instytucję powinny zostać wskazane.

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 1 do Podręcznika Beneficjenta.

Warunkiem koniecznym do wprowadzenia i zapisu informacji o udziale uczestnika w projekcie jest uzupełnienie wszystkich wymaganych danych w szczególności: imię i nazwisko, nr PESEL (nie dotyczy osób z zagranicy), adres zamieszkania lub uczelni (w przypadku cudzoziemców), dane kontaktowe, datę rozpoczęcia udziału w projekcie, status uczestnika w chwili przystępowania do projektu (w tym na rynku pracy), wykształcenie, zatrudnienie (jeśli dotyczy), zawód (jeśli dotyczy), rodzaj przyznanego wsparcia i data przyznania wsparcia, tj. pierwszy dzień szkolenia, dzień wypłaty stypendium, itp.

W otwartym oknie Dane uczestników biorących udział w projekcie należy uzupełnić powyższe dane.

Data rozpoczęcia udziału w projekcie to data rozpoczęcia udziału we wsparciu lub data podpisania zgłoszenia do udziału w projekcie.

Data rozpoczęcia udziału we wsparciu to data rozpoczęcia nauki lub pierwszy dzień szkolenia, warsztatu, itp.

Data zakończenia udziału w projekcie to ostateczna data zakończenia udziału uczestnika w projekcie, tj. uzyskania dyplomu, data rozliczenia udziału, ostatni dzień szkolenia, konferencji, wizyty, wyjazdu, itp.

Data zakończenia udziału we wsparciu to data ostatniego dnia szkolenia, warsztatu, kursu, dzień obrony pracy dyplomowej, itp.

Prosimy o przyjęcie jednego podejścia na poziomie projektu dotyczącego raportowania daty rozpoczęcia/ zakończenia udziału uczestników w projekcie/ wsparciu.

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.

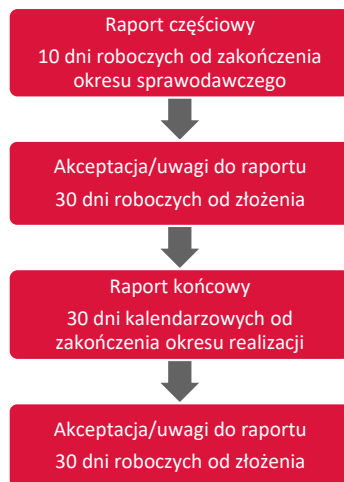
W każdym momencie pracy nad formularzem można go zapisać i kontynuować pracę w innym terminie. Służy do tego funkcja Zapisz kopię roboczą, dostępna w dolnej części ekranu.

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 mogą być one składane w formie papierowej.

Na wniosek Beneficjenta istnieje również możliwość złożenia raportu końcowego wcześniej niż do 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji projektu, pod warunkiem wcześniejszego zrealizowania Projektu.

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

4. CZĘŚĆ FINANSOWA

4.1. OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW I WYDATKÓW

Okres kwalifikowalności kosztów i wydatków określony został w 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 01.10.2019

- końcowa data kwalifikowalności - końcowa data realizacji Projektu wpisana w umowie, nie później jednak niż **31.03.2021 w przypadku ścieżki A** oraz **30.09.2021 w przypadku ścieżki B**.

Kwalifikowalność kosztów	=	Okres realizacji projektu
--------------------------	---	---------------------------

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, tj. maksymalnie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.

Kwalifikowalność 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. polityką rachunkowości.

Uprawnione kategorie kosztów w ramach ścieżki A:

- koszty działań związanych z tworzeniem programu międzynarodowych studiów wspólnych II stopnia, w tym w szczególności:**
 - koszty wynagrodzeń:
 - osób biorących udział w Projekcie w celu opracowania nowego programu studiów i materiałów dydaktycznych;
 - osób prowadzących szkolenia, wykłady, konferencje i inne wydarzenia;
 - osób dokonujących korekty językowej;
 - koszty podróży i utrzymania dla przejazdów krajowych i zagranicznych odbywanych przez kadrę zaangażowaną w realizację Projektu:
 - koszty podróży i utrzymania poniesione w związku z wizytami studyjnymi lub roboczymi pomiędzy Partnerami;
 - koszty podróży i utrzymania poniesione w związku z organizacją lub udziałem w szkoleniach;
 - koszty podróży i utrzymania poniesione w związku z prowadzeniem lub udziałem w wykładach, konferencjach lub innych wydarzeniach z udziałem grupy docelowej;
 - koszty zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu:

- koszty zakupu podręczników i materiałów niezbędnych do opracowania programu studiów;
 - koszt korekty językowej programu studiów i materiałów dydaktycznych;
 - inne koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu i niezbędne do osiągnięcia jego celów;
- 2. koszty działań wspierających uruchomienie studiów na podstawie programu kształcenia opracowanego w Projekcie, w tym w szczególności:**
- a) koszty wynagrodzeń:
- osób prowadzących szkolenia, wykłady, konferencje i inne wydarzenia;
 - osób przygotowujących materiały informacyjno-edukacyjne;
 - osób dokonujących tłumaczeń;
- b) koszty podróży i utrzymania kadry dla przejazdów krajowych i zagranicznych odbywanych przez kadrę zaangażowaną w realizację Projektu:
- koszty podróży i utrzymania kadry poniesione w związku z wizytami studyjnymi lub roboczymi pomiędzy Partnerami;
 - koszty podróży i utrzymania poniesione w związku z organizacją lub udziałem w szkoleniach;
 - koszty podróży i utrzymania poniesione w związku z prowadzeniem lub udziałem w wykładach, konferencjach lub innych wydarzeniach z udziałem grupy docelowej;
- c) koszty szkoleń, wykładów, konferencji i innych wydarzeń:
- koszty wynajęcia sal, sprzętu, nagłośnienia;
 - usługi cateringowe (przerwy kawowe, lunch);
 - przygotowanie materiałów konferencyjnych (w tym koszty powielania materiałów, zakup materiałów biurowych i eksploracyjnych na potrzeby organizowanego wydarzenia);
 - koszty zakupu szkolenia, w przypadku udziału w szkoleniu;
 - inne koszty bezpośrednio związane z organizacją wydarzenia;
- d) koszty zakupu pozostałych towarów i usług w ramach działań wspierających:
- koszty druku materiałów informacyjno-edukacyjnych;
 - koszty tłumaczeń;
 - koszty usługi graficznej;
 - inne bezpośrednio związane z działaniami wspierającymi.

Łączna kwota kosztów działań wspierających zaplanowanych przez Beneficjenta nie może przekroczyć 20% wartości Projektu.

Uprawnione kategorie kosztów w ramach ścieżki B:

1. koszty stypendiów uczelni polskiej podczas realizacji programu studiów za granicą:
 - b) 1 500 zł /1 osobę /1 miesiąc – w przypadku wyjazdu na uczelnię zagraniczną do kraju nienależącego do OECD;

- c) 2 000 zł /1 osobę /1 miesiąc – w przypadku wyjazdu na uczelnię zagraniczną do kraju należącego do OECD oraz znajdującą się w mieście w kraju spoza OECD znajdującym się w pierwszej 50-tce raportu MERCER;
2. koszty stypendiów dla studentów uczelni zagranicznej podczas realizacji programu studiów w Polsce – stypendium w wysokości 2 000 zł/1 osobę/1 miesiąc;
3. Koszty podróży i utrzymania kadry dla przejazdów krajowych i zagranicznych odbywanych przez kadrę zaangażowaną w realizację Projektu:
 - a) koszty podróży, ubezpieczenia i wizy oraz inne koszty konieczne do odbycia podróży dla studentów uczelni polskiej i uczelni zagranicznej;
 - b) koszty podróży, diety i ubezpieczenia oraz inne koszty konieczne do odbycia podróży dla przejazdów krajowych lub zagranicznych odbywanych przez kadrę zaangażowaną w realizację Projektu (zgodnie z rozporządzeniem 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 (Dz. U. poz. 167)), które związane są z prowadzeniem wykładów i zajęć w związku z realizowanym projektem, wizytami studyjnymi lub roboczymi pomiędzy Beneficjentem a Partnerem, prowadzeniem lub udziałem w wykładach, konferencjach lub innych wydarzeniach z udziałem grupy docelowej;
4. koszty wynagrodzeń osób prowadzących wykłady;
5. koszty wynagrodzeń osób prowadzących szkolenia;
6. koszty organizacji szkoleń lub udziału w szkoleniach w Polsce lub za granicą odbywanych przez kadrę zaangażowaną w realizację Projektu lub przez studentów biorących udział w Projekcie, w szczególności:
 - a) koszty wynajęcia sal,
 - b) usługi cateringowe, tj. przerwy kawowe, lunch;
 - c) przygotowanie materiałów szkoleniowych (w tym koszty powielania materiałów, zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby organizowanego wydarzenia);
 - d) koszty zakupu szkolenia, w przypadku udziału w szkoleniu;
 - e) inne koszty bezpośrednio związane z organizacją wydarzenia.

Łączna kwota kosztów wynagrodzeń osób prowadzących szkolenia (pkt 5) oraz kosztów organizacji szkoleń lub udziału w szkoleniach (pkt 6) nie może przekroczyć 15% wartości Projektu.

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

- będą zgodne z przepisami prawa krajowego, w tym zgodne z zasadą konkurencyjności wydatków lub prawem zamówień publicznych;

- 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 lub 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 dot. osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

1. W przypadku angażowania do projektu osób na podstawie stosunku pracy, wydatki na wynagrodzenia są kwalifikowalne o ile są spełnione łącznie poniższe warunki:
 - pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z realizowaniem projektu;
 - okres zatrudnienia lub oddelegowania jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie realizacji projektu;
 - zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem obowiązków/opisem stanowiska pracy.
2. Dodatek może być kwalifikowalny, o ile spełnione zostaną łącznie następujące warunki:
 - zaangażowanie do projektu na podstawie dodatku zostało udokumentowane informacją o przyznaniu dodatku;
 - dodatek został przewidziany w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy;
 - dodatek potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku pozostałych pracowników Beneficjenta.
3. Koszt kwalifikowalny stanowią poniższe składniki wynagrodzenia, w proporcji wynikającej z zaangażowania pracownika w projekcie:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze;

- b) koszty po stronie pracodawcy, w tym:
 - składka emerytalna;
 - składka rentowa;
 - składka wypadkowa;
 - składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - składka na Fundusz Pracy;
- c) składki ZUS po stronie pracownika, w tym:
 - składka na ubezpieczenie emerytalne;
 - składka na ubezpieczenie rentowe;
 - składka na ubezpieczenie chorobowe;
 - składka zdrowotna;
- d) zaliczka na podatek dochodowy;
- e) nagrody, premie, dodatki, które:
 - zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji;
 - zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania oraz obejmują wszystkich pracowników danej instytucji;
 - w przypadku premii wysokość kosztu kwalifikowalnego powinna odpowiadać stosunkowi okresu, w jakim dany pracownik był zatrudniony w projekcie do okresu, za jaki przyznawana jest premia;
- f) dodatek stażowy;
- g) odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- h) składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- i) składka na Fundusz Pracy.

4.2.2. Kwalifikowalność kosztów dotyczących 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. Nie ma możliwości zawierania umów cywilnoprawnych w projekcie z osobą, która jest jednocześnie pracownikiem Beneficjenta zatrudnionym na podstawie stosunku pracy.
3. W przypadku zaangażowania osoby na podstawie umowy zlecenie w ramach projektu, wydatki związane z wynagrodzeniem są kwalifikowalne jeżeli:
 - a) w umowie określona jest liczba godzin przeznaczona na realizację zadania i stawka za godzinę pracy (dotyczy wyłącznie umowy zlecenie);
 - b) zleceniobiorca prowadzi ewidencję godzin pracy w ramach umowy zlecenia lub inny rejestr godzin.
4. Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie umowy o dzieło są kwalifikowalne, jeżeli:

- a) charakter rzeczywiście wykonywanych zadań w projekcie uzasadnia konieczność zawarcia umowy o dzieło zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- b) rozliczenie umowy o dzieło następuje na podstawie protokołu odbioru dzieła.

4.2.3. Kwalifikowalność kosztów stypendiów

1. Wysokość stypendium określona została w Regulaminie programu i wynosi odpowiednio
 - a) dla studentów uczelni polskiej podczas realizacji programu studiów za granicą
 - 1 500 zł /1 osobę /1 miesiąc – w przypadku wyjazdu na uczelnię zagraniczną do kraju nienależącego do OECD;
 - 2 000 zł /1 osobę /1 miesiąc – w przypadku wyjazdu na uczelnię zagraniczną do kraju należącego do OECD oraz znajdującą się w mieście w kraju spoza OECD znajdującym się w pierwszej 50-tce raportu MERCER
 - b) dla studentów uczelni zagranicznej podczas realizacji programu studiów w Polsce – stypendium w wysokości 2 000 zł/1 osobę/1 miesiąc
2. Agencja za koszty kwalifikowalne uzna wszelkie koszty, które Beneficjenci ponoszą w związku wypłatą stypendium zgodnie z przepisami prawa krajowego do wysokości przysługujących kwot
3. Zaleca się, aby na okres wypłacania stypendium została podpisana umowa stypendialna pomiędzy jednostką a stypendystą, zawierająca informację o wysokości stypendium, okresie i warunkach jego wypłacania.

4.2.4. 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, itp.;
- 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, ubezpieczenie w czasie podróży oraz inne uzasadnione i niezbędne do realizacji Projektu koszty.

4.2.5. 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.

4.2.6. Koszty niekwalifikowalne

Kosztami niekwalifikowalnymi 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, tj. 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;
11. inne koszty niezgodne z katalogiem uprawnionych kosztów znajdujących się w pkt. 5.3 Regulaminu;
12. koszty otwarcia i prowadzenia rachunków bankowych (w tym koszty przelewów z lub do Agencji pobierane przez bank Beneficjenta);
13. koszty wykraczające ponad podane w pkt. 5.3 Regulaminu limity;
14. koszty zatrudniania na podstawie umów zlecenie osób będących pracownikami Beneficjenta;
15. koszty zredukowane w budżecie projektu w trakcie oceny merytorycznej i wskazane w decyzji o finansowaniu wydanej przez NAWA.

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, tj. koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy, czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki;
- d) koszty personelu obsługowego, tj. obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna – w tym w zakresie prowadzenia procedury zamówień publicznych na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- e) koszty obsługi księgowej, tj. koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu;
- f) koszty utrzymania powierzchni biurowych, tj. 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 projektu ww. kosztów, wpisujących się w kategorię kosztów pośrednich – takie pozycje budżetowe będą stanowić koszty niekwalifikowalne i nie będą uznawane na etapie realizacji projektu.

4.2 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 Beneficjenta, tj. datę księgowania operacji;

- w przypadku płatności dokonywanych gotówką - datę faktycznego poniesienia wydatku;
- w przypadku płatności dokonywanych kartą kredytową - datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej.

Wszystkie dowody księgowo 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 6 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.

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

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

4.2.1 Dokumentowanie wydatków związanych z wynagrodzeniami, dodatkami w ramach umów o pracę

Dokumentami potwierdzającymi wydatki związane z wynagrodzeniami w ramach umów o pracę są:

1. umowa o pracę pracownika, którego wynagrodzenie zostało rozliczone w ramach projektu oraz w przypadku zmian w umowie o pracę - aneks do umowy o pracę;
2. zakres obowiązków lub/i opis stanowiska pracy danego pracownika;
3. listy płac dla każdego z raportowanych miesięcy potwierdzające wynagrodzenie brutto pracownika zgodnie z jego umową o pracę oraz pozostałe składniki wynagrodzenia wraz z regulaminem wynagradzania i premiowania w instytucji;
4. karty czasu pracy - wzór karty czasu pracy stanowi załącznik nr 7 do Podręcznika Beneficjenta;

5. nie ma wymogu prowadzenia kart pracy w sytuacji rozliczania zadaniowego czasu pracy – w tym przypadku wymagane mogą być okresowe raporty ze stanu wykonania zadań i poleceń;
6. dowody zapłaty potwierdzające zapłatę każdego ze składników wynagrodzenia brutto oraz pochodnych od wynagrodzenia pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu w danym miesiącu okresu raportowania;
7. deklaracje ZUS DRA oraz RCA lub informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej dla każdego z raportowanych miesięcy w okresie raportowania;
8. listy obecności lub inne dokumenty potwierdzające obecność pracownika zgodnie z przyjętymi u Beneficjenta regulacjami wewnętrznymi.

Dokumentami potwierdzającymi wydatki związane z wypłacanymi dodatkami w ramach umów o pracę są:

1. informacja o przyznaniu dodatku lub inny dokument poświadczający przyznanie dodatku;
2. regulamin pracy lub regulamin wynagradzania w danej instytucji lub też inne właściwe przepisy prawa pracy;
3. listy płac dla każdego z raportowanych miesięcy potwierdzające naliczenie dodatków;
4. dowody zapłaty potwierdzające zapłatę każdego ze składników przyznanego dodatku oraz pochodnych od dodatku pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu w danym miesiącu okresu raportowania;
5. deklaracje ZUS DRA oraz RCA lub informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej dla każdego z raportowanych miesięcy w okresie raportowania.

4.2.2 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 cywilnoprawnej były odprowadzane składki ZUS);
3. dowody zapłaty potwierdzające zapłatę wynagrodzenia z tytułu umowy cywilnoprawnej 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 odbioru stanowi załącznik nr 8 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 9 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.

4.2.3 Dokumentowanie wydatków związanych ze stypendiami, szkoleniami, kursami, innymi formami wsparcia (patrz również pkt. 4.4.5).

W ramach kosztów wsparcia, tj. stypendiów, szkoleń, kursów, itd. dokumentacja wydatków powinna zawierać co najmniej:

1. dowód księgowy, na podstawie którego wypłacane jest stypendium lub wynagrodzenie za udział w kursie, szkoleniu, itd. wraz z potwierdzeniem wypłaty środków stypendyście, firmie lub osobie realizującej kurs lub szkolenie, np. lista wypłat, wyciąg bankowy, itp.;
2. podpisaną umowę ze stypendystą;
3. lista obecności na szkoleniu;
4. dyplom, certyfikat ukończenia szkoleń adaptacyjnych, integracyjnych, językowych, międzykulturowych, dydaktycznych, itp.

4.2.4 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.

4.2.5 Dokumentowanie wydatków związanych z zakupem towarów/ usług oraz kosztami

opłat konferencyjnych, kosztami szkoleń, kursów i warsztatów

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;
- certyfikaty ukończenia szkoleń i kursów adaptacyjnych, integracyjnych, językowych, międzykulturowych, przygotowujących do realizacji nowego programu studiów, stosowania nowych metod kształcenia, itp.;
- 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.

4.3 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.

4.4 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, a także księgowanie kosztów i 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.

4.5 PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)

Podatek VAT stanowi koszt kwalifikowany tylko w przypadku, gdy został poniesiony przez Beneficjenta w związku z kosztami kwalifikowalnymi 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.

4.6 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 za 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.

4.7 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, tj. 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.

4.8 ZASADY ROZLICZEŃ Z PARTNEREM

Beneficjent w ramach projektu jest zobowiązany do sporządzenia raportów i rozliczenia się z całości środków finansowych wynikających z umowy o finansowanie projektu, ponoszonych zarówno przez Beneficjenta jak i przez Partnera.

Beneficjent rozlicza się z Partnerem projektu we własnym zakresie w sposób ustalony pomiędzy Beneficjentem a Partnerem.

Kwalifikowalność kosztów i wydatków poniesionych po stronie Partnera projektu podlega takim samym ograniczeniom jakie mają zastosowanie, jeśli wydatki ponosi Beneficjent.

NAWA rekomenduje trzy sposoby przepływów finansowych pomiędzy Beneficjentem, a Partnerami:

- Beneficjent jest płatnikiem wszystkich wydatków w projekcie, natomiast Partner jest odbiorcą usług i towarów;
- Beneficjent rozdysponowuje Partnerowi zaliczkę;
- Beneficjent refunduje Partnerowi poniesione koszty na podstawie przedstawionych dokumentów.

W przypadku wydatków ponoszonych przez Partnera, Beneficjent w swoich księgach rachunkowych może rejestrować operacje zbiorczo, np. na podstawie noty księgowej wystawionej przez Partnera, zawierającej zestawienie wydatków z dołączonymi kserokopiami faktur lub na podstawie faktur, rachunków lub równorzędnych dokumentów przedstawionych przez Partnera.

Rozliczenie z Partnerem nie może polegać na przedstawieniu faktury VAT przez Partnera, ponieważ Partner nie realizuje usług zleconych przez Beneficjenta projektu tylko współuczestniczy w realizacji projektu.

Walutą rozliczeń finansowych pomiędzy Beneficjentem, a Partnerem zagranicznym jest PLN. Sposób przeliczania wydatków ponoszonych przez Partnera w walucie obcej na PLN określają we własnym zakresie Beneficjent i Partner.

4.9 ZASADY REALIZACJI PŁATNOŚCI DLA BENEFICJENTA

Płatności związane z Projektem są realizowane przez NAWA na podstawie harmonogramu płatności, będącego elementem raportu częściowego. Harmonogram płatności jest przygotowywany przez Wnioskodawcę w oparciu o prognozowane zapotrzebowanie na środki finansowe, w trakcie realizacji Projektu. W ramach Projektów będą realizowane co najmniej 3 płatności, w tym:

- **Płatność zaliczkowa** – w wysokości 30% kosztów Projektu, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie w terminie 21 dni roboczych od dnia podpisania Umowy;
- **Płatności częściowe** - w wysokości wynikającej z harmonogramu płatności, wypłacane pod warunkiem rozliczenia przez Beneficjenta co najmniej 80% dotychczas otrzymanych transz, przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie w terminie 21 dni roboczych od dnia zatwierdzenia okresowych raportów częściowych, przy czym płatność częściowa nie może wynosić więcej niż 30% wartości projektu;
- **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.

Płatności realizowane są na rachunek bankowy Beneficjenta, który jest odpowiedzialny za prowadzenie dalszych rozliczeń finansowych wobec Partnera.

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 „za biurka”

Kontrola dokumentów „za 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 poniesione wydatki, 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 Projektu ankiety ewaluacyjnej. Lista pytań zawartych w ankiecie stanowi załącznik nr 5 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.

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

Ilekcroć 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 e-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

W przypadku zamówienia o wartości powyżej 50 tys. PLN netto należy opublikować zapytanie na stronie internetowej Beneficjenta oraz wysłać do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, świadczących tego typu usługi na rynku

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 opisanie 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, określane 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 przestać 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 przyjęte zostałyby 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 ZAMÓWIENIŃ 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 na stronie NAWA: 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 \(jeśli dotyczy\) 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 10 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;
- 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, np. limitu 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 związanych z Programem jest pracownik Pionu Programu dla Instytucji:

Bożena Kurek

bozena.kurek@nawa.gov.pl

tel. + 48 22 390 35 63

11. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Załącznik nr 1 do Podręcznika Beneficjenta – Formularz zgłoszeniowy uczestnika projektu
2. Załącznik nr 2 do Podręcznika Beneficjenta – Oświadczenie uczestnika projektu POWER
3. Załącznik nr 3 do Podręcznika Beneficjenta – Oświadczenie uczestnika projektu NAWA
4. Załącznik nr 4 do Podręcznika Beneficjenta – Dodatkowa zgoda uczestnika projektu
5. Załącznik nr 5 do Podręcznika Beneficjenta – Wzór certyfikatu ukończenia szkolenia, kursu, wydarzenia
6. Załącznik nr 6 do Podręcznika Beneficjenta – Wzór opisu dokumentu księgowego
7. Załącznik nr 7 do Podręcznika Beneficjenta – Wzór karty czasu pracy
8. Załącznik nr 8 do Podręcznika Beneficjenta – Wzór protokołu odbioru
9. Załącznik nr 9 do Podręcznika Beneficjenta – Wzór ewidencji godzin pracy
10. Załącznik nr 10 do Podręcznika Beneficjenta – Karta zmian
11. Załącznik nr 3 do Umowy – Wzór umowy o przeniesienie majątkowych praw autorskich
12. Załącznik nr 5 do Umowy – Ankieta ewaluacyjna