

PODRĘCZNIK BENEFICJENTA  
PROGRAMU  
AKADEMICKIE PARTNERSTWA MIĘDZYNARODOWE  
NABÓR 2019

## Spis treści:

<b>1. PODSTAWOWE TEMINY I SKRÓTY:</b> .....	<b>4</b>
<b>2. INFORMACJE O PROGRAMIE</b> .....	<b>5</b>
<b>3. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA</b> .....	<b>6</b>
3.1. ORGANIZACJA PRACY PROJEKTOWEJ .....	6
3.2. INFORMACJA I PROMOCJA.....	6
3.3. PRAWA AUTORSKIE .....	7
3.4. RAPORTY CZĘŚCIOWE I KOŃCOWE .....	8
<b>4. CZĘŚĆ FINANSOWA</b> .....	<b>9</b>
4.1. OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW I WYDATKÓW .....	9
4.2. KOSZTY KWALIFIKOWALNE .....	10
4.2.1. <i>Kwalifikowalność kosztów podróży</i> .....	11
4.2.2. <i>Kwalifikowalność kosztów związanych z organizacją seminariów, warsztatów, konferencji</i> .....	12
4.2.3. <i>Kwalifikowalność kosztów dot. osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę</i> .....	13
4.2.4. <i>Kwalifikowalność kosztów dotyczących osób zaangażowanych w ramach umów cywilnoprawnych</i> .....	14
4.2.5. <i>Kwalifikowalność kosztów przygotowania i produkcji materiałów powstałych w wyniku realizacji Projektu</i> .....	15
4.3. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE .....	16
4.4. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW .....	17
4.4.1. <i>Dokumentowanie wydatków związanych z wynagrodzeniami, dodatkami w ramach umów o pracę</i> .....	18
4.4.2. <i>Dokumentowanie wydatków związanych z zaangażowaniem osób w ramach umów cywilnoprawnych</i> .....	19
4.4.3. <i>Dokumentowanie wydatków związanych z zakupem towarów/usług (tj. Koszty organizacji seminariów, warsztatów, konferencji, a także kosztów przygotowania i produkcji materiałów powstałych w wyniku realizacji Projektu)</i> .....	19
4.4.4. <i>Dokumentowanie wydatków związanych z kosztami podróży</i> .....	20
4.5. WYDATKI W WALUTACH OBCYCH .....	20
4.6. KSIĘGOWANIE KOSZTÓW PROJEKTU .....	20
4.7. PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT) .....	21
4.8. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA .....	21
4.9. KONTO BANKOWE .....	22
4.10. ZASADY REALIZACJI PŁATNOŚCI DLA BENEFICJENTA .....	22

4.11. ZASADY ROZLICZEŃ Z PARTNEREM .....	23
<b>5. KONTROLA PROJEKTU .....</b>	<b>24</b>
<b>6. EWALUACJA .....</b>	<b>26</b>
<b>7. ZMIANY W PROJEKCIE.....</b>	<b>26</b>
<b>8. KOMUNIKACJA BENEFICJENT – NAWA .....</b>	<b>27</b>

## 1. PODSTAWOWE TEMINY I SKRÓTY:

- **Agencja, NAWA** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;
- **Program** – Program *Akademickie Partnerstwa Międzynarodowe*;
- **Projekt** – zespół działań, na które przyznawane jest finansowanie w ramach Programu *Akademickie Partnerstwa Międzynarodowe*;
- **Beneficjent** – polska uczelnia lub inna jednostka systemu szkolnictwa wyższego i nauki, która otrzymała finansowanie w ramach Programu *Akademickie Partnerstwa Międzynarodowe* i podpisała umowę o finansowaniu Projektu z NAWA;
- **Partner Strategiczny** – uczelnia lub jednostka naukowa znajdująca się oraz zarejestrowana za granicą, której działalność nie jest finansowana z polskich środków budżetowych, która podpisała list intencyjny i wspólnie z Beneficjentem będzie realizowała zaplanowane działania w ramach Projektu;
- **Partner wspierający** – partner z Polski, należący do kategorii uprawnionych Wnioskodawców lub Partner z zagranicy, tj. uczelnia lub jednostka naukowa. W obu przypadkach mogą być to także: organizacja non-profit, instytucja przedstawicielstwa środowiska szkolnictwa wyższego, jednostka samorządu terytorialnego organizacja, której właścicielem jest podmiot sektora finansów publicznych. Partnera dotyczą te same wymogi i zobowiązania, które dotyczą Beneficjenta;
- **System teleinformatyczny Agencji** – system, w którym prowadzony był nabór i ocena wniosków złożonych przez Wnioskodawców oraz za pomocą którego odbywa się 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 *Akademickie Partnerstwa Międzynarodowe* i podpisała umowę finansową z NAWA;
- **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 2018 r., poz. 1191, z późn. zm.);

## 2. INFORMACJE O PROGRAMIE

Niniejszy Podręcznik jest materiałem pomocniczym przeznaczonym dla Beneficjentów Programu *Akademickie Partnerstwa Międzynarodowe* w ramach naboru 2019.

Celem Programu jest wypracowanie trwałych rozwiązań w zakresie współpracy naukowej, wdrożeniowej i dydaktycznej realizowanej w ramach międzynarodowych partnerstw akademickich.

Rezultaty Projektu winny stanowić podstawę do rozwoju długotrwałej współpracy podmiotów tworzących Partnerstwo. Projekty realizowane w ramach Programu muszą wpisywać się w długofalową politykę rozwoju jednostki wnioskującej i Partnerów.

W projekcie uprawnione są działania podejmowane w ramach międzynarodowej współpracy instytucjonalnej w obszarze badań naukowych, działalności wdrożeniowej lub kształcenia i mogą obejmować m.in. następujące zagadnienia:

1. wypracowanie i wdrożenie współpracy pomiędzy Wnioskodawcą a Partnerami zagranicznymi w celu rozwoju długofalowych relacji w obszarze umiędzynarodowienia;
2. budowanie potencjału Wnioskodawcy na arenie międzynarodowej poprzez promowanie najlepszych praktyk oraz innowacyjnych rozwiązań będących przedmiotem Projektu;
3. nawiązywanie współpracy z zagranicznymi przedsiębiorcami mające na celu dostosowanie oferty edukacyjnej Wnioskodawcy do potrzeb rynkowych;
4. organizacja wymiany/wykładów/wizyt studyjnych/staży przemysłowych w siedzibie Partnerów lub przedsiębiorców, w tym dostęp osób zaangażowanych w realizację badań naukowych i prac rozwojowych do centrów badawczo-rozwojowych przedsiębiorstw/Partnerów;
5. opracowanie nowoczesnych materiałów dydaktycznych, które znajdą zastosowanie w działalności Wnioskodawcy oraz Partnerów;
6. rozwój lub przygotowanie nowych narzędzi i metod kształcenia u Wnioskodawcy i Partnerów;
7. rozwój systemu zarządzania jakością w instytucjach partnerskich w zakresie podniesienia jakości kształcenia;
8. prowadzenie wspólnych prac badawczo-rozwojowych w wymiarze międzynarodowym przez Wnioskodawcę i Partnerów (współpraca z przedsiębiorstwami nie może być prowadzona w celu wygenerowania zysku);
9. opracowanie i wdrożenie strategii upowszechniania efektów badań prowadzonych przez Wnioskodawcę i Partnerów.

Okres realizacji Projektu musi zawierać się w przedziale czasowym **od 1 października 2019 roku do 30 września 2021 roku** (szczegóły dotyczące dat realizacji Projektu zawarte są w umowie).

W Programie finansowane są:

1. Koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację działań w Projekcie;
2. Koszty podróży i utrzymania – poniesione w związku z realizacją Projektu;
3. Koszty organizacji lub udziału w spotkaniach, konferencjach, targach i innych wydarzeniach w kraju lub za granicą;
4. Koszty zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu.

### 3. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

#### 3.1. ORGANIZACJA PRACY PROJEKTOWEJ

Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków realizacji Projektu. Obejmuje to zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych i technicznych, zapewnienie personelu/wykonawców o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, ustalenie zakresów obowiązków i podziału zadań pomiędzy zaangażowany personel wraz z terminami ich realizacji, ustalenie struktury zarządzania i odpowiedzialności w Projekcie. Odpowiednia organizacja pracy ramach Projektu musi zapewnić efektywną i terminową realizację zadań przedstawionych w zaakceptowanym wniosku o udział w Programie.

#### 3.2. INFORMACJA I PROMOCJA

Beneficjent zobowiązany jest do oznaczenia wszystkich przygotowanych utworów, materiałów i dokumentów powstałych w ramach lub w związku z Projektem, które podawane są do wiadomości publicznej lub przeznaczone dla grupy docelowej, poprzez umieszczenie na nich, w widocznym miejscu:

- 1) logotypu Agencji, dostępnego do pobrania ze strony [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl),
- 2) w produktach audio informacja o finansowaniu przez Agencję musi zostać odczytana w trakcie trwania nagrania;
- 3) informacji, o której mowa w punkcie 1-2 w języku angielskim.

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

W przypadku gdy dany artykuł lub materiał naukowy opublikowany zostanie w zagranicznym czasopiśmie dzięki wsparciu uzyskanemu ze środków Programu, autor lub współautor publikacji posiadający afiliację Wnioskodawcy lub Partnera zobowiązany jest do zamieszczenia w tekście informacji o finansowaniu uzyskanym ze środków NAWA (np. „*This article/material has been supported by the Polish National Agency for Academic Exchange under Grant No. \_*”). Brak zamieszczenia takiej informacji może skutkować brakiem możliwości uznania za kwalifikowalne kosztów związanych z tą publikacją.

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

Szczegółowe wymogi w zakresie praw autorskich oraz udzielenia licencji na rzecz NAWA zawarte są w Umowie, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu i podlegać mogą modyfikacji w zależności od potrzeb Wnioskodawcy za zgodą NAWA.

### 3.3. PRAWA AUTORSKIE

1. Beneficjent oświadcza, że przysługują mu autorskie prawa majątkowe do utworów powstałych w wyniku realizacji Umowy.
2. Beneficjent udostępnia Agencji wszystkie utwory, o których mowa w ust. 1 i z chwilą ich udostępnienia, w ramach środków, o których mowa w § 1 ust. 3 Umowy o finansowanie, udziela Agencji nieodpłatnej licencji niewyłączonej do korzystania z nich, bez ograniczeń co do terytorium i liczby egzemplarzy, w celach informacyjnych i promocyjnych w zakresie następujących pól eksploatacji:
  - 1) utrwalanie i zwielokrotnianie w całości lub w części poprzez wytworzenie egzemplarzy utworów jakąkolwiek techniką drukarską, zapisu magnetycznego, wszelkimi technikami graficznymi oraz techniką cyfrową;
  - 2) obrotu egzemplarzami, na których utwory utrwalono poprzez wprowadzenie ich do obrotu, użyczenie lub najem egzemplarzy;
  - 3) rozpowszechnianie poprzez publiczne wystawianie, wyświetlanie, a także publiczne udostępnianie w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w czasie i miejscu przez siebie wybranym, a w szczególności przez wprowadzenie do pamięci komputera i umieszczenie w sieci internetowej, w tym na stronie internetowej Agencji;
  - 4) wykorzystanie poprzez umieszczenie/naniesienie na rzeczach ruchomych lub nieruchomościach.

3. Do utworów, które Beneficjent zamierza opublikować w wydawnictwach, których zasady publikacji nakładają na niego obowiązek przeniesienia nieobciążonych praw autorskich do tych utworów, nie ma zastosowania powyższy ust. 2.

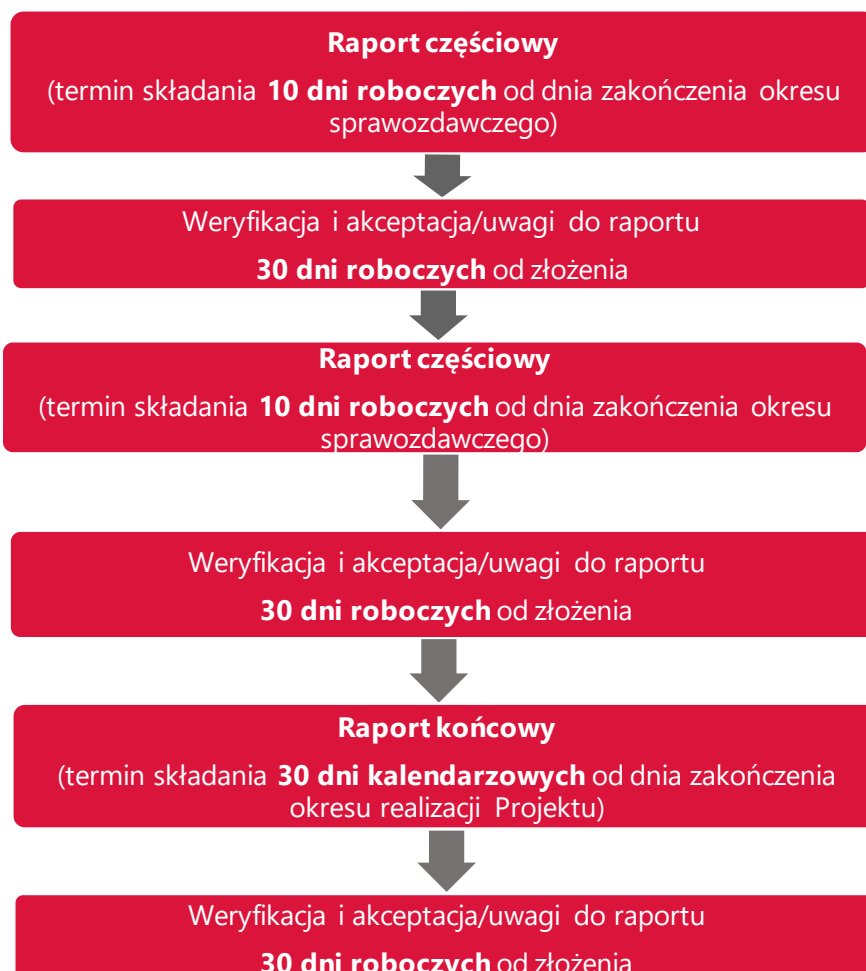
4. Zamiar opublikowania utworu, o którym mowa w ust. 2 podlega niezwłocznemu zgłoszeniu Agencji. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności określenie utworu, którego dotyczy, nazwę wydawnictwa i przewidywaną datę publikacji utworu.

5. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio, za pisemną zgodą Agencji, w zakresie innych utworów tworzonych lub współtworzonych przez naukowców z ośrodków zagranicznych, jeżeli nie jest możliwe zastosowanie zasad wynikających z niniejszej umowy, w szczególności z uwagi na status naukowca zagranicznego, charakter ośrodka lub obowiązujące w nim regulacje zewnętrzne lub wewnętrzne.

### 3.4. RAPORTY CZĘŚCIOWE I KOŃCOWE

Harmonogram składania raportów:

#### **RAPORTOWANIE – raporty częściowe (nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy)**





Raporty składane są za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA i dzielą się na:

- **część merytoryczną**, obejmującą opis postępu realizowanych prac w obrębie każdego zdania przewidzianego we wniosku o finansowanie Projektu;
- **część finansową**, obejmującą zestawienie poniesionych wydatków i postęp finansowy Projektu.

W uzasadnionych przypadkach na wniosek Beneficjenta istnieje możliwość wcześniejszego złożenia raportu częściowego – może to nastąpić pod warunkiem wydatkowania przez Beneficjenta co najmniej 70% płatności zaliczkowej.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Beneficjenta istnieje również możliwość wcześniejszego złożenia raportu końcowego, pod warunkiem wcześniejszego zrealizowania Projektu.

Chęć wcześniejszego złożenia raportu Beneficjent zgłasza do NAWA mailowo na adres wskazany w pkt. 8 niniejszego Podręcznika.

## SKŁADANIE RAPORTÓW:

Raporty składane jest za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA.

Do raportów Beneficjent **nie dołącza** dokumentów źródłowych potwierdzających poniesienie wydatków. Dokumenty te muszą zostać przedłożone w przypadku przekazanego wezwania. NAWA zakłada również wariant, że w przypadku problemów technicznych z formularzami raportów – zarówno raporty częściowe jak i raport końcowy będą składane w formie papierowej.

## 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 1 października 2019 roku);

- końcowa data kwalifikowalności - końcowa data realizacji Projektu wpisana w umowie ([nie później niż 30 września 2021 roku](#)), z zastrzeżeniem:

Kwalifikowalność kosztów i wydatków	=	Okres realizacji Projektu
-------------------------------------	---	---------------------------

Płatność 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 wydatków	=	Okres realizacji Projektu + maksymalnie <b>30 dni</b> od dnia zakończenia Projektu
---------------------------	---	--

## 4.2. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

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

Uprawnione kategorie kosztów w Programie to:

1. Koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację działań w Projekcie;
2. Koszty podróży i utrzymania – poniesione w związku z realizacją Projektu;
3. Koszty organizacji lub udziału w spotkaniach, konferencjach, targach i innych wydarzeniach w kraju lub za granicą;
4. Koszty zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu.

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

- 1) zostaną faktycznie poniesione w okresie realizacji Projektu określonym w umowie o realizację i finansowanie Projektu;
- 2) wpisują się w cele Programu;
- 3) będą zgodne z przepisami prawa krajowego, w tym zgodne z zasadą konkurencyjności wydatków lub prawem zamówień publicznych (jeśli dotyczy);
- 4) będą poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej i ewidencji księgowej Beneficjenta;
- 5) zostaną uwzględnione na etapie planowania budżetu Projektu;

- 6) będą niezbędne do realizacji Projektu oraz zgodne z katalogiem uprawnionych działań w Projekcie;
- 7) będą racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe oraz zgodne z wymogami obowiązującego prawodawstwa podatkowego i społecznego;
- 8) będą proporcjonalne do planowanych działań i niezbędne do wdrożenia Projektu;
- 9) zostaną wykorzystane wyłącznie na realizację celu/celów Projektu i jego oczekiwanego rezultatu/oczekiwanych rezultatów w sposób zgodny z zasadami gospodarności, skuteczności i efektywności;
- 10) obejmą podatek VAT wyłącznie w przypadkach, w których nie istnieje możliwość jego zwrotu lub odzyskania na mocy krajowych przepisów dotyczących VAT;
- 11) zostaną wykazane w części finansowej raportu częściowego/końcowego z przebiegu realizacji Projektu.

Ponadto koszty i wydatki będą kwalifikowalne **tylko** do wysokości faktycznie poniesionych i udokumentowanych.

Wszystkie wydatki związane z wynagrodzeniami w budżecie Projektu muszą być wskazane w kategorii *Kosztów wynagrodzeń i honorariów*, nie mogą przekroczyć wskazanych powyżej limitów i nie mogą być planowane w innych kategoriach kosztów.

Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu, wynikającej z zatwierdzonego Wniosku o finansowanie Projektu.

#### 4.2.1. *Kwalifikowalność kosztów podróży*

Kategoria kosztów podróży jest przeznaczona do ewidencji wydatków związanych z podróżami osób biorących udział w Projekcie, których podróż jest niezbędna w celu jego realizacji zaplanowanych działań.

Koszty podróży rozliczane są na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków.

W ramach powyższego kwalifikowalne są m.in.:

- 1) koszty przejazdów/transportu bazujące na najbardziej *ekonomicznym* środku transportu publicznego tj. bilety lotnicze w klasie ekonomicznej, bilety kolejowe II klasy, itp. (w tym przejazdy międzynarodowe, lokalne);
- 2) wynajem środka transportu, jeżeli będzie to najbardziej ekonomiczny środek transportu;
- 3) podróż samochodem prywatnym używanym do celów służbowych według zasad i stawek ryczałtu obowiązujących u Beneficjenta (o ile regulacje wewnętrzne

stosowane u Beneficjanta dopuszczają możliwość zwrotu kosztów podróży samochodem prywatnym), lecz nie wyższych 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*;

- 4) podróż samochodem służbowym na zasadach używania samochodów służbowych w Instytucji Beneficjenta;
- 5) zakup paliwa w przypadku podróży samochodem służbowym na zasadach używania samochodów służbowych w instytucji Beneficjenta;
- 6) użycie taksówki dla celów Projektu jest co do zasady kosztem niekwalifikowanym z wyjątkiem uzasadnionych przypadków, gdy na danej trasie nie ma możliwości przejazdu transportem publicznym lub jest dużym stopniu ograniczona;
- 7) diety krajowe i zagraniczne;
- 8) ryczałty przysługujące w trakcie podróży służbowych według zasad obowiązujących u Beneficjenta do wysokości wynikającej z *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*;
- 9) w przypadku Partnera zagranicznego dopuszcza się stosowanie własnych przepisów warunkujących stawki kosztów utrzymania;
- 10) koszty zakwaterowania/noclegów - nie ustalono limitu kosztów zakwaterowania, zaleca się jednak by przyjęte ceny noclegu nie przekraczały kwot limitu na nocleg zawartych w *Rozporządzeniu 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*;
- 11) pozostałe koszty związane z podróżą, m.in. środki komunikacji miejscowej, ubezpieczanie w czasie podróży, koszty obowiązkowych wiz;

#### 4.2.2. *Kwalifikowalność kosztów związanych z organizacją seminariów, warsztatów, konferencji*

Kategoria kosztów związanych z organizacją seminariów, warsztatów, konferencji obejmuje przede wszystkim:

1. Koszty wynajęcia sal, sprzętu, nagłośnienia itp.;
2. Koszty cateringu ( np. przerwa kawowa, obiad itp.);
3. Koszty przygotowania materiałów szkoleniowych/warsztatowych/konferencyjnych;
4. Usługi hotelowe (np. nocleg prelegentów, ekspertów);

5. Inne koszty bezpośrednio związane z organizacją wydarzenia (np. koszty tłumaczeń, dostosowania/przygotowania strony internetowej wydarzenia);

Wszelkie koszty osobowe związane z organizacją i prowadzeniem należy rozliczać w kategorii *Koszty wynagrodzeń i honorariów*.

Koszty w ramach kategorii powinny być realizowane zgodnie z prawem zamówień publicznych (jeśli dotyczy) lub zgodnie z wewnętrznymi aktami Beneficjenta.

#### *4.2.3. Kwalifikowalność kosztów dot. osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę*

W przypadku angażowania do Projektu osób na podstawie stosunku pracy, wydatki na wynagrodzenia są kwalifikowalne, o ile są spełnione łącznie poniższe warunki:

- a) pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z realizacją Projektu;
- b) okres zatrudnienia lub oddelegowania jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie realizacji Projektu;
- c) zatrudnienie lub oddelegowanie do realizacji zadań związanych z realizacją Projektu jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem obowiązków/opisem stanowiska pracy.

Dodatek może być kwalifikowalny, o ile spełnione zostaną łącznie następujące warunki:

- a) zaangażowanie do Projektu na podstawie dodatku zostało udokumentowane informacją o przyznaniu dodatku;
- b) dodatek został przewidziany w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy;
- c) dodatek potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku pozostałych pracowników Beneficjenta.

Koszt kwalifikowalny stanowią poniższe składniki wynagrodzenia, w proporcji wynikającej z zaangażowania pracownika w projekcie:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) koszty po stronie pracodawcy, w tym:
  - a) składka emerytalna;
  - b) składka rentowa;
  - c) składka wypadkowa;
  - d) składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
  - e) składka na Fundusz Pracy;
- 3) składki ZUS po stronie pracownika, w tym:
  - f) składka na ubezpieczenie emerytalne;

- g) składka na ubezpieczenie rentowe;
- h) składka na ubezpieczenie chorobowe;
- i) składka zdrowotna;
- 4) zaliczka na podatek dochodowy;
- 5) nagrody/premie/dodatki, które:
  - j) zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji;
  - k) zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania oraz obejmują wszystkich pracowników danej instytucji;
  - l) 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;
- 6) dodatek stażowy;
- 7) odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 8) odpisy na trzynastą pensję w przypadku przyznania pracownikowi dodatku zadaniowego na okres realizacji działań w projekcie;
- 9) składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 10) składka na Fundusz Pracy.

#### *4.2.4. Kwalifikowalność kosztów dotyczących osób zaangażowanych w ramach umów cywilnoprawnych*

Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego są kwalifikowalne, z zastrzeżeniem zapisów niniejszego Podręcznika.

Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego są kwalifikowalne, o ile są zgodne z prawem krajowym.

Nie ma możliwości zawierania umów cywilnoprawnych w projekcie z osobami zatrudnionymi na podstawie stosunku pracy do wykonywania zadań w projekcie.

Kwalifikowanie wydatków poniesionych na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do 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 określony jest liczba godzin przeznaczona na realizację zadania i stawka za godzinę pracy (dotyczy wyłącznie umowy zlecenie);
- e) zleceniobiorca prowadzi ewidencję godzin pracy w ramach umowy zlecenia.

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.

Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie umowy o dzieło są kwalifikowalne, jeżeli:

- a) charakter rzeczywiście wykonywanych zadań w projekcie uzasadnia zawarcie 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.

#### *4.2.5. Kwalifikowalność kosztów przygotowania i produkcji materiałów powstałych w wyniku realizacji Projektu*

Kategoria kosztów obejmuje przede wszystkim:

- Koszty przygotowania materiałów powstałych w wyniku realizacji Projektu;
- Koszty druku artykułów, publikacji oraz innych opracowań;
- Zakup materiałów eksploatacyjnych na potrzeby przygotowania artykułów, publikacji oraz innych opracowań.

Wszelkie koszty osobowe związane z przygotowaniem materiałów i publikacji należy rozliczać w kategorii ***Koszty wynagrodzeń i honorariów.***

Koszty w ramach kategorii powinny być realizowane zgodnie z prawem zamówień publicznych (jeśli dotyczy).

### 4.3. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Kosztami niekwalifikowalnymi w Programie są:

- 1) koszty bieżącej działalności Beneficjenta i Partnerów;
- 2) koszty poniesione poza okresem realizacji 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) koszty zakupu sprzętu i wyposażenia;
- 9) grzywny, mandaty, kary finansowe, koszty postępowań sądowych, koszty ubezpieczeń (oprócz kosztów ubezpieczeń związanych z podróżą), narosłe odsetki;
- 10) koszty otwarcia i prowadzenia rachunków bankowych (w tym koszty przelewów z lub do Agencji pobierane przez bank Beneficjenta);
- 11) inne koszty niezgodne z katalogiem kosztów uprawnionych;
- 12) koszty objęte limitem tj. koszty wynagrodzeń wykazane w innych kategoriach kosztów celem uniknięcia limitu 30%;
- 13) koszty zredukowane w budżecie Projektu a tym samym uznane za niekwalifikowane w trakcie oceny merytorycznej i wskazane w decyzji o finansowaniu wydanej przez Dyrektora NAWA;
- 14) Koszty pośrednie ( np. obsługa administracyjna projektu).

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

Przykładowy katalog kosztów niekwalifikowanych w projekcie to:

- 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) związanych 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.

Na etapie weryfikacji raportów finansowych będzie kontrolowana zgodność przedstawionych wydatków/kosztów z katalogiem kosztów kwalifikowalnych w ramach Programu. Koszty/wydatki stwierdzone za niezgodne z w/w katalogiem, będą uznane za **niekwalifikowalne** pomimo iż zostały zaakceptowane podczas oceny merytorycznej wniosku o finansowanie (tak jak np. wyżej wspomniane koszty obsługi administracyjnej).

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

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

#### 4.4. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW

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

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:

- 1) w przypadku płatności dokonywanych przelewem: datę obciążenia rachunku, tj. datę księgowania operacji;
- 2) w przypadku płatności dokonywanych gotówką: datę faktycznego poniesienia wydatku;
- 3) w przypadku płatności dokonywanych kartą kredytową: data transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej.

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

- 1) tytuł Projektu i numerem umowy z NAWA;
- 2) kwotę wydatków kwalifikowanych poniesioną w ramach dokumentu;
- 3) cel poniesienia wydatku;
- 4) numer pozycji z budżetu Projektu;
- 5) datę zapłaty.

Opis powinien być sporządzony na oryginale dowodu księgowego bądź trwale z nim złączony. Beneficjent może stosować również inne wzory opisów przyjęte i stosowane w jego instytucji, pod warunkiem, że zawierają one co najmniej dane wskazane powyżej.

W przypadku Partnera/Partnerów zagranicznego/zagranicznych w projekcie dokumenty księgowe 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 j. polski z podpisem osoby dokonującej tłumaczenia.

#### *4.4.1. Dokumentowanie wydatków związanych z wynagrodzeniami, dodatkami w ramach umów o pracę*

Dokumentami potwierdzającymi wydatki związane z wynagrodzeniami/dodatkami 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 organizacji;
- 4) dowody zapłaty potwierdzające zapłatę każdego ze składników wynagrodzenia brutto oraz pochodnych od wynagrodzenia 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;
- 6) listy obecności, lub inne dokumenty potwierdzające obecność pracownika zgodnie z przyjętymi u Beneficjenta regulacjami wewnętrznymi (jeśli dotyczy).

#### *4.4.2. 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);
- 5) dokument potwierdzający liczbę zrealizowanych godzin zgodnie z zasadami określonymi w umowie (jeśli umowa zlecenie nie zawiera stawki godzinowej prowadzenie ewidencji nie jest wymagane);
- 6) dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia (jeśli jest wymagane).

#### *4.4.3. Dokumentowanie wydatków związanych z zakupem towarów/usług (tj. Koszty organizacji seminariów, warsztatów, konferencji, a także kosztów przygotowania i produkcji materiałów powstałych w wyniku realizacji Projektu)*

Dokumentami potwierdzającymi wydatki związane z zakupami towarów/usług:

- 1) faktury wraz z dowodami zapłaty;
- 2) umowy z wykonawcami (jeśli dotyczy);

- 3) dokumentacja z przeprowadzonego postępowania dotyczącego wyłonienia wykonawcy (jeśli dotyczy);
- 4) programy organizowanych wydarzeń, listy obecności, zaświadczenia lub certyfikaty (w przypadku organizacji seminariów, warsztatów, konferencji);
- 5) egzemplarz gotowego produktu lub, w przypadku gdy przechowywanie materiału będzie niemożliwe, posiadanie zdjęcia (jeżeli dotyczy).

#### 4.4.4. *Dokumentowanie wydatków związanych z kosztami podróży*

Dokumentami potwierdzającymi wydatki związane z kosztami podróży są:

- 1) delegacje służbowe krajowe lub zagraniczne;
- 2) 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;
- 3) faktury za zakwaterowanie, transport, wyżywienie, paliwo w przypadku podróży samochodem służbowym;
- 4) bilety lotnicze – tradycyjne lub elektroniczne;
- 5) bilety kolejowe, autobusowe i inne;
- 6) jeśli ww. bilety były kupowane na podstawie faktury należy również załączyć fakturę wraz z dowodem zapłaty za nią.

#### 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 prowadzona winna być w sposób przejrzysty, umożliwiającą identyfikację poszczególnych operacji księgowych, dokumentująca całość wydatków poniesionych w ramach realizacji Projektu.

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający potwierdzenie zgodności kosztów wykazanych w raportach z odpowiednimi zestawieniami i dowodami księgowymi oraz inną dokumentacją księgową prowadzoną przez Beneficjenta.

Głównym wymogiem odnośnie ewidencji księgowej Projektu jest wymóg wydzielenia kont księgowych Projektu (syntetycznych lub analitycznych) według kosztów, a także wydatków oraz księgowanie kosztów jak również wydatków na ww. kontach.

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

- konta kosztów;
- 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 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 VAT.

Beneficjent złożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT na etapie składania Wniosku o finansowanie Projektu. W przypadku zmiany okoliczności związanej z kwalifikowaniem VAT Beneficjent winien powiadomić 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 za niekwalifikowalne.

Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:

- a) 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/oraz dotacji z krajowych środków publicznych;

b) 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;

c) poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych, 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 kwalifikowalnych w ramach Projektu.

Istnieje możliwość ponoszenia wydatków z innych kont Beneficjenta - w przypadku wydatków niedotyczących wyłącznie Projektu (np. składki ZUS, podatek dochodowy), a następnie dokonywanie refundacji z konta Projektu. Refundacja powinna być dokonana w terminie 30 dni od dokonania wydatku.

W przypadku wykorzystania środków otrzymanych od NAWA (przed wpływem kolejnej płatności), Beneficjent może zasilić wyodrębnione konto projektowe środkami własnymi i nadal dokonywać płatności 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 bankowe od środków przetrzymywanych na rachunku projektowym podlegają w całości zwrotowi na rzecz NAWA.

#### 4.10. ZASADY REALIZACJI PŁATNOŚCI DLA BENEFICJENTA

W ramach Projektów będą realizowane następujące płatności:

Dla Projektów trwających od 8 do 24 miesięcy:

- 1) **Płatność zaliczkowa** - w wysokości 50% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w umowie o

finansowanie Projektu w terminie 21 dni roboczych po podpisaniu umowy o finansowanie Projektu;

- 2) **Płatność częściowa** w wysokości 40% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana w terminie 21 dni roboczych po zatwierdzeniu raportu częściowego, w przypadku projektów trwających powyżej 12 miesięcy płatność częściowa nastąpi po zatwierdzeniu tego raportu częściowego, w którym Beneficjent rozlicza co najmniej 70% wydatków płatności zaliczkowej;
- 3) **Płatność końcowa (bilansująca)** – w wysokości do 10% całkowitej kwoty finansowania przekazywana uczelni w terminie 21 dni roboczych po akceptacji raportu końcowego.

W przypadku Wnioskodawców, będących podmiotami niepublicznymi, których badanie wiarygodności finansowej wykaże, iż zdolność finansowa nie została potwierdzona lub jest niewystarczająca możliwe będzie zastosowanie innego systemu płatności. W takiej sytuacji NAWA może zaproponować:

- 1) zawarcie umowy finansowej z płatnościami zaliczkowymi objętymi zabezpieczeniem finansowym;
- 2) zawarcie umowy finansowej bez płatności zaliczkowych lub z ograniczonymi płatnościami zaliczkowymi;
- 3) zawarcie umowy finansowej z płatnościami zaliczkowymi wypłacanymi w kilku ratach;

#### 4.11. 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 Partnerów.

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:

1. Beneficjent jest płatnikiem wszystkich wydatków związanych z Projektem, natomiast Partnerzy są odbiorcami usług i towarów;
2. Beneficjent rozdysponowuje zaliczkę pomiędzy Partnerów;

3. Beneficjent refunduje Partnerom 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, ponieważ Partner nie realizuje usług zleconych przez Beneficjenta Projektu tylko współuczestniczy w realizacji Projektu.

Walutą rozliczeń finansowych pomiędzy Beneficjentem a Partnerem zagranicznym są PLN.

Dopuszczalne jest przekazywanie środków Partnerom w walutach innych niż PLN (np. obowiązujących w kraju Partnera).

Sposób przeliczania wydatków ponoszonych przez Partnera w walucie obcej na PLN określają we własnym zakresie Beneficjent wraz z Partnerem.

## 5. KONTROLA PROJEKTU

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 odbywa dla każdego Projektu się po jego złożeniu do Agencji za pośrednictwem systemu teleinformatycznego i ma na celu ustalenie ostatecznej kwoty finansowania, do jakiej będzie uprawniony Beneficjent.

### 2) Kontrola dokumentów „za biurka”

Kontrola dokumentów „za biurka” stanowi pogłębioną kontrolę dodatkowych dokumentów potwierdzających, przeprowadzoną w siedzibie NAWA, która może zostać przeprowadzona na etapie realizacji Projektu lub po złożeniu raportu końcowego.

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



### 3) Kontrole w siedzibie Beneficjenta

NAWA prowadzi takie kontrole w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją Projektu. Podczas kontroli, Beneficjent musi udostępnić NAWA do weryfikacji oryginalne dokumenty potwierdzające 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 poniesionych w ramach 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 inne uprawnione do tego organy administracji.

Dokumenty projektowe i dowody księgowe związane z realizacją Projektu muszą być przechowywane w siedzibie Beneficjenta przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu.

Szczególną formą kontroli może być udział przedstawicieli NAWA w wydarzeniach realizowanych w związku z realizacją Projektu. NAWA w cyklu kwartalnym zbierać będzie informacje dotyczące przewidzianych do realizacji wydarzeń i może delegować swojego przedstawiciela do udziału w nich.

## 6. EWALUACJA

Beneficjent jest zobowiązany do udziału w prowadzonej przez Agencję ewaluacji Programu, na zasadach i warunkach określonych w pkt 9 Regulaminu, w szczególności poprzez:

- 1) wypełnienie przez Beneficjenta przygotowanej przez Agencję i udostępnionej online ankiety ewaluacyjnej dotyczącej zrealizowanego Projektu. Ankiety należy wypełnić w terminie 15 dni roboczych od dnia zakończenia realizacji Projektu. Lista pytań zawartych w ankiecie stanowi załącznik nr 4 do Umowy;
- 2) uczestnictwo Beneficjenta w odrębnych badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez Agencję lub na zlecenie Agencji. Beneficjent może zostać zaproszony do udziału w badaniu jeden raz w okresie realizacji Projektu oraz jeden raz w okresie 3 lat po zakończeniu Projektu.

Agencja oświadcza, że dane pozyskane od Beneficjenta zgodnie z ust. 1 nie mają wpływu na warunki wypłacania przyznanych środków finansowych.

## 7. ZMIANY W PROJEKCIE

Wszelkie zmiany w Projekcie zgłaszane są do NAWA za pośrednictwem **Karty Zmian**, która stanowi załącznik nr 1 do Podręcznika. Kartę Zmian należy przesać w formie papierowej pocztą na adres siedziby NAWA, bądź drogą elektroniczną na adres wyznaczonej osoby do kontaktu (patrz punkt 8), bądź też poprzez system teleinformatyczny.

Beneficjent powinien uzyskać zgodę NAWA na proponowane zmiany w realizacji Projektu przed ich wdrożeniem. Jeśli w wyniku akceptacji zgłoszonych zmian konieczne będzie aneksowanie zapisów Umowy, zmiana nabiera mocy prawnej dopiero po podpisaniu Aneksu do Umowy przez drugą ze stron (NAWA).

Zmianie nie podlega:

- zwiększenie kwoty wydatków w pozycji w budżecie Projektu, w której na etapie oceny merytorycznej dokonano redukcji (pozycje te zostały wskazane w uzasadnieniu do wydanej decyzji);
- zwiększenie kwoty finansowania.

Bez zgody Agencji dopuszczalne jest dokonanie przesunięć środków finansowych w ramach budżetu jednego zadania oraz przesunięć środków finansowych pomiędzy budżetami poszczególnych zadań do wysokości 10% wartości budżetu zadania tańszego.

## 8. KOMUNIKACJA BENEFICJENT – NAWA

Wszelka korespondencja robocza wychodząca z NAWA, która nie odbywa się poprzez system teleinformatyczny Agencji, kierowana jest na adres e-mail osoby wskazanej we wniosku do kontaktu w sprawach związanych z Projektem w zakresie merytorycznym. W przypadku zmiany tej osoby Beneficjent jest zobowiązany poinformować niezwłocznie NAWA, kto jest osobą upoważnioną ze strony Beneficjenta do kontaktów roboczych.

Osobą do kontaktu w sprawach związanych z realizacją Projektów w ramach Programu ze strony NAWA jest:

Anna Długolecka  
anna.dlugolecka@nawa.gov.pl  
tel.: + 48 22 390 35 44