



# PODRĘCZNIK BENEFICJENTA

PROGRAMU PROM – MIĘDZYNARODOWA WYMIANA  
STYPENDIALNA DOKTORANTÓW I KADRY AKADEMICKIEJ

NABÓR 2019

Warszawa, październik 2019

Spis treści:

1. PODSTAWOWE TERMINY I SKRÓTY: .....	4
2. INFORMACJE O PROGRAMIE.....	5
3. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA.....	7
3.1. ORGANIZACJA WYMIANY STYPENDIALNEJ NA UCZELNI .....	7
3.1.1. Rekrutacja uczestników do projektu .....	7
3.1.2. Umowa pomiędzy Beneficjentem a uczestnikiem projektu i rozliczanie wyjazdu .....	8
3.2. PRAWA AUTORSKIE .....	10
3.3. ZBIERANIE DANYCH UCZESTNIKÓW I RAPORTOWANIE UCZESTNIKÓW W SYSTEMIE TELEINFORMATYCZNYM NAWA .....	10
3.4. RAPORTY CZĘŚCIOWE I KOŃCOWE .....	12
4. CZĘŚĆ FINANSOWA.....	14
4.1. OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW I WYDATKÓW .....	14
4.2. KOSZTY KWALIFIKOWALNE.....	14
4.2.1. Kwalifikowalność kosztów dot. osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.....	15
4.2.2. Kwalifikowalność kosztów dotyczących osób zaangażowanych w ramach umów cywilnoprawnych .....	17
4.2.3. Kwalifikowalność kosztów dotyczących zakupu towarów/ usług - koszty opłat konferencyjnych, koszt szkolenia, kursu i warsztatów .....	18
4.2.4. Kwalifikowalność kosztów dotyczących wypłacanego stypendium - kwoty ryczałtowe .....	18
4.3. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE .....	19
4.4. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW .....	20
4.4.1. Dokumentowanie wydatków związanych z wynagrodzeniami, dodatkami w ramach umów o pracę .....	21
4.4.2. Dokumentowanie wydatków związanych z zaangażowaniem osób w ramach umów cywilnoprawnych .....	22
4.4.3. Dokumentowanie wydatków związanych z zakupem towarów/ usług - koszty opłat konferencyjnych, koszt szkolenia, kursu i warsztatów .....	23
4.4.4. Dokumentowanie wydatków związanych z wypłacanym stypendium .....	23
4.5. WYDATKI W WALUTACH OBCYCH.....	24
4.6. KSIĘGOWANIE KOSZTÓW PROJEKTU.....	24
4.7. PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT).....	25

4.8. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA .....	25
4.9. KONTO BANKOWE.....	26
4.10. ZASADY REALIZACJI PŁATNOŚCI DLA BENEFICJENTA.....	26
5. KONTROLA .....	27
6. EWALUACJA.....	28
7. INFORMACJA I PROMOCJA.....	29
8. ZMIANY W PROJEKCIE.....	29
9. KOMUNIKACJA BENEFICJENT – NAWA.....	30

## 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 PROM - Międzynarodowa wymiana stypendialna doktorantów i kadry akademickiej;
- **Projekt** – zespół działań, na które przyznawane zostało finansowanie w ramach Programu;
- **System teleinformatyczny Agencji** – system, w którym prowadzony był nabór i ocena wniosków złożonych przez Wnioskodawców oraz za pomocą którego odbywać się będzie składanie i ocena raportów przygotowanych przez Beneficjentów;
- **Wniosek** – wypełniony przez Wnioskodawcę formularz, złożony w procedurze naboru do Programu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA, zawierający informacje dotyczące Projektu przygotowanego przez Wnioskodawcę;
- **Beneficjent** – uczelnia lub jednostka naukowa, która otrzymała finansowanie w ramach *Programu PROM - Międzynarodowa wymiana stypendialna doktorantów i kadry akademickiej* i podpisała umowę na realizację projektu z NAWA.
- **Uczestnik projektu** – doktorant lub przedstawiciel kadry akademickiej (osoba będąca nauczycielem akademickim lub pracownik Wnioskodawcy prowadzący kształcenie doktorantów) biorący udział w działaniach realizowanych w Programie,

w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;

- **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 pomocniczym przeznaczonym dla Beneficjentów *Programu PROM - Międzynarodowa wymiana stypendialna doktorantów i kadry akademickiej* w ramach naboru 2019.

Celem Programu jest doskonalenie kompetencji doktorantów i kadry akademickiej z Polski i zagranicy, w tym pochodzących spoza UE, poprzez międzynarodową wymianę stypendialną. Uczelnie i jednostki naukowe prowadzące kształcenie przekazują stypendia na sfinansowanie kosztów związanych z uczestnictwem doktorantów i kadry akademickiej w krótkich formach kształcenia o międzynarodowym charakterze.

Działaniami uprawnionymi do realizacji w Programie są wyjazdy lub przyjazdy związane z tematyką doktoratu lub prowadzoną pracą dydaktyczną i naukową mające na celu:

- aktywny udział w konferencji zagranicznej (w tym np. udział w sesji posterowej i flash talk);
- pozyskanie materiałów do pracy doktorskiej/artykułu naukowego;
- udział w szkole letniej/szkole zimowej (zarówno jako słuchacz szkoły, jak i prowadzący zajęcia). Tematyka programu szkoły musi być ściśle związana z tematyką rozprawy doktorskiej i/lub prowadzonymi badaniami;
- wykonanie pomiarów korzystając z unikatowej aparatury, w tym korzystając z dużej infrastruktury badawczej niedostępnej (trudno dostępnej) w Polsce;
- udział w krótkich formach kształcenia tj. kursach, warsztatach, stażach zawodowych lub stażach przemysłowych, wizytach studyjnych;
- udział w szkoleniach (w tym szkoleniach dotyczących przedsiębiorczości lub działalności wdrożeniowej);

- wykonanie kwerend archiwalnych/ bibliotecznych;
- udział w spotkaniach brokerskich;
- prowadzenie zajęć dydaktycznych;
- udział w przygotowaniu międzynarodowego wniosku grantowego;
- inne krótkie formy kształcenia umożliwiające zwiększenie kompetencji uczestnika projektu.

Krótkie formy kształcenia mogą być realizowane zarówno we współpracy z uczelniami, instytutami naukowymi i placówkami badawczymi, jak również przedsiębiorstwami: ważne jest, aby współpraca ta oferowała możliwość zdobycia odpowiednich kompetencji lub kwalifikacji.

Wyjazd stypendialny może trwać od 5 do 30 dni. Liczbę dni pobytu należy obliczyć w następujący sposób: liczba dni wydarzenia, w którym uczestnik bierze udział + maksymalnie 2 dni (1 dzień na dojazd do miejsca odbywania kształcenia i 1 dzień na powrót). Przy obliczaniu odległości należy wziąć pod uwagę odległość w linii prostej pomiędzy miejscowością zamieszkania uczestnika a miejscowością, w której będzie realizowana krótka forma kształcenia. Jednostkowy koszt obliczany jest na podstawie odległości w jedną stronę, ale przyznany uczestnikowi ryczałt jest na pokrycie podróży w obu kierunkach.

**Jeden uczestnik projektu może otrzymać stypendium na jeden wyjazd w ramach projektu. W czasie jednego wyjazdu stypendysta może wziąć udział w więcej niż jednej formie kształcenia, o ile jest to uzasadnione merytorycznie.**

Okres realizacji projektu wynosi 12 miesięcy: od 1 października 2019 roku do 30 września 2020 roku.

Program kierowany jest głównie do doktorantów: stanowią oni co najmniej 80% uczestników każdego projektu. Status doktoranta musi być ważny w trakcie naboru do projektu, jak również w trakcie realizacji wymiany stypendialnej. Dodatkowo, w projektach biorą udział przedstawiciele kadry akademickiej - osoby będące nauczycielami akademickimi, jednak ich udział nie może przekroczyć 20% wszystkich uczestników.

W Programie finansowane są:

- koszty podróży uczestnika projektu;
- koszty utrzymania uczestnika projektu;

- koszty realizacji wymian, tj. wynagrodzenie osób, które wdrażają wymianę stypendialną na uczelni, objęte limitem w wysokości maksymalnie 10% kosztów projektu;
- koszty opłat konferencyjnych, opłat za szkolenia, kursy i wizyty studyjne na uczelniach i instytucjach badawczych oraz za inne krótkie formy kształcenia.

Program jest realizowany w ramach projektu „Międzynarodowa wymiana stypendialna doktorantów i kadry akademickiej” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

### 3. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

#### 3.1. ORGANIZACJA WYMIANY STYPENDIALNEJ 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 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,*
- 2) *Załącznik nr 2 do Wytycznych - Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020.* 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).

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. Umowa pomiędzy Beneficjentem a uczestnikiem projektu i rozliczanie wyjazdu

Beneficjent jest zobowiązany do zawarcia z Uczestnikami projektu umowy, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Umowy pomiędzy Beneficjentem a NAWA. Wzór umowy zawiera minimalne wymagania i można go rozszerzać, jednak zmiana postanowień istniejących już we wzorze wymaga uprzedniej zgody Agencji.

Umowa ta zawiera następujące załączniki:

#### 1) Oświadczenia dotyczące danych osobowych (Oświadczenie POWER, Oświadczenie NAWA)

Uczestnik przed przystąpieniem do projektu musi podpisać oświadczenie dotyczące danych osobowych, w którym przyjmuje do wiadomości, kto jest administratorem jego danych osobowych, jaka jest podstawa prawna przetwarzania danych, jaki jest cel i zakres przetwarzania danych oraz jakie prawa ma osoba przekazująca dane osobowe. Na tej podstawie Beneficjent zbiera dane uczestników i przekazuje je do NAWA za pośrednictwem formularza dostępnego w systemie teleinformatycznym NAWA, tzw. Raport SL2014.

Po zakończeniu każdego okresu sprawozdawczego (tj. w terminie do 14.02.2020, do 12.06.2020 i do 30.10.2020) Beneficjent przekazuje oświadczenia (wraz z Formularzem zgłoszeniowym uczestnika projektu) do siedziby Agencji<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> W uzasadnionych przypadkach (np. kontrola projektu), NAWA może wezwać Beneficjenta do przekazania oryginałów oświadczeń uczestników w terminie wskazanym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni robocze od dnia otrzymania wezwania.



Warunkiem rozliczenia przez Uczestnika projektu stypendium jest złożenie przez niego: wypełnionego formularza rozliczenia finansowego wyjazdu, wypełnienie on-line ankiety ewaluacyjnej oraz certyfikatu z opisem efektów uczenia się podpisanego przez przedstawiciela instytucji przyjmującej stypendystę.

## 2) Formularz rozliczenia finansowego wyjazdu

Uczestnicy projektu przedstawiają rozliczenie finansowe wyjazdu na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Podręcznika. Sposób rozliczenia wyjazdu opisany jest w pkt. 4.4.4 Podręcznika.

## 3) Ankieta ewaluacyjna

Beneficjent zobowiąże każdego uczestnika projektu do wypełnienia on-line ankiety ewaluacyjnej dotyczącej odbytej krótkiej formy kształcenia w terminie 30 dni od jej zakończenia.

Proces wypełniania ankiety ewaluacyjnej:

- Ankieta ewaluacyjna dla uczestników dostępna jest w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej;
- Wypełnienie ankiety jest możliwe po wpisaniu kodu dostępu (tzw. token);
- Każdy Beneficjent otrzymuje od NAWA tyle tokenów, ilu uczestników wymiany stypendialnej założył w projekcie (w razie potrzeby istnieje możliwość otrzymania dodatkowych tokenów);
- Obowiązuje zasada: „1 uczestnik = 1 token”, czyli: każdy token można przekazać tylko jednemu uczestnikowi oraz każdy uczestnik projektu może otrzymać tylko jeden token;
- Po zakończeniu wymiany stypendialnej przez uczestnika, należy przekazać mu link do ankiety oraz jeden token;
- Po wypełnieniu i wysłaniu przez danego uczestnika ankiety Beneficjent otrzyma mailem informację o tym fakcie. Będzie to wiadomość wygenerowana automatycznie z systemu obsługującego ankiety ewaluacyjne NAWA z adresu: [raport@webankieta.pl](mailto:raport@webankieta.pl);
- Należy sprawdzić któremu uczestnikowi odpowiada dany token (będzie to potwierdzenie zrealizowania przez danego uczestnika obowiązku wypełnienia ankiety);
- Automatyczne potwierdzenia wypełnienia ankiet będą kierowane na adres mailowy osoby do kontaktu wskazanej przez Beneficjenta;

- Po stronie NAWA osobą do kontaktu w sprawie ankiet ewaluacyjnych jest: Tomasz Tędziagolski, [tomasz.tedziagolski@nawa.gov.pl](mailto:tomasz.tedziagolski@nawa.gov.pl).

#### 4) Certyfikat

Beneficjent jest zobowiązany zbierać dokumenty potwierdzające podniesienie kompetencji lub zdobycie kwalifikacji przez uczestników projektu. Dokumentem potwierdzającym udział w krótkiej formie kształcenia i jej ukończenie jest certyfikat wraz z opisem efektów uczenia się. Uczestnik projektu jest zobowiązany uzyskać potwierdzenie na wzorze stanowiącym załącznik do umowy. Wzór certyfikatu dostępny jest w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej. Do Beneficjenta należy podjęcie decyzji, w jakiej wersji językowej będą podpisywane poszczególne certyfikaty (dopuszczalna jest wersja dwujęzyczna).

Po zakończeniu każdego okresu sprawozdawczego (tj. w terminie do 14.02.2020, do 12.06.2020 i do 30.10.2020) Beneficjent przekazuje certyfikaty do NAWA

#### 3.2. PRAWA AUTORSKIE

Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Agencją odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych (wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do Umowy), łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, do utworów wytworzonych w ramach Projektu.

Za utwory NAWA uznaje dzieła wytworzone przez uczestników w ramach projektu np.: prezentacje, materiały na szkolenia, warsztaty, konferencje 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 (w umowie z uczestnikami projektu) wyłącznych majątkowych praw autorskich do ww. utworów, w zakresie koniecznym do przeniesienia tych praw na Agencję.

#### 3.3. ZBIERANIE DANYCH UCZESTNIKÓW I RAPORTOWANIE UCZESTNIKÓW W SYSTEMIE TELEINFORMATYCZNYM NAWA

NAWA, jako beneficjent projektu pozakonkursowego w ramach PO WER pt. *Międzynarodowa wymiana stypendialna doktorantów i kadry akademickiej*, nr umowy POWR.03.03.00-00-PN13/18 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. Raportu SL2014.

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

#### 1) Przygotowanie formularza:

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

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

##### a) Dane instytucji otrzymującej wsparcie (Beneficjenta):

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

##### b) 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 7 do Umowy.

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

W otwartym oknie *Dane uczestników biorących udział w projekcie* należy uzupełnić następujące dane:

Adres zamieszkania, nr PESEL (nie dotyczy osób z zagranicy), imię i nazwisko, wykształcenie, data rozpoczęcia, data zakończenia etc.

Data rozpoczęcia udziału w projekcie to data podpisania Formularza zgłoszeniowego i Oświadczenia PO WER przez uczestnika projektu. Data rozpoczęcia udziału we wsparciu to data pierwszego dnia wyjazdu stypendialnego. Data zakończenia udziału w projekcie i data zakończenia udziału we wsparciu to data ostatniego dnia wyjazdu stypendialnego.

Doktorantów należy oznaczać w formularzu jako biernych zawodowo, pod warunkiem, że nie są oni zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie. W przypadku, gdy doktorant wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie, należy traktować go jako osobę pracującą.

## 2) 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.

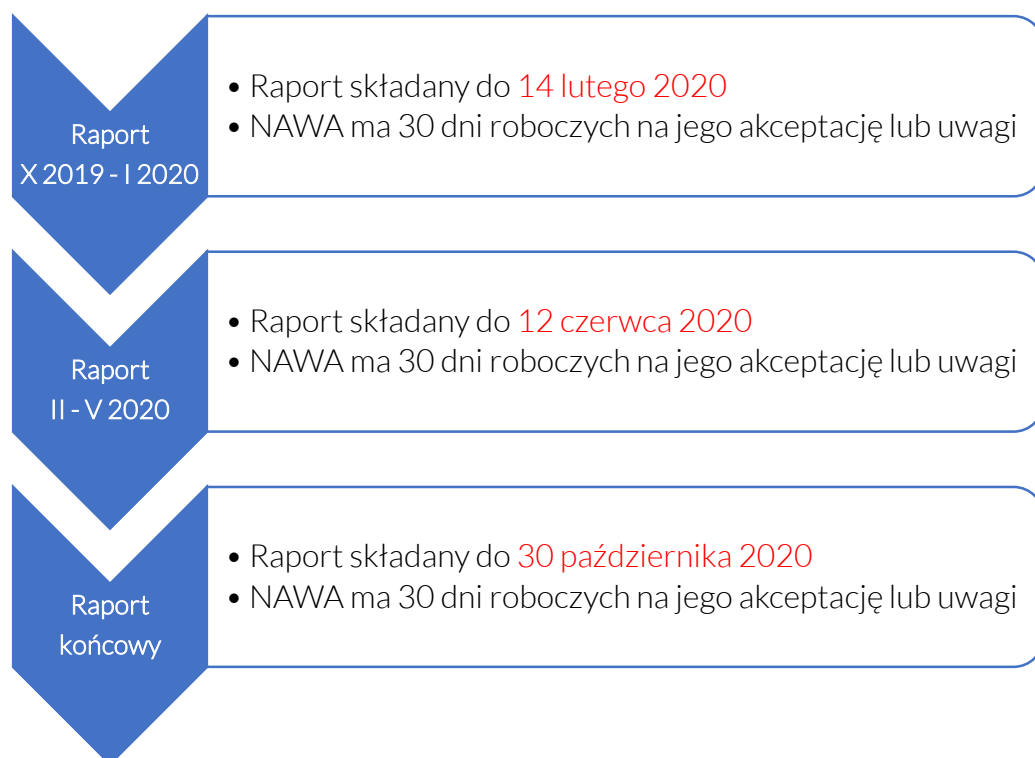
W każdym momencie pracy nad formularzem, można go zapisać i kontynuować pracę w innym terminie. Do tego służy funkcja *Zapisz kopię roboczą*, dostępna w dolnej części ekranu.

Użycie klawisza *Złóż* spowoduje przesłanie formularza do NAWA.

Beneficjent składa Raport SL2014 w systemie teleinformatycznym NAWA po zakończeniu każdego okresu sprawozdawczego (tj. w terminie do 14.02.2020, do 12.06.2020 i do 30.10.2020). W szczególnych przypadkach NAWA zastrzega sobie możliwość wezwania Beneficjenta do złożenia wcześniej Raportu SL2014. Beneficjent zostanie powiadomiony o tym fakcie z odpowiednim wyprzedzeniem.

## RAPORTY CZĘŚCIOWE I KOŃCOWE

Harmonogram składania raportów:



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

W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Beneficjenta dopuszcza się możliwość wcześniejszego złożenia raportu częściowego – może to nastąpić pod warunkiem wydatkowania przez Beneficjenta co najmniej 80% otrzymanych płatności..

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: [anna.balcerzak@nawa.gov.pl](mailto:anna.balcerzak@nawa.gov.pl)

## 4. CZĘŚĆ FINANSOWA

### 4.1. OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW I WYDATKÓW

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

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

- początkowa data kwalifikowalności - data początkowa realizacji Projektu wpisana w umowie tj. 1 października 2019 r.
- końcowa data kwalifikowalności - końcowa data realizacji Projektu wpisana w umowie, tj. 30 września 2020 r. z zastrzeżeniem:

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 (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. polityka rachunkowości).

Uprawnione kategorie kosztów w Programie to:

- 1) koszty realizacji wymiany tj. wynagrodzenie osób, które wdrażają wymianę stypendialną na uczelni, objęte limitem w wysokości maksymalnie 10% kosztów projektu;

- 2) koszty opłat konferencyjnych, koszt szkolenia, kursu i warsztatów rozliczane po kosztach rzeczywistych;
- 3) koszty podróży, ubezpieczenia i wizy w zryczałtowanej wysokości zależnej od odległości pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscowością, w której znajduje się instytucja goszcząca, zgodnie z Tabelami stawek ryczałtowych obowiązujących w Programie;
- 4) zryczałtowane koszty utrzymania (wliczając dni przeznaczone na podróż) zgodnie z Tabelami stawek ryczałtowych obowiązujących w Programie.

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

- będą zgodne z przepisami prawa krajowego;
- zostaną faktycznie poniesione w okresie realizacji Projektu określonym w umowie o realizację i finansowanie Projektu;
- będą poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej i ewidencji księgowej Beneficjenta;
- zostaną wykazane w części finansowej raportu częściowego/ końcowego z przebiegu realizacji Projektu;
- zostaną uwzględnione na etapie planowania budżetu 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 istnieje możliwość 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:
  - a) pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z realizowaniem projektu;

- b) okres zatrudnienia lub oddelegowania jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie realizacji projektu;
  - c) 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:
- 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.
- 3) Koszt kwalifikowany 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 osobami zatrudnionymi na podstawie stosunku pracy do wykonywania zadań w projekcie;
- 3) 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 określona 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 lub inny rejestr godzin.
- 4) 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;

- c) zleceniobiorca prowadzi ewidencję godzin pracy w ramach umowy zlecenia lub inny rejestr godzin.

#### 4.2.3. Kwalifikowalność kosztów dotyczących zakupu towarów/ usług - koszty opłat konferencyjnych, koszt szkolenia, kursu i warsztatów

- 1) Beneficjent ma obowiązek zapewnienia, aby wydatki były przez niego 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) W przypadku opłat konferencyjnych, kosztu szkolenia, kursu i warsztatów istnieje możliwość ponoszenia kosztów i wydatków bezpośrednio przez Beneficjenta lub na zasadzie refundacji poniesionych kosztów przez stypendystę;
- 5) Ponoszenie wydatków w projekcie powinno odbywać się na terytorium Polski, zaciąganie zobowiązań w projekcie w związku z wydarzeniami odbywającymi się za granicą generowane są na terenie kraju.

#### 4.2.4. Kwalifikowalność kosztów dotyczących wypłaconego stypendium - kwoty ryczałtowe

- 1) Wysokości kwot ryczałtowych określają tabele stawek ryczałtowych określone w Regulaminie programu;
- 2) Uczestnik projektu otrzymuje przysługujące mu kwoty ryczałtowe zgodnie z podpisaną umową pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem, wypłacone w PLN;
- 3) Uczestnik projektu nie ma możliwości zrzekania się/ odstąpienia od części przysługujących mu kwot ryczałtowych na rzecz innych działań zarówno w projekcie, jak i poza nim;
- 4) Jeżeli w ramach wyjazdu/przyjazdu Uczestnikowi projektu zapewniono z innych źródeł utrzymanie lub przejazd w takim przypadku przyznane finansowanie odpowiednio na koszty podróży lub utrzymania nie jest zasadne i nie zostanie uznane za kwalifikowalne;
- 5) Uczestnik projektu nie jest zobowiązany do dokumentowania otrzymanego finansowania przeznaczonego na podróż, ubezpieczenie i wizę oraz utrzymanie za pomocą dowodów księgowych.

### 4.3. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Kosztami niekwalifikowalnymi w Programie są:

- koszty poniesione poza okresem realizacji Projektu;
- koszty nieuwzględnione na etapie planowania budżetu Projektu;
- straty wynikające z różnic kursowych, prowizje związane z wymianą walut, opłaty z tytułu oprocentowania debetu z transakcji finansowych;
- pożyczka i koszty obsługi pożyczki;
- podatek od towarów i usług VAT oraz inne podatki i opłaty, które w świetle przepisów prawa krajowego podlegają zwrotowi;
- te same koszty finansowane z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie);
- koszty nieudokumentowane;
- grzywny, mandaty, kary finansowe, koszty postępowań sądowych, koszty ubezpieczeń (innych niż ubezpieczenie podróży), narosłe odsetki.
- koszty administracyjne związane z obsługą i zarządzaniem Projektem (m.in. koszty koordynatora);
- inne koszty niezgodne z katalogiem uprawnionych kosztów znajdujących się w punkcie 4.2;
- koszty otwarcia i prowadzenia rachunków bankowych (w tym koszty przelewów z lub do Agencji pobierane przez bank Beneficjenta);
- koszty zredukowane w budżecie Projektu w trakcie oceny merytorycznej i wskazane w decyzji o przyznaniu środków finansowych wydanej przez Dyrektora NAWA;
- koszty wykraczające ponad podane w pkt. 4.2 limity, tj. koszty wynagrodzeń przekraczające 10% wartości Projektu.

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.

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

### Przykładowy katalog kosztów niekwalifikowanych w projekcie:

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

W przypadku zamieszczenia w budżecie projektu ww. kosztów, wpisujących się w kategorię kosztów pośrednich – takie pozycje budżetowe będą stanowić koszty niekwalifikowalne i nie będą uznawane na etapie realizacji projektu.

#### 4.4. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW

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

- 2) 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.
- 3) Wszystkie dowody księgowe dokumentujące poniesiony wydatek w ramach projektu powinny zostać opisane w sposób identyfikujący je z projektem i zawierać co najmniej:
- tytuł Projektu i numer umowy z NAWA;
  - kwotę wydatków kwalifikowanych poniesioną w ramach dokumentu;
  - cel poniesienia wydatku;
  - nazwa kosztu z budżetu Projektu;
  - datę zapłaty.

Opis powinien być sporządzony na oryginale dowodu księgowego, bądź trwale z nim złączony. Wzór opisu stanowi załącznik nr 2 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 dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wolne tłumaczenie danego dokumentu na język 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 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) karty czasu pracy (Wzór karty czasu pracy stanowi załącznik nr 3 do Podręcznika);
- 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 lub inne dokumenty stosowane u Beneficjenta;
- 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 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.

#### 4.4.2. 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 lub inne wraz z rachunkami/listami płac oraz wskazaniem sposobu wyliczenia wynagrodzenia, w przypadku, gdy z listy płac/ rachunku nie wynika wprost kwota kwalifikowana;

- 2) deklaracja ZUS DRA oraz RCA lub Informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej (tylko w przypadku, gdy od umowy cywilno-prawnej były odprowadzane składki ZUS);
- 3) dowody zapłaty potwierdzające zapłatę wynagrodzenia z tytułu umowy cywilno-prawnej w tym kwoty netto, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS (jeśli były odprowadzane od umowy);
- 4) protokoły odbioru usług (jeśli poświadczenie odbioru usługi nie znajduje się na rachunku do umowy), Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Podręcznika;
- 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 5 do Podręcznika (*jeśli z zawartej umowy zlecenie nie wynika stawka godzinowa prowadzenie ewidencji nie jest wymagane*);
- 6) dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, jeśli wymagane.

#### 4.4.3. Dokumentowanie wydatków związanych z zakupu towarów/ usług - koszty opłat konferencyjnych, koszt szkolenia, kursu 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);
- certyfikat potwierdzający udział w wydarzeniu.

#### 4.4.4. Dokumentowanie wydatków związanych z wypłacanym stypendium

W ramach zryczałtowanych kosztów podróży, ubezpieczenia i wizy oraz kosztów utrzymania dokumentacja wydatków powinna zawierać co najmniej:

- 1) dowód księgowy, na podstawie którego wypłacane jest stypendium wraz z potwierdzeniem wypłaty środków do stypendysty;
- 2) podpisaną umowę z uczestnikiem projektu/stypendystą;
- 3) formularz zawierający kalkulację kosztów poszczególnych uczestników potwierdzający prawidłowość ich naliczenia;
- 4) dokumenty potwierdzające udział uczestnika projektu w wymianie stypendialnej;

- 5) potwierdzenie zrealizowania działań oraz osiągnięcia założonych rezultatów i produktów (np. certyfikat poświadczający fakt odbycia kształcenia i zwiększenia kompetencji przez uczestnika projektu).

Z uwagi na fakt, że koszty podróży, wizy, ubezpieczenia i utrzymania są w zryczałtowanych wysokościach, Beneficjent nie będzie wymagał od uczestników zbierania dowodów księgowych potwierdzających ponoszenie wydatków.

#### 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, dokumentującą całość wydatków poniesionych w ramach realizacji projektu.

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

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

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



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

#### 4.7. PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)

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

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

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

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

#### 4.8. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA

Podwójne sfinansowanie, całkowite lub częściowe danego kosztu jest niedozwolone.

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

Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:

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

#### 4.9. KONTO BANKOWE

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

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

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

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

Odsetki bankowe od środków przetrzymywanych na rachunku projektowym podlegają zwrotowi na rzecz NAWA, zgodnie z terminem określonym w umowie.

#### 4.10. ZASADY REALIZACJI PŁATNOŚCI DLA BENEFICJENTA

W ramach Projektów są zrealizowane następujące płatności:

- 1) Płatność zaliczkowa - w wysokości 30% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie w terminie 21 dni roboczych po podpisaniu Umowy o realizację i finansowanie Projektu;
- 2) Pierwsza płatność częściowa - w wysokości 30% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana w terminie 21 dni roboczych po zatwierdzeniu pierwszego raportu częściowego (pierwszy raport częściowy obejmuje okres od 1 października 2019 do 31 stycznia 2020) pod warunkiem rozliczenia przez Beneficjenta co najmniej 80% płatności zaliczkowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku braku rozliczenia przez Beneficjenta 80% płatności zaliczkowej w raporcie częściowym lub wcześniejszego rozliczenia przez Beneficjenta 80% otrzymanej płatności zaliczkowej) na wniosek Beneficjenta dopuszcza się możliwość złożenia dodatkowego raportu częściowego i wniosku o kolejną płatność

Druga płatność częściowa - w wysokości 30% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana w terminie 21 dni roboczych po zatwierdzeniu drugiego raportu częściowego (raport częściowy obejmuje okres od 1 lutego do 31 maja 2020) pod warunkiem rozliczenia przez Beneficjenta co najmniej 80% dotychczas otrzymanych środków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku braku rozliczenia przez Beneficjenta 80% dotychczas otrzymanych środków w raporcie częściowym lub wcześniejszego rozliczenia przez Beneficjenta 80% dotychczas otrzymanych środków) na wniosek Beneficjenta dopuszcza się możliwość złożenia dodatkowego raportu częściowego i wniosku o kolejną płatność. 4) Płatność bilansująca - w wysokości do 10% całkowitej kwoty finansowania przekazywana uczelni w terminie 21 dni roboczych po akceptacji raportu końcowego; w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Beneficjenta dopuszcza się możliwość wcześniejszego złożenia raportu końcowego, pod warunkiem wcześniejszego zrealizowania Projektu.

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

## 5. KONTROLA

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

Poszczególne kontrole będą obejmowały następujące elementy:

### 1) Kontrola raportu

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

### 2) Kontrola dokumentów „zza biurka”

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

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

### 3) Kontrole w siedzibie Beneficjenta

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

Rozróżnia się dwa typy kontroli w miejscu realizacji Projektu:

- Kontrola w siedzibie Beneficjenta podczas realizacji Projektu

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

- Kontrola w siedzibie Beneficjenta po zakończeniu Projektu

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

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

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

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

## 6. EWALUACJA

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

- przesłanie do NAWA na zakończenie Projektu ankiety ewaluacyjnej. Lista pytań zawartych w ankiecie stanowi załącznik nr 6 do Umowy. Ankietę wypełniana będzie on-line, z wykorzystaniem linka przekazanego Beneficjentowi przez

NAWA. Ankiety należy wypełnić w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Projektu;

- uczestnictwo Beneficjenta w odrębnych badaniach ewaluacyjnych prowadzonych na zlecenie NAWA, zgodnie z przyjętą metodologią badania. Zakłada się, że Beneficjent może zostać zaproszony do udziału w badaniu jeden raz w okresie 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. INFORMACJA I PROMOCJA

Beneficjent zobowiązany jest do oznaczenia wszystkich przygotowanych materiałów i dokumentów związanych z realizacją Projektu, które podawane są do wiadomości publicznej lub przeznaczone dla grupy docelowej, znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Programu, znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny oraz logotypem NAWA. Zestaw logotypów dostępny jest do pobrania ze strony [www.nawa.gov.pl](http://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 widoczne są z chwilą wejścia na stronę internetową (jeśli dotyczy) bez konieczności przewijania strony przez użytkownika.

## 8. ZMIANY W PROJEKCIE

Wszelkie zmiany w projekcie zgłaszane są do NAWA za pośrednictwem Karty Zmian, która stanowi załącznik nr 6 do Podręcznika.

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 podlegają:

- zmniejszenie wskaźników w projekcie;
- proporcja uczestników projektu: co najmniej 80% uczestników stanowią doktoranci i nie więcej niż 20% uczestników stanowią przedstawiciele kadry akademickiej;
- założenia wniosku, za które przyznano punkty premiowe (równowaga przyjeżdżających i wyjeżdżających, wiek uczestników do 40. roku życia) – jeśli dotyczy;
- koszt w budżecie projektu, którego na etapie oceny merytorycznej dotyczyła redukcja;
- zwiększenie pow. 10% wartości projektu pozycji w budżecie „koszty prowadzenia wymiany”;
- tworzenie nowych pozycji w budżecie;
- zwiększenie kwoty dofinansowania.

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

## 9. 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.



Ze strony NAWA osobą do kontaktu w sprawach Programu jest:

Anna Balcerzak-Raczyńska

[anna.balcerzak@nawa.gov.pl](mailto:anna.balcerzak@nawa.gov.pl)

tel. + 48 22 390 35 43