



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

PODRĘCZNIK BENEFICJENTA
PROGRAMU
PROMOCJA JĘZYKA POLSKIEGO
NABÓR 2020

Warszawa, październik 2020

Spis treści

1. PODSTAWOWE TERMINY I SKRÓTY	3
2. INFORMACJE O PROGRAMIE.....	3
3. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA.....	4
3.1. ORGANIZACJA PRACY PROJEKTOWEJ	4
3.2. INFORMACJA I PROMOCJA	4
3.3. RAPORT KOŃCOWY	5
4. CZĘŚĆ FINANSOWA	6
4.1. OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW I WYDATKÓW	6
4.2. KOSZTY KWALIFIKOWALNE.....	6
4.2.1. Koszty organizacji seminariów, warsztatów, konferencji.....	8
4.2.2. Kwalifikowalność kosztów dotyczących osób zaangażowanych w realizację Projektu w ramach umów cywilnoprawnych.....	8
4.2.3. Kwalifikowalność kosztów dotyczących osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę	9
4.2.4. Kwalifikowalność kosztów podróży i utrzymania poniesione w związku z realizacją Projektu	10
4.2.5. Kwalifikowalność kosztów zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu.....	11
4.2.6. Koszty niekwalifikowalne	12
4.3. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW	13
4.3.1. Dokumentowanie wydatków związanych z zaangażowaniem osób w ramach umów cywilnoprawnych	14
4.3.2. Dokumentowanie wydatków związanych z wynagrodzeniami, dodatkami w ramach umów o pracę	15
4.3.3. Dokumentowanie wydatków związanych z kosztami podróży i utrzymania	15
4.3.4. Dokumentowanie wydatków związanych z zakupem towarów/usług oraz koszty opłat konferencyjnych, koszty szkolenia, kursu i warsztatów	16
4.4. WYDATKI W WALUTACH OBCYCH.....	16
4.5. KSIĘGOWANIE KOSZTÓW PROJEKTU	16
4.6. PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT).....	17
4.7. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA	17
4.8. KONTO BANKOWE.....	18
4.9. ZASADY REALIZACJI PŁATNOŚCI DLA BENEFICJENTA.....	18
4.10. ZASADY ROZLICZEŃ Z PARTNEREM	19
5. KONTROLA.....	19
6. EWALUACJA.....	21
7. SIŁA WYŻSZA.....	21
8. ZMIANY W PROJEKCIE.....	22
9. KOMUNIKACJA BENEFICJENT – NAWA.....	22

1. PODSTAWOWE TERMINY I SKRÓTY

- **NAWA, Agencja** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;
- **Program** – Program *Promocja Języka Polskiego*;
- **Projekt** – zespół działań, na które przyznane zostało finansowanie w ramach Programu;
- **Beneficjent** – uczelnia lub jednostka naukowa, która otrzymała finansowanie w ramach Programu *Promocja Języka Polskiego* i podpisała umowę z NAWA na realizację Projektu;
- **Partner** – uczelnia lub jednostka naukowa, która podpisała list intencyjny i wspólnie z Beneficjentem będzie realizowała zaplanowane działania w ramach Projektu;
- **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;
- **Utwór** – każdy powstały w związku z realizacją Projektu rezultat, opracowany zgodnie z warunkami umowy na realizację Projektu zawartej pomiędzy Beneficjentem a Agencją 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.);
- **Podręcznik** – Podręcznik Beneficjenta Programu *Promocja Języka Polskiego*.

2. INFORMACJE O PROGRAMIE

Niniejszy Podręcznik jest materiałem pomocniczym przeznaczonym dla Beneficjentów Programu *Promocja Języka Polskiego* w ramach naboru w roku 2020.

Celem programu jest promocja języka polskiego powiązana z elementami historii i kultury Polski poprzez finansowanie przedsięwzięć budujących jakość nauczania i prestiż języka polskiego jako obcego, trwale wpływających na wizerunek Polski w świecie.

W ramach Programu finansowane są projekty, działania i inicjatywy realizowane w Polsce lub za granicą służące rozpowszechnianiu języka polskiego jako obcego, wzmocnieniu jakości jego nauczania i skierowane do szerszego grona odbiorców. Proponowane działania powinny cechować się kreatywnością oraz wysokim stopniem dopasowania do potrzeb grupy docelowej. Preferowane są działania nierealizowane dotychczas przez Wnioskodawcę w proponowanym we wniosku zakresie lub skali. Sugerowane są działania realizowane za granicą. Możliwa jest realizacja działań trwających od 3 do 12 miesięcy.

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 osób/wykonawców o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, ustalenie zakresów obowiązków i podziału zadań pomiędzy zaangażowane osoby wraz z terminami ich realizacji, ustalenie struktury zarządzania i odpowiedzialności w Projekcie. Odpowiednia organizacja pracy w 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 materiałów, utworów oraz dokumentów powstałych i związanych z realizacją Projektu, 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;
- 2) w materiałach audio informacja o finansowaniu przez Agencję musi zostać odczytana w trakcie trwania nagrania;
- 3) informacji, o której mowa w pkt. 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 Agencji (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 i rozwiązania w zakresie praw autorskich oraz udzielenia licencji na rzecz Agencji zawarte są w umowie stanowiącej załącznik do Regulaminu i mogą podlegać modyfikacji w zależności od potrzeb Wnioskodawcy, za zgodą NAWA..

3.3. RAPORT KOŃCOWY

Raport końcowy składany jest w terminie 30 dni od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.

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

- 1) **część merytoryczną**, obejmującą opis postępu realizowanych prac w obrębie każdego zadania przewidzianego we wniosku o finansowanie Projektu;
- 2) **część finansową**, obejmującą zestawienie wydatków poniesionych w ramach poszczególnych pozycji budżetowych wraz z ich opisem, końcowe rozliczenie Projektu ze wskazaniem poniesionych kosztów, kwoty pobranej płatności zaliczkowej, kwoty płatności bilansującej/zwrotu środków.

W przypadku problemów technicznych, NAWA zakłada również wariant składania raportów w formie papierowej.

Do raportów Beneficjent **nie dołącza** dokumentów źródłowych potwierdzających poniesienie wydatków. Dokumenty te muszą zostać przedłożone w przypadku wezwania ze strony NAWA. 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. 9 niniejszego Podręcznika.

NAWA w ciągu 30 dni roboczych od złożenia raportu końcowego dokonuje jego weryfikacji i akceptuje go lub zgłasza pisemnie do niego uwagi, do których Beneficjent musi się ustosunkować poprzez pisemne wyjaśnienia lub korektę zapisów raportu w terminie wskazanym przez NAWA ale nie krótszym niż 7 dni, liczonym od dnia zamieszczenia uwag w Systemie teleinformatycznym Agencji, na zasadach i pod rygorem określonym w Regulaminie. W przypadku konieczności złożenia wyjaśnień lub korekt do kolejnych wersji złożonego raportu procedura zgłaszania uwag może zostać dwukrotnie powtórzona.

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

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

4. CZĘŚĆ FINANSOWA

4.1. OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW I WYDATKÓW

Okres kwalifikowalności kosztów i wydatków określony został w Regulaminie Programu oraz umowie na realizację Projektu zawartej z Beneficjentem.

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

- 1) początkowa data kwalifikowalności - data początkowa realizacji Projektu wpisana w umowie, nie wcześniej niż 1 października 2020 roku;
- 2) końcowa data kwalifikowalności - końcowa data realizacji Projektu wpisana w umowie, nie później niż 31 grudnia 2021 roku.

Kwalifikowalność kosztów	=	Okres realizacji Projektu
--------------------------	---	---------------------------

Płatność za koszt, który został 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 działań informacyjno-promocyjnych w Programie to w szczególności:

- 1) Koszty organizacji seminariów, warsztatów, konferencji:
 - a) koszty wynajęcia sal, sprzętu, nagłośnienia;
 - b) usługi hotelowe (np. nocleg ekspertów, prelegentów) i cateringowe (przerwy kawowe, lunch);
 - c) przygotowanie materiałów konferencyjnych (w tym koszty powielania materiałów, zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby organizowanego wydarzenia);

- d) koszty rozpowszechniania informacji o planowanym wydarzeniu (np. reklamy w Internecie);
 - e) inne koszty bezpośrednio związane z organizacją wydarzenia.
- 2) Koszty podróży i utrzymania poniesione w związku z realizacją Projektu:
- a) koszty podróży i utrzymania pracowników Wnioskodawcy poniesione w związku z wyjazdami krajowymi lub zagranicznymi niezbędnymi do realizacji Projektu;
 - b) koszty podróży i utrzymania osób współrealizujących Projekt (np. zagranicznych absolwentów, studentów, ekspertów, prelegentów) poniesione w związku z wyjazdami/przyjazdami krajowymi lub zagranicznymi niezbędnymi do realizacji Projektu;
 - c) koszty podróży obejmują w szczególności koszty przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca docelowego, koszty wiz, koszty ubezpieczenia zdrowotnego, OC, NNW;
 - d) koszty utrzymania obejmują w szczególności koszty noclegów i diet.
- 3) Koszty zakupu sprzętu i wyposażenia do 30% wartości Projektu, przy czym koszty zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych powinny umożliwiać jednorazowe zaliczenie wydatków na nabycie tych środków lub wartości do kosztów (wartość początkowa nie przekracza 10 000 zł);
- 4) Koszty wynagrodzeń osób realizujących projekt:
- a) koszty umów o pracę, dodatków zadaniowych lub innych składowych wynagrodzenia;
 - b) koszty umów cywilnoprawnych (w tym umów z pracownikami Wnioskodawcy lub zewnętrznymi ekspertami i współpracownikami).
- Uwaga: koszty wynagrodzeń nie mogą przekroczyć 30% wartości Projektu.
- 5) Koszty zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu, m.in.:
- a) koszty projektowania, redagowania, składu oraz drukowania materiałów informacyjnych oraz publikacji
 - b) koszty tłumaczeń;
 - c) zakup pomocy dydaktycznych;
 - d) koszty publikacji artykułów oraz innych opracowań;
 - e) zakup materiałów eksploatacyjnych na potrzeby realizacji projektu;
 - f) inne koszty bezpośrednio związane z realizacją Projektu i niezbędne do osiągnięcia jego celów.

Wszystkie wydatki związane z wynagrodzeniem w budżecie projektu nie mogą przekroczyć wskazanego limitu.

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

- 1) zostaną poniesione w okresie realizacji projektu określonym w umowie o realizację i finansowanie projektu;
- 2) będą zgodne z przepisami prawa krajowego, w tym zgodne z zasadą konkurencyjności wydatków lub prawem zamówień publicznych (jeśli dotyczy);

- 3) będą poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej i ewidencji księgowej Beneficjenta;
- 4) zostały uwzględnione na etapie planowania budżetu projektu;
- 5) będą niezbędne do realizacji projektu;
- 6) będą racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe oraz zgodne z wymogami obowiązującego prawodawstwa podatkowego i społecznego;
- 7) będą proporcjonalne do planowanych działań i niezbędne do realizacji projektu;
- 8) zostaną wykorzystane wyłącznie na realizację celu/celów projektu w sposób zgodny z zasadami gospodarności, skuteczności i efektywności;
- 9) obejmą podatek VAT wyłącznie w przypadkach, w których nie istnieje możliwość jego zwrotu lub odzyskania na mocy krajowych przepisów dotyczących VAT;
- 10) nie zostały zakwestionowane w trakcie oceny merytorycznej Wniosku o finansowanie.

W projektach finansowanych ze środków NAWA możliwe jest finansowanie jedynie kosztów dotyczących działań merytorycznych, w oparciu o szczegółowy katalog działań określony w Regulaminie Programu.

W zakresie wynagrodzeń osób merytorycznie zaangażowanych w realizację działań projektowych możliwe jest finansowanie m.in.: osób prowadzących warsztaty / szkolenia / konferencje / seminaria i inne wydarzenia, prelegentów, osób przygotowujących merytorycznie lub graficznie publikacje / materiały niezbędne do realizacji Projektu, wykonujących tłumaczenia materiałów etc.).

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

4.2.2. Kwalifikowalność kosztów dotyczących osób zaangażowanych w realizację

Projektu w ramach umów cywilnoprawnych

- 1) Koszty poniesione na wynagrodzenie osób zaangażowanych na podstawie stosunku cywilnoprawnego są kwalifikowalne, o ile są zgodne z prawem krajowym z zastrzeżeniem zapisów niniejszych Wytycznych.
- 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 rejestr godzin (dotyczy wyłącznie umowy zlecenie).
- 4) W przypadku zaangażowania osoby na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej w ramach projektu, wydatki związane z wynagrodzeniem osób zaangażowanych są kwalifikowalne, jeżeli obciążenie wynikające z wykonywania wszystkich umów cywilnoprawnych nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji zadań w ramach Projektu.
- 5) 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.

4.2.3. Kwalifikowalność kosztów dotyczących 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 do wynagrodzenia 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 kwalifikowalny stanowią poniższe składniki wynagrodzenia, w proporcji wynikającej z zaangażowania pracownika w Projekcie:
- a. wynagrodzenie zasadnicze;
 - b. koszty po stronie pracodawcy, w tym:
 - i. składka emerytalna;
 - ii. składka rentowa;
 - iii. składka wypadkowa;
 - iv. składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - v. składka na Fundusz Pracy;
 - c. składki ZUS po stronie pracownika, w tym:
 - i. składka na ubezpieczenie emerytalne;
 - ii. składka na ubezpieczenie rentowe;
 - iii. składka na ubezpieczenie chorobowe;
 - iv. składka zdrowotna;
 - d. zaliczka na podatek dochodowy;
 - e. nagrody / premie / dodatki, które:
 - i. zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji;
 - ii. zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania oraz
 - iii. obejmują wszystkich pracowników danej instytucji;
 - iv. 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. odpisy na trzynastą pensję w przypadku przyznania pracownikowi dodatku zadaniowego na okres realizacji działań w Projekcie;
 - i. składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - j. składka na Fundusz Pracy.

4.2.4. Kwalifikowalność kosztów podróży i utrzymania poniesione w związku z realizacją Projektu

Kategoria kosztów podróży przeznaczona jest do ewidencji wydatków związanych z podróżami osób biorących udział w Projekcie, których podróż jest niezbędna do realizacji zaplanowanych działań. Koszty podróży rozliczane są na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków.

W ramach kosztów podróży 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 Beneficjenta 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 np. na danej trasie nie ma możliwości przejazdu transportem publicznym;
- 7) diety krajowe i zagraniczne według przepisów krajowych;
- 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, aby 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, ubezpieczenie w czasie podróży.

4.2.5. *Kwalifikowalność kosztów zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu*

- 1) Kategoria kosztów przeznaczona do ewidencji kosztów, które dotyczą przede wszystkim wykonawców zewnętrznych: a) dostawców towarów, b) wykonawców usług, których Beneficjent nie jest w stanie wykonać samodzielnie lub wykonanie których przez podmiot zewnętrzny jest bardziej korzystne czy to ze względów

- ekonomicznych czy też ze względu na kompetencję, skalę, doświadczenie, uprawnienia lub specjalizację;
- 2) Wykonawcą jest osoba trzecia niebędąca Beneficjentem, ani partnerem w projekcie, która świadczy usługi na rzecz projektu polegające na wykonywaniu specjalistycznych zadań, które nie mogłyby być wykonywane przez pracowników własnych (lub byłoby to nieopłacalne);
 - 3) Beneficjent ma obowiązek zapewnienia, aby wydatki były przez niego ponoszone w sposób przejrzysty, efektywny i racjonalny;
 - 4) Beneficjent przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z regulacjami wewnętrznymi przyjętymi u Beneficjenta;
 - 5) Beneficjent ma obowiązek zapewnienia zgodności ponoszonych wydatków z przepisami prawa krajowego, w szczególności z u.p.z.p.

4.2.6. Koszty niekwalifikowalne

Kosztami niekwalifikowalnymi w Programie są:

- 1) koszty bieżącej działalności Beneficjenta;
- 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) grzywny, mandaty, kary finansowe, koszty postępowań sądowych, koszty ubezpieczeń inne niż wykazane w punkcie 4.2.2, narosłe odsetki;
- 9) koszty otwarcia i prowadzenia rachunków bankowych (w tym koszty przelewów z lub do Agencji pobierane przez bank Beneficjenta);
- 10) koszty wykraczające ponad podane w pkt. 6.3 Regulaminu limity tj. koszty wynagrodzeń przekraczające 30% wartości Projektu, koszty zakupu sprzętu i wyposażenia przekraczające 30% wartości Projektu;
- 11) koszty zredukowane w budżecie Projektu w trakcie oceny Wniosku i wskazane w decyzji o finansowaniu wydanej przez Dyrektora NAWA;
- 12) koszty pośrednie (np. obsługa administracyjna projektu).

W Programie 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 administracyjnych niekwalifikowanych w Projekcie obejmuje:

- 1) koszty koordynatora lub kierownika Projektu oraz innych osób – jeśli osoby te nie wykonują zadań merytorycznych, lecz tylko zadania administracyjne, związane z zarządzaniem Projektem i jego rozliczaniem (np. monitorowanie, ewaluacja itp.);
- 2) wynagrodzenia osób wykonujących wyłącznie czynności w zakresie administracyjnym;
- 3) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do Projektu, np. kierownik jednostki);
- 4) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna – w tym w zakresie prowadzenia procedury zamówień publicznych) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- 5) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w Projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej Projektu do biura rachunkowego);
- 6) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną Projektu;
- 7) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną Projektu;
- 8) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną Projektu;
- 9) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną.

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.

4.3. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW

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

Za wydatek faktycznie poniesiony uważa się wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta Projektu.

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- 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: datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej.

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

- 1) tytuł Projektu i numer 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 wzory opisów przyjęte i stosowane w jego instytucji, pod warunkiem, że zawierają dane wskazane powyżej.

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

Ponadto zwyczajowa praktyka księgowania oraz procedury kontroli wewnętrznej stosowane przez Beneficjenta muszą zapewniać możliwość bezpośredniego uzgodnienia zadeklarowanych kwot z kwotami figurującymi w sprawozdaniach księgowych Beneficjenta oraz z kwotami wskazanymi w dokumentach potwierdzających.

Wydatki w ramach Projektu (środki publiczne) zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami muszą być ponoszone w sposób konkurencyjny. Po stronie Beneficjenta leży obowiązek zapewnienia konkurencyjności wydatkowania środków w ramach Projektu (np. stosowanie wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień, stosowanie procedury prawa zamówień publicznych, stosowanie innych konkurencyjnych procedur).

4.3.1. Dokumentowanie wydatków związanych z zaangażowaniem osób w ramach umów cywilnoprawnych

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

- 1) umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne wraz z rachunkami / listami płac oraz wskazaniem sposobu wyliczenia wynagrodzenia;
- 2) deklaracja ZUS DRA oraz RCA lub Informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej (tylko w przypadku, gdy od umowy 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).

4.3.2. 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) 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).

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

- 1) informacja o przyznaniu dodatku lub inny dokument poświadczający przyznanie dodatku;
- 2) regulamin pracy lub regulamin wynagradzania u Beneficjenta 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.

4.3.3. Dokumentowanie wydatków związanych z kosztami podróży i utrzymania

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 / rachunki 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.

4.3.4. *Dokumentowanie wydatków związanych z zakupem towarów / usług oraz koszty opłat konferencyjnych, koszty szkolenia, kursu i warsztatów*

Dokumentami potwierdzającymi wydatki związane z kosztami zakupu towarów i usług są:

- 1) faktury wraz z dowodami zapłaty;
- 2) umowy z wykonawcami (jeśli dotyczy);
- 3) dokumentacja z przeprowadzonego postępowania dotyczącego wyłonienia wykonawcy (jeśli dotyczy);
- 4) protokół odbioru (jeśli dotyczy);
- 5) dokumentami potwierdzającymi wysokość odpisów amortyzacyjnych są tabele amortyzacyjne środków trwałych i inne dokumenty wskazujące na ich wysokość;
- 6) programy / agendy wydarzeń i / lub zaświadczenia, i / lub certyfikaty (w przypadku, seminariów, konferencji);
- 7) jeżeli przedmiotem umowy będzie wytworzenie konkretnego produktu np. broszur czy plakatów, niezbędne będzie przechowywanie jednej sztuki gotowego produktu lub, w przypadku gdy przechowywanie materiału będzie niemożliwe, posiadanie zdjęcia;
- 8) wydruk strony internetowej – w przypadku tworzenia strony internetowej.

4.4. 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.

4.5. 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.

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 oraz wydatków i księgowanie kosztów oraz wydatków na ww. kontach.

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

- 1) konta kosztów;
- 2) kasa (jeśli dotyczy);
- 3) rachunek bankowy lub subkonto;
- 4) konta rozrachunkowe.

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

4.6. 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 VAT.

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.

4.7. 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:

- 1) 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;

- 2) 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;
- 3) 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.

4.8. KONTO BANKOWE

Operacje finansowe dotyczące środków przekazanych przez NAWA prowadzone są na dedykowanym koncie lub subkoncie bankowym dotyczącym projektów finansowanych z NAWA.

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

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

Odsetki narosłe na rachunku bankowym podlegają w całości zwrotowi na rzecz Agencji najpóźniej w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku według stanu na dzień 30 listopada na rachunek bankowy wskazany przez Agencję, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. W przypadku zakończenia wykorzystywania konta bankowego do realizacji projektów finansowanych przez Agencję, zwrot następuje po zakończeniu ostatniego z realizowanych projektów. Za termin zwrotu odsetek przyjmuje się chwilę uznania środków na rachunku Agencji. Beneficjent zobowiązuje się informować NAWA, na jej wezwanie i w terminie przez nią określonym, o kwocie środków finansowych pozostających na rachunku Beneficjenta, o którym mowa powyżej, na dzień 31 grudnia danego roku kalendarzowego.

4.9. ZASADY REALIZACJI PŁATNOŚCI DLA BENEFICJENTA

W ramach Projektów będą realizowane następujące płatności:

- 1) Płatność zaliczkowa - w wysokości 80% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w umowie w terminie 30 dni od podpisaniu umowy przez obie strony;
- 2) Płatność bilansująca - w wysokości do 20% całkowitej kwoty finansowania przekazywana w terminie 30 dni po akceptacji raportu końcowego.

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

W ciągu 14 dni po uzyskaniu informacji o akceptacji Raportu Beneficjent jest zobowiązany wystawić i dostarczyć do Agencji notę księgową wystawioną na kwotę wydatków kwalifikowanych zatwierdzonych w danym Raporcie.

4.10. ZASADY ROZLICZEŃ Z PARTNEREM

Beneficjent w ramach Projektu jest zobowiązany do sporządzenia raportów i rozliczenia się z całości środków finansowych wynikających z umowy na realizację 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 sprzedaży, 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

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 za pośrednictwem systemu teleinformatycznego;
- 2) **Kontrola dokumentów „zza biurka”** – kontrola dokumentów „zza biurka” stanowi pogłębioną kontrolę dodatkowych dokumentów, przeprowadzoną w siedzibie NAWA, na etapie realizacji Projektu lub po złożeniu raportu końcowego. Na żądanie NAWA Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikowalność kosztów, 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:

- 1) Kontrola w siedzibie Beneficjenta podczas realizacji Projektu

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

- 2) 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 przeprowadzenia 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 realizacji Projektu.

Beneficjent może zostać poddany kontrolom i audytom przez inne uprawnione do tego organy administracji.

W wyniku kontroli lub audytu Beneficjent może zostać wezwany w określonym przez NAWA terminie do dokonania określonych czynności mających na celu przywrócenie stanu zapewniającego prawidłową realizację projektu.

NAWA sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonaniem Umowy. Nadzór obejmuje w szczególności:

- 1) nadzór w trybie doraźnym, w szczególności uprawnienie NAWA do żądania od Beneficjenta wyjaśnień, informacji, wszelkiej dokumentacji związanej z projektem, w wyznaczonym przez siebie terminie;
- 2) ocenę raportów;
- 3) uprawnienie Dyrektora NAWA do wstrzymania finansowania projektu, zgodnie z zapisami Umowy;
- 4) uprawnienie Dyrektora NAWA do rozwiązania Umowy, zgodnie z zapisami Umowy.

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. Udział w ewaluacji obejmuje:

- 1) wypełnienie w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu ankiety ewaluacyjnej udostępnionej online przez Agencję; lista pytań zawartych w ankiecie stanowi załącznik do umowy;
- 2) uczestnictwo Beneficjenta w odrębnych badaniach ewaluacyjnych prowadzonych na zlecenie lub za zgodą Agencji.

Agencja 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 wpływu na warunki wypłacania przyznanych środków finansowych.

Beneficjent jest także zobowiązany do udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego na zasadach określonych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

7. SIŁA WYŻSZA

- 1) Żadna ze Stron nie będzie ponosić odpowiedzialności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy z powodu działania siły wyższej.
- 2) Przez siłę wyższą Strony rozumieć będą okoliczności zewnętrzne, o charakterze nadzwyczajnym, niemożliwe do przewidzenia lub zapobieżenia, w tym pożar, powódź, atak terrorystyczny, klęskę żywiołową, stan zagrożenia wywołany chorobą, szkodliwym promieniowaniem czy innym takim oddziaływaniem, stan wyjątkowy, stan wojenny,

nowe akty lub decyzje władz administracyjnych, żałoba narodowa, a także inne tego rodzaju zdarzenia uniemożliwiające pełne wykonanie Umowy.

- 3) Jeśli którakolwiek ze Stron nie może spełnić swoich zobowiązań z powodu zaistnienia siły wyższej niezwłocznie zawiadomi drugą Stronę o tego rodzaju okolicznościach, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia o nich informacji. Jednocześnie Strony zobowiązane są podjąć niezbędne środki w celu ograniczenia szkód spowodowanych działaniem siły wyższej.
- 4) Stronom przysługiwać będzie prawo do odstąpienia od Umowy w terminie 14 dni od dnia dokonania zawiadomienia, o którym mowa powyżej.

8. 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 wskazany w punkcie 9, 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:

- 1) 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);
- 2) zwiększenie kwoty finansowania.

Bez zgody Agencji dopuszczalne jest dokonanie przesunięć środków finansowych pomiędzy pozycjami budżetowymi do wysokości 10% wartości niższej kwotowo pozycji. Niedopuszczalne są przesunięcia do pozycji budżetowych, dla których ustalone zostały w Regulaminie maksymalne limity kwotowe, ponad ten limit oraz do tych pozycji budżetowych, co do których zastosowano obniżenie środków – do wysokości tej pozycji po obniżeniu.

9. 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:



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

Wiesława Krasuska

e-mail: wieslawa.krasuska@nawa.gov.pl

promocja.jp@nawa.gov.pl

tel.: +48 22 390 35 67