



NARODOWA AGENCJA WYMIANY AKADEMICKIEJ

REGULAMIN PROGRAMU
KURSY PRZYGOTOWUJĄCE DO PODJĘCIA NAUKI
W POLSCE

Warszawa, 30 czerwca 2020 roku

Spis treści

1.	OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE	4
1.1	Podstawowe terminy i skróty	4
1.2	Cele Programu	4
1.3	Podstawowe informacje o Programie	5
1.4	Harmonogram Programu	5
2	PROCEDURA WNIOSKOWANIA	5
2.1	Wnioskowanie	5
2.2	Uprawnieni Wnioskodawcy	6
2.3	Uprawnione Działania	6
2.4	Termin realizacji Projektu	9
2.5	Termin oraz forma składania Wniosków	9
2.6	Wymagane załączniki	10
2.7	Osoby uprawnione do składania Wniosków	11
2.8	Składanie Wniosku w Systemie	11
3.	PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW	11
3.1	Przebieg procesu oceny Wniosków	11
3.2	Ocena formalna	12
3.3	Ocena merytoryczna	12
3.4	Kryteria oceny merytorycznej	12
3.5	Rozstrzygnięcie naboru	13
3.6	Sposób publikowania informacji o wynikach naboru	13
3.7	Procedura odwoławcza	14
4	UMOWA Z WNIOSKODAWCĄ	14
5	BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY	15
6	ZASADY FINANSOWANIA	16
6.1	Okres kwalifikowalności kosztów i wydatków	16
6.2	Budżet Projektu	16
6.3	Wydatki i koszty uprawnione	17
6.4	Kwalifikowalność kosztów i wydatków rozliczanych na podstawie stawek ryczałtowych	17
6.5	Dokumentowanie kosztów i wydatków rozliczanych na podstawie stawek ryczałtowych	18
6.6	Przechowywanie dokumentów	18
6.7	Podatek od towarów i usług (VAT)	18
6.8	Pomoc publiczna	18
6.9	Rachunki i odsetki bankowe	18
7	RAPORTOWANIE	19
7.1	Raport częściowy	19
7.2	Raport końcowy	19
7.3	Weryfikacja raportów Beneficjenta	20
8	KONTROLA PROJEKTÓW	20
9	WSTRZYMANIE FINANSOWANIA I ROZWIĄZANIE UMOWY	22
9.1	Wstrzymanie finansowania	22
9.2	Rozwiązanie Umowy i zwrot środków	23



NARODOWA AGENCJA WYMIANY AKADEMICKIEJ

10	EWALUACJA	23
11	INFORMACJA I PROMOCJA	23
12	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	23
13	ZMIANY W REGULAMINIE PROGRAMU.....	24
14	KONTAKT Z AGENCJĄ.....	25

1. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE

1.1 Podstawowe terminy i skróty

- 1) **Agencja** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;
- 2) **Beneficjent** – Wnioskodawca, który otrzymał finansowanie w ramach Programu i podpisał z Agencją umowę dotyczącą realizacji i dofinansowania Projektu;
- 3) **Działanie** – Kurs lub inna inicjatywa, określone w części 2.3. Regulaminu;
- 4) **Kurs** – kurs przygotowujący do podjęcia nauki w Polsce;
- 5) **Program** – Program Kursy Przygotowujące do Podjęcia Nauki w Polsce;
- 6) **Program kształcenia** – Program kształcenia na Kursie;
- 7) **Projekt** – zespół Działań, na które przyznawane są środki finansowe w ramach Programu;
- 8) **System teleinformatyczny Agencji, System** – system, w którym prowadzony jest nabór i ocena Wniosków złożonych przez Wnioskodawców, oraz za pomocą którego odbywać się będzie składanie i ocena raportów przygotowanych przez Beneficjentów;
- 9) **Uczestnik** – stypendysta Programu im. gen. Władysława Andersa, im. Stefana Banacha, im. Ignacego Łukasiewicza, umów międzynarodowych i współpracy bilateralnej albo stypendiów indywidualnych, który podejmuje kształcenie na Kursie w ramach Programu;
- 10) **Wnioskodawca** – uczelnia, która złożyła lub planuje złożyć Wniosek o udział w Programie, spełniająca kryteria wskazane w rozdziale 2.2. Regulaminu;
- 11) **Wniosek** – wypełniony przez Wnioskodawcę formularz w Systemie teleinformatycznym Agencji, złożony w procedurze naboru do Programu za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji, zawierający informacje dotyczące Projektu i przygotowany przez Wnioskodawcę;
- 12) **Zespół Oceniający** – zespół powołany przez Dyrektora Agencji do przeprowadzenia oceny merytorycznej Wniosków we wskazanym w Regulaminie zakresie;
- 13) **Umowa** – umowa podpisana pomiędzy Wnioskodawcą a Agencją po uzyskaniu pozytywnej oceny Wniosku i decyzji Dyrektora Agencji, dotycząca realizacji i finansowania Projektu;
- 14) **u.p.s.w.n.** – Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85).

1.2 Cele Programu

Program ma na celu wspieranie promocji Polski jako kraju atrakcyjnych możliwości edukacyjnych i naukowych poprzez przygotowanie cudzoziemców do kształcenia w polskich uczelniach. **Przedmiotem Programu jest zorganizowanie i przeprowadzenie dla cudzoziemców Kursu.**

Ponadto celami Programu jest:

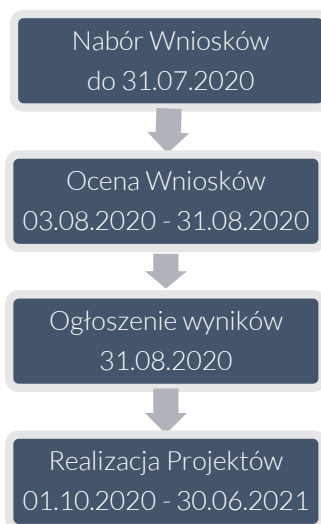
- 1) wzmocnienie zdolności polskich uczelni do przyjmowania i kształcenia cudzoziemców poprzez wsparcie nauczania języka polskiego na polskich uczelniach,
- 2) umożliwienie cudzoziemcom, którzy planują rozpoczęcie studiów w Polsce, nauki lub doskonalenia znajomości języka polskiego oraz poszerzenia wiedzy w zakresie przedmiotów związanych z kierunkiem przyszłych studiów,
- 3) wsparcie realizacji Programów stypendialnych: im. gen. Władysława Andersa, im. Stefana Banacha i im. Ignacego Łukasiewicza oraz umów międzynarodowych

i współpracy bilateralnej, a także stypendiów indywidualnych, poprzez umożliwienie stypendystom ww. programów uczestnictwa w Kursie.

1.3 Podstawowe informacje o Programie

1. Program trwa 1 lub 2 semestry.
2. Działania realizowane w ramach Programu odbywać się będą w terminach¹:
 - a) 01.10.2020 – 30.06.2021 w przypadku realizacji Kursu rocznego;
 - b) 01.10.2020 – 15.02.2021 w przypadku realizacji Kursu semestralnego.
3. Program obejmuje Działania mające na celu nauczanie języka polskiego, wprowadzenie do zajęć kierunkowych, fakultatywnie wykłady dotyczące historii i kultury polskiej, wycieczki, spotkania integracyjne itp.
4. Za rekrutację Uczestników Programu odpowiada NAWA. Na etapie wydawania decyzji przyznającej środki finansowe w ramach Programu Agencja wskaże maksymalną wysokość tych środków z uwzględnieniem celu Programu oraz liczby kierowanych Uczestników.

1.4 Harmonogram Programu



2 PROCEDURA WNIOSKOWANIA

2.1 Wnioskowanie

1. Wnioskodawca może wnioskować o przyznanie środków finansowych na realizację jednego lub więcej Działań z zastrzeżeniem części 2.3.
2. Łączna kwota przyznanych środków finansowych nie może przekraczać 2 000 000 zł.

¹ Działania fakultatywne odbywają się równolegle, w terminach odpowiednio dla Kursu rocznego i semestralnego

2.2 Uprawnieni Wnioskodawcy

Z Wnioskami o udział w Programie mogą występować uczelnie publiczne i niepubliczne, o których mowa w u.p.s.w.n. ww. uczelnie muszą spełniać łącznie następujące kryteria, tj.:

- a) posiadać doświadczenie w obsłudze cudzoziemców,
- b) posiadać niezbędne doświadczenie oraz potencjał organizacyjny do realizacji kursów przygotowujących cudzoziemców do studiów w Polsce;
- c) nie być postawionymi w stan likwidacji;
- d) wywiązać się z dotychczasowych zobowiązań wobec Agencji wynikających z umów podpisanych w innych Programach.

2.3 Uprawnione Działania

1. W ramach Programu możliwa jest realizacja następujących Działań z udziałem Uczestników Programu:
 - 1) **Kurs roczny/semestralny** dla cudzoziemców (działanie obligatoryjne) – R-POL-MNISW/ R-BŁ-MNISW/ R-MZ/ R-MKIDN/ S BŁ MNISW;
 - 2) **organizacja spotkań/szkoleń** adaptacyjnych, integracyjnych, międzykulturowych (działanie fakultatywne);
 - 3) **opracowanie i realizacja Programu wspierającego adaptację Uczestników Programu w Polsce** – zajęcia z wiedzy o Polsce, wycieczki, projekcje filmowe, itp. (działanie fakultatywne);
 - 4) **inicjatywy wspierające rekrutację Uczestników Programu na studia** w Polsce (działanie fakultatywne).

Działania muszą zostać zrealizowane na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. **W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających uruchomienie Programu w formie stacjonarnej, Agencja w porozumieniu z Beneficjentem może wyrazić zgodę na realizację Działań w formie zdalnej, z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość. Sugerowane jest uwzględnienie informacji na temat posiadania niezbędnej infrastruktury oraz możliwości do prowadzenia Działań w formie zdalnej (przez Internet) we Wniosku.**

2. W ramach realizacji Projektu, Beneficjent podczas realizacji każdego z Działań zobowiązany jest do:
 - 1) zapewnienia zajęć z języka polskiego oraz niezbędnych materiałów dydaktycznych;
 - 2) pośredniczenia w wypłacie stypendiów Uczestnikom Programu na podstawie odrębnej umowy między Beneficjentem a Agencją;
 - 3) monitorowania postępów w nauce Uczestników Programu oraz do przeprowadzenia egzaminu zaliczeniowego na koniec Kursu. Wnioskodawca informuje o wynikach zaliczenia Agencję;
 - 4) monitorowania obecności Uczestników Programu na zajęciach oraz informowanie Agencji o Uczestnikach Programu, które z powodu niskiej frekwencji nie mogą zaliczyć Kursu. Wnioskodawca ma obowiązek poinformować Uczestników Programu, że nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach mogą być podstawą do cofnięcia przez NAWA stypendium Dyrektora Agencji. Lista Uczestników Programu, biorących udział

w danym Działaniu, jest załącznikiem do raportów częściowych i raportu końcowego składanego przez Beneficjenta.

- 5) zagwarantowania możliwości zakwaterowania dla Uczestników Programu w akademikach lub udzielenia im wsparcia w organizacji zakwaterowania w miejscu umożliwiającym dogodnie dotarcie na zajęcia. Koszty zakwaterowania ponosi Uczestnik Programu;
- 6) zapewnienia i wskazania osoby kontaktowej – opiekuna grupy, odpowiedzialnej za udzielenie niezbędnego wsparcia w organizacji pobytu oraz aklimatyzacji w środowisku akademickim, a także wskazanie formy komunikacji z ww. opiekunem;
- 7) przygotowania raportów z realizacji Kursu.

Tematyka Działania i jego zakres merytoryczny powinny być dostosowane do właściwego profilu Uczestnika Programu.

3. Wytyczne szczegółowe dla poszczególnych Działań:

1) Kurs roczny (R-POL-MNISW)

- a) uczestnikami mogą być:
 - stypendyści Programu stypendialnego dla Polonii im. gen. Wł. Andersa,
 - stypendyści umów międzynarodowych i współpracy bilateralnej oraz stypendiów indywidualnych,planujący podjęcie studiów w uczelniach nadzorowanych przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- b) w Działaniu może uczestniczyć nie mniej niż 10, nie więcej niż 15 uczestników o profilu matematyczno-przyrodniczym albo o profilu humanistyczno-społecznym;
- c) program kształcenia, podlegający ocenie merytorycznej, musi zawierać co najmniej:
 - 450 godzin lekcyjnych lektoratu z języka polskiego, w tym języka specjalistycznego;
 - 240 godzin lekcyjnych zajęć z przedmiotów związanych z przyszłym kierunkiem studiów.

2) Kurs roczny (R-BŁ-MNISW)

- a) uczestnikami mogą być:
 - stypendyści Programu stypendialnego im. Stefana Banacha,
 - stypendyści Programu stypendialnego im. Ignacego Łukasiewiczaplanujący podjęcie studiów II stopnia w uczelniach nadzorowanych przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- b) w Działaniu może uczestniczyć nie mniej niż 10, nie więcej niż 15 uczestników o profilu inżynierijsko-technicznym, rolniczym lub nauk ścisłych i przyrodniczych;
- c) program kształcenia, podlegający ocenie merytorycznej, musi zawierać co najmniej:
 - 450 godzin lekcyjnych lektoratu z języka polskiego, w tym języka specjalistycznego;

- 240 godzin lekcyjnych zajęć z przedmiotów związanych z przyszłym kierunkiem studiów.

3) Kurs roczny (R-MZ)

- a) uczestnikami mogą być osoby które planują podjęcie studiów w uczelniach nadzorowanych przez Ministra Zdrowia i podejmą kształcenie na podstawie decyzji i na warunkach finansowych określonych przez Ministra Zdrowia;
- b) w Działaniu może uczestniczyć nie mniej niż 10, nie więcej niż 15 uczestników o profilu medycznym (uwzględnienie zajęć z biologii, chemii i fizyki);
- c) program kształcenia, podlegający ocenie merytorycznej, musi zawierać co najmniej:
 - 450 godzin lekcyjnych lektoratu z języka polskiego, w tym języka specjalistycznego;
 - 240 godzin lekcyjnych zajęć z przedmiotów związanych z przyszłym kierunkiem studiów.

4) Kurs roczny (R-MKIDN)

- a) uczestnikami mogą być osoby które planują podjęcie studiów w uczelniach nadzorowanych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub odbywają kształcenie ze stypendium Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- b) w Działaniu może uczestniczyć nie mniej niż 10, nie więcej niż 15 uczestników kursu o profilu artystycznym;
- c) program kształcenia, podlegający ocenie merytorycznej, musi zawierać co najmniej:
 - 450 godzin lekcyjnych lektoratu z języka polskiego, w tym języka specjalistycznego;
 - 240 godzin lekcyjnych zajęć z przedmiotów związanych z przyszłym kierunkiem studiów.

5) Kurs semestralny (S-BŁ-MNISW)

- a) uczestnikami mogą być:
 - stypendyści Programu stypendialnego im. Stefana Banacha,
 - stypendyści Programu stypendialnego im. Ignacego Łukasiewiczaplanujący podjęcie studiów II stopnia w uczelniach nadzorowanych przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- b) w Działaniu może uczestniczyć nie mniej niż 10, nie więcej niż 15 uczestników Kursu o profilu inżynieryjno-technicznym, rolniczym lub nauk ścisłych i przyrodniczych;
- c) program kształcenia, podlegający ocenie merytorycznej, musi zawierać co najmniej 250 godzin lekcyjnych lektoratu z języka polskiego, w tym języka specjalistycznego;

6) organizacja spotkań/szkoleń adaptacyjnych, integracyjnych, międzykulturowych

zorganizowanie spotkań integracyjnych dla Uczestników Programu, spotkań przybliżających polską kulturę, szkoleń/spotkań wzmacniających kompetencje międzykulturowe, itp.;

- 7) **opracowanie i realizacja Programu wspierającego adaptację Uczestników Programu w Polsce – zajęcia z wiedzy o Polsce, wycieczki, projekcje filmowe, itp.;**
przygotowanie i przeprowadzenie zajęć z wiedzy o Polsce, projekcji filmowych lub przedstawień teatralnych z prelekcjami i dyskusjami, zorganizowanie wycieczek krajoznawczych, wizyt w muzeach, instytucjach kultury, itp.;
- 8) **inicjatywy wspierające rekrutację Uczestników Programu na studia w Polsce**
przygotowanie inicjatyw mających na celu zapoznanie Uczestników Programu z ofertą uczelni, wsparcie uczestnika Kursu w procesie rekrutacji na studia, zorganizowanie: wizyt na uczelniach, udziału w dniach otwartych uczelni, spotkań Uczestników Programu ze studentami, itp.

Wnioskując o przyznanie środków finansowych w ramach Programu Wnioskodawca musi wskazać, że zamierza zrealizować co najmniej jedno Działanie spośród wskazanych w pkt. 1 – 5 powyżej.

Działania wskazane w pkt. 6 – 8 Wnioskodawca może wskazać jako Działania uzupełniające w stosunku do Działań wskazanych w pkt. 1 – 5.

Uczestnikami Działań, o których mowa w pkt. 6 – 8 mogą być odpowiednio uczestnicy opisani w pkt 1-5.

Warunkiem wydania zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział Uczestnika Programu w realizacji Działania jest odpowiednia frekwencja. Od Uczestnika Programu realizującego Działanie, o którym mowa w:

- 1) pkt 1 – 5 wymaga się udziału w co najmniej 75 %,
- 2) pkt 6 – 8 wymaga się udziału w co najmniej 50 %

zaplanowanych zajęć w ramach programu Działania², zgodnie z Wnioskiem.

2.4 Termin realizacji Projektu

Realizacja rocznych Kursów obejmuje okres od 1 października 2020 r. do 30 czerwca 2021 r.

Realizacja semestralnego Kursu obejmuje okres od 1 października 2020 r. do 15 lutego 2021 r.

2.5 Termin oraz forma składania Wniosków

² W sytuacji gdy Beneficjent nie wykaże minimalnej frekwencji dla danego Działania nie będzie możliwe uwzględnienie go w rozliczeniu danego Działania – patrz część 6.3.

Nabór Wniosków w Programie będzie prowadzony w terminie **do dnia 31 lipca 2020 roku do godz. 15:00:00 czasu lokalnego dla Warszawy wyłącznie w formie elektronicznej** w Systemie teleinformatycznym Agencji. Złożenie Wniosku po tym terminie nie będzie możliwe.

Wysłanie Wniosku w Systemie teleinformatycznym Agencji powoduje zmianę statusu Wniosku na „złożony”, a Wnioskodawca otrzyma wiadomość e-mail z numerem referencyjnym Wniosku.

Złożenie Wniosku oznacza akceptację przez Wnioskodawcę zasad opisanych w Regulaminie Programu i załącznikach.

Wnioskodawca zobowiązany jest do prawidłowego wypełnienia Wniosku zgodnie ze wskazówkami zawartymi w Systemie teleinformatycznym Agencji, które szczegółowo określają zakres informacji niezbędnych do przedstawienia w każdym z wymaganych pól Wniosku.

Informacje merytoryczne wprowadzane do Wniosku przez Wnioskodawcę muszą być zamieszczane w polach do tego przeznaczonych. Umieszczanie opisów w innych częściach Wniosku, niż wyznaczone lub dzielenie ich pomiędzy różne części Wniosku będzie podstawą do obniżenia oceny merytorycznej Wniosku lub nieprzyznania punktów w zakresie odpowiedniego kryterium oceny merytorycznej.

Wnioski w aktualnym naborze składane są wyłącznie w języku polskim.

2.6 Wymagane załączniki

Do Wniosku muszą zostać załączone w formie skanu lub dokumentu pdf następujące dokumenty:

- 1) dokument rejestrowy Wnioskodawcy (o ile nie jest on dostępny w odpowiednim rejestrze publicznie dostępnym, prowadzonym w formie elektronicznej);
- 2) pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy (w przypadku gdy Wniosek jest składany przez inną osobę aniżeli wynika to z dokumentów rejestrowych/statutowych/innych) – wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 3) wykaz lektorów, którzy będą realizować Projekt. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu³;
- 4) wykaz zrealizowanych Kursów w okresie ostatnich 3 lat przed dniem otwarcia naboru Wniosków w Programie, wraz z podaniem ich rodzaju, daty, miejsca realizacji. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu;

³ Agencja zaleca, by Wnioskodawca dysponował w okresie realizacji Projektu co najmniej trzema lektorami z dyplomem magistra filologii polskiej lub neofilologii lub dowolnego kierunku humanistycznego i posiadających jednocześnie dyplom ukończenia studiów podyplomowych z nauczania języka polskiego jako obcego.

Agencja zaleca, by każdy ze wskazanych lektorów, w okresie ostatnich 5 lat wstecz przed dniem otwarcia naboru Wniosków w Programie, przeprowadził co najmniej 300 godzin lekcyjnych kursów języka polskiego jako obcego. W przypadku złożenia Wniosku lub Wniosków dot. realizacji więcej niż jednego Działania należy wskazać odrębny wykaz różnych i niepowtarzających się lektorów dla każdego Działania.

Doświadczenie wskazanych ze Wniosku lektorów stanowi przedmiot oceny merytorycznej.

- 5) budżet Projektu wraz z kalkulacją i uzasadnieniem. Wzór budżetu Projektu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu;
- 6) opis Projektu – program Działania. Wzór opisu Projektu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
- 7) budżet Projektu wraz z kalkulacją i uzasadnieniem. Wzór budżetu Projektu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu;
- 8) pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy (w przypadku gdy Wniosek jest składany przez inną osobę aniżeli wynika to z dokumentów rejestrowych) – wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;

2.7 Osoby uprawnione do składania Wniosków

Wniosek powinien być złożony przez osobę upoważnioną, której zakres reprezentacji wynika z dokumentów rejestrowych. W przypadku, gdy Wniosek jest złożony przez inną osobę, aniżeli wynika to z dokumentów rejestrowych, Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć skan pełnomocnictwa dla tej osoby. Przez osobę składającą Wniosek rozumie się osobę, do której przypisane jest konto w Systemie teleinformatycznym Agencji, z którego składany jest Wniosek.

2.8 Składanie Wniosku w Systemie

Aby złożyć Wniosek należy:

- 1) dokonać rejestracji konta w Systemie teleinformatycznym Agencji, dostępnym na stronie internetowej: www.nawa.gov.pl;
- 2) wysłać drogą elektroniczną za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji wypełniony Wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami.

Do rozpatrzenia kierowane są wyłącznie Wnioski kompletne i spełniające wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu o naborze i niniejszym Regulaminie. W przypadku złożenia Wniosku niekompletnego wzywa się Wnioskodawcę za pomocą Systemu teleinformatycznego Agencji do uzupełnienia Wniosku **w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania** z pouczeniem, że brak uzupełnienia w terminie spowoduje pozostawienie Wniosku bez rozpatrzenia. Możliwe jest jednokrotne poprawienie Wniosku w ww. zakresie.

Za niekompletny uważa się Wniosek, w którym stwierdzono brak wymaganych załączników lub których treść wykazuje braki.

Sprawdzenie, czy proces wysłania Wniosku zakończył się poprawnie jest obowiązkiem Wnioskodawcy.

3. PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW

3.1 Przebieg procesu oceny Wniosków

Wnioski podlegają ocenie formalnej oraz ocenie merytorycznej. Do oceny merytorycznej kierowane są wyłącznie Wnioski spełniające kryteria formalne.

3.2 Ocena formalna

Celem oceny formalnej jest weryfikacja Wniosków pod kątem spełniania kryteriów formalnych wskazanych w Regulaminie. W przypadku powzięcia wątpliwości co do statusu Wnioskodawcy, Agencja może zwrócić się do Wnioskodawcy z prośbą o dostarczenie dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień. Informacja o konieczności uzupełnienia/udzielenia wyjaśnień do Wniosku wysyłana będzie drogą elektroniczną jako powiadomienie z Systemu teleinformatycznego Agencji na adres mailowy Wnioskodawcy.

W kontaktach z Wnioskodawcą w zakresie uzupełniania Wniosku, Agencja ustala, że korespondencja będzie prowadzona za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji.

Skutkiem niezachowania wskazanej formy komunikacji może być nieuwzględnienie uzupełnień składanych przez Wnioskodawcę za pomocą innych środków komunikacji. Wnioskodawca zobowiązany jest do regularnego sprawdzania korespondencji w Systemie teleinformatycznym Agencji po złożeniu Wniosku.

Bez rozpatrzenia pozostawia się również Wnioski:

- 1) złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze Wniosków;
- 2) niespełniające wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze Wniosków o udział w Programie.

Ocena formalna dokonywana jest przez pracowników Agencji.

Wniosek może zostać odrzucony z przyczyn formalnych na każdym etapie oceny.

3.3 Ocena merytoryczna

Na etapie oceny merytorycznej Wniosek może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Ocena merytoryczna jest prowadzona przez Zespół Oceniający.

Wniosek, któremu łącznie w wyniku oceny przyznanych zostanie mniej niż 60 punktów, zostanie uznany za niespełniający wymogów jakościowych, co oznacza negatywną ocenę merytoryczną. W takiej sytuacji Wniosek nie może otrzymać finansowania, nawet przy wystarczających środkach finansowych w Programie.

Zespół Oceniający **może zdecydować o rekomendacji przyznania środków finansowych na realizację wybranych Działań**, przy uwzględnieniu celów Programu oraz dostępnych środków finansowych.

3.4 Kryteria oceny merytorycznej

Przy ocenie Wniosków uwzględnia się następujące kryteria:

Lp.	Opis kryterium	Punktacja
1.	Potencjał organizacyjny i doświadczenie w zakresie realizacji kursów przygotowujących do podjęcia nauki w Polsce, w tym doświadczenie lektorów realizujących Projekt.	0-40
2.	Zakres i sposób realizacji planowanych Działań, w tym budżet oraz jakość i wykonalność programu kształcenia.	0-50
3.	Praktyczne rozwiązania mające znaczenie dla wzmocnienia potencjału Wnioskodawcy.	0-10
Łącznie:		0 – 100

3.5 Rozstrzygnięcie naboru

Zespół Oceniający po dokonaniu oceny przygotowuje listę rankingową Wniosków wraz z rekomendowaną kwotą finansowania i przedkłada ją Dyrektorowi Agencji.

Lista rankingowa obejmuje:

- 1) Wnioski z pozytywną oceną merytoryczną, rekomendowane do finansowania;
- 2) Wnioski nierekomendowane do otrzymania finansowania.

Na podstawie listy rankingowej Dyrektor Agencji podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania środków finansowych w ramach realizacji Programu z uwzględnieniem możliwości i zakresu realizacji wnioskowanych Działań w odniesieniu do Uczestników, zainteresowanych udziałem w Działaniach określonych przez Wnioskodawcę. Dyrektor Agencji może podjąć decyzję o nieprzyznaniu środków finansowych dla Wniosków z pozytywnymi ocenami merytorycznymi, znajdujących się na liście rankingowej. Przestankami do odmowy przyznania środków finansowych są w szczególności:

- 1) wyczerpanie środków finansowych w ramach naboru;
- 2) zmiany organizacyjno-prawne Wnioskodawcy zagrażające prawidłowej realizacji Projektu;
- 3) zaleganie przez Wnioskodawcę z wymagalnymi zobowiązaniami wobec Agencji;
- 4) powzięcie przez Agencję informacji mających wpływ na proces przyznania środków na realizację Projektu;
- 5) inne okoliczności uzasadniające odmowę przyznania środków finansowych.

Agencja zastrzega sobie prawo do niewydatkowania całości środków alokowanych w naborze.

3.6 Sposób publikowania informacji o wynikach naboru

Dyrektor wydaje decyzję o przyznaniu albo o odmowie przyznania środków finansowych w Programie. Lista podmiotów, którym zostało przyznane finansowanie zawierająca ich nazwy, zamieszczona zostanie na stronie podmiotowej Agencji w Biuletynie Informacji Publicznej.

3.7 Procedura odwoławcza

W przypadku wystąpienia naruszeń formalnych przy przyznawaniu środków finansowych Wnioskodawca może zwrócić się do Dyrektora Agencji z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy może obejmować zastrzeżenia wyłącznie co do kwestii formalnych w procesie przyznawania środków finansowych, nie zaś do zasadności oceny merytorycznej. Złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy z innej przyczyny może skutkować wydaniem postanowienia, stwierdzającego niedopuszczalność złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy złożyć do Dyrektora Agencji w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, pisemnie na adres:

Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej
ul. Polna 40
00-635 Warszawa

lub drogą elektroniczną na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Agencji w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym (podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, lub uwierzytelniane w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej).

Przy rozpatrywaniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym Wnioskiem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. Dyrektor Agencji, rozpatrując ww. wnioski, może posiłkować się ekspertami zewnętrznymi.

Na postanowienie stwierdzające niedopuszczalność złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub decyzję Dyrektora Agencji, Wnioskodawca może złożyć skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie, na adres:

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie
ul. Jasna 2/4
00-013 Warszawa.

Skargę wnosi się za pośrednictwem Dyrektora Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej w terminie 30 dni od daty doręczenia ww. decyzji lub postanowienia.

4 UMOWA Z WNIOSKODAWCĄ

W decyzji przyznającej środki finansowe Agencja określa czynności, które Wnioskodawca powinien wykonać oraz termin ich wykonania.

Podpisanie Umowy z Wnioskodawcą następuje na podstawie ostatecznej decyzji Dyrektora Agencji o przyznaniu środków finansowych w ramach Programu. Wzór Umowy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Agencja zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian we wzorze Umowy w ramach zmian dozwolonych niniejszym Regulaminem.

W przypadku niepodpisania Umowy przez Wnioskodawcę wyłonionego w naborze, finansowanie może otrzymać Wnioskodawca, który otrzymał pozytywną ocenę merytoryczną, ale nie otrzymał środków finansowych.

Płatności związane z Projektem są realizowane w częściach:

- 1) W przypadku Kursu rocznego:
 - a) Płatność zaliczkowa: w wysokości 33% kwoty przyznanego finansowania, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie w terminie 30 dni od dnia podpisania Umowy;
 - b) Płatność częściowa: w wysokości 47% kwoty przyznanego finansowania w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia przez Agencję raportu częściowego;
 - c) Płatność końcowa: w wysokości 20% kwoty przyznanego finansowania w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia przez Agencję raportu końcowego.
- 2) W przypadku Kursu semestralnego:
 - a) Płatność zaliczkowa: w wysokości 33% kwoty przyznanego finansowania, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie w terminie 30 dni od dnia podpisania Umowy;
 - b) Płatność końcowa: w wysokości 67% kwoty przyznanego finansowania w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia przez Agencję raportu końcowego.

Płatności realizowane są na rachunek bankowy Beneficjenta. Agencja zastrzega sobie prawo do zmiany terminu wypłat płatności. Zmiana ta uzależniona będzie od dostępności środków przeznaczonych na sfinansowanie Projektów.

Wysokość płatności końcowej (zwrotu) zostanie ustalona w oparciu o faktycznie zrealizowane Działania przy wykorzystaniu stawek wskazanych we Wniosku, zgodnie z zasadami Programu, w szczególności zgodnie z częścią 6.2 Regulaminu.

5 BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY

Agencja zastrzega sobie prawo przeprowadzenia badania zdolności finansowej Wnioskodawcy. Zdolność finansowa oznacza, że Wnioskodawca dysponuje stabilnymi i wystarczającymi źródłami finansowania, aby utrzymać działalność w okresie realizacji Projektu lub w roku, w odniesieniu do którego przyznano dofinansowanie, oraz aby uczestniczyć w finansowaniu Projektu. Wynik badania warunkuje podpisanie Umowy.

Weryfikacja zdolności finansowej ma zastosowanie do podmiotów niepublicznych, które w danym roku obrachunkowym wnioskuje o przyznanie finansowania Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej w kwocie wyższej niż 100 000 EUR.

Na podstawie decyzji Dyrektora Agencji Agencja może odstąpić od przeprowadzenia badania zdolności finansowej Wnioskodawcy.

W przypadku Wniosków, których wartość nie przekracza kwoty 100 000 EUR, Wnioskodawcy muszą przedłożyć oświadczenie, że posiadają zdolność finansową do realizacji danego Projektu. Wspomniane oświadczenie stanowi część formularza Wniosku.

Wnioskodawca ubiegający się o finansowanie powyżej 100 000 EUR zobowiązany jest na wezwanie Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej do złożenia pełnej wersji sprawozdania z finansowych wyników działalności, w tym w szczególności bilansu oraz rachunku zysków i strat Wnioskodawcy za okres obejmujący ostatni rok budżetowy, w odniesieniu do którego zamknięto księgi rachunkowe.

Podmioty, które nie mają możliwości dostarczenia wymienionych powyżej dokumentów, ponieważ są nowo powstałymi podmiotami, zamiast wymienionych powyżej dokumentów mogą dostarczyć oświadczenie finansowe lub oświadczenie o posiadaniu polisy ubezpieczeniowej, w której stwierdza się ryzyko podejmowane przez Wnioskodawcę w ramach prowadzonej przez niego działalności.

Jeżeli po analizie wspomnianych dokumentów Agencja uzna, iż zdolność finansowa nie została potwierdzona lub jest niewystarczająca, może przeprowadzić następujące działania:

- 1) zwrócić się o przekazanie dalszych informacji;
- 2) zaproponować zawarcie Umowy lub wydać decyzję dotyczącą udzielenia dofinansowania z płatnościami zaliczkowymi objętymi zabezpieczeniem finansowym;
- 3) zaproponować zawarcie Umowy lub wydać decyzję dotyczącą udzielenia dofinansowania bez płatności zaliczkowych lub z ograniczonymi płatnościami zaliczkowymi;
- 4) zaproponować podpisanie Umowy lub wydać decyzję dotyczącą udzielenia dofinansowania z płatnościami zaliczkowymi wypłacanymi w kilku ratach;
- 5) odrzucić Wniosek.

6 ZASADY FINANSOWANIA

6.1 Okres kwalifikowalności kosztów i wydatków

Wszystkie koszty dotyczące realizacji Projektu powinny zostać poniesione w okresie jego realizacji, zgodnie z zawartą umową o przyznanie środków finansowych.

6.2 Budżet Projektu

Budżet Projektu przypadający na jednego Uczestnika Programu nie może przekroczyć:

- 1) w przypadku Projektu rocznego: **9 450,00 zł**,
- 2) w przypadku Projektu semestralnego: **5 000,00 zł**.

Budżet całkowity Projektu stanowią jedynie bezpośrednie wydatki/koszty kwalifikowalne, wskazane przez Wnioskodawcę w szczegółowej propozycji budżetu zawartej we Wniosku.

Poniesione koszty i wydatki muszą być bezpośrednio związane z realizacją Projektu. Wydatki/koszty bezpośrednio związane z realizacją Projektu to takie, które są niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu. Niedopuszczalne jest finansowanie tych samych wydatków z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie).

Finansowaniu podlegać będą faktycznie zrealizowane Działania, tj.:

- 1) w odniesieniu do Działań opisanych w części **2.3.3. pkt 1 – 5** Regulaminu – w wysokości wynikającej z iloczynu **maksymalnej** liczby uczestników Kursu (15 osób) oraz stawki wskazanej przez Wnioskodawcę we Wniosku;
- 2) w odniesieniu do Działań opisanych w części **2.3.3. pkt 6-8**. Regulaminu – w wysokości wynikającej z iloczynu **rzeczywistej** liczby uczestników Kursu oraz stawki wskazanej przez Wnioskodawcę we Wniosku

pod warunkiem spełnienia wymogów określonych dla właściwego Działania, zgodnie z częścią 2.3.3. Regulaminu.

6.3 Wydatki i koszty uprawnione

Kosztami/wydatkami uprawnionym są:

- 1) koszty wynagrodzenia lektorów, osób prowadzących zajęcia kierunkowe oraz opiekunów (asystentów);
- 2) koszty wynajmu sali, zakupu/przygotowania materiałów szkoleniowych, inne koszty niezbędne do realizacji Projektu;
- 3) koszty wydarzeń kulturalnych oraz spotkań/szkoleń integracyjnych, adaptacyjnych, międzykulturowych (biletów, przejazdów, itp.)

oszacowane na podstawie zryczałtowanej stawki przypadającej na Uczestnika Programu określonej w budżecie Projektu.

Przyznane środki finansowe będą wykorzystane wyłącznie na realizację celu/celów Projektu i jego oczekiwanego rezultatu w sposób zgodny z zasadami gospodarności, skuteczności i efektywności.

6.4 Kwalifikowalność kosztów i wydatków rozliczanych na podstawie stawek ryczałtowych

Wydatki i koszty rozliczane z zastosowaniem stawek ryczałtowych muszą spełniać następujące warunki:

- 1) powinny zostać rzeczywiście wykorzystane w okresie ustalonym w umowie;
- 2) muszą być niezbędne do celów realizacji Projektu lub muszą być wytworzone w ramach Projektu;
- 3) obliczone kwoty muszą poddawać się identyfikacji i weryfikacji, w szczególności muszą być poparte odpowiednią ewidencją i dokumentacją wyszczególnioną w Regulaminie.

W ramach stawek ryczałtowych nie przewidziano możliwości zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Sposób kalkulacji wydatków kwalifikowalnych w ramach poszczególnych stawek ryczałtowych każdorazowo stanowi iloczyn odpowiedniej stawki i liczby osób, które skorzystały z danego Działania.

6.5 Dokumentowanie kosztów i wydatków rozliczanych na podstawie stawek ryczałtowych

Dokumentami potwierdzającymi realizację Działania są:

- 1) lista uczestników wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu;
- 2) zaświadczenie/certyfikat wystawiony przez Beneficjenta potwierdzający udział Uczestnika Programu w realizacji Działania.

6.6 Przechowywanie dokumentów

Dokumenty Projektowe i dowody księgowe związane z realizacją Projektu muszą być przechowywane w siedzibie Beneficjenta przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu. W przypadku konieczności wydłużenia tego terminu, Agencja niezwłocznie poinformuje Beneficjenta o tym fakcie. Wszelkie dowody potwierdzające poniesienie kosztów przez Beneficjenta w ramach Projektu muszą zostać udostępnione Agencji lub innym upoważnionym instytucjom na potrzeby kontroli lub audytów.

6.7 Podatek od towarów i usług (VAT)

Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT). Wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wówczas, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania.

Zapłacony VAT jest uznawany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy Wnioskodawcy zgodnie z obowiązującym prawem nie przysługuje prawo do ubiegania się o zwrot VAT lub obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego.

Jeżeli Wnioskodawca posiada wyżej wymienione prawo, uznanie wydatku za kwalifikowalny jest niemożliwe.

6.8 Pomoc publiczna

Agencja nie udziela pomocy publicznej ani *pomocy de minimis*. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia we Wniosku oświadczenia o niewystępowaniu pomocy publicznej.

6.9 Rachunki i odsetki bankowe

Na potrzeby realizacji Projektu Beneficjent zobowiązany jest otworzyć odrębny rachunek bankowy, dedykowany wyłącznie do finansowania przez Agencję.

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 Agencję na jej wezwanie i w terminie przez nią określonym, o kwocie środków finansowych pozostających na rachunku Beneficjenta na dzień 31 grudnia danego roku kalendarzowego.

7 RAPORTOWANIE

Beneficjent jest odpowiedzialny za terminowe składanie do Agencji raportów częściowych i raportu końcowego. Do każdego z raportów Beneficjent zobowiązany jest dołączyć listę Uczestników Programu w odniesieniu do właściwego Działania.

Raporty częściowe i końcowy składane będą w formie elektronicznej za pomocą Systemu teleinformatycznego Agencji z wykorzystaniem formularzy elektronicznych przygotowanych i udostępnionych przez Agencję, o ile Agencja nie wskaże innej formy złożenia raportu.

Prawidłowo sporządzony raport podlega weryfikacji przeprowadzanej przez pracowników Agencji i akceptacji pod względem zgodności wykonania Projektu z Umową. Agencja może zdecydować o poddaniu raportu ocenie Ekspertów Zewnętrznych powołanych przez Dyrektora Agencji.

7.1 Raport częściowy

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia raportów częściowych z przebiegu realizacji Projektu.

Okresy sprawozdawcze dla Kursów rocznych:

- 1) od 1 października 2020 r. do 31 grudnia 2020 r. Raport częściowy składany jest w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego;
- 2) od 1 stycznia 2020 r. do 30 czerwca 2021 r. Raport częściowy nie jest wymagany, Beneficjent składa raport końcowy.

Okresy sprawozdawcze dla Kursów semestralnych:

- 1) od 1 października 2020 r. do 31 grudnia 2020 r. Raport częściowy składany jest w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego;
- 2) od 1 stycznia 2021 r. do 15 lutego 2021 r. Raport częściowy nie jest wymagany, Beneficjent składa raport końcowy.

7.2 Raport końcowy

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia raportu końcowego z przebiegu realizacji Projektu, obejmującego cały okres realizacji Projektu wskazany w Umowie.

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

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Agencja wzywa Beneficjenta do poprawy raportu końcowego lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.

Brak akceptacji raportu końcowego skutkuje wstrzymaniem wypłaty płatności końcowej. W przypadku niezłożenia poprawionego raportu końcowego bądź nieprzyjęcia poprawionego raportu końcowego przez Agencję, Dyrektor Agencji może podjąć decyzję o żądaniu zwrotu części lub całości przyznanego finansowania.

Wstrzymanie wypłaty płatności końcowej jest niezależne od zapisów dotyczących wstrzymania finansowania zawartych w Umowie.

7.3 Weryfikacja raportów Beneficjenta

Wszelka komunikacja dotycząca raportów Beneficjenta odbywa się za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji lub poczty elektronicznej.

Agencja w ciągu 30 dni roboczych od złożenia raportu dokonuje jego weryfikacji i akceptuje go lub zgłasza do niego uwagi pisemne, do których Beneficjent musi się ustosunkować poprzez pisemne wyjaśnienia lub korektę zapisów raportu w terminie wskazanym przez Agencję.

W przypadku konieczności złożenia wyjaśnień lub korekt do kolejnych wersji złożonego raportu procedura zgłaszania uwag może zostać trzykrotnie powtórzona.

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

W trakcie weryfikacji raportu Beneficjenta Agencja 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.

Na uzasadniony okolicznościami wniosek Beneficjenta Dyrektor może wyrazić zgodę na rozliczenie danego działania, na zasadzie wyjątku, niespełniającego wymogi określone Regulaminem.

8 KONTROLA PROJEKTÓW

Każdy z Beneficjentów Programów Agencji 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 przyznanego środków, do której Beneficjent będzie uprawniony, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości - prawo do żądania zwrotu nieprawidłowo wydanych środków finansowych

(także poprzez oświadczenie o potrąceniu, jeżeli jest to dopuszczalne na podstawie stosownych przepisów).

Ponadto, Agencja może przeprowadzić okresową lub końcową ocenę skutków Projektu, aby ustalić, w jakim stopniu realizacja konkretnych Działań przyczyniła się do osiągnięcia wyznaczonego celu Projektu.

Kontrola raportu końcowego będzie przeprowadzona dla wszystkich Projektów. Kontrola może dotyczyć także raportów częściowych.

Dodatkowo, każdy z Projektów może zostać poddany dalszej kontroli dokumentów „zza biurka” lub kontroli na miejscu – w siedzibie Beneficjenta, w przypadku gdy Umowa została uwzględniona w próbie statystycznej zastosowanej przy kontroli wymaganej przez Agencję lub gdy Agencja dokonała wyboru jej do celowej kontroli dokumentów w związku z realizowaną przez siebie polityką oceny ryzyka.

Do celów kontroli raportu końcowego lub częściowego dla kontroli dokumentów „zza biurka”, Beneficjent musi dostarczyć do Agencji kopie dokumentów potwierdzających realizację Działania chyba, że Agencja zażąda dostarczenia oryginałów dokumentów. Po przeprowadzeniu ich analizy, Agencja zwróci Beneficjentowi oryginalne dokumenty.

Beneficjent musi mieć na względzie, że w przypadku każdej kontroli Agencji może dodatkowo zażądać dostarczenia dokumentów potwierdzających lub dowodów, które są przewidziane dla innego typu kontroli.

Poszczególne kontrole będą obejmowały następujące elementy:

1) Kontrola raportu

Kontrola raportu (merytoryczna i finansowa) odbywa się po jego złożeniu do Agencji za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji. Kontrola raportu końcowego ma dodatkowo na celu ustalenie ostatecznej kwoty dofinansowania, do jakiej będzie uprawniony Beneficjent.

2) Kontrola dokumentów „zza biurka”

Kontrola dokumentów „zza biurka” stanowi pogłębioną kontrolę dodatkowych dokumentów potwierdzających, przeprowadzoną w siedzibie Agencji. Na żądanie Agencji, Beneficjent musi dostarczyć wybrane dodatkowe dokumenty potwierdzające.

3) Kontrole w siedzibie Beneficjenta

Agencja może przeprowadzić kontrole w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją Projektu. Podczas kontroli, Beneficjent musi udostępnić Agencji do weryfikacji oryginalne dokumenty potwierdzające przewidziane dla kontroli

raportu końcowego lub częściowego i kontroli „zza biurka”. Dodatkowo Agencja może żądać okazania wybranych dodatkowych dokumentów potwierdzających.

Rozróżnia się dwa typy kontroli w miejscu realizacji Projektu:

1) Kontrola w siedzibie Beneficjenta podczas realizacji Projektu

Kontrola przeprowadzana podczas realizacji Projektu, aby Agencja mogła bezpośrednio zweryfikować realność i kwalifikowalność wszystkich Działań i Uczestników Programu.

2) Kontrola w siedzibie Beneficjenta po zakończeniu Projektu

Kontrola przeprowadzana po zakończeniu Projektu i zazwyczaj po przeprowadzeniu kontroli raportu końcowego.

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

Agencja 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 trakcie realizacji Projektu. Beneficjent może zostać poddany kontrolom i audytom przez inne organy administracji.

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

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

- 1) nadzór w trybie doraźnym, w szczególności uprawnienie Agencji do żądania od Beneficjenta wyjaśnień, informacji, żądania wszelkiej dokumentacji związanej z Projektem, w wyznaczonym przez siebie terminie;
- 2) ocenę raportów;
- 3) realizację kontroli.

9 WSTRZYMANIE FINANSOWANIA I ROZWIĄZANIE UMOWY

9.1 Wstrzymanie finansowania

Agencja może wstrzymać finansowanie Projektu (do czasu wyjaśnienia wątpliwości w tym zakresie) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w jego realizacji, niezłożenia raportu częściowego lub

końcowego, wydatkowania środków finansowych niezgodnie z Umową, nieprzedłożenia w wyznaczonym terminie żądanych przez Agencję dokumentów, wyjaśnień lub też niepoddania się czynnościom kontrolnym.

W razie uwzględnienia wyjaśnień lub w razie zaprzestania stwierdzonych przez Agencję naruszeń Umowy, Agencja wznowi finansowanie Projektu, o czym informuje Beneficjenta za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji.

9.2 Rozwiązanie Umowy i zwrot środków

Umowa może zostać wypowiedziana przez Agencję ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) rażącego naruszenia postanowień Umowy;
- 2) niezłożenia raportu/ów w określonym terminie;
- 3) nieusunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli;
- 4) opóźnienia Beneficjenta w realizacji Projektu;
- 5) umieszczenia przez Beneficjenta we Wniosku lub raportach nieprawdziwych informacji lub nieprawdziwego oświadczenia;

w terminie 30 dni od dnia zaistnienia ww. okoliczności.

W przypadku rozwiązania Umowy w skutek złożenia przez Agencję wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami.

10 EWALUACJA

Beneficjent jest zobowiązany do udziału w badaniach ewaluacyjnych w zakresie Programu prowadzonych przez Agencję oraz przez: Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwo Zdrowia, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, na zasadach określonych przez te podmioty.

11 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, logotypem Agencji dostępnym do pobrania ze strony www.nawa.gov.pl.

12 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych Uczestników Programu, Ekspertów Zewnętrznych, przedstawicieli Wnioskodawców/Beneficjentów jest Agencja (w zakresie danych przetwarzanych w systemie teleinformatycznym Agencji administratorem jest Dyrektor Agencji).

Dane osobowe będą wykorzystywane zgodnie z niniejszym Regulaminem w celu:

- 1) przeprowadzenia procedury naboru i oceny Wniosków w Programie,
- 2) wyłonienia Wniosków, które uzyskają dofinansowanie,
- 3) realizacji zawartych umów dotyczących realizacji Projektu,
- 4) współpracy Agencji z osobami realizującymi Projekt, w tym współpracy w celu promocji Programu.

Dane osobowe ww. osób mogą być przekazywane pracownikom Agencji, ekspertom zewnętrznym współpracującym z Agencją lub przedstawicielom Wnioskodawców/Beneficjentów w związku z realizacją ww. celów.

Przekazywanie danych osobowych do ośrodków, mających siedzibę poza Europejskim Obszarem Gospodarczym (państwa członkowskie Unii Europejskiej, Islandia, Norwegia i Liechtenstein), odbywać się będzie na podstawie standardowych klauzul ochrony danych, przyjętych lub zatwierdzonych przez Komisję Europejską. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b oraz lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla wzięcia udziału w naborze Wniosków lub realizacji zawartych umów. Odmowa przekazania danych oznacza pozostawienie Wniosku bez rozpatrzenia. Informujemy, że dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.

Dane osobowe ww. osób, zaangażowanych w realizację Projektu, będą wykorzystywane na etapie rozpatrywania Wniosków, przez okres realizacji Projektu, przez 5 lat od daty zakończenia Projektu w celach rozliczeniowych oraz przez okres niezbędny dla celów archiwizacyjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Agencji.

Dane osobowe osób, których Wnioski nie zostały rozpatrzone pozytywnie, będą przechowywane przez okres rozpatrywania Wniosków, do momentu ich usunięcia z Systemu informatycznego Agencji, za pośrednictwem którego składano Wnioski oraz przez okres niezbędny dla celów archiwizacyjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Agencji.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo:

- 1) żądania od Agencji dostępu do swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania, usunięcia lub ograniczenia wykorzystania jej danych osobowych,
- 3) wniesienia sprzeciwu wobec wykorzystania jej danych osobowych,
- 4) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

- na zasadach określonych w RODO.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Adam Klimowski, odo@nawa.gov.pl.

13 ZMIANY W REGULAMINIE PROGRAMU

Agencja zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Wprowadzone zmiany obowiązują od chwili ich publikacji, dokonanej w sposób analogiczny do ogłoszenia naboru. Wnioski złożone przed publikacją zmian Regulaminu wymagają ponownego złożenia przez Wnioskodawcę, jeżeli ich zapisy są niezgodne z wprowadzonymi zmianami. Agencja powiadomi o wprowadzonych zmianach wszystkich Wnioskodawców, którzy złożyli Wnioski przed

publikacją zmian Regulaminu poprzez wysłanie informacji w Systemie teleinformatycznym Agencji. Agencja jednocześnie zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian o charakterze korekcyjnym w Regulaminie, mających charakter porządkujący, uściślający, jak i w celu poprawienia oczywistych omyłek, bez odrębnego informowania o wprowadzonych zmianach, z zastrzeżeniem publikacji zmodyfikowanej treści Regulaminu, będącej zarazem momentem, od którego one obowiązują.

Agencja zastrzega sobie prawo do anulowania naboru, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki przeprowadzenia naboru, zdarzeń o charakterze siły wyższej lub w innych uzasadnionych przypadkach.

Wszelkie informacje niezbędne dla właściwego prowadzenia naboru Agencja zamieszcza na stronie www.nawa.gov.pl

Zaleca się, aby podmioty zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego naboru na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na ww. stronie, gdzie publikowane są wszelkie istotne informacje.

14 KONTAKT Z AGENCJĄ

Osobą do kontaktu w sprawach Programu jest:

Pion Programów dla Studentów

Monika Ociesa

e-mail: monika.ociesa@nawa.gov.pl

telefon: (22) 3903573

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Wzór Pełnomocnictwa
- 2) Załącznik nr 2 – Wzór Umowy na realizację Projektu
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór wykazu lektorów
- 4) Załącznik nr 4 – Wzór wykazu zrealizowanych kursów
- 5) Załącznik nr 5 – Wzór budżetu Projektu
- 6) Załącznik nr 6 – Wzór opisu Projektu
- 7) Załącznik nr 7 – Wzór listy Uczestników Programu biorących udział w Działaniu