



REGULAMIN  
PROGRAMU KATAMARAN

REALIZACJA WSPÓLNYCH STUDIÓW II STOPNIA

Warszawa, 30 marca 2020  
*aktualizacja*

## Spis treści

1.	OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE.....	4
1.1	Cele Programu.....	4
1.2	Podstawowe terminy i skróty.....	5
1.3	Harmonogram Programu.....	6
2.	PROCEDURA WNIOSKOWANIA.....	7
2.1.	Uprawnieni Wnioskodawcy.....	7
2.2.	Uprawnione działania .....	8
2.3.	Termin realizacji Projektu .....	10
2.4.	Termin oraz forma składania wniosków .....	10
2.5.	Wymagane załączniki.....	11
2.6.	Osoby uprawnione do składania wniosków .....	11
2.7.	Składanie wniosku w Systemie .....	11
3.	PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW .....	12
3.1.	Przebieg procesu oceny wniosków.....	12
3.2.	Ocena formalna.....	12
3.3.	Ocena merytoryczna.....	13
3.4.	Kryteria oceny merytorycznej .....	14
3.5.	Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru .....	15
3.6.	Sposób publikowania informacji o wynikach naboru.....	16
3.7.	Procedura odwoławcza.....	16
4.	UMOWA Z WNIOSKODAWCĄ.....	18
5.	ZASADY FINANSOWANIA .....	18
5.1.	Okres kwalifikowalności kosztów i wydatków .....	18
5.2.	Budżet Projektu .....	18
5.3.	Koszty kwalifikowalne .....	19
5.4.	Koszty niekwalifikowalne .....	22
5.5.	Wydatek faktycznie poniesiony.....	24
5.6.	Zasady realizacji płatności.....	24
5.7.	Dokumentowanie wydatków .....	25
5.8.	Przechowywanie dokumentów .....	26
5.9.	Podatek od towarów i usług (VAT) .....	26
5.10.	Pomoc publiczna .....	27

5.11.	Rachunki i odsetki bankowe.....	27
6.	RAPORTOWANIE .....	27
6.1.	Raport częściowy.....	28
6.2.	Raport końcowy .....	29
6.3.	Weryfikacja raportów Beneficjenta .....	30
7.	KONTROLA PROJEKTÓW .....	31
8.	WSTRZYMANIE FINANSOWANIA I ROZWIĄZANIE UMOWY .....	34
8.1.	Wstrzymanie finansowania .....	34
8.2.	Rozwiązanie Umowy i zwrot środków.....	34
9.	EWALUACJA .....	35
10.	INFORMACJA I PROMOCJA .....	35
11.	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH .....	36
12.	BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY .....	38
13.	ZMIANY W REGULAMINIE PROGRAMU .....	39
14.	KONTAKT Z NAWA.....	40

## 1. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE

### 1.1 Cele Programu

**Celem głównym** Programu jest wsparcie polskich uczelni w zakresie realizacji międzynarodowych programów kształcenia na wspólnych studiach II stopnia prowadzących do uzyskania wspólnego dyplomu oraz zwiększenie mobilności studentów i kadry akademickiej.

W ramach Programu możliwe jest złożenie wniosku na uruchomienie rekrutacji na studia oraz wsparcie mobilności akademickiej w ramach międzynarodowych studiów wspólnych II stopnia.

Wnioskodawca może złożyć maksymalnie 3 wnioski z zastrzeżeniem, że jeden wniosek może dotyczyć tylko jednego kierunku studiów (nie jest możliwe składania kilku wniosków na ten sam kierunek). W przypadku złożenia więcej niż 3 wniosków przez jedną instytucję, do oceny przekazane zostaną 3 pierwsze według czasu złożenia w Systemie teleinformatycznym Agencji. Wniosek, który będzie dotyczył więcej, niż jednego kierunku studiów zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

Program jest realizowany w ramach projektu „*Wsparcie zdolności instytucjonalnej polskich uczelni poprzez tworzenie i realizację międzynarodowych programów studiów*” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Alokacja środków w naborze wynosi 20 000 000,00 zł.

Budżet jednego Projektu może wynosić maksymalnie 1 000 000,00 zł.

## 1.2 Podstawowe terminy i skróty

- 1) **Agencja, NAWA** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;
- 2) **Beneficjent** – uczelnia, która otrzymała finansowanie w ramach Programu i podpisała z NAWA umowę dotyczącą realizacji i finansowania Projektu;
- 3) **Ekspert zewnętrzny** – osoba z kraju lub z zagranicy wykonująca na zlecenie NAWA ocenę merytoryczną wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie. Ekspert zewnętrzny może dokonywać indywidualnej oceny merytorycznej wniosków jako Recenzent lub jako członek Zespołu Oceniającego;
- 4) **Partner/-rzy** – uprawniony/-e podmiot/-y, który/-e podpisał/-y z Wnioskodawcą list intencyjny lub umowę, o której mowa w art. 60 ust. 1 u.p.s.w.n., powadzi/-ą studia II stopnia i planuje/-ą z Wnioskodawcą wspólną realizację Projektu w przypadku otrzymania finansowania od NAWA. O ile nie zaznaczono inaczej w Regulaminie, Partnera dotyczą te same wymagania i zobowiązania, które dotyczą Wnioskodawcy i Beneficjenta;
- 5) **PKA** – Polska Komisja Akredytacyjna;
- 6) **Program** – Program KATAMARAN – *Realizacja wspólnych studiów II stopnia*;
- 7) **program studiów, program kształcenia** – program kształcenia na wspólnych studiach II stopnia prowadzących do uzyskania wspólnego dyplomu;
- 8) **Projekt** – zespół działań, na które przyznawane jest finansowanie w ramach Programu KATAMARAN – *Realizacja wspólnych studiów II stopnia*;
- 9) **Recenzent** – Ekspert zewnętrzny dokonujący indywidualnej oceny merytorycznej wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie;
- 10) **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;
- 11) **Uczestnik Projektu** – osoba w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, w tym w szczególności: pracownik Beneficjenta lub Partnera biorący udział w Projekcie, student polski lub zagraniczny biorący udział w Projekcie;
- 12) **Wnioskodawca** – uczelnia polska, która złożyła lub planuje złożyć wniosek o udział w Programie, spełniająca kryteria wskazane w rozdziale 2.1. Regulaminu;

- 13) **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;
- 14) **Zespół Oceniający** – zespół składający się z Ekspertów zewnętrznych, powołany przez Dyrektora NAWA do przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków we wskazanym w Regulaminie zakresie;
- 15) **Umowa** – umowa podpisana pomiędzy Wnioskodawcą a NAWA po uzyskaniu pozytywnej oceny wniosku i decyzji Dyrektora NAWA, dotycząca realizacji i finansowania Projektu;
- 16) **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).

### 1.3 Harmonogram Programu



## 2. PROCEDURA WNIOSKOWANIA

### 2.1. Uprawnieni Wnioskodawcy

Z wnioskami o udział w Programie mogą występować uczelnie publiczne i niepubliczne, o których mowa w u.p.s.w.n., posiadające Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego.

Dodatkowo, Wnioskodawca musi spełniać wszystkie poniższe kryteria:

- 1) prowadzi kształcenie na poziomie II stopnia;
- 2) studia będące przedmiotem projektu uzyskały pozwolenie ministra (zgodnie z art. 53 u.p.s.w.n.) lub zgodnie z art. 53 ust. 7 u.p.s.w.n. uczelnia jest zwolniona z wymogu uzyskania pozwolenia ministra na utworzenie studiów;
- 3) studia będące przedmiotem projektu są oparte na zakresie merytorycznym nowych programów lub dotychczas funkcjonujących na uczelni, o ile mają one na celu dostosowanie programu do wymogów współpracy międzynarodowej;
- 4) w momencie złożenia wniosku nie jest postawiony w stan likwidacji;
- 5) podstawowa jednostka organizacyjna uczelni, która będzie realizować działania w ramach projektu nie posiada w momencie złożenia wniosku negatywnej oceny Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
- 6) wywiązał się ze zobowiązań wobec NAWA wynikających z umów podpisanych w innych programach;
- 7) podpisał umowę, o której mowa w art. 60 ust. 1 u.p.s.w.n z zagraniczną uczelnią lub instytucją naukową, z którą będzie prowadził studia objęte Projektem lub podpisał list intencyjny dotyczący wspólnej realizacji studiów w przypadku otrzymania finansowania.

Projekt musi być realizowany w partnerstwie z co najmniej jedną zagraniczną uczelnią lub instytucją naukową, prowadzącą kształcenie odpowiadające 7 poziomowi Europejskiej Ramy Kwalifikacji. Profil i potencjał uczelni zagranicznej lub instytucji naukowej musi uzupełniać się z profilem i potencjałem polskiej uczelni, tzn. Wnioskodawca musi wykazać, że udział Partnera zagranicznego umożliwi podniesienie jakości kształcenia na polskiej uczelni.

## 2.2. Uprawnione działania

1. Działania mające na celu uruchomienie rekrutacji na studia, w tym upowszechnienie informacji o planowanym uruchomieniu studiów oraz pozyskanie studentów, np. kontakty bezpośrednie, udział w spotkaniach networkingowych, prowadzenie lub udział w wykładach, konferencjach i innych wydarzeniach z udziałem grupy docelowej;
2. Działania związane z realizacją międzynarodowych studiów wspólnych II stopnia, w tym w szczególności:
  - 1) wypłata stypendiów dla studentów polskich uczelni wyjeżdżających za granicę oraz studentów uczelni zagranicznej lub instytucji naukowej przyjeżdżających do Polski w ramach realizowanego wspólnego programu kształcenia (działania obligatoryjne);
  - 2) organizacja lub udział w prowadzeniu wykładów, wizytach studyjnych lub spotkaniach roboczych kadry dydaktyczno-naukowej z Partnerem/-ami zagranicznym/-i, związanych z realizacją studiów;
  - 3) organizacja szkoleń adaptacyjnych, integracyjnych, językowych, międzykulturowych lub szkoleń dotyczących nowych metod kształcenia lub udział kadry, która będzie zaangażowana w realizację studiów objętych Projektem, w szkoleniach adaptacyjnych, integracyjnych, językowych, międzykulturowych lub w szkoleniach dotyczących nowych metod kształcenia (działania obligatoryjne);
  - 4) organizacja szkoleń adaptacyjnych, integracyjnych, językowych, międzykulturowych lub udział studentów w tych szkoleniach.

Proponowane działania muszą cechować się wysokim stopniem dopasowania do potrzeb grupy docelowej oraz celów Wnioskodawcy i Partnerów.

W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę więcej niż jednego wniosku niedopuszczalne jest kopiowanie treści merytorycznych pomiędzy wnioskami, bądź przyjmowanie identycznych rozwiązań i zapisów w merytorycznych opisach wniosków. Niedopuszczalne jest też umieszczanie przez tego samego Wnioskodawcę w budżetach kilku wniosków identycznych pozycji kosztowych, co w przypadku otrzymania dofinansowania prowadziłoby do podwójnego finansowania tych samych działań. W przypadku złożenia podobnych wniosków przez jedną instytucję, wnioski te otrzymają 0 punktów. Podobne wnioski to takie, które zawierają te same lub zbliżone treści merytoryczne, opisują takie same lub podobne działania/zadania projektowe, nie mają znamion indywidualności. Wniosek, któremu w



wyniku oceny przyznano 0 punktów zostanie uznany za niespełniający wymagań formalnych, co oznacza pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

Informacje uzupełniające:

- 1) Projekt musi dotyczyć wspólnych studiów II stopnia. Nie dopuszcza się objęcia działaniami projektowymi studiów I stopnia lub jednolitych studiów magisterskich.
- 2) Przez studia wspólne rozumie się studia, o których mowa w art. 60 u.p.s.w.n.
- 3) Studia muszą być przeprowadzone we współpracy z zagraniczną/-ymi uczelnią/-ami i/ lub instytucją/ami naukową/-ymi i muszą kończyć się wydaniem wspólnego, o którym mowa w art. 60 ust. 4 u.p.s.w.n. oraz w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861 z późn. zm.).
- 4) Studia muszą być prowadzone w trybie stacjonarnym z zastrzeżeniem, że studia nie mogą trwać krócej niż 3 semestry, ani dłużej niż 5 semestrów.
- 5) Jeśli pozwala na to specyfika kształcenia na studiach na określonym kierunku, dopuszcza się, aby część efektów uczenia się, objętych programem studiów, była uzyskiwana w ramach zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy wykorzystaniu infrastruktury i oprogramowania zapewniających synchroniczną i asynchroniczną interakcję między studentami i osobami prowadzącymi zajęcia. O ile program studiów przewiduje możliwość kształcenia na odległość, to musi być ono zaplanowane w sposób zgodny z przepisami § 12 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (Dz.U. poz. 1861 z późn. zm.). Kształcenie na odległość nie może zastępować wyjazdów do uczelni zagranicznej, ale może je uzupełniać.
- 6) Studia objęte Projektem muszą uwzględniać realizację części programu w uczelni zagranicznej.
- 7) Wymaga się, aby w ramach okresu studiów, objętych Projektem uczestniczyło co najmniej 10 studentów z zagranicy. Zaleca się zachowanie równowagi w liczbie studentów uczelni polskiej i liczbie studentów uczelni zagranicznej/-ych.
- 8) W ramach Projektu wypłacane będą stypendia dla studentów polskiej uczelni wyjeżdżających za granicę oraz dla studentów uczelni zagranicznej przyjeżdżających do Polski w ramach studiów realizowanych u partnera/-ów zagranicznego/-ych, a także pokrywane będą koszty ich podróży

(w tym ubezpieczenia i wizy). Koszty podróży związane z realizacją studiów u zagranicznego/-ych partnera/-ów w jedną stronę i z powrotem mogą być poniesione przez studenta tylko raz.

- 9) Wnioskodawca rozliczany będzie z rezultatów Projektu, zadeklarowanych we wniosku o finansowanie.
- 10) Potwierdzeniem ukończenia programu studiów objętych Projektem jest wydanie wspólnego dyplomu, a w przypadku kadry akademickiej certyfikat ukończenia krótkich form szkoleniowych.

### 2.3. Termin realizacji Projektu

Realizacja pojedynczego Projektu musi obejmować okres od 3 do 5 semestrów, tj. w okresie pomiędzy 1 października 2020 r., a 31 marca 2023 r.

**W przypadku zaplanowanych we wniosku działań mających na celu uruchomienie rekrutacji na studia, okres realizacji pojedynczego Projektu można wydłużyć do maksymalnie 6 semestrów, tj. w okresie pomiędzy 1 października 2020 r., a 30 czerwca 2023 r.**

### 2.4. Termin oraz forma składania wniosków

Nabór wniosków w Programie *KATAMARAN – Realizacja wspólnych studiów II stopnia* będzie prowadzony w terminie **od 13 lutego 2020 roku do 29 maja 2020 roku do godz. 15:00:00 czasu lokalnego (Warszawa) 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, niż wyznaczone lub dzielenie ich pomiędzy

różne części będzie przesłanką do obniżenia oceny merytorycznej wniosku lub nieprzyznania punktów w zakresie odpowiedniego kryterium oceny merytorycznej.

Wnioski w aktualnym naborze składane są wyłącznie w języku polskim.

## 2.5. Wymagane załączniki

Do wniosku muszą zostać załączone w formie skanu 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) – wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 3) list/-y intencyjny/-e od Partnera/-ów – wzór listu intencyjnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 4) umowa/-y z Partnerem/-ami.

## 2.6. 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.

## 2.7. Składanie wniosku w Systemie

Aby złożyć wniosek należy:

- 1) dokonać rejestracji konta w Systemie teleinformatycznym Agencji, dostępnym na stronie internetowej: [www.nawa.gov.pl](http://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 operacja wysłania wniosku zakończyła 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, NAWA 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, NAWA 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 NAWA.

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. Części składowe oceny stanowią:

- 1) oceny dwóch Recenzentów (średnia arytmetyczna obu ocen);
- 2) ocena Zespołu Oceniającego.

Zespół Oceniający wyznacza Recenzentów, do których będą skierowane wnioski do oceny. Wyniki oceny Recenzentów przekazywane są Zespołowi Oceniającemu. Zadaniem Zespołu jest dokonanie oceny wniosków, korzystając z opinii Recenzentów oraz sformułowanie ostatecznej treści uzasadnienia merytorycznego dla każdego wniosku. Zespół ma decydujący wpływ na końcową ocenę wniosku oraz jego miejsce na liście rankingowej w związku z czym uwzględnia kryteria oceny określone w Regulaminie oraz jakość wniosku w relacji do innych ocenianych wniosków.

Ocenie Zespołu poddawane są wszystkie wnioski, które przeszły ocenę formalną, niezależnie od liczby punktów przyznanych przez Recenzentów.

W przypadku, gdy więcej niż jeden wniosek otrzyma taką samą liczbę punktów, o kolejności na liście rankingowej decyduje 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.

Imiona i nazwiska Ekspertów zewnętrznych dokonujących oceny merytorycznej w Programie nie są udostępniane. NAWA publikuje corocznie alfabetyczną listę Ekspertów zewnętrznych, uczestniczących w ocenie wniosków w danym roku kalendarzowym, łącznie dla wszystkich programów.

### 3.4. Kryteria oceny merytorycznej

Przy ocenie wniosków uwzględnia się następujące kryteria:

Lp.	Opis kryterium	Punktacja Recenzenta	Punktacja Zespołu Oceniającego
1.	Potencjał Wnioskodawcy oraz Partnera (dydaktyczny, organizacyjny, techniczny i kadrowy)	0 - 30	0 - 20
2.	Doświadczenie Wnioskodawcy w zakresie realizacji studiów II stopnia z udziałem cudzoziemców	0 - 20	0 - 20
3.	Jakość naukowa jednostki Wnioskodawcy, która odpowiada za realizację Projektu, wyrażona oceną parametryczną*	x	0 - 10
4.	Realizowany program studiów	0 - 30	0 - 25
5.	Wykonalność Projektu w zakresie zadań, harmonogramu i budżetu	0 - 20	0 - 20
6.	Kryterium premiowe: Ocena wyróżniająca PKA na danym kierunku studiów	x	0 lub 5
<b>łącznie:</b>		<b>0 - 100</b>	<b>0 - 100</b>
<b>Waga oceny:</b>		0,40	0,60

Lp.	Opis kryterium	Punktacja Recenzenta	Punktacja Zespołu Oceniającego
Maksymalna ostateczna ocena punktowa wniosku		100 pkt	

\* Kryterium nr 3 będzie oceniane przez Recenzentów i Zespół Oceniający w następujący sposób:

- 1) za posiadanie kategorii A+ przez jednostkę, która będzie realizować projekt, Wnioskodawca otrzyma 10 pkt;
- 2) za posiadanie kategorii A przez jednostkę, która będzie realizować projekt, Wnioskodawca otrzyma 8 pkt;
- 3) za posiadanie kategorii B+ przez jednostkę, która będzie realizować projekt, Wnioskodawca otrzyma 6 pkt;
- 4) za posiadanie kategorii B przez jednostkę, która będzie realizować projekt, Wnioskodawca otrzyma 4 pkt;
- 5) za posiadanie kategorii C przez jednostkę, która będzie realizować projekt, Wnioskodawca otrzyma 2 pkt;
- 6) w przypadku nieposiadania oceny parametrycznej przez jednostkę, która będzie realizować projekt, Wnioskodawca otrzyma 0 pkt.

Na etapie oceny merytorycznej wniosków może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Części składowe oceny stanowią:

- 1) oceny dwóch Recenzentów, z których każdy może przyznać maksymalnie 100 punktów, przy czym w ostatecznej ocenie Wniosku uwzględniona będzie średnia arytmetyczna ocen przyznanych przez obu Recenzentów pomnożona przez wagę 0,4, tj. maksymalnie 40 punktów;
- 2) ocena Zespołu Oceniającego, który może przyznać maksymalnie 100 punktów, przy czym w ostatecznej ocenie Wniosku uwzględniona będzie ocena Zespołu pomnożona przez wagę 0,6, tj. maksymalnie 60 punktów.

### 3.5. Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru

Zespół Oceniający po dokonaniu oceny przygotowuje listę rankingową wniosków wraz z rekomendowaną kwotą finansowania i przedkłada ją do akceptacji Dyrektorowi NAWA. Lista rankingowa obejmuje:

- 1) wnioski z pozytywną oceną merytoryczną, zakwalifikowane do finansowania;
- 2) wnioski odrzucone z powodu negatywnej oceny merytorycznej – wniosek, któremu w wyniku oceny końcowej przyznanych zostanie mniej niż 60 punktów zostanie uznany za

niespełniający kryteriów jakościowych, co oznacza negatywną ocenę merytoryczną i brak możliwości otrzymania finansowania.

Na podstawie listy rankingowej Dyrektor NAWA podejmuje ostateczną decyzję o przyjęciu lub nieprzyjęciu do finansowania wniosków złożonych w naborze. Dyrektor NAWA może podjąć decyzję o nieprzyznaniu finansowania dla wniosków z pozytywnymi ocenami merytorycznymi, znajdujących się na liście rankingowej. Przestankami do odmowy przyznania finansowania 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 NAWA;
- 4) powzięcie przez NAWA informacji mających wpływ na proces przyznania środków na realizację Projektu.

NAWA 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 NAWA w Biuletynie Informacji Publicznej.

### 3.7. Procedura odwoławcza

Wnioskodawca, po otrzymaniu informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia lub decyzji Dyrektora NAWA o odmowie przyznania środków finansowych, może zwrócić się do Dyrektora z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy w przypadku wystąpienia naruszeń formalnych przy przyznawaniu środków finansowych.

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 będzie skutkowało wydaniem postanowienia stwierdzającego niedopuszczalność złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy złożyć do Dyrektora NAWA w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji bądź otrzymania informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, pisemnie na adres:

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

lub drogą elektroniczną na adres Elektronicznej Skrzyni Podawczej NAWA 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).

W przypadku:

- 1) wydania postanowienia stwierdzającego niedopuszczalność złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy,
- 2) wydania decyzji Dyrektora NAWA o odmowie przyznania środków finansowych w przypadku uznania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy,
- 3) wydania decyzji Dyrektora NAWA o odmowie przyznania środków finansowych bądź decyzji podtrzymującej decyzję Dyrektora NAWA o odmowie przyznania środków finansowych,

Wnioskodawca może złożyć skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie, ul. Jasna 2/4, 00-013 Warszawa. Skargę wnosi się za pośrednictwem Dyrektora Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej mieszczącej się przy ul. Polnej 40, 00-635 Warszawa w terminie 30 dni od daty doręczenia ww. decyzji lub postanowienia.

## 4. UMOWA Z WNIOSKODAWCĄ

W decyzji przyznającej środki finansowe NAWA określa czynności, które Wnioskodawca powinien wykonać oraz termin ich wykonania, pod rygorem rezygnacji z podpisania Umowy.

Podpisanie Umowy z Wnioskodawcą następuje na podstawie ostatecznej decyzji NAWA o przyznaniu środków finansowych w ramach Programu, po pozytywnym zakończeniu procedury oceny formalnej i merytorycznej wniosku. Wzór Umowy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. NAWA 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 uzyskał finansowania z powodu wyczerpania środków finansowych w Programie.

## 5. ZASADY FINANSOWANIA

### 5.1. Okres kwalifikowalności kosztów i wydatków

Okres kwalifikowalności kosztów i wydatków jest określony w Umowie:

- 1) początkowa data kwalifikowalności kosztów i wydatków - data początkowa realizacji Projektu wpisana w Umowie;
- 2) końcowa data kwalifikowalności kosztów - końcowa data realizacji Projektu wpisana w Umowie;
- 3) końcowa data kwalifikowalności wydatków - istnieje możliwość ponoszenia wydatków do dnia złożenia raportu końcowego pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w raporcie końcowym.

### 5.2. Budżet Projektu

Kwota finansowania przeznaczona na realizację pojedynczego projektu wynosi maksymalnie 1 000 000,00 zł.

Koszt całkowity Projektu stanowią jedynie bezpośrednie koszty kwalifikowalne, wskazane przez Wnioskodawcę w szczegółowej propozycji budżetu zawartej we wniosku. Poniesione wydatki muszą być bezpośrednio związane z realizacją Projektu. Koszty bezpośrednio związane z realizacją Projektu to takie, które dotyczą zadań merytorycznych, tj. koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez Beneficjenta w ramach Projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami oraz są niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu. W Projekcie nie będą finansowane koszty pośrednie, rozumiane jako koszty administracyjne projektu oraz koszty personelu obsługowego, niestanowiące bezpośrednich działań merytorycznych zaplanowanych w projekcie, np. niekwalifikowane są koszty koordynatora lub kierownika projektu zaangażowanego w zarządzanie Projektem, koszty mediów, itp.

Niedopuszczalne jest finansowanie tych samych wydatków z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie). W razie stwierdzenia przypadków podwójnego finansowania (na każdym etapie realizacji Projektu), NAWA uzna te wydatki jako niekwalifikowalne.

Beneficjent będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację Projektu, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

W przypadku Projektów realizowanych w partnerstwie Beneficjent jest odpowiedzialny wobec NAWA za prawidłowe rozliczenie Projektu.

### 5.3. Koszty kwalifikowalne

- 1) Koszty uruchomienia rekrutacji na studia:
  - a) koszty organizacji lub udziału w spotkaniach networkingowych oraz wykładach, konferencjach i innych wydarzeniach z udziałem grupy docelowej, w tym kontakty bezpośrednie;
  - b) koszty przygotowania materiałów informacyjno-edukacyjnych, w tym mających na celu upowszechnienie informacji o planowanym uruchomieniu studiów oraz pozyskanie studentów;

- c) koszty dostosowania stron internetowych lub narzędzi informatycznych, np. wirtualna uczelnia, dedykowane aplikacje do potrzeb grupy docelowej;
- d) inne bezpośrednio związane z uruchomieniem rekrutacji na studia.

**Koszty uruchomienia rekrutacji na studia przeznaczone są wyłącznie dla tych uczelni, które zdecydują się na realizację pełnego programu kształcenia ze środków NAWA.**

- 2) Koszty stypendiów dla studentów uczelni polskiej podczas realizacji programu studiów za granicą wynoszą odpowiednio:
  - a) 1 500 zł /1 osobę /1 miesiąc studiów – w przypadku wyjazdu na uczelnię zagraniczną do kraju nienależącego do OECD;
  - b) 2 000 zł /1 osobę /1 miesiąc studiów – w przypadku wyjazdu na uczelnię zagraniczną do kraju należącego do OECD oraz znajdującą się w mieście w kraju spoza OECD znajdującym się w pierwszej 50-tce raportu MERCER<sup>1</sup>.
- 3) Koszty stypendiów dla studentów uczelni zagranicznej podczas realizacji programu studiów w Polsce – stypendium w wysokości 2 000 zł/1 osobę/1 miesiąc studiów.
- 4) Koszty podróży i utrzymania dla przejazdów krajowych lub zagranicznych – poniesione w związku z realizacją Projektu:
  - a) koszty podróży dla studentów uczelni polskiej i uczelni zagranicznej, uczestniczących w wymianie;
  - b) koszty podróży i utrzymania dla przejazdów krajowych lub zagranicznych odbywanych przez kadre zaangażowaną w realizację Projektu (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167), które związane są z prowadzeniem wykładów i zajęć w związku z realizowanym projektem, wizytami studyjnymi lub roboczymi pomiędzy Partnerami, prowadzeniem lub udziałem w wykładach, konferencjach lub innych wydarzeniach z udziałem grupy docelowej;

---

<sup>1</sup><https://mobilityexchange.mercer.com/Portals/0/Content/Rankings/rankings/col2018h147963/index.html>

- c) Koszty podróży obejmują w szczególności koszty przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca docelowego, koszty wiz, koszty ubezpieczenia zdrowotnego, OC, NNW, koszty utrzymania obejmują w szczególności koszty noclegów i diet.
- 5) Koszty wynagrodzeń osób prowadzących wykłady, seminaria, laboratoria i inne zajęcia:
- a) koszty wynagrodzeń obejmują koszty umów o pracę, dodatków zadaniowych lub innych składowych wynagrodzenia; koszty umów cywilnoprawnych.
- 6) Koszty wynagrodzeń osób prowadzących szkolenia:
- a) koszty wynagrodzeń obejmują koszty umów o pracę, dodatków zadaniowych lub innych składowych wynagrodzenia; koszty umów cywilnoprawnych.
- 7) Koszty opiekuna studentów uczelni polskiej podczas realizacji programu studiów za granicą oraz studentów uczelni zagranicznej podczas realizacji programu studiów w Polsce:
- a) koszty wynagrodzeń obejmują koszty umów o pracę, dodatków zadaniowych lub innych składowych wynagrodzenia; koszty umów cywilnoprawnych.
- 8) Koszty organizacji szkoleń lub udziału w szkoleniach w Polsce lub za granicą odbywanych przez kadrę zaangażowaną w realizację Projektu lub przez studentów biorących udział w Projekcie:
- a) koszty wynajęcia sal;
- b) usługi cateringowe (przerwy kawowe, lunch);
- c) przygotowanie materiałów szkoleniowych (w tym koszty powielania materiałów, zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby organizowanego wydarzenia);
- d) koszty zakupu szkolenia, w przypadku udziału w szkoleniu;
- e) inne koszty bezpośrednio związane z organizacją wydarzenia.

**Łączna kwota kosztów wynagrodzeń osób prowadzących szkolenia (pkt 6) i kosztów organizacji szkoleń lub udziału w szkoleniach (pkt 8) nie może przekroczyć 15% wartości Projektu.**

**Łączna kwota kosztów wynagrodzeń osób prowadzących wykłady, seminaria, laboratoria i inne zajęcia (pkt 5) nie może przekroczyć 25% wartości Projektu.**

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

- 1) będą zgodne z przepisami prawa krajowego, w tym zgodne z zasadą konkurencyjności wydatków lub prawem zamówień publicznych;
- 2) zostaną faktycznie poniesione w okresie realizacji Projektu określonym w Umowie;
- 3) będą poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej i ewidencji księgowej Beneficjenta;
- 4) zostaną wykazane w części finansowej raportu częściowego lub końcowego z przebiegu realizacji Projektu;
- 5) zostaną uwzględnione na etapie planowania budżetu Projektu;
- 6) będą niezbędne do realizacji Projektu i zostaną poniesione w celu realizacji Projektu;
- 7) będą racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe oraz zgodne z wymogami obowiązującego prawodawstwa podatkowego i społecznego;
- 8) będą proporcjonalne do planowanych działań i niezbędne do wdrożenia Projektu;
- 9) będą wykorzystane wyłącznie na realizację celu/celów Projektu i jego oczekiwanego rezultatu/oczekiwanych rezultatów w sposób zgodny z zasadami gospodarności, skuteczności i efektywności;
- 10) obejmą podatek VAT wyłącznie w przypadkach, w których nie ma możliwości jego zwrotu lub odzyskania na mocy krajowych przepisów dotyczących VAT.

#### 5.4. Koszty niekwalifikowalne

Kosztami niekwalifikowalnymi w Programie są m.in.:

- 1) koszty poniesione poza okresem realizacji Projektu;
- 2) koszty nieuwzględnione na etapie planowania budżetu Projektu;
- 3) straty wynikające z różnic kursowych, prowizje związane z wymianą walut, opłaty z tytułu oprocentowania debetu z transakcji finansowych;
- 4) pożyczka i koszty obsługi pożyczki;
- 5) podatek od towarów i usług VAT oraz inne podatki i opłaty, które w świetle przepisów prawa krajowego podlegają zwrotowi;
- 6) te same koszty finansowane z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie);
- 7) koszty nieudokumentowane;

- 8) grzywny, mandaty, kary finansowe, koszty postępowań sądowych, narosłe odsetki;
- 9) koszty administracyjne związane z obsługą i zarządzaniem Projektem, m. in materiały biurowe, artykuły piśmiennicze związane z obsługą administracyjną projektu;
- 10) zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości uniemożliwiającej jednorazowe zaliczenie ich w koszty;
- 11) inne koszty niezgodne z katalogiem uprawnionych kosztów znajdujących się w rozdziale 5.3;
- 12) koszty otwarcia i prowadzenia rachunków bankowych (w tym koszty przelewów z lub do Agencji pobierane przez bank Beneficjenta);
- 13) koszty wykraczające ponad podane w pkt 5.3 limity;
- 14) koszty zatrudniania na podstawie umów zlecenie osób będących pracownikami Beneficjenta;
- 15) koszty zredukowane w budżecie projektu w trakcie oceny merytorycznej i wskazane w decyzji o finansowaniu wydanej przez NAWA;
- 16) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu;
- 17) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
- 18) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna – w tym w zakresie prowadzenia procedury zamówień publicznych) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- 19) koszty działań promocyjnych Projektu, m.in. kubki, koszulki, itp.

**W przypadku zamieszczenia w budżecie wniosku o finansowanie ww. kosztów, wpisujących się w kategorię kosztów pośrednich, takie pozycje budżetowe będą stanowić koszty niekwalifikowalne i nie będą uznawane na etapie oceny merytorycznej, jak również na etapie realizacji projektu.**

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

W przypadku projektów realizowanych z udziałem Partnera/-ów nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez Beneficjenta zakupu towarów lub usług Partnerowi i odwrotnie.

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

## 5.5. Wydatek faktycznie poniesiony

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

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

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

## 5.6. Zasady realizacji płatności

Umowa zawierana jest na okres realizacji Projektu, tj. od 3 do 5 semestrów, w okresie pomiędzy 1 października 2020 r. a 31 marca 2023 r. lub w przypadku zaplanowanych we wniosku działań mających na celu uruchomienie rekrutacji na studia do maksymalnie 6 semestrów, w okresie pomiędzy 1 października 2020 r., a 30 czerwca 2023 r.

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

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



- 3) **Płatność bilansująca** – w wysokości do 10% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie w terminie 21 dni roboczych od dnia akceptacji raportu końcowego.

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

NAWA zastrzega sobie prawo do zmiany terminu wypłat płatności. Zmiana ta uzależniona będzie od dostępności środków przeznaczonych na sfinansowanie projektów.

## 5.7. Dokumentowanie wydatków

Wszystkie poniesione w ramach Projektu wydatki muszą być udokumentowane. Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki przez Beneficjenta lub Partnera/-ów są w szczególności faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniami zapłaty.

Dokumenty księgowe dokumentujące wydatki Projektu muszą wskazywać na jednoznaczny związek z Projektem. Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:

- 1) tytuł Projektu i numer Umowy;
- 2) kwotę wydatków kwalifikowanych, których dotyczy dany dokument;
- 3) cele poniesienia wydatku;
- 4) numer pozycji z budżetu Projektu;
- 5) datę zapłaty.

Opis powinien być sporządzony na oryginale dowodu księgowego bądź trwale z nim złączony. Wzór przykładowego opisu dokumentu księgowego zostanie udostępniony Beneficjentom po podpisaniu Umowy.

W przypadku Partnera/-ów dokumenty księgowe powinny być opisane co najmniej tak, aby opis pokazywał związek wydatku z projektem oraz potwierdzał fakt jego poniesienia w ramach projektu.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wolne tłumaczenie danego dokumentu na 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 figującymi 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 poprzez stosowanie procedury zgodnej z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), niezależnie od tego czy Wnioskodawca jest zwolniony z obowiązku jej stosowania.

## 5.8. Przechowywanie dokumentów

Dokumenty projektowe i dowody księgowe związane z realizacją Projektu muszą być przechowywane w siedzibie Beneficjenta przez okres 10 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu. W przypadku konieczności wydłużenia tego terminu, NAWA niezwłocznie poinformuje Beneficjenta o tym fakcie. Wszelkie dowody potwierdzające poniesienie kosztów przez Beneficjenta w ramach Projektu muszą zostać udostępnione NAWA lub innym upoważnionym instytucjom na potrzeby kontroli lub audytów.

## 5.9. 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.

## 5.10. Pomoc publiczna

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

## 5.11. Rachunki i odsetki bankowe

Na potrzeby realizacji Projektu Beneficjent zobowiązany jest otworzyć odrębny rachunek bankowy, dedykowany wyłącznie do Projektu (konto lub subkonto).

Odsetki narosłe na rachunku bankowym podlegają w całości zwrotowi na rzecz NAWA najpóźniej w terminie 30 dni od daty zakończenia Projektu, na rachunek bankowy wskazany przez NAWA, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Za termin zwrotu odsetek przyjmuje się chwilę uznania środków na rachunku NAWA.

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

## 6. RAPORTOWANIE

Beneficjent jest odpowiedzialny za terminowe składanie do NAWA raportów częściowych i końcowego.

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

Dodatkowo, w zakresie danych osobowych Uczestników Projektu Beneficjent zobowiązany będzie przekazywać do NAWA oryginały dokumentów: tj. Oświadczenie Uczestnika Projektu oraz Formularz danych osobowych Uczestnika Projektu, które będą niezbędne do raportowania tych danych przez NAWA w systemie SL2014. Wzory ww. dokumentów stanowią załączniki do Umowy z Wnioskodawcą.

W raportach mogą zostać ujęte koszty, które zostały zapłacone a Beneficjent dysponuje odpowiednimi dowodami księgowymi. W raporcie należy podać wszystkie daty dokonania zapłaty za dany wydatek. Koszt, który nie został zapłacony w całości, nie może być ujęty w raporcie.

Wszystkie kwoty podawane w raportach finansowych z realizacji Projektu muszą być wyrażone w walucie PLN. Sposób przeliczania wydatków ponoszonych przez Partnera/-ów w walucie obcej na PLN określają we własnym zakresie Beneficjent i Partner/-rzy.

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

## 6.1. Raport częściowy

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

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. w przypadku braku rozliczenia przez Beneficjenta 80% otrzymanych środków w raporcie częściowym lub wcześniejszego rozliczenia przez Beneficjenta 80% otrzymanych środków na wniosek Beneficjenta dopuszcza się możliwość złożenia dodatkowego raportu częściowego.

Pierwszy raport częściowy (jeśli dotyczy) Beneficjent złoży po upływie trzech miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji Projektu.

Kolejne raporty częściowe będą składane w okresach maksymalnie 3-miesięcznych, określonych w Umowie.

Raport częściowy składa się z:

- 1) części merytorycznej, obejmującej opis postępu realizowanych prac przewidzianych we wniosku;
- 2) części finansowej, obejmującej zestawienie poniesionych wydatków i postęp finansowy Projektu.

Wzór raportu częściowego stanowi załącznik do Umowy.

Do raportu częściowego nie będą dołączane dokumenty źródłowe potwierdzające poniesienie wydatków. Na żądanie NAWA Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć wszelkie wymagane dokumenty.

Raport częściowy składany jest w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.

## 6.2. Raport końcowy

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia raportu końcowego z przebiegu realizacji Projektu, obejmującego cały okres realizacji Projektu wskazany w Umowie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Beneficjenta istnieje możliwość wcześniejszego złożenia raportu końcowego, pod warunkiem wcześniejszego zrealizowania Projektu.

Raport końcowy składa się z:

- 1) części merytorycznej, obejmującej opis zrealizowanych prac przewidzianych we wniosku;
- 2) części finansowej, obejmującej zestawienie poniesionych wydatków i postęp finansowy Projektu.

Wzór raportu końcowego stanowi załącznik do Umowy.

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

Do raportu końcowego nie będą dołączane dokumenty źródłowe potwierdzające poniesienie wydatków. Na żądanie NAWA Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć wymagane dokumenty.

Raport końcowy zostanie zaakceptowany przez NAWA w przypadku, gdy na końcu realizacji Projektu udział we wspólnym programie studiów ukończy liczba studentów deklarowana przez Wnioskodawcę we wniosku (wskaźnik rezultatu wskazany we wniosku o finansowanie).

Brak akceptacji raportu końcowego skutkuje brakiem wypłaty płatności końcowej, tj. bilansującej w wysokości do 10% całkowitej kwoty finansowania. Ponadto, w przypadku niespełnienia powyższego warunku, Dyrektor NAWA może podjąć decyzję o żądaniu zwrotu części lub całości przyznanego finansowania.

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

### 6.3. Weryfikacja raportów Beneficjenta

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

NAWA 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 NAWA.

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 NAWA lub w przypadku, gdy pomimo trzykrotnego 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 żądaniu 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.

## 7. KONTROLA PROJEKTÓW

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, 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, NAWA 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 NAWA lub gdy NAWA 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 NAWA kopie dokumentów potwierdzających wydatkowanie otrzymanych środków przyznanego finansowania (dla kategorii rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych) chyba, że NAWA zażąda dostarczenia oryginałów dokumentów. Po przeprowadzeniu ich analizy, NAWA zwróci Beneficjentowi oryginalne dokumenty. Jeżeli Beneficjent nie będzie uprawniony zgodnie z przepisami prawa do przesłania oryginalnych dokumentów, będzie on mógł przesłać kopie dokumentów potwierdzających.

Beneficjent musi mieć na względzie, że w przypadku każdej kontroli NAWA 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 NAWA. Na żądanie NAWA, Beneficjent musi dostarczyć dodatkowe dokumenty potwierdzające, które dotyczą danych kategorii budżetu.

3) Kontrole w siedzibie Beneficjenta

NAWA prowadzi takie kontrole w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją Projektu. Podczas kontroli, Beneficjent musi udostępnić NAWA do weryfikacji oryginalne dokumenty potwierdzające przewidziane dla kontroli raportu końcowego lub częściowego i kontroli „zza biurka”.

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 wszystkich działań i Uczestników 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 trakcie realizacji Projektu. Beneficjent może zostać poddany kontrolom i audytom przez 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, żądania wszelkiej dokumentacji związanej z Projektem, w wyznaczonym przez siebie terminie;
- 2) ocenę raportów;
- 3) uprawnienie Dyrektora NAWA do wstrzymania finansowania Projektu,;
- 4) uprawnienie Dyrektora NAWA do rozwiązania Umowy.

## 8. WSTRZYMANIE FINANSOWANIA I ROZWIĄZANIE UMOWY

### 8.1. Wstrzymanie finansowania

NAWA 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 NAWA dokumentów, wyjaśnień lub też niepoddania się czynnościom kontrolnym.

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

### 8.2. Rozwiązanie Umowy i zwrot środków

Umowa może zostać wypowiedziana przez NAWA 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 NAWA wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami.

## 9. EWALUACJA

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

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

NAWA gwarantuje zachowanie pełnej poufności opinii i informacji przekazywanych w ramach ewaluacji Programu oraz gwarantuje, że dane pozyskiwane od Beneficjenta w ramach ewaluacji nie będą miały wpływu na warunki wypłacania przyznanych środków finansowych.

## 10. INFORMACJA I PROMOCJA

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

Wszystkie działania informacyjne i promocyjne Beneficjenta oraz każdy dokument, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez Uczestników Projektu, w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty powinny zawierać informacje o otrzymaniu finansowania z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego. W produktach audio informacja o finansowaniu przez NAWA musi zostać odczytana w trakcie trwania nagrania.

Na żądanie NAWA Beneficjent będzie zobowiązany do zawarcia z NAWA odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych, łącznie z wyłącznym prawem do udzielenia zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do utworów wytworzonych w ramach Projektu. Szczegółowe zasady określone zostały w Umowie.

## 11. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Dane osobowe Uczestników Projektu, Ekspertów zewnętrznych, przedstawicieli Beneficjentów i Wnioskodawców lub Partnera/-ów w tym personelu projektu, uczestników spotkań przetwarzane są w zbiorach:

- 1) „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój” oraz „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”, administratorem zbiorów danych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
- 2) Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, administratorem zbioru danych jest Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, reprezentowana przez Dyrektora Agencji.

Dane osobowe przetwarzane są w zbiorach, o których mowa w pkt 1. w celu realizacji projektu pn. *„Wsparcie zdolności instytucjonalnej polskich uczelni poprzez tworzenie i realizację międzynarodowych programów studiów”*, w szczególności w celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER.

Dane osobowe przetwarzane są w zbiorze, o którym mowa w pkt 2 w celu przeprowadzenia procedury naboru i oceny wniosków w Programie, wyłonienia wniosków, które uzyskają finansowanie, wykonania zawartych umów dotyczących realizacji Projektu, współpracy NAWA z Uczestnikami Projektu po zakończeniu jego realizacji, w tym współpracy w celu ewaluacji, kontroli, monitoringu Programu, współpracy NAWA z Uczestnikami Projektu po zakończeniu jego realizacji w celu informowania o programach i działaniach NAWA. Dane osobowe gromadzone są w Systemie teleinformatyczny Agencji, o którym mowa w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1582).

Beneficjent zobowiązany będzie do przedkładania wraz z każdym raportem informacji o wszystkich Uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku do Umowy i na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania oraz oświadczeń Uczestników Projektu i innych osób zaangażowanych w realizację Projektu o przyjęciu do wiadomości faktu

przetwarzania danych osobowych w związku z przystąpieniem do projektu współfinansowanego ze środków POWER/wzięcia udziału w programie NAWA.

Dane osobowe ww. osób mogą być przekazywane pracownikom NAWA, osobom przygotowującym rekomendacje, Ekspertom zewnętrznym współpracującym z NAWA lub przedstawicielom Wnioskodawców/Beneficjentów w związku z realizacją celów przetwarzania w zbiorach o których mowa w pkt 1 i 2.

Podstawą prawną przekazania danych jest:

- 1) w przypadku zbiorów „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój” oraz „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” - art. 6 ust. 1 lit. b i lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO);
- 2) w przypadku zbioru Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej - art. 6 ust. 1 lit. b, c i e RODO.

Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla wzięcia udziału w realizacji Projektu lub Programu NAWA. Odmowa przekazania danych oznacza brak możliwości uczestniczenia konkretnej osoby w realizacji Projektu lub Programu NAWA.

Dane osobowe ww. osób, zaangażowanych w realizację Projektu, będą wykorzystywane na etapie rozpatrywania wniosków, oraz przez okres niezbędny do realizacji celów archiwalnych, wskazany w instrukcji kancelaryjnej.

Dane osobowe osób, których wnioski nie zostały rozpatrzone pozytywnie, będą przechowywane przez okres rozpatrywania wniosków lub do momentu ich usunięcia z systemu informatycznego Agencji, za pośrednictwem którego składano wnioski, przez osoby składające wniosek.

Dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo składania wniosku do NAWA lub ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w sprawie:

- 1) żądania dostępu do jej danych osobowych;

- 2) sprostowania, usunięcia lub ograniczenia wykorzystania jej danych osobowych;
  - 3) wniesienia sprzeciwu wobec wykorzystania jej danych osobowych;
- na zasadach określonych w RODO.

Ponadto każdej osobie przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Instytucji Zarządzającej PO WER, [iod@miir.gov.pl](mailto:iod@miir.gov.pl)

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych NAWA: Adam Klimowski, [odo@nawa.gov.pl](mailto:odo@nawa.gov.pl)

## 12. BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY

NAWA 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 NAWA Agencja może odstąpić od przeprowadzenia badania zdolności finansowej Wnioskodawcy.

W przypadku wniosków o finansowanie, 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 NAWA 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.

### 13. ZMIANY W REGULAMINIE PROGRAMU

NAWA 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. NAWA powiadomi o wprowadzonych zmianach wszystkich Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski przed publikacją zmian Regulaminu poprzez wysłanie informacji w Systemie teleinformatycznym Agencji. NAWA 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.

NAWA 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 NAWA zamieszcza na stronie [www.nawa.gov.pl](http://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 NAWA

Osobą do kontaktu w sprawach Programu jest:

Bożena Kurek

bozena.kurek@nawa.gov.pl

tel. + 48 22 390 35 63

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Wzór Pełnomocnictwa
- 2) Załącznik nr 2 – Wzór Listu intencyjnego
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór Umowy na realizację Projektu