



REGULAMIN  
PROGRAMU PROM  
MIĘDZYNARODOWA WYMIANA STYPENDIALNA DOKTORANTÓW I KADRY  
AKADEMICKIEJ

Warszawa, czerwiec 2020 r. (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 .....	7
2.	PROCEDURA WNIOSKOWANIA .....	7
2.1.	Uprawnieni Wnioskodawcy .....	7
2.2.	Uprawnione działania .....	8
2.3.	Termin realizacji Projektu .....	9
2.4.	Termin oraz forma składania wniosków .....	9
2.5.	Wymagane załączniki .....	10
2.6.	Osoby uprawnione do składania wniosków .....	10
2.7.	Składanie wniosku w systemie .....	10
3.	PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW .....	11
3.1.	Przebieg procesu oceny wniosków .....	11
3.2.	Ocena formalna .....	11
3.3.	Ocena merytoryczna .....	12
3.4.	Kryteria oceny merytorycznej .....	12
3.5.	Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru .....	13
3.6.	Sposób publikowania informacji o wynikach naboru .....	14
3.7.	Procedura odwoławcza .....	14
4.	UMOWA Z WNIOSKODAWCĄ .....	15
5.	ZASADY FINANSOWANIA .....	16
5.1.	Okres kwalifikowalności wydatków .....	16
5.2.	Budżet Projektu .....	16
5.3.	Koszty kwalifikowalne .....	17
5.4.	Koszty niekwalifikowalne .....	18
5.5.	Wydatek faktycznie poniesiony .....	19
5.6.	Zasady realizacji płatności .....	19
5.7.	Dokumentowanie wydatków .....	20
5.8.	Przechowywanie dokumentów .....	22
5.9.	Podatek od towarów i usług (VAT) .....	22
5.10.	Pomoc publiczna .....	22
5.11.	Rachunki i odsetki bankowe .....	23

6.	RAPORTOWANIE .....	23
6.1.	Raporty częściowe .....	24
6.2.	Raport końcowy .....	25
6.3.	Weryfikacja raportów Beneficjenta .....	25
7.	KONTROLA PROJEKTÓW .....	26
8.	WSTRZYMANIE FINANSOWANIA I ROZWIĄZANIE UMOWY .....	29
8.1.	Wstrzymanie finansowania .....	29
8.2.	Rozwiązanie Umowy i zwrot środków .....	29
9.	EWALUACJA.....	30
10.	INFORMACJA I PROMOCJA .....	30
11.	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	31
12.	BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY .....	33
13.	ZMANY W REGULAMINIE PROGRAMU .....	34
14.	KONTAKT Z NAWA.....	35
15.	STAWKI RYCZAŁTOWE OBOWIĄZUJĄCE W PROGRAMIE.....	36

# 1. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE

## 1.1 Cele Programu

Celem Programu jest doskonalenie kompetencji doktorantów i kadry akademickiej z Polski i zagranicy, w tym pochodzących spoza UE, poprzez międzynarodową wymianę stypendialną. Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej sfinansuje wybrane projekty uczelni oraz podmiotów prowadzących szkołę doktorską (instytucje prowadzące kształcenie doktorantów) oferujące stypendia na sfinansowanie kosztów związanych z uczestnictwem doktorantów i kadry akademickiej w krótkich formach kształcenia (trwających od 5 do 30 dni) o międzynarodowym charakterze.

Projekty te muszą obejmować zarówno wyjazdy Polaków za granicę, jak i przyjazdy doktorantów i kadry akademickiej z zagranicy do Polski. Premiowane będą te projekty, w których zachowana zostanie równowaga w liczbie osób przyjeżdżających i wyjeżdżających (5 punktów premiowych), jak również te, w których uczestnikami wymian będą osoby, które nie ukończyły 40 roku życia (5 punktów premiowych).

Program kierowany jest głównie do doktorantów: muszą oni stanowić co najmniej 80% uczestników każdego projektu. Dodatkowo, w projektach mogą brać udział przedstawiciele kadry akademickiej - osoby będące nauczycielami akademickimi lub pracownicy. Wnioskodawcy prowadzący kształcenie doktorantów, jednak ich liczba nie może przekroczyć 20% wszystkich uczestników. Proporcja ta nie ma zastosowania do wydatków ponoszonych w projekcie, tj. wartość stypendiów doktorantów nie musi stanowić co najmniej 80% wszystkich wydatków projektu.

Do krótkich form kształcenia w rozumieniu niniejszego Programu zalicza się: prowadzenie zajęć dydaktycznych, udział w konferencjach, szkołach letnich/zimowych, kursach, warsztatach, stażach i wizytach studyjnych. Stypendia mogą być również przeznaczone na pobyt związany z pozyskiwaniem materiałów do pracy dydaktycznej lub naukowej, nabyciem umiejętności obsługi unikatowej aparatury badawczej lub zwiększeniem umiejętności związanych z przygotowaniem międzynarodowych wniosków grantowych.

W Programie finansowane są:

- 1) koszty podróży uczestnika projektu;
- 2) koszty utrzymania uczestnika projektu;
- 3) koszty realizacji wymian;

- 4) koszty opłat konferencyjnych, opłat za szkolenia, kursy i wizyty studyjne na uczelniach i instytucjach badawczych oraz za inne krótkie formy kształcenia.

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

Alokacja środków w naborze wynosi 40 300 000,00 zł. NAWA zastrzega jednocześnie, że alokacja środków w naborze może zostać zwiększona. Kwota finansowania przeznaczona na realizację pojedynczego Projektu wynosi maksymalnie 1 200 000,00 zł.

## 1.2 Podstawowe terminy i skrót

- 1) **Agencja, NAWA** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;
- 2) **Beneficjent** – uczelnia lub jednostka naukowa, która otrzymała finansowanie w ramach Programu PROM - Międzynarodowa wymiana stypendialna doktorantów i kadry akademickiej i podpisała Umowę na realizację Projektu z NAWA;
- 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 PROM - Międzynarodowa wymiana stypendialna doktorantów i kadry akademickiej;
- 4) **Program** – Program PROM - Międzynarodowa wymiana stypendialna doktorantów i kadry akademickiej;
- 5) **Projekt** – zespół działań, na które przyznawane jest finansowanie w ramach Programu;
- 6) **System teleinformatyczny Agencji** – 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;
- 7) **Wniosek** – wypełniony przez Wnioskodawcę formularz w systemie teleinformatycznym NAWA, złożony w procedurze naboru do Programu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA, zawierający informacje dotyczące Projektu przygotowany przez Wnioskodawcę;
- 8) **Wnioskodawca** – instytucja uprawniona, która złożyła lub planuje złożyć wniosek o udział w Programie, spełniająca kryteria wskazane w pkt 2.1. Regulaminu;
- 9) **Uczestnik projektu** – doktorant lub przedstawiciel kadry akademickiej (osoba będąca nauczycielem akademickim lub pracownik Wnioskodawcy prowadzący kształcenie doktorantów) biorący udział w działaniach realizowanych w Programie, w rozumieniu

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

- 10) **Zespół Oceniający** – zespół składający się z ekspertów zewnętrznych, powołany przez Dyrektora NAWA do przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków we wskazanym w Regulaminie zakresie;
- 11) **u.p.s.w.n.** – Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.)
- 12) **u.p.a.n.** – Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1475 z późn. zm.)
- 13) **u.i.b.** – Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 736 z późn. zm.)



## 1.3 Harmonogram Programu



## 2. PROCEDURA WNIOSKOWANIA

### 2.1. Uprawnieni Wnioskodawcy

Z wnioskami o udział w Programie mogą występować podmioty prowadzące kształcenie doktorantów, należące do jednej z poniższych kategorii:

- 1) uczelnie, o których mowa w u.p.s.w.n.;
- 2) instytuty naukowe Polskiej Akademii Nauk w rozumieniu u.p.a.n.;
- 3) instytuty badawcze w rozumieniu u.i.b.;
- 4) międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów, działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

oraz spełniają wszystkie poniższe kryteria:

- 1) wywiązały się ze zobowiązań wobec NAWA wynikających z umów podpisanych w innych programach;
- 2) mają doświadczenie w realizacji wymiany międzynarodowej lub krótkookresowych form kształcenia, o których mowa w pkt 2.2 Regulaminu.

## 2.2. Uprawnione działania

Wnioskodawcy składają wnioski o finansowanie uczestnictwa doktorantów i kadry akademickiej w programie wymiany stypendialnej związanym z krótkimi formami kształcenia. Pojedyncza wymiana stypendialna będzie możliwa w wymiarze od 5 do 30 dni.

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

- 1) aktywny udział w konferencji zagranicznej (w tym np. udział w sesji posterowej i flash talk);
- 2) pozyskanie materiałów do pracy doktorskiej/artykułu naukowego;
- 3) udział w szkole letniej/szkole zimowej (zarówno jako słuchacz szkoły, jak i prowadzący zajęcia). Tematyka programu szkoły musi być ściśle związana z tematyką rozprawy doktorskiej i/lub prowadzonymi badaniami;
- 4) wykonanie pomiarów korzystając z unikatowej aparatury, w tym korzystając z dużej infrastruktury badawczej niedostępnej (trudno dostępnej) w Polsce;
- 5) udział w krótkich formach kształcenia tj. kursach, warsztatach, stażach zawodowych lub stażach przemysłowych, wizytach studyjnych, w tym również realizowanych u przedsiębiorców;
- 6) udział w szkoleniach (w tym szkoleniach dotyczących przedsiębiorczości lub działalności wdrożeniowej);
- 7) wykonanie kwerend archiwalnych/ bibliotecznych;
- 8) udział w spotkaniach brokerskich;
- 9) prowadzenie zajęć dydaktycznych;
- 10) udział w przygotowaniu międzynarodowego wniosku grantowego;
- 11) inne krótkie formy kształcenia umożliwiające zwiększenie kompetencji uczestnika projektu.



Dokumentem potwierdzającym odbycie wyjazdu i podniesienie kompetencji lub kwalifikacji będzie certyfikat. Uczestnik projektu jest zobowiązany uzyskać potwierdzenie na wzorze stanowiącym załącznik do Umowy.

### 2.3. Termin realizacji Projektu

Realizacja pojedynczego Projektu musi obejmować okres od 12 do 24 miesięcy. Realizacja Projektu musi zawierać się w przedziale czasowym **od 1 października 2019 roku do 30 września 2021 roku**.

Wnioskodawca może złożyć w ramach naboru wyłącznie jeden wniosek. Wniosek będzie podlegał ocenie formalnej i merytorycznej, a w przypadku uzyskania finansowania będzie przedmiotem Umowy o realizację i finansowanie Projektu. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku przez jedną instytucję, do oceny zostanie przekazany pierwszy, liczony według czasu złożenia w systemie teleinformatycznym Agencji.

W Programie nie dopuszcza się realizacji projektów partnerskich.

### 2.4. Termin oraz forma składania wniosków

Nabór wniosków w Programie będzie prowadzony w terminie od **11 lutego 2019 r. do 9 maja 2019 r. godz. 15:00 czasu lokalnego (Warszawa) wyłącznie w formie elektronicznej** w systemie teleinformatycznym Agencji. Złożenie wniosku po tym terminie nie będzie możliwe. Wystanie 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 wpisania 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

między różnymi częściami będzie przesłanką do obniżenia oceny merytorycznej wniosku lub nieprzyznania punktów w zakresie odpowiedniego kryterium oceny merytorycznej.

Wnioski w niniejszym 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 publicznym, 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.

## 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 składany 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 wysłania 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. Wnioskodawcy są informowani za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji o wyniku oceny formalnej.

### 3.3. Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna wniosków przeprowadzana jest przez Zespół Oceniający. Zespół składa się z Przewodniczącego oraz Członków Zespołu, ekspertów w obszarze, którego dotyczy Program. Ocenie Zespołu poddawane są wszystkie wnioski, które przeszły ocenę formalną.

W trakcie oceny merytorycznej wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów. Wniosek, któremu w wyniku oceny przyznanych zostanie łącznie mniej niż 60 punktów zostanie uznany za niespełniający wymogów jakościowych, co oznacza negatywną ocenę merytoryczną. Wówczas nie może on otrzymać finansowania, nawet przy wystarczających środkach finansowych w Programie. W przypadku, gdy więcej niż jeden wniosek otrzyma taką samą liczbę punktów, o kolejności na liście rankingowej decyduje Zespół Oceniający.

Imiona i nazwiska ekspertów zewnętrznych dokonujących oceny merytorycznej wniosku 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 Zespołu Oceniającego
1.	Wykonalność projektu w zakresie planowanych działań i budżetu.	0-20
2.	Uzasadnienie celowości realizacji Projektu w odniesieniu do strategii rozwoju Wnioskodawcy oraz potrzeby podnoszenia kompetencji doktorantów i kadry akademickiej Wnioskodawcy, uzasadnienie form kształcenia oferowanych przez Wnioskodawcę uczestnikom wymiany z zagranicy.	0-25
3.	Sposób informowania o projekcie i pozyskiwania uczestników wymian z Polski i z zagranicy, przedstawienie formalnych i merytorycznych kryteriów rekrutacji.	0-15
4.	Zakres działań w Projekcie: planowane formy kształcenia (wraz z szacowanym czasem ich trwania i liczbą osób w nich uczestniczącą), informacje nt. instytucji, w których/we współpracy z którymi realizowane będą działania (wraz z uzasadnieniem), planowana liczba uczestników, planowane efekty kształcenia.	0-30
5.	Kryterium premiowe 1: W projekcie zachowana będzie równowaga w liczbie osób przyjeżdżających i wyjeżdżających.	0 lub 5
6.	Kryterium premiowe 2: Uczestnikami projektu będą osoby, które nie ukończyły 40. roku życia.	0 lub 5
<b>Łącznie:</b>		0-100

### 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 Agencji. Lista rankingowa obejmuje:

- 1) wnioski z pozytywną oceną merytoryczną, zakwalifikowane do finansowania;

- 2) wnioski na liście rezerwowej – z pozytywną oceną merytoryczną, które mogą otrzymać finansowanie pod warunkiem, że uwolnione zostaną środki finansowe w związku z brakiem podpisania Umowy z Wnioskodawcą, który został zakwalifikowany do finansowania;
- 3) 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 dofinansowania.

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:

- 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.

### 3.6. Sposób publikowania informacji o wynikach naboru

Dyrektor wydaje decyzję o przyznaniu albo o odmowie przyznania środków finansowych w *Programie PROM- Międzynarodowa wymiana stypendialna doktorantów i kadry akademickiej*. Lista podmiotów, którym zostało przyznane finansowanie zawierająca ich nazwy, oraz wysokość przyznanych środków finansowych, 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 w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji bądź otrzymania informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia na adres:

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

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 2 do Regulaminu.

W przypadku niepodpisania Umowy z NAWA przez Wnioskodawcę wyłonionego w naborze, finansowanie może otrzymać kolejny Wnioskodawca z listy rankingowej.

## 5. ZASADY FINANSOWANIA

### 5.1. Okres kwalifikowalności wydatków

Okres kwalifikowalności wydatków jest określony w Umowie finansowej z Beneficjentem:

- 1) początkowa data kwalifikowalności - data początkowa realizacji Projektu wpisana w Umowie, jednak nie wcześniej niż 1 października 2019;
- 2) końcowa data kwalifikowalności - końcowa data realizacji Projektu wpisana w Umowie, jednak nie później niż 30 września 2021 (istnieje możliwość ponoszenia wydatków do dnia złożenia raportu końcowego, pod warunkiem, że wydatki te dotyczą kosztów okresu realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w raporcie końcowym).

### 5.2. Budżet Projektu

Kwota finansowania przeznaczona na realizację pojedynczego Projektu wynosi maksymalnie 1 200 000,00 zł.

Koszt całkowity Projektu stanowią jedynie bezpośrednie koszty kwalifikowalne, wskazane przez Wnioskodawcę w szczegółowej propozycji budżetu. Poniesione wydatki muszą być bezpośrednio związane z realizacją Projektu. Koszty bezpośrednio związane z realizacją Projektu to takie, które dotyczą zadań merytorycznych (tj. koszty kwalifikowane poszczególnych zadań realizowanych przez Beneficjenta w ramach Projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami), są niezbędne do realizacji celów Projektu i zostaną poniesione w związku z realizacją Projektu. W Projekcie nie będą finansowane tzw. koszty pośrednie, tzn. koszty administracyjne niedotyczące



bezpośrednio głównego przedmiotu Umowy (np. koszty koordynatora, zarządzania projektem, ewaluacji itp.).

Należy pamiętać, że co najmniej 80% uczestników projektu muszą stanowić doktoranci. Proporcja ta nie ma zastosowania do wydatków ponoszonych w projekcie, tj. wartość stypendiów doktorantów nie musi stanowić co najmniej 80% wszystkich wydatków projektu.

Niedopuszczalne jest finansowanie tych samych wydatków z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie). W razie wykrycia 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 o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

### 5.3. Koszty kwalifikowalne

Uprawnione kategorie kosztów w Programie to:

- 1) koszty podróży, ubezpieczenia i wizy w zryczałtowanej wysokości zależnej od odległości pomiędzy miejscem zamieszkania a instytucją goszczącą, zgodnie z Tabelą nr 1 znajdującą się w Rozdziale 14. *Stawki ryczałtowe obowiązujące w Programie*;
- 2) zryczałtowane koszty utrzymania (wliczając dni przeznaczone na podróż) zgodnie z Tabelą nr 2 znajdującą się w Rozdziale 14. *Stawki ryczałtowe obowiązujące w Programie*;
- 3) koszty realizacji wymiany tj. wynagrodzenie osób, które wdrażają wymianę stypendialną na uczelni, objęte limitem w wysokości maksymalnie 10% kosztów projektu;
- 4) koszty opłat konferencyjnych, opłat za szkolenia, kursy i wizyty studyjne oraz za inne krótkie formy kształcenia, rozliczane po kosztach rzeczywistych.

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 (jeśli dotyczy);
- 2) zostaną faktycznie poniesione w okresie realizacji Projektu określonym w Umowie o realizację i finansowanie Projektu;

- 3) będą poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej i ewidencji księgowej Beneficjenta;
- 4) zostaną wykazane w części finansowej raportu częściowego/ 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) zostaną wykorzystane wyłącznie na realizację celu/celów Projektu i jego oczekiwanego rezultatu/oczekiwanych rezultatów w sposób zgodny z zasadami gospodarności, skuteczności i efektywności;
- 10) obejmują podatek VAT wyłącznie w przypadkach, w których nie istnieje możliwość jego zwrotu lub odzyskania na mocy krajowych przepisów dotyczących VAT.

#### 5.4. Koszty niekwalifikowalne

Kosztami niekwalifikowalnymi w Programie są:

- 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. koszty koordynatora);
- 10) inne koszty niezgodne z katalogiem uprawnionych kosztów znajdujących się w punkcie 5.3;
- 11) koszty otwarcia i prowadzenia rachunków bankowych (w tym koszty przelewów z lub do Agencji pobierane przez bank Beneficjenta);

- 12) koszty zredukowane w budżecie Projektu w trakcie oceny merytorycznej i wskazane w decyzji o przyznaniu środków finansowych wydanej przez Dyrektora NAWA;
- 13) koszty wykraczające ponad podane w pkt. 5.3 limity tj. koszty wynagrodzeń przekraczające 10% wartości Projektu.

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

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

## 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;
- 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 od 1 października 2019 do 30 września 2021 roku.

W ramach Projektów są zrealizowane następujące płatności:

- 1) **Płatność zaliczkowa** - w wysokości 30% wartości całkowitej kwoty finansowania, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie w terminie 21 dni roboczych po podpisaniu Umowy o realizację i finansowanie Projektu;
- 2) **Płatności częściowe** - w wysokości 30% wartości całkowitej kwoty finansowania, przekazywana w terminie 21 dni roboczych po zatwierdzeniu raportu częściowego, wypłacane pod warunkiem rozliczenia przez Beneficjenta co najmniej 80% dotychczas

otrzymanych transz. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku braku rozliczenia przez Beneficjenta 80% wartości dotychczas otrzymanych transz w raporcie częściowym lub wcześniejszego rozliczenia przez Beneficjenta 80% wartości dotychczas otrzymanych transz) na wniosek Beneficjenta dopuszcza się możliwość złożenia dodatkowego raportu częściowego i wniosku o kolejną płatność,

- 3) **Płatność bilansująca** – w wysokości do 10% całkowitej kwoty finansowania przekazywana uczelni w terminie 21 dni roboczych po akceptacji raportu końcowego; w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Beneficjenta dopuszcza się możliwość wcześniejszego złożenia raportu końcowego, pod warunkiem wcześniejszego zrealizowania Projektu.

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

## 5.7 Dokumentowanie wydatków

Wszystkie wydatki poniesione w ramach Projektu muszą być udokumentowane. Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki przez Beneficjenta 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 lub powinien być trwale z nim złączony. Wzór przykładowego opisu dokumentu księgowego zostanie udostępniony Beneficjentom po podpisaniu Umowy o finansowanie.

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

- 1) podpisaną umowę z uczestnikiem projektu;
- 2) formularz zawierający kalkulację kosztów poszczególnych uczestników potwierdzający prawidłowość ich naliczenia;
- 3) dokumenty potwierdzające udział uczestnika projektu w wymianie stypendialnej;
- 4) potwierdzenie zrealizowania działań oraz osiągnięcia założonych rezultatów i produktów (certyfikat poświadczający fakt odbycia kształcenia i zwiększenia kompetencji przez uczestnika projektu).

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

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

W przypadku wydatków na opłaty konferencyjne, koszty szkolenia, kursy i warsztaty rozliczanych po kosztach rzeczywistych, Beneficjent zobowiąże uczestników do zbierania dowodów księgowych potwierdzających poniesienie wydatku.

W przypadku wydatków na wynagrodzenia osób wdrażających wymianę stypendialną na uczelni, Beneficjent będzie zobowiązany do zbierania dokumentów potwierdzających fakt oddelegowania/zatrudnienia osoby do projektu (umowy, zakresy obowiązków, ewidencję czasu pracy etc.) oraz dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatku (listy płac, wyciągi z rachunku bankowego etc.).

Beneficjent musi przedstawić wszelkie dokumenty potwierdzające wydatki, jeżeli zostanie do tego wezwany w toku kontroli lub audytów.

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

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

## 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 w ramach Projektów realizowanych przez Beneficjenta, muszą zostać udostępnione NAWA lub innym upoważnionym instytucjom działającym 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 wyłącznie 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 Wnioskodawca 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, o którym mowa powyżej, 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, 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 i Beneficjent dysponuje odpowiednimi dowodami księgowymi. W raporcie należy podać wszystkie daty dokonania zapłaty za dany dokument. Dokument, 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.

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.

Po uzyskaniu informacji o akceptacji raportu Beneficjent jest zobowiązany wystawić i dostarczyć do Agencji notę księgową wystawioną na kwotę wydatków kwalifikowanych zatwierdzonych w danym raporcie.

## 6.1. Raporty częściowe

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia nie więcej niż pięciu raportów częściowych z przebiegu realizacji Projektu (liczba raportów częściowych jest uzależniona od długości realizacji projektu). Pierwszy raport częściowy obejmuje okres od 1 października 2019 r. do 31 stycznia 2020 r. Drugi raport częściowy obejmuje okres od 1 lutego do 31 maja 2020 r. Trzeci raport częściowy obejmuje okres od 1 czerwca do 30 września 2020 r. Czwarty raport częściowy obejmuje okres od 1 października 2020 r. do 31 stycznia 2021 r. Piąty raport częściowy obejmuje okres od 1 lutego do 31 maja 2021 r. 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.

Raport częściowy składa się z:

- 1) części merytorycznej, obejmującej opis postępu realizowanych prac przewidzianych we wniosku o finansowanie Projektu;
- 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 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. 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 o finansowanie Projektu;
- 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 kalendarzowych 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.

Raporty składane są za pomocą systemu elektronicznego NAWA i sporządzane z wykorzystaniem formularzy przygotowanych i udostępnionych przez NAWA.

## 6.3. Weryfikacja raportów Beneficjenta

Wszelka komunikacja dotycząca raportów Beneficjenta odbywa się za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA 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 NAWA może zostać poddany kontrolom i audytom. Kontrole i audyty mają na celu dokonanie weryfikacji prawidłowego i zgodnego z zapisami Umowy sposobu 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.

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 NAWA dokonała wyboru jej do celowej kontroli dokumentów w związku z realizowaną przez siebie polityką oceny ryzyka.

Do celów kontroli dokumentów „zza biurka”, Beneficjent musi dostarczyć do Agencji kopie dokumentów potwierdzających wydatkowanie otrzymanych środków (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 tych dokumentów.

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 dla każdego projektu po jego złożeniu do Agencji za pośrednictwem systemu teleinformatycznego. Kontrola raportu końcowego i 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 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 poniesionych w ramach 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 realizacji 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

Dyrektor NAWA może wstrzymać finansowanie Projektu (do czasu wyjaśnienia wątpliwości w tym zakresie) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w jego realizacji, niezłożenia raportu końcowego, wydatkowania środków finansowych niezgodnie z Umową, nieprzedłożenia w wyznaczonym terminie żądanych przez NAWA dokumentów, wyjaśnień lub niepoddania się czynnościom kontrolnym.

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

### 8.2. Rozwiązanie Umowy i zwrot środków

Umowa może zostać rozwiązana przez NAWA ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) rażącego naruszenia postanowień Umowy;
- 2) niezłożenia raportu/ów w terminie określonym w Umowie;
- 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 Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami.

## 9. EWALUACJA

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

- 1) przesłanie do NAWA na zakończenie Projektu ankiety ewaluacyjnej. Lista pytań zawartych w ankiecie stanowi załącznik do Umowy. Ankietę należy przesłać do NAWA w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Projektu;
- 2) zobligowanie każdego uczestnika projektu do wypełnienia on-line opracowanej przez NAWA ankiety ewaluacyjnej dotyczącej odbytej krótkiej formy kształcenia w terminie 30 dni od jej zakończenia (przesłanie ankiety należy uczynić warunkiem koniecznym rozliczenia stypendium) - lista pytań zawartych w ankiecie stanowi załącznik do Umowy;
- 3) uczestnictwo Beneficjenta w odrębnych badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez NAWA, zgodnie z przyjętą metodologią badania. Zakłada się, że Beneficjent może zostać zaproszony do udziału w badaniu jeden raz w okresie realizacji Projektu oraz jeden raz w okresie 3 lat po zakończeniu Projektu.

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

## 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 dofinansowania 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 prawa majątkowych, łącznie z wyłącznym prawem do udzielenia zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do utworów wytworzonych w ramach Projektu. Szczegółowe zasady są określone w Umowie finansowej z Beneficjentem.

## 11. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Dane osobowe uczestników Projektu, ekspertów zewnętrznych, przedstawicieli Beneficjentów i Wnioskodawców 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. „Międzynarodowa wymiana stypendialna doktorantów i kadry akademickiej”, 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 NAWA, o którym mowa w art. 14 ust 1 ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o NAWA.

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 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych 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, przez okres realizacji Projektu i przez 5 lat od daty zakończenia Projektu/udziału w Programie NAWA.

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



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 POWER, [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. ZMANY 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 kontaktową w sprawach Programu jest:

Anna Balcerzak-Raczyńska

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

tel. + 48 22 390 35 43

## 15. STAWKI RYCZAŁTOWE OBOWIĄZUJĄCE W PROGRAMIE

Tab. 1 - Koszty podróży, ubezpieczenia zdrowotnego, OC, NNW, koszty opłat wizowych lub związanych z legalizacją pobytu

Odległość w linii prostej między miejscem zamieszkania uczestnika a miejscowością pobytu (w km) :	wysokość stawki ryczałtowanej na osobę :
poniżej 500	1 000,00 zł
500 - 999	2 000,00 zł
1 000 – 2 999	3 000,00 zł
3 000 – 6 000	4 000,00 zł
powyżej 6 000	5 000,00 zł

Tab. 2 - Koszty utrzymania

Liczba dni pobytu <sup>1</sup>	W przypadku wyjazdu/przyjazdu do krajów OECD, a także miast z krajów spoza OECD znajdujących się w pierwszej 50-tce raportu MERCER <sup>2</sup>	W przypadku pozostałych krajów
5	4 000,00 zł	3 000,00 zł
6	4 420,00 zł	3 260,00 zł
7	4 840,00 zł	3 520,00 zł
8	5 260,00 zł	3 780,00 zł
9	5 680,00 zł	4 040,00 zł
10	6 100,00 zł	4 300,00 zł
11	6 520,00 zł	4 560,00 zł

<sup>1</sup> Liczbę dni pobytu należy obliczyć w następujący sposób: liczba dni wydarzenia, w którym uczestnik bierze udział + maksymalnie 2 dni (1 dzień na dojazd do miejsca odbywania kształcenia i 1 dzień na powrót).

<sup>2</sup>

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

12	6 940,00 zł	4 820,00 zł
13	7 360,00 zł	5 080,00 zł
14	7 780,00 zł	5 340,00 zł
15	8 200,00 zł	5 600,00 zł
16	8 450,00 zł	5 760,00 zł
17	8 700,00 zł	5 920,00 zł
18	8 950,00 zł	6 080,00 zł
19	9 200,00 zł	6 240,00 zł
20	9 450,00 zł	6 400,00 zł
21	9 700,00 zł	6 560,00 zł
22	9 950,00 zł	6 720,00 zł
23	10 200,00 zł	6 880,00 zł
24	10 450,00 zł	7 040,00 zł
25	10 700,00 zł	7 200,00 zł
26	10 950,00 zł	7 360,00 zł
27	11 200,00 zł	7 520,00 zł
28	11 450,00 zł	7 680,00 zł
29	11 700,00 zł	7 840,00 zł
30	12 000,00 zł	8 000,00 zł