



NARODOWA AGENCJA  
WYMIANY AKADEMICKIEJ

**REGULAMIN  
PROGRAMU STER**

**UMIĘDZYNARODOWIENIE SZKÓŁ DOKTORSKICH**

Warszawa, 4 czerwca 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.....	6
2.1.	Uprawnieni Wnioskodawcy.....	6
2.2.	Uprawnione działania.....	6
2.3.	Termin realizacji Projektu .....	8
2.4.	Termin oraz forma składania wniosków.....	8
2.5.	Wymagane załączniki .....	9
2.6.	Osoby uprawnione do składania wniosków za Wnioskodawcę .....	9
2.7.	Składanie wniosku w Systemie .....	9
3.	PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW .....	10
3.1.	Przebieg procesu oceny wniosków.....	10
3.2.	Ocena formalna .....	10
3.3.	Ocena merytoryczna.....	10
3.4.	Kryteria oceny merytorycznej.....	11
3.5.	Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru.....	12
3.6.	Sposób publikowania informacji o wynikach naboru.....	13
3.7.	Procedura odwoławcza .....	13
4.	UMOWA Z WNIOSKODAWCĄ.....	14
5.	ZASADY FINANSOWANIA.....	14
5.1.	Okres kwalifikowalności kosztów i wydatków.....	14
5.2.	Budżet Projektu.....	15
5.3.	Koszty kwalifikowalne.....	15
5.4.	Koszty niekwalifikowalne.....	20
5.5.	Wydatek faktycznie poniesiony .....	21
5.6.	Stawki ryczałtowe obowiązujące w Programie .....	21
5.7.	Zasady realizacji płatności.....	22
5.8.	Dokumentowanie wydatków.....	23
5.9.	Przechowywanie dokumentów .....	23
5.10.	Podatek od towarów i usług (VAT).....	24

5.11. Pomoc publiczna .....	24
5.12. Rachunki i odsetki bankowe .....	24
6. RAPORTOWANIE .....	24
6.1. Raport częściowy .....	25
6.2. Raport końcowy .....	26
6.3. Weryfikacja raportów Beneficjenta .....	27
7. KONTROLA PROJEKTÓW .....	27
8. WSTRZYMANIE FINANSOWANIA I WYPOWIEDZENIE UMOWY .....	30
8.1. Wstrzymanie finansowania.....	30
8.2. Wypowiedzenie Umowy i zwrot środków .....	30
9. EWALUACJA .....	30
10. INFORMACJA I PROMOCJA .....	31
11. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	31
12. BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY .....	32
13. ZMIANY W REGULAMINIE PROGRAMU.....	33
14. KONTAKT Z AGENCJĄ .....	34
15. ZAŁĄCZNIKI.....	34

## 1. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE

### 1. 1. Cele Programu

**Celem głównym** Programu jest **systemowe wsparcie umiędzynarodowienia** szkół doktorskich.

Agencja oferuje polskim podmiotom prowadzącym szkoły doktorskie pakiet wsparcia systemowego na okres 3 lat, którego celami szczegółowymi są:

- 1) doskonalenie jakości kształcenia w szkołach doktorskich oraz jakości badań naukowych doktorantów poprzez przenoszenie międzynarodowych doświadczeń do polskich uczelni;
- 2) zwiększenie mobilności międzynarodowej doktorantów;
- 3) rozwijanie działań związanych z umiędzynarodowieniem „w domu”;
- 4) wspieranie długotrwałej współpracy międzynarodowej szkół doktorskich;
- 5) pozyskanie doktorantów cudzoziemców oraz promotorów z zagranicy;
- 6) wsparcie stypendialne dla doktorantów realizujących projekty doktorskie we współpracy międzynarodowej i zmierzających do uzyskania joint degree lub double degree;
- 7) realizacja przez doktorantów projektów badawczych o charakterze międzynarodowym.

Program skierowany jest do polskich instytucji, które prowadzą szkoły doktorskie, a także mają doświadczenie w przyjmowaniu cudzoziemców na studia lub ich kształceniu oraz koordynują lub uczestniczą w programach międzynarodowej wymiany doktorantów.

Dofinansowanie Projektu ze środków Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej może wynieść maksymalnie **2 000 000 zł**. Wartość projektu powiększana jest o **finansowy wkład własny Wnioskodawcy, który nie może być niższy niż 10% wartości kwoty, o którą Wnioskodawca aplikuje w Agencji.**

## 1. 2. Podstawowe terminy i skróty

- 1) **Agencja** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;
- 2) **Beneficjent** – instytucja, która otrzymała finansowanie w ramach Programu i zawarła z Agencją umowę dotyczącą realizacji i finansowania Projektu;
- 3) **Ekspert zewnętrzny** – osoba wykonująca na zlecenie Agencji ocenę merytoryczną wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie;
- 4) **Program** – Program *STER – Umiejdzynarodowienie szkół doktorskich*;
- 5) **Program kształcenia** – program kształcenia doktorantów realizowany w szkole doktorskiej, o którym mowa w art. 201 u.p.s.w.n.;
- 6) **Pozyskany doktorant zagraniczny** – przez pozyskanego doktoranta zagranicznego należy rozumieć
  - a) cudzoziemca, który jest absolwentem studiów I, II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, ukończonych w zagranicznej instytucji,
  - b) cudzoziemca, który jest absolwentem studiów II stopnia, ukończonych w polskiej instytucji lub
  - c) Polaka, który jest absolwentem studiów II stopnia, ukończonych w zagranicznej instytucji, który pozytywnie przeszedł rekrutację zorganizowaną przez Wnioskodawcę;
- 7) **Międzynarodowy charakter, umiejdzynarodowienie szkół doktorskich** – zespół działań powstałych we współpracy z zagranicznymi naukowcami lub instytucjami z zagranicy, na które składają się współpraca z promotorami lub promotorami pomocniczymi z zagranicznych jednostek naukowych, upowszechnienie wyników badań za granicą poprzez np. publikacje o zasięgu międzynarodowym, opracowanie wniosków o finansowanie projektów badawczych oraz ich realizacja z wykorzystaniem know-how zagranicznych jednostek naukowych lub udział naukowców z zagranicy w tych przedsięwzięciach, prowadzenie wspólnych inicjatyw z instytucjami z zagranicy, np. udział w stażach, wyjazdy badawcze, itp.;
- 8) **Projekt** – zespół działań, na które przyznawane jest finansowanie w ramach Programu *STER – Umiejdzynarodowienie szkół doktorskich*;
- 9) **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;
- 10) **Wnioskodawca** – podmiot uprawniony do składania wniosków, który złożył wniosek o udział w Programie;
- 11) **Wniosek** – wypełniony przez Wnioskodawcę formularz w Systemie teleinformatycznym Agencji, złożony w procedurze naboru do Programu za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji, zawierający informacje dotyczące Projektu i przygotowany przez Wnioskodawcę;

- 12) **Zespół Oceniający** – zespół składający się z Ekspertów zewnętrznych, powołany przez Dyrektora Agencji do przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków we wskazanym w Regulaminie zakresie;
- 13) **Umowa** – umowa o przekazanie środków finansowych, zawarta pomiędzy Wnioskodawcą a Agencją po uzyskaniu pozytywnej oceny wniosku i decyzji Dyrektora Agencji, dotycząca realizacji i finansowania Projektu;
- 14) **u.p.s.w.n.** – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 85 z późn. zm.).

### 1. 3. Harmonogram Programu



## 2. PROCEDURA WNISKOWANIA

### 2.1. Uprawnieni Wnioskodawcy

Z wnioskami o udział w Programie mogą występować podmioty, o których mowa w art. 7 ust. 1 u.p.s.w.n, które prowadzą szkoły doktorskie w rozumieniu art. 198 u.p.s.w.n.

Podmiot, który otrzyma finansowanie w ramach Programu *STER – Umiejdzynarodowienie szkół doktorskich* w naborze 2020 będzie mógł wnioskować o finansowanie w kolejnej edycji Programu nie wcześniej niż w ostatnim roku realizacji projektu.

### 2.2. Uprawnione działania

Wnioskodawcy mogą zaplanować w ramach projektu działania spośród wymienionych poniżej:

**1. działania związane z pozyskaniem zagranicznych doktorantów, w tym w szczególności:**

- a) przygotowanie obcojęzycznych materiałów informacyjnych, m.in. poradniki dla cudzoziemców na temat kształcenia doktorantów w Polsce, polskich instytucji naukowych, życia codziennego w Polsce – skierowane do zagranicznych doktorantów;
- b) dostosowanie już istniejących oraz tworzenie nowych stron internetowych lub narzędzi informatycznych do potrzeb doktorantów z zagranicy;
- c) organizacja spotkań i działań informacyjno-promocyjnych w kraju i za granicą.

**2.1. wypłata stypendiów Agencji dla najlepszych doktorantów zagranicznych oraz doktorantów z Polski realizujących projekty doktorskie we współpracy międzynarodowej i zmierzających do uzyskania joint degree lub double degree – wypłata po zatwierdzeniu indywidualnego planu badawczego;**

**2.2. wsparcie zagranicznej mobilności najlepszych doktorantów z Polski i z zagranicy (w wymiarze od 1 do 10 miesięcy<sup>1</sup>), realizujących kształcenie w szkole doktorskiej, w tym:**

- a) środki na zakwaterowanie i wyżywienie związane z uczestnictwem doktorantów w zagranicznych wyjazdach badawczych;
- b) koszty podróży w zryczałtowanej wysokości związane z uczestnictwem doktorantów w zagranicznych wyjazdach badawczych doktorantów;
- c) finansowanie kosztów zagospodarowania związanych z uczestnictwem doktorantów w zagranicznych wyjazdach badawczych;

**3.1, rozwijanie działań związanych z internacjonalizacją „w domu”, w szczególności:**

- a) organizowanie pobytów zagranicznych profesorów wizytujących, promotorów i promotorów pomocniczych, prowadzących zajęcia dydaktyczne dla doktorantów lub wykładów gościnnych prowadzonych w językach obcych, itp.;
- b) organizacja szkoleń podnoszących kompetencje doktorantów i kadry biorącej udział w Projekcie;
- c) organizacja spotkań networkingowych oraz targów, konferencji, szkół letnich, zimowych i innych wydarzeń z udziałem doktorantów;

**3.2. działania związane z rozwijaniem współpracy międzynarodowej szkół doktorskich, w tym:**

- a) opracowanie wniosków o finansowanie projektów oraz realizacja wspólnych projektów badawczych w obszarze kształcenia doktorantów;
- b) opracowanie merytoryczne wspólnego programu kształcenia oraz materiałów dydaktycznych do kształcenia doktorantów;

---

<sup>1</sup> Długość wsparcia określana jest poprzez wielokrotność miesięcy.

- c) wspierania dobrych praktyk poprzez m.in. wizyty studyjne oraz inne wyjazdy/ przyjazdy związane z tematyką projektu;

#### **4. działania związane z merytorycznym zarządzaniem Projektem.**

Szczegółowe informacje na temat uprawnionych działań i kosztów z nimi związanych zostały opisane w rozdz. 5.3. Regulaminu.

Wnioskodawca może złożyć maksymalnie 1 wniosek w naborze. Wnioski będą podlegać ocenie formalnej i merytorycznej, a w przypadku uzyskania finansowania będą przedmiotem Umowy o realizację i finansowanie Projektu. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku przez jedną instytucję, do oceny zostanie przekazany ostatni złożony wniosek, liczony według czasu złożenia w Systemie teleinformatycznym Agencji.

#### 2.3. Termin realizacji Projektu

**Realizacja pojedynczego Projektu może trwać od 1 do 36 miesięcy<sup>2</sup>**, tj. pomiędzy 4 stycznia 2021 roku a 31 grudnia 2023 roku.

#### 2.4. Termin oraz forma składania wniosków

Nabór wniosków w Programie STER – *Umiejdzynarodowienie szkół doktorskich* będzie prowadzony w terminie **do dnia 31 lipca 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

---

<sup>2</sup> Długość wsparcia określana jest poprzez wielokrotność miesięcy.



merytorycznej wniosku lub nieprzyznania punktów w zakresie odpowiedniego kryterium oceny merytorycznej.

Część merytoryczną wniosku należy składać wyłącznie w języku angielskim. Dokumenty i poświadczenia o charakterze urzędowym należy składać w języku polskim lub w języku angielskim.

## 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.

## 2.6. Osoby uprawnione do składania wniosków za Wnioskodawcę

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 wystanie wniosku zakończyło się poprawnie jest obowiązkiem Wnioskodawcy.

### 3. PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW

#### 3.1. Przebieg procesu oceny wniosków

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

#### 3.2. Ocena formalna

Celem oceny formalnej jest weryfikacja wniosków pod kątem spełniania kryteriów formalnych wskazanych w Regulaminie.

W przypadku powzięcia wątpliwości co do statusu Wnioskodawcy, Agencja może zwrócić się do Wnioskodawcy z prośbą o dostarczenie dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień. Informacja o konieczności uzupełnienia/udzielenia wyjaśnień do wniosku wysyłana będzie drogą elektroniczną jako powiadomienie z Systemu teleinformatycznego Agencji na adres mailowy Wnioskodawcy.

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.

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

#### 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 wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów. Wniosek, któremu 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.

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 w Programie nie są udostępniane. Agencja 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	Punkcja Zespołu Oceniającego
1.	<p>Potencjał organizacyjny i doświadczenie Wnioskodawcy w zakresie współpracy międzynarodowej (w tym m.in. realizowane projekty badawcze z uwzględnieniem projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz źródeł zagranicznych, osiągnięcia publikacyjne, wyróżnienia i nagrody, nowoczesne metody badawcze, ochrona własności intelektualnej, metody nauczania akademickiego, komercjalizacja badań, współpraca nauki z biznesem, itp.),</p> <p>1. Wnioskodawca, który plasuje się w pierwszej dziesiątce beneficjentów Programu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego „Inicjatywa doskonałości – uczelnia badawcza” otrzymuje max 30 pkt, z czego 20 pkt jest przyznawanych automatycznie,</p> <p>2. Wnioskodawca, który plasuje się w drugiej dziesiątce beneficjentów Programu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego „Inicjatywa doskonałości – uczelnia badawcza” otrzymuje max 20 pkt, z czego 10 pkt jest przyznawanych automatycznie,</p> <p>3. pozostali Wnioskodawcy otrzymują max 10 pkt.</p>	0-30
2.	<p>Umiejdzynarodowienie szkoły doktorskiej, tj.</p> <p>1) obecność doktorantów cudzoziemców w szkole doktorskiej na dzień składania wniosku,</p> <p>2) doświadczenie międzynarodowe w prowadzeniu programów kształcenia, itp., prowadzone wspólnie z instytucjami z zagranicy;</p>	0-20

<b>Lp.</b>	<b>Opis kryterium</b>	<b>Punktacja Zespołu Oceniającego</b>
	3) ocena programu i formy kształcenia pod kątem prowadzenia zajęć w językach obcych, udział kadry i podmiotów zagranicznych w prowadzeniu programu kształcenia, 4) kryteria rekrutacji, warunki kształcenia i rozwoju zorientowane na najlepszych kandydatów; 5) sposób prowadzenia oceny doktorantów i system motywacyjny dla najlepszych, 6) sposób prowadzenia opieki naukowej nad doktorantami.	
3.	Projekt umiędzynarodowienia szkoły doktorskiej: 1) międzynarodowe programy kształcenia, 2) programy wspólnego dyplomowania, 3) uczestnictwo w sieciach szkół doktorskich, 4) pozyskiwanie doktorantów zagranicznych, 5) pozyskiwanie międzynarodowej kadry do prowadzenia kształcenia, 6) program rozwoju umiędzynarodowienia projektów doktorskich i upowszechnienia wyników badań doktorantów, 7) organizacja procesu kształcenia w szkole doktorskiej w kontekście międzynarodowym.	0-40
4.	Wykonalność projektu w zakresie zadań, harmonogramu i budżetu, w szczególności zasadność kosztów związanych z realizacją planowanych działań.	0-10
<b>Maksymalna ostateczna ocena punktowa wniosku</b>		<b>100</b>

### 3.5. Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru

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

- 1) wnioski z pozytywną oceną merytoryczną;
- 2) wnioski odrzucone z powodu negatywnej oceny merytorycznej.

Na podstawie listy rankingowej Dyrektor Agencji podejmuje decyzję o przyjęciu lub nieprzyjęciu do finansowania wniosków złożonych w naborze. Dyrektor Agencji 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) zażalenie przez Wnioskodawcę z wymagalnymi zobowiązaniami wobec Agencji,
- 4) powzięcie przez Agencję informacji mających wpływ na proces przyznania środków na realizację Projektu.

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

### 3.6. Sposób publikowania informacji o wynikach naboru

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

### 3.7. Procedura odwoławcza

Wnioskodawca, po otrzymaniu informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia lub decyzji Dyrektora Agencji 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.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy złożyć do Dyrektora Agencji 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 Agencji w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym (podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, lub uwierzytelniane w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej).

W przypadku:

- 1) wydania postanowienia stwierdzającego niedopuszczalność złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy,

- 2) wydania decyzji Dyrektora Agencji o odmowie przyznania środków finansowych w przypadku uznania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy,
- 3) wydania decyzji Dyrektora Agencji o odmowie przyznania środków finansowych bądź decyzji podtrzymującej decyzję Dyrektora Agencji 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 Agencja określa czynności, które Wnioskodawca powinien wykonać oraz termin ich wykonania, pod rygorem rezygnacji z zawarcia Umowy. Zawarcie Umowy z Wnioskodawcą następuje na podstawie ostatecznej decyzji Agencji o przyznaniu środków finansowych w ramach Programu, po pozytywnym zakończeniu procedury oceny formalnej i merytorycznej wniosku. Wzór Umowy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Agencja zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian we wzorze Umowy w ramach zmian dozwolonych niniejszym Regulaminem.

W przypadku niezawarcia Umowy przez Wnioskodawcę wyłonionego w naborze, finansowanie może otrzymać Wnioskodawca, który otrzymał pozytywną ocenę merytoryczną, ale nie uzyskał finansowania.

#### 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

Dofinansowanie Projektu ze środków Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej może wynieść maksymalnie **2 000 000 zł**. Wartość projektu powiększana jest o **finansowy wkład własny Wnioskodawcy, który nie może być niższy niż 10% wartości kwoty, o którą Wnioskodawca aplikuje w Agencji.**

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, koszty zarządu, niedotyczące bezpośrednich działań merytorycznych zaplanowanych w projekcie, np. koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu zaangażowanego w zarządzanie projektem lub jego rozliczanie, koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy obowiązków nie są przypisane wyłącznie do projektu (np. kierownik jednostki, koszty mediów).

Niedopuszczalne jest finansowanie tych samych wydatków z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie). W razie stwierdzenia przypadków podwójnego finansowania (na każdym etapie realizacji Projektu), Agencja 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.

## 5.3. Koszty kwalifikowalne

W ramach Projektu uwzględnia się następujące koszty kwalifikowalne:

Numer działania głównego	Numer poddziałania	Uprawnione kategorie kosztów	Kwota
1.	-	Koszty działań związanych z pozyskaniem zagranicznych doktorantów	<b>maksymalnie 5% wartości całego Projektu</b>
2.	2.1.	Wypłata stypendiów Agencji dla najlepszych doktorantów	

		zagranicznych oraz doktorantów z Polski realizujących projekty doktorskie we współpracy międzynarodowej i zmierzających do uzyskania do uzyskania joint degree lub double degree – po zatwierdzeniu indywidualnego planu badawczego	<b>maksymalnie 55% wartości całego Projektu</b>
	2.2.	Koszty działań związanych ze wsparciem zagranicznej mobilności najlepszych doktorantów z Polski i z zagranicy (w wymiarze od 1 do 10 miesięcy), realizujących kształcenie w szkole doktorskiej	
3.	3.1.	Koszty działań związanych z internacjonalizacją „w domu”	<b>maksymalnie 30% wartości całego Projektu</b>
	3.2.	Koszty działań związanych z rozwijaniem współpracy międzynarodowej szkół doktorskich	
4.	-	Koszty merytorycznego zarządzania projektem	<b>maksymalnie 10% wartości całego Projektu</b>

**We wniosku o finansowanie należy zaplanować co najmniej jedno z każdego działania głównego, które zostało objęte limitami procentowymi.**

Uprawnione kategorie kosztów w Programie stanowią:

**1. koszty działań związanych z pozyskaniem zagranicznych doktorantów, w tym w szczególności:**

- a) koszty przygotowania obcojęzycznych materiałów informacyjnych, w tym m.in. poradniki dla cudzoziemców na temat kształcenia doktorantów w Polsce, polskich instytucji naukowych, życia codziennego w Polsce – skierowane do doktorantów zagranicznych;
- b) koszty dostosowania już istniejących oraz tworzenie nowych stron internetowych lub narzędzi informatycznych (np. wirtualna uczelnia, dedykowane aplikacje) do potrzeb doktorantów z zagranicy oraz koszty kampanii informacyjno-promocyjnych w mediach społecznościowych;
- c) koszty spotkań i działań informacyjno-promocyjnych w kraju i za granicą (udział w targach, organizacja spotkań, konferencji i innych wydarzeń, itp.).



Informacje szczegółowe:

W ramach Projektu Wnioskodawca może sfinansować działania związane z pozyskaniem doktorantów zagranicznych. Wnioskodawca może zaplanować inne, niż wskazane w Regulaminie przykładowe zadania w ramach danej kategorii, jednakże będzie zobowiązany do uzasadnienia celowości ich wyboru oraz adekwatności w odniesieniu do doktorantów zagranicznych.

**2.1. wypłata stypendiów Agencji dla najlepszych doktorantów zagranicznych oraz doktorantów z Polski realizujących projekty doktorskie we współpracy międzynarodowej i zmierzających do uzyskania joint degree lub double degree – wypłata po zatwierdzeniu indywidualnego planu badawczego.**

Informacje szczegółowe:

- a) stypendium doktoranckie dla najlepszych doktorantów zagranicznych i doktorantów z Polski wypłacane będzie na podstawie regulaminu, opracowanego przez Wnioskodawcę, określającego sposób kwalifikacji kandydatów do otrzymywania stypendiów, tj. tryb, kryteria i częstotliwość prowadzenia oceny postępów/osiągnięć naukowych doktorantów zagranicznych,
- b) stypendia wypłacane w Projekcie mogą w całości zastąpić stypendia dla doktorantów, o których mowa w art. 209 u.p.s.w.n.,
- c) kwota miesięcznego stypendium doktoranckiego dla jednego doktoranta za najlepsze wyniki/osiągnięcia naukowe nie może przekroczyć kwoty 5 000 zł brutto z uwzględnieniem pochodnych kosztów związanych z wypłatą stypendium przez Wnioskodawcę, np. składek na ubezpieczenie społeczne, etc.

**2.2. koszty działań związanych ze wsparciem zagranicznej mobilności najlepszych doktorantów z Polski i z zagranicy (w wymiarze od 1 do 10 miesięcy), realizujących kształcenie w szkole doktorskiej, w tym w szczególności:**

- a) środki na zakwaterowanie i wyżywienie w wysokości 12 000 zł miesięcznie (w przypadku wyjazdu do krajów OECD, a także miast z krajów spoza OECD znajdujących się w pierwszej 50-tce raportu MERCER<sup>3</sup>) albo 8000 zł miesięcznie w przypadku pozostałych krajów<sup>4</sup> na pełny miesiąc pobytu doktoranta w zagranicznym ośrodku goszczącym, trwającego od 1 do 10 miesięcy. Wnioskodawca określa we wniosku długość pobytu, podając liczbę pełnych miesięcy (jeśli dotyczy). W przypadku niepełnych miesięcy, tj. 15 dni i mniej Wnioskodawca stosuje połowę stawki miesięcznej, określonej w Tabeli nr 2. *Koszty utrzymania*, znajdującej się w rozdz. 5.6. Stawki ryczałtowe obowiązujące w Programie, tj. 8 200 zł (w przypadku wyjazdu do

<sup>3</sup> <https://mobilityexchange.mercer.com/Portals/0/Content/Rankings/rankings/col2018h147963/index.html>

<sup>4</sup> <https://mobilityexchange.mercer.com/Portals/0/Content/Rankings/rankings/col2018h147963/index.html>

krajów OECD, a także miast z krajów spoza OECD znajdujących się w pierwszej 50-tce raportu MERCER<sup>5</sup>) albo 5 600 zł w przypadku pozostałych krajów<sup>6</sup>. W przypadku wyjazdu do kraju, obejmującego wyjazd powyżej 15 dni Wnioskodawca stosuje pełną stawkę miesięczną, określoną w Tabeli nr 2. *Koszty utrzymania,*

- b) koszty podróży w zryczałtowanej wysokości zależnej od odległości pomiędzy miejscem zamieszkania, a instytucją goszczącą, zgodnie z Tabelą nr 1. *Koszty podróży, ubezpieczenia zdrowotnego, OC, NNW, koszty opłat wizowych lub związanych z legalizacją pobytu,* znajdującej się w rozdz. 5.6. Stawki ryczałtowe obowiązujące w Programie. Dodatek wypłacany jest każdemu doktorantowi jednorazowo (1 dodatek na 1 wyjazd),
- c) jednorazowy dodatek na zagospodarowanie (np. surowce, półprodukty, odczynniki, dostęp do pomieszczeń laboratoryjnych i dużej infrastruktury badawczej niedostępnej (trudno dostępnej) w Polsce, zakup dostępu do zbiorów bibliotecznych, karta biblioteczna, itp.) w wysokości 5 000 PLN.

### **3.1. koszty działań związanych z internacjonalizacją „w domu” poprzez, m.in.:**

- a) koszty organizowania pobytów promotorów i promotorów pomocniczych prowadzących zajęcia dydaktyczne dla doktorantów lub wykładów gościnnych prowadzonych w językach obcych, itp.,
- b) koszty organizacji szkoleń podnoszących kompetencje doktorantów i kadry biorącej udział w Projekcie,
- c) koszty organizacji spotkań networkingowych, targów, konferencji, szkół letnich, zimowych i innych wydarzeń z udziałem doktorantów.

### **3.2. koszty działań związanych z rozwijaniem współpracy międzynarodowej szkół doktorskich, w tym w szczególności:**

- a) opracowanie wniosków o finansowanie projektów oraz realizacja wspólnych projektów badawczych w obszarze kształcenia doktorantów,
- b) opracowanie merytoryczne wspólnego programu kształcenia oraz materiałów dydaktycznych do kształcenia doktorantów,
- c) wspierania dobrych praktyk poprzez m.in. wizyty studyjne oraz inne wyjazdy/ przyjazdy związane z tematyką projektu.

### **4. koszty merytorycznej obsługi Projektu, w tym w szczególności:**

- a) koszty wynagrodzeń osób zajmujących się bezpośrednio rekrutacją zagranicznych doktorantów w zakresie merytorycznym,

---

<sup>5</sup> <https://mobilityexchange.mercer.com/Portals/0/Content/Rankings/rankings/col2018h147963/index.html>

<sup>6</sup> <https://mobilityexchange.mercer.com/Portals/0/Content/Rankings/rankings/col2018h147963/index.html>

- b) koszty wynagrodzeń osób zajmujących się bezpośrednio przygotowaniem obcojęzycznych materiałów informacyjnych,
- c) koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zajmujących się organizacją spotkań i działań informacyjno-promocyjnych prowadzonych w kraju i za granicą, pobyków promotorów i promotorów pomocniczych prowadzących zajęcia dydaktyczne dla doktorantów lub wykładów gościnnych,
- d) koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zajmujących się dostosowaniem już istniejących lub tworzeniem nowych stron internetowych, narzędzi informatycznych dostosowanych do potrzeb doktorantów z zagranicy,
- e) koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zajmujących się przygotowaniem regulaminu szkoły doktorskiej, prowadzących ocenę postępów/osiągnięć naukowych doktorantów,
- f) koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zajmujących się organizacją procesu kształcenia w szkole doktorskiej,
- g) koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zajmujących się przygotowaniem wniosków o finansowanie projektów badawczych w obszarze kształcenia doktorantów,
- h) koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zajmujących się przygotowaniem wspólnego programu kształcenia oraz materiałów dydaktycznych do kształcenia doktorantów.

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) dotyczą działań zrealizowanych w ramach Projektu,
- 8) będą racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe oraz zgodne z wymogami obowiązującego prawodawstwa,
- 9) będą proporcjonalne do planowanych działań i niezbędne do wdrożenia Projektu,
- 10) będą wykorzystane wyłącznie na realizację celu/celów Projektu i jego oczekiwanego rezultatu/oczekiwanych rezultatów w sposób zgodny z zasadami gospodarności, skuteczności i efektywności,
- 11) 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) koszty poniesione na działania, które nie zostały zrealizowane w Projekcie i dla których nie zachodzi przesłanka siły wyższej,
- 4) straty wynikające z różnic kursowych, prowizje związane z wymianą walut, opłaty z tytułu oprocentowania debetu z transakcji finansowych,
- 5) pożyczka i koszty obsługi pożyczki,
- 6) podatek od towarów i usług VAT oraz inne podatki i opłaty, które w świetle przepisów prawa krajowego podlegają zwrotowi,
- 7) te same koszty finansowane z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie),
- 8) koszty nieudokumentowane,
- 9) grzywny, mandaty, kary finansowe, koszty postępowań sądowych, narosłe odsetki,
- 10) koszty administracyjne związane z obsługą i zarządzaniem Projektem, m.in. materiały biurowe, artykuły piśmiennicze związane z obsługą administracyjną projektu,
- 11) zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości uniemożliwiającej jednorazowe zaliczenie ich w koszty,
- 12) inne koszty niezgodne z katalogiem uprawnionych kosztów znajdujących się w rozdziale 5.3.,
- 13) koszty otwarcia i prowadzenia rachunków bankowych (w tym koszty przelewów z lub do Agencji pobierane przez bank Beneficjenta),
- 14) koszty wykraczające ponad podane w pkt 5.3. maksymalne kwoty przeznaczone na dane działanie,
- 15) koszty zatrudniania na podstawie umów zlecenie osób będących pracownikami Beneficjenta;
- 16) koszty zredukowane w budżecie projektu w trakcie oceny merytorycznej i wskazane w decyzji o finansowaniu wydanej przez Agencję;
- 17) koszty usług powielania dokumentów 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.

**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 Agencji nie może być wykorzystywane w celu generowania zysku. Projekty nie mogą mieć charakteru komercyjnego.

Wydatki uznane za niekwalifikowane przez Agencję, 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,

w przypadku płatności dokonywanych kartą kredytową: datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej.

### 5.6. 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

Wysokość stypendium na zakwaterowanie i wyżywienie na pełny miesiąc pobytu doktoranta w zagranicznym ośrodku goszczącym, trwającego od 1 do 10 miesięcy wynosi 12 000 zł miesięcznie (w przypadku wyjazdu do krajów OECD, a także miast z krajów spoza OECD znajdujących się w pierwszej 50-tce raportu MERCER<sup>7</sup>) albo 8000 zł miesięcznie w przypadku pozostałych krajów<sup>8</sup>. Wnioskodawca określa we wniosku długość pobytu, podając liczbę miesięcy pobytu (jeśli dotyczy). W przypadku niepełnych miesięcy, tj. 15 dni i mniej Wnioskodawca stosuje

<sup>7</sup> <https://mobilityexchange.mercer.com/Portals/0/Content/Rankings/rankings/col2018h147963/index.html>

<sup>8</sup> <https://mobilityexchange.mercer.com/Portals/0/Content/Rankings/rankings/col2018h147963/index.html>

połowę stawki miesięcznej, określonej w Tabeli nr 2. Koszty utrzymania, tj. 8 200 zł (w przypadku wyjazdu do krajów OECD, a także miast z krajów spoza OECD znajdujących się w pierwszej 50-tce raportu MERCER<sup>9</sup>) albo 5 600 zł w przypadku pozostałych krajów<sup>10</sup>. W przypadku wyjazdu do kraju, obejmującego wyjazd powyżej 15 dni Wnioskodawca stosuje pełną stawkę miesięczną, określoną w Tabeli nr 2. Koszty utrzymania.

Liczba dni pobytu <sup>11</sup>	W przypadku wyjazdu/przyjazdu do krajów OECD, a także miast z krajów spoza OECD znajdujących się w pierwszej 50-tce raportu MERCER <sup>12</sup>	W przypadku pozostałych krajów
15 dni i mniej	8 200,00 zł	5 600,00 zł
powyżej 15 dni	12 000,00 zł	8 000,00 zł

### 5.7. Zasady realizacji płatności

Płatności związane z Projektem są realizowane przez Agencję na podstawie harmonogramu płatności, zawartym w umowie o finansowaniu Projektu, a także aktualizowanym w raportach częściowych.

Agencja zastrzega, że zrealizowane zostaną co najmniej 3 płatności, w tym:

- 1) **Płatność zaliczkowa** – w wysokości 40% kosztów Projektu, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie w terminie 21 dni roboczych od dnia podpisania Umowy,
- 2) **Płatności częściowe** – w wysokości nie wyższej niż 25% wartości projektu, wypłacane pod warunkiem rozliczenia przez Beneficjenta co najmniej 70% dotychczas otrzymanych transz przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie w terminie 30 dni roboczych od dnia zatwierdzenia okresowych raportów częściowych,
- 3) **Płatność bilansująca** – w wysokości do 10% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie w terminie 30 dni roboczych od dnia akceptacji raportu końcowego.

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

<sup>9</sup> <https://mobilityexchange.mercer.com/Portals/0/Content/Rankings/rankings/col2018h147963/index.html>

<sup>10</sup> <https://mobilityexchange.mercer.com/Portals/0/Content/Rankings/rankings/col2018h147963/index.html>

<sup>11</sup> Liczbę dni pobytu należy obliczyć w następujący sposób: liczba dni wyjazdu, w którym uczestnik bierze udział + maksymalnie 2 dni (1 dzień na dojazd do instytucji goszczącej i 1 dzień na powrót)

<sup>12</sup> <https://mobilityexchange.mercer.com/Portals/0/Content/Rankings/rankings/col2018h147963/index.html>

## 5.8. Dokumentowanie wydatków

Wszystkie poniesione w ramach Projektu wydatki 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 koszty/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 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.

## 5.9. Przechowywanie dokumentów

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

#### 5.10. 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.

#### 5.11. Pomoc publiczna

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

#### 5.12. Rachunki i odsetki bankowe

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

Odsetki narosłe na rachunku bankowym podlegają w całości zwrotowi na rzecz Agencji, najpóźniej w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku według stanu na dzień 30 listopada na rachunek bankowy wskazany przez Agencję, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. W przypadku zakończenia wykorzystywania konta bankowego do realizacji projektów finansowanych przez Agencję zwrot następuje po zakończeniu ostatniego z realizowanych projektów. Za termin zwrotu odsetek przyjmuje się chwilę uznania środków na rachunku Agencji.

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

## 6. RAPORTOWANIE

Beneficjent jest odpowiedzialny za terminowe składanie do Agencji 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 Agencję, o ile Agencja nie wskaże innej formy złożenia raportu.

W raportach mogą zostać ujęte koszty, które zostały zapłacone i Beneficjent dysponuje odpowiednimi dowodami księgowymi. Jeżeli dokument zapłacony został w częściach, w raporcie należy wykazać tylko tę część, która została zapłacona, a Beneficjent dysponuje odpowiednimi dowodami księgowymi. W raporcie należy podać wszystkie daty dokonania zapłaty (w całości lub w części) za dany dokument. Wszystkie kwoty podawane w raportach finansowych z realizacji Projektu muszą być wyrażone w walucie PLN.

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

### 6.1. Raport częściowy

Beneficjent jest zobowiązany do złożenia pierwszego raportu częściowego po upływie 12 miesięcy od rozpoczęcia realizacji Projektu.

Kolejne raporty częściowe (jeśli dotyczy) będą składane przez beneficjenta w okresach maksymalnie 12-miesięcznych, określonych w Umowie.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. w przypadku braku rozliczenia przez Beneficjenta 70% otrzymanych środków w raporcie częściowym lub wcześniejszego rozliczenia przez Beneficjenta 70% 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;
- 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 Agencji Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć wszelkie wymagane dokumenty.

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

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

## 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 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 Agencji Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć wymagane dokumenty.

Wnioskodawca jest zobowiązany do osiągnięcia na koniec realizacji Projektu wszystkich wskaźników, o których poniżej:

- a) liczba promotorów z zagranicy w szkole doktorskiej objętej Projektem musi wzrosnąć o co najmniej 30% w stosunku do liczby zagranicznych promotorów w szkole doktorskiej na dzień składania wniosku,
- b) liczba doktorantów, którzy w trakcie realizacji Projektu odbyli staże naukowe w zagranicznych instytucjach naukowych musi wzrosnąć o co najmniej 40% w stosunku do liczby doktorantów uczestniczących w stażach na dzień składania wniosku,
- c) liczba wszystkich projektów doktorskich o charakterze międzynarodowym, tj. realizowanych we współpracy z instytucjami zagranicznymi musi wzrosnąć o co najmniej 30% w stosunku do liczby takich projektów w szkole doktorskiej na dzień składania wniosku,
- d) na koniec realizacji projektu Wnioskodawca musi wykazać wzrost liczby doktorantów zagranicznych o co najmniej 10% względem liczby doktorantów

zagranicznych na dzień składania wniosku (wartość 10% będzie liczona od liczby doktorantów zagranicznych z zastosowaniem zasady zaokrąglenia „w górę”, tj. do pełnej osoby).

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 Agencji 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.

Agencja dokonuje weryfikacji raportu końcowego i akceptuje go lub zgłasza do niego uwagi za pomocą Systemu teleinformatycznego Agencji, do których Beneficjent musi się ustosunkować poprzez korektę zapisów raportu w terminie wskazanym przez Agencję.

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

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

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

## 7. KONTROLA PROJEKTÓW

Każdy z Beneficjentów programów Agencji może zostać poddany kontrolom i audytom. Kontrole i audyty mają na celu dokonanie weryfikacji prawidłowego i zgodnego z zapisami Umowy zarządzania otrzymanym finansowaniem przez Beneficjenta oraz określenie ostatecznej kwoty przyznanego środków, do której Beneficjent będzie uprawniony, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości - prawo do żądania zwrotu nieprawidłowo

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

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

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

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

Do celów kontroli raportu końcowego lub częściowego dla kontroli dokumentów „zza biurka”, Beneficjent musi dostarczyć do Agencji kopie dokumentów potwierdzających wydatkowanie otrzymanych środków przyznanego finansowania (dla kategorii rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych) chyba, że Agencja zażąda dostarczenia oryginałów dokumentów. Po przeprowadzeniu ich analizy, Agencja 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 Agencji może dodatkowo zażądać dostarczenia dokumentów potwierdzających lub dowodów, które są przewidziane dla innego typu kontroli.

Poszczególne kontrole będą obejmowały następujące elementy:

1) Kontrola raportu

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

2) Kontrola dokumentów „zza biurka”

Kontrola dokumentów „zza biurka” stanowi pogłębioną kontrolę dodatkowych dokumentów potwierdzających, przeprowadzoną w siedzibie Agencji. Na żądanie

Agencji, Beneficjent musi dostarczyć dodatkowe dokumenty potwierdzające, które dotyczą danych kategorii budżetu.

### 3) Kontrole w siedzibie Beneficjenta

Agencja prowadzi takie kontrole w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją Projektu. Podczas kontroli, Beneficjent musi udostępnić Agencji do weryfikacji oryginalne dokumenty potwierdzające przewidziane dla kontroli raportu końcowego lub częściowego i kontroli „za 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 Agencja mogła bezpośrednio zweryfikować realność i kwalifikowalność wszystkich działań.

#### 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 Agencji dostęp do ewidencji kosztów Projektu zawartej w księgach rachunkowych Beneficjenta.

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

Beneficjent może zostać poddany kontrolom i audytom przez organy administracji.

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

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

- 1) nadzór w trybie doraźnym, w szczególności uprawnienie Agencji do żądania od Beneficjenta wyjaśnień, informacji, żądania wszelkiej dokumentacji związanej z Projektem, w wyznaczonym przez siebie terminie,

- 2) ocenę raportów,
- 3) uprawnienie Dyrektora Agencji do wstrzymania finansowania Projektu,
- 4) uprawnienie Dyrektora Agencji do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym.

## 8. WSTRZYMANIE FINANSOWANIA I WYPOWIEDZENIE UMOWY

### 8.1. Wstrzymanie finansowania

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

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

### 8.2. Wypowiedzenie Umowy i zwrot środków

Umowa może zostać wypowiedziana przez Agencję ze skutkiem natychmiastowym w przypadkach określonych Umową, w szczególności 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 przypadku wypowiedzenia Umowy przez Agencję ze skutkiem natychmiastowym Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami, z uwzględnieniem złożonego raportu końcowego.

## 9. EWALUACJA

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

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

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

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

## 10. INFORMACJA I PROMOCJA

Beneficjent zobowiązany jest do oznaczenia wszystkich przygotowanych materiałów i dokumentów związanych z realizacją Projektu, które podawane są do wiadomości publicznej, logotypem Agencji dostępnym do pobrania ze strony **[www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl)**

Na żądanie Agencji Beneficjent będzie zobowiązany do zawarcia z Agencją 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.

## 11. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Dane osobowe Ekspertów zewnętrznych oraz przedstawicieli Beneficjentów i Wnioskodawców będą wykorzystywane zgodnie z niniejszym Regulaminem w celu:

- 1) przeprowadzenia procedury naboru i oceny wniosków w Programie,
- 2) wyłonienia wniosków, które uzyskają finansowanie,
- 3) realizacji zawartych umów dotyczących realizacji Projektu,
- 4) współpracy Agencji z uczestnikami Projektu po zakończeniu ich realizacji, w tym współpracy w celu ewaluacji, kontroli, monitoringu Programu.

Administratorem danych osobowych jest Agencja.

Dane osobowe ww. osób mogą być przekazywane Agencji, osobom przygotowującym rekomendacje, Ekspertom zewnętrznym współpracującym z Agencją lub przedstawicielom Wnioskodawców/Beneficjentów w związku z realizacją ww. celów.

Podstawą prawną przekazania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b i lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla wzięcia udziału w realizacji Projektu lub Programu. Odmowa przekazania danych oznacza brak możliwości uczestniczenia konkretnej osoby w realizacji Projektu lub Programu.

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo składania wniosku 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.

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 wnioski.

Dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 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: Adam Klimowski, [odo@nawa.gov.pl](mailto:odo@nawa.gov.pl)

## 12. BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY

Agencja zastrzega sobie prawo przeprowadzenia badania zdolności finansowej Wnioskodawcy.

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 100 000,00 EUR.

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.



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

W przypadku wniosków o finansowanie, których wartość nie przekracza kwoty 100 000,00 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 100 000,00 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 księgę rachunkową.

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

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

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

### 13. ZMIANY W REGULAMINIE PROGRAMU

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

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

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

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

Osobą do kontaktu w sprawach Programu jest:

Bożena Kurek

bozena.kurek@nawa.gov.pl

tel. + 48 22 390 35 63

#### 15. ZAŁĄCZNIKI

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