



NARODOWA AGENCJA  
WYMIANY AKADEMICKIEJ

**PODRĘCZNIK BENEFICJENTA**  
**DLA PROGRAMÓW NARODOWEJ AGENCJI**  
**WYMIANY AKADEMICKIEJ**

**Programy dla Instytucji**

Warszawa, październik 2022 r.

## SPIS TREŚCI:

I.	WPROWADZENIE .....	6
II.	DOKUMENTACJA PROJEKTOWA.....	8
III.	CZĘŚĆ MERYTORYCZNA .....	9
1.	INFORMACJE OGÓLNE .....	9
2.	WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTÓW W RAMACH PROGRAMÓW NAWA.....	9
	<b>2.1. Zasady dotyczące rekrutacji Uczestników Projektu w ramach Programów NAWA.....</b>	<b>9</b>
	<b>2.2 Zasady dotyczące dokumentacji Uczestników Projektu w ramach Programów NAWA.....</b>	<b>10</b>
	<b>2.1. Raportowanie Uczestników Projektu w systemie teleinformatycznym Agencji w projektach realizowanych w ramach Programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach PO WER .....</b>	<b>13</b>
	<b>2.2. Zasady dotyczące realizacji szkoleń, kursów, warsztatów, seminariów, konferencji lub innych form kształcenia .....</b>	<b>14</b>
	<b>2.3. Zasady dotyczące opracowania, modyfikacji lub aktualizacji i/lub realizacji międzynarodowego programu kształcenia .....</b>	<b>16</b>
	<b>2.4. Zasady dotyczące wypłaty stypendiów .....</b>	<b>17</b>
	<b>2.5. Zasady dotyczące realizacji działań w zakresie publikacji artykułów naukowych w czasopiśmie zagranicznych .....</b>	<b>18</b>
	<b>2.6. Zasady dotyczące raportowania .....</b>	<b>19</b>
3.	WYMAGANIA ZWIĄZANE Z EWALUACJĄ PROGRAMU .....	20
4.	WYMAGANIA DOTYCZĄCE PROMOCJI I INFORMOWANIA O ŹRÓDLE FINANSOWANIA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH PROGRAMÓW NAWA .....	22
IV.	CZĘŚĆ FINANSOWA .....	22
1.	OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW I WYDATKÓW W PROJEKCIE.....	22
2.	KOSZTY KWALIFIKOWALNE .....	22
	<b>2.1. Kwalifikowalność kosztów dotyczących osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę .....</b>	<b>23</b>
	<b>2.2. Kwalifikowalność kosztów dotyczących osób zaangażowanych w ramach umów cywilnoprawnych.....</b>	<b>24</b>
	<b>2.3. Kwalifikowalność kosztów dotyczących podróży i/lub zakwaterowania.....</b>	<b>25</b>
	<b>2.4. Kwalifikowalność kosztów dotyczących recenzowanych publikacji naukowych w prestiżowych wydawnictwach zagranicznych.....</b>	<b>26</b>
	<b>2.5. Kwalifikowalność kosztów dotyczących wypłaty stypendiów w zryczałtowanej kwocie .....</b>	<b>26</b>
	<b>2.6. Kwalifikowalność kosztów przygotowania i produkcji materiałów powstałych w</b>	

<b>wyniku realizacji Projektu</b> .....	26
<b>2.7. Kwalifikowalność kosztów zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu</b> .....	26
3. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE .....	28
4. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW .....	28
<b>4.1. Dokumentowanie wydatków związanych z wynagrodzeniami, dodatkami w ramach umów o pracę</b> .....	29
<b>4.2. Dokumentowanie wydatków związanych z zaangażowaniem osób w ramach umów cywilnoprawnych</b> .....	29
<b>4.3. Dokumentowanie wydatków związanych z kosztami podróży</b> .....	30
<b>4.4. Dokumentowanie wydatków związanych z zakupem towarów/usług oraz koszty opłat konferencyjnych, koszty szkolenia, kursu i warsztatów</b> .....	30
<b>4.5. Dokumentowanie wydatków związanych z wypłatą stypendiów</b> .....	31
5. WYDATKI W WALUTACH OBCYCH .....	31
6. KSIĘGOWANIE KOSZTÓW PROJEKTU .....	32
7. PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT) .....	32
8. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA .....	32
9. ZASADY ROZLICZEŃ Z PARTNEREM PROJEKTU .....	33
<b>V. TRYBY WYBORU WYKONAWCÓW/DOSTAWCÓW USŁUG I TOWARÓW</b> .....	<b>34</b>
1. OGÓLNE ZASADY .....	34
2. USTALENIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NETTO ZAMÓWIENIA .....	35
3. ROZEZNANIE RYNKU .....	35
4. ZASADA KONKURENCYJNOŚCI .....	36
5. ZAMÓWIENIA UDZIELANE Z ZASTOSOWANIEM USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH .....	41
<b>VI. ZMIANY W PROJEKCIE</b> .....	<b>41</b>
<b>VII. KOMUNIKACJA BENEFICJENT-NAWA</b> .....	<b>42</b>
<b>VIII. ZAŁĄCZNIKI</b> .....	<b>43</b>

## SŁOWNIK TERMINÓW I SKRÓTÓW

- 1) **Beneficjent** – Wnioskodawca, któremu zostały przyznane środki finansowe i podpisał z Agencją Umowę w ramach Programu;
- 2) **IP** – Instytucja Pośrednicząca (Narodowe Centrum Badań i Rozwoju) uprawniona do przeprowadzania kontroli realizacji Projektu Beneficjenta;
- 3) **IZ** – Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 – minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, administrator danych osobowych Uczestników Projektu;
- 4) **MEiN** – Ministerstwo Edukacji i Nauki uprawnione do przeprowadzania kontroli realizacji Projektu Beneficjenta;
- 5) **NAWA** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;
- 6) **Ogłoszenie** – ogłoszenie o naborze wniosków o udział w programie, o którym mowa w art. 19 u.n.a.w.a.;
- 7) **Partner** – uprawniony podmiot, który podpisał list intencyjny z Wnioskodawcą i wspólnie z Beneficjentem realizuje Projekt;
- 8) **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 9) **Program** – dany program określony w Ogłoszeniu służący realizacji zadań Agencji;
- 10) **Projekt** – zespół działań określonych przez Wnioskodawcę we Wniosku o udział w Programie;
- 11) **Raport SL2014** – formularz w systemie teleinformatycznym NAWA, który umożliwia monitorowanie i raportowanie Uczestników Projektów realizowanych ze środków Programów NAWA finansowanych ze środków PO WER;
- 12) **Regulamin** – Regulamin Programów NAWA - Programy dla Instytucji;
- 13) **System teleinformatyczny Agencji** – system, o którym mowa w art. 14 u.n.a.w.a.;
- 14) **Środki finansowe** – środki, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 2 u.n.a.w.a.;
- 15) **u.n.a.w.a.** – ustawa z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
- 16) **u.p.z.p.** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 17) **Uczestnik Projektu** – osoba należąca do kategorii wskazanej w Ogłoszeniu, która rozpoczęła udział we wsparciu projektowym, a w przypadku Programów finansowanych ze środków PO WER podpisała także Deklarację przystąpienia do udziału w Projekcie;
- 18) **Umowa** – umowa, o której mowa w art. 26 u.n.a.w.a.;
- 19) **Utwór** – każdy powstały w związku z realizacją Projektu rezultat Projektu, opracowany zgodnie z warunkami odrębnej umowy, stanowiący utwór w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
- 20) **Wniosek** – wypełniony przez Wnioskodawcę formularz złożony w procedurze naboru do Programu za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji, określający zakres planowanych działań;
- 21) **Podręcznik Beneficjenta** – wytyczne i zasady realizacji projektów w ramach programów NAWA dla Instytucji.

Schemat oznaczenia załączników<sup>1</sup>:

Nazwa załącznika	projekt finansowany	
	ze środków krajowych	ze środków PO WER
1) Wzór Deklaracji przystąpienia do udziału w Projekcie	-	nr 1
2) Wzór Formularza danych osobowych uczestnika do wprowadzania do systemu teleinformatycznego Agencji w zakresie monitorowania uczestników projektu	-	nr 2
3) Wzór Oświadczenia uczestnika dotyczącego danych osobowych RODO PO WER	-	nr 3
4) Wzór Oświadczenia uczestnika dotyczącego danych osobowych RODO NAWA	<b>nr 4</b>	
5) Wzór Dodatkowej zgody uczestnika na przetwarzanie danych osobowych	<b>nr 5a</b>	nr 5b
6) Zasady i sposób przetwarzania i ochrony danych osobowych	<b>nr 6</b>	
7) Wzór Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	<b>nr 7a</b>	nr 7b
8) Wzór Odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	<b>nr 8a</b>	nr 8b
9) Wzór Formularza wsparcia, w którym wziął udział Uczestnik Projektu	-	nr 9
10) Wzór Certyfikatu	<b>nr 10a</b>	nr 10b
11) Wzór Raportu częściowego	<b>nr 11a</b>	nr 11b
12) Wzór Raportu końcowego	<b>nr 12a</b>	nr 12b
13) Szczegółowe zasady wizualizacji w Programach Agencji, dla których źródłem finansowania są środki UE w ramach PO WER	-	nr 13
14) Wzór Umowy o przeniesienie majątkowych praw autorskich	-	nr 14
15) Wzór Opisu dokumentu księgowego	<b>nr 15a</b>	nr 15b
16) Wzór Ewidencji godzin – umowa o pracę	<b>nr 16a</b>	nr 16b
17) Wzór Ewidencji godzin – umowa zlecenia	<b>nr 17a</b>	nr 17b
18) Wzór Protokołu odbioru usługi	<b>nr 18a</b>	nr 18b
19) Wzór Karty zmian	<b>nr 19a</b>	nr 19b

<sup>1</sup> Pogrubioną czcionką zaznaczono załączniki (wzory dokumentów), które dotyczą programu Welcome to Poland w naborze z 2022 r.

## I. WPROWADZENIE

Niniejszy dokument jest przeznaczony dla Beneficjentów Programów NAWA dla Instytucji, który określa wytyczne i zasady realizacji projektów.

Podręcznik prezentuje informacje, wymagania i zalecenia NAWA w zakresie dokumentowania przebiegu realizacji Projektu, w tym dokumentacji dotyczącej Uczestników Projektu (jeśli dotyczy) oraz wsparcia projektowego, a także dokumentacji finansowej Projektu.

Słownik terminów i skrótów – zawiera niezbędne definicje oraz odesłania do właściwych ustaw.

Część II Podręcznika Beneficjenta – Dokumentacja projektowa – zawiera wykaz dokumentacji obowiązującej Beneficjenta w związku z realizacją Projektu.

Część III Podręcznika Beneficjenta – Część merytoryczna – zawiera zasady prowadzenia działań w ramach różnych form wsparcia projektowego, a także sposób ich dokumentowania. Dokumentacja opisana w tej części Podręcznika jest niezbędna do uznania prawidłowości realizacji Projektu lub uznania kosztów za kwalifikowalne.

Część IV Podręcznika Beneficjenta – Część finansowa – zawiera informacje dotyczące kosztów Projektu oraz zasad ich dokumentowania. Szczególną uwagę należy zwrócić na koszty kwalifikowalne w ramach danego Programu, które są wymienione w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie Programu. Wydatki spoza wymienionych tam kategorii – w części lub w całości – mogą zostać uznane za niekwalifikowalne, a Beneficjent będzie musiał pokryć je ze środków własnych.

Część V Podręcznika Beneficjenta – Tryby wyboru wykonawców/dostawców – zawiera informacje dotyczące procedur konkurencyjnych, do których przeprowadzenia zobligowany jest Beneficjent w związku z wymogiem przejrzystego wydatkowania środków publicznych oraz zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

Część VI Podręcznika Beneficjenta – Zmiany w Projekcie – zawiera informacje dotyczące zakresu dopuszczalnych zmian w Projekcie oraz warunków ich wdrożenia.

Część VII Komunikacja Beneficjent-NAWA – zawiera informacje dotyczące sposobów komunikacji w sprawie Projektu pomiędzy Beneficjentem a Agencją.

Część VIII Załączniki – zawiera wzory wymaganych dokumentów, potwierdzających realizację Projektu w ramach Programów NAWA.

### Ważne:

W Podręczniku Beneficjenta zawarto informacje dotyczące programów NAWA finansowanych zarówno ze środków krajowych, jak i ze środków PO WER<sup>2</sup>. W przypadku projektów finansowanych ze

---

<sup>2</sup> Informacja na temat źródła finansowania Programu NAWA znajduje się w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie Programu.

środków PO WER, należy zwrócić uwagę na dodatkowe obowiązki dokumentacyjne i informacyjno-promocyjne Beneficjenta. Mając to na uwadze, odrębnie przedstawiono informacje dotyczące projektów finansowanych ze środków krajowych oraz ze środków PO WER.

**O ile w Podręczniku Beneficjenta nie zamieszczono zastrzeżenia, że dana informacja dotyczy tylko programów finansowanych ze środków krajowych (lub – odpowiednio – ze środków PO WER), należy rozumieć, że ma ona charakter obowiązujący dla wszystkich Beneficjentów, niezależnie od źródła finansowania Projektu.**

Należy także pamiętać, że wszelka dokumentacja merytoryczna i finansowa dotycząca projektów finansowanych ze środków Programów NAWA musi być opatrzona odpowiednimi logotypami. Wymaganie powyższe ma szczególnie istotne znaczenie dla projektów finansowanych ze środków PO WER.

W przypadku rozbieżności lub innych ewentualnych wątpliwości co do stosowania Podręcznika Beneficjenta pierwszeństwo będzie miał Regulamin, następnie Wniosek, a w dalszej kolejności pozostałe dokumenty.

## II. DOKUMENTACJA PROJEKTOWA

W trakcie realizacji Projektu w ramach Programów NAWA, Beneficjent zobowiązany jest do stosowania się do zapisów dokumentacji projektowej wymienionej w tabeli nr 1.

Tabela 1. Wykaz dokumentacji związanej z realizacją Projektu.

Dokumentacja	projekt finansowany	
	ze środków krajowych	ze środków PO WER
Ogłoszenie z załącznikami	+	+
Regulamin Programów dla Instytucji	+	+
Wniosek z załącznikami	+	+
Umowa z załącznikami	+	+
Podręcznik Beneficjenta	+	+
<i>Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020</i>	-	+
<i>Załącznik nr 2 do Wytycznych Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020. Celem standardów jest zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami na równi z osobami pełnosprawnymi dostępu do funduszy europejskich w zakresie: udziału, użytkowania, zrozumienia, komunikowania się i skorzystania z ich efektów</i>	-	+
<i>Poradnik dotyczący zasady równości szans kobiet i mężczyzn w funduszach unijnych na lata 2014-2020 (w szczególności część 3.3 dot. równościowej realizacji projektu, część 4, kwestie przekrojowe, jak też dot. celu tematycznego nr 10)</i>	-	+

Dla projektów finansowanych ze środków PO WER pomocne będą także:

- 1) *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020;*
- 2) *Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.*

Obowiązujące poradniki i wytyczne dotyczące PO WER dostępne są pod adresem:

<https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/dokumenty/#/domyslne=1>



### III. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

#### 1. Informacje ogólne

Informacje szczegółowe na temat danego Programu, w tym uprawnionych działań, okresu realizacji projektów, zasad i częstotliwości składania raportów oraz schematu płatności zawarte są w Ogłoszeniu lub/i w Regulaminie.

Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków realizacji Projektu. Obejmuje to zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych i technicznych, zapewnienie personelu/ wykonawców o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, ustalenie zakresów obowiązków i podziału zadań pomiędzy zaangażowany personel wraz z terminami ich realizacji, ustalenie struktury zarządzania i odpowiedzialności w Projekcie. Odpowiednia organizacja pracy w ramach Projektu musi zapewnić efektywną i terminową realizację zadań projektowych.

#### 2. Wymagania dotyczące realizacji projektów w ramach Programów NAWA

Beneficjent zobowiązany jest do realizacji Projektu zgodnie z wymaganiami określonymi dla poszczególnych form wsparcia w Programach NAWA dla instytucji.

##### 2.1. Zasady dotyczące rekrutacji Uczestników Projektu w ramach Programów NAWA

Jeżeli Projekt przewiduje udział Uczestników Projektu, Beneficjent zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z treścią Wniosku, regulaminem rekrutacji opracowanym przez Beneficjenta, a także zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji.

Dla projektów finansowanych ze środków PO WER, proces rekrutacji Uczestników Projektu musi uwzględniać wskazówki zawarte w poniższych dokumentach:

- 1) *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;*
- 2) *Załącznik nr 2 do Wytycznych – Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020. (celem standardów jest zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami na równi z osobami pełnosprawnymi dostępu do funduszy europejskich w zakresie: udziału, użytkowania, zrozumienia, komunikowania się i skorzystania z ich efektów);*
- 3) *Poradnik dotyczący zasady równości szans kobiet i mężczyzn w funduszach unijnych na lata 2014-2020 (w szczególności część 3.3 dotycząca równościowej realizacji projektu, część 4 - kwestie przekrojowe oraz dotyczące celu tematycznego nr 10).*

Powyższe wytyczne mogą być w części lub w całości wykorzystane podczas rekrutacji do udziału w projektach finansowanych ze środków krajowych.

## 2.2 Zasady dotyczące dokumentacji Uczestników Projektu w ramach Programów NAWA

Uczestnikiem Projektu jest osoba, która rozpoczęła udział we wsparciu projektowym (np. w szkoleniu, wyjeździe do innego kraju itd.), a w przypadku projektów finansowanych ze środków PO WER podpisała także Deklarację przystąpienia do udziału w Projekcie (osoby, które podpisały Deklarację, ale nie wzięły udziału w żadnej formie wsparcia zaplanowanego w Projekcie, nie są Uczestnikami Projektu).

W zależności od danego Programu, Uczestnikiem Projektu może być osoba zakwalifikowana do jednej z poniższych grup:

- 1) student zagraniczny,
- 2) doktorant zagraniczny,
- 3) student krajowy,
- 4) doktorant krajowy,
- 5) przedstawiciel kadry dydaktycznej lub akademickiej krajowej lub zagranicznej,
- 6) przedstawiciel kadry administracyjnej krajowej lub zagranicznej.

O ile w Ogłoszeniu nie wskazano inaczej, na etapie rekrutacji Beneficjent jest zobowiązany do zgromadzenia dokumentacji dotyczącej danych osobowych Uczestników Projektu.

Tabela 2. Dokumentacja dotycząca danych osobowych Uczestników Projektu

projekty finansowane ze środków krajowych	projekty finansowane ze środków PO WER
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Oświadczenie Uczestnika Projektu dotyczące danych osobowych RODO NAWA (załącznik nr 4 do Podręcznika Beneficjenta).</li> <li>2) Dodatkowa zgoda Uczestnika Projektu na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 5a do Podręcznika Beneficjenta).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Deklaracja przystąpienia do udziału w Projekcie (załącznik nr do 1 Podręcznika Beneficjenta).</li> <li>2) Formularz danych osobowych Uczestnika Projektu do wprowadzania do systemu teleinformatycznego Agencji w zakresie monitorowania uczestników projektu (załącznik nr 2 do Podręcznika Beneficjenta).</li> <li>3) Oświadczenie Uczestnika Projektu dotyczące danych osobowych RODO PO WER (załącznik nr 3 do Podręcznika Beneficjenta).</li> <li>4) Oświadczenie Uczestnika Projektu dotyczące danych osobowych RODO NAWA (załącznik nr 4 do Podręcznika Beneficjenta).</li> <li>5) Dodatkowa zgoda Uczestnika Projektu na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 5b do Podręcznika Beneficjenta).</li> </ol>

Ww. dokument/-y Beneficjent musi pozyskać najpóźniej w pierwszym dniu uczestnictwa danej osoby we wsparciu projektowym (np. w pierwszym dniu szkolenia, w pierwszym dniu wyjazdu do innego kraju itd.).

Brak ww. dokumentów stanowi podstawę do uznania kosztów udziału danej osoby w Projekcie za niekwalifikowalne.

Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć do NAWA oryginały dokumentacji Uczestników Projektu potwierdzającej kwalifikowalność uczestników.

Co do zasady, Beneficjenci realizujący projekty w programach powinni zbierać podpisane dokumenty uczestników w oryginałach w wersji papierowej lub w wersji elektronicznej - jeśli dokumenty zostały podpisane przez uczestników kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Jednak biorąc pod uwagę ograniczania w przemieszczaniu się w czasie pandemii COVID-19, przejście na zdalny tryb pracy i nauki, opóźnienia w obiegu dokumentacji papierowej oraz to, że znaczna część uczestników projektów nie posiada elektronicznych podpisów kwalifikowanych, NAWA dopuszcza kwalifikację uczestników na podstawie przesłanych przez nich skanów dokumentów.

W takim przypadku na Beneficjencie (instytucji) spoczywa obowiązek przeprowadzenia weryfikacji prawidłowości podanych przez uczestnika danych oraz obowiązek potwierdzenia skuteczności złożenia oświadczeń woli przez uczestników przesyłających dokumenty w skanach.

Potwierdzeniem spełnienia tego obowiązku przez Beneficjenta będzie jego oświadczenie składane wraz z dokumentacją uczestników przekazywaną NAWA w formie elektronicznej, w którym:

- a) wskazane zostaną osoby/uczestnicy projektu, których dokumenty przekazywane są do NAWA w formie elektronicznej;
- b) wskazany zostanie sposób weryfikacji prawidłowości podanych przez tych uczestników danych (np. podczas przeprowadzania rozmów/wywiadów kwalifikacyjnych z uczestnikiem lub z uczelnią);
- c) wskazane zostaną zastosowane przez Beneficjenta środki komunikacji elektronicznej zapewniające skuteczność złożonego oświadczenia woli wyrażonego w postaci elektronicznej, tj.:
  - osoba składająca oświadczenie woli wyrażone w postaci elektronicznej mogła zapoznać się z treścią tego oświadczenia (było ono dostępne dla adresata),
  - oświadczenie woli zostało sformułowane w sposób jednoznaczny, tak aby była pewność, że dana osoba chciała wywołać określone skutki prawne,
  - oświadczenie woli zostało poprawnie przesłane odbiorcy – wyeliminowane zostały błędy połączenia internetowego, serwerów,
  - oświadczenie woli zostało przypisane osobie, którą można zidentyfikować za pomocą np. imienia i nazwiska, adresu e-mail, personalnej strony WWW,
  - oświadczenie woli jest zgodne z zasadami współżycia społecznego.

Oświadczenie Beneficjenta, o którym mowa powyżej, powinno zostać przekazane przez Beneficjenta z wykorzystaniem systemu NAWA. Skany oświadczeń uczestników należy przesłać na adres e-mail koordynatora projektu. Pliki powinny być skompresowane, zaszyfrowane, a hasło przekazane telefonicznie koordynatorowi Projektu.

**Uwaga:**

- Jeżeli Uczestnik Projektu, w ślad za skanami, przekaże Beneficjentowi również dokumentację podpisaną w wersji papierowej – dokumentacja ta powinna zostać przekazana do NAWA w terminie uzgodnionym z Opiekunem projektu w NAWA.

- Dokumentacja w formie elektronicznej powinna być tak oznaczona, aby zapewniać sprawną ścieżkę audytu (tj. każdy plik powinien zostać opatrzony opisem, np. „Kowalski\_Jan\_certyfikat”).
- Przyjmowanie i kwalifikowanie do projektów uczestników na podstawie dokumentów i oświadczeń przekazanych w formie elektronicznej, jest możliwe tylko w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19.

Sposób przetwarzania danych osobowych Uczestników Projektu został przedstawiony w dokumencie „Zasady i sposób przetwarzania i ochrony danych osobowych” (załącznik nr 7 do Umowy). Wzory upoważnienia i odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowią – odpowiednio – załączniki nr 7a (projekty krajowe) lub 7b (projekty PO WER) i 8a (projekty krajowe) lub 8b (projekty PO WER) do Podręcznika Beneficjenta.

Beneficjent jest zobowiązany do dokumentowania udziału osób w Projekcie, a następnie do ich raportowania lub sprawozdawania informacji o Uczestnikach Projektu do NAWA. Wymagania i dokumentacja są zależne od źródła finansowania danego Programu.

Tabela 3. Raportowanie Uczestników Projektu do NAWA

projekty finansowane ze środków krajowych	projekty finansowane ze środków PO WER
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Beneficjent <b>nie raportuje</b> Uczestników Projektu w systemie teleinformatycznym NAWA.</li> <li>2) Informacje na temat Uczestników Projektu są sprawozdawane wyłącznie w Raporcie końcowym i/lub w Raporcie częściowym (o ile dotyczy).</li> <li>3) Dokumentację udziału danej osoby w Projekcie stanowi dokumentacja wymieniona w tabeli nr 2.</li> <li>4) Oryginały dokumentacji Uczestników Projektu, Beneficjent przechowuje w biurze Projektu.</li> <li>5) Na wezwanie NAWA, Beneficjent jest obowiązany do okazania ww. dokumentacji uprawnionym osobom lub instytucjom.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Beneficjent <b>raportuje</b> Uczestników Projektu w systemie teleinformatycznym NAWA.</li> <li>2) Informacje na temat Uczestników Projektu są sprawozdawane w Raporcie końcowym i/lub w Raporcie częściowym (o ile dotyczy).</li> <li>3) Dokumentację udziału danej osoby w Projekcie stanowi dokumentacja wymieniona w tabeli nr 2 oraz Formularz wsparcia, w którym wziął udział Uczestnik Projektu (załącznik nr 9 do Podręcznika Beneficjenta).</li> <li>4) W Formularzu wsparcia Beneficjent wpisuje informacje na temat wszystkich form wsparcia projektowego, w których uczestniczyła dana osoba. Formy wsparcia muszą być zgodne z zapisami Wniosku.</li> <li>5) Oryginały dokumentacji Uczestników Projektu muszą być gromadzona i przekazywana do NAWA zarówno w wersji papierowej lub w wersji elektronicznej, za pośrednictwem formularza Raport SL2014, dostępnego w systemie teleinformatycznym Agencji.</li> <li>6) Oryginały dokumentacji Uczestników Projektu, Beneficjent dostarcza do siedziby NAWA <b>w terminie 14 dni od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego określonego w Umowie<sup>3</sup>, w którym Uczestnik Projektu zakończył udział we wsparciu.</b></li> </ol>

<sup>3</sup> W uzasadnionych przypadkach (np. kontrola Projektu), NAWA może wezwać Beneficjenta do przekazania oryginałów dokumentacji uczestników w wyznaczonym terminie, jednak nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

## 2.1. Raportowanie Uczestników Projektu w systemie teleinformatycznym Agencji w projektach realizowanych w ramach Programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach PO WER

Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzenia danych o Uczestnikach Projektu do formularza Raport SL2014 stanowiący formularz w systemie teleinformatycznym Agencji, który umożliwi monitorowanie i raportowanie uczestników projektów realizowanych ze środków Programów NAWA. Gromadzone dane dotyczą osób i instytucji objętych wsparciem w ramach projektów Beneficjentów NAWA.

Aby rozpocząć przygotowanie formularza zawierającego dane o Uczestnikach Projektu należy zalogować się do systemu <https://programs.nawa.gov.pl/login>. W zakładce *Dokumenty*, należy dodać nowy dokument, wybierając z listy *Raport SL2014*.

Formularz podzielony jest na trzy sekcje – *Informacje o projekcie*, *Dane instytucji* oraz *Dane uczestników*.

### a) Informacje o projekcie

W tej sekcji znajdują się informacje dotyczące projektu finansowanego ze środków PO WER, którego realizatorem jest NAWA. Beneficjent nie wypełnia tej części.

### b) Dane instytucji otrzymującej wsparcie (Beneficjenta)

Należy uzupełnić dane zgodnie z polami określonymi w formularzu: nazwa, NIP, typ instytucji (wybierany słownikowo z listy formularza), dane teleadresowe, adres, telefon, e-mail, jak również datę rozpoczęcia udziału (data rozpoczęcia realizacji Projektu) i datę zakończenia realizacji Projektu (na etapie rozpoczęcia realizacji Projektu nie należy uzupełniać daty zakończenia realizacji Projektu).

### c) Dane uczestników

Dane dotyczące Uczestników Projektu zbierane są najpóźniej w momencie rozpoczęcia udziału osoby we wsparciu projektowym. NAWA rekomenduje, aby dane Uczestnika Projektu wprowadzać bezpośrednio po zakończeniu udziału danej osoby w Projekcie.

Warunkiem koniecznym do wprowadzenia informacji o udziale danej osoby w Projekcie jest zapewnienie danych w szczególności dla wspólnych wskaźników produktu odnoszących się do następujących danych osobowych: status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, płeć.

W otwartym oknie *Dane uczestników biorących udział w projekcie* należy uzupełnić następujące dane: adres zamieszkania, nr PESEL (nie dotyczy osób z zagranicy), imię i nazwisko, wykształcenie, data rozpoczęcia, data zakończenia itd.

*Data rozpoczęcia udziału w Projekcie* - co do zasady, za rozpoczęcie udziału w Projekcie uznaje się datę dzienną udziału uczestnika Projektu w pierwszej formie wsparcia w ramach Projektu. Niemniej, dopuszcza się, aby moment rozpoczęcia udziału w Projekcie był zbliżony z momentem zrekrutowania uczestnika do Projektu (tj. data podpisania Deklaracji przystąpienia do udziału w Projekcie), gdy charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji Projektu.

**Zaleca się przyjęcie przez Beneficjenta jednolitego (takiego samego dla wszystkich Uczestników Projektu) podejścia w odniesieniu do daty rozpoczęcia udziału w Projekcie.**

*Data zakończenia udziału w Projekcie* to data dzienna zakończenia udziału Uczestnika Projektu we wsparciu projektowym zgodnie z założeniami Projektu lub data dzienna przedwczesnego opuszczenia Projektu (tj. przerwanie udziału w Projekcie przed zakończeniem zaplanowanych dla niego form wsparcia).

Do systemu należy wprowadzać wyłącznie dane Uczestników Projektu, tj. osób, które podpisały Deklarację przystąpienia do udziału w Projekcie i rozpoczęły udział we wsparciu projektowym. Nie należy wpisywać danych osób, które podpisały Deklarację, ale nie uczestniczyły w żadnej formie wsparcia projektowego.

Każdy z uczestników wpisywany jest jeden raz do Raportu SL2014. Aktualizacja danych poszczególnych uczestników odbywa się na karcie uczestnika, którego dane są już uzupełnione w systemie teleinformatycznym Agencji. Beneficjent może dokonać aktualizacji danych dotyczących uczestników w systemie w zakresie sytuacji danego Uczestnika Projektu po zakończeniu udziału w Projekcie oraz danych teleadresowych (jeśli zaistnieje taka potrzeba). Pozostałe dane nie podlegają aktualizacji.

Po utworzeniu formularza, można za pomocą przycisku (+) dodawać kolejnych uczestników.

W każdym momencie pracy nad formularzem można go zapisać i kontynuować pracę w innym terminie. Służy do tego przycisk *Zapisz kopię roboczą* dostępny w dolnej części ekranu.

Użycie przycisku *Złóż* spowoduje przesłanie formularza do NAWA.

Co do zasady, składanie przez Beneficjenta Raportu SL2014 w systemie teleinformatycznym Agencji odbywa się **w terminie 14 dni od dnia zakończenia każdego okresu sprawozdawczego określonego w Umowie<sup>4</sup>, w którym Uczestnik Projektu zakończył udział we wsparciu.**

## **2.2. Zasady dotyczące realizacji szkoleń, kursów, warsztatów, seminariów, konferencji lub innych form kształcenia**

Jeżeli Projekt przewiduje realizację szkoleń, warsztatów, seminariów, konferencji lub innych form kształcenia, o ile w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie nie wskazano inaczej, Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia (dla każdej z tych form i odrębnie dla każdej grupy) następującej dokumentacji:

**Tabela 4. Dokumentacja dotycząca form kształcenia**

projekty finansowane ze środków krajowych	projekty finansowane ze środków PO WER
1) Program/-y szkolenia, kursu, warsztatów, seminarium, konferencji lub innej formy kształcenia.	1) Program/-y szkolenia, kursu, warsztatów, seminarium, konferencji lub innej formy kształcenia.
2) Lista/-y obecności.	2) Lista/-y obecności.

<sup>4</sup> W szczególnych przypadkach NAWA zastrzega sobie możliwość wezwania Beneficjenta do wcześniejszego złożenia Raportu SL2014. Beneficjent zostanie powiadomiony o tym fakcie z odpowiednim wyprzedzeniem.

<p>3) Kopia/-e wydanych uczestnikom dyplomów/zaświadczeń/ certyfikatów, potwierdzających udział w kształceniu lub lista z podpisem Uczestnika Projektu potwierdzającym odbiór dyplomu/zaświadczenia/certyfikatu. Wzór Certyfikatu stanowi załącznik nr 12a do Podręcznika Beneficjenta.</p> <p>4) Dokumentacja finansowa (patrz: <a href="#">Dokumentowanie wydatków</a>).</p>	<p>3) Dokumentacja fotograficzna z przebiegu danej formy kształcenia (min. 3 zdjęcia) lub zrzuty ekranu w przypadku prowadzenia spotkań w formie zdalnej/hybrydowej</p> <p>4) Kopia/-e wydanych uczestnikom dyplomów/zaświadczeń/ certyfikatów, potwierdzających udział w kształceniu lub lista z podpisem Uczestnika Projektu potwierdzającym odbiór dyplomu/zaświadczenia/certyfikatu. Wzór Certyfikatu stanowi załącznik nr 12b do Podręcznika Beneficjenta.</p> <p>5) Dokumentacja finansowa (patrz: <a href="#">Dokumentowanie wydatków</a>).</p> <p>6) Oryginały dokumentacji Beneficjent dostarcza do siedziby NAWA <b>w terminie 14 dni od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego określonego w Umowie<sup>5</sup>, w którym zakończono realizację danej formy wsparcia.</b></p>
--	---

O ile w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie nie wskazano inaczej, Beneficjent musi spełnić poniższe warunki kwalifikowalności:

Tabela 5. Warunki kwalifikowalności – formy kształcenia

projekty finansowane ze środków krajowych	projekty finansowane ze środków PO WER
<p>1) Wypełnienie przez Beneficjenta Ankiety ewaluacyjnej NAWA po zakończeniu realizacji projektu w terminie określonym w Regulaminie.</p>	<p>1) Udział w każdej z form kształcenia musi zakończyć się uzyskaniem przez Uczestnika Projektu dyplomu, zaświadczenia lub certyfikatu w przypadku ukończenia krótszych form kształcenia, potwierdzającego udział w kształceniu.</p> <p>2) Wypełnienie przez Beneficjenta Ankiety ewaluacyjnej NAWA.</p> <p>3) Warunkiem uznania Uczestnika Projektu za kwalifikowanego jest łączne spełnienie wymienionych poniżej kryteriów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) udział w szkoleniu, kursie, warsztatach, seminarium, konferencji lub innej formie kształcenia;</li> <li>b) uzyskanie dyplomu/ zaświadczenia lub certyfikatu w przypadku ukończenia krótszych form kształcenia, potwierdzającego zakończenie udziału we wsparciu.</li> </ul>

<sup>5</sup> W uzasadnionych przypadkach (np. kontrola Projektu), NAWA może wezwać Beneficjenta do przekazania oryginałów dokumentacji uczestników w terminie wskazanym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

W przypadku Programów finansowych ze środków PO WER, przy organizacji ww. form kształcenia należy mieć na względzie wymogi realizacyjne określone w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

### 2.3. Zasady dotyczące opracowania, modyfikacji lub aktualizacji i/lub realizacji międzynarodowego programu kształcenia

Jeżeli Projekt przewiduje opracowanie, modyfikację lub aktualizację i/lub realizację międzynarodowego programu kształcenia (w zakresie zgodnym z działaniami uprawnionymi dla danego Programu), o ile w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie nie wskazano inaczej, Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia (odrębnie dla każdego międzynarodowego programu kształcenia) następującej dokumentacji:

Tabela 6. Dokumentacja dotycząca opracowania, modyfikacji lub aktualizacji i/lub realizacji międzynarodowego programu kształcenia

projekty finansowane ze środków krajowych	projekty finansowane ze środków PO WER
Nie dotyczy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Program/-y kształcenia (co najmniej w wersji elektronicznej) – jeśli dotyczy.</li> <li>2) Lista/-y uczestników danego międzynarodowego programu kształcenia – jeśli dotyczy.</li> <li>3) Kopia/-e wydanych uczestnikom dyplomów (a w przypadku krótszych form – certyfikatów), potwierdzających udział w międzynarodowym programie lub lista z podpisem Uczestnika Projektu potwierdzającym odbiór dyplomów/dyplomów – jeśli dotyczy.</li> <li>4) Dokumentacja finansowa (patrz: <a href="#">Dokumentowanie wydatków</a>).</li> </ol>

O ile w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie nie wskazano inaczej, Beneficjent musi spełnić poniższe warunki kwalifikowalności:

Tabela 7. Warunki uznania kwalifikowalności – opracowanie, modyfikacja lub aktualizacja i/lub realizacja międzynarodowego programu kształcenia

projekty finansowane ze środków krajowych	projekty finansowane ze środków PO WER
Nie dotyczy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Warunkiem <b>uznania opracowania, modyfikacji lub aktualizacji</b> międzynarodowego programu kształcenia za kwalifikowalny jest wprowadzenie go do oferty dydaktycznej Beneficjenta.</li> <li>2) Warunkiem uznania <b>realizacji</b> międzynarodowego programu kształcenia za kwalifikowalny jest uruchomienie programu (realizacja programu) w działalności Beneficjenta.</li> <li>3) Wypełnienie przez Beneficjenta Ankiety ewaluacyjnej NAWA.</li> </ol>



	<p>4) Warunkiem uznania Uczestnika Projektu za kwalifikowanego w ramach Projektu jest łączne spełnienie wymienionych poniżej kryteriów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) udział w międzynarodowym programie kształcenia,</li> <li>b) uzyskanie dyplomu lub potwierdzenia ukończenia studiów I lub II stopnia albo jednolitych studiów magisterskich, szkół doktorskich lub certyfikatu w przypadku ukończenia krótszych form kształcenia, w ramach których międzynarodowy program kształcenia był realizowany.</li> </ul>
--	--

#### 2.4. Zasady dotyczące wypłaty stypendiów

Jeżeli Projekt – zgodnie z Regulaminem danego programu – przewiduje wypłatę stypendiów, o ile w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie nie wskazano inaczej, Beneficjent zobowiązany jest do:

- 1) Opracowania i stosowania własnego regulaminu wypłat stypendiów, określającego m.in. maksymalne lub zryczałtowane kwoty stypendiów oraz tryb, kryteria i częstotliwość prowadzenia oceny kryteriów/wymagań kwalifikujących do otrzymania stypendium w ramach Projektu oraz uwzględniającego zasadę równości szans i niedyskryminacji;
- 2) Zawarcia indywidualnych umów z Uczestnikami Projektu, określających m.in. informację o wysokości stypendium, okresie i warunkach jego wypłacania.

Ponadto, w przypadku stypendiów wypłacanych ze środków Programów NAWA, o ile w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie nie wskazano inaczej, Beneficjenta obowiązują następujące zasady:

- 1) Kwoty stypendiów muszą być zgodne z kwotami określonymi w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie;
- 2) Kwoty stypendiów są kwotami brutto – brutto;
- 3) Stypendia muszą być wypłacone w PLN;
- 4) Do Beneficjenta należy ocena, czy stypendia podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych PIT oraz oskładkowaniu zdrowotnemu i społecznemu ZUS (NAWA nie jest organem upoważnionym do wydawania w tych kwestiach wiążących decyzji/interpretacji);
- 5) Uczestnik Projektu otrzymuje przysługujące mu kwoty stypendium na podstawie umowy pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem Projektu;
- 6) Uczestnik Projektu nie ma możliwości zrzekania się/odstąpienia od części lub całości przysługujących mu kwot stypendium na rzecz innych osób i/lub działań zarówno w Projekcie, jak i poza nim;
- 7) Jeżeli w ramach wyjazdu/przyjazdu Uczestnikowi Projektu zapewniono utrzymanie lub przejazd z innych źródeł, nie jest możliwe przyznanie finansowania NAWA (odpowiednio na koszty podróży lub utrzymania), ponieważ oznaczałoby to podwójne finansowanie;
- 8) Wypłata stypendiów musi być dokonywana bezpośrednio przez Beneficjenta;

- 9) Stypendia wypłacane w Projekcie mogą w części lub w całości uzupełniać lub zastępować stypendia dla doktorantów, o których mowa w art. 209 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*.

O ile w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie nie wskazano inaczej, Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia następującej dokumentacji:

**Tabela 8. Dokumentacja dotycząca wypłat stypendiów**

projekty finansowane ze środków krajowych	projekty finansowane ze środków PO WER
1) Wykaz uczestników Projektu, którym wypłacono stypendia wraz z informacjami o tytule wypłaty stypendium, jego wysokości oraz okresie wypłaty; 2) Kopie wydanych Uczestnikom Projektu dyplomów/ certyfikatów/ zaświadczeń, potwierdzających udział we wsparciu projektowym związanym z wypłatą stypendium lub lista z podpisami Uczestników Projektu potwierdzającymi odbiór dyplomów/ certyfikatów/ zaświadczeń; 3) Dokumentacja finansowa (patrz: <a href="#">Dokumentowanie wydatków</a> ).	1) Wykaz uczestników Projektu, którym wypłacono stypendia wraz z informacjami o tytule wypłaty stypendium, jego wysokości oraz okresie wypłaty; 2) Kopie wydanych Uczestnikom Projektu dyplomów/ certyfikatów/ zaświadczeń, potwierdzających udział we wsparciu projektowym związanym z wypłatą stypendium lub lista z podpisami Uczestników Projektu potwierdzającymi odbiór dyplomów/ certyfikatów/ zaświadczeń; 3) Dokumentacja finansowa (patrz: <a href="#">Dokumentowanie wydatków</a> ).

### 2.5. Zasady dotyczące realizacji działań w zakresie publikacji artykułów naukowych w czasopismach zagranicznych

Jeżeli Projekt – zgodnie z Regulaminem danego programu – przewiduje publikację artykułu naukowego lub recenzowanego materiału z konferencji międzynarodowych opracowanego przez polskich (współ)autorów w prestiżowych wydawnictwach międzynarodowych (w zakresie zgodnym z działaniami uprawnionymi dla danego Programu), o ile w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie nie wskazano inaczej, Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia następującej dokumentacji:

**Tabela 9. Dokumentacja dotycząca publikacji artykułów naukowych w czasopismach zagranicznych**

projekty finansowane ze środków krajowych	projekty finansowane ze środków PO WER
1) Wykaz artykułów lub recenzowanych materiałów pokonferencyjnych opublikowanych w czasopismach międzynarodowych wraz z następującymi informacjami: a) dane bibliograficzne publikacji – autorzy, tytuł publikacji, nazwa czasopisma, numer czasopisma i rok wydania lub planowana data wydania, b) link do opublikowanego artykułu / materiału. 2) Publikacje objęte Projektem (co najmniej w wersji elektronicznej). 3) Dokumentacja finansowa (patrz: <a href="#">Dokumentowanie wydatków</a> ).	Nie dotyczy.

## Ogólne zasady dotyczące publikacji w czasopismach zagranicznych

W przypadku projektów zakładających publikację artykułu naukowego lub recenzowanego materiału z konferencji międzynarodowych opracowanego przez polskich (współ)autorów w prestiżowych wydawnictwach międzynarodowych, Beneficjent zobowiązany jest do uwzględnienia przede wszystkim aspektu jakościowego związanego z wyborem prestiżowej, międzynarodowej redakcji czasopisma, renomę i współczynnik wpływu (ang. *impact factor*) danego czasopisma oraz to, czy czasopismo wchodzi w skład kolekcji zgromadzonej w międzynarodowej bazie *Web of Science* lub bazie *Scopus*. Ponadto, podejmując decyzję dotyczącą publikacji artykułu w konkretnym czasopiśmie międzynarodowym, Beneficjent powinien sprawdzić punktację czasopisma w aktualnym *Wykazie czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych ogłoszonym przez MNiSW<sup>6</sup> (obecnie MEiN)*.

Czasopismem międzynarodowym są czasopisma, których pełne teksty publikowane są w języku międzynarodowym (np. angielskim) właściwym dla komunikacji w danej dyscyplinie naukowej. W przypadku wątpliwości dotyczących tego, czy dane czasopismo naukowe spełnia określone powyżej warunki, niezbędne jest skonsultowanie się Beneficjenta w pierwszej kolejności ze specjalistami z biblioteki instytucji macierzystej, którzy zajmują się tematyką międzynarodowych baz publikacyjnych, w celu stwierdzenia, czy czasopismo to faktycznie znajduje się w bazie *Web of Science* lub w bazie *Scopus*.

W przypadku dalszych wątpliwości dotyczących publikacji artykułów w danym czasopiśmie, Beneficjent proszony jest o kontakt z koordynatorem danego Programu z NAWA.

W przypadku gdy dany artykuł lub materiał naukowy opublikowany zostanie w zagranicznym czasopiśmie dzięki wsparciu uzyskanemu ze środków Programów NAWA, rekomenduje się, aby Beneficjent udostępnił niezwłocznie tę publikację w otwartym dostępie na zasadach wolnej licencji (np. Creative Commons Uznanie Autorstwa CC BY) lub w wersji autorskiej (preprint), jeśli licencja wydawcy nie zezwala na otwarcie ostatecznej wersji opublikowanego tekstu.

W przypadku problemów z pozyskaniem zgody od wydawcy, Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia NAWA o tym fakcie.

### 2.6. Zasady dotyczące raportowania

Beneficjent zobowiązany jest do raportowania przebiegu realizacji Projektu.

Zasady raportowania określono w Regulaminie oraz w Umowie, przy czym:

- 1) Wzór Raportu częściowego stanowi załącznik do Podręcznika Beneficjenta. NAWA zastrzega sobie możliwość wprowadzenia drobnych modyfikacji w ostatecznej wersji raportu częściowego;

---

<sup>6</sup> Wykaz dostępny jest pod adresem: <https://www.gov.pl/web/nauka/ujednolicony-wykaz-czasopism-naukowych>.

- 2) Wzór Raportu końcowego stanowi załącznik do Podręcznika Beneficjenta. NAWA zastrzega sobie możliwość wprowadzenia drobnych modyfikacji w ostatecznej wersji raportu końcowego.

### 3. Wymagania związane z ewaluacją Programu

Beneficjent zobowiązany jest do udziału w ewaluacji Projektu, przy czym zakres ewaluacji różni się w zależności od źródła finansowania Projektu:

#### 3.1. Ankieta ewaluacyjna dla Beneficjenta

##### a) Założenia

W każdym Programie Beneficjent zobowiązany jest do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej, co jest koniecznym warunkiem prawidłowego wykonania Umowy.

Ankieta ewaluacyjna stanowi narzędzie poznania efektów projektów zrealizowanych w ramach Programu. Służy też zebraniu opinii Beneficjentów na temat Programu oraz jego obsługi przez Agencję, jak też propozycji w zakresie ewentualnych modyfikacji w Programie.

Ankieta nie jest anonimowa, jednak wgląd w indywidualne wyniki kwestionariusza ma jedynie jednostka NAWA zajmująca się ewaluacją działań Agencji, natomiast Biuro Programów dla Instytucji i pozostałe biura NAWA mają tylko możliwość wglądu w wyniki ankiety jedynie w postaci zanonimizowanej (bez możliwości identyfikacji autorów prezentowanych opinii).

##### b) Realizacja

Ankieta udostępniana jest Beneficjentowi online w ostatnim miesiącu realizacji Projektu. Udostępnienie ankiety odbywa się za pośrednictwem wiadomości e-mail, zawierającej indywidualny (inny dla każdego Beneficjenta) link do ankiety, przekazanej z adresu: „Ewaluacja NAWA” <[ewaluacja@nawa.gov.pl](mailto:ewaluacja@nawa.gov.pl)> na wskazany przez Beneficjenta adres osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację Projektu.

Ankiety wypełnia osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację Projektu w terminie 30 dni od zakończenia jego realizacji.

Bezpośrednio po wypełnieniu kwestionariusza, koordynator Programu ze strony NAWA otrzymuje z systemu do ankietowania automatyczne powiadomienie o fakcie wypełnienia kwestionariusza (bez możliwości wglądu w treść odpowiedzi). Powiadomienie to jest koniecznym i wystarczającym potwierdzeniem wywiązania się Beneficjenta z obowiązku wypełnienia ankiety.

Po stronie NAWA osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej oraz udzielającą informacji na ten temat jest: Tomasz Tędziagolski, e-mail: [tomasz.tedziagolski@nawa.gov.pl](mailto:tomasz.tedziagolski@nawa.gov.pl).

### 3.2. Ankieta ewaluacyjna Uczestnika Projektu

#### a) Założenia

Uczestnicy projektów Beneficjenta zobowiązani są do wypełnienia Ankiety ewaluacyjnej Uczestnika Projektu. Egzekwowanie tego obowiązku leży po stronie Beneficjenta.

Ankieta ewaluacyjna Uczestnika Projektu stanowi komplementarne względem raportu końcowego narzędzie rozpoznania efektów, jakie projekt miał dla jego bezpośrednich odbiorców, ponadto służy też poznaniu stopnia satysfakcji Uczestników Projektu z udziału w działaniach projektowych.

Ankieta jest anonimowa – ani NAWA, ani Beneficjent nie mają możliwości powiązania wypełnionej ankiety z danym Uczestnikiem Projektu. Ponadto wgląd w indywidualne wypełnienia jest możliwy jedynie dla jednostki NAWA zajmującej się ewaluacją działań Agencji, natomiast pozostałe biura NAWA oraz inne podmioty mają możliwość wglądu w wyniki ankiety jedynie w postaci zanonimizowanej. Wglądu w indywidualne wypełnienia nie ma także Beneficjent, otrzymuje on jedynie informację o fakcie wypełnienia kwestionariusza przez daną osobę, tak aby miał możliwość wyegzekwowania obowiązku wypełnienia ankiety przez każdego Uczestnika Projektu.

#### b) Realizacja

Ankieta udostępniana jest Beneficjentowi online przed zakończeniem udziału w Projekcie pierwszego Uczestnika Projektu.

Kwestionariusz dla Uczestnika Projektu udostępniany jest Beneficjentom przez koordynatora Programu ze strony NAWA. Każdy z Beneficjentów otrzymuje drogą mailową zestaw: indywidualnych tokenów (inaczej: kodów, haseł) oraz odpowiadających im indywidualnych linków do ankiety ewaluacyjnej (każdy link zawiera w sobie token), w liczbie odpowiadającej zadeklarowanej przez Beneficjenta liczbie Uczestników Projektu. W razie potrzeby na etapie realizacji projektu istnieje możliwość otrzymania dodatkowych tokenów.

Zadaniem Beneficjenta jest przypisanie każdemu Uczestnikowi Projektu jednego indywidualnego tokena oraz przekazanie mu – w momencie zakończenia jego udziału w Projekcie – właściwego indywidualnego linku do ankiety. Uwaga: dany token i odpowiadający mu link do ankiety można przekazać tylko jednemu Uczestnikowi.

Bezpośrednio po wypełnieniu kwestionariusza przez Uczestnika Projektu, Beneficjent otrzyma automatyczne powiadomienie o fakcie wypełnienia kwestionariusza przez Uczestnika Projektu z danym tokenem (bez możliwości wglądu w treść odpowiedzi). Powiadomienie to jest wysyłane z adresu: „Ewaluacja NAWA” <[raport@webankieta.pl](mailto:raport@webankieta.pl)>; jest ono koniecznym i wystarczającym potwierdzeniem wywiązania się Uczestnika Projektu z obowiązku wypełnienia ankiety. Wgląd w wypełnione ankiety z przypisanymi im tokenami ma także jednostka NAWA zajmująca się ewaluacją działań Agencji.

Po stronie NAWA osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej Uczestnika Projektu oraz udzielającą informacji na ten temat jest: Tomasz Tędziagolski, e-mail: [tomasz.tedziagolski@nawa.gov.pl](mailto:tomasz.tedziagolski@nawa.gov.pl).

#### 4. Wymagania dotyczące promocji i informowania o źródle finansowania projektów realizowanych w ramach Programów NAWA

Beneficjent zobowiązany jest do prawidłowego oznaczenia wszystkich przygotowanych materiałów, utworów oraz dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym przede wszystkim tych, które podawane są do wiadomości publicznej lub przeznaczone dla grupy docelowej.

Zasady promocji i informowania o źródle finansowania Programu określono w Regulaminie, odpowiednio dla projektów finansowanych ze środków krajowych lub ze środków PO WER.

Szczegółowe zasady wizualizacji w Programach Agencji, dla których źródłem finansowania są środki PO WER, stanowią załącznik do Podręcznika Beneficjenta.

### IV. CZĘŚĆ FINANSOWA

#### 1. Okres kwalifikowalności kosztów i wydatków w Projekcie

Okres kwalifikowalności kosztów i wydatków określony został w Ogłoszeniu lub Regulaminie oraz w Umowie.

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

- 1) początkowa data kwalifikowalności – data początkowa realizacji Projektu wskazana w Umowie;
- 2) końcowa data kwalifikowalności – końcowa data realizacji Projektu wskazana w Umowie (istnieje możliwość ponoszenia wydatków do dnia złożenia raportu końcowego pod warunkiem, że wydatki te powstały w okresie realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w raporcie końcowym).

**okres kwalifikowalności kosztów = okres realizacji Projektu**

Wydatek związany z kosztem poniesionym w okresie realizacji Projektu może nastąpić po ostatnim dniu realizacji Projektu, jednak zapłata musi nastąpić nie później niż w dniu złożenia raportu końcowego (maksymalnie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu).

**okres kwalifikowalności wydatków = okres realizacji Projektu + maksymalnie 30 dni od dnia zakończenia Projektu**

#### 2. Koszty kwalifikowalne

Beneficjent zarówno przy szacowaniu kosztów, jak i przy rozliczaniu Projektu stosuje się do obowiązujących przepisów krajowych oraz zasad zgodnych z jego wewnętrznymi regulacjami (np. polityka rachunkowości).

Uprawnione kategorie kosztów dla danego Programu przedstawiono w Ogłoszeniu lub Regulaminie Programu.

## **2.1. Kwalifikowalność kosztów dotyczących osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Kategoria kosztów obejmuje m.in.:

- 1) W przypadku angażowania do Projektu osób na podstawie stosunku pracy, wydatki na wynagrodzenia są kwalifikowalne o ile są spełnione łącznie poniższe warunki:
  - a) pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z realizowaniem Projektu;
  - b) okres zatrudnienia lub oddelegowania jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie realizacji Projektu;
  - c) zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją Projektu jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem obowiązków/opisem stanowiska pracy.
- 2) Dodatek do wynagrodzenia może być kwalifikowalny, o ile spełnione zostaną łącznie następujące warunki:
  - a) zaangażowanie do Projektu na podstawie dodatku zostało udokumentowane informacją o przyznaniu dodatku;
  - b) dodatek został przewidziany w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy;
  - c) dodatek potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku pozostałych pracowników Beneficjenta.
- 3) Koszt kwalifikowalny stanowią poniższe składniki wynagrodzenia, w proporcji wynikającej z zaangażowania pracownika w Projekcie:
  - a) wynagrodzenie brutto
  - b) koszty ponoszone przez pracodawcę zgodnie z przepisami prawa krajowego, w szczególności składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na ZFŚS oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny;
  - c) nagrody/premie/dodatki, które:
    - i. zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji;
    - ii. zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania oraz
    - iii. obejmują wszystkich pracowników danej instytucji;
    - iv. w przypadku premii wysokość kosztu kwalifikowalnego powinna odpowiadać stosunkowi okresu, w jakim dany pracownik był zatrudniony w Projekcie do okresu, za jaki przyznawana jest premia;
  - d) dodatek stażowy;
  - e) składki podstawowe do PPK;
  - f) dodatkowe wynagrodzenie roczne pracownika w proporcji, w której wynagrodzenie jest rozliczane w ramach Projektu.

W ramach wynagrodzenia personelu projektu niekwalifikowalne są:

- a) wpłaty dokonywane przez pracodawców na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”;
- b) świadczenia realizowane ze środków ZFŚS;
- c) nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze.

## **2.2. Kwalifikowalność kosztów dotyczących osób zaangażowanych w ramach umów cywilnoprawnych**

Kategoria kosztów obejmuje m.in.:

- 1) Koszty poniesione na wynagrodzenie osób zaangażowanych na podstawie stosunku cywilnoprawnego są kwalifikowalne, o ile są zgodne z prawem krajowym z zastrzeżeniem zapisów niniejszego Podręcznika Beneficjenta;
- 2) Kwalifikowanie wydatków poniesionych na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do Projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem Beneficjenta zatrudnionym na podstawie stosunku pracy, jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach (w szczególności, gdy charakter zadań wyklucza możliwość ich realizacji w ramach stosunku pracy), o ile spełnione są łącznie następujące warunki:
  - a) jest to zgodne z przepisami krajowymi;
  - b) jest to zgodne z regulacjami wewnętrznymi stosowanymi u Beneficjenta;
  - c) zaangażowanie w ramach stosunku pracy pozwala na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej;
  - d) w umowie określona jest liczba godzin przeznaczonych na realizację zadania i stawka za godzinę pracy (dotyczy wyłącznie umowy zlecenia);
  - e) zleceniobiorca prowadzi ewidencję godzin pracy w ramach umowy zlecenia lub inny rejestr godzin (dotyczy wyłącznie umowy zlecenia).
- 3) W przypadku zaangażowania osoby na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej w ramach Projektu, wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są kwalifikowalne jeżeli obciążenie wynikające z wykonywania wszystkich umów cywilnoprawnych nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji zadań w ramach projektu.
- 4) W przypadku zaangażowania osoby na podstawie umowy zlecenia w ramach Projektu, koszty związane z wynagrodzeniem tej osoby są kwalifikowalne jeżeli:
  - a) w umowie określona jest liczba godzin przeznaczona na realizację zadania i stawka za godzinę pracy;
  - b) zleceniobiorca prowadzi ewidencję godzin pracy w ramach umowy zlecenia.
- 5) Koszty poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej na podstawie umowy o dzieło są kwalifikowalne, jeżeli:
  - a) charakter rzeczywiście wykonywanych zadań w Projekcie uzasadnia zawarcie umowy o dzieło zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny
  - b) rozliczenie umowy o dzieło następuje na podstawie protokołu odbioru dzieła.



### 2.3. Kwalifikowalność kosztów dotyczących podróży i/lub zakwaterowania

Kategoria kosztów podróży przeznaczona jest do ewidencji wydatków związanych z podróżami osób biorących udział w Projekcie, których podróż jest niezbędna w celu realizacji zaplanowanych działań.

Koszty podróży rozliczane są na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków. Wszelkie podróże muszą być wyraźnie motywowane działaniami Projektu i muszą być niezbędne dla skutecznego jego wdrażania.

Kategoria kosztów obejmuje m.in.:

- 1) koszty przejazdów/ transportu bazujące na najbardziej ekonomicznym środku transportu publicznego tj. bilety lotnicze w klasie ekonomicznej, bilety kolejowe II klasy itp. (w tym przejazdy międzynarodowe, lokalne);
- 2) wynajem środka transportu, jeżeli Beneficjent uzna go za najbardziej ekonomiczny środek transportu itd.;
- 3) podróż samochodem prywatnym używanym do celów służbowych według zasad i stawek ryczałtu obowiązujących u Beneficjenta (o ile regulacje wewnętrzne stosowane u Beneficjenta dopuszczają możliwość zwrotu kosztów podróży samochodem prywatnym), lecz nie wyższych niż stawki określone w *Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy*;
- 4) podróż samochodem służbowym na zasadach używania samochodów służbowych w instytucji Beneficjenta;
- 5) zakup paliwa w przypadku podróży samochodem służbowym na zasadach używania samochodów służbowych w instytucji Beneficjenta;
- 6) użycie taksówki dla celów projektu jest co do zasady kosztem niekwalifikowanym, z wyjątkiem uzasadnionych przypadków, gdy na danej trasie nie ma możliwości przejazdu transportem publicznym;
- 7) diety krajowe i zagraniczne według przepisów krajowych;
- 8) ryczałty przysługujące w trakcie podróży służbowych według zasad obowiązujących u Beneficjenta do wysokości *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*;
- 9) w przypadku Partnera zagranicznego dopuszcza się stosowanie własnych przepisów warunkujących stawki kosztów utrzymania;
- 10) koszty zakwaterowania/noclegów - nie ustalono limitu kosztów zakwaterowania, zaleca się jednak przyjęcie ceny noclegu, aby nie przekraczały kwot limitu na nocleg zawartych w *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*;
- 11) pozostałe koszty związane z podróżą, np. środki komunikacji miejscowej, ubezpieczenie w czasie podróży itp.

#### **2.4. Kwalifikowalność kosztów dotyczących recenzowanych publikacji naukowych w prestiżowych wydawnictwach zagranicznych**

Kategoria kosztów obejmuje m.in:

- 1) koszty opłat APC (redakcyjne opłaty odautorskie) lub innych opłat wymaganych przez międzynarodowych wydawców w związku z recenzowaną publikacją naukową;
- 2) koszty usług związanych z korektą językową (z zastrzeżeniem, że tylko korekta językowa jest kosztem kwalifikowalnym, natomiast nie są kwalifikowalne koszty tłumaczenia artykułów);
- 3) koszty wynagrodzeń dla autorów publikacji.

#### **2.5. Kwalifikowalność kosztów dotyczących wypłaty stypendiów w zryczałtowanej kwocie**

Kategoria kosztów obejmuje:

- 1) kwoty wypłaconych stypendiów w zryczałtowanej wysokości określonej w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie dla danego Programu.

Kwoty stypendiów powinny być wyrażone w PLN i wypłacane bezpośrednio przez Beneficjenta.

#### **2.6. Kwalifikowalność kosztów przygotowania i produkcji materiałów powstałych w wyniku realizacji Projektu**

Kategoria kosztów obejmuje m.in:

- 1) koszty przygotowania materiałów powstałych w wyniku realizacji Projektu (np. opracowania naukowe, materiały pokonferencyjne, ekspertyzy, analizy, wyniki badań itp.);
- 2) koszty druku artykułów, publikacji oraz innych opracowań;
- 3) zakup materiałów eksploatacyjnych na potrzeby przygotowania artykułów, publikacji oraz innych opracowań;
- 4) koszty tłumaczeń materiałów powstałych w wyniku realizacji Projektu (np. opracowania naukowe, materiały pokonferencyjne, ekspertyzy, analizy, wyniki badań itp.).

Wszelkie koszty osobowe związane z przygotowaniem artykułów, publikacji oraz innych opracowań jako koszty dotyczące umów o pracę lub umów.

Koszty w ramach tej kategorii powinny być realizowane zgodnie z prawem zamówień publicznych (jeśli dotyczy).

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

Kategoria odnosi się do kosztów zakupu usług i towarów od podmiotu zewnętrznego. Koszty mogą dotyczyć m.in.: zakupu usług szkoleniowych, konferencyjnych lub innych form kształcenia; organizacji wydarzeń, kosztów tworzenia, rozwoju lub zakupu aplikacji, stron www, baz danych, dostępu do

publikacji zagranicznych, systemów IT itd., o ile są one wskazane w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie danego Programu.

Koszty zakupu dostępu do publikacji zagranicznych będą kwalifikowane w proporcji do pozostałego czasu realizacji Projektu.

W odniesieniu do kosztów zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu wymagane jest spełnienie następujących warunków:

- 1) Kategoria kosztów przeznaczona do ewidencji kosztów, które dotyczą przede wszystkim wykonawców zewnętrznych:
  - a) dostawców towarów,
  - b) wykonawców usług, których Beneficjent nie jest w stanie wykonać samodzielnie lub wykonanie których przez podmiot zewnętrzny jest bardziej korzystne czy to ze względów ekonomicznych czy też ze względu na kompetencję, skalę, doświadczenie, uprawnienia lub specjalizację;
- 2) Wykonawcą jest osoba trzecia niebędąca Beneficjentem, ani partnerem w Projekcie, która świadczy usługi na rzecz Projektu polegające na wykonywaniu specjalistycznych zadań, które nie mogłyby być wykonywane przez pracowników własnych (lub byłoby to nieopłacalne);
- 3) Beneficjent ma obowiązek zapewnienia, aby wydatki były przez niego ponoszone w sposób przejrzysty, efektywny i racjonalny;
- 4) Beneficjent przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z regulacjami wewnętrznymi przyjętymi u Beneficjenta;
- 5) Beneficjent ma obowiązek zapewnienia zgodności ponoszonych wydatków z przepisami prawa krajowego, w szczególności z u.p.z.p;
- 6) W przypadku kosztów szkoleń, kursów, warsztatów, seminariów lub konferencji lub innych form kształcenia istnieje możliwość ponoszenia kosztów i wydatków bezpośrednio przez Beneficjenta;
- 7) Ponoszenie wydatków w Projekcie powinno odbywać się na terytorium Polski, ponoszone w Projekcie wydatki w związku z wydarzeniami odbywającymi się za granicą generowane są na terenie kraju.

Koszty odpisów amortyzacyjnych mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem spełnienia łącznie następujących warunków:

- 1) zakup aktywów podlegających amortyzacji nastąpił w okresie realizacji Projektu;
- 2) koszty amortyzacji są naliczane zgodnie z przepisami krajowymi;
- 3) koszty dotyczą wyłącznie okresu realizacji Projektu;
- 4) aktywa są niezbędne do realizacji Projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania.

Koszty odpisów amortyzacyjnych aktywów wykorzystywanych do realizacji Projektu mogą być przypisane do Projektu:

- 1) w całości wyłącznie w przypadkach, gdy dane aktywa są wykorzystywane tylko i wyłącznie dla celów realizacji Projektu;

- 2) proporcjonalnie do wykorzystania w Projekcie w przypadku, gdy aktywa są wykorzystywane także do celów innych niż realizacja Projektu.

Zarówno transakcja kupna środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych, jak i ich ewidencja w koszty powinna nastąpić w okresie realizacji Projektu.

### 3. Koszty niekwalifikowalne

Zasady dotyczące kosztów niekwalifikowalnych określono w Regulaminie.

Przykładowy katalog kosztów administracyjnych niekwalifikowanych w Projekcie obejmuje:

- a) koszty koordynacji i kierowania Projektem;
- b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do Projektu, np. kierownik jednostki);
- c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowo-księgowo, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna – w tym w zakresie prowadzenia procedury zamówień publicznych) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- d) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną Projektu;
- e) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz Projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- f) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną Projektu;
- g) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną Projektu;
- h) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną.

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

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

### 4. Dokumentowanie wydatków

Wszystkie poniesione w ramach Projektu wydatki muszą być udokumentowane. Każdy z dokumentów finansowych dotyczących Projektu winien być odpowiednio opisany. Wzór Opisu dokumentu księgowego stanowi załącznik do Podręcznika Beneficjenta.

Ogólne zasady dokumentowania wydatków ponoszonych w Projekcie oraz zasady zostały przedstawione w Regulaminie.

Poniżej przedstawiono szczegółowe zasady dokumentowania wydatków w zależności od kategorii kosztów.

#### **4.1. Dokumentowanie wydatków związanych z wynagrodzeniami, dodatkami w ramach umów o pracę**

Dokumentami potwierdzającymi wydatki związane z wynagrodzeniami w ramach umów o pracę są:

- 1) umowa o pracę pracownika, którego wynagrodzenie zostało rozliczone w ramach Projektu oraz w przypadku zmian w umowie o pracę - aneks do umowy o pracę;
- 2) zakres obowiązków lub/i opis stanowiska pracy danego pracownika;
- 3) listy płac dla każdego z raportowanych miesięcy potwierdzające wynagrodzenie brutto pracownika zgodnie z jego umową o pracę oraz pozostałe składniki wynagrodzenia wraz z regulaminem wynagradzania i premiowania u Beneficjenta;
- 4) ewidencja godzin (Wzór Ewidencji godzin pracy i zajęć osoby zaangażowanej w realizację Projektu na podstawie umowy o pracę stanowi załącznik do Podręcznika Beneficjenta);
- 5) nie ma wymogu prowadzenia kart pracy w sytuacji rozliczania zadaniowego czasu pracy – w tym przypadku wymagane mogą być okresowe raporty ze stanu wykonania zadań i poleceń;
- 6) dowody zapłaty potwierdzające zapłatę każdego ze składników wynagrodzenia brutto oraz pochodnych od wynagrodzenia pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację Projektu w danym miesiącu okresu raportowania;
- 7) deklaracje ZUS DRA oraz RCA lub Informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej dla każdego z raportowanych miesięcy w okresie raportowania;
- 8) listy obecności lub inne dokumenty potwierdzające obecność pracownika zgodnie z przyjętymi u Beneficjenta regulacjami wewnętrznymi.

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

- 1) informacja o przyznaniu dodatku lub inny dokument poświadczający przyznanie dodatku;
- 2) regulamin pracy lub regulamin wynagradzania u Beneficjenta lub też inne właściwe przepisy prawa pracy;
- 3) listy płac dla każdego z raportowanych miesięcy potwierdzające naliczenie dodatków;
- 4) dowody zapłaty potwierdzające zapłatę każdego ze składników przyznanego dodatku oraz pochodnych od dodatku pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację Projektu w danym miesiącu okresu raportowania;
- 5) deklaracje ZUS DRA oraz RCA lub Informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej dla każdego z raportowanych miesięcy w okresie raportowania.

#### **4.2. Dokumentowanie wydatków związanych z zaangażowaniem osób w ramach umów cywilnoprawnych**

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

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

- 3) dowody zapłaty potwierdzające zapłatę wynagrodzenia z tytułu umowy cywilnoprawnej w tym kwoty netto, podatku dochodowego od osób fizycznych PIT oraz składek ZUS (jeśli były odprowadzane od umowy);
- 4) ewidencja godzin pracy osób zaangażowanych w realizację zadań w ramach umowy zlecenia, bądź inny dokument potwierdzający liczbę zrealizowanych godzin zgodnie z zasadami określonymi w umowie (Wzór Ewidencji godzin pracy i zajęć osoby zaangażowanej w realizację Projektu na podstawie umowy zlecenia stanowi załącznik do Podręcznika Beneficjenta, przy czym, jeśli umowa zlecenie nie zawiera stawki godzinowej prowadzenie ewidencji nie jest wymagane);
- 5) protokoły odbioru usług (jeśli poświadczenie odbioru usługi nie znajduje się na rachunku do umowy - nie dotyczy umów o dzieło, dla których zawsze wymagany jest protokół) (Wzór Protokołu odbioru usługi stanowi załącznik do Podręcznika Beneficjenta);
- 6) dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia (jeśli dotyczy).

#### **4.3. Dokumentowanie wydatków związanych z kosztami podróży**

Dokumentami potwierdzającymi wydatki związane z kosztami podróży są:

- 1) delegacje służbowe krajowe lub zagraniczne;
- 2) dowody zapłaty kwot związanych z podróżą, w tym dowody wypłaty zaliczek, zwrotu niewykorzystanej kwoty przez pracownika lub wypłatę pracownikowi różnicy między kwotą wydatkowaną a wypłaconą zaliczką;
- 3) faktury/rachunki za zakwaterowanie, transport, wyżywienie, paliwo w przypadku podróży samochodem służbowym;
- 4) bilety lotnicze – tradycyjne lub elektroniczne;
- 5) bilety kolejowe, autobusowe i inne;
- 6) jeśli w/w bilety były kupowane na podstawie faktury należy również załączyć fakturę wraz z dowodem zapłaty za nią;
- 7) w przypadku wyjazdów/przyjazdów, Beneficjent dodatkowo powinien załączyć do dokumentacji certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy, programy wydarzeń, zaproszenia (jeśli dotyczy), itp.

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

Dokumentami potwierdzającymi wydatki związane z kosztami opłat konferencyjnych, kosztów szkoleń i warsztatów są m.in.:

- 1) faktury wraz z dowodami zapłaty;
- 2) umowy z wykonawcami (jeśli dotyczy);
- 3) dokumentacja z przeprowadzonego postępowania dotyczącego wyłonienia wykonawcy (jeśli dotyczy);
- 4) protokół odbioru (jeśli dotyczy);
- 5) dokumentami potwierdzającymi wysokość odpisów amortyzacyjnych są tabele amortyzacyjne środków trwałych i inne dokumenty wskazujące na ich wysokość;
- 6) programy organizowanych wydarzeń: listy obecności, zaświadczenia, certyfikaty lub zaświadczenia;

- 7) jeżeli przedmiotem umowy będzie wytworzenie konkretnego produktu np. przygotowanie informatorów, publikacji niezbędne będzie przechowywanie jednej sztuki gotowego produktu lub – w przypadku gdy przechowywanie materiału będzie niemożliwe – posiadanie zdjęcia;
- 8) wydruk strony internetowej – w przypadku tworzenia strony internetowej.

#### 4.5. Dokumentowanie wydatków związanych z wypłatą stypendiów

Dokumentami potwierdzającymi wydatki związane z wypłatą stypendiów są m.in.:

- 1) dowód księgowy, na podstawie którego wypłacane jest stypendium wraz z potwierdzeniem wypłaty środków Uczestnikowi Projektu;
- 2) podpisana umowa z Uczestnikiem Projektu;
- 3) formularz zawierający kalkulację kosztów poszczególnych uczestników potwierdzający prawidłowość ich naliczenia;
- 4) dokumenty potwierdzające udział Uczestnika Projektu w wymianie stypendialnej;
- 5) potwierdzenie zrealizowania działań oraz osiągnięcia założonych rezultatów i produktów (np. certyfikat poświadczający fakt odbycia kształcenia i zwiększenia kompetencji przez Uczestnika Projektu).
- 6) Uczestnik Projektu nie jest zobowiązany do dokumentowania otrzymanego finansowania przeznaczonego na podróż, ubezpieczenie i wizę oraz utrzymanie za pomocą dowodów księgowych. 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.

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

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- a) w przypadku płatności dokonywanych przelewem: datę obciążenia rachunku, tj. datę księgowania operacji;
- b) w przypadku płatności dokonywanych gotówką: datę faktycznego poniesienia wydatku;
- c) w przypadku płatności dokonywanych kartą kredytową: datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej;
- d) w przypadku odpisów amortyzacyjnych jako datę zapłaty należy przyjąć datę dokonania odpisu amortyzacyjnego.

#### 5. Wydatki w walutach obcych

Wszystkie kwoty podawane w raportach finansowych z realizacji Projektu muszą być wyrażone w walucie PLN.

Jeżeli w trakcie realizacji Projektu wystąpią wydatki w walucie innej niż PLN, należy przeliczyć je na PLN zgodnie z przyjętymi zasadami rozliczania kosztów wyrażonych w walutach obcych w polityce rachunkowości i/lub innych dokumentach wewnętrznych Beneficjenta.

## 6. Księgowanie kosztów Projektu

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację Projektu, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zapisami Regulaminu.

Ewidencja księgowa winna być prowadzona w sposób przejrzysty, umożliwiającą identyfikację poszczególnych operacji księgowych, dokumentującą całość wydatków poniesionych w ramach realizacji Projektu.

Głównym wymogiem odnośnie ewidencji księgowej Projektu jest wymóg wydzielenia kont księgowych Projektu (syntetycznych lub analitycznych) według kosztów oraz wydatków oraz księgowanie kosztów oraz wydatków na w/w kontach.

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

- 1) konta kosztów;
- 2) kasa (jeśli dotyczy);
- 3) dla projektów finansowanych ze środków UE, odrębny rachunek bankowy lub subkonto;
- 4) dla projektów finansowanych ze środków NAWA - rachunek bankowy lub subkonto – jeden dla wielu;
- 5) konta rozrachunkowe.

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

## 7. Podatek od towarów i usług (VAT)

Podatek VAT stanowi koszt kwalifikowany tylko w przypadku, gdy został poniesiony przez Beneficjenta w związku z kosztami kwalifikowalnymi w Projekcie i Beneficjent nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT.

Brak prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zachodzi, jeżeli Beneficjentowi nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego.

Możliwość odzyskania podatku VAT reguluje ustawa o podatku od towarów i usług.

Beneficjent złożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT na etapie składania Wniosku. W przypadku zmiany okoliczności związanej z kwalifikowaniem VAT Beneficjent powiadomi o tym Agencję bez zbędnej zwłoki.

## 8. Zakaz podwójnego finansowania

Podwójne finansowanie, całkowite lub częściowe danego kosztu jest niedozwolone.



W razie wykrycia przypadków podwójnego finansowania (na każdym etapie realizacji Projektu), NAWA uzna te wydatki jako niekwalifikowalne.

Działania realizowane w ramach Projektu nie mogą być tożsame z działaniami określonymi w innych Programach NAWA, w których w tym samym okresie uczestniczy Beneficjent (zakaz podwójnego finansowania tych samych kosztów).

Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:

- 1) całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach dofinansowania lub wkładu własnego tego samego lub różnych projektów finansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub FS lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych;
- 2) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego Projektu lub części Projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu;
- 3) poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub FS, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

## 9. Zasady rozliczeń z Partnerem Projektu

Jeśli Beneficjent realizuje projekt partnerski (o ile taką możliwość dopuszcza Ogłoszenie), Beneficjent w ramach Projektu jest zobowiązany do sporządzenia raportów i rozliczenia się z całości środków finansowych wynikających z Umowy, ponoszonych zarówno przez Beneficjenta, jak i przez Partnera.

Beneficjent rozlicza się z Partnerem Projektu we własnym zakresie w sposób ustalony pomiędzy Beneficjentem a Partnerem.

Kwalifikowalność kosztów i wydatków poniesionych po stronie Partnera Projektu podlega takim samym ograniczeniom, jakie mają zastosowanie, jeśli wydatki ponosi Beneficjent.

NAWA rekomenduje trzy sposoby przepływów finansowych pomiędzy Beneficjentem, a Partnerem:

- 1) Beneficjent jest płatnikiem wszystkich wydatków w Projekcie, natomiast Partner jest odbiorcą usług i towarów;
- 2) Beneficjent rozdysponowuje zaliczkę pomiędzy sobą a Partnerem;
- 3) Beneficjent refunduje Partnerowi poniesione koszty na podstawie przedstawionych dokumentów (np. faktury VAT potwierdzającej zakup przez Partnera określonej usługi lub towaru itp.).

W przypadku wydatków ponoszonych przez Partnera, Beneficjent w swoich księgach rachunkowych może rejestrować operacje zbiorczo (np. na podstawie noty księgowej wystawionej przez Partnera zawierającej zestawienie wydatków z dołączonymi kserokopiami faktur) lub na podstawie faktur (rachunków lub równorzędnych dokumentów) przedstawionych przez Partnera.

Rozliczenie Partnera nie może polegać na przedstawieniu Beneficjentowi faktury VAT wystawionej przez Partnera, ponieważ nie realizuje on usług zleconych przez Beneficjenta Projektu (Partner nie może być podwykonawcą Beneficjenta), ale współuczestniczy w realizacji Projektu.

Walutą rozliczeń finansowych pomiędzy Beneficjentem a Partnerem zagranicznym jest PLN. Sposób przeliczania wydatków ponoszonych przez Partnera w walucie obcej na PLN określają we własnym zakresie Beneficjent i Partner.

## V. TRYBY WYBORU WYKONAWCÓW/DOSTAWCÓW USŁUG I TOWARÓW

### 1. Ogólne zasady

W trakcie realizacji Projektu, Beneficjent dysponuje środkami publicznymi, dlatego jest zobowiązany do zachowania zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców / dostawców realizujących zamówienia związane z realizacją Projektu. Wydatki w ramach Projektu muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny zarówno w projektach finansowanych ze środków krajowych, jak i w projektach finansowanych ze środków PO WER.

W związku z powyższym, dokonując wyboru wykonawcy usługi lub dostawcy towaru, Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania jednej z poniższych procedur konkurencyjnych:

- 1) procedurę wewnętrzną,
- 2) procedurę rozeznania rynku,
- 3) zasadę konkurencyjności,
- 4) procedurę wynikającą z u.p.z.p.

Wybór odpowiedniej procedury zależy od wartości szacunkowej netto planowanego zamówienia oraz tego, czy Beneficjent jest podmiotem publicznym czy niepublicznym.

Tabela 8. Zasady wyboru procedury konkurencyjnej

Beneficjent jest podmiotem publicznym		Beneficjent jest podmiotem niepublicznym	
wartość szacunkowa netto zamówienia	wymagana procedura konkurencyjna	wartość szacunkowa netto zamówienia	wymagana procedura konkurencyjna
< 20.000 PLN	procedura wewnętrzna	< 20.000 PLN	procedura wewnętrzna
20.000 - 50.000 PLN	rozeznanie rynku	20.000 - 50.000 PLN	rozeznanie rynku
50.000 - 130.000 PLN	zasada konkurencyjności lub zastosowanie u.p.z.p.	> 50.000 PLN	zasada konkurencyjności
>= 130.000 PLN	zastosowanie u.p.z.p.		

Zamówienia w projektach muszą być realizowane zgodnie z obowiązującym prawem, w tym u.p.z.p. (jeśli dotyczy) lub zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Beneficjenta. Regulacje wewnętrzne Beneficjenta nie mogą naruszać obowiązującego prawa i nie mogą być tworzone pod potrzeby konkretnego Projektu.

## 2. Ustalenie wartości szacunkowej netto zamówienia

Podstawą ustalenia wartości zamówienia w ramach Projektu jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością.

Szacowanie musi być dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu (np. w zatwierdzonym Wniosku – jeżeli zostało opisane precyzyjnie w treści Wniosku lub w notatce z szacowania).

Ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek (tożsamości):

- 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa),
- 2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa),
- 3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).

W przypadku powtarzających się zamówień (w ramach Projektu lub na poziomie instytucji Beneficjenta) o tożsamym zakresie, ich wartość musi być zsumowana. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej. Bezpodstawne dzielenie zamówień może skutkować uznaniem wydatków za niekwalifikowane.

Tabela 9. Zasady szacowania wartości zamówienia

Beneficjent jest podmiotem publicznym	Beneficjent jest podmiotem niepublicznym
oszacowanie wartości netto zamówienia w odniesieniu do całej instytucji, będącej Zamawiającym w rozumieniu u.p.z.p. (np. Uczelnia, Instytut), a następnie – po stwierdzeniu, że wartość ta na poziomie całej instytucji nie przekracza 130 tys. PLN netto - dokonuje sumowania na poziomie Projektu	oszacowanie wartości netto zamówienia w odniesieniu do danego Projektu – nawet jeśli podobne zamówienia realizowane są jednocześnie w kilku innych projektach

W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.

Jeśli Beneficjent zakłada przeprowadzenie rozeznania rynku, szacowanie wartości netto zamówienia nie jest konieczne.

W przypadku dokonania szacowania wartości zamówienia przed zakładaniem zastosowaniem zasady konkurencyjności Beneficjent ustali, że wartość ta jest niższa niż 50.000 PLN netto, wówczas zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku.

## 3. Rozeznanie rynku

Rozeznania rynku dokonuje się w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie rynkowej.

W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia – wraz z analizowanymi cennikami. Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej beneficjenta lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców, itd.

Jeżeli ustalona w wyniku rozeznania rynku cena rynkowa zamówienia przekracza 50 tys. PLN netto, stosuje się zasadę konkurencyjności.

W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, możliwe jest zastosowanie zasady konkurencyjności, o której mowa poniżej, zamiast rozeznania rynku. W takiej sytuacji, warunki kwalifikowalności z sekcji V.4 Podręcznika muszą być spełnione.

W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

#### **4. Zasada konkurencyjności**

W przypadku zamówienia o wartości powyżej 50 tys. PLN netto – należy opublikować zapytanie na stronie internetowej Beneficjenta oraz wysłać zapytanie do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.

Udzielenie zamówienia w ramach Projektu przez Beneficjenta następuje zgodnie z procedurą konkurencyjności w przypadku:

- a) Beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu u.p.z.p. w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT);
- b) Beneficjenta będącego zamawiającym w rozumieniu u.p.z.p. w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 u.p.z.p., a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

Wymóg będzie spełniony, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe zostanie złożona co najmniej jedna ważna oferta, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie może być uznawana za udokumentowanie procedury wyboru wykonawcy.

Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w sekcjach rozeznanie rynku i zasada konkurencyjności przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach:

- a) w wyniku prawidłowego zastosowania zasady konkurencyjności nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu; zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem zasady konkurencyjności jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione,
- b) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:

- i. brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie,
- ii. przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej;
- c) wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
- d) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- e) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na pilną potrzebę (konieczność) udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować 7 dniowych terminów na złożenie oferty,
- f) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (np. klęski żywiołowe, katastrofy, awarie), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować 7 dniowych terminów na złożenie oferty,
- g) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji. Czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat,
- h) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych.

W przypadku Beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. PLN netto, o których mowa w lit. a-e nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo bez zgody Agencji.

Spełnienie przesłanek powyżej musi być pisemnie uzasadnione.

W przypadku Beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu u.p.z.p., zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. Osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między wykonawcą a Beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w jego imieniu lub osobami wykonującymi w imieniu Beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy. W szczególności są to następujące powiązania:

- a) uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji w spółce wykonawcy;
- c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;

- d) pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

W przypadku Beneficjenta, który jest zamawiającym w rozumieniu u.p.z.p., zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w u.p.z.p.

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Opis przedmiotu zamówienia nie może odnosić się do konkretnego produktu dostępnego u danego producenta. W przypadku dopuszczenia rozwiązań równoważnych, w celu spełnienia wymogu opisanego przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, powinien zostać określony zakres równoważności. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne, zobowiązany jest wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi spełniają wymagania określone przez zamawiającego.

Do opisu przedmiotu zamówienia powinno się stosować nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3)

Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania.

Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:

- a) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia;
- b) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób;
- c) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty;
- d) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia;
- e) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe.

Termin na złożenie oferty powinien wynosić co najmniej 7 dni w przypadku dostaw i usług. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy. Nie należy wskazywać godziny składania oferty w postępowaniu, ponieważ termin składania ofert liczony jest w dniach kalendarzowych.

W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:

- a) upublicznić zapytanie ofertowe na stronie internetowej Beneficjenta oraz przesłać zapytanie do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, świadczących tego typu usługi na rynku.
- b) Opis zapytania powinien zawierać co najmniej:
  - i. opis przedmiotu zamówienia;
  - ii. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;
  - iii. kryteria oceny oferty;
  - iv. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;
  - v. opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty;
  - vi. termin składania ofert;
  - vii. termin realizacji umowy;
  - viii. określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy;
  - ix. opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wraz z wybranymi kryteriami oceny.

Beneficjent zobowiązany jest wybrać najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia, złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem z postępowania o udzielenie zamówienia.

Upublicznienie zapytania ofertowego (tj. umieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta oraz wysłanie do co najmniej trzech wykonawców) oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu.

Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian.

Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego powinna być publikowana na stronie internetowej Beneficjenta.

Umowę z wykonawcą i protokół z postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia zawiera co najmniej:

- a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
- b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego;
- c) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane;
- d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium;
- e) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru.

Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, udostępnia się wnioskodawcy protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszej sekcji następuje podpisanie umowy z wykonawcą. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

W przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się podpisaniem więcej niż jednej umowy.

Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:

- a) zmiany zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian,
- b) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
  - i. zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
  - ii. zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
  - iii. wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,



- c) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
  - i. konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
  - ii. wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- d) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
  - i. na podstawie postanowień umownych, o których mowa w lit a,
  - ii. w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
  - iii. w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców; w przypadku zmiany podwykonawcy, zamawiający może zawrzeć umowę z nowym podwykonawcą bez zmiany warunków realizacji zamówienia z uwzględnieniem dokonanych płatności z tytułu dotychczas zrealizowanych prac,
- e) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż progi unijne w rozumieniu art. 3 Pzp i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

## 5. Zamówienia udzielane z zastosowaniem ustawy prawo zamówień publicznych

Beneficjenci będący podmiotami zobowiązanymi do stosowania u.p.z.p. przeprowadzają postępowania w oparciu o zasady i tryby udzielania zamówień w oparciu o u.p.z.p.

## VI. ZMIANY W PROJEKCIE

Wszelkie zmiany w Projekcie zgłaszane są do NAWA za pośrednictwem Karty zmian, której wzór stanowi załącznik do *Podręcznika Beneficjenta* Niedopuszczalne są przesunięcia do pozycji budżetowych, dla których ustalone zostały w Ogłoszeniu i/lub Regulaminie maksymalne limity kwotowe lub procentowe, ponad ten limit.

Na etapie realizacji Projektu możliwe jest również dokonanie przełączenia konta w systemie teleinformatycznym NAWA z konta dotychczasowego użytkownika na konto osoby, która będzie od daty przełączenia pełniła rolę Wnioskodawcy w systemie teleinformatycznym. Aby możliwe było przełączenie konta w systemie Beneficjent zobowiązany jest przekazać do NAWA wnioski o przełączenie konta oraz załączyć pełnomocnictwo dla nowego użytkownika. W tym przypadku wniosek/pismo z prośbą o przełączenie konta na inną osobę musi być podpisane przez Rektora wraz z pełnomocnictwem Rektora dla tej osoby

## VII. KOMUNIKACJA BENEFICJENT-NAWA

Co do zasady, komunikacja Beneficjent-NAWA prowadzona jest poprzez system teleinformatyczny Agencji. Wszelka korespondencja, która nie odbywa się poprzez system teleinformatyczny Agencji, kierowana jest **wyłącznie** na adres mailowy wskazany we Wniosku i/lub przy kontaktach użytkowników systemu teleinformatycznego Agencji po stronie Beneficjenta.

W przypadku zmiany osoby kontaktowej, Beneficjent jest zobowiązany: a) bezzwłocznie poinformować NAWA, kto jest osobą upoważnioną ze strony Beneficjenta do kontaktów w sprawie Projektu oraz b) przekazać do NAWA dane kontaktowe tej osoby.

NAWA zastrzega, że Koordynatorzy Programów NAWA:

- 1) nie prowadzą korespondencji w sprawie Projektu z osobami innymi niż osoba wskazana w systemie teleinformatycznym Agencji;
- 2) nie konsultują treści merytorycznych dotyczących realizacji Projektu (np. programu szkolenia, konferencji itp.);
- 3) nie konsultują wersji roboczych dokumentów (Raport częściowy/końcowy, Karta zmian itp.);
- 4) nie udzielają wyjaśnień/interpretacji dotyczących kwestii podatkowych lub w sprawach z zakresu zamówień publicznych oraz ubezpieczeń społecznych, ponieważ NAWA nie jest organem właściwym w tego rodzaju sprawach.

### Kontakt z Koordynatorem Programu

**Welcome to Poland (nabór 2022)**

**E-mail:** welcome@nawa.gov.pl

**Tel:** 22 390 35 58

W korespondencji, prosimy o posługiwanie się nazwą Programu i sygnaturą Projektu.

## VIII. ZAŁĄCZNIKI

Nazwa załącznika do Podręcznika Beneficjenta	Welcome to Poland (nabór 2022 – program finansowany ze środków krajowych)
1) Wzór Oświadczenia uczestnika dotyczącego danych osobowych RODO NAWA	nr 4
2) Wzór Dodatkowej zgody uczestnika na przetwarzanie danych osobowych	nr 5a
3) Zasady i sposób przetwarzania i ochrony danych osobowych	nr 6
4) Wzór Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	nr 7a
5) Wzór Odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	nr 8a
6) Wzór Certyfikatu	nr 10a
7) Wzór Raportu częściowego	nr 11a
8) Wzór Raportu końcowego	nr 12a
9) Wzór Opisu dokumentu księgowego	nr 15a
10) Wzór Ewidencji godzin – umowa o pracę	nr 16a
11) Wzór Ewidencji godzin – umowa zlecenia	nr 17a
12) Wzór Protokołu odbioru usługi	nr 18a
13) Wzór Karty zmian	nr 19a