



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

REGULAMIN PROGRAMU

Promocja języka polskiego

Warszawa, marzec 2019 r.

Spis treści

1. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE	2
1.1. Podstawowe terminy i skróty	2
1.2. Cel Programu	2
1.3. Harmonogram Programu	3
2. PROCEDURA WNIOSKOWANIA.....	3
2.1. Uprawnieni wnioskodawcy.....	4
2.2. Termin i forma składania wniosków	4
2.3. Lista wymaganych załączników do wniosku	5
3. PROCES OCENY WNIOSKÓW	5
3.1. Ocena formalna.....	5
3.2. Ocena merytoryczna	6
3.3. Kryteria oceny merytorycznej.....	7
3.4. Informacja o wynikach naboru i umowie	7
3.5. Informacja o procedurze odwoławczej	8
4. OBOWIĄZKI BENEFICJENTA	9
5. UMOWA Z WNIOSKODAWCĄ.....	9
6. ZASADY FINANSOWANIA	9
6.1. Uprawnione daty kwalifikowalności kosztów	9
6.2. Budżet projektu	10
6.3. Koszty kwalifikowalne.....	10
6.4. Koszty niekwalifikowalne	12
6.5. Zasady realizacji płatności	13
6.6. Dokumentowanie wydatków.....	13
6.7. Przechowywanie dokumentów.....	14
6.8. Podatek od towarów i usług (VAT).....	14
6.9. Pomoc publiczna.....	14
6.10. Rachunek bankowy i odsetki bankowe	14
6.11. Rozwiązanie umowy	15
7. RAPORTOWANIE	15
7.1. Raport końcowy	16
7.2. Weryfikacja raportu końcowego.....	16
8. ZMIANY W REGULAMINIE	17
9. EWALUACJA	18
10. KONTROLA PROJEKTÓW	18
11. INFORMACJA I PROMOCJA.....	21
12. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	21
13. BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY	23
14. KONTAKT Z NAWA	23

1. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE

1.1. Podstawowe terminy i skróty

1. **NAWA, Agencja** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;
2. **Beneficjent** – instytucja, której zostało przyznane finansowanie w ramach programu Promocja języka polskiego i podpisała umowę na realizację projektu z NAWA;
3. **Ekspert zewnętrzny** - osoba z kraju lub z zagranicy, wykonująca na zlecenie NAWA oceny merytoryczne wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie;
4. **Partner** - podmiot, który podpisał list intencyjny z Wnioskodawcą i planuje wspólną realizację Projektu w przypadku otrzymania finansowania od NAWA;
5. **Program** – program Promocja języka polskiego;
6. **Projekt** – działania, na które jest przyznawane finansowanie w ramach programu;
7. **System teleinformatyczny Agencji** - system, w którym prowadzony jest nabór i ocena wniosków oraz ocena raportu złożonego przez Beneficjentów;
8. **Wnioskodawca** – instytucja, która składa wniosek o udział w Programie;
9. **Zespół Oceniający** - zespół składający się z ekspertów, powołany przez Dyrektora do przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków w Programie.

1.2. Cel Programu

Celem programu jest promocja języka polskiego powiązana z elementami historii i kultury Polski poprzez finansowanie przedsięwzięć budujących jakość nauczania i prestiż języka polskiego jako obcego, trwale wpływających na wizerunek Polski w świecie.

W ramach Programu finansowane będą projekty, działania i inicjatywy realizowane w Polsce lub za granicą służące rozpowszechnianiu języka polskiego jako obcego, wzmocnieniu jakości jego nauczania i skierowane do szerszego grona odbiorców.

Proponowane działania powinny cechować się kreatywnością oraz wysokim stopniem dopasowania do potrzeb grupy docelowej. Preferowane są działania nierealizowane dotychczas przez Wnioskodawcę w proponowanym we wniosku zakresie lub skali. Sugerowane są działania realizowane za granicą.

Możliwa jest realizacja działań trwających od 3 do 12 miesięcy.

1.3. Harmonogram Programu



2. PROCEDURA WNIOSKOWANIA

Wnioskodawcy składają wnioski w systemie teleinformatycznym Agencji w naborze ciągłym, od marca do września 2019 r. W roku 2019 planowane są 2 nabory wniosków:

- 1) wnioski złożone do 30 kwietnia 2019 r. będą rozpatrzone do 30 czerwca 2019 r.,
- 2) wnioski złożone po 30 kwietnia 2019 r. będą rozpatrzone do 30 listopada 2019 r.

Działania objęte finansowaniem mogą rozpocząć się najwcześniej **1 sierpnia 2019 r.**

Złożenie wniosku do Programu oznacza akceptację Regulaminu Programu.

2.1. Uprawnieni wnioskodawcy

O udział w Programie mogą ubiegać się polskie uczelnie i instytucje naukowe podejmujące działania na rzecz promocji języka polskiego na poziomie akademickim.

Projekt może być realizowany przez jedną instytucję, ale preferowane są projekty w międzynarodowym partnerstwie, przy czym instytucja, która wnioskuje – Wnioskodawca - odpowiada za podpisanie umowy z NAWA, realizację działania oraz złożenie raportu w określonym terminie i rozliczenie środków. Partnerami w projekcie mogą być zagraniczne uczelnie lub instytucje naukowe.

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

2.2. Termin i forma składania wniosków

Nabór wniosków w Programie Promocji języka polskiego będzie prowadzony w sposób ciągły w terminie od **15 marca 2019 r. do 30 września 2019 r. godz. 15:00** czasu lokalnego wyłącznie w formie elektronicznej w systemie teleinformatycznym NAWA.

Realizacja projektu musi obejmować okres od 3 do 12 miesięcy. Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu określa Wnioskodawca. Realizacja projektu musi zawierać się w przedziale czasowym od 1 sierpnia 2019 roku do 31 grudnia 2020 roku.

Aby złożyć wniosek należy:

- 1) dokonać rejestracji konta w systemie teleinformatycznym NAWA dostępnym na stronie internetowej www.nawa.gov.pl;
- 2) złożyć za pośrednictwem systemu wypełniony wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami.

Wysłanie wniosku w systemie powoduje zmianę statusu wniosku na „złożony”, a Wnioskodawca otrzymuje wiadomość e-mail z numerem referencyjnym wniosku.

Wnioski w niniejszym naborze składane są wyłącznie w języku polskim.

Wnioskodawca może złożyć w ramach naboru łącznie nie więcej niż 3 wnioski. Każdy ze złożonych wniosków będzie podlegał indywidualnie ocenie formalnej i merytorycznej, a w przypadku uzyskania finansowania będzie przedmiotem oddzielnej Umowy o realizację i finansowanie

projektu. W przypadku złożenia więcej niż trzech wniosków przez jeden podmiot do oceny przekazane zostaną trzy pierwsze według czasu złożenia w systemie teleinformatycznym Agencji.

2.3. Lista wymaganych załączników do wniosku

Do wniosku muszą zostać załączone następujące dokumenty:

- 1) List intencyjny lub porozumienie partnerskie w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie;
- 2) dokument rejestrowy Wnioskodawcy, o ile nie będzie dostępny w odpowiednim rejestrze publicznie prowadzonym, prowadzonym w formie elektronicznej;
- 3) pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy w przypadku, gdy wniosek jest składany przez inną osobę aniżeli wynika to z dokumentów rejestrowych. Wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Dokumenty powinny być wystawione w języku polskim lub angielskim. W przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć wolne tłumaczenie danego dokumentu na język polski z podpisem osoby dokonującej tłumaczenia.

3. PROCES OCENY WNIOSKÓW

Wnioski podlegają ocenie formalnej oraz ocenie merytorycznej. Do oceny merytorycznej kierowane są wyłącznie wnioski spełniające kryteria formalne. Po etapie oceny merytorycznej powstaje lista rankingowa, na podstawie której najwyżej ocenionym wnioskodawcom przyznawane jest finansowanie.

3.1. Ocena formalna

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

Do oceny kierowane są wyłącznie wnioski kompletne. Za niekompletny uważa się wniosek, w którym stwierdzono brak wymaganych załączników lub których treść wykazuje braki. W przypadku złożenia wniosku niekompletnego wzywa się Wnioskodawcę do jego uzupełnienia w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania z pouczeniem, że brak uzupełnienia spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia. Możliwe jest jednokrotne poprawienie wniosku w ww. zakresie. Informacja o konieczności uzupełnienia wniosku będzie widoczna po zalogowaniu na konto Wnioskodawcy.

Bez rozpatrzenia pozostawia się również wnioski niespełniające wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udział w Programie.

Wnioskodawca jest każdorazowo informowany przez Agencję o zmianie statusu wniosku poprzez przesłanie komunikatu na adres mailowy Wnioskodawcy. Szczegółowe informacje dotyczące statusu wniosku umieszczane są w systemie teleinformatycznym NAWA i są dostępne po zalogowaniu Wnioskodawcy do systemu.

Ocena formalna wniosków dokonywana jest przez pracowników NAWA.

Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków sporządzana jest lista wniosków, które zostały przekazane do oceny merytorycznej oraz lista wniosków pozostawionych bez rozpatrzenia. Wnioskodawcy są informowani za pomocą systemu teleinformatycznego NAWA o wyniku oceny formalnej.

3.2. Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna jest przeprowadzana dla wniosków, które spełniły wymogi formalne. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Zespół Oceniający. Celem pracy Zespołu Oceniającego jest stworzenie listy rankingowej, na podstawie której wybrani wnioskodawcy otrzymają finansowanie projektu.

Zespół Oceniający składa się z pracowników NAWA oraz powołanych przez Dyrektora NAWA ekspertów zewnętrznych. Eksperti zewnętrzni są wyłaniany zgodnie z procedurą obowiązującą w NAWA.

Ocena merytoryczna dokonywana jest zgodnie z kryteriami i punktacją wskazaną w p. 3.3. Na etapie oceny merytorycznej wniosek może uzyskać maksymalnie 100 punktów.

Zespół Oceniający po dokonaniu oceny przygotowuje listę rankingową wniosków i przedkłada ją do akceptacji Dyrektorowi Agencji. Lista rankingowa obejmuje:

- 1) wnioski z pozytywną oceną merytoryczną, zakwalifikowane do finansowania;
- 2) wnioski na liście rezerwowej – z pozytywną oceną merytoryczną, które nie otrzymały rekomendacji do finansowania, ze względu na wyczerpanie się puli środków finansowych przeznaczonych na nabór. Wnioski te mogą zostać skierowane do finansowania, jeśli nie zostanie podpisana umowa z Wnioskodawcą, który został zakwalifikowany do finansowania;
- 3) wnioski odrzucone z powodu negatywnej oceny merytorycznej – wnioski, którym w wyniku oceny końcowej przyznanych zostanie mniej niż 50 punktów oraz w przypadku, gdy w którymś kryterium wnioski nie otrzymają przynajmniej połowy możliwych do uzyskania punktów (z wyjątkiem kryterium nr 7 – zagraniczne partnerstwo), zostaną uznane za niespełniające kryteriów jakościowych, co oznacza negatywną ocenę merytoryczną. Wnioski takie nie mogą otrzymać finansowania.

3.3. Kryteria oceny merytorycznej

Przy ocenie wniosków uwzględnia się następujące kryteria:

Lp.	Opis kryterium	Punkty
1.	Analiza związanych z celami Programu potrzeb Wnioskodawcy (lub partnerstwa) i grup docelowych, na które odpowiedź ma stanowić realizacja projektu	0 - 10
2.	Zgodność planowanych działań z założeniami i celami Programu	0 - 5
3.	Innowacyjność projektu (innowacyjne aspekty mogą dotyczyć treści i metod działania, kreatywnych i dotychczas niestosowanych sposobów nauczania, wprowadzanie nowych metod i formuł projektu, upowszechnianie rezultatów projektu)	0 - 10
4.	Jakość działań projektowych (w przypadku partnerstw - aktywny udział w realizacji projektu wszystkich partnerów, stosowane metody, zakres działań)	0 - 20
5.	Rezultaty projektu – m.in. ich mierzalność i oddziaływanie, widoczność działań projektowych	0 - 10
6.	Wykonalność Projektu wynikająca z potencjału i doświadczenia Wnioskodawcy oraz sposobu zarządzania projektem, jego monitorowania i ewaluacji	0 - 15
7.	Zagraniczne partnerstwo	0 - 20
8.	Zasadność kosztów związanych z realizacją planowanych działań	0 - 10
Łącznie:		100

3.4. Informacja o wynikach naboru i umowie

Na podstawie listy rankingowej Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu lub nieprzyznaniu finansowania Wnioskodawcom. Dyrektor NAWA może podjąć decyzję o nieprzyznaniu finansowania dla wniosków z pozytywnymi ocenami merytorycznymi znajdujących się na liście rankingowej.

Przesłankami do odmowy przyznania finansowania są:

- 1) brak środków finansowych;
- 2) zmiany organizacyjno-prawne Wnioskodawcy zagrażające prawidłowej realizacji projektu;
- 3) zaleganie przez Wnioskodawcę ze zobowiązaniami wobec NAWA;
- 4) powzięcie przez NAWA informacji mających wpływ na proces przyznania środków na realizację projektu.

W terminie 30 dni od otrzymania pozytywnej decyzji Wnioskodawca ma obowiązek zawrzeć umowę, której wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Brak podpisania umowy w ww. terminie oznacza rezygnację z realizacji projektu.

Po akceptacji Dyrektora Agencji lista projektów, które otrzymały finansowanie jest publikowana na stronie internetowej NAWA. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor NAWA może wydłużyć okres dokonywania oceny merytorycznej.

Listę wnioskodawców, którym zostały przyznane środki finansowe, zawierającą dane instytucji, zamieszcza się na stronie podmiotowej Agencji w Biuletynie Informacji Publicznej.

3.5. Informacja o procedurze odwoławczej

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

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

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

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

W przypadku:

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

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

4. OBOWIĄZKI BENEFICJENTA

Do obowiązków Beneficjenta należy:

- 1) realizacja projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem,
- 2) udział w działaniach ewaluacyjnych, w tym wypełnienie ankiety on-line, do której dostęp zostanie przekazany przed zakończeniem projektu,
- 3) złożenie Raportu końcowego wraz z wymaganą dokumentacją,
- 4) promocja projektu oraz Programu NAWA.

5. UMOWA Z WNISKODAWCĄ

W decyzji przyznającej środki finansowe Dyrektor określa czynności i terminy, w których Wnioskodawca powinien je wykonać pod rygorem niepodpisania umowy o finansowanie projektu. Podpisanie umowy z Wnioskodawcą następuje na podstawie decyzji Dyrektora NAWA o przyznaniu środków finansowych w ramach Programu, po zakończeniu procedury oceny formalnej i merytorycznej wniosku. Wzór umowy o finansowanie projektu stanowi załącznik do Regulaminu.

W przypadku niepodpisania umowy o finansowanie projektu z NAWA przez Wnioskodawcę wyłonionego w naborze, finansowanie może otrzymać wnioskodawca z listy rezerwowej z największą liczbą punktów.

Umowę o finansowanie projektu podpisuje Wnioskodawca i jest on odpowiedzialny za jej realizację.

6. ZASADY FINANSOWANIA

6.1. Uprawnione daty kwalifikowalności kosztów

Okres kwalifikowalności wydatków jest określony w umowie finansowej z Beneficjentem w zależności od harmonogramu przedstawionego we wniosku:

- 1) początkowa data kwalifikowalności - data początkowa realizacji projektu wpisana w umowie o finansowanie projektu, jednak nie wcześniej niż od 1 sierpnia 2019 r.;

- 2) końcowa data kwalifikowalności - końcowa data realizacji projektu wpisana w umowie o finansowanie projektu, jednak nie później niż 31 grudnia 2020 r. (istnieje możliwość ponoszenia wydatków do dnia złożenia raportu końcowego, pod warunkiem, że wydatki te dotyczą kosztów okresu realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w raporcie końcowym).

6.2. Budżet projektu

Kwota finansowania przeznaczona na realizację projektu jest zgodna z budżetem przedstawionym przez Wnioskodawcę we wniosku o finansowanie projektu.

Maksymalna kwota finansowania projektu wynosi 60 000,00 zł

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

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

6.3. Koszty kwalifikowalne

Uprawnione główne kategorie kosztów w Programie to:

- 1) Koszty organizacji seminariów, warsztatów, konferencji:
 - a) koszty wynajęcia sal, sprzętu, nagłośnienia;
 - b) usługi hotelowe (np. nocleg ekspertów, prelegentów) i cateringowe (przerwy kawowe, lunch);
 - c) przygotowanie materiałów konferencyjnych (w tym koszty powielania materiałów, zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby organizowanego wydarzenia);
 - d) koszty rozpowszechniania informacji o planowanym wydarzeniu (np. reklamy w Internecie);
 - e) inne koszty bezpośrednio związane z organizacją wydarzenia.
- 2) Koszty podróży i utrzymania – poniesione w związku z realizacją Projektu:

- a) koszty podróży i utrzymania – pracowników Wnioskodawcy poniesione w związku z wyjazdami krajowymi lub zagranicznymi niezbędnymi do realizacji Projektu;
 - b) koszty podróży i utrzymania – osób współrealizujących Projekt (np. zagranicznych absolwentów, studentów, ekspertów, prelegentów) poniesione w związku z wyjazdami/przyjazdami krajowymi lub zagranicznymi niezbędnymi do realizacji Projektu;
 - c) koszty podróży obejmują w szczególności koszty przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca docelowego, koszty wiz, koszty ubezpieczenia zdrowotnego, OC, NNW;
 - d) koszty utrzymania obejmują w szczególności koszty noclegów i diet.
- 3) Koszty zakupu sprzętu i wyposażenia do 30% wartości Projektu, przy czym koszty zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych powinny umożliwiać jednorazowe zaliczenie wydatków na nabycie tych środków lub wartości do kosztów (wartość początkowa nie przekracza 10 000 zł);
- 4) Koszty wynagrodzeń osób realizujących projekt:
- a) koszty umów o pracę, dodatków zadaniowych lub innych składowych wynagrodzenia;
 - b) koszty umów cywilnoprawnych (w tym umów z pracownikami Wnioskodawcy lub zewnętrznymi ekspertami i współpracownikami).
- Uwaga: koszty wynagrodzeń nie mogą przekroczyć 30% wartości Projektu.
- 5) Koszty zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu, m.in.:
- a) koszty projektowania, redagowania, składu oraz drukowania materiałów informacyjnych oraz publikacji
 - b) koszty tłumaczeń;
 - c) zakup pomocy dydaktycznych;
 - d) koszty publikacji artykułów oraz innych opracowań;
 - e) zakup materiałów eksploatacyjnych na potrzeby realizacji projektu;
 - f) inne koszty bezpośrednio związane z realizacją Projektu i niezbędne do osiągnięcia jego celów.

Wszystkie wydatki związane z wynagrodzeniem w budżecie projektu nie mogą przekroczyć wskazanego limitu.

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

- 1) zostaną poniesione w okresie realizacji projektu określonym w umowie o realizację i finansowanie projektu;

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

6.4. Koszty niekwalifikowalne

Kosztami niekwalifikowalnymi w Programie są:

- 1) koszty bieżącej działalności Beneficjenta;
- 2) koszty poniesione poza okresem realizacji projektu;
- 3) straty wynikające z różnic kursowych, prowizje związane z wymianą walut, opłaty z tytułu oprocentowania debetu z transakcji finansowych;
- 4) pożyczka i koszty obsługi pożyczki;
- 5) podatek od towarów i usług VAT oraz inne podatki i opłaty, które w świetle przepisów prawa krajowego podlegają zwrotowi;
- 6) te same koszty finansowane z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie);
- 7) koszty nieudokumentowane;
- 8) koszty zakupu sprzętu i wyposażenia powyżej 30%;
- 9) grzywny, mandaty, kary finansowe, koszty postępowań sądowych, koszty ubezpieczeń, narosłe odsetki;
- 10) koszty otwarcia i prowadzenia rachunków bankowych (w tym koszty przelewów z lub do Agencji pobierane przez bank Beneficjenta);
- 11) koszty wykraczające ponad podane w pkt. 6.3 limity tj. koszty wynagrodzeń przekraczające 30% wartości Projektu, koszty zakupu sprzętu i wyposażenia przekraczające 30% wartości Projektu
- 12) koszty zredukowane w budżecie Projektu w trakcie oceny merytorycznej i wskazane w decyzji o finansowaniu wydanej przez Dyrektora NAWA.

Wydatki uznane za niekwalifikowane przez NAWA, a związane z realizacją projektu, ponosi Beneficjent.

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

6.5. Zasady realizacji płatności

W ramach projektów są zrealizowane następujące płatności:

- 1) Płatność zaliczkowa - w wysokości 80% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w umowie w terminie 21 dni roboczych po podpisaniu umowy przez obie strony;
- 2) Płatność bilansująca – w wysokości do 20% całkowitej kwoty finansowania przekazywana w terminie 21 dni roboczych po akceptacji raportu końcowego.

Płatności realizowane są na rachunek bankowy Beneficjenta, który odpowiedzialny jest za prowadzenie dalszych rozliczeń finansowych wobec Partnerów (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie).

6.6. Dokumentowanie wydatków

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

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

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

Opis powinien być sporządzony na oryginale dowodu księgowego lub powinien być trwale z nim złączony.

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

Ponadto zwyczajowa praktyka księgowania oraz procedury kontroli wewnętrznej stosowane przez Beneficjenta muszą zapewniać możliwość bezpośredniego uzgodnienia zadeklarowanych kwot

z kwotami figurującymi w sprawozdaniach księgowych Beneficjenta oraz z kwotami wskazanymi w dokumentach potwierdzających.

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

6.7. Przechowywanie dokumentów

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

6.8. Podatek od towarów i usług (VAT)

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

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

6.9. Pomoc publiczna

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

6.10. Rachunek bankowy i odsetki bankowe

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

Prowadzenie dedykowanego konta bankowego jest wymagane jedynie w przypadku projektów, w których Beneficjent otrzymuje zaliczkę.

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

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

6.11. Rozwiązanie umowy

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

- 1) rażącego naruszenia postanowień umowy,
- 2) niezłożenia raportu w określonym terminie,
- 3) nieusunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli,
- 4) opóźnienia Beneficjenta w realizacji projektu,
- 5) umieszczenia przez Beneficjenta we Wniosku lub raporcie, nieprawdziwych informacji lub oświadczeń.

W przypadku rozwiązania umowy o finansowanie projektu, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami. Rozwiązanie umowy szczegółowo reguluje wzór umowy o finansowanie projektu.

7. RAPORTOWANIE

Beneficjent jest odpowiedzialny za złożenie raportu końcowego do NAWA. Raport składany będzie w formie elektronicznej za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji.

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

7.1. Raport końcowy

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia raportu końcowego z przebiegu realizacji projektu obejmującego cały okres realizacji projektu od podpisania Umowy. Jeżeli Beneficjent rozpoczął realizację Projektu w okresie pomiędzy decyzją o przyznaniu finansowania, a podpisaniem Umowy, raport końcowy obejmuje cały okres od rozpoczęcia realizacji działań przez Beneficjenta.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Beneficjenta istnieje możliwość wcześniejszego złożenia raportu końcowego, pod warunkiem wcześniejszego zrealizowania Projektu. Raport końcowy będzie podlegał ocenie w zakresie poprawności formalnej, zgodności merytorycznej przeprowadzonych działań z działaniami zaplanowanymi we Wniosku i będącymi przedmiotem Umowy.

Raport końcowy składa się z:

- 1) części merytorycznej, obejmującej opis zrealizowanych prac odrębnie dla każdego zadania przewidzianego we wniosku o finansowanie projektu;
- 2) części finansowej, obejmującej zestawienie wydatków poniesionych w ramach poszczególnych pozycji budżetowych wraz z ich opisem, końcowe rozliczenie projektu ze wskazaniem poniesionych kosztów, kwoty pobranej płatności zaliczkowej, kwoty płatności bilansującej/zwrotu środków oraz wysokość odsetek narosłych na koncie bankowym projektu.

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

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

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

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

7.2. Weryfikacja raportu końcowego

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

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

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

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

8. ZMIANY W REGULAMINIE

NAWA zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie w trakcie trwania naboru, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Wprowadzone zmiany obowiązują od chwili ich publikacji, dokonanej w sposób analogiczny do ogłoszenia naboru. Wnioski złożone przed publikacją zmian Regulaminu wymagają ponownego złożenia przez Wnioskodawcę, jeżeli ich zapisy są niezgodne z wprowadzonymi zmianami. NAWA powiadomi o wprowadzonych zmianach wszystkich Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski przed publikacją zmian Regulaminu poprzez wysłanie informacji w systemie teleinformatycznym Agencji. NAWA jednocześnie zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie, mających charakter porządkujący, uściślający, jak i w celu poprawienia oczywistych omyłek w Regulaminie, bez odrębnego informowania o wprowadzonych zmianach, z zastrzeżeniem publikacji treści Regulaminu, uwzględniającego dokonane zmiany, będącej zarazem momentem, od którego one obowiązują.

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

Wszelkie informacje niezbędne dla właściwego prowadzenia naboru NAWA zamieszcza na stronie www.nawa.gov.pl. Zaleca się, aby podmioty zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach

niniejszego naboru na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na ww. stronie, gdzie publikowane są wszelkie istotne informacje.

9. EWALUACJA

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

- 1) wypełnienie online ankiety ewaluacyjnej udostępnionej przez NAWA; lista pytań zawartych w ankiecie będzie stanowiła załącznik do Umowy; ankietę należy wypełnić w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu;
- 2) uczestnictwo Beneficjenta w odrębnych badaniach ewaluacyjnych prowadzonych na zlecenie NAWA. Zakłada się, że Beneficjent może zostać zaproszony do udziału w badaniu jeden raz w okresie od momentu rozpoczęcia projektu do 3 lat po jego zakończeniu.

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

10. KONTROLA PROJEKTÓW

Każdy z Beneficjentów NAWA może zostać poddany kontrolom i audytom. Kontrole i audyty mają na celu dokonanie weryfikacji prawidłowego i zgodnego z zapisami Umowy sposobu zarządzania otrzymanym finansowaniem przez Beneficjenta oraz określenie ostatecznej kwoty przyznanych środków, do której Beneficjent będzie uprawniony, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości - prawo do żądania zwrotu nieprawidłowo wydanych środków finansowych (także poprzez oświadczenie o potrąceniu, jeżeli jest to dopuszczalne na podstawie stosownych przepisów).

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

Kontrola raportu końcowego będzie przeprowadzona dla wszystkich projektów.

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

Do celów kontroli raportu końcowego dla kontroli dokumentów zza biurka, Beneficjent musi dostarczyć do Agencji kopie dokumentów potwierdzających wydatkowanie otrzymanych środków (dla kategorii rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych), chyba że NAWA zażąda dostarczenia oryginałów dokumentów. Po przeprowadzeniu ich analizy, NAWA zwróci Beneficjentowi oryginalne dokumenty. Jeżeli Beneficjent nie będzie uprawniony zgodnie z przepisami prawa do przesłania oryginalnych dokumentów dla celów kontroli raportu końcowego i kontroli dokumentów zza biurka, będzie on mógł przesłać kopie dokumentów potwierdzających.

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

Poszczególne kontrole będą obejmowały następujące elementy:

1) Kontrola raportu końcowego

Kontrola raportu końcowego odbywa się po jego złożeniu do Agencji za pośrednictwem systemu teleinformatycznego i ma na celu weryfikację, czy Beneficjent właściwie wykorzystał udzielone finansowanie oraz ustalenie ostatecznej kwoty dofinansowania, do jakiej będzie uprawniony Beneficjent.

2) Kontrola dokumentów zza biurka

Kontrola dokumentów zza biurka stanowi pogłębioną kontrolę dodatkowych dokumentów potwierdzających, przeprowadzoną w siedzibie NAWA, która może zostać przeprowadzona na etapie lub po złożeniu raportu końcowego.

Na żądanie NAWA, Beneficjent musi dostarczyć dodatkowe dokumenty potwierdzające, które dotyczą danych kategorii budżetu.

3) Kontrole w siedzibie Beneficjenta

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

Rozróżnia się dwa typy kontroli w miejscu realizacji projektu

4) Kontrola w siedzibie Beneficjenta podczas realizacji projektu

Taka kontrola jest przeprowadzana podczas realizacji projektu, aby NAWA mogła bezpośrednio zweryfikować realność i kwalifikowalność wszystkich działań i uczestników projektu.

5) Kontrola w siedzibie Beneficjenta po zakończeniu projektu

Taka kontrola jest przeprowadzana po zakończeniu projektu i zazwyczaj po przeprowadzeniu kontroli raportu końcowego.

Poza przedstawieniem wszystkich dokumentów potwierdzających, Beneficjent musi zapewnić NAWA dostęp do ewidencji kosztów poniesionych w ramach projektu zawartej w księgach rachunkowych Beneficjenta.

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

Beneficjent może zostać poddany kontrolom i audytom przez organy administracji.

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

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

- 1) nadzór w trybie doraźnym, w szczególności uprawnienie NAWA do żądania od Beneficjenta wyjaśnień, informacji, żądania wszelkiej dokumentacji związanej z projektem, w wyznaczonym przez siebie terminie;
- 2) ocenę raportów;
- 3) uprawnienie Dyrektora NAWA do wstrzymania finansowania projektu, zgodnie z zapisami Umowy;
- 4) uprawnienie Dyrektora NAWA do rozwiązania Umowy, zgodnie z zapisami Umowy.

11. INFORMACJA I PROMOCJA

Beneficjent zobowiązany jest do oznaczenia wszystkich przygotowanych materiałów i dokumentów związanych z realizacją projektu, które podawane są do wiadomości publicznej lub przeznaczone dla grupy docelowej, logotypem NAWA. Publikacje i inne efekty projektu, w których nie wskazano Agencji, jako instytucji finansującej projekt, nie będą traktowane jako efekt realizacji projektu i nie będą brane pod uwagę przy jego rozliczeniu.

W przypadku gdy dany artykuł lub materiał naukowy opublikowany zostanie w zagranicznym czasopiśmie dzięki wsparciu uzyskanemu ze środków Programu, autor lub współautor publikacji posiadający afiliację Wnioskodawcy lub Partnera zobowiązany jest do zamieszczenia w tekście informacji o finansowaniu uzyskanym ze środków NAWA (np. „This article/material has been supported by the Polish National Agency for Academic Exchange under Grant No._”). Brak zamieszczenia takiej informacji może skutkować brakiem możliwości uznania za kwalifikowalne kosztów związanych z tą publikacją.

W przypadku gdy dany artykuł lub materiał naukowy opublikowany zostanie w zagranicznym czasopiśmie dzięki wsparciu uzyskanemu ze środków Programu, Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej rekomenduje, aby Wnioskodawca udostępnił niezwłocznie tę publikację w otwartym dostępie na zasadach wolnej licencji (np. Creative Commons Uznanie Autorstwa CC BY), przynajmniej w wersji autorskiej (preprint), o ile licencja wydawcy nie zezwala na otwarcie ostatecznej wersji opublikowanego tekstu.

Szczegółowe wymogi i rozwiązania w zakresie praw autorskich oraz udzielenia licencji na rzecz NAWA zawarte są we wzorze Umowy stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.

12. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych Ekspertów Zewnętrznych, przedstawicieli Beneficjentów, Partnerów lub Wnioskodawców jest NAWA.

Dane osobowe będą wykorzystywane zgodnie z niniejszym Regulaminem w celu:

- 1) przeprowadzenia procedury naboru i oceny wniosków w Programie,
- 2) wyłonienia wniosków, które uzyskają dofinansowanie,
- 3) realizacji zawartych umów dotyczących realizacji projektu,
- 4) współpracy NAWA z uczestnikami projektów, w tym współpracy w celu promocji Programu.

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

Przekazywanie danych osobowych do ośrodków, mających siedzibę poza Europejskim Obszarem Gospodarczym (państwa członkowskie Unii Europejskiej, Islandia, Norwegia i Liechtenstein), odbywać się będzie na podstawie standardowych klauzul ochrony danych, przyjętych lub zatwierdzonych przez Komisję Europejską. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo otrzymania kopii danych przekazanych do zagranicznych ośrodków akademickich.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b oraz lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla wzięcia udziału w naborze wniosków lub realizacji zawartych umów. Odmowa przekazania danych oznacza pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

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

Dane osobowe osób, których wnioski nie zostały rozpatrzone pozytywnie, będą przechowywane przez okres rozpatrywania wniosków, do momentu ich usunięcia z systemu informatycznego Agencji, za pośrednictwem którego składano wnioski, przez osoby składające wniosek oraz przez okres niezbędny dla celów archiwizacyjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Agencji

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo:

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

- na zasadach określonych w RODO.

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

13. BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY

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

Weryfikacja zdolności finansowej ma zastosowanie do **podmiotów niepublicznych**.

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

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

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

14. KONTAKT Z NAWA

Osobą do kontaktu w sprawach Programu jest:

Wiesława Krasuska

tel.: +48 22 390 35 67

e-mail: wieslawa.krasuska@nawa.gov.pl

Załączniki:

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