Załącznik nr 3 do Umowy

Warszawa, 1 września 2026 r.

PODRĘCZNIK BENEFICJENTA

PROGRAMY DLA INSTYTUCJI

NARODOWA AGENCJA WYMIANY AKADEMICKIEJ

Wersja 2026.1

SPIS TREŚCI

1. ZASADY OGÓLNE 5

1.1. PODSTAWOWE TERMINY 5
1.2. ZASADY STOSOWANIA PODRĘCZNIKA 5

2. ZASADY KOMUNIKACJI POMIĘDZY BENEFICJENTEM A AGENCJĄ 7

2.1. KOMUNIKACJA BENEFICJENT – AGENCJA 7

3. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROJEKTU 8

3.1. OGÓLNE WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTÓW W RAMACH PROGRAMÓW DLA INSTYTUCJI 8
3.2. ZASADY POMIARU CELU PROJEKTU 8

4. ZASADY REALIZACJI DZIAŁAŃ W PROJEKTACH 10

4.1. ZASADY OGÓLNE 10
4.2. SZCZEGÓŁOWY OPIS DZIAŁAŃ 10
4.3. ZASADY DOTYCZĄCE REKRUTACJI UCZESTNIKÓW PROJEKTU W RAMACH PROGRAMÓW AGENCJI 33
4.4. OGÓLNE ZASADY SPRAWOZDAWANIA DANYCH UCZESTNIKÓW 33
4.5. ZASADY DOTYCZĄCE DOKUMENTOWANIA UDZIAŁU UCZESTNIKÓW/UCZESTNICZEK PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH PROGRAMÓW DLA INSTYTUCJI 34
4.6. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA DZIAŁAŃ MERYTORYCZNYCH I FORM WSPARCIA 37

5. ZASADY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ W RAMACH PROJEKTU 41

5.1. ZASADY OGÓLNE 41
5.2. ZASADY W POSTĘPOWANIACH O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA 42
5.3. WYŁĄCZENIA 43
5.4. PROCEDURA KONKURENCYJNA 46
5.5. UMOWA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA 49

6. ZASADY FINANSOWE 51

6.1. SCHEMATY PŁATNOŚCI 51
6.2. OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW 51
6.3. OGÓLNE WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW (WYDATKI RZECZYWISTE) 53
6.4. MOŻLIWE WYDATKI KWALIFIKOWALNE (ROZLICZANE NA PODSTAWIE WYDATKÓW RZECZYWISTYCH) 54
6.5. ZASADY DOTYCZĄCE PONOSZENIA WYDATKÓW NA WYNAGRODZENIA OSÓB BEZPOŚREDNIO ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ DZIAŁAŃ W PROJEKCIE (UMOWA O PRACĘ, DODATKI ZADANIOWE, UMOWY CYWILNOPRAWNE): 55
6.6. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE WYDATKI, WARUNKUJĄCE UZNANIE WYDATKÓW ZA KWALIFIKOWALNE (WYNAGRODZENIA OSÓB BEZPOŚREDNIO ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ DZIAŁAŃ W PROJEKCIE – ROZLICZANYCH PO KOSZTACH RZECZYWISTYCH): 59
6.7. ZASADY DOTYCZĄCE PONOSZENIA WYDATKÓW W RAMACH ZAKUPÓW TOWARÓW I USŁUG NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI DZIAŁAŃ W PROJEKCIE: 60
6.8. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE WYDATKI, WARUNKUJĄCE UZNANIE WYDATKÓW ZA KWALIFIKOWALNE (ZAKUP TOWARÓW I USŁUG NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI DZIAŁAŃ W PROJEKCIE): 60
6.9. ZASADY DOTYCZĄCE PONOSZENIA WYDATKÓW W RAMACH KATEGORII: PODRÓŻE I UTRZYMANIE – W ZRYCZAŁTOWANEJ WYSOKOŚCI: 61
6.10. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE WYDATKI, WARUNKUJĄCE UZNANIE WYDATKU ZA KWALIFIKOWALNY (WYDATKI NA PODRÓŻE I UTRZYMANIE W ZRYCZAŁTOWANEJ WYSOKOŚCI): 65

6.11. ZASADY DOTYCZĄCE PONOSZENIA WYDATKÓW W RAMACH KATEGORII: PODRÓŻE I UTRZYMANIE, KTÓRE ROZLICZANE SĄ NA PODSTAWIE WYDATKÓW RZECZYWISTYCH:....65
6.12. ZASADY DOTYCZĄCE PRACOWNIKÓW BENEFICJENTA....66
6.13. ZASADY DOTYCZĄCE OSÓB NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI BENEFICJENTA....67
6.14. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE WYDATKI, WARUNKUJĄCE UZNANIE WYDATKU ZA KWALIFIKOWALNY (PODRÓŻE I UTRZYMANIE ROZLICZANE NA PODSTAWIE WYDATKÓW RZECZYWISTYCH):....68
6.15. ZASADY DOTYCZĄCE PONOSZENIA WYDATKÓW W RAMACH KATEGORII: ŚRODKI TRWAŁE ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE:....68
6.16. STYPENDIA DLA OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W PROJEKCIE....71
6.17. ROZLICZENIA W OPARCIU O STAWKI JEDNOSTKOWE....72
6.18. [WYKREŚLONY]....74
6.19. ARCHIWIZACJA ORAZ OPIS DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH. ZASADY DOTYCZĄCE PROJEKTÓW ROZLICZANYCH W OPARCIU O WYDATKI RZECZYWISTE:....74
6.20. ARCHIWIZACJA ORAZ OPIS DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH. ZASADY DOTYCZĄCE WSZYSTKICH PROJEKTÓW:....75
6.21. WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE....75
6.22. PODWÓJNE FINANSOWANIE....78
6.23. POMOC PUBLICZNA....78
6.24. PODATEK VAT....78
6.25. RACHUNKI BANKOWE (W TYM ODSETKI)....79
6.26. ZASADY ROZLICZEŃ Z PARTNERAMI PROJEKTU....80
6.27. WYDATKI W WALUTACH OBCYCH....81

7. RAPORTOWANIE....82

7.1. OGÓLNE ZASADY RAPORTOWANIA....82
7.2. SCHEMATY RAPORTOWANIA....83
7.3. RAPORTY....83
7.4. WERYFIKACJA RAPORTÓW PRZEZ AGENCJĘ....84

8. KONTROLE....87

8.1. ZASADY OGÓLNE....87
8.2. TYPY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH....88

9. INFORMACJA I PROMOCJA....90

9.1. OGÓLNE OBOWIĄZKI BENEFICJENTA....90
9.2. OBOWIĄZKI BENEFICJENTA W ZAKRESIE WYKORZYTANIA WYBRANYCH NARZĘDZI PROMOCJI....92

10. EWALUACJA PROGRAMU....94

10.1. ZAŁOŻENIA OGÓLNE....94
10.2. OBOWIĄZKI BENEFICJENTA WYNIKAJĄCE Z BADAŃ EWALUACYJNYCH PROGRAMU PROWADZONYCH PRZEZ AGENCJĘ.....94

11. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH....95

11.1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PROJEKTACH AGENCJI – ZASADY OGÓLNE....95
11.2. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PROGRAMACH AGENCJI FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW KRAJOWYCH....96
11.3. PRZETWARZANIE DANYCH W PROGRAMACH AGENCJI W RAMACH PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY EUROPEJSKICH DLA ROZWOJU SPOŁECZNEGO 2021 – 2027 (DALEJ „FERS”) 96

12. NIEPRAWIDŁOWOŚCI W REALIZACJI PROJEKTU 98

12.1. ZASADY OGÓLNE DOTYCZĄCE NIEPRAWIDŁOWOŚCI 98
12.2. WSTRZYMANIE FINANSOWANIA 99
12.3. ROZWIĄZANIE UMOWY 100
12.4. WYPOWIEDZENIE UMOWY 100

13. ZMIANY W UMOWIE 103

13.1. ZASADY OGÓLNE 103
13.2. DOZWOLONE ZMIANY 104
13.3. ZMIANY PODRĘCZNIKA I INNYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO UMOWY 105

14. ZAŁĄCZNIKI 106

1. ZASADY OGÓLNE

1.1. PODSTAWOWE TERMINY

Użyte w treści niniejszego Podręcznika terminy mają oznaczenie tożsame z nadanymi im Umową z Beneficjentem oraz w dalszej kolejności Regulaminem Naboru, stanowiącym załącznik nr 1 do Ogłoszenia. Dodatkowo, poniżej wskazane terminy mają następujące oznaczenie:

1) **Podręcznik** – niniejszy dokument określający zasady realizacji Projektu w ramach programów instytucjonalnych Agencji
2) **Środki finansowe** – środki, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 2 u.n.a.w.a.;
3) **Utwór** – utwór w rozumieniu Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 24 z późn. zm.);
4) **k.c.** – Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.);
5) **u.n.a.w.a.** – Ustawa z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1643);
6) **u.p.d.o.f.** - Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 592);
7) **u.p.s.w.n.** – Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.)
8) **u.p.z.p.** – Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.);
9) **u.n.z.a.a.** – Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.);
10) **RODO –** Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tj. Dz.U.UE.L.2016.119.1);
11) **Ustawa wdrożeniowa** – Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.).

1.2. ZASADY STOSOWANIA PODRĘCZNIKA

1.2.1. Podręcznik określa ogólne oraz szczegółowe zasady planowania oraz realizacji Projektów Instytucji w tym:

1) zasady realizacji oraz dokumentowania działań merytorycznych w programach NAWA;
2) zasady ponoszenia oraz dokumentowania wydatków związanych z działaniami merytorycznymi w Projektach Instytucji;
3) zasady sprawozdawczości i raportowania postępów w realizacji Projektów Instytucji (działania merytoryczne i wydatki z nimi związane);
4) zasady kontroli prawidłowości realizacji umów finansowania i Projektów Instytucji;
5) zasady postępowania z nieprawidłowościami w realizacji umów finansowania i Projektów Instytucji;
6) zasady wprowadzania zmian do umów o finasowanie, w tym do Projektów Instytucji;
7) zasady pomiaru oraz oceny oddziaływania programów NAWA (ewaluacja programów NAWA);
8) zasady oznaczania źródeł finansowania Projektów Instytucji oraz obowiązki Instytucji podczas promocji działań projektowych;
9) zasady przetwarzania danych osobowych w projektach.

1.2.2. Szczegółowe zasady oraz obowiązki Instytucji podczas realizacji umów finansowych i Projektów uzależnione są od źródła finansowania Programu NAWA oraz opisane zostały w treści Podręcznika lub w załącznikach do Podręcznika.

1.2.3. Informacje dotyczące źródła finansowania Programu zawiera Ogłoszenie.

2. ZASADY KOMUNIKACJI POMIĘDZY BENEFICJENTEM A AGENCJĄ

2.1. KOMUNIKACJA BENEFICJENT – AGENCJA

2.1.1. Agencja zastrzega, że osoby pracujące w Agencji:

1) nie prowadzą korespondencji w sprawie Projektu z osobami innymi niż osoby wskazane we Wniosku Beneficjenta, w tym z wykorzystaniem innych danych korespondencyjnych aniżeli tam wskazanych;
2) nie konsultują treści merytorycznych dotyczących realizacji Projektu (np. programu szkolenia, konferencji itp.);
3) nie konsultują wersji roboczych dokumentów (Raport za dany okres, Karta zmian itp.);
4) nie udzielają interpretacji dotyczących kwestii księgowych, podatkowych, prawnych lub w sprawach z zakresu zamówień publicznych oraz ubezpieczeń społecznych, ponieważ Agencja nie jest organem właściwym w tego rodzaju sprawach.

3. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI PROJEKTU

3.1. OGÓLNE WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTÓW W RAMACH PROGRAMÓW DLA INSTYTUCJI

3.1.1. Beneficjent realizuje działania zaplanowane we Wniosku z uwzględnieniem wymagań określonych w Umowie, Regulaminie naboru, Podręczniku oraz Ogłoszeniu.

3.2. ZASADY POMIARU CELU PROJEKTU

3.2.1. Cele danego Programu NAWA definiuje Ogłoszenie o Naborze.

3.2.2. Cel Projektu Beneficjenta musi być pochodną celów Programu zdefiniowanych w Ogłoszeniu o naborze i wpływać pozytywnie na ich realizację. Cel Projektu Beneficjenta mierzony jest za pomocą wskaźników realizacji celu określonych we Wniosku Beneficjenta.

3.2.3. Wskaźniki realizacji celu określone we Wniosku Beneficjenta to wskaźniki obligatoryjne wskazane w Ogłoszeniu o naborze (tylko w sytuacji gdy program przewiduje obligatoryjne wskaźniki) lub wskaźniki określone przez Beneficjenta[1].

3.2.4. W trakcie realizacji Projektu Beneficjent zobowiązany jest do monitorowania oraz pomiaru realizacji wskaźników określonych we Wniosku o dofinansowanie, w sposób umożliwiający ocenę stopnia osiągnięcia celu Projektu na moment jego zakończenia. Nieosiągnięcie przez Beneficjenta zaplanowanych we Wniosku wskaźników będzie skutkowało zastosowaniem proporcjonalnej redukcji wydatków kwalifikowalnych powiązanych z danym wskaźnikiem oraz wezwaniem do zwrotu odpowiedniej części środków. Ustalając proporcjonalną redukcję wydatków kwalifikowalnych, NAWA może uwzględnić w szczególności stopień realizacji pozostałych wskaźników Projektu, charakter i wagę nieosiągniętego wskaźnika oraz wpływ jego niezrealizowania na osiągnięcie celów Projektu. Redukcja wydatków kwalifikowalnych lub odstąpienie od niej powinno być adekwatne do wpływu nieosiągnięcia wskaźnika na realizację celów Projektu, z uwzględnieniem okoliczności mających znaczenie dla oceny przebiegu realizacji Projektu. NAWA uwzględniając ewentualne odstąpienie lub redukcję wydatków kwalifikowalnych będzie zwracać uwagę na:

a) Informacje przekazywane przez Beneficjenta do NAWA w trakcie realizacji całego projektu, w tym składane karty zmian,

b) Uzasadnienie nieosiągniętych założeń w projekcie i wskazanie przyczyn,

[1] Katalog wskaźników obligatoryjnych dla projektów finansowanych ze środków FERS został wymieniony w załączniku do Podręcznika pt. Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych uczestników projektów finansowanych ze środków FERS. Katalog jest zbiorem otwartym, co oznacza, że w Ogłoszeniu o Naborze Agencja może wskazać w liście wskaźników obligatoryjnych takie, które nie są wymienione w ww. załączniku.

c) Wykazanie starań zmierzających do osiągnięcia założeń projektu,

d) Stopień realizacji wskaźników proporcjonalny do poziomu wykorzystania budżetu przez Beneficjenta w określonym zadaniu.

3.2.5. Beneficjent zobowiązany jest sprawozdawać w raportach postęp realizacji celu Projektu oraz poziom realizacji wskaźników.

3.2.6. W przypadku projektów finansowanych ze środków FERS Beneficjent będzie zobowiązany do realizacji wskaźników obligatoryjnych wymienionych w Ogłoszeniu o naborze.

4. ZASADY REALIZACJI DZIAŁAŃ W PROJEKTACH

4.1. ZASADY OGÓLNE

4.1.1. Programy skierowane do instytucji służą umiędzynarodowieniu polskich instytucji szkolnictwa wyższego i nauki poprzez finansowanie następujących typów działań:

1) realizacja krótkookresowych wymian akademickich;
2) tworzenie międzynarodowych programów edukacyjnych (krótkich i długich form kształcenia);
3) realizacja międzynarodowych programów edukacyjnych (krótkich i długich form kształcenia);
4) rozwój międzynarodowych partnerstw strategicznych, w tym w ramach sojuszy Uniwersytetów Europejskich;
5) budowanie potencjału instytucji (technicznego, organizacyjnego i kadrowego) do przyjmowania i obsłudze osób z zagranicy oraz Polek i Polaków wyjeżdżających za granicę.;
6) promocja oferty dydaktycznej i naukowej instytucji na arenie międzynarodowej;
7) wspieranie umiędzynarodowienia szkół doktorskich;
8) upowszechnianie języka i kultury polskiej za granicą;
9) doskonalenie działalności badawczej poprzez pozyskanie Naukowców z zagranicy z wyróżniającym się dorobkiem naukowym;
10) doskonalenie działalności badawczej poprzez wspieranie prowadzenia badań naukowych za granicą lub we współpracy z Naukowcami z zagranicy.

4.1.2. Dalsza część Podręcznika szczegółowo opisuje definicje działań oraz na czym polega ich realizacja, co wchodzi w skład poszczególnych działań, jaki jest przewidywany efekt działań, jak należy udokumentować ich realizację.

4.2. SZCZEGÓŁOWY OPIS DZIAŁAŃ

4.2.1. Zasady i wytyczne wskazane w tym rozdziale mają zastosowanie, o ile Ogłoszenie o naborze nie stanowi inaczej. Zapisy Ogłoszenia mają pierwszeństwo przed zapisami niniejszego Podręcznika.

4.2.2. Realizacja krótkookresowych wymian akademickich

Lp.	Parametr	Opis
1	Opis działania	1. W ramach działania wpierana jest organizacja w instytucjach krótkookresowych wymian (mobilności) akademickich. 2. Uczestnikami krótkookresowych wymian są, co do zasady: kadra naukowa, dydaktyczna, administracyjna, badawcza, osoby studiujące, doktoranci i doktorantki. Ogłoszenie może zawężać lub poszerzać grono osób uczestniczących w wymianie. 3. Krótkookresowe wymiany mogą być realizowane w formie tradycyjnej (wyjazdowej i przyjazdowej) oraz w formie zdalnej (virtual mobility) lub częściowo zdalnej (hybrydowej). 4. Krótkookresowe wymiany mają na celu nabycie kompetencji przez osoby uczestniczące w wymianie. Weryfikacja nabycia kompetencji (efektów uczenia) przebiega w sposób wskazany w Ogłoszeniu lub (jeśli Ogłoszenie nie wskazuje sposobu weryfikacji) w sposób przyjęty przez Wnioskodawcę. 5. W czasie realizacji krótkookresowej wymiany akademickiej uczestnik może wziąć udział w jednej lub kilku form podnoszących kompetencje (prowadzących do nabycia kompetencji) – zależy to od czasu trwania wymiany. 6. Jeśli Ogłoszenie nie stanowi inaczej, krótkookresowa wymiana akademicka trwa, co do zasady od 5 do 30 dni (włącznie z czasem przeznaczonym na podróż). Podróż tam i z powrotem uwzględniana w mobilności nie może przekroczyć 2 dni (łącznie na dojazd i powrót). 7. Do form podnoszących kompetencje, które mogą być realizowane w trakcie krótkookresowej wymiany, zalicza się w szczególności: 1) aktywny udział w konferencji za granicą; 2) pozyskanie materiałów do pracy doktorskiej, artykułu naukowego; 3) udział w szkole letniej, szkole zimowej; 4) wykonanie pomiarów z wykorzystaniem unikatowej aparatury, testowanie aparatury badawczej, unikalnego instrumentarium artystycznego; 5) udział w kursach, w tym intensywnych zaliczanych do procesu kształcenia, warsztatach, stażach zawodowych lub stażach przemysłowych, wizytach studyjnych, w tym również realizowanych u przedsiębiorców; 6) wykonanie kwerend archiwalnych lub bibliotecznych; 7) prowadzenie zajęć dydaktycznych; 8) udział w przygotowaniu międzynarodowego wniosku grantowego. 8. Uczestnikom krótkookresowych wymian realizowanych w formule wyjazdowo-przyjazdowej (tradycyjnej) przysługują za czas mobilności następujące świadczenia: stypendium, ryczałt na koszty podróży, ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania, zwrot kosztów opłat związanych z udziałem uczestników/czek w ww. aktywnościach (np. opłata za udział w konferencji, koszt szkolenia - wyjątkiem są formy kształcenia organizowane przez Beneficjenta). 9. Uczestnikom krótkookresowych wymian realizowanych w formule zdalnej (online) przysługuje jedynie zwrot kosztów opłat związanych z udziałem uczestników/czek w ww. aktywnościach (np. opłata za udział w konferencji, koszt szkolenia - wyjątkiem są formy kształcenia organizowane przez Beneficjenta).

Lp.	Parametr	Opis
		10. Uczestnikom krótkookresowych wymian realizowanych w formule mieszanej (częściowo zdalnej i częściowo tradycyjnej) przysługują świadczenia: - jak dla wymian realizowanych w formule wyjazdowo – przyjazdowej: za czas mobilności w formule tradycyjnej oraz - jak dla wymian realizowanych w formule zdalnej: za czas mobilności realizowany zdalnie.
2	Opis działania – postanowienia szczegółowe	1. Rekrutacja uczestników/czek krótkookresowych wymian, np. przygotowanie regulaminu rekrutacji, w tym kryteriów kwalifikacji, przeprowadzenie akcji informacyjnej, przeprowadzenie rekrutacji i kwalifikacji Uczestników/czek Projektu zgodnie z regulaminem rekrutacji, itp. 2. Realizacja krótkookresowych wymian przez osoby uczestniczące w Projekcie (przyjazdowych i wyjazdowych, zdalnych i częściowo zdalnych), udzielanie stypendiów, pokrywanie kosztów podróży i utrzymania oraz opłat za udział w kształceniu (np. koszty opłat konferencyjnych, opłat za szkolenia, kursy i wizyty studyjne oraz za inne krótkie formy kształcenia, rozliczane po kosztach rzeczywistych). 3. Weryfikacja efektów uczenia osiągniętych przez osoby uczestniczące w krótkookresowych wymianach, np. opracowanie zasad i technik weryfikacji efektów uczenia się/ nabycia kompetencji, opracowanie wzorów dokumentów potwierdzających efekty uczenia, realizacja procesu weryfikacji efektów uczenia. Zakres działań możliwych do realizacji w tym podtypie działania, wynika z wymagań programu określonych w Ogłoszeniu lub też (jeśli Ogłoszenie nie określa sposobu weryfikacji efektów uczenia) - ze sposobu weryfikacji przyjętej przez Wnioskodawcę w Projekcie.
3	Czas realizacji działania	Jeśli Ogłoszenie nie stanowi inaczej, to - krótkookresowa wymiana akademicka trwa 30 dni.
4	Oczekiwany efekt działania	Krótkookresowa wymiana akademicka musi przyczyniać się do: 1 nabycia kompetencji przez osoby studiujące, doktorantów i doktorantki oraz kadrę z kraju i z zagranicy; 2) wzrostu jakości kształcenia w instytucjach realizujących krótkookresowe wymiany; 3) wzrostu liczby zrealizowanych krótkookresowych mobilności. Sposób weryfikacji i potwierdzenia nabycia kompetencji przez uczestnika/czkę krótkookresowej wymiany (mobilności) zależy od źródła finansowania i specyfiki programu oraz metodologii przyjętej przez Beneficjenta (może to być np. egzamin lub test lub obserwacja lub wywiad, na podstawie których wystawiany jest dokument potwierdzający nabycie efektów uczenia się, np. certyfikat, zaświadczenie, dyplom). W przypadku programów finansowanych ze środków FERS, szczegółowe informacje nt. sposobu oceny i potwierdzania nabycia kompetencji zawiera załącznik do Podręcznika pt. Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych Uczestników Projektów finansowanych ze środków FERS.

4.2.3. Tworzenie międzynarodowych programów edukacyjnych (krótkich i długich form kształcenia).

Lp.	Parametr	Opis
1	Opis działania	1. Działanie polega na wsparciu instytucji szkolnictwa wyższego i nauki w tworzeniu międzynarodowych programów edukacyjnych. 2. Międzynarodowy program edukacyjny to wysokiej jakości program prowadzony przez instytucję szkolnictwa wyższego i nauki w języku obcym (np. angielskim), aby umożliwić w nim udział zagranicznym studentom, doktorantom i kadrze. Międzynarodowy program może być uruchamiany we współpracy z partnerami zagranicznymi oraz prowadzony przez polskich i zagranicznych wykładowców, specjalistów. 3. Międzynarodowy program edukacyjny skutkuje przyznaniem wspólnych, podwójnych lub wielokrotnych kwalifikacji (o charakterze pełnym - np. dyplom magistra/inżyniera/licencjata lub cząstkowym - np. mikropoświadczenia) lub nabyciem kompetencji. Międzynarodowy program promuje wymianę międzykulturową i przygotowuje osoby studiujące do życia w globalnie połączonym świecie. 4. Krótka forma kształcenia to intensywny międzynarodowy program kształcenia (dalej: IMPK), prowadzony w języku obcym, po to, aby umożliwić w nim udział studentom/tkom, doktorantom/tkom i kadrze z zagranicy. 5. IMPK może być realizowany stacjonarnie, zdalnie lub hybrydowo (część zdalnie i część stacjonarnie), np. w formie: szkoły letniej lub zimowej, kursów specjalistycznych, szkoleń, wizyt studyjnych (w tym zagranicznych) lub innej formie podnoszenia atrakcyjności studiów międzynarodowych. 6. IMPK prowadzi do nadania kwalifikacji cząstkowych lub kompetencji. 7. Długa forma kształcenia to międzynarodowy program studiów (w tym szkoły doktorskie) realizowany na podstawie programu opracowanego we współpracy z zagranicznymi instytucjami szkolnictwa wyższego i nauki, kończący się uzyskaniem wspólnego, podwójnego lub wielokrotnego dyplomu; oparty na międzynarodowej wymianie studentów/doktorantów i sformalizowanej współpracy programowej krajowych i zagranicznych uczelni partnerskich. 8. Wspólne, podwójne lub wielokrotne międzynarodowe programy studiów (studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie, szkoły/studia doktorskie) mogą być realizowane stacjonarnie lub hybrydowo (część zdalnie i część stacjonarnie). Część międzynarodowego programu studiów musi odbywać się u partnera zagranicznego. 9. Międzynarodowy program studiów charakteryzuje: 1) wspólne opracowanie ścieżek studiowania pozwalające na nadanie jednej lub kilku różniących się od siebie kwalifikacji spełniających wymagania krajowe u danego partnera; 2) wspólnie opracowana przez uczelnie partnerskie kwalifikacja wraz z programem studiów prowadzącym do jej uzyskania; 3) wzajemne uznawanie efektów uczenia się uzyskanych na uczelni partnerskiej; 4) wspólny proces walidacji efektów uczenia się; 5) wspólny, podwójny lub wielokrotny dyplom ukończenia studiów (pełna kwalifikacja); 6) część studiów osoby studiujące odbywają na uczelni partnerskiej;

Lp.	Parametr	Opis
		7) wymiana kadry dydaktycznej w celu prowadzenia poszczególnych zajęć; 8) wymiana osób studiujących. 10. Grupą odbiorców działań projektowych są studenci/tki, doktoranci/tki oraz kadra akademicka (naukowa, dydaktyczna, badawcza, administracyjna) z Polski i z zagranicy. 11. Uczestnikami Projektu w przypadku tworzenia międzynarodowych programów kształcenia są osoby fizyczne wskazane w grupie odbiorców działań, które bezpośrednio korzystają ze wsparcia w ramach Projektu (np. osoba z kadry, której pokryto rzeczywiste koszty uczestniczenia w formach kształcenia zmierzających do nabycia kompetencji lub kwalifikacji potrzebnych do tworzenia międzynarodowych programów edukacyjnych). 12. Jeśli Ogłoszenie nie stanowi inaczej, Instytucje składające wnioski w naborze powinny posiadać doświadczenie adekwatne do działań zaplanowanych we wniosku (to podwyższa ich wartość merytoryczną). 13. W przypadku tworzenia międzynarodowych programów studiów I, II, III stopnia (szkół doktorskich) lub jednolitych studiów magisterskich, partner/rzy zagraniczni są wymagani. 14. Jeśli ogłoszenie nie stanowi inaczej, partner międzynarodowy musi być uczelnią lub jednostką naukową znajdującą się oraz zarejestrowaną za granicą, która nie jest finansowana z polskich środków budżetowych oraz prowadzi kształcenie odpowiadające 6 poziomowi Europejskiej Ramy Kwalifikacji (w przypadku tworzenia międzynarodowych programów studiów I stopnia) lub 7 poziomowi Europejskiej Ramy Kwalifikacji (w przypadku tworzenia międzynarodowych programów studiów II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich) lub 8 poziomowi Europejskiej Ramy Kwalifikacji (w przypadku tworzenia międzynarodowych programów studiów doktoranckich/szkół doktorskich). Wymagania dla partnera zagranicznego stanowią warunek formalny udziału w naborze. 15. W przypadku finansowania naboru do programu ze środków FERS, wydatki w projekcie ponosi Wnioskodawca.
2	Opis działania – postanowienia szczegółowe	1. Działania związane z tworzeniem: intensywnych międzynarodowych programów kształcenia, międzynarodowych programów studiów I lub II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich lub szkół doktorskich. 2. Adaptacja istniejących intensywnych międzynarodowych programów kształcenia. 3. Działania związane z opracowaniem, we współpracy z uczelnią zagraniczną, systemu zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia (w zakresie realizacji oraz doskonalenia międzynarodowych programów edukacyjnych). 4. Działania wspierające uruchomienie studiów na podstawie programu kształcenia opracowanego w Projekcie. 5. Podnoszenie kompetencji kadry potrzebnych do tworzenia lub realizacji międzynarodowych programów edukacyjnych (organizacja lub udział kadry biorącej udział w Projekcie w szkoleniach, wizytach studyjnych lub spotkaniach roboczych w kraju lub za granicą). 6. Działania związane z weryfikacją efektów uczenia się uzyskanych przez Uczestników Projektu podnoszących kompetencje w zakresie tworzenia lub realizacji międzynarodowych programów edukacyjnych.
3	Czas realizacji działania	1. Jeśli Ogłoszenie nie stanowi inaczej, to: 1) tworzony IMPK obejmuje nie mniej niż 20 godzin i nie więcej niż 150 godzin dydaktycznych.

Lp.	Parametr	Opis
		2) tworzony międzynarodowy program studiów obejmuje: - do 8 semestrów w przypadku szkół doktorskich (studiów doktoranckich); - do 8 semestrów w przypadku studiów I stopnia; - do 5 semestrów w przypadku studiów II stopnia; - do 12 semestrów w przypadku jednolitych studiów magisterskich.
4	Oczekiwany efekt działania	1. Oczekuje się, że w wyniku realizacji działania nastąpi: 1) Wprowadzenie międzynarodowego programu edukacyjnego do oferty dydaktycznej Beneficjenta przed datą zakończenia realizacji Projektu. 2) Nabycie kompetencji lub kwalifikacji przez kadrę z kraju i z zagranicy w zakresie tworzenia lub realizacji międzynarodowych programów edukacyjnych; 2. Sposób weryfikacji i potwierdzenia nabycia kompetencji lub kwalifikacji przez Uczestników Projektu zależy od źródła finansowania i specyfiki programu oraz metodologii przyjętej przez Beneficjenta (może to być np. egzamin lub test lub obserwacja lub wywiad, na podstawie których wystawiany jest dokument potwierdzający nabycie efektów uczenia się, np. certyfikat, zaświadczenie, dyplom). 3. W przypadku programów finansowanych ze środków FERS, szczegółowe informacje nt. sposobu oceny i potwierdzania nabycia kompetencji oraz kwalifikacji zawiera załącznik do Podręcznika pt. Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych Uczestników Projektów finansowanych ze środków FERS.

4.2.4. Realizacja międzynarodowych programów edukacyjnych (krótkich i długich form kształcenia).

Lp.	Parametr	Opis
1	Opis działania	1. Działanie polega na wsparciu realizacji przez instytucje szkolnictwa wyższego i nauki międzynarodowych programów edukacyjnych. 2. Międzynarodowy program edukacyjny to wysokiej jakości program prowadzony przez instytucję szkolnictwa wyższego i nauki w języku obcym (np. angielskim), aby umożliwić w nim udział zagranicznym studentom, doktorantom i kadrze. Międzynarodowy program może być uruchamiany we współpracy z partnerami zagranicznymi oraz prowadzony przez polskich i zagranicznych wykładowców, specjalistów. 3. Opis międzynarodowych krótkich (IMPK) i długich (studia, szkoły doktorskie) programów edukacyjnych znajduje się w tabeli Tworzenie międzynarodowych programów edukacyjnych 4. Grupą odbiorców działań projektowych w przypadku realizacji międzynarodowych programów edukacyjnych są studenci/tki, doktoranci/tki oraz kadra akademicka (naukowa, dydaktyczna, badawcza, administracyjna) z Polski i z zagranicy. 5. Uczestnikami Projektu w przypadku realizacji międzynarodowych programów edukacyjnych są osoby fizyczne wskazane w grupie odbiorców działań, które bezpośrednio korzystają ze wsparcia w ramach Projektu (np. osoba, która otrzymała stypendium na realizację międzynarodowego programu, osoba, której pokryto rzeczywiste koszty uczestniczenia w formach kształcenia zmierzających do nabycia kompetencji lub kwalifikacji). 6. Stypendia przyznawane są w przypadku wyjazdu/przyjazdu osób studiujących, doktorantów i doktorantki do zagranicznej instytucji szkolnictwa wyższego i nauki, partnera zagranicznego (przyjeżdżających do Polski z zagranicy, wyjeżdżających z Polski za granicę). 7. Warunkiem uznania realizacji międzynarodowego programu studiów/ szkoły doktorskiej za kwalifikowane działanie jest funkcjonowanie tego programu w ofercie kształcenia Beneficjenta. 8. Jeśli Ogłoszenie nie stanowi inaczej, Instytucje składające wnioski w naborze powinny posiadać doświadczenie adekwatne do działań zaplanowanych we wniosku (to podwyższa ich wartość merytoryczną). 9. W przypadku realizacji międzynarodowych programów studiów I, II, III stopnia (szkół doktorskich) lub jednolitych studiów magisterskich, partner/rzy zagraniczni są wymagani. 10. Jeśli ogłoszenie nie stanowi inaczej, partner międzynarodowy musi być uczelnią lub jednostką naukową znajdującą się oraz zarejestrowaną za granicą, która nie jest finansowana z polskich środków budżetowych oraz prowadzi kształcenie odpowiadające 6 poziomowi Europejskiej Ramy Kwalifikacji (w przypadku realizacji międzynarodowych programów studiów I stopnia) lub 7 poziomowi Europejskiej Ramy Kwalifikacji (w przypadku realizacji międzynarodowych programów studiów II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich) lub 8 poziomowi Europejskiej Ramy Kwalifikacji (w przypadku realizacji międzynarodowych programów studiów doktoranckich/szkół doktorskich). Wymagania dla partnera zagranicznego stanowią warunek formalny udziału w naborze. 11. W przypadku finansowania naboru do programu ze środków FERS, wydatki w projekcie ponosi Wnioskodawca.
2	Opis działania – postanowienia szczegółowe	1. Rekrutacja uczestników/czek międzynarodowych programów edukacyjnych.

Lp.	Parametr	Opis
		2. Działania związane z realizacją międzynarodowych programów edukacyjnych (w tym wypłata stypendiów, szkolenia adaptacyjne, organizacja szkoleń podnoszących kompetencje kadry, organizacja wykładów i zajęć). 3. Weryfikacja efektów uczenia się uzyskanych przez Uczestników Projektu (studentów/tki, doktorantów/tki, kadrę) międzynarodowych programów edukacyjnych.
3	Czas realizacji działania	1. Jeśli Ogłoszenie nie stanowi inaczej, to: 1) IMPK trwa nie krócej niż 20 godzin i nie dłużej niż 150 godzin dydaktycznych. 2) Międzynarodowy program studiów trwa: - do 8 semestrów w przypadku szkół doktorskich (studiów doktoranckich); - do 8 semestrów w przypadku studiów I stopnia; - do 5 semestrów w przypadku studiów II stopnia; - do 12 semestrów w przypadku jednolitych studiów magisterskich; - część studiów międzynarodowych odbywająca się za granicą trwa nie krócej niż 1 semestr akademicki.
4	Oczekiwany efekt działania	1. Oczekuje się, że w wyniku realizacji działania nastąpi: 1) Zwiększenie liczby zagranicznych studentów i studentek oraz doktorantów i doktorantek na polskich uczelniach. 2) Wzrost jakości oferty dydaktycznej. 3) Rozwój współpracy z partnerem/ami zagranicznymi. 4) Nabycie kompetencji lub kwalifikacji przez osoby studiujące, doktorantów i doktorantki z kraju i z zagranicy; 5) Nabycie kompetencji lub kwalifikacji przez kadrę z kraju i z zagranicy w zakresie tworzenia lub realizacji międzynarodowych programów edukacyjnych; 2. Sposób weryfikacji i potwierdzenia nabycia kompetencji lub kwalifikacji przez Uczestników Projektu zależy od źródła finansowania i specyfiki programu oraz metodologii przyjętej przez Beneficjenta (może to być np. egzamin lub test lub obserwacja lub wywiad, na podstawie których wystawiany jest dokument potwierdzający nabycie efektów uczenia się, np. certyfikat, zaświadczenie, dyplom). 3. W przypadku programów finansowanych ze środków FERS, szczegółowe informacje nt. sposobu oceny i potwierdzania nabycia kompetencji oraz kwalifikacji zawiera załącznik do Podręcznika pt. Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych Uczestników Projektów finansowanych ze środków FERS.

4.2.5. Rozwój międzynarodowych partnerstw strategicznych, w tym w ramach sojuszy Uniwersytetów Europejskich.

Lp.	Parametr	Opis
1	Opis działania	1. Działanie polega na wsparciu tworzenia nowych lub umacniania już istniejących partnerstw strategicznych, w tym w ramach sojuszy Uniwersytetów Europejskich. 2. Rozwój międzynarodowych partnerstw strategicznych obejmuje: 1) działania inicjujące partnerstwa strategiczne, w tym w ramach sojuszy Uniwersytetów Europejskich (np. wizyty robocze, wizyty studyjne u partnerów/potencjalnych partnerów, analizy potencjalnych obszarów współpracy, poszukiwanie partnerów); 2) działania wspierające wspólne przedsięwzięcia, w tym w ramach sojuszy Uniwersytetów Europejskich (np. budowanie programów wymiany akademickiej, wymianę studentów, doktorantów i kadry uczelni, realizacja międzynarodowych programów edukacyjnych, wpieranie prowadzonych prac badawczo-rozwojowych, wdrażanie systemów poprawy jakości kształcenia, publikację opracowań, pozyskiwanie akredytacji, promowanie wspólnych przedsięwzięć). 3. Grupą odbiorców działań projektowych są studenci/tki, doktoranci/tki oraz kadra akademicka (naukowa, dydaktyczna, badawcza, administracyjna) z Polski i z zagranicy. 4. Uczestnikami Projektu są osoby fizyczne wskazane w grupie odbiorców działań, które bezpośrednio korzystają ze wsparcia w ramach Projektu (np. osoba, której przyznano stypendium, osoba z kadry, której pokryto rzeczywiste koszty uczestniczenia w formach kształcenia zmierzających do nabycia kompetencji lub kwalifikacji). 5. Jeśli Ogłoszenie nie stanowi inaczej: - w przypadku budowania partnerstw strategicznych innych niż w ramach sojuszy Uniwersytetów Europejskich - partner/rzy zagraniczni są wymagani; partner zagraniczny musi być uczelnią lub jednostką naukową znajdującą się oraz zarejestrowaną za granicą, która nie jest finansowana z polskich środków budżetowych; - w przypadku budowania partnerstw międzynarodowych w ramach sojuszy Uniwersytetów Europejskich - partner/rzy zagraniczni, jak też krajowi nie są wymagani; partnerem w projekcie muszą być instytucje szkolnictwa wyższego, które występują razem z Wnioskodawcą jako Partner pełnoprawny lub Partner stowarzyszony w projekcie już realizowanym w ramach konkursu Inicjatywa Uniwersytetów Europejskich w ramach Erasmus+ albo instytucje szkolnictwa wyższego, które występują razem z Wnioskodawcą jako Partner pełnoprawny lub Partner stowarzyszony we wniosku złożonym w danej edycji konkursu IUE w ramach Erasmus+. 6. Wymagania dla partnera Wnioskodawcy stanowią warunek formalny udziału w naborze do programu. 7. W przypadku finansowania naboru do programu ze środków FERS, wydatki w projekcie ponosi Wnioskodawca.
2	Opis działania – postanowienia szczegółowe	1. Działania projektowe mogą dotyczyć następujących zagadnień: 1) Organizacja wymiany studentów, doktorantów i kadry akademickiej (naukowej, dydaktycznej, badawczej, administracyjnej) z Polski i z zagranicy.

Lp.	Parametr	Opis
		2) Udział w wizytach studyjnych, stażach, szkołach letnich/szkołach zimowych, seminariach, warsztatach, szkoleniach lub intensywnych kursach, konferencjach w tym międzynarodowych; 3) Opracowanie nowoczesnych materiałów dydaktycznych; 4) Rozwój lub przygotowanie nowych i innowacyjnych narzędzi i metod kształcenia, w tym wsparcie wdrożenia międzynarodowych programów edukacyjnych (prowadzących do uzyskania wspólnego, podwójnego, lub wielokrotnego dyplomu lub mikropoświadczeń); 5) Wsparcie prawnych i organizacyjnych działań mających na celu opracowanie wspólnych, podwójnych lub wielokrotnych dyplomów oraz mikropoświadczeń; 6) Wzmocnienie jakości kształcenia i badań; 7) Rozwijanie i wdrażanie systemów zarządzania jakością w instytucjach partnerskich w zakresie podniesienia jakości kształcenia; 8) Promocja oferty dydaktycznej i budowanie wizerunku na międzynarodowym rynku edukacyjnym; 9) Organizacja konferencji, w tym międzynarodowych konferencji naukowych; 10) Przygotowanie i upowszechnianie wspólnych publikacji naukowych; 11) Wsparcie prowadzenia wspólnych badań naukowych, prac badawczych i badawczo-rozwojowych w wymiarze międzynarodowym przez Wnioskodawcę i Partnerów, w tym upowszechnianie i publikacja wyników badań; 12) Sieciowanie i nawiązywanie współpracy pomiędzy partnerami, w tym w ramach w sojuszu Uniwersytetów Europejskich. 2. Przez tworzenie lub realizację międzynarodowych programów edukacyjnych w ramach partnerstw należy rozumieć programy, o których mowa w tabeli Realizacja międzynarodowych programów edukacyjnych oraz Tworzenie międzynarodowych programów edukacyjnych. 3. Warunkiem uznania realizacji międzynarodowego programu edukacyjnego we współpracy z partnerem zagranicznym za kwalifikowalny jest funkcjonowanie programu (realizacja programu) w działalności Beneficjenta i Partnera (np. poprzez uchwałę). 4. Wspieranie działalności badawczej i badawczo-rozwojowej w ramach partnerstw może być wspierana w ograniczonym zakresie – wsparcie ma charakter komplementarny do innych instrumentów służących do finansowania badań (np. Programy Agencji dla Naukowców, NCN, Horyzont, MCS).
3	Czas realizacji działania	Jeśli Ogłoszenie nie stanowi inaczej, to w przypadku tworzenia lub realizacji międzynarodowych programów edukacyjnych w ramach Projektu Wnioskodawcy czas trwania międzynarodowych programów edukacyjnych zależy od umowy między partnerami.
4	Oczekiwany efekt działania	1. Oczekuje się, że w wyniku realizacji działania nastąpi: 1) Umocnienie partnerstwa poprzez: a) opracowanie lub wdrożenie innowacyjnych materiałów dydaktycznych, szkoleniowych, narzędzi i metod kształcenia;

Lp.	Parametr	Opis
		b) opracowanie lub wdrożenie systemów zarządzania jakością w zakresie podniesienia jakości kształcenia i badań; c) wprowadzenie międzynarodowego programu edukacyjnego do oferty dydaktycznej Beneficjenta lub partnera/ów przed datą zakończenia realizacji Projektu; d) zakończone badania lub etap badań; e) publikacje w międzynarodowych czasopismach; f) przygotowany lub zrealizowany program wymian akademickich; g) podniesienie kompetencji z zakresu budowania partnerstw strategicznych; h) zorganizowanie wspólnie z partnerem konferencji międzynarodowych; i) zwiększenie skali działań w ramach Sojuszu Uniwersytetów Europejskich. 2) Wzrost jakości kształcenia dzięki rozwiązaniom wypracowanym w ramach partnerstwa. 3) Nabycie kompetencji lub kwalifikacji przez Uczestników Projektu. 4) Rozwój oferty dydaktycznej opartej na współpracy z zagranicznymi uczelniami. 5) Intensyfikacja wymiany akademickiej dzięki międzynarodowej współpracy partnerskiej. 6) Zwiększenie zdolności instytucjonalnej potrzebnej do budowania partnerstw międzynarodowych. 7) Wzmocnienie pozycji polskich uczelni w wymiarze międzynarodowym. 2. Sposób weryfikacji i potwierdzenia nabycia kompetencji lub kwalifikacji przez Uczestników Projektu zależy od źródła finansowania i specyfiki programu oraz metodologii przyjętej przez Beneficjenta (może to być np. egzamin lub test lub obserwacja lub wywiad, na podstawie których wystawiany jest dokument potwierdzający nabycie efektów uczenia się, np. certyfikat, zaświadczenie, dyplom). 3. W przypadku programów finansowanych ze środków FERS, szczegółowe informacje nt. sposobu oceny i potwierdzania nabycia kompetencji oraz kwalifikacji zawiera załącznik do Podręcznika pt. Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych Uczestników Projektów finansowanych ze środków FERS.

4.2.6. Budowanie potencjału instytucji (technicznego, organizacyjnego i kadrowego) do przyjmowania i obsługi osób z zagranicy oraz Polek i Polaków wyjeżdżających za granicę.

Lp.	Parametr	Opis
1	Opis działania	1. W ramach działania udzielane będzie wsparcie dla instytucji szkolnictwa wyższego lub nauki na budowanie potencjału technicznego, organizacyjnego i kadrowego potrzebnego do: - pozyskiwania, przyjmowania i obsługi osób z zagranicy oraz Polek i Polaków wyjeżdżających za granicę; - kształcenia przedstawicieli polskich podmiotów szkolnictwa wyższego i nauki, w tym Naukowców, doktorantów, kadry w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację projektów badawczych w ramach Działania „Maria Skłodowska-Curie" (Horyzont Europa); - budowania powiązań w ramach Sieci NAWA Marie Skłodowska-Curie Action (dalej NAWA-MSCA) oraz Sieci NAWA-EURAXESS 2. Grupą odbiorców działań projektowych są studenci/tki, doktoranci/tki oraz kadra akademicka (naukowa, dydaktyczna, badawcza, administracyjna) z Polski i z zagranicy. 3. Uczestnikami Projektu są osoby fizyczne (w szczególności kadra naukowa, dydaktyczna, badawcza, administracyjna) wskazane w grupie odbiorców działań, które bezpośrednio korzystają ze wsparcia w ramach Projektu (np. osoba z kadry, której pokryto rzeczywiste koszty uczestniczenia w formach kształcenia zmierzających do nabycia kompetencji lub kwalifikacji potrzebnych do przyjmowania i obsługi osób z zagranicy, udzielania konsultacji podmiotom/osobom ubiegającym się o finansowanie projektów badawczych w programie MSCA).
2	Opis działań – postanowienia szczegółowe	1. Budowanie potencjału instytucji obejmuje następujące podtypy działań: 1) działania związane z internacjonalizacją „w domu" oraz szeroko rozumianym rozwojem potencjału Wnioskodawcy w przyjmowaniu i obsłudze osób studiujących, doktorantów/tek, Naukowców/-czyń i kadry z zagranicy; 2) organizacja i rozwijanie miejsca przeznaczonego do obsługi osób studiujących, doktorantów/tek, Naukowców/-czyń i kadry z zagranicy, np. tzw. *Welcome Centre, Welcome Point* oraz przygotowanie materiałów niezbędnych do jego funkcjonowania; 3) rozwijanie istniejących miejsc przeznaczonych do obsługi osób studiujących, doktorantów/tek, Naukowców/-czyń i kadry z zagranicy w celu zapewnienia standardów obsługi Naukowców/czyń na poziomie rekomendowanym przez EURAXESS; 4) podnoszenie kompetencji kadry dydaktycznej, naukowej i administracyjnej zaangażowanej w realizację działań projektowych, w szczególności w obszarze kompetencji zarządczych, międzykulturowych, komunikacyjnych, językowych, analitycznych, informatycznych oraz innych wynikających z potrzeb szkoleniowych uczestników; 5) świadczenie usług informacyjnych, szkoleniowych i konsultacyjnych w zakresie EURAXESS oraz MSCA (*Program Marie Skłodowska-Curie Actions*); 6) kształtowanie postaw otwartości i akceptacji w środowisku akademickim i naukowym oraz wymiana dobrych praktyk w zakresie umiędzynarodowienia;

Lp.	Parametr	Opis
		7) rozwój współpracy z zagranicznymi absolwentami/tkami oraz wykorzystanie ich potencjału w promocji Polski oraz polskiej instytucji w procesach edukacyjnych i naukowych itp.; 8) rozwijanie lub zakup aplikacji, stron www, baz danych lub systemów informatycznych przeznaczonych do realizacji celów Projektu, w tym współpracy z absolwentami/tkami; 9) działania online służące dotarciu z przekazem informacyjno-promocyjnym do grupy odbiorców działań projektowych; 10) tworzenie filmów, treści multimedialnych oraz tradycyjnych materiałów informacyjno-promocyjnych, prezentujących Polskę, uprawnioną jednostkę, sylwetki studentów i studentek, doktorantów i doktorantek, Naukowców i naukowczyń oraz absolwentów i absolwentek, itp.; 11) szkolenia, spotkania, kontakty i działania informacyjno-promocyjne realizowane w kraju i za granicą (w tym udział w targach, organizowanie spotkań dla grupy odbiorców działań projektowych, itp.); 12) wsparcie stowarzyszeń zagranicznych studentów lub absolwentów oraz działań networkingowych inicjowanych i organizowanych przez zagranicznych Uczestników Projektu; 13) organizowanie w Polsce międzynarodowych konferencji naukowych, seminariów i warsztatów naukowych w celu upowszechniania wyników badań i działalności naukowej. 2. Działania informacyjno-promocyjne włączone w kategorie kwalifikowalnych działań służących budowaniu potencjału instytucji do przyjmowania osób z zagranicy realizowane są na zasadach, o których mowa w tabeli dla działania pt. Promocja oferty dydaktycznej i naukowej instytucji na arenie międzynarodowej.
3	Czas realizacji działania	Jeśli Ogłoszenie nie stanowi inaczej, działania realizowane są w okresie realizacji projektu.
4	Oczekiwany efekt działania	1. Oczekuje się, że w wyniku realizacji działania nastąpi: 1) Rozwój potencjału polskich instytucji szkolnictwa wyższego i nauki w zakresie pozyskiwania, przyjmowania i obsługi osób z zagranicy poprzez: - wdrożenie rozwiązań, które usprawnią pracę punktów obsługi osób z zagranicy; - nabycie kompetencji lub kwalifikacji kadry w zakresie pozyskiwania, przyjmowania i obsługi osób z zagranicy; - dostosowanie infrastruktury instytucji szkolnictwa wyższego i nauki do potrzeb osób z zagranicy; - włączenie wymiaru międzynarodowego i międzykulturowego do formalnego i nieformalnego programu nauczania dla wszystkich studentów/tek i doktorantów/tek. 2) Nabycie przez kadrę polskich instytucji szkolnictwa wyższego i nauki kompetencji lub kwalifikacji potrzebnych do przyjmowania i obsługi osób z zagranicy. 3) Rozwój potencjału polskich instytucji szkolnictwa wyższego i nauki do świadczenia wsparcia w zakresie realizacji projektów badawczych oraz aplikowania o środki finansowe z Działania „Maria Skłodowska-Curie” (Horyzont Europa).

Lp.	Parametr	Opis
		4) Rozwój powiązań polskich instytucji szkolnictwa wyższego i nauki z innymi interesariuszami i sieciami korzystającymi z dofinansowania projektów badawczych oferowanego w ramach Działania „Maria Skłodowska-Curie” (Horyzont Europa). 5) Wzrost dofinansowania pozyskanego przez podmioty oraz indywidulanych Naukowców z Działania „Maria Skłodowska-Curie” (Horyzont Europa)* na lata 2025-27. 2. Sposób weryfikacji i potwierdzenia nabycia kompetencji lub kwalifikacji przez Uczestników Projektu zależy od źródła finansowania i specyfiki programu oraz metodologii przyjętej przez Beneficjenta (może to być np. egzamin lub test lub obserwacja lub wywiad, na podstawie których wystawiany jest dokument potwierdzający nabycie efektów uczenia się, np. certyfikat, zaświadczenie, dyplom). 3. W przypadku programów finansowanych ze środków FERS, szczegółowe informacje nt. sposobu oceny i potwierdzania nabycia kompetencji oraz kwalifikacji zawiera załącznik do Podręcznika pt. Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych Uczestników Projektów finansowanych ze środków FERS.

4.2.7. Promocja oferty dydaktycznej i naukowej instytucji na arenie międzynarodowej.

Lp.	Parametr	Opis
1	Opis działania	1. W ramach działania wpierane jest: 1) promowanie Polski w kontekście szkolnictwa wyższego i nauki; 2) promowanie oferty dydaktycznej i naukowej polskich instytucji szkolnictwa wyższego i nauki; 3) pozyskiwanie zagranicznych studentów/tek, doktorantów/tek i pracowników naukowych lub dydaktycznych. 2. Proponowane przez instytucje działania informacyjno-promocyjne muszą cechować się kreatywnością oraz wysokim stopniem dopasowania do potrzeb grupy odbiorców działań projektowych oraz celów Beneficjenta. 3. Grupę odbiorców działań projektowych stanowią studenci/tki, doktoranci/tki, kadra naukowa, dydaktyczna, zarządczo-administracyjna, badawcza z Polski i z zagranicy, przy czym nacisk powinien być położony na osoby z zagranicy. 4. Działania w przeważającym stopniu powinny być realizowane w językach obcych dopasowanych do zagranicznej grupy odbiorców działań projektowych. 5. Jeżeli w grupie odbiorców działań projektowych znajdują się osoby fizyczne bezpośrednio korzystające ze wsparcia (np. szkoleń, kursów, stypendiów) – wykazywane są one przez beneficjenta jako Uczestnicy Projektu. Możliwość występowania w programie Uczestników Projektu określa Ogłoszenie.
2	Opis działania – postanowienia szczegółowe	Promocja na arenie międzynarodowej obejmuje w szczególności: 1) prowadzenie działań informacyjnych i doradczych zmierzających do zwiększenia poziomu zatrudnienia zagranicznych Naukowców przez polskie instytucje szkolnictwa wyższego i nauki; 2) wypracowanie modelu współpracy z zagranicznymi absolwentami/tkami *(ang. international alumni)* lub realizacja działań, których celem jest rozwój długofalowych relacji z nimi, wykorzystanie ich potencjału w budowaniu marki Polski i polskiej instytucji, Zagraniczny absolwent/ka *(ang. international alumnus)* – osoba cudzoziemska, która odbyła przynajmniej semestralne kształcenie w Polsce w ramach wymiany stypendialnej lub akademickiej, ukończyła studia I lub II stopnia lub studia III stopnia w polskiej uczelni lub jednostce naukowej prowadzącej kształcenie, lub obywatel Polski, który po ukończeniu studiów w Polsce wyjechał za granicę i przebywa tam co najmniej pół roku. 3) wypracowanie i realizacja planów/strategii dotarcia do grup docelowych (w tym akcje informacyjno-promocyjne w Internecie i mediach społecznościowych, organizacja lub udział w spotkaniach/wydarzeniach edukacyjnych realizowanych w kraju i za granicą, działania PR, etc.); 4) opracowanie narzędzi promocji (np. filmów, multimediów, tradycyjnych materiałów informacyjno-promocyjnych prezentujące w atrakcyjnej formie Polskę, region, uczelnię, warunki studiowania, sylwetki studentów i studentek, zagranicznych absolwentów i absolwentek itp.); 5) opracowanie i realizacja kampanii informacyjno-promocyjnych, w których połączenie wielu działań prowadzi do realizacji celów Projektu; 6) wspieranie publikacji w prestiżowych wydawnictwach zagranicznych (wymogiem jest, aby były to publikacje zakwalifikowane do druku w czasopismach umieszczonych w bazach: Scopus, Web of Science lub aby były to publikacje w recenzowanych materiałach z konf. międzynarodowych indeksowanych w ww. bazach);

Lp.	Parametr	Opis
		7) organizowanie w Polsce międzynarodowych konferencji naukowych w celu upowszechniania wyników badań i działalności naukowej (szczegółowe wymagania dotyczące konferencji, np. dot. języka w jakim jest prowadzona, składu rady konferencji, prelegentów określa Ogłoszenie o naborze); 8) ocena stopnia oddziaływania i użyteczności działań w odniesieniu do celów programu i Projektu.
3	Czas realizacji działania	W przypadku promocji zagranicznej i budowanie marki na arenie międzynarodowej czas realizacji działania określa Ogłoszenie. Działanie może występować samoistnie lub jako element (typ) w innym działaniu (np. Budowanie potencjału instytucji do przyjmowania i obsługi osób z zagranicy oraz Polek i Polaków wyjeżdżających za granicę).
4	Oczekiwany efekt działania	1. W efekcie realizacji działania oczekuje się: - wzrostu zainteresowania Polską jako miejscem do edukacji na poziomie wyższym oraz miejscem prowadzenia badań naukowych i pracy dydaktycznej; - wzrostu zainteresowania ofertą dydaktyczną i naukową Beneficjenta; - wzrostu lub pozyskania zagranicznych studentów, doktorantów i pracowników naukowych lub dydaktycznych dzięki zrealizowanym działaniom. 2. Efekty powinny być zmierzone przy użyciu wskaźników relacji celów określonych we Wniosku Beneficjenta.

4.2.8. Wsparcie umiędzynarodowienia szkół doktorskich.

Lp.	Parametr	Opis
1	Opis działania	Działanie polega na kompleksowym (systemowym) wsparciu umiędzynarodowienia szkół doktorskich w każdym aspekcie umiędzynarodowienia, tj. począwszy od rozwoju mobilności Doktorantów poprzez tworzenie międzynarodowego wymiaru szkół, współpracę z partnerami zagranicznymi, doskonalenie jakości kształcenia, a skończywszy na budowaniu wizerunku międzynarodowego szkoły doktorskiej i pozyskiwaniu zagranicznych Doktorantów.
2	Opis działania – postanowienia szczegółowe	1. Systemowe wsparcie umiędzynarodowiania szkół doktorskich obejmuje zespół działań powstałych we współpracy z zagranicznymi Naukowcami lub instytucjami z zagranicy, na które składają się: 1) Wsparcie stypendialne (wypłata stypendiów Agencji) dla: a) najlepszych doktorantów zagranicznych, b) najlepszych doktorantów z Polski realizujących projekty doktorskie we współpracy międzynarodowej w ramach międzynarodowego programu doktorskiego, w szczególności zmierzającego do uzyskania joint degree lub multiple degree. Wypłata stypendium jest możliwa po zatwierdzeniu indywidualnego planu badawczego. Wypłata warunkowana jest przebywaniem stypendysty na terenie RP, z wyłączeniem okresu zagranicznej mobilności najlepszych doktorantów z Polski i z zagranicy, tj.: w okresie przebywania doktoranta za granicą na stażu naukowym, naukowo-badawczym lub szkoleniowym odbywanych w celu prowadzenia badań naukowych doktorantowi przysługuje stypendium Agencji, chociaż nie przebywa na terenie RP. 2) Wsparcie zagranicznej mobilności najlepszych doktorantów z Polski i z zagranicy, realizujących kształcenie w szkole doktorskiej, w tym: a) udział doktorantów w stażach naukowych, naukowo-badawczych lub szkoleniowych, odbywanych w celu prowadzenia badań naukowych lub uzyskania wiedzy i umiejętności dotyczących prowadzenia badań naukowych w zagranicznych jednostkach naukowych i naukowo-badawczych; b) udział doktorantów w stażach artystycznych, odbywanych w celu prowadzenia działalności artystycznej lub uzyskania wiedzy i umiejętności dotyczących prowadzenia działalności artystycznej w zagranicznych jednostkach artystycznych; 3) Rozwijanie działań związanych z umiędzynarodowieniem „w domu" *(ang. Internationalisation at Home),* w tym również w formule zdalnej, w szczególności: a) organizowanie pobytów zagranicznych profesorów wizytujących, promotorów i/lub promotorów pomocniczych oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne dla doktorantów lub wykładów gościnnych prowadzonych w językach obcych, itp.; b) organizacja szkoleń podnoszących kompetencje doktorantów i kadry biorącej udział w Projekcie; c) organizacja spotkań networkingowych oraz targów, konferencji, szkół letnich, zimowych i innych wydarzeń z udziałem doktorantów; d) inne. 4) Działania związane z rozwijaniem współpracy międzynarodowej szkół doktorskich, w tym również w formule zdalnej:

Lp.	Parametr	Opis
		a) opracowanie wniosków o finansowanie projektów oraz realizacja wspólnych projektów badawczych w obszarze kształcenia doktorantów; b) opracowanie merytoryczne wspólnego programu kształcenia oraz materiałów dydaktycznych do kształcenia doktorantów; c) wspierania dobrych praktyk poprzez m.in. wizyty studyjne oraz inne wyjazdy/ przyjazdy związane z tematyką Projektu; d) inne. 5) Działania związane z pozyskaniem zagranicznych doktorantów, w tym w szczególności: a) przygotowanie obcojęzycznych materiałów informacyjnych, m.in. informacji o instytucji Wnioskodawcy i szkole doktorskiej skierowane do doktorantów zagranicznych; b) dostosowanie już istniejących oraz tworzenie nowych stron internetowych lub narzędzi informatycznych do potrzeb doktorantów z zagranicy; c) organizacja spotkań i działań informacyjno-promocyjnych w kraju i za granicą (w tym działań on-line); d) inne. 6) Działania związane z monitorowaniem i oceną osiągania celów i rezultatów Projektu, w tym postępów i osiągnięć naukowych doktorantów/tek objętych Projektem. 2. Najlepszy doktorant krajowy lub zagraniczny musi spełniać warunki uprawniające do wypłaty stypendium określone przez: 1) NAWA w Ogłoszeniu o naborze oraz 2) Beneficjenta w regulaminie określającym: wysokość stypendium, okres i warunki jego wypłacania, sposób kwalifikacji kandydatów/ki do otrzymywania stypendiów (tj. tryb, kryteria i częstotliwość prowadzenia oceny postępów/osiągnięć naukowych). 3. Doktorantem/ką zagranicznym/ą jest osoba spełniająca jeden z warunków wskazanych w pkt 1-3, która jednocześnie pozytywnie przeszła rekrutację zorganizowaną przez Beneficjenta: 1) osoba cudzoziemska, która jest absolwentem/tką studiów I, II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, ukończonych w zagranicznej instytucji lub 2) osoba cudzoziemska, która jest absolwentem/tką studiów II stopnia, ukończonych w polskiej instytucji lub 3) Polak/a, który/a jest absolwentem/tką studiów II stopnia, ukończonych w zagranicznej instytucji.
3	Czas realizacji działania	Co do zasady działania realizowane są zgodnie z założeniami przyjętymi przez Wnioskodawcę we wniosku, w okresie realizacji projektu wskazanym w Ogłoszeniu. Jeśli Ogłoszenie nie stanowi inaczej, to okres trwania mobilności najlepszych doktorantów z Polski i z zagranicy w celu odbycia staży, szkoleń odbywanych w celu prowadzenia, badań, działalności artystycznej itp. wynosi od 1 do 10 miesięcy.

Lp.	Parametr	Opis
4	Oczekiwany efekt działania	1. Wzrost jakości kształcenia w szkołach doktorskich oraz jakości badań naukowych prowadzonych przez doktorantów poprzez: - wykorzystanie międzynarodowych doświadczeń w realizacji projektów doktorskich o charakterze międzynarodowym; - zwiększenie mobilności międzynarodowej doktorantów; - zwiększenie włączenia wymiaru międzynarodowego i międzykulturowego do programu kształcenia doktorantów; - rozwój długotrwałej współpracy międzynarodowej szkół doktorskich; - wzrost liczby doktorantów cudzoziemców oraz promotorów z zagranicy. 2. Podniesienie/nabycie kompetencji przez doktorantów/tki uczestniczących/ce w Projekcie. Sposób weryfikacji i potwierdzenia podniesienia lub nabycia kompetencji zależy od źródła finansowania programu oraz metodologii przyjętej przez Beneficjenta (certyfikat, zaświadczenie, egzamin, test, wywiad, poprawienie/utrzymanie wyników w nauce, uprawnienia, zdobycie kwalifikacji, wykorzystanie w dalszej pracy naukowej, itp.). Beneficjent zobowiązany jest prowadzić ocenę postępów/ osiągnięć naukowych doktorantów/tek objętych Projektem. 3. W przypadku programów finansowanych ze środków FERS, szczegółowe informacje nt. sposobu oceny i potwierdzania nabycia kompetencji zawiera załącznik do Podręcznika pt. Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych uczestników projektów finansowanych ze środków FERS.

4.2.9. Upowszechnianie języka i kultury polskiej za granicą.

Lp.	Parametr	Opis
1	Opis działania	Działanie polega na: 1) promocji i popularyzacji języka polskiego i polskiej kultury wśród cudzoziemców za granicą; 2) podnoszeniu jakości i profesjonalizacji nauczania języka polskiego i polskiej kultury; 3) wspieraniu studiów polonistycznych lub lektoratów języka polskiego oferowanych obcokrajowcom przez zagraniczne i polskie ośrodki prowadzące nauczanie języka polskiego i polskiej kultury; 4) podniesieniu rangi języka polskiego jako języka obcego, drugiego i ojczystego.
2	Opis działania – postanowienia szczegółowe	Działanie obejmuje: 1) kursy języka polskiego i polskiej kultury organizowane w trybie stacjonarnym (np. w Polsce); 2) kursy języka polskiego i polskiej kultury organizowane w trybie zdalnym dla osób studiujących i kadry akademickiej z zagranicznych ośrodków akademickich i naukowych; 3) kursy i szkolenia językowo-metodyczne dla nauczycieli/lektorów języka polskiego jako obcego pracujących w zagranicznych ośrodkach prowadzących nauczanie języka polskiego i polskiej kultury; 4) kursy przygotowawcze do podjęcia studiów w Polsce; 5) organizacja wydarzeń (np. seminariów, warsztatów, konferencji) wspierających nauczanie/uczenie się języka polskiego i popularyzujących polską kulturę; 6) inne działania służące popularyzacji języka polskiego z elementami polskiej kultury i historii; 7) ocena (ewaluacja) stopnia oddziaływania i użyteczności działania w odniesieniu do celów programu i Projektu Beneficjenta.
3	Czas realizacji działania	Kursy mogą być krótko- (np. wakacyjne) lub długoterminowe (np. roczne).
4	Oczekiwany efekt działania	1. W efekcie realizacji działania oczekuje się: 1) wzrostu/utrzymania zainteresowania językiem polskim i polską kulturą; 2) podniesienia kompetencji językowych i kulturowych osób uczestniczących w kursach (Uczestników Projektu); 3) podniesienia kompetencji językowych i nauczycielskich kadry nauczycielskiej z zagranicznych i polskich ośrodków prowadzących nauczanie języka polskiego; 4) wzrostu jakości nauczania języka polskiego i polskiej kultury; 5) podniesienia rangi języka polskiego jako języka obcego, drugiego i ojczystego; 6) utrzymania i rozwijania studiów polonistycznych lub lektoratów językowych oferowanych obcokrajowcom przez zagraniczne i polskie ośrodki akademickie. 2. Efekty powinny być zmierzone przy użyciu wskaźników relacji celów określonych we Wniosku Beneficjenta.

4.2.10. Doskonalenie działalności badawczej poprzez pozyskanie Naukowców z zagranicy z wyróżniającym się dorobkiem naukowym.

Lp.	Parametr	Opis
1	Opis działania	Działanie wspiera doskonalenie działalności badawczej polskich podmiotów szkolnictwa wyższego i nauki poprzez zatrudnianie Naukowców z zagranicy z wyróżniającym się dorobkiem naukowym.
2	Opis działania – postanowienia szczegółowe	1. Działanie obejmuje: 1) przesiedlenie i zatrudnienie Naukowców przyjeżdżających lub powracających z zagranicy w polskich instytucjach szkolnictwa wyższego i nauki; 2) tworzenie przez przyjeżdżających lub powracających Naukowców grup projektowych – zatrudnienie członków grupy projektowej; 3) zapewnienie wsparcia dla przyjeżdżającego lub powracającego z zagranicy Naukowca przez osobę zapraszającą; 4) stworzenie stabilnych warunków do prowadzenia prac badawczych oraz rozwoju naukowego przyjeżdżającego lub powracającego z zagranicy Naukowca i stworzonej przez niego grupy projektowej 5) zatrudnienie Naukowców będących stypendystami programów NAWA dla osób fizycznych, w celu rozwijania ich kariery naukowej po powrocie do kraju i przygotowania do utworzenia własnej grupy projektowej. 2. Naukowiec przyjeżdżający lub powracający z zagranicy jest kierownikiem Projektu w jednostce Beneficjenta. 3. Jeżeli sprawozdawczość w programie uwzględnia wskaźnik „Liczba członków grupy projektowej" należy uwzględniać jedynie członków grupy projektowej, których wynagrodzenia są rozliczane w ramach programu. Kierownika/czki Projektu nie wlicza się do liczby członków grupy projektowej. 4. Zatrudnienie Naukowców przyjeżdżających lub powracających z zagranicy przebiega według następujących zasad: 1) instytucja zatrudniająca zatrudnia Kierownika/czkę Projektu na podstawie umowy o pracę przez cały okres realizacji Projektu na stanowisku badawczym lub badawczo-dydaktycznym; 2) maksymalna wysokość finansowania wynagrodzenia Kierownika/czki projektu określona jest w Ogłoszeniu i dotyczy zatrudnienia w pełnym wymiarze etatu. W przypadku, gdy wymiar etatu jest mniejszy, wysokość finansowanego wynagrodzenia powinna być proporcjonalnie zmniejszona; 3) instytucja udziela Kierownikowi/czce Projektu wsparcia w celu zminimalizowania negatywnego wpływu pozostawania poza polskim systemem nauki i szkolnictwa wyższego na jego/jej dalszą karierę naukową. 5. Grupy projektowe tworzone są w celu realizacji badań naukowych lub prac rozwojowych. 6. Grupy projektowe tworzone są zgodnie z następującymi zasadami: 1) Kierownik/czka Projektu tworzy grupę we współpracy z instytucją zatrudniającą, przy czym ma on/ona decydujący głos w kwestii określenia wymagań i wyboru kandydatów do grupy; 2) grupa pracuje pod kierunkiem Kierownika/czki projektu w celu realizacji prac badawczych zaplanowanych w Projekcie; 3) Kierownik/czka Projektu dba o rozwój naukowy członków grupy projektowej; 4) członkami grupy projektowej mogą być pracownicy merytoryczni, pomocniczy, techniczni oraz pracownicy odpowiedzialni za administracyjną obsługę Projektu; nowo zatrudnieni do celów realizacji Projektu, zatrudnieni do wykonania konkretnych zadań w projekcie lub będący dotychczasowymi pracownikami instytucji zatrudniającej;

Lp.	Parametr	Opis
		5) zatrudnienie członków grupy projektowej może odbywać się na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej; 6) w przypadku głównych, merytorycznych członków grupy preferowaną formą jest umowa o pracę, a wyłonienie tych osób powinno nastąpić w drodze konkursu; 7) rekrutacja do grupy projektowej musi mieć charakter otwarty, konkurencyjny i niedyskryminujący; ogłoszenie o rekrutacji członków do grupy projektowej powinno być szeroko dystrybuowane, w tym zamieszczone na portalu Euraxess; 8) Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia przejrzystości procesu rekrutacji i udokumentowania go do celów kontroli. 7. Osoba zapraszająca to pracownik naukowy jednostki Beneficjenta, który wspiera powracającego lub przyjeżdżającego z zagranicy Naukowca w zaaklimatyzowaniu się i sprawnym poruszaniu w nowych warunkach jednostki Beneficjenta. Osoba zapraszająca pełni rolę wspierającą i nie jest odpowiedzialna za nadzór merytoryczny nad realizacją Projektu. 8. Osoba zapraszająca nie wlicza się do liczby członków grupy projektowej. Program może przewidywać wynagrodzenie dla Osoby zapraszającej. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest zmiana Osoby zapraszającej w trakcie realizacji Projektu. 9. Kierownik/czka Projektu przy wsparciu grupy projektowej realizuje aktywności badawcze zaplanowane we wniosku. Jeśli Ogłoszenie o naborze nie stanowi inaczej, Kierownik/czka Projektu równolegle aktywnie aplikuje o krajowe i zagraniczne granty badawcze, co pozwoli jemu/jej oraz grupie projektowej pozyskać dodatkowe środki na badania i kontynuować działalność naukową w Polsce po zakończeniu projektu. Zakres merytoryczny planowanych grantów musi być zbieżny lub rozszerzający w stosunku do zadań merytorycznych w projekcie finansowanym przez NAWA, przy czym należy wykluczyć podwójne finansowanie tych samych kosztów. 10. Beneficjent (Instytucja zatrudniająca) jest zobowiązany do stworzenia Kierownikowi/czce Projektu i grupie projektowej warunków do realizacji działań zaplanowanych w Projekcie, w tym: 1) zapewnienia przestrzeni biurowej i laboratoryjnej oraz aparatury naukowo-badawczej; 2) zapewnienia dostępu do infrastruktury umożliwiającej prowadzenie badań oraz innych działań zaplanowanych we wniosku; 3) wsparcia w działaniach zmierzających do uzyskania wszelkich wymaganych zgód, opinii, zezwoleń lub innych dokumentów niezbędnych do realizacji Projektu.
3	Czas realizacji działania	Cały okres realizacji Projektu
4	Oczekiwany efekt działania	1. W efekcie realizacji działania oczekuje się: 1) postępu wiedzy naukowej w wyniku prac badawczych zaplanowanych w projekcie 2) upowszechnienia wyników prac badawczych w środowisku naukowym 3) utworzenia grupy projektowej pod kierownictwem Kierownika/czki Projektu, w celu realizacji badań i dalszego rozwoju naukowego. 2. Efekty powinny być zmierzone przy użyciu wskaźników relacji celów określonych we Wniosku Beneficjenta.

4.2.11. Doskonalenie działalności badawczej poprzez wsparcie prowadzenia badań naukowych za granicą lub we współpracy z Naukowcami z zagranicy.

Lp.	Parametr	Opis
1	Opis działania	1. Działanie polega na wzmacnianiu obecności polskiej nauki i szkolnictwa wyższego na arenie międzynarodowej poprzez prowadzenie badań naukowych za granicą lub we współpracy z Naukowcami z zagranicy oraz zagranicznymi instytucjami partnerskimi. 2. Ogłoszenie o naborze może odgórnie określać zasady współpracy z Naukowcami i partnerami zagranicznymi.
2	Opis działania – postanowienia szczegółowe	1. Działanie obejmuje: 1) realizację mobilności międzynarodowych w celu prowadzenia badań; 2) przygotowanie raportu(ów) i publikację opracowań, artykułów naukowych, materiałów konferencyjnych, etc. ze zrealizowanych badań. 2. W skład naukowej grupy projektowej wchodzą: 1) Członkowie Grupy Projektowej 2) Kierownik/czka Grupy projektowej posiadający minimum stopień doktora. 3. Kierownik/czka i Członkowie grupy projektowej wskazani są we wniosku Beneficjenta. 4. Zakres oraz tematykę prac badawczych określa Ogłoszenie o naborze. 5. Przygotowanie i publikacja opracowań, artykułów naukowych, materiałów konferencyjnych, etc. musi uwzględniać następujące zasady: 1) publikacje artykułów lub materiałów naukowych składane są w renomowanych redakcjach międzynarodowych czasopism; 2) opracowania, artykuły naukowe, materiałów konferencyjnych należy upowszechniać w otwartym dostępie na zasadach wolnej licencji lub wersji autorskiej. 6. Renomowane międzynarodowe czasopismo to czasopismo z wysokim współczynnikiem wpływu (ang. impact factor), tj.: 1) wchodzące w skład kolekcji zgromadzonej w międzynarodowej bazie Web of Science lub bazie Scopus; 2) wysoko notowane/punktowane w aktualnym Wykazie czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych ogłoszonym przez ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego. 7. Upowszechnienie w otwartym dostępie polega na udostępnieniu opracowania, artykuły naukowe, materiałów konferencyjnych na zasadach: 1) wolnej licencji (np. Creative Commons Uznanie Autorstwa CC BY) 2) wersji autorskiej (preprint): jeśli licencja wydawcy nie zezwala na otwarcie ostatecznej wersji opublikowanego tekstu.
3	Czas realizacji działania	1. W przypadku doskonalenia działalności badawczej poprzez prowadzenie badań naukowych za granicą lub we współpracy z Naukowcami z zagranicy czas realizacji działania ogranicza okres realizacji Projektów w Ogłoszeniu o naborze. 2. Upowszechnienie publikacji musi nastąpić niezwłocznie po publikacji opracowania, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia publikacji opracowania przez czasopismo.
4	Oczekiwany efekt działania	W efekcie realizacji działania oczekuje się: 1) wzrostu obecności polskiej nauki na arenie międzynarodowej, 2) nabycia wiedzy, 3) wzmocnienia współpracy międzynarodowej. Efekty powinny być zmierzone przy użyciu wskaźników relacji celów określonych we Wniosku Beneficjenta.

4.3. ZASADY DOTYCZĄCE REKRUTACJI UCZESTNIKÓW PROJEKTU W RAMACH PROGRAMÓW AGENCJI

4.3.1. Jeżeli zasady danego programu określone w Ogłoszeniu o naborze nie stanowią inaczej, Beneficjent zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji Uczestników Projektu zgodnie z treścią Wniosku, regulaminem/zasadami rekrutacji opracowanym przez Beneficjenta, a także zgodnie z zasadami dostępności, równości szans i niedyskryminacji.

4.3.2. Szczegółowe zasady rekrutacji dla projektów finansowanych ze środków FERS określa załącznik do Podręcznika pt. Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych uczestników projektów finansowanych ze środków FERS.

4.4. OGÓLNE ZASADY SPRAWOZDAWANIA DANYCH UCZESTNIKÓW

4.4.1. Zasady raportowania danych uczestników różnią się w zależności od źródła finansowania projektów w naborze do Programu NAWA.

4.4.2. Sposób raportowania danych Uczestników Projektu w podziale na źródła przedstawia poniższa tabela.

Projekty finansowane ze środków krajowych	Projekty finansowane ze środków FERS
1. Dane Uczestników Projektu przekazywane są w raporcie za dany okres w zakresie wskazanym w raporcie. 2. Przekazywane w raporcie dane muszą być zgodne z dokumentami Uczestników Projektu. 3. Beneficjent informuje NAWA o miejscu przechowywania dokumentów każdorazowo w raporcie za dany okres. 4. Zgodność danych uczestników z dokumentacją potwierdzającą ich kwalifikowalność może być weryfikowana podczas kontroli.	1. Dane uczestników projektu przekazywane są: a) przy użyciu dedykowanego formularza elektronicznego w systemie teleinformatycznym Agencji; b) w raporcie za dany okres w zakresie wskazanym w raporcie. 2. Przekazywane w formularzach dane muszą być zgodne z dokumentami Uczestników Projektu. 3. Beneficjent informuje NAWA o miejscu przechowywania dokumentów Uczestników Projektu każdorazowo w raporcie za dany okres. 4. Zgodność danych uczestników z dokumentacją potwierdzającą ich kwalifikowalność może być weryfikowana podczas kontroli.

4.4.3. Szczegółowe zasady i wymagania w zakresie wprowadzania i sprawozdawania danych Uczestników Projektów finansowanych ze środków FERS przy użyciu dedykowanego formularza elektronicznego, opisane zostały w załączniku do Podręcznika pt. Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych uczestników projektów finansowanych ze środków FERS.

4.4.4. NAWA zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zasad innych niż wskazane powyżej, co będzie odzwierciedlone w ogłoszeniu o naborze.

4.5. ZASADY DOTYCZĄCE DOKUMENTOWANIA UDZIAŁU UCZESTNIKÓW/UCZESTNICZEK PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH PROGRAMÓW DLA INSTYTUCJI[2]

4.5.1. Zanim Uczestnik Projektu otrzyma wsparcie zobowiązany/a jest do przekazania swoich danych osobowych oraz złożenie oświadczeń potwierdzających spełnienie kryteriów kwalifikowalności w danym Programie.

4.5.2. Dane osobowe Uczestników Projektu oraz informacje potwierdzające lub warunkujące udział w programie NAWA zbierane są przy użyciu dokumentów:

1) oświadczenie/deklaracja[3] Uczestnika Projektu potwierdzające spełnienie warunków udziału w Programie;
2) oświadczenie Uczestnika Projektu dotyczące zapoznania się z zasadami przetwarzania danych osobowych;
3) zgoda Uczestnika Projektu na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku;
4) formularz danych osobowych Uczestnika Projektu

Wzory ww. dokumentów stanowią załączniki do Podręcznika.

4.5.3. Zawieranie umów z Uczestnikami Projektu ma charakter fakultatywny, poza wyjątkami przewidzianymi dla wybranych programów, tj. takich, które przewidują zatrudnianie Uczestników Projektu.

4.5.4. Umowy z Uczestnikami Projektu powinny zawierać - oprócz standardowych regulacji wynikających z przepisów prawa, również takie, które są specyficzne dla wymogów Programu Agencji, tj.:

1) wskazanie przedmiotu umowy z Uczestnikami Projektu, zgodnego z założeniami Programu (zatrudnienie, zlecenie);
2) wskazanie wysokości środków otrzymanych w ramach programu NAWA;
3) wskazanie okresu i warunków wypłacenia świadczenia/wsparcia;
4) wskazanie zobowiązań Stron umowy, podyktowanych założeniami i warunkami udziału w Programie;
5) wskazanie konsekwencji niewywiązywania się Stron ze zobowiązań;

[2] Nie dotyczy instytucji akredytowanych przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej.
[3] Dot. projektów finansowanych ze środków FERS

6) informację o źródle finansowania świadczenia/wsparcia wraz ze stosownymi klauzulami informacyjnymi;

7) wymagane logotypy, zgodnie ze źródłem finansowania wskazanym w Ogłoszeniu.

4.5.5. Beneficjent zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania oryginałów dokumentów Uczestników Projektu:

1) przez okres siedmiu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym został zatwierdzony raport końcowy albo

2) przez okres określony w przepisach wykonawczych do ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach lub do momentu ustania celu przetwarzania

w zależności od tego, który ze wskazanych okresów upływa jako ostatni. Bieg terminu zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie.

4.5.6. Na pisemny wniosek Agencji, Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć do Agencji oryginały dokumentów Uczestników Projektu.

4.5.7. Oryginały dokumentów mogą mieć formę:

1) dokumenty autoryzowane elektronicznie przez uczestnika (dokumenty będące od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej, pozwalające na identyfikację osoby je składające/ podpisujące) lub

2) dokumenty podpisane odręcznie przez Uczestnika Projektu.

4.5.8. Zbieranie danych i oświadczeń Uczestników/Uczestniczek w formie elektronicznej jest dopuszczalne, jeżeli Beneficjent spełnił następujące warunki:

1) ustanowił procedury pozwalające na weryfikację wiarygodności danych przekazanych w formie elektronicznej,

2) używa środków komunikacji elektronicznej zapewniających skuteczność złożonego oświadczenia woli wyrażonego w postaci elektronicznej, tj.:

a) osoba składająca oświadczenie woli wyrażone w postaci elektronicznej mogła zapoznać się z treścią tego oświadczenia (było ono dostępne dla adresata),

b) oświadczenie woli zostało sformułowane w sposób jednoznaczny, tak aby była pewność, że dana osoba chciała wywołać określone skutki prawne,

c) oświadczenie woli zostało poprawnie przesłane odbiorcy – wyeliminowane zostały błędy połączenia internetowego, serwerów,

d) oświadczenie woli zostało przypisane osobie, którą można zidentyfikować za pomocą np. imienia i nazwiska, adresu e-mail, personalnej strony WWW,

e) oświadczenie woli jest zgodne z zasadami współżycia społecznego.

4.5.9. Beneficjent informuje NAWA o miejscu przechowywania oryginałów dokumentów Uczestników projektu w raportach.

4.5.10. Brak oryginałów ww. dokumentów stanowi podstawę do uznania wydatków udziału uczestnika projektu za niekwalifikowalne.

4.5.11. Beneficjent odpowiada za dostarczenie na wezwanie NAWA, np. w związku z przeprowadzaną kontrolą, dokumentów potwierdzających kwalifikowalność Uczestników Projektu (np. kopie dokumentów potwierdzających status studenta, doktoranta, pracownika instytucji szkolnictwa wyższego lub nauki, certyfikatów i zaświadczeń potwierdzających nabycie kompetencji lub kwalifikacji).

4.5.12. Beneficjent jest zwolniony z obowiązku gromadzenia i przechowywania oryginałów dokumentów uczestników, jeśli dokumenty, dane i oświadczenia zbierane są bezpośrednio za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA.

4.5.13. Dokumenty potwierdzające nabycie kompetencji lub kwalifikacji przez Uczestników Projektu (skany zaświadczeń, certyfikatów, dyplomów, itp.) przekazywane są NAWA przez system teleinformatyczny NAWA.

4.6. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA DZIAŁAŃ MERYTORYCZNYCH I FORM WSPARCIA

4.6.1. Dla zapewnienia kwalifikowalności działań realizowanych przez Beneficjentów w ramach Projektów wymagana jest: dokumentacja związana z ich poprawnym merytorycznym wykonaniem oraz dokumentacja finansowa związana z poprawnością ponoszenia wydatków na działania. Niniejszy rozdział wskazuje dokumentację merytoryczną działań najczęściej finansowanych w programach NAWA.

4.6.2. Rodzaj dokumentacji zależy od tego czy dokumentowane jest finansowane działanie Beneficjenta, czy forma wsparcia, w której bierze udział Uczestnik Projektu, czy w ramach formy wsparcia nabywane są kompetencje/kwalifikacje, czy finansowanie pochodzi ze środków krajowych czy FERS. Zasady dla dokumentowania form wsparcia zostały dla przejrzystości pogrupowane, dlatego też w przypadku niektórych dokumentów użyto sformułowania pomocniczego „nie dotyczy", np. dla dokumentu: certyfikat/zaświadczenie potwierdzający udział w formie wsparcia, które może nie być wydawane po konferencji, dyplom ukończenia studiów/szkoły doktorskiej nie dotyczy zaś szkoleń i kursów.

4.6.3. W przypadku działań nieuwzględnionych w poniższym zestawieniu, podczas ich dokumentacji należy kierować się celem danego działania oraz oczekiwanym rezultatem/ produktem na wyjściu.

4.6.4. W przypadku działań finansowanych ze środków FERS, w tym zmierzających do nabyci kompetencji lub kwalifikacji wymagana, jest dodatkowa dokumentacja wynikająca z zasad rekrutacji (w tym kwalifikowalności Uczestników Projektu), sprawozdawczości i zbierania danych Uczestników Projektów finansowanych ze środków FERS stanowiących załącznik do Podręcznika Beneficjenta. W przypadku działań realizowanych w formie zdalnej należy zapewnić dodatkowo nagranie lub zrzuty ekranu.

	WYMAGANA DOKUMENTACJA	
Forma wsparcia lub działanie podlegające finansowaniu	**Działanie finansowane ze środków krajowych**	**Działanie finansowane ze środków FERS** Zastosowanie mają dokumenty określone dla projektów finansowanych ze środków krajowych, wskazane w kolumnie 2 pt. Działanie finansowane ze środków krajowych a ponadto:
Aktywny udział w konferencji (np. wykład, referat, sesja posterowa)	1) Skan prezentacji lub jej zapis w pliku o otwartym formacie (np. PDF) oraz 2) Agenda/program konferencji.	W przypadku nabywania kompetencji/kwalifikacji poprzez udział w formie wsparcia, oprócz dokumentów wymaganych jak dla działania finansowanego ze środków krajowych, dodatkowo wymagane są również: 1) zasady/regulamin rekrutacji,

		2) dokumentacja Uczestnika Projektu, 3) dokument potwierdzający nabycie kompetencji i efektów uczenia (kształcenia) przez Uczestnika Projektu. Ww. dokumenty muszą spełniać wymagania określone w załączniku do Podręcznika Beneficjenta pt. Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych uczestników projektów finansowanych ze środków FERS. 4) certyfikat/zaświadczenie o ukończeniu formy wsparcia (jeśli dotyczy).
Udział uczestnika w wydarzeniu (konferencjach, seminariach, spotkaniach networkingowych/ brokerskich)	Wymagane są dokumenty: 1) certyfikat/zaświadczenie potwierdzający udział w formie wsparcia (jeśli dotyczy), 2) agenda/program wydarzenia.	W przypadku nabywania kompetencji/kwalifikacji poprzez udział w formie wsparcia, oprócz dokumentów wymaganych jak dla działania finansowanego ze środków krajowych, dodatkowo wymagane są również: 1) zasady/regulamin rekrutacji (jeśli dotyczy), 2) dokumentacja Uczestnika Projektu, 3) dokument potwierdzający nabycie kompetencji i efektów uczenia (kształcenia) przez Uczestnika Projektu. Ww. dokumenty musza spełniać wymagania określone w załączniku do Podręcznika Beneficjenta pt. Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych uczestników projektów finansowanych ze środków FERS.
Wykonywanie pomiarów i pozyskiwania materiałów do pracy	Pisemne potwierdzenie realizacji zadania przez upoważnionego przedstawiciela uczelni.	Jak wyżej.
Przygotowanie międzynarodowego wniosku grantowego	Pisemne potwierdzenie złożenia wniosku.	Jak wyżej.
Szkoła letnia/zimowa Kurs/szkolenie Staż naukowy, artystyczny lub zawodowy. Wizyta studyjna Studia wspólne/podwójne Szkoły doktorskie	Wymagane są dokumenty: 1) regulamin/zasady rekrutacji (jeśli dotyczy), 2) program, 3) lista uczestników, 4) certyfikat/zaświadczenie o ukończeniu formy wsparcia, w tym uzyskanych punktów ECTS (jeśli występują), 5) dyplom ukończenia studiów/szkoły doktorskiej (jeśli dotyczy).	W przypadku nabywania kompetencji/kwalifikacji poprzez udział w formie wsparcia, oprócz dokumentów wymaganych jak dla działania finansowanego ze środków krajowych, dodatkowo wymagane są również: 1) zasady/regulamin rekrutacji (wymagany), 2) dokumentację Uczestnika Projektu, 3) dokument potwierdzający nabycie kompetencji i efektów uczenia (kształcenia) przez Uczestnika Projektu, w tym uzyskanych punktów ECTS (jeśli występują).

		Ww. dokumenty musza spełniać wymagania określone w załączniku do Podręcznika Beneficjenta pt. Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych uczestników projektów finansowanych ze środków FERS.
Przygotowanie i organizacja zajęć dydaktycznych (wykładów, warsztatów)	Wymagane są dokumenty: 1) regulamin/zasady rekrutacji (jeśli dotyczy), 2) program, w tym zakres tematyczny, opis grupy docelowej, standard wymagań: efekty uczenia, kryteria i metody weryfikacji efektów, 3) lista uczestników, 4) lista wystawionych certyfikatów/zaświadczeń o ukończeniu formy wsparcia (jeśli dotyczy).	Dokumenty wymagane jak dla działania finansowanego ze środków krajowych.
Prowadzenie zajęć dydaktycznych (wykładów, warsztatów)	Wymagany jest program, w tym zakres tematyczny, opis grupy docelowej, standard wymagań: efekty uczenia, kryteria i metody weryfikacji efektów.	W przypadku nabywania kompetencji/kwalifikacji poprzez udział w formie wsparcia, oprócz dokumentów wymaganych jak dla działania finansowanego ze środków krajowych, dodatkowo wymagane są również: 1) zasady/regulamin rekrutacji, 2) dokumentację Uczestnika Projektu, 3) dokument potwierdzający nabycie kompetencji i efektów uczenia (kształcenia) przez Uczestnika Projektu. Ww. dokumenty musza spełniać wymagania określone w załączniku do Podręcznika Beneficjenta pt. Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych uczestników projektów finansowanych ze środków FERS.
Stworzenie międzynarodowego programu kształcenia	Wymagane są dokumenty: 1) program kształcenia (zakres tematyczny, opis grupy docelowej, standard wymagań: efekty uczenia, kryteria i metody weryfikacji efektów), 2) materiały dydaktyczne (np. opracowania, skrypty, prezentacje), 3) dokument potwierdzający włączenie programu do oferty kształcenia instytucji.	Dokumenty wymagane jak dla działania finansowanego ze środków krajowych.
Organizacja wydarzeń (konferencji, seminariów, spotkań networkingowych/ brokerskich)	W przypadku organizacji wydarzeń wymagane są: 1) regulamin/zasady rekrutacji (jeśli dotyczy), 2) program wydarzenia, 3) lista uczestników,	W przypadku uczestników projektu podnoszących kompetencje w organizowanym wydarzeniu wymagane jest posiadanie:

	4) certyfikaty/zaświadczenia po ukończeniu wsparcia (jeśli dotyczy).	1) dokumentów potwierdzających nabycie kompetencji przez uczestnika projektu, np. zaświadczenie lub certyfikat o ile opisuje efekty uczenia i kryteria weryfikacji, 2) certyfikat/zaświadczenie potwierdzający udział w wydarzeniu, 3) potwierdzenie uzyskanych punktów ECTS (jeśli dotyczy).
Realizacja badań naukowych lub prac rozwojowych	Wymagane są: 1) raport z przeprowadzonych badań, 2) publikacja wyników badań w czasopiśmie naukowym (jeśli dotyczy), 3) prezentacja wyników na konferencjach międzynarodowych (jeśli dotyczy).	Dokumenty wymagane jak dla działania finansowanego ze środków krajowych.
Nawiązywanie współpracy z zagranicznymi partnerami	Wymagane są: 1) list intencyjny/umowa potwierdzające współpracę w ramach Projektu, 2) dokumentacja podjętych wspólnie działań (wymiany, studiów, badań, wydarzeń promocyjnych, itp.).	Dokumenty wymagane jak dla działania finansowanego ze środków krajowych.
Rozwój systemu zarządzania jakością	Wypracowane dokumenty takie jak: 1) polityka jakości, 2) księga jakości, 3) procedury i instrukcje, 4) plany jakości.	Dokumenty wymagane jak dla działania finansowanego ze środków krajowych.
Publikacja artykułu naukowego lub recenzowanego materiału z konferencji międzynarodowych	Wymagany jest wykaz artykułów lub recenzowanych materiałów pokonferencyjnych opublikowanych lub przyjętych do druku w czasopismach międzynarodowych wraz z następującymi informacjami: 1) dane bibliograficzne publikacji – autorzy, tytuł publikacji, nazwa czasopisma, numer czasopisma i rok wydania lub planowana data wydania, 2) publikacje w formie linku (jeśli link kieruje do ogólnodostępnej, bezpłatnej pełnej wersji publikacji) lub pliku PDF, 3) w przypadku publikacji przyjętej do druku, ale jeszcze nie wydanej – potwierdzenie przyjęcia do druku.	Dokumenty wymagane jak dla działania finansowanego ze środków krajowych.
Konsultacje/doradztwo	Raport z konsultacji/doradztwa	Dokumenty wymagane jak dla działania finansowanego ze środków krajowych.

5. ZASADY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ W RAMACH PROJEKTU

5.1. ZASADY OGÓLNE

5.1.1. Beneficjenci niezależnie od statusu formalnoprawnego oraz własności (podmioty publiczne oraz prywatne), realizują w ramach Programów Agencji projekty dzięki środkom finansowym, które na gruncie przepisów prawa krajowego mają status środków publicznych. Wydatkowanie tych środków jest podporządkowane właściwym przepisom, a podstawowe zasady mające w tym przypadku zastosowanie to: przejrzystość, celowość oraz racjonalność, pozwalające uzyskać najlepsze efekty do poniesionych nakładów.

5.1.2. Beneficjent jest zobowiązany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, a także do działania w sposób przejrzysty i proporcjonalny – zgodnie z procedurą określoną w niniejszym podrozdziale (procedura konkurencyjna lub procedura wynikająca z u.p.z.p.).

5.1.3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zamówień stosowany będzie mechanizm korekt finansowych i pomniejszeń dla poszczególnych kategorii nieprawidłowości stosowanych w zamówieniach dla procedury konkurencyjnej i realizowanej zgodnie z u.p.z.p. Decyzję o nałożeniu korekty podejmuje Agencja, zgodnie z taryfikatorem stanowiącym załącznik do Podręcznika Beneficjenta pt. Taryfikator korekt z tytułu nieprawidłowości w realizacji zamówień.

5.1.4. Beneficjent jest zobowiązany do wydatkowania środków w ww. sposób w szczególności w przypadku: zamówień na usługi cateringowe, hotelarskie, kompleksową obsługę spotkań/konferencji, wykonanie i opublikowanie opracowań w ramach Projektu.

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

5.1.6. Beneficjent jest obowiązany do stosowania odpowiedniej procedury, zgodnie z wytycznymi wskazanymi w poniższej tabeli:

Beneficjent jest podmiotem publicznym		Beneficjent jest podmiotem niepublicznym	
wartość szacunkowa netto zamówienia	procedura udzielenia zamówienia	wartość szacunkowa netto zamówienia	procedura udzielenia zamówienia
przekracza 80 000 zł ale poniżej 170 000 zł	procedura konkurencyjna lub zastosowanie u.p.z.p.	przekracza 80 000 zł	procedura konkurencyjna
równa lub przekraczająca 170 000 zł	zastosowanie u.p.z.p.		

5.2. ZASADY W POSTĘPOWANIACH O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

5.2.1. Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia w ramach Projektu jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Dla zakupów realizowanych w ramach procedury konkurencyjnej oraz u.p.z.p. szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu (np. w zatwierdzonym wniosku o finansowanie projektu lub w notatce z szacowania).

5.2.2. Podmioty będące zamawiającymi w rozumieniu u.p.z.p. w pierwszej kolejności dokonują szacowania wartości zamówienia zgodnie z przepisami tej ustawy, natomiast po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia ustalona na podstawie u.p.z.p. nie przekracza wartości, od której istnieje obowiązek stosowania u.p.z.p., ustalają wartość zamówienia w ramach Projektu.

5.2.3. Wyboru metody wykorzystywanej do obliczania szacunkowej wartości zamówienia nie można dokonywać z zamiarem wyłączenia zamówienia z zakresu stosowania procedury konkurencyjnej. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej.

5.2.4. Obliczając szacunkową 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), przy czym tożsamość rodzajowa dostaw obejmuje dostawy podobne,
2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa),
3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).

5.2.5. Tożsamości należy rozumieć zgodnie z wykładnią przepisów u.p.z.p. dotyczących szacowania wartości zamówienia.

5.2.6. W przypadku udzielania zamówienia w częściach z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych – wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części. W przypadku, gdy łączna wartość przekracza 80 000,00 zł, procedurę konkurencyjną stosuje się do udzielenia każdej części zamówienia.

5.2.7. Należy podjąć odpowiednie środki, aby skutecznie zapobiegać konfliktom interesów, a także rozpoznawać i likwidować je, gdy powstają w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub na etapie wykonywania zamówienia – by nie

dopuścić do zakłócenia konkurencji oraz zapewnić równe traktowanie wykonawców. Konflikt interesów oznacza każdą sytuację, w której osoby biorące udział w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

5.2.8. W celu uniknięcia konfliktu interesów, w przypadku Beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu u.p.z.p., zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo, z wyłączeniem zamówień, dla których możliwość taką określono w odrębnych ustawach.

5.2.9. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem procedury konkurencyjnej wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. Osoby te składają oświadczenie w formie pisemnej lub w formie elektronicznej (w rozumieniu odpowiednio art. 78 i art. 78^1 Kodeksu cywilnego) o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami na bezstronność postępowania, polegających na:

1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa), pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
2) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
3) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

5.3. WYŁĄCZENIA

5.3.1. Procedury konkurencyjnej nie stosuje się do:

4) zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 80 000 zł netto,
5) zamówień udzielanych na podstawie u.p.z.p.,
6) zamówień o przedmiocie określonym w art. 9-14 u.p.z.p.,

7) realizacji zadań publicznych przez organ administracji publicznej na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
8) zamówień udzielanych zgodnie z przepisami prawa innymi niż u.p.z.p., na podstawie których wyłącza się stosowanie u.p.z.p.,
9) wydatków rozliczanych za pomocą stawek jednostkowych i ryczałtowych, o których mowa w Podręczniku,
10) zamówień udzielanych przez beneficjentów wybranych w trybie określonym w ustawie z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1637) lub w ustawie z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1688 z późn. zm.) do realizacji projektu hybrydowego,
11) zamówień udzielonych lub postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed złożeniem wniosku o finansowanie Projektu w Programie Agencji, w przypadku Projektów, które otrzymały pieczęć doskonałości, o której mowa w art. 2 pkt 45 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.

5.3.2. Procedury konkurencyjnej można nie stosować do:

1) sytuacji, w której ze względu na pilną potrzebę (konieczność) udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych w procedurze konkurencyjnej,
2) sytuacji, w której 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 terminów określonych w procedurze konkurencyjnej,
3) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
   a) brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, gdy istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie, albo
   b) przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, gdy istnieje tylko jeden wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej, o ile nie istnieje rozsądne

rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,

4) zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę,
5) zamówień, których przedmiotem są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
6) zamówień na dostawy dokonywanych na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
7) zamówień udzielanych przez placówkę zagraniczną w rozumieniu przepisów o służbie zagranicznej,
8) przypadków określonych w art. 214 ust. 1 pkt 11-14 u.p.z.p. w stosunku do podmiotów wskazanych w tym przepisie,
9) zamówień udzielanych wykonawcy wybranemu zgodnie z procedurą konkurencyjną 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),
10) przypadku udzielenia wykonawcy wybranemu zgodnie z procedurą konkurencyjną i zamówień na dostawy polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, gdy 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.

5.3.3. Spełnienie przesłanek wskazujących na brak zastosowania procedury konkurencyjnej wymaga pisemnego uzasadnienia.

5.3.4. Jeżeli w wyniku prawidłowego zastosowania procedury konkurencyjnej nie wpłynęła żadna oferta lub wpłynęły jedynie oferty podlegające odrzuceniu, albo żaden wykonawca nie

spełnił warunków udziału w postępowaniu, o ile zamawiający stawiał takie warunki wykonawcom, zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem procedury konkurencyjnej jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione.

5.4. PROCEDURA KONKURENCYJNA

5.4.1. Beneficjent, który jest podmiotem publicznym, dla zamówień, których wartość przekracza kwotę 80 000,00 zł netto i poniżej kwoty 170 000,00 zł netto, stosuje procedurę konkurencyjną lub przepisy u.p.z.p.

5.4.2. Beneficjent, który jest podmiotem niepublicznym, dla zamówień, których wartość przekracza kwotę 80 000,00 zł netto stosuje procedurę konkurencyjną.

5.4.3. Beneficjent ogłasza zapytanie ofertowe na własnej stronie biuletynu informacji publicznej lub własnej stronie internetowej (jeśli nie posiada strony biuletynu informacji publicznej) lub kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia.

5.4.4. Zasady komunikacji Oferentów z Zamawiającym przy przeprowadzaniu postępowania określa Zamawiający w zapytaniu ofertowym.

5.4.5. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:

1) opis przedmiotu zamówienia,
2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile warunki te są wymagane przez zamawiającego,
3) kryteria oceny ofert, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert oraz opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert, (kryteria oceny ofert są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców),
4) termin i sposób składania ofert,
5) termin wykonania zamówienia,
6) informację na temat zakazu konfliktu interesów,
7) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych oraz liczbę części zamówienia, na którą wykonawca może złożyć ofertę, lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, mające zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone

jednemu wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części,

8) w sytuacji, gdy zamawiający udziela zamówienia w częściach, informację, że dane postępowanie obejmuje jedynie część zamówienia, wraz z określeniem zakresu lub wartości całego zamówienia oraz informacjami co do pozostałych części zamówienia,

9) informacje dotyczące ofert wariantowych, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie, w tym opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny oraz informacja czy oferta wariantowa powinna być złożona wraz z ofertą albo zamiast oferty;

10) istotne postanowienia umowy lub wzór umowy;

11) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielnie zamówienia, o ile Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy.

5.4.6. Treść zapytania ofertowego może zostać zmieniona przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający informuje oferentów o zakresie zmian na stronie BIP lub na stronie internetowej (jeśli nie posiada BIP) albo w inny sposób właściwy dla sposobu upublicznienia zapytania ofertowego (np. wysyłka mailowa). Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

5.4.7. Minimalny termin składania ofert wynosi:

1) 7 dni – w przypadku dostaw i usług,

2) 14 dni – w przypadku robót budowlanych,

z tym, że wyznaczony termin składania ofert powinien uwzględniać złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert. Bieg terminu składania ofert rozpoczyna się dnia następującego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia (zastosowanie ma art. 115 Kodeksu cywilnego). O terminowym złożeniu oferty decyduje data złożenia oferty w sposób wskazany w zapytaniu ofertowym.

5.4.8. Informację o wyniku procedury ogłasza się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja ta zawiera imię i nazwisko albo nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę (miejscowość) oraz cenę najkorzystniejszej oferty.

5.4.9. Wybór najkorzystniejszej oferty w postępowaniu przeprowadzonym zgodnie z procedurą konkurencyjną jest dokumentowany pisemnie za pomocą protokołu, zawierającego co najmniej:

1) wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe (w szczególności imię i nazwisko albo nazwa wykonawcy, jego siedziba oraz cena),
2) wykryte przypadki konfliktu interesów i podjęte w związku z tym środki albo informację o braku występowania konfliktu interesów,
3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i przyznanej punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
5) uzasadnienie rezygnacji z dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych (jeśli dotyczy),
6) powody odrzucenia ofert, w tym ofert uznanych za rażąco niskie (o ile dotyczy),
7) wskazanie wybranej oferty (imię i nazwisko albo nazwa wykonawcy) wraz z uzasadnieniem wyboru albo powodów, dla których zamawiający postanowił zrezygnować z udzielenia zamówienia,
8) imiona i nazwiska osób, które wykonywały czynności w prowadzonym postępowaniu,
9) datę sporządzenia protokołu,
10) następujące załączniki:
    a) oświadczenia o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami na bezstronność postępowania,
    b) dowód ogłoszenia zapytania ofertowego (oraz jego zmian, o ile zostały dokonane),
    c) złożone oferty,
    d) wymiana informacji pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.

5.4.10. Protokół jest udostępniany przez Beneficjenta na wniosek wykonawcy.

5.4.11. Brak spełnienia powyższych zasad skutkować będzie korektą zgodnie z taryfikatorem korekt z tytułu nieprawidłowości w realizacji zamówień

5.5. UMOWA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA

5.5.1. Zawarcie umowy w sprawie zamówienia następuje w formie pisemnej lub w formie elektronicznej, o których mowa w art. 78 i art. 78[1] k.c.

5.5.2. W przypadku gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się zawarciem umowy na część zamówienia.

5.5.3. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, zamawiający może zawrzeć umowę z wykonawcą, który w prawidłowo przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

5.5.4. 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:

- 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,
- zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
- wartość zmian nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

c) zmiana nie prowadzi do zmiany ogólnego charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:

- konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
- wartość zmian nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,

d) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:

- w wyniku sukcesji, wstępując w prawa i obowiązki wykonawcy, w następstwie przejęcia, połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji, dziedziczenia lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego

przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy, a także nie ma na celu uniknięcia stosowania zasady konkurencyjności, lub i

– 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 ogólnego charakteru umowy, a dopuszczalne zmiany umowy w sprawie zamówienia zostały przewidziane w art. 454 - 455 u.p.z.p.

5.5.5. Zmiana umowy w sprawie zamówienia jest istotna, jeżeli powoduje, że charakter umowy zmienia się w sposób istotny w stosunku do pierwotnej umowy, w szczególności jeżeli zmiana: wprowadza warunki, które gdyby zostały zastosowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to wzięliby w nim udział lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęte zostałyby oferty innej treści; narusza równowagę ekonomiczną stron umowy na korzyść wykonawcy, w sposób nieprzewidziany w pierwotnej umowie; w sposób znaczny rozszerza albo zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy; polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą w przypadkach innych, niż wskazane w lit. d).

6. ZASADY FINANSOWE

6.1. SCHEMATY PŁATNOŚCI

6.1.1. Agencja stosuje wymienione w tabeli poniżej schematy płatności w ramach finansowanych projektów.

6.1.2. Schemat płatności obowiązujący w danym naborze podany jest każdorazowo w Ogłoszeniu.

6.1.3. Agencja zastrzega sobie prawo do wskazania innego schematu płatności w uzasadnionych przypadkach, w tym w wyniku przeprowadzonego badania zdolności finansowej Wnioskodawcy, o którym mowa w Regulaminie Naboru.

6.1.4. O zastosowaniu innego schematu płatności Wnioskodawca jest informowany przed zawarciem umowy.

Schemat płatności	Płatność zaliczkowa	I płatność częściowa	II płatność częściowa	Płatność końcowa
A	80%	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Do 20%
B	30%	30%*	30%*	Do 10%
C	50%	40%*	Nie dotyczy	Do 10%

*Przy założeniu, że wydatkowane zostało 80% dotychczas otrzymanych środków.

6.2. OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

6.2.1. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu:

1) rozpoczyna się w pierwszym dniu okresu realizacji Projektu wskazanym we wniosku, ale nie wcześniej niż w pierwszym dniu okresu realizacji Programu wskazanym w Ogłoszeniu;
2) kończy się w dniu wskazanym w dokumentacji programowej jako dzień, w którym Beneficjent zobligowany jest złożyć raport końcowy, o ile dzień ten wypada wcześniej niż ostatni dzień okresu realizacji Programu;
3) jeżeli wymagany termin złożenia raportu końcowego wykracza poza okres realizacji Programu ostatnim dniem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu jest ostatni dzień realizacji Programu wskazany w Ogłoszeniu.

6.2.2. Beneficjent nie może we wniosku o finansowanie Projektu wskazać okresu realizacji Projektu wykraczającego poza okres realizacji Programu.

6.2.3. Beneficjent może w trakcie realizacji Projektu wnioskować do Agencji o zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu, przy czym realizacja Projektu nie może wykraczać poza okres realizacji Programu.

6.2.4. Data rozpoczęcia Projektu może być wcześniejsza niż data zawarcia Umowy o finansowanie Projektu, jednakże nie może wykraczać poza datę początkową wskazaną we wniosku o finansowanie.

6.2.5. Wydatki poniesione na realizację Projektu przed podpisaniem umowy, ale w okresie realizacji Projektu wskazanym we wniosku Beneficjent ponosi na własne ryzyko. W przypadku niepodpisania umowy wydatki te nie będą kwalifikowalne.

6.2.6. W przypadku ponoszenia wydatków przed podpisaniem umowy, ale w okresie realizacji Projektu wskazanym we wniosku o finansowanie, po podpisaniu umowy wydatki te będą mogły zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem spełnienia warunków kwalifikowalności.

6.2.7. W każdym wypadku Beneficjent musi zapewnić zgodność ponoszonych wydatków z zasadami opisanymi w Podręczniku Beneficjenta.

Przykład 1.

W ogłoszeniu jako okres realizacji Programu wskazano lata 2025 – 2026. Wnioskodawca przedłożył wniosek, w którym wskazał, że Projekt realizowany będzie w okresie 1 stycznia 2025 r. – 31 grudnia 2025 r. W dokumentacji programowej wskazano, że raport końcowy należy złożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu. Beneficjent poniósł wydatki związane z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od wynagrodzenia za grudzień 2025 r. w dniu 15 stycznia 2026 r. Pomimo że wydatek poniesiony został poza okresem realizacji Projektu jest on kwalifikowalny, ponieważ poniesiony został w okresie realizacji Programu oraz przed terminem wskazanym jako data złożenia raportu końcowego przez Beneficjenta.

Przykład 2

W ogłoszeniu jako okres realizacji Programu wskazano lata 2025 – 2026. Wnioskodawca przedłożył wniosek, w którym wskazał, że Projekt realizowany będzie w okresie 1 stycznia 2025 r. – 31 grudnia 2025 r. W raporcie końcowym Beneficjent przedstawił wydatek związany z zakupem komputera, który poniesiony został 15 grudnia 2024 r. Wydatek taki będzie niekwalifikowalny, ponieważ wykracza zarówno poza datę rozpoczęcia Projektu jak i poza datę realizacji Programu.

Przykład 3

W ogłoszeniu jako okres realizacji Programu wskazano lata 2025 – 2026. Wnioskodawca przedłożył wniosek, w którym wskazał, że Projekt realizowany będzie w okresie 1 czerwca 2025 – 31 grudnia 2025 r. Umowa o finansowanie zawarta została 20 czerwca 2025 r. Jednocześnie w okresie od 1 czerwca do 20 czerwca 2025 r. Beneficjent poniósł szereg wydatków, które wykazał

w raporcie końcowym. Wydatki te będą kwalifikowalne, pod warunkiem spełnienia zasad kwalifikowalności opisanych w Podręczniku Beneficjenta.

6.3. OGÓLNE WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW (WYDATKI RZECZYWISTE)

6.3.1. Ocena kwalifikowalności ponoszonych wydatków dokonywana jest przez Agencję w szczególności:

1) w trakcie realizacji Projektu – w ramach weryfikacji raportów oraz kontroli;
2) po zakończeniu realizacji Projektu – w ramach weryfikacji raportów oraz kontroli.

6.3.2. Podstawą dla weryfikacji kwalifikowalności wydatków jest zatwierdzony wniosek o finansowanie Projektu wraz ze zmianami, na które Agencja wyraziła zgodę oraz z uwzględnieniem zmian których dokonanie możliwe jest bez zgody Agencji (patrz rozdział pt. Zmiany w umowie).

6.3.3. W przypadku zamieszczenia przez Wnioskodawcę w budżecie Projektu wydatków, wpisujących się w kategorię wydatków niekwalifikowalnych, takie pozycje budżetowe będą stanowić wydatki niekwalifikowalne i nie będą uznawane na etapie rozliczenia Projektu, nawet jeżeli zostały zaakceptowane na etapie oceny wniosku.

6.3.4. Przyjęcie danego Projektu do realizacji i podpisanie z Beneficjentem umowy o finansowanie Projektu nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi do rozliczenia w raportach, zostaną zatwierdzone i rozliczone. Tylko wydatki spełniające warunki kwalifikowalności będą zatwierdzone.

6.3.5. Wydatek jest kwalifikowalny jeżeli:

1) jest zgodny z przepisami prawa;
2) jest zgodny z wnioskiem o finansowanie Projektu oraz zmianami we wniosku, na które Agencja wyraziła zgodę lub które Beneficjent mógł wprowadzić bez zgody Agencji;
3) jest zgodny z zasadami określonymi w dokumentacji programowej, w tym w Podręczniku Beneficjenta i Ogłoszeniu;
4) jest zgodny z procedurami, do których stosowania Beneficjent zobowiązał się w ramach zawartej z Agencją umowy;
5) został faktycznie poniesiony w okresie kwalifikowalności wydatków, o którym mowa w rozdziale pt. Okres kwalifikowalności wydatków,
6) jest niezbędny do realizacji celów Projektu i został poniesiony w związku z realizacją Projektu;

7) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
8) został należycie udokumentowany zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym Podręczniku;
9) jest poparty dowodami księgowymi i wykazany w dokumentacji finansowej i ewidencji księgowej;
10) zostanie wykazany w raporcie za dany okres przedłożonym do Agencji;
11) obejmuje podatek VAT wyłącznie w przypadkach, w których Beneficjentowi nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o jego zwrot.

6.3.6. Wydatki ponoszone przez Beneficjenta lub Partnera muszą być faktycznie poniesione. Oznacza to, że z każdym wydatkiem wiąże się faktyczny przepływ środków pieniężnych od Beneficjenta lub Partnera do innego podmiotu.

6.3.7. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się w szczególności:

1) w przypadku płatności dokonywanych przelewem: datę obciążenia rachunku bankowego, tj. datę księgowania operacji;
2) w przypadku płatności dokonywanych gotówką: datę faktycznego poniesienia wydatku;
3) w przypadku płatności dokonywanych kartą kredytową: datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej;
4) w przypadku odpisów amortyzacyjnych: datę dokonania odpisu amortyzacyjnego.

6.3.8. W przypadku zamawiania towarów lub usług Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia (jeśli dotyczy) w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, a także do działania w sposób przejrzysty i proporcjonalny – zgodnie z procedurą i zasadami określonymi w rozdziale pt. Zasady realizacji zamówień w ramach Projektu.

6.4. MOŻLIWE WYDATKI KWALIFIKOWALNE (ROZLICZANE NA PODSTAWIE WYDATKÓW RZECZYWISTYCH)

6.4.1. Budżet Projektu może obejmować wydatki na:

1) wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację działań w Projekcie (umowa o pracę, dodatki zadaniowe, umowy cywilnoprawne);

2) zakup towarów i usług niezbędnych do realizacji działań w Projekcie (z wyłączeniem sprzętu, oprogramowania i wyposażenia zaliczanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych);
3) podróże i utrzymanie poniesione w związku z realizacją działań w Projekcie:
   a) rozliczane na podstawie wydatków rzeczywistych,
   b) rozliczne na podstawie zryczałtowanych stawek;
4) zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wspierających proces wdrażania Projektu (zakupy sprzętu, oprogramowania i wyposażenia), w tym wydatki na:
   a) zakup do 10 tys. zł netto w przypadku czynnych podatników VAT lub brutto w przypadku podatników zwolnionych z VAT,
   b) amortyzacja w pozostałych przypadkach;
5) zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych bezpośrednio powiązanych z przedmiotem Projektu;
6) stypendia;

6.4.2. Z wyżej wymienionych grup wydatków w ramach danego Programu kwalifikowalne będą tylko te, które zostały wskazane w Ogłoszeniu.

6.5. ZASADY DOTYCZĄCE PONOSZENIA WYDATKÓW NA WYNAGRODZENIA OSÓB BEZPOŚREDNIO ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ DZIAŁAŃ W PROJEKCIE (UMOWA O PRACĘ, DODATKI ZADANIOWE, UMOWY CYWILNOPRAWNE):

6.5.1. Zatrudnienie osób w Projekcie dotyczy osób zatrudnionych i rozliczanych w ramach kosztów rzeczywistych odpowiadających wyłącznie za realizację zadań merytorycznych wskazanych we wniosku o finansowanie. W ramach projektów realizujących działanie: Doskonalenie działalności badawczej poprzez pozyskanie Naukowców z zagranicy z wyróżniającym się dorobkiem naukowym oraz Doskonalenie działalności badawczej poprzez wsparcie prowadzenia badań naukowych za granicą lub we współpracy z Naukowcami z zagranicy zalicza się tu wszystkich członków Grupy projektowej;

6.5.2. Zaangażowanie w ramach umów o pracę.

6.5.2.1. Kwalifikowalność wynagrodzeń pracowników osób zaangażowanych w realizację Projektów jest możliwa pod warunkiem zgodności z przepisami prawa krajowego (przede wszystkim dotyczącymi wynagradzania) oraz praktyką

wynagradzania na podobnym stanowisku pracy u Beneficjenta, o ile Ogłoszenie nie wskazuje stawek wynagrodzeń mających zastosowanie w Programie.

6.5.2.2. Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia są wynagrodzenie brutto oraz koszty ponoszone przez pracodawcę, w tym także wypłaty na dodatki i nagrody związane z realizacją Projektu. Możliwość sfinansowania tych kosztów musi być spójna z wewnętrznymi regulacjami Beneficjenta, obowiązującymi w danym miejscu pracy i dotyczącymi wszystkich pracowników Beneficjenta (np. regulaminy pracy lub wynagradzania pracowników, jeśli mają zastosowanie).

6.5.2.3. Wydatki związane z zatrudnieniem na podstawie umowy o pracę obejmują:

1) wynagrodzenie zasadnicze,
2) dodatki stażowe,
3) składki na ubezpieczenie społeczne,
4) fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
5) odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
6) wydatki związane z udziałem pracownika w dobrowolnych programach emerytalnych PPK lub PPE,
7) dodatkowe roczne wynagrodzenie należne pracownikowi lub część tego wynagrodzenia wyliczona odpowiednio do proporcji zaangażowania pracownika do Projektu,
8) premie oraz nagrody okresowe, na zasadach opisanych powyżej.

6.5.2.4. Nie jest możliwe sfinansowanie ze środków Projektu:

1) nagrody jubileuszowej,
2) wpłat dokonywanych na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
3) składek i opłat fakultatywnych, które nie są wymagane obowiązującymi przepisami prawa (np. dodatkowe ubezpieczenie na życie),
4) odprawy pracowniczej.

6.5.2.5. W przypadku angażowania do Projektu osób na podstawie stosunku pracy, wydatki na wynagrodzenia są kwalifikowalne, o ile są spełnione łącznie poniższe warunki:

1) pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany w celu realizacji zadań merytorycznych związanych z realizowaniem Projektu;
2) koszt wynagrodzenia związanego z zatrudnieniem lub oddelegowaniem jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie kwalifikowalności wydatków, zgodnie z postanowieniami pkt pt. okres kwalifikowalności wydatków;

3) zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją Projektu jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem obowiązków/opisem stanowiska pracy.

6.5.2.6. Jeśli zadania w ramach projektu, do których przypisano pracownika, nie obejmują całego etatu, część wynagrodzenia może być kwalifikowalna, gdy:

1) wyodrębniono zadania w dokumentacji zatrudnienia pracownika (tj. umowie o pracę, porozumieniu, zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy), co odpowiada faktycznemu zaangażowaniu tej osoby w Projekcie (pracownik został oddelegowany do realizacji zadań w projekcie w określonym wymiarze),
2) wydatek związany z wynagrodzeniem odpowiada proporcji zaangażowania w Projekcie.

6.5.3. Zaangażowanie w ramach dodatku zadaniowego.

6.5.3.1. Dodatek jest przyznawany w związku z realizacją zadań w Projekcie, co do zasady nie mieszczących się w dotychczasowych obowiązkach na danym stanowisku pracy.

6.5.3.2. Dodatek powinien tym samym dotyczyć zadań dodatkowych, wykraczających poza te przewidziane w podstawowym zakresie obowiązków danej osoby, co powinno zostać wyrażone w formie pisemnej.

6.5.3.3. Dodatek musi być zgodny z wewnętrznymi regulacjami Beneficjenta oraz ogólnymi zasadami kwalifikowalności wydatków.

6.5.4. Zaangażowanie w ramach umowy cywilnoprawnej.

6.5.4.1. Koszty poniesione na wynagrodzenie osób zaangażowanych na podstawie stosunku cywilnoprawnego są kwalifikowalne, o ile są zgodne z prawem krajowym oraz zapisami niniejszego Podręcznika Beneficjenta.

6.5.4.2. Co do zasady angażowanie własnego pracownika do realizacji zadań w ramach Projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego nie jest możliwe.

6.5.4.3. Wyjątek od opisanej powyżej zasady dotyczy sytuacji, gdy szczególne przepisy dotyczące zatrudniania danej grupy pracowników uniemożliwiają wykonywanie zadań na podstawie stosunku pracy.

6.5.4.4. Dodatkowo, aby Agencja uznała wydatki związane z wynagrodzeniem własnego pracownika Beneficjenta w ramach umowy cywilnoprawnej spełnione muszą być łącznie następujące warunki:

1) jest to zgodne z regulacjami wewnętrznymi stosowanymi u Beneficjenta;

2) zaangażowanie w ramach stosunku pracy pozwala na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej;
3) spełnione są inne, ogólne zasady kwalifikowalności, w tym w szczególności w zakresie zapewnienia przejrzystości, racjonalności i efektywności, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

6.5.4.5. Angażowanie pracowników partnerów w Projekcie przez Beneficjenta w ramach umów cywilnoprawnych nie jest możliwe.

6.5.4.6. Podobnie nie jest możliwe angażowanie pracowników Beneficjenta w ramach umów cywilnoprawnych przez Partnera Projektu.

6.5.4.7. Dozwolone jest angażowanie osób niebędących pracownikiem Beneficjenta oraz Partnera w ramach umów cywilnoprawnych do realizacji zadań przewidzianych w Projekcie.

6.5.4.8. W przypadku zaangażowania w ramach umów cywilnoprawnych osób niebędących pracownikami Beneficjenta oraz Partnerów po stronie Beneficjenta leży zapewnienie, że wydatki są ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.

6.5.4.9. W przypadku zaangażowania osoby na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej w ramach Projektu, wydatki związane z wynagrodzeniem są kwalifikowalne jeżeli obciążenie wynikające z wykonywania wszystkich umów cywilnoprawnych nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji zadań w ramach Projektu.

6.6. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE WYDATKI, WARUNKUJĄCE UZNANIE WYDATKÓW ZA KWALIFIKOWALNE (WYNAGRODZENIA OSÓB BEZPOŚREDNIO ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ DZIAŁAŃ W PROJEKCIE – ROZLICZANYCH PO KOSZTACH RZECZYWISTYCH):

Typ zaangażowania Pracowników	Wymagane dokumenty	Dodatkowe dokumenty, o które może wnioskować Agencja:
Zaangażowanie w ramach umów o pracę	1) umowa o pracę, 2) zakres obowiązków lub opis stanowiska pracy, 3) lista płac dla każdego z raportowanych miesięcy potwierdzająca wynagrodzenie brutto pracownika zgodnie umową o pracę oraz pozostałe składniki wynagrodzenia, 4) dowody zapłaty potwierdzające zapłatę każdego ze składników wynagrodzenia brutto oraz wszystkich pochodnych od wynagrodzenia, 5) deklaracje ZUS DRA oraz RCA lub informacja miesięczna, 6) dekrety księgowe potwierdzające ujęcie w ewidencji finansowo – księgowej.	1) regulamin wynagradzania, 2) regulamin pracy, 3) inne akty wewnętrzne beneficjenta regulujące kwestie zatrudniania pracowników.
Zaangażowanie w ramach dodatku:	1) umowa o pracę, 2) zakres obowiązków lub opis stanowiska pracy, 3) dokument potwierdzający przyznanie dodatku, 4) lista płac dla każdego z raportowanych miesięcy potwierdzająca wynagrodzenie brutto pracownika zgodnie z jego umową o pracę oraz pozostałe składniki wynagrodzenia, 5) dowody zapłaty potwierdzające zapłatę każdego ze składników wynagrodzenia brutto oraz wszystkich pochodnych od wynagrodzenia, 6) deklaracje ZUS DRA oraz RCA lub informacja miesięczna, 7) dekrety księgowe potwierdzające ujęcie w ewidencji finansowo – księgowej.	1) regulamin wynagradzania, 2) regulamin pracy, 3) inne akty wewnętrzne beneficjenta regulujące kwestie zatrudniania pracowników.
Zaangażowanie w ramach umowy cywilnoprawnej:	1) umowa cywilnoprawna, 2) protokół odbioru (jeżeli dotyczy), 3) rachunek lub lista płac, 4) deklaracja ZUS DRA oraz RCA lub Informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej (tylko w przypadku, gdy od umowy cywilnoprawnej były odprowadzane składki ZUS), 5) dowody zapłaty potwierdzające zapłatę wynagrodzenia z tytułu umowy cywilnoprawnej w tym kwoty netto, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS (jeśli były odprowadzane od umowy), 6) dekrety księgowe potwierdzające ujęcie w ewidencji finansowo – księgowej.	1) dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.

6.7. ZASADY DOTYCZĄCE PONOSZENIA WYDATKÓW W RAMACH ZAKUPÓW TOWARÓW I USŁUG NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI DZIAŁAŃ W PROJEKCIE:

6.7.1. Zakup towarów i usług niezbędnych do realizacji działań w Projekcie możliwy jest wyłącznie u wykonawców i dostawców zewnętrznych, tj. podmiotów innych niż Beneficjent i Partner Projektu.

6.7.2. Kategoria ta nie obejmuje zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

6.7.3. Powierzenie wykonania usług podmiotom zewnętrznym możliwe jest wyłącznie, jeżeli Beneficjent nie jest w stanie wykonać ich samodzielnie lub ich wykonanie przez podmiot zewnętrzny jest bardziej korzystne czy to ze względów ekonomicznych czy też ze względu na kompetencję, skalę, doświadczenie, uprawnienia lub specjalizację.

6.7.4. Wszelkie wydatki ponoszone w ramach zakupów towarów i usług niezbędnych do realizacji działań w Projekcie muszą być ponoszone przez Beneficjenta w sposób gwarantujący zachowanie przejrzystości, efektywności i racjonalności.

6.7.5. Szczegółowe informacje dotyczące zasad wyboru dostawców towarów i usług opisano w pkt pt. Zasady realizacji zamówień w ramach projektu.

6.8. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE WYDATKI, WARUNKUJĄCE UZNANIE WYDATKÓW ZA KWALIFIKOWALNE (ZAKUP TOWARÓW I USŁUG NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI DZIAŁAŃ W PROJEKCIE):

Wymagane dokumenty	Dodatkowe dokumenty, o które może wnioskować Agencja:
1) faktury za wykonane usługi/dostarczone towary; 2) dowód zapłaty; 3) protokoły odbioru (dopuszczalne jest dokonanie potwierdzenia odbioru towaru/usługi na fakturze); 4) dekrety księgowe potwierdzające ujęcie w ewidencji finansowo – księgowej.	1) umowa z wykonawcą/dostawcą; 2) dokumentacja z przeprowadzonego postępowania na wyłonienie wykonawcy/dostawcy

6.9. ZASADY DOTYCZĄCE PONOSZENIA WYDATKÓW W RAMACH KATEGORII: PODRÓŻE I UTRZYMANIE – W ZRYCZAŁTOWANEJ WYSOKOŚCI:

6.9.1. Zryczałtowane kwoty na podróże i utrzymanie dotyczą mobilności realizowanych w ramach Programów – o ile taka możliwość został wskazana w Ogłoszeniu.

6.9.2. Wszelkie podróże muszą być wyraźnie motywowane działaniami Projektu i muszą być niezbędne dla skutecznego jego wdrażania.

6.9.3. Beneficjent nie ma możliwości przyznawania osobom biorącym udział w mobilnościach stawek w wysokości innej, niż wynikająca z dokumentacji programowej, tj. stawek niższych lub wyższych od wskazanych przez Agencję.

6.9.4. Stawka ryczałtowa w całości stanowi wydatek poniesiony i musi być w pełnej kwocie przekazana uczestnikowi mobilności.

6.9.5. Dyrektor Agencji może w ramach pomocy materialnej przyznać środki finansowe jednorazowo lub miesięcznie przez okres trwania Projektu w wysokości każdorazowo ustalanej w związku z realizacją danego programu.

6.9.6. Wydatki związane z mobilnościami rozliczane na podstawie kwot ryczałtowych są kwalifikowalne wyłącznie po zakończeniu i rozliczeniu mobilności.

6.9.7. Nie jest dopuszczalne rozliczanie zaliczek związanych z mobilnościami – rozliczenie może nastąpić dopiero po zakończeniu mobilności.

6.9.8. W przypadku zryczałtowanych kwot naliczanych z wykorzystaniem stawki dziennej, wartość przyznanych środków finansowych w ramach tej formy finansowania obliczana jest jako iloczyn danej stawki i liczby dni.

6.9.9. W przypadku zryczałtowanych kwot naliczanych z wykorzystaniem stawki miesięcznej, przy realizacji mobilności przez mniej niż 15 dni, wartość przyznanych środków finansowych w ramach tej formy finansowania wynosi 50% tej stawki miesięcznej (patrz przykłady poniżej).

6.9.10. Stawka miesięczna liczona jest od dnia rozpoczęcia mobilności, przy czym za miesiąc rozumie się pełne 30 dni.

6.9.11. Obliczając stawkę dzienną lub miesięczną należy uwzględnić dni na dojazdy, ale w ilości nie przekraczającej dwóch dni (łącznie na dojazd i powrót).

6.9.12. W przypadku ryczałtu na koszty podróży środki finansowe naliczane są:

1) w przypadku mobilności do Polski lub z Polski – zgodnie ze stawkami wskazanymi w pkt pt. Ryczałty na koszty podróży w przypadku mobilności z Polski lub do Polski, przy czym wskazane stawki odnoszą się do realizacji podróży międzynarodowej w obie strony;

2) w przypadku mobilności pomiędzy innymi krajami – zgodnie ze stawkami wskazanymi w pkt pt. Ryczałty na koszty podróży w przypadku mobilności pomiędzy innymi krajami, niż Polska, przy czym wskazane stawki odnoszą się do realizacji podróży międzynarodowej w obie strony. Odległość do wyliczenia stawki należy obliczyć z wykorzystaniem odległości w kilometrach w linii prostej liczonej od miejsca zamieszkania do miejscowości pobytu **w jedną stronę**. Przy kalkulacji odległości należy korzystać z narzędzia przygotowanego przez Komisję Europejską w ramach Programu Erasmus: https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator

6.9.13. W ramach jednej mobilności możliwa jest wypłata wyłącznie jednego ryczałtu na koszty podróży.

6.9.14. Ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania

	GRUPA KRAJÓW	KRAJE	STAWKA DZIENNA W ZŁ.	STAWKA MIESIĘCZNA W ZŁ.
I	Kraje o niższych kosztach utrzymania i zakwaterowania	Bośnia i Hercegowina, Brazylia, Bułgaria, Egipt, Gruzja, Indie, Litwa, Łotwa, Maroko, Mołdawia, Polska, Rumunia, Turcja, Ukraina, Wietnam oraz pozostałe kraje świata[4].	300	4 000
II	Kraje o średnich kosztach utrzymania i zakwaterowania	Andora, Austria, Azerbejdżan, Belgia, Chorwacja, Czechy, Cypr, Francja, Grecja, Indonezja, Jordania, Kazachstan, Kirgistan, Macedonia Północna, Niemcy, Malta, Królestwo Niderlandów, Portugalia, Hiszpania, Monako, Państwo Watykańskie, San Marino, Serbia, Słowacja, Słowenia, Tajlandia, Węgry, Włochy, Uzbekistan,	400	6 000
III	Kraje o wyższych kosztach utrzymania i zakwaterowania	Arabia Saudyjska, Australia, Bahrajn, Brunei, Chiny, Dania, Estonia, Finlandia, Islandia, Irlandia, Hongkong, Japonia, Kanada, Katar, Korea Południowa, Korea Północna, Kuwejt, Liechtenstein, Luksemburg, Makau, Meksyk, Norwegia, Nowa Zelandia, Oman, Singapur, Szwecja, Szwajcaria, Tajwan, Wyspy Owcze, Zjednoczone Królestwo, Zjednoczone Emiraty Arabskie	500	8 000
IV	Kraje o najwyższych kosztach utrzymania i zakwaterowania	Stany Zjednoczone Ameryki, Izrael,	700	12 000

[4] Z wyłączeniem krajów grupy II, III i IV.

Przykład 1 – sposób rozliczenia ryczałtu na koszty utrzymania i zakwaterowania według dni:

Mobilność w okresie 12.02.2025 r.- 22.05.2025 r.

Sposób wyliczenia stawki do rozliczenia:

pierwszy miesiąc: 12.02.2025 r. – 13.03.2025 r. (30 dni)

drugi miesiąc: 14.03.2025 r. – 12.04.2025 r. (30 dni)

trzeci miesiąc: 13.04.2025 r. – 12.05.2025 r. (30 dni)

Pozostałe dni: 13.05.2025 r. – 22.05.2025 r. (10 dni)

Okres trwania pobytu: 3 miesiące (3x30 dni) i 10 dni.

Rozliczenie: stawka pełna za 3 miesiące (3x30 dni) + pół stawki miesięcznej (pobyt w ostatnim miesiącu krótszy niż 15 dni).

Przykład 2 – sposób rozliczenia ryczałtu na koszty utrzymania i zakwaterowania według dni):

Mobilność w okresie 14.02.2025 r.- 31.05.2025 r.

Sposób wyliczenia stawki do rozliczenia:

pierwszy miesiąc: 14.02.2025 r. – 15.03.2025 r. (30 dni)

drugi miesiąc: 16.03.2025 r. – 14.04.2025 r. (30 dni)

trzeci miesiąc: 15.04.2025 r. – 14.05.2025 r. (30 dni)

pozostałe dni: 15.05.2025 r. – 31.05.2025 r. (17 dni*)*

Okres trwania pobytu: 3 miesiące (3x30 dni) i 17 dni.

Rozliczenie: stawka pełna za 4 miesiące (trzy stawki za pełne miesiące (3x30 dni) + cała stawka za ostatni miesiąc, w którym stypendysta przebywał w ośrodku dłużej, niż 15 dni).

6.9.15. Ryczałty na koszty podróży w przypadku mobilności z Polski lub do Polski

GRUPA KRAJÓW	Państwo	Stawka w zł
Grupa I	Białoruś, Litwa	1000
Grupa II	Austria, Bośnia i Hercegowina, Chorwacja, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Łotwa, Mołdawia, Niemcy, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Ukraina, Węgry	1500
Grupa III	Albania, Andora, Belgia, Bułgaria, Czarnogóra, Francja, Grecja, Irlandia, Kosowo, Królestwo Niderlandów, Liechtenstein, Luksemburg, Macedonia Północna, Malta, Monako, Norwegia, Rosja, San Marino, Szwajcaria, Tunezja, Turcja, Watykan, Wielka Brytania, Włochy, Wyspy Owcze	2000

Grupa IV	Algieria, Arabia Saudyjska, Armenia, Azerbejdżan, Bahrajn, Cypr, Egipt, Gruzja, Hiszpania, Irak, Iran, Islandia, Izrael, Jordania, Katar, Kazachstan, Kuwejt, Liban, Libia, Maroko, Palestyna, Portugalia, Syria, Tadżykistan, Turkmenistan, Uzbekistan	3000
Grupa V	Afganistan, Benin, Bhutan, Burkina Faso, Burundi, Czad, Demokratyczna Republika Konga, Dżibuti, Erytrea, Etiopia, Gabon, Gambia, Ghana, Gwinea, Gwinea Bissau, Gwinea Równikowa, Indie, Jemen, Kamerun, Kenia, Kirgistan, Kongo, Liberia, Mali, Mauretania, Mongolia, Nepal, Niger, Nigeria, Oman, Pakistan, Republika Środkowoafrykańska, Republika Zielonego Przylądka, Rwanda, Senegal, Sierra Leone, Somalia, Sudan, Sudan Południowy, Togo, Uganda, Wybrzeże Kości Słoniowej, Wyspy Świętego Tomasza i Książęca, Zjednoczone Emiraty Arabskie	4500
Grupa VI	Angola, Antigua i Barbuda, Argentyna, Australia, Bahamy, Bangladesz, Barbados, Belize Boliwia, Botswana, Brazylia, Brunei, Chile, Chiny, Dominika, Dominikana, Ekwador, Eswatini, Fidżi, Filipiny, Grenada, Gujana, Gwatemala, Haiti, Honduras, Hongkong, Indonezja, Jamajka, Japonia, Kambodża, Kanada, Kiribati, Kolumbia, Komory, Korea Południowa, Korea Północna, Kostaryka, Kuba, Laos, Lesotho, Madagaskar, Makau, Malawi, Malediwy, Malezja, Mauritius, Meksyk, Mikronezja, Mjanma, Mozambik, Namibia, Nauru, Nikaragua, Nowa Zelandia, Palau, Panama, Papua-Nowa Gwinea, Paragwaj, Peru, Południowa Afryka, Saint Kitts Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent i Grenadyny, Salwador, Samoa, Seszele, Singapur, Sri Lanka, Stany Zjednoczone, Surinam, Tajlandia, Tajwan, Tanzania Tonga, Trynidad i Tobago, Tuvalu, Urugwaj, Vanuatu, Wenezuela, Wietnam, Wyspy Salomona, Wyspy Marshalla, Zambia, Zimbabwe	6500

W przypadku mobilności realizowanej do lub z kraju nieujętego w powyższej tabeli zastosowanie ma stawka wskazana dla kraju sąsiadującego z tym krajem. Właściwym krajem sąsiadującym jest kraj, którego stolica znajduje się najbliżej stolicy kraju nieujętego w powyższej tabeli, w linii prostej.

6.9.16. Ryczałty na koszty podróży w przypadku mobilności pomiędzy innymi krajami niż Polska

KM (OD)	KM (DO)	Wysokość ryczałtu
Do 9		0,00 zł
10	99	200,00 zł
100	499	1 000,00 zł
500	999	1 500,00 zł
1000	1999	2 000,00 zł
2000	2999	2 500,00 zł
3000	3999	3 000,00 zł
4000	5999	4 000,00 zł
6000	7999	5 000,00 zł
8000 i więcej		7 000,00 zł

6.10. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE WYDATKI, WARUNKUJĄCE UZNANIE WYDATKU ZA KWALIFIKOWALNY (WYDATKI NA PODRÓŻE I UTRZYMANIE W ZRYCZAŁTOWANEJ WYSOKOŚCI):

Wymagane dokumenty	Dodatkowe dokumenty, o które może wnioskować Agencja:
1) dokument rozliczający wyjazd (z podsumowaniem zastosowanych stawek), 2) dokument księgowy, na podstawie którego dokonano wypłaty środków, 3) potwierdzenie wypłaty środków na rzecz Uczestnika/Uczestniczki mobilności przez Beneficjenta, 4) dekrety księgowe potwierdzające ujęcie w ewidencji finansowo – księgowej.	1) dokumenty potwierdzające udział Uczestnika/Uczestniczki w mobilności (np. opinia ośrodka, certyfikat).

6.11. ZASADY DOTYCZĄCE PONOSZENIA WYDATKÓW W RAMACH KATEGORII: PODRÓŻE I UTRZYMANIE, KTÓRE ROZLICZANE SĄ NA PODSTAWIE WYDATKÓW RZECZYWISTYCH:

6.11.1. W ramach tej kategorii dopuszczalne jest ponoszenie wydatków związanych z podróżami osób biorących udział w Projekcie, których podróż jest niezbędna w celu realizacji zaplanowanych działań i zadań, a których mobilności nie są rozliczane w ramach stawek ryczałtowych, o których mowa w rozdziale powyżej.

6.11.2. Wszelkie podróże muszą być wyraźnie motywowane działaniami Projektu i muszą być niezbędne dla skutecznego jego wdrażania.

6.11.3. Podróż rozliczana jest na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków.

6.11.4. Co do zasady niekwalifikowalne są wydatki związane z:

1) zakupem biletów lotniczych w pierwszej klasie lub klasie business (dotyczy każdej podróży samolotem);
2) zakupem biletów kolejowych w pierwszej klasie, z wyłączeniem sytuacji, gdy nie są dostępne bilety w klasie drugiej – po stronie Beneficjenta leży obowiązek przedstawienia dowodów braku dostępności biletów w klasie drugiej pod rygorem uznania wydatków za niekwalifikowalne;
3) zakupem biletów lotniczych oraz opłatami lotniskowymi przy podróży krajowej, gdy Beneficjent nie wykazał, że przelot był najbardziej racjonalnym i ekonomicznym rozwiązaniem;
4) dietami w pełnej wysokości w przypadkach, gdy osobie odbywającej podróż zapewniono częściowo lub całościowo wyżywienie;

5) ryczałtem na nocleg w przypadkach, gdy osobie odbywającej podróż zapewniono nocleg.

6.12. ZASADY DOTYCZĄCE PRACOWNIKÓW BENEFICJENTA

6.12.1. Podróże są realizowane i rozliczane w oparciu o wewnętrzne regulacje Beneficjenta, z zastrzeżeniem, że wydatki będą kwalifikowalne maksymalnie do wysokości limitów określonych w Rozporządzeniu 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.

6.12.2. Beneficjent planując podróż musi bazować na najbardziej ekonomicznym i racjonalnym środku transportu publicznego.

6.12.3. Na Beneficjencie leży obowiązek udowodnienia, że wybrany środek transportu publicznego był najbardziej ekonomiczny i racjonalny.

6.12.4. Przeloty samolotem co do zasady są dopuszczalne tylko w przypadku podróży zagranicznych.

6.12.5. W należycie uzasadnionych sytuacjach możliwy jest przelot w podróży krajowej, gdy był on najbardziej ekonomicznym i racjonalnym rozwiązaniem. W przypadku odbycia przelotu na trasie krajowej Beneficjent musi wykazać w raporcie, że przelot spełnił wyżej wymieniony warunek.

6.12.6. W przypadku podróży samochodem prywatnym po stronie Beneficjenta leży udowodnienie, że był to najbardziej ekonomiczny i racjonalny środek transportu.

6.12.7. Możliwa jest podróż samochodem służbowym na zasadach używania samochodów służbowych w instytucji Beneficjenta (w tym: zakup paliwa w przypadku podróży samochodem służbowym na zasadach używania samochodów służbowych w instytucji Beneficjenta) – z zastrzeżeniem, że po stronie Beneficjenta leży udowodnienie, że taka forma podróży była najbardziej ekonomiczna i racjonalna.

6.12.8. 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 oraz w przypadku, gdy jest to dopuszczalne w instytucji Beneficjenta w ramach wewnętrznych regulacji dotyczących podróży służbowych.

6.12.9. Wystąpienie uzasadnionych przesłanek, o których mowa powyżej powinno zostać poparte przez Beneficjenta dowodami źródłowymi umożliwiającymi niezależną weryfikację przez Agencję faktu zaistnienia tychże przesłanek. Brak takich dowodów skutkować będzie uznaniem wydatków za niekwalifikowalne.

6.13. ZASADY DOTYCZĄCE OSÓB NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI BENEFICJENTA

6.13.1. Podróże realizowane są i rozliczane w oparciu o wewnętrzne regulacje Beneficjenta, z zastrzeżeniem zasad opisanych poniżej.

6.13.2. Jeżeli Beneficjent nie posiada wewnętrznych regulacji stosuje regulacje tożsame jak dla pracowników Beneficjenta.

6.13.3. Podróż musi odbywać się najbardziej ekonomicznym i racjonalnym środkiem transportu publicznego.

6.13.4. Na Beneficjencie leży obowiązek udowodnienia, iż wybrany środek transportu publicznego był najbardziej ekonomiczny i racjonalny. Powyższe powinno zostać poparte przez Beneficjenta dowodami źródłowymi umożliwiającymi niezależną weryfikację przez Agencję. Brak takich dowodów skutkować będzie uznaniem wydatków za niekwalifikowalne.

6.13.5. Przeloty samolotem co do zasady są dopuszczalne tylko w przypadku podróży zagranicznych.

6.13.6. W należycie uzasadnionych sytuacjach możliwy jest przelot w podróży krajowej, gdy był on najbardziej ekonomicznym i racjonalnym rozwiązaniem. W przypadku odbycia przelotu na trasie krajowej Beneficjent może zostać wezwany do wykazania, iż przelot spełnił wyżej wymieniony warunek.

6.13.7. W przypadku podróży samochodem prywatnym po stronie Beneficjenta leży udowodnienie, że był to najbardziej ekonomiczny i racjonalny środek transportu. W przypadku braku dowodów w tym zakresie Agencja dokona korekty finansowej do wysokości przejazdu najbardziej ekonomicznym środkiem transportu publicznego na wskazanej trasie (po stawkach obowiązujących w dniu weryfikacji kwalifikowalności wydatku).

6.13.8. 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.

6.13.9. Wystąpienie uzasadnionych przesłanek, o których mowa powyżej powinno zostać poparte przez Beneficjenta dowodami źródłowymi umożliwiającymi niezależną weryfikację przez Agencję faktu zaistnienia tychże przesłanek. Brak takich dowodów skutkować będzie uznaniem wydatków za niekwalifikowalne.

6.13.10. Dopuszcza się stosowanie własnych przepisów warunkujących stawki diet dziennych.

6.14. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE WYDATKI, WARUNKUJĄCE UZNANIE WYDATKU ZA KWALIFIKOWALNY (PODRÓŻE I UTRZYMANIE ROZLICZANE NA PODSTAWIE WYDATKÓW RZECZYWISTYCH):

Wymagane dokumenty	Dodatkowe dokumenty, o które może wnioskować Agencja:
PRACOWNICY BENEFICJENTA: 1) wypełniony i zatwierdzony wniosek o delegację służbową; 2) rozliczenie delegacji służbowej; 3) 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; 4) dekrety księgowe potwierdzające ujęcie w ewidencji finansowo – księgowej.	PRACOWNICY BENEFICJENTA: 1) dokumentacja potwierdzającą wybór najbardziej ekonomicznego i racjonalnego środka transportu; 2) dokumentacja potwierdzająca odbycie podróży.
OSOBY NIE BĘDĄCE PRACOWNIKAMI BENEFICENTA: 1) dokumenty finansowe będące podstawą poniesienia wydatków; 2) dowody zapłaty kwot związanych z podróżą, w tym dowody wypłaty zaliczek, zwrotu niewykorzystanej kwoty przez osobę odbywającą podróż; 3) dekrety księgowe potwierdzające ujęcie w ewidencji finansowo – księgowej.	OSOBY NIE BĘDĄCE PRACOWNIKAMI BENEFICENTA: 1) dokumentacja potwierdzająca wybór najbardziej ekonomicznego i racjonalnego środka transportu; 2) dokumentacja potwierdzająca odbycie podróży; 3) wniosek o podróż (jeżeli stosowane przez Beneficjenta); 4) rozliczenie podróży (jeżeli stosowane przez Beneficjenta).

6.15. ZASADY DOTYCZĄCE PONOSZENIA WYDATKÓW W RAMACH KATEGORII: ŚRODKI TRWAŁE ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE:

6.15.1. W ramach Projektów możliwe są zakupy sprzętu, oprogramowania i wyposażenia, jeżeli są one niezbędne do realizacji Projekt i o ile możliwość taka wynika z Ogłoszenia.

6.15.2. W ramach Projektów środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne nabyte w ramach Projektu są wykorzystywane po zakończeniu realizacji Projektu na działalność statutową Beneficjenta lub mogą zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.

6.15.3. W przypadku środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wykorzystywanych w celu wspomagania procesu wdrażania Projektu (zakup do 10 000,00 zł netto w przypadku czynnych podatników VAT lub brutto w przypadku podatników zwolnionych z VAT; amortyzacja w pozostałych przypadkach):

6.15.3.1. Jeśli Ogłoszenie dopuszcza taką możliwość, za kwalifikowalne w Projekcie mogą być uznane zakupy środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych wykorzystywanych w celu wspomagania procesu wdrażania Projektu umożliwiające jednorazowe zaliczenie do kosztów wydatków na nabycie tych środków lub wartości niematerialnych i prawnych (o wartości początkowej nie większej niż 10 000,00 zł).

6.15.3.2. Za kwalifikowalne w Projekcie mogą być uznane koszty amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wykorzystywanych w celu wspomagania procesu wdrażania Projektu pod warunkiem, że zostaną faktycznie poniesione (zaewidencjonowane) w okresie realizacji Projektu.

6.15.3.3. Przy ustalaniu kosztów kwalifikowalnych można uwzględnić jedynie tę część kosztów amortyzacji, która odpowiada okresowi realizacji Projektu oraz faktycznemu stopniowi wykorzystania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do celów Projektu.

6.15.3.4. Odpis amortyzacyjny jest kosztem, ale nie jest wydatkiem. W przypadku rozliczania kosztów amortyzacji jako datę zapłaty należy przyjąć datę dokonania odpisu amortyzacyjnego.

6.15.3.5. 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.

6.15.3.6. 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.

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

6.15.3.8. W przypadku zaplanowania przez Beneficjenta wydatków dotyczących środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, które zamierza rozliczać odpisami amortyzacyjnymi, Beneficjent powinien opłacić fakturę z własnych środków. Dopiero później, sukcesywnie wraz z każdym odpisem amortyzacyjnym, może dokonać refundacji ze środków Projektu. Wyjątkowo w przypadku, gdy zakup dotyczy środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej o wartości do 10 tys. zł, która zgodnie z przepisami i obowiązującą u Beneficjenta polityką rachunkowości

może zostać jednorazowo zamortyzowana, beneficjent może dokonać zakupu ze środków projektu.

6.15.4. W przypadku środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych bezpośrednio powiązanych z przedmiotem Projektu (możliwe tylko i wyłącznie jeśli wskazano możliwość dokonywania zakupów w Ogłoszeniu):

6.15.4.1. Zakup środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji Projektu może zostać uznany za kwalifikowalny, o ile we wniosku o finansowanie Projektu zostanie uzasadniona konieczność zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji Projektu z zastosowaniem najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody (zakup, amortyzacja, itp.), uwzględniając przedmiot i cel danego Projektu.

6.15.4.2. Wymóg uzasadnienia pozyskania dotyczy wyłącznie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej wyższej niż 10 000 zł netto.

6.15.4.3. Uzasadnienie nie musi być sporządzane indywidualnie do każdego środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej, tzn. może dotyczyć grupy środków trwałych czy wartości niematerialnych i prawnych o tym samym przeznaczeniu.

6.15.4.4. Wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych bezpośrednio powiązane z przedmiotem Projektu, w tym także wydatki na szkolenia, dostawy, montaż i uruchomienie, mogą być kwalifikowalne w całości lub części swojej wartości zgodnie ze wskazaniem Beneficjenta opartym o ich faktyczne wykorzystanie na potrzeby realizacji Projektu.

6.15.5. Dokumenty potwierdzające wydatki, warunkujące uznanie wydatku za kwalifikowalny:

Wymagane dokumenty	Dodatkowe dokumenty, o które może wnioskować Agencja:
1) Faktury; 2) dowody zapłaty; 3) protokoły odbioru dostaw lub potwierdzenie odbioru towaru na fakturze; 4) dokument OT (przyjęcie środka trwałego do użytkowania); 5) adnotacja na temat wartości niematerialnych i prawnych; 6) wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych lub środków trwałych niskocennych wraz z tabelą amortyzacyjną – w przypadku ich zakupu w ramach Projektu oraz w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych; 7) w przypadku rozliczenia amortyzacji – oświadczenie Beneficjenta, że koszty amortyzacji sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia uwzględnione w kosztach kwalifikowalnych dotyczą tylko i wyłącznie zakupów, które nie zostały sfinansowane z wykorzystaniem innych środków.	1) dokumentacja udzielenia zamówienia.

6.16. STYPENDIA DLA OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W PROJEKCIE

6.16.1. Wydatki dotyczące stypendiów stanowią kwoty „brutto brutto". Do Beneficjenta należy ocena, czy stypendia podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych PIT oraz oskładkowaniu zdrowotnemu i społecznemu ZUS.

6.16.2. Wartość stypendium jest zryczałtowana, a kwota miesięcznego lub dziennego stypendium przypadająca dla danego Uczestnika Projektu określona jest w Ogłoszeniu.

6.16.3. Beneficjent zobligowany jest wypłacać stypendia zgodnie ze wskazaną w Ogłoszeniu stawką. Nie jest dozwolone pomniejszanie stypendiów względem wskazanych przez Agencję wartości.

6.16.4. W zależności od Programu stypendium może być przyznawane na określoną liczbę miesięcy, dni lub jednorazowo. Zasady przyznawania stypendium określa Ogłoszenie.

6.16.5. W przypadku naliczania stypendium za niepełny miesiąc (np. w sytuacji przerwania udziału w Projekcie) należy stosować 50% stawki za udział przez mniej niż 15 dni. Pełną stawkę stypendium należy stosować za udział od 15 dni wzwyż.

6.16.6. Beneficjent zobowiązany jest do opracowania i stosowania regulaminu wypłat stypendiów, określającego m.in. tryb, kryteria i częstotliwość prowadzenia oceny kryteriów/wymagań kwalifikujących do otrzymania stypendium w ramach Projektu oraz uwzględniającego zasadę równości szans i niedyskryminacji.

6.16.7. Beneficjent jest zobowiązany przekazać stypendium bezpośrednio Uczestnikowi Projektu w całości.

6.16.8. Stypendia powinny być wyrażone i wypłacone w polskich złotych. W uzasadnionych przypadkach (np. brak posiadania konta złotówkowego przez stypendystę i brak możliwości wypłaty gotówkowej) istnieje możliwość wypłaty stypendium w innej walucie, jednak rozliczenie w Projekcie musi nastąpić w polskich złotych.

6.16.9. Jeśli zasady Programu przewidują wypłatę stypendiów Beneficjent nie jest uprawniony do dokonywania jakichkolwiek potrąceń przy dokonywaniu ich płatności Uczestnikom Projektu, z wyłączeniem tych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym do urzędu skarbowego lub ZUS, o ile ma to zastosowanie w danych okolicznościach.

Wymagane dokumenty	Dodatkowe dokumenty, o które może wnioskować Agencja:
1) dowód księgowy, na podstawie którego wypłacane jest stypendium np. lista wypłat stypendium; 2) potwierdzenie wypłaty stypendium Uczestnikowi Projektu; 3) dokumenty potwierdzające udział Uczestnika Projektu w wymianie stypendialnej.	1) potwierdzenie zrealizowania działań oraz osiągnięcia założonych rezultatów i produktów (np. certyfikat poświadczający fakt odbycia kształcenia i zwiększenia kompetencji przez Uczestnika Projektu).

6.17. ROZLICZENIA W OPARCIU O STAWKI JEDNOSTKOWE

6.17.1. Stawka jednostkowa to zryczałtowana zapłata dla Beneficjenta za wytworzenie produktów lub osiągnięcie rezultatów wskazanych w zaakceptowanym wniosku.

6.17.2. Produkty lub rezultaty muszą spełniać minimalne wymogi i standardy określone przez Agencję w Ogłoszeniu, aby można było je uznać za wytworzone/osiągnięte.

6.17.3. Stawka jednostkowa pokrywa wszystkie wydatki Beneficjenta z wyłączeniem kosztów administracyjnych, które nie są finansowane przez Agencję.

6.17.4. Wysokość stawki/stawek jednostkowych obowiązujących w danym naborze w danym Programie wskazywana jest przez Agencję w Ogłoszeniu i nie podlega negocjacji.

6.17.5. Określone przez Agencję w Ogłoszeniu stawki jednostkowe nie podlegają zmianie przez cały okres realizacji Projektu, a ich wysokość wynika z zastosowanej przez Agencję metodyki wyliczania stawek jednostkowych obowiązujących w danym naborze.

6.17.6. Weryfikacja wydatków kwalifikowalnych rozliczanych stawką jednostkową polega na sprawdzeniu, czy działania zadeklarowane przez Beneficjenta zostały zrealizowane, a produkty i rezultaty wytworzone/osiągnięte i na jakim poziomie. Rozliczenie dokonywane jest według ustalonej stawki jednostkowej w zależności od faktycznej liczby wytworzonych produktów lub osiągniętych rezultatów.

6.17.7. Weryfikacja, o której mowa powyżej, odbywa się w oparciu o dokumenty/dowody potwierdzające przedstawione przez Beneficjenta.

6.17.8. Lista wymaganych dokumentów/dowodów potwierdzających wytworzenie produktu lub/i osiągnięcie rezultatu wskazana jest każdorazowo w Ogłoszeniu.

6.17.9. Jeżeli Beneficjent nie przekaże wymaganych Ogłoszeniem dokumentów/dowodów potwierdzających osiągnięcie rezultatów lub wytworzenie produktów nie zostaną one uznane za osiągnięte/wytworzone i nie będą mogły być rozliczone.

6.17.10. Wydatki rozliczane przez Beneficjenta w formie stawek jednostkowych są traktowane jako wydatki poniesione, w związku z czym Beneficjent nie ma względem Agencji obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach Projektu, jak również prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej dla Projektu.

6.17.11. Kwalifikowalność stawki nie jest automatyczna, tj. nie każde działanie gwarantuje uznanie poniesionych wydatków za kwalifikowalne i wystarczające dla rozliczenia stawki jednostkowej. Oznacza to, że tylko wytworzenie produktów/osiągnięcie rezultatów zgodnych z zakresem i standardem stawki stanowi podstawę do jej kwalifikowania.

6.17.12. Jeżeli wskaźnik stawki jednostkowej (tj. liczba wytworzonych produktów lub osiągniętych rezultatów) został osiągnięty na poziomie 100%, lecz jednak w jakikolwiek

sposób ustalono (podczas weryfikacji raportu, na podstawie wyników kontroli, skargi uczestnika), że produkty lub rezultaty nie zostały wytworzone/osiągnięte w określonym przez Agencję standardzie (np. mniejszy zakres godzinowy szkolenia, dzieło nie zostało przygotowane przez wykonawcę o pierwotnie zakładanych wysokich kwalifikacjach/unikalnym doświadczeniu) lub w zakresie niższym niż wskazano we wniosku lub dokumentacji programowej (np. brak cateringu, ubezpieczenia NW, badań lekarskich, materiałów szkoleniowych, refundacji kosztów dojazdu, mniejsza liczba osób skierowanych na wyjazd, krótszy wyjazd), Agencja uzna stawkę jednostkową za niekwalifikowalną w całości.

6.17.13. W odniesieniu do stawek jednostkowych nie stosuje się opisanych w Podręczniku Beneficjenta zasad dotyczących wydatków rzeczywistych.

Przykład 1:

Agencja ogłosiła nabór do Programu mającego na celu organizację szkoleń z języka polskiego dla cudzoziemców. Agencja wskazała w Ogłoszeniu stawkę jednostkową za przeszkolenie jednego uczestnika na poziomie 5 000 zł. Jako dokumenty wymagane do przedstawienia przez Beneficjenta do Agencji w celu potwierdzenia przeszkolenia uczestnika wskazano certyfikaty uczestnictwa. Beneficjent we wniosku wskazał, że przeszkoli 100 osób i zawnioskował o środki finansowe w wysokości 500 000 zł (100 osób pomnożone przez stawkę jednostkową). W raporcie końcowym Beneficjent przedstawił certyfikaty, z których wynika, że przeszkolił 50 osób. Kwota wydatków kwalifikowalnych w Projekcie będzie więc równa 250 000 zł (faktyczna liczba przeszkolonych osób pomnożona przez stawkę jednostkową).

Przykład 2:

Agencja ogłosiła nabór do Programu mającego na celu organizację szkoleń dla kadry administracyjnej uczelni. Celem szkoleń ma być podniesienie kompetencji miękkich dotyczących komunikacji międzykulturowej. Agencja ustaliła stawkę jednostkową za przeszkolenie jednego uczestnika na poziomie 5 000 zł oraz standardy minimalne szkolenia, uwzględniające między innymi minimalną liczbę godzin szkolenia na poziomie 20 godzin. Jako dokumenty wymagane do przedstawienia przez Beneficjenta do Agencji w celu potwierdzenia przeszkolenia Uczestnika wskazano certyfikat uczestnictwa wraz z listą obecności na szkoleniu.

Wnioskodawca we wniosku wskazał, że przeszkoli 50 osób, a szkolenie będzie spełniać wymogi minimalnego standardu określonego przez Agencję. Wnioskodawca zawnioskował o środki w wysokości 250 000 zł (50 osób pomnożone przez stawkę jednostkową). W raporcie

końcowym Beneficjent przedstawił certyfikaty i listy obecności, z których wynika, że przeszkolił 50 osób. Jednocześnie z list obecności wynika, że szkolenie trwało 18 godzin, a nie jak określono w minimalnych standardach 20. W związku z tym kwota wydatków kwalifikowalnych w Projekcie będzie równa zero, z uwagi na brak spełnienia przez Beneficjenta minimalnych standardów określonych w Ogłoszeniu.

6.18. [wykreślony]

6.19. ARCHIWIZACJA ORAZ OPIS DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH. ZASADY DOTYCZĄCE PROJEKTÓW ROZLICZANYCH W OPARCIU O WYDATKI RZECZYWISTE:

6.19.1. Wszystkie wydatki poniesione w ramach Projektu muszą być udokumentowane, zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale pt. Zasady finansowe.

6.19.2. Wszystkie dokumenty księgowe będące podstawą poniesienia wydatków w Projekcie, muszą być opisane w sposób gwarantujący możliwość jednoznacznego powiązania dokumentu z Projektem.

6.19.3. Opis dokumentu, o którym mowa powyżej musi być trwale związany z oryginałem dokumentu księgowego. W związku z tym, co do zasady:

1) w przypadku dokumentów papierowych opis musi być naniesiony na dokument papierowy;
2) w przypadku dokumentów elektronicznych opis musi mieć postać elektroniczną.

6.19.4. Minimalne informacje do zamieszczenia w opisie dokumentu to:

1) numer Projektu z Agencją,
2) kwota wydatków kwalifikowalnych,
3) w przypadku dokumentów w walucie obcej – zastosowany kurs przeliczeniowy.

6.19.5. W przypadku dokumentów księgowych będących podstawą poniesienia wydatków, sporządzonych w języku innym niż polski lub angielski, Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć do Agencji – jeżeli dokument podlega weryfikacji, wolne tłumaczenie dokumentu na język polski. Na tłumaczeniu należy zamieścić czytelny podpis osoby dokującej tłumaczenia.

6.19.6. Brak dostarczenia tłumaczenia dokumentu, o którym mowa powyżej, stanowi podstawę do uznania wydatku za niekwalifikowalny.

6.20. ARCHIWIZACJA ORAZ OPIS DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH. ZASADY DOTYCZĄCE WSZYSTKICH PROJEKTÓW:

6.20.1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania przez okres 10 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym został zatwierdzony raport końcowy:

1) w przypadku projektów rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe: dokumentów projektowych, w tym potwierdzających wytworzenie produktów i osiągnięcie rezultatów;
2) w przypadku projektów rozliczanych w oparciu o wydatki rzeczywiste: dokumenty projektowe potwierdzające realizację zadań i osiągnięcie wskaźników w Projekcie, dowody księgowe potwierdzające poniesienie wydatków oraz dokumentację dotyczącą zamówień towarów i usług.

6.20.2. Agencja zastrzega sobie możliwość wydłużenia okresu przez jaki Beneficjent zobligowany jest do przechowywania dokumentacji – z zastrzeżeniem, że informacja taka zostanie przekazana Beneficjentowi najpóźniej na pół roku przed upływem daty granicznej przechowywania dokumentów przez Beneficjenta.

6.20.3. Jeżeli w wymaganym okresie przechowywania Beneficjent, na żądanie Agencji, nie przedstawi dokumentów do których przechowywania jest zobowiązany, Agencja uzna wydatki za niekwalifikowalne i będzie żądać zwrotu środków wraz z odsetkami.

6.20.4. W przypadku dokumentów papierowych, jeżeli Agencja wymaga przekazania oryginałów dokumentów, Beneficjent zobligowany jest przechowywać poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów.

6.21. WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

6.21.1. Wydatkami niekwalifikowalnymi są:

1) wydatki związane z bieżącą działalnością Wnioskodawcy, tj.:
   a) koszty zarządu,
   b) wynagrodzenia osób zaangażowanych w Projekcie w kierowanie, zarządzenie, koordynację i obsługę działań administracyjno-finansowych, tzw. „professional staff” np.
      - wynagrodzenie Koordynatora/ki lub Kierownika/czki Projektu, z wyjątkiem Koordynatora/ki lub Kierownika/czki Projektu realizujących działania merytoryczne w projekcie, osób pełniących funkcję Kierownika/czki grupy projektowej lub Kierownika/czki Grupy badawczej

oraz pracowników odpowiedzialnych za administracyjną obsługę Projektu wchodzący w skład Grupy projektowej w działaniach dotyczących doskonalenia działalności badawczej poprzez pozyskanie Naukowców z zagranicy z wyróżniającym się dorobkiem naukowym oraz doskonalenia działalności badawczej poprzez wsparcie prowadzenia badań naukowych za granicą lub we współpracy z Naukowcami z zagranicy).

- personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, księgowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień).

c) koszty utrzymania powierzchni biurowych związanych z obsługą administracyjną projektu,

d) wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu rachunku/subkonta

e) amortyzacja, najem lub zakup aktywów na potrzeby osób administrujących projektem (zarządzających, koordynujących, obsługujących)

f) opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za sprzątanie, ochronę, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,

g) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,

h) koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów),

i) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,

j) koszty ubezpieczeń majątkowych.

2) straty wynikające z różnic kursowych, prowizje związane z wymianą walut, opłaty z tytułu oprocentowania debetu z transakcji finansowych, a także opłaty związane z systemem PayPal lub innymi systemami płatności;

3) wydatki poniesione poza okresem kwalifikowalności wydatków;

4) pożyczka/kredyt i koszty obsługi pożyczki/kredytu;

5) podatek od towarów i usług VAT oraz inne podatki i opłaty, które w świetle przepisów prawa krajowego podlegają zwrotowi;

6) te same wydatki finansowane z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie);
7) wydatki nieudokumentowane;
8) grzywny, mandaty, kary finansowe, koszty postępowań sądowych, narosłe odsetki;
9) wydatki związane z otwarciem i prowadzeniem rachunków bankowych (w tym koszty przelewów z lub do Agencji pobierane przez bank Beneficjenta);
10) wydatki zredukowane w budżecie Projektu w trakcie oceny merytorycznej i wskazane w decyzji o przyznaniu środków finansowych wydanej przez Dyrektora Agencji;
11) wydatki wykraczające ponad limity wskazane w Ogłoszeniu (wszystkie limity liczone są w odniesieniu do faktycznie poniesionych wydatków; np. gdy faktyczne wydatki w Projekcie są niższe o 20% od planowanych we wniosku, wówczas limit wydatków liczony jest od wartości: kwota wnioskowana pomniejszona o 20%);
12) wydatki wyszczególnione w Ogłoszeniu w określonej grupie, które zostaną wykazane w innej grupie wydatków (celem uniknięcia stosowania limitów);
13) wydatki poniesione na nabycie nieruchomości, infrastruktury (wydatki te mogą być kwalifikowalne tylko w przypadku, gdy Ogłoszenie dopuszcza taką możliwość);
14) zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (wydatki te mogą być kwalifikowalne tylko w przypadku, gdy Ogłoszenie dopuszcza taką możliwość);
15) prace remontowo-wykończeniowe budynków i pomieszczeń (wydatki te mogą być kwalifikowalne tylko w przypadku, gdy Ogłoszenie dopuszcza taką możliwość);
16) inne wydatki, które w Ogłoszeniu wskazano jako niekwalifikowalne.

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

6.21.3. Finansowanie przyznane ze środków Agencji nie może być wykorzystywane w celu generowania zysku w okresie realizacji Projektu. Projekty w ramach Programu Agencji nie mogą mieć charakteru komercyjnego.

6.22. PODWÓJNE FINANSOWANIE

6.22.1. Podwójne sfinansowanie całkowite lub częściowe danego wydatku jest niedozwolone.

6.22.2. W razie wykrycia przypadków podwójnego finansowania (na każdym etapie realizacji Projektu oraz w ramach kontroli), Agencja uzna te wydatki jako niekwalifikowalne.

6.22.3. Zakaz podwójnego finansowania oznacza, że nie można w szczególności:

1) przedstawiać do rozliczenia więcej niż jednokrotnie tego samego wydatku albo jego części w ramach Projektu lub w różnych projektach, bez względu na źródło finansowania;
2) rozliczać zakupu używanego środka trwałego, który był uprzednio współfinansowany z udziałem środków unijnych;
3) rozliczać kosztów amortyzacji środka trwałego uprzednio zakupionego z udziałem środków unijnych;
4) rozliczać w projekcie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie rozliczać w Projekcie rat opłacanych w związku z leasingiem tego przedmiotu;
5) otrzymać na wydatki kwalifikowalne danego Projektu lub części Projektu dotacji z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych Projektu lub części Projektu.

6.23. POMOC PUBLICZNA

6.23.1. Programy dla instytucji nie przewidują udzielania pomocy publicznej.

6.24. PODATEK VAT

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

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

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

6.24.4. 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.

6.25. RACHUNKI BANKOWE (W TYM ODSETKI)

6.25.1. Zasady dotyczące Programów finansowanych ze środków krajowych

6.25.1.1. Na potrzeby realizacji Projektu Wnioskodawca musi wyodrębnić rachunek bankowy. Rachunek ten może być wspólny dla wszystkich projektów Agencji (konto lub subkonto).

6.25.1.2. Odsetki narosłe na rachunku bankowym podlegają w całości zwrotowi na rzecz Agencji, najpóźniej w terminie:

1) do dnia 15 grudnia każdego roku według stanu na dzień 30 listopada na rachunek bankowy wskazany przez Agencję, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej lub
2) w przypadku zakończenia realizacji lub rozwiązania umowy o finansowanie - do 14 dni od dnia otrzymania pisma Agencji rozliczającego projekt/umowę lub
3) w przypadku zakończenia wykorzystywania konta bankowego do realizacji projektów finansowanych przez Agencję zwrot następuje w terminie 14 dni od zakończenia ostatniego z realizowanych projektów.

6.25.1.3. Za termin zwrotu odsetek przyjmuje się chwilę uznania środków na rachunku Agencji.

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

6.25.2. Zasady dotyczące Programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego:

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

6.25.2.2. Odsetki narosłe na rachunku bankowym podlegają w całości zwrotowi na rzecz Agencji najpóźniej w terminie do 14 dni od dnia otrzymania pisma Agencji rozliczającego Projekt/Umowę (dotyczy także pisma o rozwiązaniu Umowy), o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

6.25.2.3. Za termin zwrotu odsetek przyjmuje się chwilę uznania środków na rachunku Agencji.

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

6.26. ZASADY ROZLICZEŃ Z PARTNERAMI PROJEKTU

6.26.1. Partner Projektu może ponosić wydatki w ramach Projektu, o ile zostało to wskazane w Ogłoszeniu.

6.26.2. Partnera Projektu w ramach realizacji Projektu obowiązują te same zasady, które obowiązują Beneficjenta, w tym w zakresie kwalifikowalności wydatków.

6.26.3. Po stronie Beneficjenta leży zapewnienie realizacji zadań przez Partnera Projektu zgodnie z wymogami danego Programu.

6.26.4. Zasady rozliczania pomiędzy Partnerem Projektu a Beneficjentem ustalane są pomiędzy stronami, z zachowaniem zasad opisanych w tym rozdziale.

6.26.5. W przypadku braku realizacji przez Partnera Projektu zadań zaplanowanych we wniosku i przypisanych do niego, Agencja będzie dochodziła roszczeń od Beneficjenta, jako strony umowy z Agencją, nie od Partnera Projektu.

6.26.6. Raporty w ramach Projektu przygotowywane są i przekazywane do Agencji przez Beneficjenta. Beneficjent jest zobligowany do pozyskania niezbędnych informacji i dokumentów od Partnera Projektu, celem uwzględnienia ich w raporcie.

6.26.7. Niedopuszczalne jest zlecanie sobie nawzajem usług lub dostaw towarów przez Partnera Projektu i Beneficjenta. Wydatki takie będą uznane za niekwalifikowalne.

6.26.8. Niedopuszczalne jest wzajemne zatrudnianie personelu Beneficjenta/Partnerów Projektu. Wydatki takie będą uznane za niekwalifikowalne.

6.26.9. Niedopuszczalne jest rozliczanie wydatków Partnera Projektu poprzez wystawienie przez Partnera Projektu faktury VAT Beneficjentowi. Wydatki takie będą uznane za niekwalifikowalne.

6.26.10. Wydatki Partnera Projektu należy przedstawić w raporcie w polskich złotych. Zasady przeliczenia przez Beneficjenta wydatków ponoszonych w obcej walucie opisano w pkt pt. Wydatki w walutach obcych.

6.26.11. Agencja rekomenduje Beneficjentom następujące sposoby przepływów finansowych pomiędzy Beneficjentem, a Partnerami Projektu:

1) OPCJA 1. Beneficjent jest płatnikiem wszystkich wydatków związanych z Projektem, natomiast Partnerzy Projektu są rzeczywistymi odbiorcami usług i towarów

2) OPCJA 2. Beneficjent rozdysponowuje zaliczkę pomiędzy Partnerów Projektu, a następnie rozlicza te zaliczki w ramach ustalonych z Partnerami Projektu zasad

3) OPCJA 3. Beneficjent refunduje Partnerom Projektu poniesione koszty na podstawie przedstawionych dokumentów

6.26.12. Szczegółowe rekomendacje dotyczące ujmowania w ewidencji finansowo-księgowej Beneficjentów wydatków ponoszonych przez Partnerów Projektu opisano w dokumencie: Rekomendacje dotyczące sposobu uwzględniania w ewidencji finansowo – księgowej Beneficjentów Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (NAWA) kosztów ponoszonych przez partnerów projektów oraz zasad księgowania przez Beneficjentów zaliczek/wpłat NAWA w ramach realizowanych projektów[5].

6.27. WYDATKI W WALUTACH OBCYCH

6.27.1. Wszystkie wydatki w ramach realizacji Projektów raportowane są przez Beneficjenta do Agencji w polskich złotych.

6.27.2. W przypadku dokonywania operacji w walutach obcych Beneficjent powinien w ramach prowadzonej działalności stosować kursy przeliczeniowe zgodne z obowiązującymi przepisami krajowymi dotyczącymi podatku dochodowego, podatku VAT oraz zasad prowadzenia rachunkowości.

6.27.3. W przypadku rozliczania w Projekcie wydatków poniesionych w walutach obcych, na dokumencie księgowym (np. faktura, rachunek), Beneficjent jest zobligowany wskazać zastosowany kurs przeliczeniowy.

6.27.4. Bez uszczerbku dla zapisów powyżej, wydatek kwalifikowalny w przypadku operacji walutowych nie może być wyższy od faktycznie poniesionego przez Beneficjanta (tj. wynikającego z rozchodu środków pieniężnych na rachunku bankowym Beneficjenta).

6.27.5. Prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut są wydatkiem niekwalifikowalnym i nie mogą zostać rozliczone w Projekcie.

[5] https://nawa.gov.pl/komunikaty/komunikat-w-sprawie-rekomendacji-wypracowanych-przez-bieglego-rewidenta-dotyczacych-sposobu-uwzgledniania-w-ewidencji-finansowo-ksiegowej-beneficjentow-kosztow-ponoszonych-przez-partnerow-projektow-oraz-zasad-ksiegowania-przez-beneficjentow-zaliczek-wplat-agencji-w-ramach-realizowanych-projektow

7. RAPORTOWANIE

7.1. OGÓLNE ZASADY RAPORTOWANIA

7.1.1. Beneficjent zobowiązany jest do raportowania przebiegu realizacji Projektu. Raporty składane są w formie elektronicznej za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji z wykorzystaniem formularzy elektronicznych przygotowanych przez Agencję, o ile Agencja nie wskaże innej formy złożenia raportu.

7.1.2. Beneficjent składa raporty za dany okres lub na zakończenie realizacji Projektu zgodnie ze schematem raportowania określonym w Ogłoszeniu.

7.1.3. Możliwe do zastosowania w Ogłoszeniu schematy raportowania opisane zostały poniżej.

7.1.4. Beneficjent ma możliwość złożenia dodatkowego raportu (poza schematem) w przypadku osiągnięcia poziomu wydatkowania 80% otrzymanych środków przed upływem okresu sprawozdawczego.

7.1.5. W przypadku braku wydatkowania 80% dotychczas otrzymanych środków w okresie sprawozdawczym wynikającym ze schematu raportowania, jeśli jest to warunkiem wypłaty kolejnej zaliczki, Beneficjent ma możliwość zawnioskowania do Agencji o zmianę okresu sprawozdawczego oraz terminu złożenia raportu.

7.1.6. Terminy raportowania określono w Umowie, z uwzględnieniem schematów raportowania podanych w Ogłoszeniu.

7.1.7. W sytuacjach niezależnych od Agencji oraz w przypadku braku możliwości złożenia raportów w systemie teleinformatycznym NAWA, termin raportowania oraz okres sprawozdawczy podany w umowie może ulec zmianie, o czym Agencja poinformuje Beneficjenta z odpowiednim wyprzedzeniem, z wyłączeniem sytuacji, o których mowa w pkt. 7.1.4 oraz 7.1.5.

7.1.8. Wzory Raportów stanowią załącznik do Ogłoszenia. Agencja zastrzega sobie możliwość wprowadzenia modyfikacji wzoru raportu.

7.2. SCHEMATY RAPORTOWANIA

7.2.1. Schematy możliwe do zastosowania w naborze do danego programu NAWA są następujące:

Schemat raportowania w danym Programie	Pierwszy Raport	Kolejny Raport	Raport na zakończenie realizacji Projektu
A	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Raport składany jest w terminie do 30 dni od zakończenia okresu realizacji projektu.
B	Za okres 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia Projektu. Raport składany jest w terminie 14 dni od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.	Za okres kolejnych 6 miesięcy od ostatniego dnia poprzedniego okresu sprawozdawczego, z wyłączeniem tego dnia. Raport składany jest w terminie 14 dni od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.	Raport składany jest w terminie do 30 dni od zakończenia okresu realizacji projektu
C	Za okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia Projektu. Raport składany jest w terminie 14 dni od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.	Za okres kolejnych 12 miesięcy od ostatniego dnia poprzedniego okresu sprawozdawczego, z wyłączeniem tego dnia. Raport składany jest w terminie 14 dni od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.	Raport składany jest w terminie do 30 dni po zakończeniu okresu realizacji Projektu

7.2.2. Mając na względzie efektywność zarządzania programem, Agencja może w uzasadnionych przypadkach określić w Ogłoszeniu o naborze schemat raportowania odmienny od schematów A – C.

7.3. RAPORTY

7.3.1. Beneficjent zobowiązany jest do złożenia raportów z przebiegu realizacji Projektu (o ile Ogłoszenie nie stanowi inaczej). Raport składa się z:

1) części merytorycznej, obejmującej opis postępu realizacji działań projektowych;
2) części finansowej, obejmującej zestawienie poniesionych wydatków i postęp finansowy Projektu (jeśli dotyczy).

7.3.2. Raport składany jest w terminie wskazanym w tabeli powyżej.

7.3.3. Okresy sprawozdawcze określa umowa o przyznanie środków finansowych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Agencja może wydłużyć termin złożenia raportu.

7.3.4. Raport na zakończenie realizacji projektu składany jest w terminie wskazanym w tabeli powyżej.

7.3.5. Raport na zakończenie realizacji projektu musi obejmować informacje dotyczące osiągnięcia celu projektu, rezultatów i poziomu realizacji wskaźników.

7.3.6. Jeżeli Beneficjent rozpoczął realizację Projektu w okresie pomiędzy decyzją o przyznaniu finansowania a podpisaniem umowy finansowej raport obejmuje okres od rozpoczęcia realizacji działań przez Beneficjenta.

7.3.7. Dokumenty źródłowe potwierdzające poniesienie wydatków wykazanych w raporcie, przedkładane są przez Beneficjenta tylko na żądanie Agencji w formie wskazanej przez Agencję.

7.4. WERYFIKACJA RAPORTÓW PRZEZ AGENCJĘ

7.4.1. Agencja w ciągu 60 dni roboczych od złożenia raportu dokonuje jego weryfikacji. W przypadku konieczności złożenia wyjaśnień po stronie Beneficjenta, bieg terminu ulega wstrzymaniu.

7.4.2. Weryfikacja raportów odbywa się w następujących etapach: weryfikacja formalna, weryfikacja merytoryczna, weryfikacja finansowa.

7.4.3. Na każdym etapie Agencja zastrzega sobie możliwość zgłoszenia uwag do raportu, do których Beneficjent musi się ustosunkować poprzez wyjaśnienia lub korektę zapisów raportu w terminie wskazanym przez Agencję.

7.4.4. Na etapie weryfikacji finansowej dokonywana jest ocena kwalifikowalności wydatków w oparciu o próbę dokumentów finansowo-księgowych - w przypadku projektów rozliczanych przynajmniej częściowo w oparciu o wydatki rzeczywiste.

7.4.5. W przypadku złożenia przez Beneficjenta niekompletnego lub nieprawidłowo sporządzonego Raportu, Agencja zgłosi uwagi za pośrednictwem systemu teleinformatycznego Agencji i wezwie Beneficjenta do ustosunkowania się do tych uwag poprzez wyjaśnienia lub korektę Raportu, w terminie wskazanym przez Agencję, ale nie krótszym niż 7 dni, liczonym od dnia przekazania uwag (w szczególności zamieszczenia uwag w systemie Teleinformatycznym Agencji).

7.4.6. W przypadku konieczności złożenia wyjaśnień lub korekt do kolejnych wersji złożonego raportu procedura zgłaszania uwag może zostać powtórzona dla każdego etapu weryfikacji.

7.4.7. W przypadku braku odpowiedzi Beneficjenta w terminie wyznaczonym przez Agencję lub w przypadku, gdy pomimo dwukrotnego zgłaszania uwag przez Agencję dla danego etapu weryfikacji raport Beneficjenta nie spełnia wymagań Agencji i nie może zostać

zaakceptowany, Agencja może podjąć decyzję o żądaniu zwrotu środków finansowych odpowiednio w całości lub w części.

7.4.8. Procedura odwoławcza od wyników oceny raportów przez NAWA

1) W trakcie realizacji projektów, jak i na etapie ich rozliczania, Beneficjenci programów NAWA mają możliwość złożenia odwołania od rozstrzygnięcia NAWA w zakresie oceny raportów.
2) Odwołanie, w formie pisma podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania instytucji Beneficjenta, należy przesłać drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego), przesyłką kurierską (decyduje data otrzymania przesyłki przez firmę kurierską), drogą mailową (na adres mail opiekuna projektu w NAWA) lub poprzez system teleinformatyczny Agencji– (decyduje data wpływu) lub dostarczyć osobiście do siedziby NAWA (decyduje data wpływu).
3) W przypadku wysyłki pocztą, kurierem lub dostarczenia osobistego odwołania od oceny raportu należy kierować do Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej na adres siedziby NAWA, tj. Polna 40, 00-635 Warszawa, z dopiskiem „odwołanie od wyników oceny raportu w sprawie projektu nr……”
4) Odwołanie powinno zawierać oprócz wniosku o ponowną ocenę raportu również uzasadnienie wraz z wszelkimi wyjaśnieniami, mogącymi mieć wpływ na zmianę oceny Agencji. Do odwołania należy dołączyć wszystkie niezbędne dokumenty (lub ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem), dotyczące przedmiotowej sprawy.
5) Odwołanie musi być podpisane przez prawnego reprezentanta Beneficjenta lub osobę do tego upoważnioną. W przypadku złożenia odwołania przez osobę upoważnioną przez Beneficjenta, należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo.
6) Odwołanie musi zawierać numer projektu, numer raportu, pełną nazwę instytucji, jej adres oraz imię i nazwisko prawnego reprezentanta lub pełnomocnika, imię i nazwisko osoby wskazanej w systemie teleinformatycznym NAWA.
7) Odwołanie może dotyczyć wyłącznie odniesienia się do treści zawartych w raporcie, w tym w szczególności odmiennej opinii Beneficjenta w zakresie oceny przez Agencję informacji i wydatków uwzględnionych

w raporcie. Odwołanie nie może dotyczyć uwzględnienia dodatkowych wydatków czy informacji, nie wykazanych w raporcie, którego dotyczy.

8) Beneficjent ma 14 dni na wniesienie odwołania, licząc od dnia otrzymania Karty Oceny Raportu/informacji w systemie teleinformatycznym Agencji NAWA o przedmiotowym raporcie.
9) Odwołania złożone po terminie wskazanym w pkt. 8 pozostają bez rozpatrzenia.
10) NAWA rozpatrzy odwołanie od oceny w ciągu 30 dni roboczych, licząc od dnia jego otrzymania. Jeżeli zajdzie potrzeba dodatkowych wyjaśnień/uzupełnień ze strony Beneficjenta, termin ten zostaje wstrzymany do momentu otrzymania pełnych informacji. Termin na przesłanie uzupełnień nie może być krótszy niż 1 dzień i nie dłuższy niż 14 dni i uzależniony jest od natury uzupełnień i/lub wykorzystanego przez Beneficjenta czasu wskazanego w punkcie 8. W przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej termin na rozpatrzenie sprawy przez Agencję może ulec wydłużeniu, o czym Agencja poinformuje Beneficjenta w formie pisemnej.
11) Beneficjent zostanie poinformowany o wynikach procedury odwoławczej pisemnie, w systemie teleinformatycznym Agencji lub w inny sposób dopuszczony w danym programie.
12) Wynik procedury odwoławczej jest ostateczny. Beneficjentowi nie przysługuje dodatkowy środek odwoławczy.

8. KONTROLE

8.1. ZASADY OGÓLNE

8.1.1. Każdy Projekt może zostać poddany kontroli na zasadach określonych w Podręczniku Beneficjenta w ramach opisanych poniżej typów mechanizmów kontrolnych.

8.1.2. Dodatkowo Projekt może zostać objęty kontrolami doraźnymi - o ile zaistnieją przesłanki ich przeprowadzenia tj. w szczególności w przypadku poważnych zastrzeżeń dotyczących realizacji Projektu, bądź w przypadku powzięcia informacji o występujących nieprawidłowościach w trakcie realizacji Projektu.

8.1.3. Beneficjent może zostać poddany kontrolom i audytom przez organy administracji oraz inne instytucje zewnętrzne nadzorujące prawidłowość realizacji Projektu, a także przez audytorów zewnętrznych realizujących kontrole na zlecenie Agencji;

8.1.4. W ramach kontroli Beneficjent niezwłocznie przekazuje kopie ostatecznych dokumentów (np. Informacji pokontrolnych, wystąpień pokontrolnych) powstałych w wyniku innych kontroli i audytów zewnętrznych, które zawierają uwagi, wnioski, rekomendacje dotyczące realizacji Projektu objętego kontrolą przez Agencję;

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

8.1.6. Beneficjent zapewnia zespołom kontrolującym i monitorującym w szczególności:

1) nieograniczony wgląd we wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu;
2) możliwość tworzenia uwierzytelnionych kopii i odpisów dokumentów;
3) nieograniczony dostęp do obiektów, w których realizowany jest projekt oraz miejsc, gdzie zgromadzona jest dokumentacja projektu;
4) udzielanie wszelkich żądanych wyjaśnień dotyczących realizacji projektów w formie pisemnej i ustnej;
5) tworzenie zestawień, opracowań, odpowiedzi na pytania zespołów kontrolujących.

8.1.7. Niewywiązywanie się Beneficjenta z którychkolwiek obowiązków określonych powyżej traktowane jest jako utrudnianie kontroli i może zostać potraktowane jako odmowa przeprowadzenia kontroli.

8.2. TYPY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH

8.2.1. Kontrola zdalna dokumentów (kontrola „zza biurka").

8.2.1.1. Typ kontroli przeprowadzonej w siedzibie Agencji, polegającej na pogłębionej weryfikacji dokumentów potwierdzających wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu.

8.2.1.2. Na żądanie Agencji, do celów kontroli zdalnej dokumentów, Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć Agencji kopie dokumentów potwierdzających wydatkowanie otrzymanych środków. Agencja może również zażądać przekazania oryginałów w/w dokumentów.

8.2.2. Kontrole w siedzibie Beneficjenta.

8.2.2.1. Typ kontroli w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją Projektu. Podczas kontroli, Beneficjent udostępnia Zespołowi kontrolującemu oryginały dokumentacji potwierdzające prawidłową realizację Projektu w tym dokumentację dotyczącą poniesionych w ramach Projektu wydatków objętych zakresem danej kontroli.

8.2.2.2. Powyższe ma na celu potwierdzenie w szczególności, że:

1) finansowane w ramach Projektu towary i usługi zostały dostarczone;
2) faktyczny stan realizacji Projektu jest zgodny z umową o finansowanie projektu i odpowiada informacjom ujętym w raportach oraz w innych dokumentach przekazywanych do Agencji;
3) wydatki zadeklarowane przez Beneficjenta w związku z realizowanym projektem zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu, w tym z wymogami w zakresie kwalifikowalności wydatków.

8.2.2.3. Rozróżnia się dwa typy kontroli w siedzibie Beneficjenta:

1) kontrola w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją Projektu, podczas realizacji Projektu - typ kontroli przeprowadzanej w okresie realizacji Projektu, mająca na celu weryfikację kwalifikowalności działań, uczestników oraz dotychczas zaraportowanych wydatków;
2) kontrola w siedzibie Beneficjenta po zakończeniu Projektu - kontrole prowadzone po zakończeniu okresu realizacji projektu i po weryfikacji raportu składanego przez Beneficjenta po zakończeniu realizacji projektu – maksymalnie w okresie wskazanym w regulaminie/umowie jako minimalny okres przechowywania dokumentacji projektowej przez Beneficjenta.

8.2.3. Kontrole systemowe

8.2.3.1. Kontrole systemowe dotyczą Beneficjentów realizujących 5 lub więcej projektów w ramach programów Agencji.

8.2.3.2. Celem kontroli systemowych jest w szczególności:

1) weryfikacja w jaki sposób Beneficjent gwarantuje, że środki finansowe przekazywane przez Agencję wydatkowane są zgodnie z zapisami umowy zawartej z Agencją, w tym w szczególności w sposób celowy, gospodarny, rzetelny i zgodny z obowiązującym prawem;
2) potwierdzenie braku podwójnego finansowania.

8.2.3.3. Kontrole systemowe prowadzone są w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji Projektu. Dodatkowo w ramach kontroli systemowej dokonuje się analizy dokumentacji źródłowej i zapisów księgowych dotyczących wydatków ujętych w ostatnim z zatwierdzonych przez Agencję raportów złożonych przez Beneficjenta po zakończeniu realizacji Projektu. Jeżeli na dzień kontroli Beneficjent nie złożył żadnego raportu po zakończeniu realizacji Projektu, który został zweryfikowany przez Agencję, w ramach realizowanych projektów, kontroli podlega ostatni ze złożonych i zaakceptowanych raportów przedkładanych w trakcie realizacji Projektu.

8.2.4. Wizyty monitoringowe

8.2.4.1. Typ kontroli u Beneficjenta, której celem jest monitorowanie postępu realizacji projektu, sprawdzenie faktycznej liczby uczestników w zadaniach merytorycznych objętych projektem lub wczesne identyfikowanie ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości.

8.2.4.2. W przypadku kontroli prowadzonych w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją Projektu, poza przedstawieniem wszystkich dokumentów potwierdzających prawidłową realizację Projektu, Beneficjent musi zapewnić Agencji dostęp do ewidencji wydatków poniesionych w ramach Projektu zawartych w księgach rachunkowych Beneficjenta (z wyłączeniem projektów rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe).

8.2.5. Agencja zastrzega sobie także możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnych z wykorzystaniem wszystkich wymienionych powyżej mechanizmów kontrolnych.

9. INFORMACJA I PROMOCJA

9.1. OGÓLNE OBOWIĄZKI BENEFICJENTA

9.1.1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o źródle finansowania Projektu.

9.1.2. W okresie realizacji Projektu oraz w okresie trwałości Projektu (jeśli dotyczy) Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do oznakowania zadań i produktów powstałych w Projekcie w sposób określony w poniższej tabeli.

Działanie, produkt	Oznaczenia wymagane dla środków krajowych	Oznaczenia wymagane dla środków FERS
Działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu np. e-publikacje, ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania	Logo NAWA + informacja o otrzymaniu finansowania z Agencji	znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (przy wersji pełnokolorowej), znak Unii Europejskiej, logo NAWA
Dokumenty i materiały drukowane lub cyfrowe, podawane do wiadomości publicznej, np. dokumentacja przetargowa/konkurencyjna, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków.	Logo NAWA + informacja o otrzymaniu finansowania z Agencji	znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (przy wersji pełnokolorowej), znak Unii Europejskiej, logo NAWA
Dokumenty i materiały dla osób/podmiotów/instytucji uczestniczących w Projekcie, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń listy obecności, prezentacje multimedialne, umowy)	Logo NAWA + informacja o otrzymaniu finansowania z Agencji	znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (przy wersji pełnokolorowej), znak Unii Europejskiej, logo NAWA
Produkty, sprzęt, aparatura, itp. powstałe/ zakupione z Projektu	Trwała naklejka zawierająca: Tekst „Zakup współfinansowany ze środków NAWA” Logo NAWA	Trwała naklejka zawierająca: **Tekst** „Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej” **Znak** Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (przy wersji pełnokolorowej), znak Unii Europejskiej.
Materiały audio, wideo, artykuły prasowe	**1. w warstwie graficznej:** zamieść znak NAWA, wskazujący na to, że materiał, audycja, spot reklamowy, artykuł prasowy itp., jest finansowany przez NAWA (lub przez informację słowną gdy nie ma możliwości umieszczania znaku, np. w przypadku audycji radiowej), **2. w warstwie tekstowej**, zawartości merytorycznej: zamieść w treści, czyli przekazie tworzonej audycji, spotu reklamowego, artykułu prasowego itp. wyraźną informację wskazującą, że Projekt (np. usługa, inwestycja) został sfinansowany przez NAWA.	**1. w warstwie graficznej**: zamieść odpowiednie zestawienia znaków, wskazujące na to, że materiał, audycja, spot reklamowy, artykuł prasowy itp., jest współfinansowany przez UE (lub przez informację słowną gdy nie ma możliwości umieszczania zestawienia znaków, np. w przypadku audycji radiowej) **2. w warstwie tekstowej**, zawartości merytorycznej: zamieść w treści, czyli przekazie tworzonej audycji, spotu reklamowego, artykułu prasowego itp. wyraźną informację wskazującą, że Projekt (np. usługa, inwestycja), o którym opowiadasz, został dofinansowany przez UE.

9.1.3. W okresie trwałości rezultatów lub produktów Projektu Beneficjent NAWA jest zobowiązany w szczególności do:

1) umieszczania w widoczny sposób logotypów właściwych dla finansowania krajowego oraz z innych źródeł (np. Logo NAWA, znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej przy wersji pełnokolorowej, znaku NAWA, znaku Unii Europejskiej) na:
   a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
   b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,
   c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,
   d) produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp. powstałych lub zakupionych w ramach Projektu, poprzez umieszczenie oznakowania w postaci trwałych naklejek;
   e) umieszczenia w sposób wyraźnie widoczny dla społeczeństwa trwałej tablicy informacyjnej lub pamiątkowej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej:
      - w przypadku inwestycji rzeczowych w ramach Projektu – niezwłocznie po rozpoczęciu jego realizacji,
      - w przypadku instalacji sprzętu zakupionego w ramach Projektu – niezwłocznie po jego zainstalowaniu.

9.1.4. Wzór tablicy dostępny jest w załączniku do Podręcznika Beneficjenta NAWA pt. Szczegółowe zasady dotyczące informacji i promocji w projektach finansowanych ze środków FERS.

9.1.5. Wzory wymaganych znaków i logotypów (logo NAWA, logo RP, loga Unii Europejskiej i funduszy Europejskich, zestawienia logotypów) dostępne są na stronie internetowej Agencji: www.nawa.gov.pl.

9.1.6. Wszystkie wypadki braku możliwości oznaczenia materiałów, dokumentów, produktów, sprzętu, artykułu lub materiału naukowego wymagają zgłoszenia i akceptacji Agencji.

9.1.7. Materiały i inne produkty/efekty Projektu, w których nie wskazano instytucji finansującej Projekt (NAWA lub środki FERS lub inne środki), nie będą traktowane jako efekt realizacji Projektu i nie będą brane pod uwagę przy jego rozliczeniu.

9.2. OBOWIĄZKI BENEFICJENTA W ZAKRESIE WYKORZYTANIA WYBRANYCH NARZĘDZI PROMOCJI

9.2.1. Do dodatkowych obowiązków Beneficjenta w zakresie upubliczniania i informowania społeczeństwa o oddziaływaniu Projektu oraz o produktach powstałych dzięki finansowaniu z NAWA lub FERS należą zadania wymienione w poniższej tabeli.

Zadanie, produkt	Środki krajowe - wymagania	Środki FERS i inne - wymagania
Strona internetowa Beneficjenta lub Projektu	Krótki opis Projektu zawierający: – logo NAWA; – tytuł Projektu – informacja o otrzymaniu finansowania; – tytuł Projektu, – cel lub cele Projektu – łączną wysokość wydatków kwalifikowalnych Projektu.	Krótki opis Projektu zawierający: – znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej, znak Unii Europejskiej, logo NAWA; – tytuł Projektu; – informacja o otrzymaniu finansowania; – zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, etc.); – grupy docelowe (do kogo skierowany jest Projekt, kto z niego skorzysta); – cel lub cele Projektu; – rezultaty Projektu; – łączną wysokość wydatków kwalifikowalnych Projektu.
Publikacja w czasopismach: (dot. opracowań, materiałów naukowych)	Logo NAWA. Zamieszczenie w tekście informacji o finansowaniu uzyskanym ze środków Agencji (np. „Artykuł jest finansowany przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej w ramach Programu [nazwa]” / e.g. „This article/project has been supported by the Polish National Agency for Academic Exchange under the [nazwa Programu] programme”). Niezwłoczne udostępnienie w otwartym dostępie na zasadach wolnej licencji (np. Creative Commons Uznanie Autorstwa CC BY), przynajmniej w wersji autorskej (preprint), o ile licencja wydawcy nie zezwala na otwarcie ostatecznej wersji opublikowanego tekstu.	znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (przy wersji pełnokolorowej), znak Unii Europejskiej, logo NAWA Zamieszczenie w tekście informacji o finansowaniu, np.: „Artykuł jest finansowany w ramach Programu [….]” / e.g. „This article/project has been supported under the [nazwa Programu] programme”) Niezwłoczne udostępnienie 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
Wydarzenia informacyjno-promocyjne, w tym w szczególności.: spotkania dla mediów, konferencje inicjujące Projekt lub ważny jego etap, kończące Projekt lub ważny jego etap, promujące rezultaty projektu	Logo NAWA. Poinformowanie Agencji o planowanym wydarzeniu (min. 1) na adres wydarzenia@nawa.gov.pl w czasie umożliwiającym poinformowanie przez Agencję o Projekcie na stronie internetowej i w mediach społecznościowych NAWA; informacja powinna zawierać co najmniej: znaki i loga, informacja o finansowaniu, tytuł wydarzenia, datę i miejsce wydarzenia, cel wydarzenia, osobę do kontaktu.	Znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej, znak Unii Europejskiej, logo NAWA. Poinformowanie Agencji o planowanym wydarzeniu w czasie umożliwiającym udział przedstawiciela Agencji w wydarzeniu wydarzenia@nawa.gov.pl ; informacja powinna zawierać co najmniej: znaki i loga, informacja o finansowaniu, tytuł wydarzenia, datę

Zadanie, produkt	Środki krajowe - wymagania	Środki FERS i inne - wymagania
	Informacja o wydarzeniu musi znaleźć się: - na stronie internetowej Beneficjenta - w mediach społecznościowych Beneficjenta. Przesłanie do Agencji min.3 zdjęć z wydarzenia niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia.	i miejsce wydarzenia, cel wydarzenia, osobę do kontaktu. Informacja o wydarzeniu musi znaleźć się: - na stronie internetowej Beneficjenta - w mediach społecznościowych Beneficjenta Przesłanie do Agencji min.3 zdjęć z wydarzenia niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia.

9.2.2. Projekty graficzne użyte w promocji i zawierające logotyp Agencji, znaki Funduszy Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej muszą spełniać kryteria poprawności logotypu zapisane w (1) Księdze Znaku Agencji oraz (2) Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027. Księgi Znaków dostępne są na stronie internetowej NAWA www.nawa.gov.pl

9.2.3. Wszystkie działania informacyjno-promocyjne oraz wypełnienie obowiązków oznakowania działań Projektowych, efektów /produktów powstałych w Projekcie muszą zostać udokumentowane.

9.2.4. Podczas informowania o projekcie w mediach społecznościowych Beneficjenta należy dodatkowo tagować kanały NAWA w mediach społecznościowych.

9.2.5. Nie stosowanie zasad opisanych w przedmiotowym rozdziale skutkować będzie niekwalifikowaniem wydatków związanych z promocją lub (w projektach finansowanych ze środków FERS) korektami finansowymi nakładanymi zgodnie z taryfikatorem korekt stanowiącym załącznik do Podręcznika Beneficjenta pt. Taryfikator korekt z tytułu niedochowania obowiązków informacyjnych i promocyjnych przez Beneficjenta w projektach finansowanych ze środków FERS.

9.2.6. W przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów, w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury), powstałych w ramach Projektu Beneficjent zobowiązuje się do uzyskania od tej osoby autorskich praw majątkowych do tych utworów.

9.2.7. Szczegółowe zasady dotyczące udostępniania produktów Projektu w otwartym dostępie na zasadach wolnej licencji (np. Creative Commons) lub przekazywania autorskich praw majątkowych do utworów określa umowa o finansowanie projektu.

9.2.8. Szczegółowe zasady dotyczące informacji i promocji w projektach finansowanych z FERS określa załącznik do niniejszego Podręcznika pt. Szczegółowe zasady dotyczące informacji i promocji w projektach finansowanych z FERS.

10. EWALUACJA PROGRAMU

10.1. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

10.1.1. Beneficjent jest zobowiązany do udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez Agencję lub inne uprawnione podmioty w okresie od dnia podpisania Umowy do 5 lat od zakończenia realizacji Projektu Beneficjenta.

10.2. OBOWIĄZKI BENEFICJENTA WYNIKAJĄCE Z BADAŃ EWALUACYJNYCH PROGRAMU PROWADZONYCH PRZEZ AGENCJĘ.

10.2.1. W ramach badań ewaluacyjnych prowadzonych przez Agencję Beneficjent jest zobowiązany do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej dotyczącej zrealizowanego Projektu w terminie obowiązującym dla złożenia Raportu Beneficjenta. Link do ankiety ewaluacyjnej zostanie udostępniony Beneficjentowi w formularzu Raportu Beneficjenta. W sytuacji, gdy pomimo zakończenia realizacji projektu Beneficjent nie będzie miał dostępu do formularza Raportu Beneficjenta (z powodu braku zakończenia procesu oceny raportu częściowego), Agencja udostępni Beneficjentowi ankietę w inny sposób z terminem wypełnienia wynoszącym 14 dni od momentu udostępnienia.

10.2.2. Niezależnie od ww. ankiety ewaluacyjnej Agencja może prowadzić innego rodzaju badania ewaluacyjne w zakresie Programu, w tym badania terenowe z wykorzystaniem ilościowych i jakościowych metod badawczych.

11.OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

11.1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PROJEKTACH AGENCJI – ZASADY OGÓLNE

11.1.1 W ramach projektów dla Instytucji prowadzonych przez Agencję przetwarzane są dane osobowe przedstawicieli Wnioskodawców/Partnerów, Beneficjentów, uczestników i osób uczestniczących w realizacji projektów, w tym osób do kontaktu, uczestników wydarzeń i spotkań organizowanych w ramach projektów.

11.1.2 Dane osobowe przetwarzane w programach przetwarzane są przez Agencję w celu:

1) przeprowadzenia naboru wniosków o udział w programie[6],
2) wyłonienia Beneficjentów i zawarcia z nimi umów o dofinansowanie,
3) realizacji zawartych umów oraz dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z umową,
4) realizacji obowiązków prawnych Agencji.

11.1.3 Przekazanie danych jest niezbędne do wzięcia udziału w naborach do programów oraz do podpisania umów z Beneficjentami wyłonionymi decyzją Dyrektora Agencji.

11.1.4 Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo żądania od Agencji dostępu do jej danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania na zasadach określonych w RODO i zgodnie z ograniczeniami wynikającymi z art. 22 ust. 1 pkt 1 u.n.z.a.a., a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy osoba, której dane dotyczą uzna, że przetwarzanie jej danych narusza przepisy prawa.

11.1.5 Okresy przetwarzania danych przez Agencję wynikają z kategorii archiwalnej dokumentów, w których są ujęte.

[6] Administratorem danych osobowych przetwarzanych w systemie teleinformatycznym Agencji jest Dyrektor Agencji (na podstawie art. 14 ust. 4 u.n.a.w.a)

11.2. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PROGRAMACH AGENCJI FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW KRAJOWYCH

11.2.1. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych przez Agencję w projektach dla instytucji jest art. 6 ust. 1 lit. b, c, e i f RODO w związku z art. 2 u.n.a.w.a

11.2.2. Kontakt z inspektorem ochrony danych w sprawie przetwarzania danych przez Agencję w projektach finansowanych ze środków krajowych: *odo@nawa.gov.pl*

11.3. PRZETWARZANIE DANYCH W PROGRAMACH AGENCJI W RAMACH PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY EUROPEJSKICH DLA ROZWOJU SPOŁECZNEGO 2021 – 2027 (dalej „FERS")

11.3.1. Podstawą prawną przetwarzania danych w projektach finansowanych ze środków funduszy europejskich jest art. 6 ust. 1 lit. b, c, e i f RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g i j RODO w związku z art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO. Zakres danych możliwych do przetwarzania określony jest w art. 87 Ustawy wdrożeniowej.

11.3.2. Zgodnie z Art. 88 Ustawy wdrożeniowej odrębnymi administratorami danych osobowych przetwarzanych w programach finansowanych ze środków funduszy europejskich są:

1) Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa – jako Instytucja zarządzająca
2) Narodowe Centrum Badań i Rozwoju z siedzibą przy ul. Chmielnej 69, 00-801 Warszawa – jako Instytucja pośrednicząca
3) Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej z siedzibą przy ul. Polnej 40, 00-635 Warszawa – jako Beneficjent projektu pozakonkursowego realizowanego w programie FERS.

11.3.3. Kontakt z inspektorami ochrony danych w podmiotach zaangażowanych w realizację projektów finansowanych ze środków Funduszy Europejskich 2021-2027

1) Ministerstwo Funduszy I Polityki regionalnej: *IOD@mfipr.gov.pl*
2) Narodowe Centrum Badań i Rozwoju: *iod@ncbr.gov.pl*
3) Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej: *odo@nawa.gov.pl*

11.3.4. Beneficjent jest zobowiązany do spełniania obowiązku informacyjnego również w imieniu Agencji, Instytucji zarządzającej i Instytucji pośredniczącej wobec osób, których dane będzie przetwarzał w ramach realizacji projektu a odpowiedniego udokumentowania tego faktu także w celu zapewnienia rozliczalności. Oznacza to skuteczne poinformowanie wszystkich osób, których dane będą przetwarzane w projekcie po stronie Beneficjenta

o treści klauzul informacyjnych Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej i Agencji. Stosowne klauzule informacyjne znajdują się w dołączonym do niniejszego podręcznika załączniku o nazwie „Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych uczestników projektów finansowanych ze środków FERS".

12. NIEPRAWIDŁOWOŚCI W REALIZACJI PROJEKTU

12.1. ZASADY OGÓLNE DOTYCZĄCE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

12.1.1. Nieprawidłowość w realizacji Projektu Beneficjenta występuje wówczas gdy projekt realizowany jest:

1) z naruszeniem przepisów prawa obowiązującego (ustawy, rozporządzenia) lub
2) niezgodnie z postanowieniami Umowy, w tym Ogłoszeniem, wnioskiem o finansowanie oraz Podręcznikiem Beneficjenta.

12.1.2. W zależności od wagi nieprawidłowości może ona skutkować:

1) wstrzymaniem finansowania,
2) rozwiązaniem umowy,
3) wypowiedzeniem umowy,
4) uznaniem części lub całości wydatków poniesionych w ramach Projektu za niekwalifikowane,
5) uznaniem części lub całości działań realizowanych w ramach Projektu za niekwalifikowane,
6) proporcjonalnym obniżeniem wartości Projektu Beneficjenta w odniesieniu do stopnia niezrealizowanych wskaźników wskazanych we wniosku,
7) nałożeniem korekt finansowych na wydatki poniesione w sposób niekonkurencyjny,
8) nałożeniem korekt finansowych/pomniejszenie kwoty finansowania Projektu z tytułu niedochowania obowiązków informacyjnych i promocyjnych przez Beneficjenta w projektach finansowanych ze środków FERS,
9) nałożeniem korekt finansowych na koszty administracyjnej obsługi Projektu w związku z uchybieniami w zarządzaniu projektem;
10) uznaniem wydatków za niekwalifikowalne w wyniku braku spełnienia wymogów kwalifikowalności.

12.1.3. Proporcjonalne obniżenie wartości występuje wówczas, gdy Beneficjent nie zrealizował wskaźników zaplanowanych w projekcie.

12.1.4. Nieprawidłowości powstałe w wyniku ponoszenia wydatków w sposób niekonkurencyjny

12.1.4.1. Nałożenie korekt finansowych na wydatki poniesione w sposób niekonkurencyjny odnosi się do kategorii wydatków, których wartość przekracza 80 000 zł netto (w tym również dla zamówień realizowanych przez Beneficjentów zgodnie z u.p.z.p.).

12.1.4.2. Niekonkurencyjny sposób ponoszenia wydatków odnosi się do sytuacji, w której Beneficjent nie dokonał wyboru dostawcy/wykonawcy zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale: zasady realizacji zamówień w ramach Projektu.

12.1.4.3. Wysokość korekt finansowych dla zamówień, których wartość przekracza 80 000 zł netto oraz dla zamówień udzielonych w trybie u.p.z.p. określa załącznik do Podręcznika Beneficjenta pt. Taryfikator korekt z tytułu nieprawidłowości w realizacji zamówień. W tabeli wskazano stawki procentowe korekt finansowych i pomniejszeń dla poszczególnych kategorii nieprawidłowości stosowane w zamówieniach dla procedury konkurencyjnej i realizowanej zgodnie z u.p.z.p.

12.1.4.4. W przypadku stwierdzenia w ramach jednego zamówienia kilku nieprawidłowości - wartość korekt finansowych nie podlega sumowaniu.

12.1.4.5. Do wszystkich stwierdzonych nieprawidłowości w zamówieniu stosuje się jedną korektę finansową o najwyższej wartości.

12.1.5. Nieprawidłowości powstałe w wyniku błędów w zarządzaniu projektem

12.1.5.1. Nałożenie korekt finansowych na wydatki związane z obsługą administracyjną projektu za błędy i uchybienia w zarządzaniu projektem określa załącznik do Podręcznika Beneficjenta pt. Taryfikator korekt wydatków związanych z administracyjną obsługą projektu.

12.1.6. Nieprawidłowości powstałe w wyniku niedochowania obowiązków informacyjnych i promocyjnych

12.1.6.1. Nałożenie korekt finansowych/pomniejszenie kwoty finansowania projektu z tytułu niedochowania obowiązków informacyjnych i promocyjnych przez Beneficjenta w projektach określają załączniki do Podręcznika, w tym załącznik pt. Taryfikator korekt z tytułu niedochowania obowiązków informacyjnych i promocyjnych przez Beneficjenta w projektach finansowanych ze środków FERS.

12.2. WSTRZYMANIE FINANSOWANIA

12.2.1. Agencja może wstrzymać finansowanie projektu do czasu wyjaśnienia wątpliwości w przypadku:

1) stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji projektu lub innych okoliczności zagrażających jego prawidłowej realizacji;
2) powzięcia informacji o przerwaniu realizacji projektu;
3) niezłożenia przez Beneficjenta raportu częściowego w terminie, złożenia raportu częściowego niekompletnego lub niepoprawnego, konieczności złożenia wyjaśnień,

poprawienia lub uzupełnienia raportu częściowego zgodnie z rozdziałem 7 Podręcznika Beneficjenta

4) nieprzedłożenia w wyznaczonym terminie żądanych przez Agencję informacji, w zakresie realizacji projektu zgodnie z rozdziałem Kontrole;
5) innych istotnych naruszeń Umowy.

12.2.2. W okresie wstrzymania finansowania, tj. od momentu przekazania informacji o wstrzymaniu finansowania do momentu zamieszczenia w ten sam sposób informacji o przywróceniu finansowania, Beneficjent nie może zaciągać nowych zobowiązań, a jedynie regulować wcześniej zaciągnięte.

12.3. ROZWIĄZANIE UMOWY

12.3.1. Umowa może zostać rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie umowy. W przypadku rozwiązania Umowy, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części otrzymanych środków finansowych.

12.3.2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, udokumentowane i uzasadnione koszty wykonanej części Projektu poniesione przez Beneficjenta do dnia złożenia wniosku o rozwiązanie umowy na mocy porozumienia stron podlegają sfinansowaniu ze środków przyznanych przez Agencję.

12.4. WYPOWIEDZENIE UMOWY

12.4.1. Umowa może zostać wypowiedziana przez Agencję ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania umowy przez Beneficjenta, w szczególności, gdy Beneficjent:

1) dokonuje rażących naruszeń postanowień Umowy, które uzasadniają natychmiastowe rozwiązanie Umowy bez uprzedniego wstrzymania finansowania;
2) gdy wstrzymanie finansowania, o którym mowa w Rozdziale 12.2 Podręcznika nie zostanie przywrócone w okresie 3 miesięcy od dnia jego wstrzymania;
3) umieszcza we wniosku, raportach, oświadczeniach nieprawdziwe informacje, w szczególności, gdy mają lub miały wpływ na przyznanie środków, o których mowa w § 2 ust. 1 Umowy;
4) wykorzystuje środki niezgodnie z ich przeznaczeniem określonym w umowie lub w sposób nieterminowy bądź nienależyty wykonuje umowę bądź w inny

niezgodny sposób wykorzystuje środki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

5) odmawia poddania się lub utrudnia przeprowadzenie kontroli, o której mowa w Rozdziale 8 Podręcznika lub w wyznaczonym terminie nie usunie nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli;
6) opóźnia się z realizacją projektu w takim stopniu, że w ocenie Agencji nie jest prawdopodobne, aby projekt został zrealizowany w terminie określonym w umowie;
7) nie posiada wyodrębnionej ewidencji, wydatków poniesionych w ramach Projektu – w przypadku projektów rozliczanych przynajmniej częściowo w oparciu o rzeczywiście poniesione wydatki (nie dotyczy projektów rozliczanych wyłącznie w oparciu o stawki jednostkowe);
8) nie złożył w terminie raportu częściowego, końcowego lub raporty te nie spełniają wymagań określonych w umowie, bądź nie uzupełnił braków formalnych raportu.

12.4.2. Agencja ma również prawo do wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli:

1) wszczęto postępowanie likwidacyjne wobec Beneficjenta;
2) wszczęto wobec Beneficjenta postępowanie restrukturyzacyjne;
3) wszczęto postępowanie egzekucyjne wobec Beneficjenta lub zajęto wierzytelności wynikające z niniejszej umowy;
4) Beneficjent zaprzestał prowadzenia działalności;
5) Beneficjent dokonał zmian organizacyjno-prawnych zagrażających realizacji umowy;
6) Beneficjent nie wywiązuje się z nałożonych na niego w drodze odrębnych przepisów ustawowych obowiązków w zakresie sprawozdawczości.

12.4.3. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w pkt 12.4, Beneficjent zwraca w całości środki finansowe wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i liczonymi od dnia ich przekazania do dnia zwrotu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zwrotu środków.

12.4.4. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Agencję o wystąpieniu okoliczności określonych w pkt 12.4.2.

12.4.5. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w pkt 12.4.2. ppkt 1-5, Beneficjent może wystąpić do Agencji z wnioskiem o dokonanie zapłaty udokumentowanych i uzasadnionych wydatków wykonania części działań Projektu.

12.4.6. W przypadku wystąpienia okoliczności określonych w pkt 12.4.2 ppkt 6, Agencja może wstrzymać dalsze finansowanie do czasu wywiązania się przez Beneficjenta z tych obowiązków.

13. ZMIANY W UMOWIE

13.1. ZASADY OGÓLNE

13.1.1. Zmiany w Projekcie zgłaszane są do Agencji za pośrednictwem Karty zmian.

13.1.2. Beneficjent dokonuje zgłoszenia zmian nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu.

13.1.3. Wypełnienie i przesłanie karty zmian do akceptacji NAWA realizowane jest z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego Agencji, chyba że Agencja wskaże inaczej.

13.1.4. Zaproponowane zmiany muszą zostać zaakceptowane przez Agencję przed ich wdrożeniem w projekcie.

13.1.5. Niedopuszczalne są zmiany polegające na przesunięciach planowanych wydatków do pozycji budżetowych, dla których ustalone zostały w Ogłoszeniu maksymalne limity kwotowe lub procentowe, ponad ten limit oraz zmiany dotyczące zwiększenia wartości pozycji budżetowych zredukowanych w budżecie Projektu w trakcie oceny merytorycznej i wskazane w decyzji o przyznaniu środków finansowych wydanej przez Dyrektora NAWA.

13.1.6. Zmiany, o których mowa w punkcie powyżej zostaną uznane za nieskuteczne w trakcie rozliczenia Projektu, nawet jeśli uzyskały akceptację w toku procedowania karty zmian w Projekcie Beneficjenta.

13.1.7. Po uzyskaniu akceptacji karty zmian Beneficjent zobowiązany jest nanieść zmiany w niej zawarte w obowiązującej wersji wniosku o finansowanie Projektu i tym samym dokonać jego aktualizacji.

13.1.8. Niedopuszczalne jest nanoszenie we wniosku innych zmian, niż zaakceptowane przez NAWA w karcie zmian. W przypadku naniesienia we wniosku zmian wykraczających poza zaakceptowane, zostaną one uznane za bezskuteczne i mogą prowadzić do braku uznania przez Agencję wydatków z nich wynikających.

13.1.9. NAWA zastrzega sobie prawo do zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do złożonej karty zmian, wtedy konieczne jest jej poprawienie przez Beneficjenta i ponowne przesłanie do NAWA w celu kolejnej weryfikacji. NAWA zastrzega sobie także prawo do odrzucenia całości lub części zaproponowanych zmian.

13.1.10. Zmiany, o których mowa powyżej muszą przyczyniać się do realizacji celu projektu oraz być uzasadnione. Ocena celowości i zasadność zmian leży po stronie NAWA.

13.1.11. Beneficjent ponosi ryzyko braku kwalifikowalności wydatków związanych ze zmianami wdrożonymi przed uzyskaniem akceptacji NAWA.

13.1.12. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przełączenie konta w systemie teleinformatycznym NAWA z konta dotychczasowego użytkownika na konto osoby, która

będzie od daty przełączenia pełniła rolę przedstawiciela Beneficjenta w systemie teleinformatycznym. Aby możliwe było przełączenie konta w systemie teleinformatycznym NAWA, Beneficjent zobowiązany jest przekazać do NAWA pisemny wniosek 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 osobę uprawnioną do reprezentowania jednostki Beneficjenta.

13.1.13. Zmiany o charakterze istotnym wprowadzane są w formie aneksu do umowy, np.:

1) zmiana okresu realizacji Projektu
2) zmiana danych Beneficjenta
3) zmiana kwoty przyznanego finansowania.

13.2. DOZWOLONE ZMIANY

13.2.1. Zmiany dotyczące sposobu zarządzania projektem, w tym zmiany osób zaangażowanych w zarządzanie, monitoring i ewaluacje projektu – nie wymagają zgody Agencji, a jedynie poinformowania Agencji. Zmiana ta powinna zostać uwzględniona w pierwszej możliwej zmianie wymagającej aktualizacji wniosku o finansowanie.

13.2.2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie projektu określonym w wersji Wniosku uwzględniającej ostatnio zaakceptowane zmiany, do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki, jak i do zadania, na które przesuwane są środki bez konieczności zgłaszania zmiany Agencji. Przesunięcia, do 10% wartości zadania nie mogą:

1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
2) dotyczyć kosztów administracyjnej obsługi projektu;
3) zwiększać wartości pozycji wydatków, na które obowiązują limity powyżej tych limitów;
4) zwiększać wartości pozycji budżetowych zredukowanych w budżecie Projektu w trakcie oceny merytorycznej;
5) dotyczyć przesunięć z pozycji rozliczanych w ramach stawek ryczałtowych do kosztów rzeczywistych.

13.2.3. W ramach zadania przesunięcia są dozwolone bez ograniczeń, o ile nie naruszają zasad określonych dla przesunięć między zadaniami, o których mowa w punkcie powyżej.

13.2.4. Przesunięcia środków między zadaniami i w ramach zadania powinny zostać uwzględnione w pierwszej możliwej zmianie wymagającej aktualizacji wniosku o finansowanie.

13.3. ZMIANY PODRĘCZNIKA I INNYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO UMOWY

13.3.1. Agencja zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Podręczniku. Wprowadzone zmiany obowiązują od chwili ich publikacji.

13.3.2. Zmiany mające charakter porządkujący, uściślający, jak i w celu poprawienia oczywistych omyłek w Podręczniku, nie wymagają odrębnego informowania o ich wprowadzeniu, z zastrzeżeniem publikacji treści tych zmian przez Agencję.

14. ZAŁĄCZNIKI

Kategoria A — Załączniki ogólne, mające zastosowanie do wszystkich Programów Agencji

1) Standardy dostępności – przykłady zastosowania.
2) Taryfikator korekt z tytułu nieprawidłowości w realizacji zamówień

Kategoria B — Załączniki mające zastosowanie do Programów finansowanych z udziałem środków FERS:

1) Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych uczestników projektów finansowanych ze środków FERS.
2) Szczegółowe zasady dotyczące informacji i promocji w projektach finansowanych ze środków FERS
3) Taryfikator korekt z tytułu niedochowania obowiązków informacyjnych i promocyjnych przez Beneficjenta

Kategoria C — Załączniki mające zastosowanie do Programów finansowanych ze środków krajowych:

1) Dokumentacja uczestników projektów finansowanych ze środków krajowych.