

REGULAMIN PROGRAMÓW NARODOWEJ AGENCJI WYMIANY AKADEMICKIEJ

Programy dla osób fizycznych

Warszawa, 19.12.2024 r.

SPIS TREŚCI

I.	SŁOWNIK TERMINÓW I SKRÓTÓW	3
II.	INFORMACJE OGÓLNE – PODMIOTY UPRAWNIONE	4
III.	ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH I ROZSTRZYGNIĘCIE NABORU.....	4
1.	Rejestracja i korzystanie z Systemu teleinformatycznego Agencji.....	4
2.	Złożenie wniosku w Systemie teleinformatycznym Agencji.....	5
3.	Ogólne zasady składania wniosków.....	5
4.	Ocena wniosku	5
4.1.	Ocena formalna wniosku.....	5
4.2.	Ocena merytoryczna wniosku (jeśli dotyczy).....	6
5.	Rozstrzygnięcie naboru.....	6
6.	Procedura odwoławcza.....	7
IV.	UMOWY	7
1.	Schematy realizowania płatności w ramach Programów	8
2.	Rozwiązanie Umowy.....	8
V.	RAPORTOWANIE I ZASADY ROZLICZANIA PROJEKTU	9
1.	Ogólne zasady rozliczania projektu	9
2.	Koszty kwalifikowalne.....	10
2.1.	Koszty rozliczane na podstawie stawek ryczałtowych.....	10
2.2.	Koszty rozliczane na podstawie faktycznie poniesionych wydatków	11
3.	Koszty niekwalifikowalne	11
4.	Przechowywanie dokumentacji	11
VI.	EWALUACJA	12
VII.	INFORMACJA I PROMOCJA	12
VIII.	ZMIANY W REGULAMINIE.....	12
IX.	KONTAKT Z AGENCJĄ.....	13

I. SŁOWNIK TERMINÓW I SKRÓTÓW

- 1) **Agencja** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;
- 2) **Dyrektor** – Dyrektor Agencji;
- 3) **Ekspert** – osoba, o której mowa w art. 22 i art. 26a u.n.a.w.a.;
- 4) **Lektor NAWA** – Stypendysta realizujący nauczanie języka polskiego jako obcego w zagranicznym Ośrodku goszczącym;
- 5) **Nabór** – nabór wniosków o udział w Programie;
- 6) **Ogłoszenie** – ogłoszenie o naborze wniosków o udział w Programie, o którym mowa w art. 19 u.n.a.w.a.;
- 7) **Opiekun osoby z niepełnosprawnością** – w przypadku Stypendysty z orzeczoną niepełnosprawnością w stopniu znacznym lub umiarkowanym - osoba, która w czasie pobytu w Ośrodku goszczącym sprawuje opiekę nad Stypendystą;
- 8) **Ośrodek goszczący, Ośrodek** – zagraniczny lub krajowy ośrodek naukowy lub akademicki, do którego wyjazd planuje Wnioskodawca;
- 9) **Program** – dany program określony w Ogłoszeniu służący realizacji zadań Agencji;
- 10) **Projekt** – zespół działań realizowanych w ramach Programu;
- 11) **Regulamin** – niniejszy regulamin Programów dla osób fizycznych;
- 12) **System teleinformatyczny Agencji** – system, o którym mowa w art. 14 u.n.a.w.a.;
- 13) **Stypendysta** - osoba, której zostało przyznane Stypendium i z którą zawarto Umowę stypendialną;
- 14) **Środki finansowe** – środki, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 2 u.n.a.w.a.;
- 15) **u.n.a.w.a.** – Ustawa z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
- 16) **Umowa** – umowa zawierana pomiędzy Stypendystą a Agencją, o której mowa w art. 26 u.n.a.w.a.;
- 17) **Wniosek** – wypełniony przez Wnioskodawcę formularz złożony w ramach Naboru za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji;
- 18) **Wnioskodawca** – osoba, która zamierza lub złożyła Wniosek w ramach Naboru;
- 19) **Zespół Oceniający** – zespół składający się z Ekspertów, powołany przez Dyrektora do przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków w zakresie wskazanym w Ogłoszeniu.

II. INFORMACJE OGÓLNE – PODMIOTY UPRAWNIONE

Wnioskodawcą może być osoba fizyczna spełniająca wymagania określone w Ogłoszeniu o naborze do danego Programu, w tym:

- 1) doktoranci;
- 2) pracownicy podmiotów, o których mowa w art. 7 ust. 1 u.p.s.w.n., oraz zagranicznych uczelni i instytucji naukowych;
- 3) osoby posiadające co najmniej stopień doktora albo równorzędny stopień uzyskany za granicą;
- 4) osoby kierowane za granicę w celu nauczania języka polskiego jako obcego.

Szczegółowe informacje o uprawnionych Wnioskodawcach w ramach danego Programu znajdują się w Ogłoszeniu.

NAWA zapewnia równy dostęp do realizacji działań osobom ze specjalnymi potrzebami, w tym z różnymi rodzajami niepełnosprawności.

Na uzasadniony wniosek osoby o udokumentowanej niepełnosprawności, Dyrektor Agencji może odstąpić od stosowania wobec niej wybranych zasad programu w przypadku, gdy ich spełnienie byłoby dla niej nadmiernie utrudnione ze względu na rodzaj jej niepełnosprawności, a odstąpienie od danej zasady przyczyni się do zapewnienia takiej osobie równych warunków udziału w konkursie lub realizacji projektu w porównaniu z innymi beneficjentami programu.

III. ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH I ROZSTRZYGNIĘCIE NABORU

1. Rejestracja i korzystanie z Systemu teleinformatycznego Agencji

Zgodnie z art. 14. u.n.a.w.a. Agencja prowadzi system teleinformatyczny, w którym są przetwarzane dane niezbędne do wydania decyzji w sprawie przyznania środków finansowych w ramach Programów Agencji. Zakres, zasady i warunki korzystania z systemu zostały opisane w „Regulaminie korzystania z Systemu teleinformatycznego Agencji”¹.

W kontaktach z Wnioskodawcą korespondencja będzie prowadzona za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji lub w inny sposób wskazany przez Agencję w Ogłoszeniu.

Skutkiem niezachowania wskazanej formy komunikacji może być nieuwzględnienie dokumentów, składanych przez Wnioskodawcę za pomocą innych środków komunikacji. Wnioskodawca zobowiązany jest do regularnego sprawdzania korespondencji w Systemie teleinformatycznym Agencji po złożeniu Wniosku.

¹ Regulamin dostępny pod adresem:

https://nawa.gov.pl/images/users/629/Regulamin_st_NAWA_wazny_od_09.08.2019.pdf

2. Złożenie wniosku w Systemie teleinformatycznym Agencji

Aby złożyć wniosek o udział w naborze do Programu należy:

- 1) dokonać rejestracji konta w Systemie teleinformatycznym Agencji dostępnym na stronie internetowej <https://programs.nawa.gov.pl>;
- 2) wysłać drogą elektroniczną za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji wypełniony wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami.

Sprawdzenie, czy operacja wysłania wniosku zakończyła się poprawnie jest obowiązkiem Wnioskodawcy.

3. Ogólne zasady składania wniosków

Złożenie wniosku oznacza akceptację przez Wnioskodawcę zasad opisanych w Ogłoszeniu oraz w towarzyszących mu załącznikach.

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

Wszelkie informacje niezbędne dla właściwego prowadzenia naboru Agencja zamieszcza na stronie www.nawa.gov.pl. Zaleca się, aby Wnioskodawcy na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na ww. stronie.

Wnioskodawca zobowiązany jest do prawidłowego wypełnienia wniosku zgodnie ze wskazówkami zawartymi w Systemie teleinformatycznym Agencji, które szczegółowo określają zakres informacji niezbędnych do przedstawienia w każdym z wymaganych pól wniosku. Informacje merytoryczne wprowadzane do Wniosku przez Wnioskodawcę muszą być zamieszczane w polach do tego przeznaczonych. Umieszczanie opisów w innych częściach niż wyznaczone lub dzielenie ich pomiędzy różne części może być przestanką do obniżenia oceny merytorycznej wniosku lub nieprzyznania punktów w zakresie odpowiedniego kryterium oceny merytorycznej.

W przypadku złożenia większej liczby wniosków aniżeli wynikająca z zasad danego Programu do oceny przekazane zostaną wnioski złożone jako ostatnie według czasu złożenia w Systemie teleinformatycznym Agencji, o ile Ogłoszenie nie stanowi inaczej.

4. Ocena wniosku

Szczegółowe zasady oceny wniosków zostały opisane dla każdego Programu w Ogłoszeniu.

4.1. Ocena formalna wniosku

Przedmiotem oceny formalnej jest weryfikacja Wniosku pod kątem spełniania kryteriów formalnych wskazanych w Ogłoszeniu, z uwzględnieniem art. 24 u.n.a.w.a.

Do rozpatrzenia kierowane są wyłącznie wnioski kompletne, tj. obejmujące wszystkie wymagane treści oraz załączniki. W przypadku złożenia wniosku niekompletnego wzywa się wnioskodawcę do jego uzupełnienia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania, z pouczeniem, że brak uzupełnienia spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

Bez rozpatrzenia pozostawia się również wnioski:

- 1) złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udział w programie;
- 2) niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udział w programie.

4.2. Ocena merytoryczna wniosku (jeśli dotyczy)

Celem oceny merytorycznej jest weryfikacja wniosków pod kątem spełniania kryteriów jakościowych wskazanych w Ogłoszeniu.

Do oceny merytorycznej kierowane są wyłącznie wnioski spełniające kryteria formalne. Kryteria oceny określa Ogłoszenie.

Na etapie oceny merytorycznej wniosek może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Wniosek, któremu łącznie w wyniku oceny przyznanych zostanie mniej niż 60 punktów, zostanie uznany za niespełniający wymogów jakościowych, co oznacza negatywną ocenę merytoryczną. W takiej sytuacji wniosek nie może otrzymać finansowania, nawet przy wystarczających środkach finansowych w Programie.

Ocena merytoryczna jest dokonywana na zasadach określonych w Ogłoszeniu.

Jeżeli ocena merytoryczna prowadzona jest przez więcej niż jednego oceniającego, w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie punktowej przekraczającej 30% możliwych do przyznania punktów, Agencja zastrzega sobie prawo do powołania dodatkowych Ekspertów celem przeprowadzenia oceny.

5. Rozstrzygnięcie naboru

W wyniku oceny merytorycznej sporządza się listę wniosków rekomendowanych do finansowania i ustala dolny próg punktowy dla wniosków rekomendowanych do finansowania, który nie może być niższy niż 60 pkt.

Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania środków finansowych w ramach realizacji Programu, uwzględniając listę wniosków rekomendowanych do finansowania, cel Programu oraz efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na jego realizację.

Przesłankami do odmowy przyznania finansowania są w szczególności:

- 1) zaleganie przez Wnioskodawcę z zobowiązaniami wobec Agencji;
- 2) pozyskanie przez Agencję informacji mających wpływ na proces przyznania środków na realizację Projektu;
- 3) brak środków finansowych;
- 4) inne uzasadnione okoliczności.

Decyzja o przyznaniu albo o odmowie przyznania środków w ramach Programu przesyłana jest Wnioskodawcy w Systemie teleinformatycznym Agencji.

6. Procedura odwoławcza

W przypadku wystąpienia naruszeń formalnych przy przyznawaniu środków finansowych Wnioskodawca może zwrócić się do Dyrektora z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy może obejmować zastrzeżenia wyłącznie co do kwestii formalnych w procesie przyznawania środków finansowych, nie zaś do zasadności oceny merytorycznej.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy złożyć do Dyrektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, pisemnie na adres: Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej ul. Polna, 40 00-635 Warszawa lub drogą elektroniczną na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Agencji (skrzynka ePUAP: /NAWA/SkrytkaESP) w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym (podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub uwierzytelniane w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej).

Dyrektor bada w toku postępowania:

- dopuszczalność odwołania (możliwość złożenia odwołania),
- złożenie odwołania w terminie.

Niedopuszczalność odwołania oraz uchybienie terminu odwołania Dyrektor stwierdza postanowieniem, które w tej sprawie jest ostateczne.

Jeśli odwołanie jest dopuszczalne, tj. dotyczy naruszeń formalnych przy przyznawaniu środków finansowych, Dyrektor podda kontroli decyzję wydaną w pierwszej instancji, tj. dokona powtórnego merytorycznego rozpatrzenia i rozstrzygnięcia sprawy. W toku czynności związanych z rozpatrzeniem wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie może uczestniczyć osoba, która uprzednio brała udział w wydaniu zaskarżonej decyzji.

Na postanowienie stwierdzające niedopuszczalność złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub decyzję Dyrektora wydaną w wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy, Wnioskodawca może złożyć skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie, na adres: Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie ul. Jasna 2/4 00-013 Warszawa. Skargę wnosi się za pośrednictwem Dyrektora w terminie 30 dni od daty doręczenia ww. decyzji lub postanowienia.

IV. UMOWY

W decyzji przyznającej środki finansowe Agencja określa czynności, które Wnioskodawca ma wykonać oraz termin ich wykonania.

Zawarcie umowy z Wnioskodawcą następuje na podstawie decyzji Dyrektora Agencji o przyznaniu środków finansowych w ramach Programu, po pozytywnym zakończeniu procedury oceny wniosku.

Wzór Umowy stanowi załącznik do Ogłoszenia.

Umowa zostaje udostępniona Wnioskodawcy w Systemie teleinformatycznym Agencji, o czym Wnioskodawca zostanie poinformowany w wiadomości e-mail, wysłanej na adres poczty elektronicznej, który został podany podczas rejestracji w Systemie teleinformatycznym Agencji.

Po otrzymaniu informacji o udostępnieniu Umowy, do obowiązków Wnioskodawcy należy:

- 1) uzupełnienie i sprawdzenie poprawności danych zawartych w Umowie, w tym danych adresowych i bankowych, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zgłoszenie ich Agencji;
- 2) zawarcie Umowy w terminie i na zasadach wskazanych w Ogłoszeniu.

W przypadku niepodpisania w terminie Umowy z Agencją przez Wnioskodawcę wyłonionego w naborze, finansowanie może zostać przyznane innemu Wnioskodawcy, który otrzymał pozytywną ocenę merytoryczną.

Środki przyznawane w ramach Programu są wyrażone w walucie polskiej i w niej są rozliczane. W przypadku przekazania środków na rachunek wskazany przez Stypendystę inny aniżeli prowadzony w walucie polskiej, wszelkie koszty z tym związane, w tym koszty przewalutowania, ponosi Stypendysta.

1. Schematy realizowania płatności w ramach Programów

Schemat wypłaty zaliczek	Płatność zaliczkowa	I płatność częściowa	II płatność częściowa	Płatność bilansująca
A	100%	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
B	90%	Nie dotyczy	Nie dotyczy	10%
C	60%	30%	Nie dotyczy	10%

Agencja zastrzega sobie prawo do wskazania innego schematu realizacji płatności w uzasadnionych przypadkach.

2. Rozwiązanie Umowy

Rozwiązanie Umowy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach za porozumieniem stron albo w przypadkach określonych w umowie o przyznanie środków finansowych, w tym rażącego niedotrzymania postanowień umowy o przyznanie środków finansowych, ignorowania sygnałów wzywających do poprawy działania ze strony Agencji lub Ośrodka, umieszczenia przez Beneficjenta nieprawdziwych informacji we wniosku w naborze do Programu, o nieprawdziwości których Agencja poweźmie wiadomość w trakcie trwania umowy lub zachowań wykraczających poza normy prawne i kulturowe danego kraju, na skutek informacji z Ośrodka goszczącego bądź placówki dyplomatycznej, bądź gdy Stypendysta został ukarany dyscyplinarnie lub skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe – także ze skutkiem natychmiastowym.

V. RAPORTOWANIE I ZASADY ROZLICZANIA PROJEKTU

1. Ogólne zasady rozliczania projektu

Stypendysta jest odpowiedzialny za terminowe rozliczanie się z realizacji Projektu poprzez składanie do Agencji raportów częściowych (jeśli dotyczy), końcowego oraz innych dokumentów rozliczeniowych wskazanych w Ogłoszeniu.

Raporty składane będą w formie elektronicznej za pomocą Systemu teleinformatycznego Agencji z wykorzystaniem formularzy elektronicznych przygotowanych i udostępnionych przez Agencję, o ile Agencja nie wskaże innej formy złożenia raportu.

Raporty częściowe składane są w terminie 14 dni od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego, raporty końcowe w terminie do 30 dni od terminu zakończenia realizacji Projektu wskazanego w Umowie, inne dokumenty w terminach wskazanych w Ogłoszeniu.

Wszystkie kwoty podawane w raportach z realizacji Projektu muszą być wyrażone w walucie PLN. Wzory raportów i innych dokumentów rozliczeniowych są częścią Ogłoszenia.

Informacje przedstawione w raporcie podlegają weryfikacji i akceptacji pod względem zgodności z Ogłoszeniem, Umową i załącznikami. Ocena raportu odbywa się zgodnie z zasadami wskazanymi w Ogłoszeniu bądź Umowie.

W przypadku złożenia nieprawidłowo sporządzonego raportu lub złożenia raportu niekompletnego, Stypendysta zobowiązany jest do poprawienia lub uzupełnienia raportu w ciągu 14 dni od dnia otrzymania w Systemie teleinformatycznym Agencji informacji o konieczności poprawienia lub uzupełnienia raportu.

Niezłożenie raportu we wskazanym terminie lub jego nieuzupełnienie bądź niepoprawienie we wskazanym terminie stanowi podstawę do wstrzymania dalszego finansowania oraz może stanowić podstawę do wezwania Stypendysty do zwrotu otrzymanych środków.

Niezłożenie raportu końcowego we wskazanym terminie, złożenie raportu niespełniającego wymagań określonych w jego wzorze może stanowić podstawę do niedopuszczenia Stypendysty do kolejnego naboru ogłoszonego przez Agencję i do wezwania do zwrotu otrzymanych środków.

Beneficjent ma 14 dni na wniesienie odwołania od wyniku weryfikacji raportu z realizacji Projektu, licząc od dnia jego otrzymania za pośrednictwem systemu teleinformatycznego Agencji. Agencja zastrzega sobie prawo do nierozpatrzenia odwołania złożonego po terminie. Odwołanie można złożyć wyłącznie jeden raz. Odwołanie powinno zawierać oprócz wniosku o ponowną ocenę raportu również uzasadnienie wraz z dokumentami, mogącymi mieć wpływ na zmianę oceny Agencji. Podpisane odwołanie należy przesłać drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego), drogą mailową (na adres Agencji lub mail opiekuna projektu w NAWA), drogą elektroniczną na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Agencji (skrzynka ePUAP: /NAWA/SkrzynkaESP) lub dostarczyć osobiście do siedziby NAWA (decyduje data wpływu). 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 rozliczenia Projektu nr.....”.

2. Koszty kwalifikowalne

Szczegóły dotyczące poszczególnych Programów zostały opisane w Ogłoszeniu.

W ramach programów możliwe jest rozliczanie kosztów w oparciu o:

- stawki ryczałtowe
- faktycznie poniesione wydatki.

2.1. Koszty rozliczane na podstawie stawek ryczałtowych

Stawki te mogą być zastosowane tylko i wyłącznie w przypadku kosztów, które w Ogłoszeniu zostały określone jako ryczałtowe.

Zastosowanie kwot ryczałtowych w projekcie oznacza, że nie będą one rozliczane na podstawie faktycznie poniesionych wydatków. Stypendysta nie jest zobowiązany do gromadzenia i przedstawiania dowodów księgowych w celu potwierdzenia wydatków.

Stawki ryczałtowe mogą mieć zastosowanie do następujących typów kosztów:

- 1) Stypendium i ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania - kwoty kwalifikowalne są obliczane poprzez pomnożenie liczby miesięcy, za które przysługuje stypendium i ryczałt na koszty utrzymania, przez ich stawki określone w Ogłoszeniu,
- 2) Ryczałt na koszty podróży - stawka obejmuje podróż w obie strony i koszty związane z dojazdem na miejsce mobilności różnymi środkami transportu. Wysokość stawki ryczałtowej określono w Ogłoszeniu.

Pełna stawka miesięczna stypendium, ryczałtu na koszty utrzymania i zakwaterowania przysługuje w sytuacji, gdy pobyt Stypendysty zgodnie z raportem końcowym wynosi 15 lub więcej dni. W przypadku krótszym niż 15 dni stosuje się połowę stawki. Przykładowa kalkulacja wysokości należnego finansowania obliczanego w ramach weryfikacji raportu końcowego:

- 1) jeżeli Stypendysta zaplanował we wniosku 7 miesięcy pobytu, a faktyczny pobyt trwał 6 miesięcy i 14 dni, otrzyma kwotę za 6,5 miesiąca,
- 2) jeżeli we wniosku Wnioskodawca zaplanował 7 miesięcy pobytu, a faktyczny pobyt trwał 6 miesięcy i 17 dni, otrzyma kwotę za 7 pełnych miesięcy pobytu,
- 3) jeżeli we wniosku Wnioskodawca zaplanował 7 miesięcy pobytu, a faktyczny pobyt trwał 7 miesięcy i 2 dni, otrzyma kwotę za 7 pełnych miesięcy pobytu – tj. maksymalną kwotę wskazaną we wniosku.

Pełny miesiąc definiowany jest zgodnie z art. 112 Kodeksu Cywilnego: „Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca. [...]”. Dla przykładu za 1 pełny miesiąc uznawany jest okres od 1 marca do 1 kwietnia danego roku czy od 15 sierpnia do 15 września.

Weryfikacja kwalifikowalności kosztów w przypadku kwot ryczałtowych będzie polegała na sprawdzeniu:

- 1) okresu realizacji Projektu,
- 2) okresu mobilności Stypendysty (oraz osób towarzyszących jeśli dotyczy),
- 3) weryfikacji, czy planowane rezultaty zostały osiągnięte a deklarowane działania zrealizowane

2.2. Koszty rozliczane na podstawie faktycznie poniesionych wydatków

- 1) Koszty poniesione w ramach Projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich poniesienia w okresie realizacji Projektu:
 - a. początkowa data kwalifikowalności - data początkowa realizacji Projektu wskazana w Umowie;
 - b. końcowa data kwalifikowalności - końcowa data realizacji Projektu wskazana w Umowie (istnieje możliwość ponoszenia wydatków maksymalnie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, pod warunkiem, że wydatki te powstały w okresie realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w raporcie końcowym).
- 2) Potwierdzeniem faktycznie poniesionych wydatków (kosztów rzeczywistych) jest właściwy dowód księgowy (faktura imienna lub dokument równoważny) oraz potwierdzenie zapłaty (np. przelew).
- 3) Rozliczenie kosztów następuje na etapie składanego Raportu zawierającego zestawienie dokumentów źródłowych potwierdzających poniesiony koszt.
- 4) Dodatkowo, jeśli w Ogłoszeniu zostało to wskazane, Stypendysta dołącza do rozliczenia skany dowodów księgowych np. wystawione na Stypendystę faktury, rachunki, bilety, kopię wizy z paszportu etc.
- 5) W przypadku nieprzedstawienia dokumentów potwierdzających poniesienie kosztu, NAWA uzna koszt za niekwalifikowalny.

3. Koszty niekwalifikowalne

3.1. Koszty rozliczane na podstawie stawek ryczałtowych

Koszty rozliczane na podstawie stawek ryczałtowych mogą zostać uznane za niekwalifikowalne, jeśli stypendysta nie zrealizuje założeń projektu tj. planowane rezultaty nie zostaną osiągnięte a deklarowane działania niezrealizowane.

3.2. Koszty rozliczane na podstawie faktycznie poniesionych wydatków

Kosztami niekwalifikowalnymi w Programie są:

- 1) koszty poniesione poza okresem wskazanym w pkt 2.2. powyżej;
- 2) te same koszty finansowane z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie);
- 3) koszty nieudokumentowane;
- 4) koszty wykraczające ponad podane w Ogłoszeniu limity;
- 5) koszty niezgodne z budżetem projektu.

4. Przechowywanie dokumentacji

Dokumentacja związana z realizacją Programu powinna być przechowywana przez Stypendystę przez okres 5 lat od ostatniego dnia roku, w którym umowa o przyznanie środków finansowych została

rozliczona. We wskazanym powyżej terminie Agencja zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli i audytów dot. realizacji umowy o przyznanie środków finansowych.

VI. EWALUACJA

Stypendysta 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.

W ramach badań ewaluacyjnych prowadzonych przez Agencję:

- 1) Stypendysta jest zobowiązany do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej w terminie obowiązującym dla raportu końcowego, tj. 30 dni od terminu zakończenia realizacji Projektu wskazanego w Umowie;
- 2) Stypendysta będący Lektorem NAWA jest dodatkowo zobowiązany do udostępnienia linku do przygotowanej przez Agencję ankiety ewaluacyjnej wszystkim uczestnikom zajęć przez niego przeprowadzonych w drugim (ostatnim) semestrze roku akademickiego.

Informacje na temat ewentualnych dodatkowych obowiązków Stypendysty w zakresie udziału w ewaluacji prowadzonej przez Agencję publikowane są w Ogłoszeniu.

VII. INFORMACJA I PROMOCJA

Stypendysta zobowiązany jest do umieszczania na wszystkich materiałach, publikacjach, prezentacjach etc. będących efektem realizacji Projektu informacji, że był on finansowany przez Agencję w ramach Programu (pełna nazwa w języku polskim lub angielskim).

Agencja zachęca do zapewnienia otwartego dostępu do powstałych w ramach realizacji Projektu artykułów naukowych poprzez ich opublikowanie w otwartym czasopiśmie lub udostępnienie w otwartym repozytorium publikacji ich ostatecznej wersji autorskiej (tzw. Author's Accepted Manuscript) lub opublikowanej wersji wydawcy (tzw. Version of Record). Rekomendowany jest sposób zapewnienia otwartego dostępu do publikacji skutkujący jej udostępnieniem na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa (CC BY), Creative Commons Uznanie autorstwa – na tych samych warunkach (CC BY-SA).

Agencja zachęca również do zapewnienia otwartego dostępu do wytworzonych w ramach realizacji Projektu danych badawczych poprzez ich opublikowanie w otwartym repozytorium danych badawczych, z preferencją dla udostępnienia ich na warunkach określonych w oświadczeniu Creative Commons Zero (CC0).

W celu oznaczenia źródła finansowania należy stosować wytyczne Agencji dostępne pod adresem (zasady korzystania z logo Agencji):

[Wersja polska](#)

[Wersja angielska](#)

VIII. ZMIANY W REGULAMINIE

Agencja zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie w trakcie trwania naboru wniosków. Wprowadzone zmiany obowiązują od chwili ich publikacji.

Wnioski złożone przed publikacją zmian Regulaminu wymagają ponownego złożenia przez Wnioskodawcę, jeżeli ich zapisy są niezgodne z wprowadzonymi zmianami. Agencja powiadomi o wprowadzonych zmianach wszystkich Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski przed publikacją zmian Regulaminu poprzez wysłanie informacji w Systemie teleinformatycznym Agencji lub mailowo na adres Wnioskodawców.

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

IX. KONTAKT Z AGENCJĄ

Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej

ul. Polna 40

00-635 Warszawa

Telefon +48 22 390 35 00

Fax +48 22 826 28 23

<https://nawa.gov.pl/kontakt>