



REGULAMIN PROGRAMÓW NARODOWEJ AGENCJI WYMIANY AKADEMICKIEJ

Programy dla Instytucji akredytowanych NAWA

Warszawa, listopad 2022 r.

SPIS TREŚCI

1.	INFORMACJE OGÓLNE	4
1.1.	Relacja między Regulaminem a Ogłoszeniem	4
1.2.	Podmioty uprawnione.....	4
1.3.	Pozostałe informacje ogólne.....	4
2.	ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRZYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH I ROZSTRZYGNIĘCIE NABORU .	4
2.1.	Rejestracja i korzystanie z Systemu teleinformatycznego Agencji	4
2.2.	Złożenie Wniosku w Systemie.....	5
2.3.	Ogólne zasady składania Wniosków	5
2.4.	Lista wymaganych załączników do Wniosku.....	6
2.5.	Ocena Wniosku	6
2.6.	Rozstrzygnięcie Naboru.....	7
2.7.	Procedura odwoławcza	7
3.	BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY	8
4.	PROCEDURA ZAWIERANIA UMOWY Z BENEFICJENTEM	8
5.	ZASADY PŁATNOŚCI, ROZLICZANIA PROJEKTU I RAPORTOWANIA	9
5.1.	Schematy realizowania płatności w ramach Programów	9
5.2.	Ogólne zasady rozliczania projektu.....	9
5.3.	Koszty kwalifikowalne	10
5.4.	Koszty niekwalifikowalne	10
5.5.	Wstrzymanie finansowania i rozwiązanie umowy	11
5.6.	Raport końcowy	11
5.7.	Weryfikacja Raportów Beneficjenta	12
5.8.	Monitorowanie i kontrola projektów	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
5.9.	Dokumentowanie wydatków	15
5.10.	Przechowywanie dokumentów.....	16
5.11.	Podatek od towarów i usług (VAT).....	16
5.12.	Pomoc publiczna	17
5.13.	Rachunki i odsetki bankowe.....	17
6.	EWALUACJA.....	17
7.	INFORMACJA I PROMOCJA.....	17
8.	PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	18
9.	ZMIANY W REGULAMINIE	19
10.	KONTAKT Z AGENCJĄ	20
11.	ZAŁĄCZNIKI.....	20

SŁOWNIK TERMINÓW I SKRÓTÓW

Agencja, NAWA – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;

Akredytacja – akredytacja NAWA na realizację kursów w latach 2021-2023;

Beneficjent – Wnioskodawca, któremu zostały przyznane środki finansowe i podpisał z Agencją umowę na realizację i finansowanie Projektu w ramach Programu;

Dyrektor – Dyrektor Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;

Kurs - jeden z rodzajów kursu realizowany w ramach Programów: Kurs przygotowawczy do studiów w Polsce, Letnie kursy NAWA (stacjonarne i zdalne dla studentów, stacjonarne i zdalne dla lektorów-cudzoziemców, Banach NAWA);

Nabór – nabór Wniosków o udział w Programie;

Ogłoszenie – ogłoszenie o naborze Wniosków o udział w Programie, o którym mowa w art. 19 u.n.a.w.a.;

Program – program Agencji, kierowany do Instytucji akredytowanych NAWA, zgodnie z Ogłoszeniem;

Projekt – zespół działań określonych przez Wnioskodawcę we Wniosku o udział w Programie;

Regulamin – niniejszy regulamin Programów dla Instytucji akredytowanych NAWA;

System – system teleinformatyczny Agencji, o którym mowa w art. 14 u.n.a.w.a.;

Uczestnik kursu – osoba należąca do kategorii wskazanej w Ogłoszeniu, która rozpoczęła udział w Projekcie;

Umowa – umowa podpisana pomiędzy Wnioskodawcą a Agencją, o której mowa w art. 26 u.n.a.w.a.;

Wniosek – wypełniony przez Wnioskodawcę formularz złożony w ramach Naboru za pośrednictwem Systemu, określający zakres planowanych działań;

Wnioskodawca – podmiot, spełniający wymagania Programu, który złożył Wniosek;

Zespół Oceniający – zespół powołany przez Dyrektora do przeprowadzenia oceny merytorycznej Wniosków w zakresie wskazanym w Ogłoszeniu.

1. INFORMACJE OGÓLNE

1.1. Relacja między Regulaminem a Ogłoszeniem

Niniejszy Regulamin określa zasady Naboru w programach skierowanych do instytucji posiadających Akredytację.

Szczegółowe informacje na temat Naboru, w tym terminy i alokacja środków na Nabór oraz dopuszczalne formy rozliczania poniesionych wydatków, publikowane są w Ogłoszeniu.

1.2. Podmioty uprawnione

Wymogi w tym zakresie określa Ogłoszenie. Spełnienie powyższych kryteriów NAWA stwierdza na podstawie informacji zawartych we Wniosku, oświadczenia i informacji dostępnych w Biurach Agencji.

1.3. Pozostałe informacje ogólne

Każdy Wnioskodawca zobowiązany jest zapewnić dostępność do Projektu oraz jego produktów i rezultatów wszystkim, którzy jej potrzebują, poprzez zastosowanie projektowania uniwersalnego i racjonalnych usprawnień. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności zostały opisane w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

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 lub uczestnikami Programu.

Przy ustalaniu wszelkich terminów związanych z datami projektu lub realizacji działań stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego dot. obliczania terminów tj. art. 110 i n.

2. ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH I ROZSTRZYGNIĘCIE NABORU

2.1. 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. Skutkiem niezachowania wskazanej formy komunikacji może być nieuwzględnienie pism, zmian lub

¹ Regulamin dostępny pod adresem:

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

uzupełnień składanych przez Wnioskodawcę za pomocą innych środków komunikacji. Wnioskodawca zobowiązany jest do regularnego sprawdzania korespondencji w Systemie po złożeniu Wniosku.

2.2. Złożenie Wniosku w Systemie

Aby złożyć Wniosek o udział w Naborze należy:

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

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

2.3. Ogólne zasady składania Wniosków

Złożenie Wniosku oznacza akceptację przez Wnioskodawcę zasad opisanych w Ogłoszeniu, w Regulaminie i 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, które szczegółowo określają zakres informacji niezbędnych do przedstawienia w każdym z wymaganych pól Wniosku. Informacje merytoryczne wprowadzane do Wniosku przez Wnioskodawcę muszą być zamieszczane w polach do tego przeznaczonych. Umieszczanie opisów w innych częściach niż wyznaczone lub dzielenie ich pomiędzy różne części będzie przesłanką do obniżenia oceny merytorycznej Wniosku lub nieprzyznania punktów w zakresie odpowiedniego kryterium oceny merytorycznej. Za niekompletny uważa się Wniosek, w którym stwierdzono brak wymaganych załączników lub których treść wykazuje braki.

Wniosek powinien być złożony przez osobę upoważnioną, zgodnie z zasadami reprezentacji danego podmiotu. W przypadku, gdy Wniosek jest złożony przez inną osobę, aniżeli wynika to z zasad reprezentacji, Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć skan pełnomocnictwa dla tej osoby. Przez osobę składającą Wniosek rozumie się osobę fizyczną, do której przypisane jest konto w Systemie, z którego składany jest Wniosek.

W przypadku złożenia więcej niż jednego Wniosku przez jeden podmiot, do oceny przekazany zostanie ostatni według czasu złożenia w Systemie.

2.4. Lista wymaganych załączników do Wniosku

Wnioskodawca do Wniosku w ramach Naboru ma obowiązek dołączyć pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy w przypadku, gdy Wniosek jest składany przez inną osobę aniżeli wynika to z dokumentów rejestrowych (wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik do Ogłoszenia).

W Ogłoszeniu mogą zostać wskazane dodatkowe wymagane załączniki.

2.5. Ocena Wniosku

Zasady i kryteria oceny Wniosków opisane są w Ogłoszeniu.

1) Ocena formalna Wniosku.

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

Do rozpatrzenia kierowane są wyłącznie Wnioski kompletne i spełniające wymagania określone w Ogłoszeniu o naborze i niniejszym Regulaminie. W przypadku złożenia Wniosku niekompletnego wzywa się Wnioskodawcę za pomocą Systemu do uzupełnienia Wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania z pouczeniem, że brak uzupełnienia w terminie spowoduje pozostawienie Wniosku bez rozpatrzenia. Możliwe jest jednokrotne poprawienie Wniosku w ww. zakresie.

W uzasadnionych przypadkach Agencja może zwrócić się do Wnioskodawcy z prośbą o dostarczenie dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień. Informacja o konieczności uzupełnienia (udzielenia wyjaśnień) do Wniosku wysyłana będzie drogą elektroniczną jako powiadomienie z Systemu na adres mailowy Wnioskodawcy. Skutkiem niezachowania wskazanej formy komunikacji może być nieuwzględnienie uzupełnień składanych przez Wnioskodawcę za pomocą innych środków komunikacji. Wnioskodawca zobowiązany jest do regularnego sprawdzania korespondencji w Systemie po złożeniu Wniosku.

Bez rozpatrzenia pozostawia się Wnioski:

- a) złożone po terminie określonym w Ogłoszeniu;
- b) niespełniające wymagań formalnych określonych w Ogłoszeniu.

2) Ocena merytoryczna Wniosku.

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

Do oceny merytorycznej kierowane są wyłącznie Wnioski spełniające kryteria formalne. Ocena merytoryczna Wniosków przeprowadzana jest przez Zespół Oceniający. Zespół składa się z Przewodniczącego oraz Członków Zespołu - ekspertów w obszarze, którego dotyczy Program.

Podczas oceny Zespół Oceniający może skorzystać z opinii ekspertów zewnętrznych.

Zespół Oceniający składa się z Ekspertów powołanych przez Dyrektora Agencji lub pracowników Agencji. Eksperti są wyłaniani zgodnie z procedurą obowiązującą w Agencji.

Imiona i nazwiska Ekspertów zewnętrznych dokonujących oceny merytorycznej w Programie nie są udostępniane. Agencja publikuje corocznie alfabetyczną listę Ekspertów zewnętrznych, uczestniczących w ocenie Wniosków w danym roku kalendarzowym, łącznie dla wszystkich Programów.

2.6. Rozstrzygnięcie Naboru

Zespół Oceniający sporządza listę ocenionych Wniosków wraz z rekomendacją do finansowania. W oparciu o tę listę Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania środków finansowych w ramach realizacji Programu, uwzględniając cel Programu oraz efektywne wykorzystanie środków finansowych.

Decyzja administracyjna, wydawana w toku prowadzonego postępowania administracyjnego, opatrzona podpisem kwalifikowanym osoby uprawnionej ze strony Agencji zamieszczana jest w Systemie w sposób umożliwiający Wnioskodawcy zapoznanie się z jej treścią za pośrednictwem indywidualnego konta użytkownika.

Lista Beneficjentów zawierająca ich nazwy zamieszczona zostanie na stronie podmiotowej Agencji w Biuletynie Informacji Publicznej.

2.7. 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 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 do jego 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.

3. BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY

Agencja zastrzega sobie prawo przeprowadzenia badania zdolności finansowej Wnioskodawcy. Zdolność finansowa oznacza, że Wnioskodawca dysponuje stabilnymi i wystarczającymi źródłami finansowania, aby utrzymać działalność w okresie realizacji Projektu lub w roku, w odniesieniu do którego przyznano dofinansowanie, oraz aby uczestniczyć w finansowaniu Projektu. W przypadku negatywnego wyniku badania, Agencja może w szczególności zwrócić się o przekazanie dalszych informacji, odstąpić od zawarcia umowy z Wnioskodawcą lub zaproponować podpisanie umowy bez płatności zaliczkowych lub z ograniczonymi płatnościami zaliczkowymi.

Weryfikacja zdolności finansowej ma zastosowanie do podmiotów niepublicznych, które w danym roku obrachunkowym wnioskuje o przyznanie finansowania Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej w kwocie wyższej niż 100 000 EUR.

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

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

Wnioskodawca ubiegający się o finansowanie powyżej 100 000 EUR zobowiązany jest - na wezwanie Agencji - do złożenia pełnej wersji sprawozdania z finansowych wyników działalności, w tym w szczególności bilansu oraz rachunku zysków i strat Wnioskodawcy za okres obejmujący ostatni rok budżetowy, w odniesieniu do którego zamknięto księgi rachunkowe.

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

4. PROCEDURA ZAWIERANIA UMOWY Z BENEFICJENTEM

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

Podpisanie umowy z Wnioskodawcą następuje na podstawie decyzji Dyrektora o przyznaniu środków finansowych w ramach Programu, po pozytywnym zakończeniu procedury oceny formalnej i merytorycznej Wniosku.

Wzór Umowy stanowi załącznik do Regulaminu.

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

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

5. ZASADY PŁATNOŚCI, ROZLICZANIA PROJEKTU I RAPORTOWANIA

5.1. Schematy realizowania płatności w ramach Programów

Schemat płatności	Płatność zaliczkowa	Płatność bilansująca
A	80%	Maksymalnie 20%
B	50%	Maksymalnie 50%
Termin płatności	30 dni od podpisania Umowy	30 dni od zatwierdzenia Raportu końcowego

Agencja zastrzega sobie prawo do zastosowania innego schematu realizacji płatności w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w związku z wynikiem przeprowadzonego badania zdolności finansowej Wnioskodawcy. Płatności realizowane są na rachunek bankowy Beneficjenta. Płatności realizowane są pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku Agencji.

Wysokość płatności bilansującej (zwrotu) zostanie ustalona w oparciu o faktycznie zrealizowane działania zgodnie z zasadami Programu, w szczególności zgodnie z zasadami wskazanymi w Ogłoszeniu, a w przypadku kosztów rzeczywistych w oparciu o zaakceptowane przez Agencję wydatki Beneficjenta.

5.2. Ogólne zasady rozliczania projektu

Projekty mogą być rozliczane w oparciu o:

- 1) stawki jednostkowe;
- 2) koszty rzeczywiste

zgodnie z zasadami wskazanymi w Ogłoszeniu.

Koszt całkowity Projektu stanowią jedynie koszty kwalifikowalne związane bezpośrednio z jego realizacją wskazane w Ogłoszeniu. W Projekcie nie będą finansowane koszty pośrednie, rozumiane jako koszty administracyjne projektu oraz koszty personelu obsługowego, niestanowiące bezpośrednich działań merytorycznych zaplanowanych w projekcie np. niekwalifikowane są koszty koordynatora lub kierownika projektu zaangażowanego w zarządzanie Projektem, koszty mediów itp.

Niedopuszczalne jest finansowanie tych samych wydatków z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie). W razie wykrycia przypadków podwójnego finansowania (na każdym etapie realizacji Projektu), Agencja uzna te wydatki za niekwalifikowalne. Finansowanie przyznane ze środków Agencji nie może być wykorzystywane w celu generowania zysku. Projekty nie mogą mieć charakteru komercyjnego.

Beneficjent będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację Projektu, zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

5.3. Koszty kwalifikowalne

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

- 1) będą zgodne z przepisami prawa krajowego, w tym podatkowego i ubezpieczeń społecznych;
- 2) zostały poniesione w sposób konkurencyjny, w tym zgodnie z procedurami wyboru wykonawców/dostawców usług obowiązującymi u Wnioskodawcy;
- 3) będą poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej i ewidencji księgowej Beneficjenta;
- 4) zostaną faktycznie poniesione w okresie realizacji Projektu (wyjątek od powyższej zasady stanowi amortyzacja);
- 5) wpisują się w cele danego Programu;
- 6) będą niezbędne do realizacji Projektu;
- 7) obejmują podatek VAT wyłącznie w przypadkach, w których nie istnieje możliwość jego zwrotu lub odzyskania na mocy krajowych przepisów dotyczących VAT.

5.4. Koszty niekwalifikowalne

Kosztami niekwalifikowalnymi w Programie są:

- 1) koszty pośrednie i koszty bieżącej działalności Wnioskodawcy;
- 2) straty wynikające z różnic kursowych, prowizje związane z wymianą walut, opłaty z tytułu oprocentowania debetu z transakcji finansowych;
- 3) koszty poniesione poza okresem realizacji Projektu;
- 4) pożyczka i koszty obsługi pożyczki;
- 5) podatek od towarów i usług VAT oraz inne podatki i opłaty, które w świetle przepisów prawa krajowego podlegają zwrotowi;
- 6) te same koszty finansowane z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie);
- 7) koszty nieudokumentowane;
- 8) grzywny, mandaty, kary finansowe, koszty postępowań sądowych, narosłe odsetki;

- 9) koszty otwarcia i prowadzenia rachunków bankowych (w tym koszty przelewów z lub do Agencji pobierane przez bank Beneficjenta);
- 10) koszty wykraczające ponad limity wskazane w Ogłoszeniu;
- 11) koszty wykazane w niewłaściwych kategoriach celem uniknięcia limitów;
- 12) zakup nieruchomości (zakup, budowa, remont);
- 13) koszty zaangażowania własnych pracowników na podstawie umów zlecenie (nie dotyczy programu *Letnie kursy NAWA*).

5.5. Wstrzymanie finansowania i rozwiązanie umowy

Dyrektor Agencji może wstrzymać finansowanie Projektu (do czasu wyjaśnienia wątpliwości w tym zakresie) w przypadku:

- 1) stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji Projektu lub innych okoliczności zagrażających jego prawidłowej realizacji;
- 2) niezłożenia w terminie Raportu końcowego, złożenia Raportu niekompletnego lub niepoprawnego, konieczności złożenia wyjaśnień lub korekt;
- 3) nieprzedłożenia w wyznaczonym terminie żądanych przez Agencję dokumentów, nieprzekazania wyjaśnień, niepoddania się czynnościom kontrolnym.

W razie uwzględnienia wyjaśnień lub w razie zaprzestania stwierdzonych przez Agencję naruszeń Umowy, Dyrektor wznowi finansowanie Projektu, o czym poinformuje Beneficjenta za pośrednictwem Systemu.

Umowa może zostać wypowiedziana przez Agencję ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) rażącego naruszenia postanowień Umowy, które uzasadnia natychmiastowe rozwiązanie Umowy bez uprzedniego wstrzymania finansowania, w szczególności w przypadku wydatkowania znaczącej części środków finansowych (powyżej 50% przyznanej kwoty) niezgodnie z Umową;
- 2) niezłożenia Raportu w określonym terminie, a także niepoprawienia lub nieuzupełnienia Raportu zgodnie z Umową lub Regulaminem;
- 3) nieusunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli,
- 4) opóźnienia Beneficjenta w realizacji Projektu (w tym zaistnienia siły wyższej utrzymującej się łącznie przez okres 30 lub więcej dni) w takim stopniu, że w ocenie Agencji nie jest prawdopodobne, że Projekt zostanie zrealizowany w terminie określonym w Umowie;
- 5) umieszczenia przez Beneficjenta we Wniosku lub Raportach nieprawdziwych informacji lub nieprawdziwego oświadczenia;
- 6) odmowy lub ograniczenia Agencji lub innym uprawnionym podmiotom realizacji nadzoru, kontroli lub audytów, a w szczególności dostępu do dokumentacji.

W przypadku rozwiązania Umowy Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami od dnia ich przekazania.

5.6. Raport końcowy

Beneficjent zobowiązany jest do terminowego złożenia Raportu końcowego z przebiegu realizacji Projektu.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach na Wniosek Beneficjenta istnieje możliwość wcześniejszego złożenia Raportu końcowego, pod warunkiem wcześniejszego zrealizowania Projektu.

Raport końcowy składa się z:

- 1) części merytorycznej, obejmującej opis zrealizowanych działań za cały okres trwania Projektu;
- 2) części finansowej zawierającej zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku oraz końcowe rozliczenie projektu ze wskazaniem poniesionych kosztów, pobranych płatności zaliczkowych, kwoty płatności bilansującej/zwrotu środków.

Podstawą rozliczenia Projektu są:

- 1) w przypadku stawek jednostkowych: zestawienia obecności uczestników i zaświadczenia o uczestnictwie w Kursie. Zaświadczenie powinno zawierać co najmniej: imię i nazwisko uczestnika Kursu, termin kursu oraz nazwę Beneficjenta i podpis osoby upoważnionej do reprezentacji Beneficjenta. Zaświadczenia (lub ich kopie) zostaną przedstawione przez Beneficjenta wraz z Raportem końcowym.
Zestawienia obecności zostaną przedstawione w sposób wskazany w Ogłoszeniu o naborze wniosków;
- 2) w przypadku kosztów rzeczywistych dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków – przedkładane przez Beneficjenta na żądanie Agencji w formie wskazanej przez Agencję.

Raport końcowy składany jest w terminie 30 dni od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. Datą złożenia raportu jest data jego złożenia w Systemie NAWA.

Raporty składane są za pomocą Systemu i sporządzane z wykorzystaniem formularzy przygotowanych i udostępnionych przez Agencję, o ile Agencja nie wskaże innej formy złożenia Raportu. Wzór Raportu końcowego stanowi załącznik do Ogłoszenia.

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

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

5.7. Weryfikacja Raportów Beneficjenta

Wszelka komunikacja dotycząca Raportów Beneficjenta odbywa się za pośrednictwem Systemu lub poczty elektronicznej.

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

W przypadku złożenia przez Beneficjenta niekompletnego lub nieprawidłowo sporządzonego Raportu końcowego, Agencja zgłosi uwagi za pośrednictwem Systemu lub poczty elektronicznej 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), na zasadach i pod rygorem określonym w Regulaminie.

W przypadku konieczności złożenia wyjaśnień lub korekt do kolejnych wersji złożonego Raportu końcowego procedura zgłaszania uwag może zostać dwukrotnie powtórzona.

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

Na etapie weryfikacji Raportu końcowego Beneficjenta rozliczającego Projekt z zastosowaniem stawek jednostkowych Agencja zastrzega sobie możliwość wystąpienia do Beneficjenta o przedstawienie szczegółowych dokumentów potwierdzających informacje zawarte w raporcie, w tym o dokumenty źródłowe potwierdzające udział uczestników w zajęciach.

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

W przypadku niezrealizowania części lub całości działań założonych w Projekcie Agencja może pomniejszyć dofinansowanie o wartość niezrealizowanego działania, zgodnie z Umową, obliczoną m.in. na podstawie wyliczeń budżetowych podanych we Wniosku.

5.8. Monitorowanie i kontrola projektów

Agencja sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonaniem Umowy.

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

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

Wszystkie przedkładane przez Beneficjentów raporty podlegają weryfikacji. Dodatkowo każdy z Projektów może zostać poddany kontroli zdalnej dokumentów (kontrola „zza biurka”), kontroli w siedzibie Beneficjenta, kontroli systemowej i wizycie monitoringowej w przypadku gdy Umowa została uwzględniona w próbie statystycznej zastosowanej przy kontroli wymaganej przez Agencję lub gdy Agencja dokonała wyboru jej do celowej kontroli w związku z realizowaną przez siebie polityką oceny ryzyka.

Poszczególne kontrole będą obejmowały następujące elementy:

1. Weryfikacja raportu:

Weryfikacja raportu (merytoryczna i finansowa) odbywa się po jego złożeniu do Agencji za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji. W przypadku raportu końcowego weryfikacja ma na celu ustalenie końcowej kwoty finansowania, do jakiej będzie uprawniony Beneficjent.

2. Kontrola zdalna dokumentów (kontrola „zza biurka”):

Kontrola zdalna dokumentów (kontrola „zza biurka”) stanowi pogłębioną weryfikację dokumentów potwierdzających, przeprowadzaną w siedzibie Agencji. Na żądanie Agencji, do celów kontroli zdalnej dokumentów, Beneficjent musi dostarczyć do Agencji kopie dokumentów potwierdzających wydatkowanie otrzymanych środków (dla kategorii rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych), chyba że Agencja zażąda dostarczenia oryginałów dokumentów. Po przeprowadzeniu ich analizy, Agencja zwróci Beneficjentowi oryginalne dokumenty. Jeżeli Beneficjent nie będzie uprawniony zgodnie z przepisami prawa do przesłania oryginalnych dokumentów, będzie on mógł przesłać kopie dokumentów potwierdzających.

3. Kontrole w siedzibie Beneficjenta:

Agencja prowadzi ten typ kontroli w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją Projektu. Podczas kontroli, Beneficjent musi udostępnić Agencji do weryfikacji oryginalne dokumenty potwierdzające przewidziane dla weryfikacji raportu i kontroli „zza biurka”.

Rozróżnia się dwa typy kontroli w siedzibie Beneficjenta:

- a) Kontrola w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją Projektu, podczas realizacji Projektu
Taka kontrola jest przeprowadzana podczas realizacji Projektu, aby Agencja mogła bezpośrednio zweryfikować realność i kwalifikowalność wszystkich działań i uczestników Projektu.
- b) Kontrola w siedzibie Beneficjenta po zakończeniu Projektu
Kontrole prowadzone są po zakończeniu realizacji projektu oraz po weryfikacji raportu końcowego – maksymalnie w okresie wskazanym w regulaminie/umowie jako minimalny okres przechowywania dokumentacji projektowej przez Beneficjenta.

4. Kontrole systemowe:

Kontrole systemowe mogą być prowadzone u Beneficjentów realizujących 5 lub więcej projektów w ramach programów NAWA. Celem kontroli systemowych jest w szczególności weryfikacja w jaki sposób Beneficjent gwarantuje, że środki finansowe przekazywane przez NAWA wydatkowane są zgodnie z zapisami umów zawartych z NAWA, w tym w szczególności w sposób celowy, gospodarny, rzetelny i zgodny z obowiązującym prawem, a także weryfikacja czy nie dochodzi do podwójnego finansowania. Kontrole systemowe prowadzone są w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu. Dodatkowo w ramach kontroli systemowej przeprowadza się analizę dokumentacji źródłowej i zapisów księgowych dotyczących ostatniego ze złożonych przez Beneficjenta i zaakceptowanego przez NAWA raportu końcowego. Jeżeli na dzień kontroli Beneficjent nie złożył żadnego raportu końcowego w ramach realizowanych projektów, kontroli podlega ostatni ze złożonych i zaakceptowanych raportów częściowych.

5. Wizyty monitoringowe:

Wizyty monitoringowe to forma kontroli u Beneficjenta, której celem jest weryfikacja sposobu realizacji Projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych opisanych we wniosku.

W przypadku kontroli prowadzonych w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją Projektu poza przedstawieniem wszystkich dokumentów potwierdzających, Beneficjent musi zapewnić Agencji dostęp do ewidencji kosztów poniesionych w ramach Projektu zawartej w księgach rachunkowych Beneficjenta.

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

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

Beneficjent może zostać poddany kontrolom i audytom przez organy administracji.

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

5.9. Dokumentowanie wydatków

1) Stawki jednostkowe.

Wydatki rozliczane z zastosowaniem stawek jednostkowych muszą:

- a) być poniesione w okresie realizacji Projektu,
- b) być niezbędne do realizacji celów Projektu,

- c) muszą poddawać się identyfikacji i weryfikacji, w szczególności muszą być poparte odpowiednią wyodrębnioną ewidencją księgową i dokumentacją wyszczególnioną w Regulaminie.

2) Koszty rzeczywiste.

Wszystkie wydatki poniesione w ramach Projektu muszą być udokumentowane. Dokumentami potwierdzającymi wydatki rozliczane przez Beneficjenta na podstawie kosztów rzeczywistych są w szczególności:

- a) faktury, listy płac lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniami zapłaty;
- b) w przypadku amortyzacji: tabele amortyzacyjne wraz z dokumentami księgowymi, np. w formie polecenia księgowania lub inne dokumenty stosowane u Wnioskodawcy wskazujące wysokość odpisów amortyzacyjnych.

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

- a) tytuł Projektu i numer Umowy;
- b) kwotę wydatków kwalifikowanych, których dotyczy dany dokument;
- c) cele poniesienia wydatku;
- d) numer pozycji z budżetu Projektu;
- e) datę zapłaty.

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

Ponadto zwyczajowa praktyka księgowania oraz procedury kontroli wewnętrznej stosowane przez Beneficjenta muszą zapewniać możliwość bezpośredniego uzgodnienia zadeklarowanych kwot z kwotami figującymi w sprawozdaniach księgowych Beneficjenta oraz z kwotami wskazanymi w dokumentach potwierdzających.

5.10. Przechowywanie dokumentów

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

5.11. Podatek od towarów i usług (VAT)

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

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

5.12. Pomoc publiczna

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

5.13. Rachunki i odsetki bankowe

Na potrzeby realizacji Projektu Wnioskodawca może prowadzić wspólny rachunek bankowy, dedykowany wyłącznie do Projektów Agencji (konto lub subkonto).

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

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. EWALUACJA

Beneficjent jest zobowiązany do udziału w badaniach ewaluacyjnych w zakresie Programu prowadzonych przez Agencję, Ministerstwo Edukacji i Nauki lub inne ministerstwo, jeżeli Program stanowi realizację zadania zleconego Agencji przez to ministerstwo, na zasadach określonych przez te podmioty w okresie od dnia podpisania Umowy do 5 lat od zakończenia realizacji projektu.

Szczegółowe informacje o ewentualnych dodatkowych obowiązkach Beneficjenta w zakresie ewaluacji prowadzonej przez Agencję w ramach danego Programu znajdują się w Ogłoszeniu.

7. INFORMACJA I PROMOCJA

Wszystkie materiały informacyjne i promocyjne Beneficjenta oraz każdy dokument, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez uczestników Projektu, w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty, **sfinansowane w ramach realizacji**

Projekt, powinny zawierać informacje o otrzymaniu dofinansowania z Agencji, wraz z logotypem Agencji dostępnym do pobrania ze strony www.nawa.gov.pl.

Materiały i inne efekty Projektu, w których nie wskazano Agencji, jako instytucji finansującej Projekt, nie będą traktowane jako efekt realizacji Projektu i nie będą brane pod uwagę przy jego rozliczeniu.

8. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych (w rozumieniu ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO) członków Zespołu Oceniającego, przedstawicieli Beneficjentów, przedstawicieli Partnerów i innych osób zaangażowanych w realizację projektów wdrażanych w Programach Agencji jest Agencja².

Dane będą wykorzystywane w następujących celach:

- 1) realizacji projektów wdrażanych w Programach Agencji (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. e RODO) – „działanie realizowane w interesie publicznym),
- 2) realizacji umów zawieranych w ramach projektów wdrażanych w Programach Agencji (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. b RODO – „wykonanie umowy”),
- 3) realizacji obowiązków prawnych Agencji związanych z Programami, np. prowadzenia dokumentacji rachunkowej (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. c RODO) - "obowiązek prawny",
- 4) dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z Programami lub też w związku z potrzebą wykazania określonych faktów, mających w tym zakresie istotne znaczenie dla Agencji (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. f RODO) - "prawnie uzasadniony interes"; terminy dochodzenia roszczeń wynikających z umowy szczegółowo określa Kodeks cywilny,
- 5) realizowania działań promocyjnych Programów (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. f RODO) - "prawnie uzasadniony interes".

Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla udziału w projekcie wdrażanym w ramach Programu oraz realizacji innych ww. celów Agencji. Odmowa przekazania danych może się wiązać z brakiem możliwości udziału w projekcie oraz brakiem możliwości realizacji innych ww. celów Agencji. Dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.

Dane będą wykorzystywane przez okres niezbędny dla realizacji ww. celów, tj. w szczególności:

- 1) przez okres realizacji Programu,
- 2) przez okres rozpatrywania wniosków lub do momentu ich usunięcia z Systemu informatycznego Agencji przez osoby składające wniosek (dane osób, których wniosków nie rozpatrzono pozytywnie),
- 3) przez okres wynikający z przepisów prawa (dane, które Agencja musi przechowywać zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, np. dane rachunkowe),

² Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Systemie teleinformatycznym Agencji jest Dyrektor (art. 14 ust. 4 u.n.a.w.a.).

- 4) przez okres dokonywania ewentualnych innych niezbędnych rozliczeń (dane wszystkich osób zaangażowanych w realizację Programu),
- 5) przez okres realizacji działań promocyjnych Programu.

Osoba, której dane dotyczą, może złożyć do Agencji wnioski o:

- 1) dostęp do danych osobowych (informację o przetwarzanych danych osobowych oraz kopię danych),
- 2) sprostowanie danych (gdy są one nieprawidłowe), przeniesienie danych (w przypadkach określonych w RODO),
- 3) usunięcie lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych

– na zasadach określonych w RODO.

Niezależnie od praw wymienionych wyżej osoba, której dane dotyczą, może w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania jej danych, jeśli podstawą prawną wykorzystywania danych jest:

- 1) prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) lub
- 2) zadanie realizowane w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).

Osoba, której dane dotyczą, ma także prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w razie stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Z zachowaniem wszelkich gwarancji bezpieczeństwa danych, dane mogą być przekazywane – oprócz osobom upoważnionym przez Administratora – innym podmiotom, w tym:

- 1) podmiotom zaangażowanym w realizację Programów,
- 2) podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania zgodnie z przepisami prawa,
- 3) podmiotom przetwarzającym je w imieniu Agencji (np. dostawcom usług technicznych i podmiotom świadczącym usługi doradcze) oraz
- 4) innym administratorom (np. kancelariom notarialnym lub prawnym).

W przypadku przekazywania danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy odbywać się będzie ono z zachowaniem wymagań, określonych w rozdziale V RODO.

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych należy kontaktować się z inspektorem ochrony danych (IOD) Agencji: odo@nawa.gov.pl.

9. ZMIANY W REGULAMINIE

Agencja zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie. 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 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.

10. 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>

11. ZAŁĄCZNIKI

- 1) Wzór Umowy