

Załącznik do Umowy: wzór raportu końcowego

Raport końcowy  
dla Stypendystów Programu Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej  
*NAWA Preludium Bis 2*

Raport za okres:

I. Informacje dotyczące Projektu

Nr umowy	
Tytuł projektu	
Imię Stypendysty	
Nazwisko Stypendysty	
Kwota przyznanego finansowania	
Data rozpoczęcia projektu	
Data zakończenia projektu	

II. Działania zrealizowane w ośrodku goszczącym

Opis działań zrealizowanych w ośrodku goszczącym:

*Opis działań zrealizowanych w projekcie. Opis należy uzupełnić odnosząc się do działań zaplanowanych we wniosku.*

Rezultaty projektu:

*Opis należy uzupełnić odnosząc się do rezultatów zaplanowanych we wniosku.*

Opis i uzasadnienie zmian w projekcie:

*Jeżeli w projekcie nastąpiły zmiany względem umowy/wniosku należy je opisać i uzasadnić.*

### III. Streszczenie projektu

*Krótkie streszczenie projektu i jego rezultatów w języku polskim. Streszczenie może być publikowane przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej.*

*Krótkie streszczenie projektu i jego rezultatów w języku angielskim. Streszczenie może być publikowane przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej.*

### IV. Wpływ projektu

Opis wpływu projektu na dalszą pracę i karierę naukową Stypendysty, w tym na przygotowanie rozprawy doktorskiej:

Opis wpływu projektu na rozwój dyscypliny naukowej:

Efekty udziału Stypendysty w Programie:

*Opis planowanych aktywności związanych z działaniami zrealizowanymi w projekcie m. in. planowane badanie/projekty, publikacje naukowe, dalsza współpraca z ośrodkiem goszczącym, wspólne projekty badawcze, inne).*

## V. Opinia ośrodka goszczącego

*Opinia przedstawiciela ośrodka goszczącego o przebiegu realizacji projektu, osiągniętych rezultatach i informacja o ewentualnej dalszej współpracy ze Stypendystą. Opinia musi zawierać potwierdzenie dat realizacji projektu w ośrodku goszczącym, w tym poświadczenie nieprzebywania Stypendysty poza ośrodkiem goszczącym przez okres dłuższy niż 1/10 ogólnego wymiaru pobytu.*

## VI. Informacja o rozliczeniu stypendium

Informacja o kwocie stypendium zwróconej na rachunek NAWA (jeśli dotyczy).

*Jeżeli projekt trwał krócej lub odbył się w innym terminie, niż wskazany we wniosku, Stypendysta zobowiązuje się do poinformowania o tym Agencji. W przypadku gdy zmiana terminu realizacji projektu powoduje zmianę kwoty należnego stypendium (zgodnie z zasadami obliczania stypendium w Regulaminie naboru) Stypendysta jest zobowiązany do zwrotu nienależnej części otrzymanego stypendium wraz ze złożeniem raportu końcowego.*

## VII. Dodatkowe informacje i uwagi

## VIII. Oświadczenia

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym raporcie są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 Kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

#### Załączniki:

1. Kopie kart pokładowych lub innych dokumentów podróży do i z miejsca, w którym znajduje się ośrodek goszczący.
2. Opinia przedstawiciela ośrodka goszczącego o przebiegu realizacji projektu, osiągniętych rezultatach i informacja o ewentualnej dalszej współpracy ze Stypendystą; opinia musi zawierać potwierdzenie dat realizacji projektu w ośrodku goszczącym, w tym poświadczenie nieprzebywania Stypendysty poza ośrodkiem goszczącym przez okres dłuższy niż  $\frac{1}{4}$  ogólnego wymiaru pobytu.
3. Dodatkowe informacje o rezultatach projektu (zał. artykuły, informacje o wystąpieniach konferencyjnych, inne).

#### Informacja dotycząca oceny raportów:

1. **Raport końcowy** podlega ocenie formalnej i ocenie merytorycznej.
2. Ocena formalna raportu końcowego jest dokonywana przez pracownika NAWA. W przypadku złożenia nieprawidłowo sporządzonego raportu końcowego bądź złożenia raportu niekompletnego, Stypendysta zobowiązany jest do poprawienia lub uzupełnienia raportu w ciągu 14 dni od dnia wysłania powiadomienia w systemie teleinformatycznym NAWA.
3. W trakcie oceny formalnej przedmiotem weryfikacji są następujące informacje (m. in.):
  - a. Raport został złożony w terminie zgodnym z umową/regulaminem programu;
  - b. Informacje zawarte w raporcie odnoszą się do właściwego okresu sprawozdawczego;
  - c. Zakres informacji o projekcie jest zgodny z umową/wnioskiem;
  - d. Raport został złożony przez osobę upoważnioną;
  - e. Raport zawiera wymagane załączniki.
4. Ocena merytoryczna raportu końcowego jest dokonywana przez zespół oceniający. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, zespół oceniający może zasięgnąć opinii recenzenta.
5. W trakcie oceny merytorycznej uwzględniane są m. in. następujące kryteria:
  - a. zgodność zakresu wykonanych zadań z umową,
  - b. jakość osiągniętych rezultatów.
6. Podczas oceny merytorycznej zespół oceniający ocenia zasadność ewentualnych zmian wprowadzonych w projekcie.
7. Ocena merytoryczna raportu końcowego ma na celu ustalenie, czy umowę można uznać za:
  - a. wykonaną,
  - b. wykonaną ze stwierdzonymi nieprawidłowościami – ze zwrotem części środków finansowych,
  - c. niewykonaną – ze zwrotem całości środków finansowych.