

REGULAMIN
PROGRAMU STYPENDIALNEGO IM. MIECZYŚŁAWA BEKKERA
EDYCJA TRZECIA – KWIECIEŃ 2020

Warszawa, 17 kwietnia 2020 r.

Spis treści:

| | | |
|------|--|----|
| 1. | OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE | 3 |
| 1.1. | Podstawowe terminy i skróty..... | 3 |
| 1.2. | Główny cel Programu | 4 |
| 1.3. | Cele szczegółowe | 4 |
| 1.4. | Orientacyjny harmonogram naboru | 5 |
| 1.5. | Regulamin naboru..... | 5 |
| 2. | PROCEDURA WNIOSKOWANIA..... | 6 |
| 2.1. | Uprawnieni Wnioskodawcy | 6 |
| 2.2. | Termin i forma składania wniosków..... | 7 |
| 2.3. | Informacje o wniosku | 8 |
| 2.4. | Lista wymaganych we wniosku informacji i załączników do wniosku..... | 8 |
| 3. | PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW | 9 |
| 3.1 | Przebieg procesu oceny wniosków..... | 9 |
| 3.2 | Ocena formalna | 9 |
| 3.3 | Ocena merytoryczna..... | 10 |
| 3.4 | Kryteria oceny merytorycznej | 11 |
| 3.5 | Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru..... | 12 |
| 3.6 | Sposób publikowania informacji o wynikach naboru..... | 13 |
| 3.7 | Procedura odwoławcza..... | 13 |
| 4. | UMOWA STYPENDIALNA..... | 14 |
| 5. | PRAWA I OBOWIĄZKI STYPENDYSTY PROGRAMU | 14 |
| 6. | ZASADY FINANSOWANIA..... | 15 |
| 6.1 | Okres realizacji Projektu | 15 |
| 6.2 | Budżet Projektu..... | 15 |
| 6.3 | Zasady realizacji płatności..... | 16 |
| 6.4 | Wstrzymanie Stypendium..... | 17 |
| 6.5 | Rozwiązanie Umowy stypendialnej..... | 17 |
| 7. | SKŁADANIE RAPORTÓW I ICH WERYFIKACJA..... | 17 |
| 8. | KOMPONENT KRAJOWY | 19 |
| 9. | EWALUACJA..... | 19 |
| 10. | OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH..... | 19 |
| 11. | KONTAKT Z AGENCJĄ..... | 20 |

1. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE

1.1. Podstawowe terminy i skróty

- 1) **Agencja** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej
- 2) **Dyrektor** – dyrektor Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej
- 3) **Ekspert zewnętrzny** – osoba z kraju lub z zagranicy, wykonująca ocenę merytoryczną wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie. Ekspert zewnętrzny może dokonywać indywidualnej oceny merytorycznej wniosków jako Recenzent albo być członkiem Zespołu oceniającego
- 4) **Młody Naukowiec** – dla programu im. Mieczysława Bekkera przyjmuje się, że jest to osoba, która posiada stopień doktora, od uzyskania którego nie upłynęło 7 lat (stan na dzień składania wniosku, z uwzględnieniem pkt 2.1.6)
- 5) **Opiekun** – w przypadku Stypendysty z orzeczoną niepełnosprawnością w stopniu znacznym lub umiarkowanym - osoba, która w czasie pobytu w Ośrodku goszczącym sprawuje opiekę nad Stypendystą
- 6) **Ośrodek goszczący** – zagraniczny ośrodek naukowy lub akademicki, do którego wyjazd planuje Wnioskodawca
- 7) **Program** – Program stypendialny im. Mieczysława Bekkera
- 8) **Projekt** – projekt o charakterze naukowym lub naukowo-dydaktycznym, realizowany w ramach Programu Agencji w Ośrodku goszczącym
- 9) **Recenzent** – Ekspert zewnętrzny dokonujący indywidualnej oceny merytorycznej wniosku
- 10) **Regulamin** – Regulamin Programu
- 11) **System teleinformatyczny Agencji** – system, w którym prowadzony jest nabór i ocena wniosków oraz ocena raportów złożonych przez Stypendystę, dostępny pod adresem <https://programs.nawa.gov.pl>
- 12) **Stypendium** – środki finansowe przyznane decyzją Dyrektora w ramach Programu
- 13) **Stypendysta** - osoba, której zostało przyznane Stypendium i z którą zawarto Umowę stypendialną
- 14) **u.i.b.** – ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1350 z późn. zm.)
- 15) **Umowa stypendialna** – umowa o przekazanie środków finansowych w ramach Programu, o której mowa w art. 26 u.n.a.w.a.
- 16) **u.p.s.w.n.** – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.)
- 17) **u.p.a.n.** – ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1183 z późn. zm.)
- 18) **u.s.ł** - ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o Sieci Badawczej Łukasiewicz (Dz. U. poz. 534 z późn. zm.)
- 19) **u.n.a.w.a.** – ustawa z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1582)
- 20) **Wnioskodawca** – naukowiec lub nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora zatrudniony w instytucji polskiego systemu szkolnictwa wyższego i nauki na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, który złożył lub planuje złożyć wniosek o udział w Programie

- 21) **Zespół oceniający** – zespół składający się z Ekspertów zewnętrznych, powołany przez Dyrektora do przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków we wskazanym w Regulaminie zakresie.

1.2. Główny cel Programu

Celem Programu jest wsparcie naukowców i nauczycieli akademickich zatrudnionych w polskich uczelniach oraz jednostkach naukowych w dążeniu do doskonałości naukowej poprzez umożliwienie im odbycia stażu podoktorskiego, prowadzenia badań naukowych lub pozyskania materiałów do pracy naukowej w renomowanych zagranicznych ośrodkach na całym świecie. Wyjazdy pozwolą im na pobyt w uznanych ośrodkach naukowych, realizację Projektów wspólnie z wybitnymi naukowcami z zagranicy i nawiązanie długofalowych relacji z zagranicznymi zespołami naukowymi.

Długość pobytu w Ośrodku goszczącym wynosi:

- 1) od 3 do 24 miesięcy w przypadku Młodego Naukowca
- 2) od 3 do 12 miesięcy w przypadku pozostałych Wnioskodawców.

Agencja przewiduje ponadto możliwość dodatkowego finansowania (środków finansowych) w postaci „komponentu krajowego” dla Stypendystów, których wyjazdy będą trwały 18 miesięcy bądź dłużej, jeżeli po powrocie do Polski podejmą się stworzenia nowego, samodzielnego zespołu badawczego¹.

Program zapewnia finansowanie (środki finansowe) obejmujące koszty utrzymania Stypendysty związane z pobytem w zagranicznym Ośrodku goszczącym oraz dodatek mobilnościowy. Kwota finansowania może być podwyższona, jeśli w wyjeździe uczestniczy małżonek Stypendysty oraz jego niepełnoletnie dzieci, a w przypadku Stypendysty z orzeczoną niepełnosprawnością w stopniu znacznym lub umiarkowanym – Opiekun.

Wnioskodawcami w Programie są **indywidualni naukowcy oraz nauczyciele akademicki, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, zatrudnieni w instytucji polskiego systemu szkolnictwa wyższego i nauki** na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, spełniający warunki określone w pkt 2.1.

Program jest otwarty dla naukowców na każdym etapie kariery naukowej jednakże priorytetowo będzie traktowana mobilność Młodych Naukowców na pierwszy długoterminowy wyjazd naukowy.

1.3. Cele szczegółowe

W ramach Programu uprawnione są wyjazdy naukowe i naukowo-dydaktyczne, których celem jest:

- 1) odbycie stażu podoktorskiego;
- 2) prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych;
- 3) pozyskanie materiałów do pracy naukowej;

oraz dodatkowo – tylko jako uzupełnienie do powyższych celów – inne formy aktywności naukowej lub akademickiej, w tym prowadzenie zajęć dydaktycznych.

¹ Patrz pkt 8 Regulaminu

We wniosku Wnioskodawca przedstawia Projekt obejmujący jedno lub więcej wskazanych powyżej działań, które zamierza zrealizować w zagranicznym Ośrodku goszczącym, wskazując ich cele, znaczenie dla rozwoju swojej kariery naukowej i dyscypliny naukowej, korzyści dla jednostki macierzystej (jednostka, w której Wnioskodawca jest zatrudniony w momencie złożenia wniosku) oraz uzasadniając wybór Ośrodka goszczącego dla planowanych działań. Wnioskodawca załącza zaproszenie z Ośrodka goszczącego, potwierdzające możliwość przyjęcia Stypendysty na wnioskowany okres.

1.4. Orientacyjny harmonogram naboru



1.5. Regulamin naboru

Agencja zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie w trakcie trwania naboru, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Wprowadzone zmiany obowiązują od chwili ich publikacji, dokonanej w sposób analogiczny do ogłoszenia naboru. Wnioski złożone przed publikacją zmian Regulaminu wymagają ponownego złożenia przez Wnioskodawcę, jeżeli ich zapisy są niezgodne z wprowadzonymi zmianami. Agencja powiadomi o wprowadzonych zmianach wszystkich

Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski przed publikacją zmian Regulaminu poprzez wystanie informacji w Systemie teleinformatycznym Agencji.

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 osoby zainteresowane aplikowaniem na bieżąco zapoznawały się z zamieszczanymi tam informacjami.

2. PROCEDURA WNIOSKOWANIA

2.1. Uprawnieni Wnioskodawcy

2.1.1. Program otwarty jest dla naukowców reprezentujących wszystkie dziedziny nauki i dyscypliny naukowe oraz dyscypliny artystyczne. Nie wprowadza się ograniczeń co do wieku Wnioskodawców. Nie wprowadza się również ograniczeń co do krajów, w których zlokalizowane są Ośrodki goszczące.

2.1.2. Jeden Wnioskodawca może złożyć wyłącznie jeden wniosek o finansowanie w danym naborze w ramach Programu, obejmujący wyjazd do jednego Ośrodka goszczącego. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę kilku wniosków, rozpatrywany będzie tylko ostatni złożony wniosek.

2.1.3. Stypendyści poprzednich edycji programu im. Mieczysława Bekkera mają możliwość ponownej aplikacji po upływie okresu karencji, trwającego 2 kolejne edycje po zakończeniu realizacji poprzedniego projektu w ramach Programu.

2.1.4. O udział w Programie mogą ubiegać się naukowcy oraz nauczyciele akademicy, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, w chwili składania wniosku zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w instytucji polskiego systemu szkolnictwa wyższego i nauki należącej do jednej z poniższych kategorii:

- 1) uczelnie, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 u.p.s.w.n.;
- 2) instytuty naukowe PAN, działające na podstawie u.p.a.n.;
- 3) instytuty badawcze, działające na podstawie u.i.b.;
- 4) międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych ustaw działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) Polska Akademia Umiejętności;
- 6) instytuty Sieci Łukasiewicz, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 6b u.p.s.w.n.;
- 7) inne podmioty prowadzące głównie działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły, posiadające kategorię naukową.

2.1.5. Warunkiem udziału w naborze jest wykazanie się przez Wnioskodawcę co najmniej:

- 1) 2 osiągnięciami spośród wskazanych w punktach a-e w przypadku Młodego Naukowca,
- 2) 5 osiągnięciami spośród wskazanych w punktach a-e w przypadku pozostałych Wnioskodawców:
 - a) publikacja opublikowana lub przyjęta do druku w okresie ostatnich 10 lat (liczonych od początku roku 2010) w czasopiśmie umieszczonych w jednej

z międzynarodowych baz: Scopus, Science Citation Index Expanded, Social Sciences Citation Index, Arts & Humanities Citation Index lub w wykazie czasopism naukowych zgodnie z aktualnym komunikatem MNiSW,

- b) recenzowana monografia naukowa wydana przez wydawnictwo zamieszczone w wykazie wydawnictw publikujących recenzowane monografie naukowe, zgodnie z aktualnym komunikatem MNiSW, wydana w okresie ostatnich 10 lat (liczonych od początku roku 2010). UWAGA: rozdział w redagowanej monografii wieloautorskiej nie jest traktowany jako osiągnięcie spełniające ten wymóg,
- c) publikacja w okresie ostatnich 5 lat (liczonych od początku roku 2015) w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowej uwzględnionej w The Computing Research and Education Association of Australasia (CORE), która została zaindeksowana w międzynarodowej bazie DBLP Computer Science Bibliography, lub indeksowanych w bazie Web of Science Core Collection lub Scopus lub IEEE Xplore,
- d) kierowanie w okresie ostatnich 5 lat (liczonych od początku roku 2015) projektem badawczym wyłonionym w konkursie krajowym lub międzynarodowym, finansowanym ze źródeł zewnętrznych w stosunku do instytucji, w której zatrudniony jest Wnioskodawca,
- e) w przypadku przedstawicieli dziedziny sztuki – udokumentowane dokonanie prezentacji dzieł w zagranicznej instytucji kultury lub ośrodka akademickim bądź otrzymanie nagrody lub wyróżnienia w konkursie lub festiwalu o zasięgu międzynarodowym – w okresie ostatnich 10 lat (liczonych od początku roku 2010). UWAGA: przedstawiciele dziedziny sztuki powinni zwrócić uwagę aby cele Projektu były zgodne z celami Programu określonymi w punkcie 1.3 Regulaminu.

Wnioskodawca może wykazać zarówno osiągnięcia w ramach tego samego punktu (a, b, c, d albo e), jak i różne osiągnięcia spośród wskazanych w pkt a-e.

2.1.6. Przy ustaleniu okresu czasu, za który przedstawiany jest dorobek oraz przy ustaleniu statusu Młodego Naukowca, nie wlicza się okresu przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim lub urlopie wychowawczym, udzielonych na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), lub okresów pobierania zasiłku macierzyńskiego lub świadczenia rodzicielskiego, albo okresów pobierania zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego w związku z niezdolnością do pracy, w tym spowodowaną chorobą wymagającą rehabilitacji leczniczej. Jeśli taka sytuacja ma miejsce, Wnioskodawca powinien poinformować o tym we wniosku.

2.2. Termin i forma składania wniosków

Nabór wniosków w Programie będzie prowadzony w terminie **do 18 czerwca 2020 r. roku do godz. 15:00:00 czasu lokalnego dla Warszawy** wyłącznie w formie elektronicznej w Systemie teleinformatycznym Agencji. Złożenie wniosków do Programu po tym terminie nie będzie możliwe. Złożenie wniosku możliwe jest po rejestracji w Systemie teleinformatycznym Agencji dostępnym na stronie internetowej <https://programs.nawa.gov.pl>

Wysłanie wniosku w Systemie teleinformatycznym Agencji powoduje zmianę statusu wniosku na „złożony”, a Wnioskodawca otrzymuje wiadomość e-mail. Sprawdzenie, czy operacja złożenia wniosku zakończyła się poprawnie jest obowiązkiem Wnioskodawcy.

Złożenie wniosku oznacza akceptację przez Wnioskodawcę Regulaminu Programu.

2.3. Informacje o wniosku

Wzór wniosku jest dostępny na stronie www.nawa.gov.pl. Wniosek należy wypełnić w języku polskim, z wyjątkiem części III *Information about the project planned for implementation in the host centre*, którą należy wypełnić w języku angielskim. Część II „Ośrodek goszczący” można wypełnić w języku polskim lub w języku angielskim. Kopie najważniejszych publikacji należy przedstawić w języku oryginalnym. Dokument potwierdzający posiadanie stopnia lub tytułu naukowego może być przedstawiony w języku polskim, angielskim lub łacińskim. Pozostałe załączniki muszą być sporządzone w języku polskim lub angielskim.

2.4. Lista wymaganych we wniosku informacji i załączników do wniosku

1. We wniosku należy zamieścić życiorys Wnioskodawcy obejmujący następujące elementy:
 - 1) wykształcenie, przebieg pracy naukowej lub artystycznej w kraju i za granicą, staże naukowe lub artystyczne, nagrody, patenty, dodatkową działalność naukową, członkostwo w towarzystwach i organizacjach naukowych lub artystycznych, prace w zbiorach, udział w zespołach eksperckich i konkursowych oraz inne ważne osiągnięcia;
 - 2) wykaz zrealizowanych i realizowanych projektów badawczych, z zaznaczeniem projektów międzynarodowych i wskazaniem źródła finansowania, okresu realizacji oraz roli Wnioskodawcy w projekcie;
 - 3) wykaz publikacji obejmujący do 10 najważniejszych prac opublikowanych lub przyjętych do druku w okresie ostatnich 10 lat (liczonych od początku 2010 r., w przypadku publikacji przyjętej do druku należy dołączyć potwierdzenie), z określeniem i uzasadnieniem wkładu Wnioskodawcy;
 - 4) łączna liczba cytowań wszystkich dotychczasowych publikacji oraz indeks H wg bazy Web of Science Core Collection lub Scopus;
 - 5) w przypadku przedstawicieli dziedziny sztuki - informacja o osiągnięciach artystycznych, spełniających wymóg określony w rozdz. 2.1.5 Regulaminu.
2. Do wniosku muszą zostać załączone w formie pliku pdf następujące dokumenty:
 - 1) kopie maksymalnie trzech najważniejszych publikacji Wnioskodawcy spełniających zapisy rozdziału 2.1.5 Regulaminu Programu (w języku oryginalnym), przy czym w przypadku monografii należy załączyć plik zawierający informację o jej recenzowaniu, stronę tytułową, redakcyjną, spis treści i wybór fragmentów zawierających najważniejsze tezy autora;
 - 2) w przypadku przedstawicieli dziedziny sztuki - kopie katalogów opatrzonych numerem ISBN lub inne formalne potwierdzenie dokonania prezentacji dzieł w zagranicznej instytucji kultury lub ośrodka akademickim albo kopie nagrody/wyróżnienia

- w konkursie lub festiwalu o zasięgu międzynarodowym – w okresie ostatnich 10 lat (liczonych od początku roku 2010);
- 3) skan zaproszenia z Ośrodka goszczącego, potwierdzający wolę przyjęcia Stypendysty na wnioskowany okres. Zaproszenie powinno być wystawione na papierze firmowym Ośrodka goszczącego, z aktualną datą i podpisane przez opiekuna merytorycznego lub inną osobę pełniącą funkcję kierowniczą w Ośrodku goszczącym. Zaproszenie powinno zawierać następujące informacje: dane Wnioskodawcy, dane kontaktowe Ośrodka goszczącego, dane jednostki organizacyjnej, w której planowana jest realizacja Projektu, dane opiekuna merytorycznego, okres pobytu, orientacyjny plan aktywności i zakres wsparcia Ośrodka goszczącego;
 - 4) skan dokumentu potwierdzającego posiadanie stopnia lub tytułu naukowego (dyplom lub – w przypadku, gdy stopień doktora został uzyskany nie wcześniej niż w przeciągu 12 miesięcy przed dniem ogłoszenia naboru – uchwałę rady właściwego organu o nadaniu stopnia doktora);
 - 5) zaświadczenie z działu kadr potwierdzające zatrudnienie i jego formę w instytucji polskiego systemu szkolnictwa wyższego i nauki opatrzone datą nie starszą niż dzień ogłoszenia naboru;
 - 6) jeśli dotyczy – oświadczenie o posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym – w przypadku osób planujących wyjazd z Opiekunem.

W przypadku, gdy wykaz publikacji obejmuje publikacje wcześniejsze, niż z ostatnich 10 lat – w ocenie merytorycznej będą brane pod uwagę tylko publikacje z ostatnich 10 lat.

Załączniki zamieszcza się w Systemie teleinformatycznym Agencji jako pliki PDF o wielkości nie większej, niż 2 MB.

3. PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW

3.1 Przebieg procesu oceny wniosków

Wnioski podlegają ocenie formalnej oraz ocenie merytorycznej.

3.2 Ocena formalna

Ocena formalna wniosków dokonywana jest przez Agencję.

Ocena formalna obejmuje weryfikację wniosku pod kątem spełniania kryteriów formalnych wskazanych w Regulaminie, ocenę budżetu pod kątem zgodności z Regulaminem oraz sprawdzenie kompletności wniosku. Do oceny merytorycznej kwalifikowane są wyłącznie wnioski kompletne i spełniające wszystkie wymagania formalne.

W przypadku złożenia wniosku niekompletnego Agencja wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia braków w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania, z pouczeniem, że brak uzupełnienia spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia. Agencja może również zwrócić się do Wnioskodawcy z prośbą o dostarczenie dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień. Informacja o konieczności uzupełnienia wniosku lub udzielenia dodatkowych wyjaśnień wysyłana będzie drogą elektroniczną jako powiadomienie z Systemu teleinformatycznego Agencji.

Możliwe jest tylko jednokrotne uzupełnienie wniosku w danym zakresie.

Wnioski złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków lub niespełniające regulaminowych wymagań formalnych pozostawia się bez rozpatrzenia.

Formą komunikacji z Wnioskodawcą jest System teleinformatyczny Agencji, a Wnioskodawca zobowiązany jest do regularnego sprawdzania korespondencji. Agencja nie ponosi odpowiedzialności za nie odczytanie powiadomienia o wezwaniu do uzupełnienia wniosku. Wniosek może zostać odrzucony z przyczyn formalnych także na późniejszym etapie oceny, po zakończeniu oceny formalnej.

3.3 Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna dokonywana jest przez powołany przez Dyrektora Zespół oceniający, złożony z Ekspertów zewnętrznych reprezentujących poszczególne dziedziny naukowe, i prowadzi do ustalenia listy rankingowej wniosków. Ocena merytoryczna jest przeprowadzana dla wniosków, które spełniły wymogi formalne.

Zespół oceniający dokonuje oceny wniosków w oparciu o kryteria, o których mowa w pkt 3.4, z uwzględnieniem ocen dwóch Recenzentów.

3.3.1. Preselekcja

Zespół oceniający w pierwszym etapie oceny merytorycznej dokonuje preselekcji wniosków na podstawie kryterium:

„Dotychczasowy przebieg kariery naukowej lub akademickiej oraz osiągnięcia naukowe Wnioskodawcy, z uwzględnieniem etapu kariery naukowej”.

W wyniku preselekcji, Zespół oceniający rekomenduje do kolejnego etapu oceny merytorycznej nie więcej niż 70% wniosków, które otrzymały najwyższą liczbę punktów. Po analizie wszystkich wniosków Zespół oceniający ustala próg punktowy, powyżej którego wnioski są kierowane do kolejnego etapu oceny merytorycznej.

Wnioskodawcy, których wnioski znajdują się w grupie wniosków nierekomendowanych do kolejnego etapu oceny, otrzymują decyzję o odmowie przyznania środków finansowych za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji.

3.3.2. Ocena Recenzentów

Wnioski, które znalazły się w grupie wniosków rekomendowanych do kolejnego etapu oceny merytorycznej, kierowane są do oceny dwóch Recenzentów. Recenzentów wskazuje Zespół oceniający, korzystając z bazy recenzentów Agencji, uwzględniając dziedzinę i dyscyplinę nauki, w której złożony został wniosek. Recenzenci oceniają wniosek w skali punktowej od 0 do 45 pkt, w oparciu o kryteria, o których mowa w pkt 3.4.

3.3.3. Ocena Zespołu oceniającego

Po uwzględnieniu średniej arytmetycznej punktów przyznanych przez dwóch Recenzentów oraz po dokonaniu własnej oceny dla wszystkich kryteriów, o których mowa w pkt 3.4, Zespół oceniający przygotowuje listę rankingową wniosków skierowanych do oceny merytorycznej. Zespół, uwzględniając etap preselekcji, może przyznać łącznie maksymalnie 55 pkt.

W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Wnioskodawcę zasad etycznych lub niezetelności w przygotowaniu wniosku lub w przypadku stwierdzenia niezgodności wniosku z celami Programu

określonymi w punkcie 1.3 Regulaminu, na każdym etapie oceny Zespół oceniający może przyznać wnioskowi ocenę 0 (zero), uzasadniając taką decyzję w dedykowanym polu karty oceny wniosku. W takim przypadku wniosek nie może zostać zakwalifikowany do finansowania.

Dane o Ekspertach zewnętrznych dokonujących oceny merytorycznej nie są udostępniane. Agencja publikuje corocznie alfabetyczną listę ekspertów uczestniczących w ocenie wniosków w danym roku kalendarzowym, łącznie dla wszystkich programów.

3.4 Kryteria oceny merytorycznej

| Kryterium | Maksymalna liczba punktów | | | Suma dla poszczególnych kryteriów oceny |
|---|---------------------------------|---|--------------------------------|---|
| | Preselekcja (Zespół oceniający) | Punktacja dwóch Recenzentów (uwzględniana jest średnia arytmetyczna obu ocen) | Punktacja Zespołu oceniającego | |
| 1. Dotychczasowy przebieg kariery naukowej lub akademickiej oraz osiągnięcia naukowe Wnioskodawcy, z uwzględnieniem etapu kariery naukowej <i>W przypadku przedstawicieli dziedziny sztuki ocenie podlega dorobek wskazany w pkt 2.1.5.a-e oraz 2.4., w przypadku pozostałych Wnioskodawców - w pkt 2.1.5. a-d oraz 2.4.</i> | 20 | 15 | - | 35 |
| 2. Renoma i poziom naukowy Ośrodka goszczącego <i>Ocenie podlega:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ośrodek goszczący, w tym jego rozpoznawalność międzynarodowa i znaczenie dla danej dyscypliny</i> • <i>dokonania zespołu, w którym Wnioskodawca planuje zrealizować Projekt</i> • <i>pozycja naukowa opiekuna merytorycznego (jego rozpoznawalność międzynarodowa w uprawianej dyscyplinie)</i> | - | 10 | 10 | 20 |

| | | | | | |
|----|---|----|-----|----|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> uzasadnienie wyboru Ośrodka goszczącego w kontekście działań planowanych w projekcie. | | | | |
| 3. | Zakres i sposób realizacji planowanych działań o charakterze naukowym lub naukowo-dydaktycznym w odniesieniu do okresu trwania Projektu Ocenie podlega m. in. wartość naukowa i nowatorstwo Projektu, planowana metodologia i rezultaty, adekwatność czasu trwania Projektu do planowanych działań | - | 10 | 15 | 25 |
| 4. | Wpływ uczestnictwa w Programie na dalszy rozwój naukowy/akademicki Wnioskodawcy oraz na rozwój dyscypliny naukowej, której dotyczy Projekt Maksymalna liczba punktów może być przyznana, gdy Projekt dotyczy mobilności Młodego Naukowca na pierwszy długoterminowy wyjazd naukowy | - | 10 | 10 | 20 |
| | Maksymalna liczba punktów | 20 | 45 | 35 | |
| | Suma | | 100 | | |

W uzasadnionych przypadkach Zespół oceniający może zarekomendować zmniejszenie wnioskowanej kwoty finansowania.

3.5 Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru

- Zespół Oceniający ustala listę rankingową wniosków i dolny próg punktowy dla wniosków rekomendowanych do finansowania, który nie może być niższy niż 60 pkt.
- Lista rankingowa obejmuje:
 - wnioski rekomendowane do finansowania,
 - wnioski nierekomendowane do finansowania.

Zespół może zdecydować o przygotowaniu listy rezerwowej dla wniosków, które uzyskały co najmniej dolny próg punktowy, lecz nie otrzymają finansowania. Wniosek na liście rezerwowej może otrzymać finansowanie, jeśli nie zostanie podpisana Umowa stypendialna z Wnioskodawcą, którego wniosek został rekomendowany do finansowania.

- Na podstawie listy rankingowej Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania środków finansowych dla wniosków złożonych w naborze. Dyrektor może podjąć

decyzję o odmowie przyznania środków finansowych dla wniosków rekomendowanych do finansowania. Przesłankami do odmowy przyznania finansowania w szczególności są:

- 1) zaleganie przez Wnioskodawcę z wymagalnymi zobowiązaniami wobec Agencji;
 - 2) powzięcie przez Agencję informacji mających wpływ na proces przyznania środków na realizację Projektu
 - 3) brak środków finansowych.
4. Decyzja o przyznaniu albo o odmowie przyznania środków finansowych w ramach Programu przesyłana jest Wnioskodawcy w Systemie teleinformatycznym Agencji.

3.6 Sposób publikowania informacji o wynikach naboru

Lista Stypendystów zamieszczona zostanie na stronie podmiotowej Agencji w Biuletynie Informacji Publicznej.

3.7 Procedura odwoławcza

1. Wnioskodawca, po otrzymaniu informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia lub decyzji Dyrektora może zwrócić się do Dyrektora z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy w przypadku wystąpienia naruszeń formalnych przy przyznawaniu środków finansowych.
2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy może obejmować zastrzeżenia wyłącznie co do kwestii formalnych w procesie przyznawania środków finansowych, nie zaś do zasadności oceny merytorycznej. Złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy z innej przyczyny będzie skutkowało wydaniem postanowienia stwierdzającego niedopuszczalność złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy złożyć do Dyrektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji bądź otrzymania informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, 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).
4. W przypadku:
 - 1) wydania postanowienia stwierdzającego niedopuszczalność złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy,
 - 2) wydania decyzji Dyrektora o odmowie przyznania środków finansowych w przypadku uznania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy,
 - 3) wydania decyzji Dyrektora o odmowie przyznania środków finansowych bądź decyzji podtrzymującej decyzję Dyrektora o odmowie przyznania środków finansowych,Wnioskodawca może złożyć skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie, ul. Jasna 2/4, 00-013 Warszawa. Skargę wnosi się za pośrednictwem Dyrektora na adres ul. Polna 40, 00-635 Warszawa, w terminie 30 dni od daty doręczenia ww. decyzji lub postanowienia.
5. Przy rozpatrywaniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym wnioskiem,

w tym były zaangażowane w jego ocenę. Dyrektor, rozpatrując ww. wnioski, może posiłkować się Ekspertami zewnętrznymi.

4. UMOWA STYPENDIALNA

W decyzji przyznającej środki finansowe Dyrektor określa czynności i terminy, w których Wnioskodawca powinien je wykonać pod rygorem rezygnacji z zawarcia Umowy stypendialnej.

Podpisanie Umowy stypendialnej ze Stypendystą następuje na podstawie ostatecznej decyzji Dyrektora.

5. PRAWA I OBOWIĄZKI STYPENDYSTY PROGRAMU

Do obowiązków Stypendysty należy:

- 1) posiadanie co najmniej podstawowego ubezpieczenia zdrowotnego dla wszystkich uczestników wyjazdu, uwzględniającego w szczególności ubezpieczenie kosztów leczenia i transportu do szpitala, obejmującego pobyt w Ośrodku goszczącym oraz podróż do niego i podróż powrotną do Polski; jeżeli Ośrodek goszczący znajduje się w kraju członkowskim Unii Europejskiej lub Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu w ramach potwierdzenia ubezpieczenia zdrowotnego uznawana jest karta EKUZ (Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego) lub dowolna inna polisa obejmująca wskazany zakres ochrony;
- 2) realizacja, zgodnie z wnioskiem, aktywności wskazanej we wniosku o finansowanie w trybie ciągłym w okresie realizacji Projektu, przy czym okres przebywania poza Ośrodkiem goszczącym nie może być dłuższy niż $\frac{1}{10}$ ogólnego wymiaru pobytu (co obejmuje wszystkie nieobecności spowodowane względami zawodowymi i prywatnymi). Okres przebywania poza Ośrodkiem goszczącym nie może być wykorzystany w całości lub w przeważającej części na początku lub końcu okresu realizacji Projektu (nie może służyć skróceniu okresu realizacji Projektu);
- 3) realizacja zaplanowanych we wniosku rezultatów Projektu;
- 4) terminowe złożenie raportu częściowego (o ile jest wymagany) i raportu końcowego oraz wszystkich wymaganych oświadczeń i zaświadczeń;
- 5) informowanie Agencji o zmianach w realizacji Projektu, w tym o podjęciu zatrudnienia przez małżonka Stypendysty, jeżeli jest on objęty Stypendium w najbliższym składanym raporcie;
- 6) informowanie Agencji o swoich szczególnych sukcesach naukowych, dydaktycznych i innych;
- 7) udział w ewaluacji Programu polegający na wypełnieniu trzech ankiet ewaluacyjnych oraz udział w innych działaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez Agencję, zgodnie z pkt 9 Regulaminu;
- 8) umieszczanie na wszystkich publikacjach będących efektem realizacji Projektu informacji, że był on finansowany przez Agencję w ramach Programu (pełna nazwa w języku polskim lub angielskim). Publikacje i inne efekty Projektu, w których nie wskazano Agencji, jako instytucji finansującej Projekt, nie będą traktowane jako efekt realizacji Projektu i nie będą brane pod uwagę przy jego rozliczeniu.

Agencja rekomenduje publikowanie w otwartym dostępie co najmniej wersji autorskiej publikacji powstałych w wyniku Projektów finansowanych przez Agencję.

Stypendysta może być dodatkowo zatrudniony w Ośrodku goszczącym, jeżeli wymagają tego regulacje w nim obowiązujące.

Stypendysta jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Agencji o jakichkolwiek problemach lub nieprawidłowościach w realizacji Projektu, w tym o ewentualnym sporze z Ośrodkiem goszczącym, które zagrażają lub mogą zagrażać prawidłowemu wykonaniu Umowy stypendialnej.

6. ZASADY FINANSOWANIA

6.1 Okres realizacji Projektu

Projekt może być realizowany przez okres od 3 do 24 miesięcy, z zastrzeżeniem pkt 1.2 zdanie trzecie, przy czym **wyjazd może rozpocząć się najwcześniej 1 marca 2021 r., a najpóźniej 1 października 2021 r.**

W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zawieszenie realizacji Projektu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, jeżeli zaistniały czynniki uniemożliwiające jego realizację. W okresie zawieszenia środków finansowych nie przyznaje się.

Sytuacje losowe będą rozpatrywane przez Dyrektora indywidualnie, po przedstawieniu przez Stypendystę uzasadnionego wniosku.

Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 39a ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1387 z późn. zm.) wolne od podatku dochodowego są stypendia przyznawane na podstawie decyzji Dyrektora wydanej na podstawie przepisów u.n.a.w.a.

6.2 Budżet Projektu

Przy obliczaniu wysokości finansowania uwzględnia się:

- 1) koszty utrzymania w wysokości 12 000,00 zł miesięcznie (w przypadku wyjazdu do krajów OECD, a także miast z krajów spoza OECD znajdujących się w pierwszej 50-tce raportu MERCER²) albo 8 000,00 zł miesięcznie (w przypadku pozostałych krajów) – **na każdy pełen miesiąc pobytu Stypendysty w zagranicznym Ośrodku goszczącym.** Długość pobytu Wnioskodawca określa we wniosku, podając liczbę pełnych miesięcy pobytu przy czym pobyt rozpoczyna się zawsze pierwszego dnia miesiąca. Kwota kosztów utrzymania Stypendysty może zostać powiększona, jeżeli w wyjeździe uczestniczy jego małżonek – o 2000 zł miesięcznie na każdy miesiąc pobytu małżonka Stypendysty w miejscowości, w której lub w pobliżu której znajduje się Ośrodek goszczący, o ile małżonek nie podejmie zatrudnienia w kraju pobytu w trakcie trwania Projektu (przez co rozumie się zarówno zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, jak i na podstawie umowy cywilnoprawnej). Kwota ta może zostać powiększona także,

² <https://mobilityexchange.mercer.com/Insights/cost-of-living-rankings>

- jeżeli w wyjeździe uczestniczą niepełnoletnie dzieci Stypendysty – o 1 000,00 zł miesięcznie na każdy miesiąc pobytu każdego niepełnoletniego dziecka Stypendysty w miejscowości, w której lub w pobliżu której znajduje się Ośrodek goszczący;
- 2) jednorazowy dodatek mobilnościowy, o który podwyższona jest kwota, o której mowa w pkt 1, wynoszący:
 - a) w przypadku wyjazdów do **europejskich** Ośrodków goszczących 7 000,00 zł, jeżeli w wyjeździe uczestniczy wyłącznie Stypendysta i dodatkowo o 2 000,00 zł na każdą osobę, jeśli uczestnikiem wyjazdu jest małżonek i niepełnoletnie dzieci Stypendysty;
 - b) w przypadku wyjazdów do **pozaeuropejskich** Ośrodków goszczących 12 000,00 zł, jeżeli w wyjeździe uczestniczy wyłącznie Stypendysta i dodatkowo o 5 000,00 zł na każdą osobę, jeśli uczestnikiem wyjazdu jest małżonek i niepełnoletnie dzieci Stypendysty;
 - 3) jeżeli Stypendysta posiada orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym i w wyjeździe nie towarzyszy mu małżonek, kwoty, o których mowa w pkt. 1 i 2 mogą zostać zwiększone – na takich zasadach jakby uczestniczył w nich małżonek – w przypadku uczestniczenia w wyjeździe Opiekuna.

W przypadku, gdy po złożeniu wniosku nastąpi zmiana sytuacji rodzinnej Wnioskodawcy (np. narodziny dziecka, ślub), może on wystąpić o zwiększenie wnioskowanej kwoty finansowania w związku z uczestniczeniem w wyjeździe członków rodziny nie ujętych we wniosku. Wnioski takie są rozpatrywane indywidualnie w miarę dostępności środków.

Finansowanie, o którym mowa wyżej, będące zestawieniem kwot ryczałtowych, traktowane będzie jako wydatek poniesiony. W ramach kwot ryczałtowych w projekcie Stypendysta nie jest zobowiązany do gromadzenia i przedstawiania dowodów księgowych w celu potwierdzenia wydatków. Agencja zobowiązuje jednak Stypendystę w Umowie stypendialnej do przedstawienia:

- 1) opinii przedstawiciela Ośrodka goszczącego (opiekuna merytorycznego lub lidera zespołu, w którym był realizowany Projekt) o przebiegu realizacji Projektu, osiągniętych rezultatach i możliwościach 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 $\frac{1}{10}$ ogólnego wymiaru pobytu;
- 2) w przypadku uczestniczenia w wyjeździe małżonka, dzieci lub Opiekuna – oświadczenia o ich pobycie w miejscowości, w której lub w pobliżu której znajduje się Ośrodek goszczący oraz skan dokumentów podróży zawierających daty przejazdów, a także informacji o podjęciu lub braku podjęcia przez małżonka zatrudnienia w kraju pobytu w trakcie trwania Projektu;

a także dodatkowo, na prośbę Agencji, dokumentacji potwierdzającej zrealizowanie działań oraz osiągnięcie założonych rezultatów i produktów zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem – pod rygorem uznania Stypendium za niekwalifikowalne.

Weryfikacja wydatków w przypadku kwot ryczałtowych będzie polegała na sprawdzeniu okresu realizacji Projektu oraz weryfikacji czy założone rezultaty i produkty zostały osiągnięte, a deklarowane działania zrealizowane.

6.3 Zasady realizacji płatności

W ramach Projektu płatności realizowane są w następujący sposób:

- 1) dla Projektów trwających krócej niż 8 miesięcy:
 - a) płatność zaliczkowa – w wysokości 40% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana na rachunek bankowy Stypendysty wskazany w Umowie stypendialnej, nie wcześniej niż na 3 miesiące przed rozpoczęciem Projektu;
 - b) płatność częściowa – w wysokości 50% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana na rachunek bankowy Stypendysty wskazany w Umowie stypendialnej po przedstawieniu przez Stypendystę – w terminie 2 miesięcy od rozpoczęcia realizacji Projektu – zaświadczenia z Ośrodka goszczącego o rozpoczęciu realizacji przez Stypendystę Projektu; płatność przekazywana jest w ciągu 30 dni od dnia złożenia prawidłowo wystawionego zaświadczenia;
 - c) płatność bilansująca – w wysokości do 10% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana do 30 dni od dnia zatwierdzenia raportu końcowego.

- 2) dla Projektów trwających 8 miesięcy i dłużej:
 - a) płatność zaliczkowa – w wysokości 60% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana na rachunek bankowy Stypendysty wskazany w Umowie stypendialnej, nie wcześniej niż na 3 miesiące przed rozpoczęciem Projektu;
 - b) płatność częściowa – w wysokości 30% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana w terminie do 30 dni od dnia akceptacji raportu częściowego;
 - c) płatność bilansująca – w wysokości do 10% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana w terminie do 30 dni od zatwierdzenia raportu końcowego.

Warunkiem wypłaty środków finansowych jest posiadanie przez Agencję środków przeznaczonych na realizację Programu. Agencja nie odpowiada za opóźnienia w przekazaniu jej środków finansowych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego w ramach dotacji celowej.

6.4 Wstrzymanie Stypendium

Wstrzymanie Stypendium może nastąpić w przypadkach określonych w Umowie stypendialnej, w szczególności powzięcia przez Agencję informacji o przerwaniu realizacji Projektu, konfliktu z Ośrodkiem goszczącym oraz rażących nieprawidłowości w realizacji Projektu. Po wystąpieniu do Stypendysty o wyjaśnienia i otrzymaniu satysfakcjonujących informacji, finansowanie Projektu może zostać wznowione.

6.5 Rozwiązanie Umowy stypendialnej

Rozwiązanie Umowy stypendialnej może nastąpić w uzasadnionych przypadkach za porozumieniem stron Umowy stypendialnej, bądź w przypadkach w niej określonych (w szczególności rażącego niedotrzymania postanowień Umowy stypendialnej), a także gdy Stypendysta został ukarany dyscyplinarnie lub skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. SKŁADANIE RAPORTÓW I ICH WERYFIKACJA

Raporty z realizacji Projektów składane są w Systemie teleinformatycznym Agencji, w języku polskim, z wyjątkiem wskazanych fragmentów.

W przypadku Projektów trwających:

- 1) krócej niż 8 miesięcy – Stypendysta składa:
 - a) w okresie do 2 miesięcy od rozpoczęcia realizacji Projektu zaświadczenie z Ośrodka goszczącego o rozpoczęciu realizacji w nim przez Stypendystę Projektu oraz – w przypadku uczestniczenia w wyjeździe małżonka, dzieci lub Opiekuna - oświadczenie o ich pobycie w miejscowości, w której lub w pobliżu której znajduje się Ośrodek goszczący;
 - b) raport końcowy – w terminie 30 dni od terminu zakończenia realizacji Projektu wskazanego w Umowie stypendialnej;
- 2) 8 miesięcy lub dłużej – Stypendysta zobowiązany jest do złożenia raportu częściowego z przebiegu realizacji Projektu po upływie połowy okresu, na który przyznano Stypendium – w terminie 14 dni od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego, którego dotyczy, oraz raportu końcowego w terminie 30 dni od terminu zakończenia realizacji Projektu wskazanego w Umowie stypendialnej. Do raportu częściowego należy załączyć zaświadczenie z Ośrodka goszczącego o rozpoczęciu w nim realizacji przez Stypendystę Projektu.

Do raportu końcowego Stypendysta załącza opinię przedstawiciela Ośrodka goszczącego – opiekuna merytorycznego lub lidera zespołu, w którym był realizowany Projekt – o przebiegu realizacji Projektu, osiągniętych rezultatach i możliwościach 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 $\frac{1}{10}$ ogólnego wymiaru pobytu.

Do raportu częściowego oraz raportu końcowego Stypendysta załącza - w przypadku uczestniczenia w wyjeździe małżonka, dzieci lub Opiekuna - oświadczenie o ich pobycie w miejscowości, w której lub w pobliżu której znajduje się Ośrodek goszczący, skan dokumentów podróży zawierających daty przejazdów oraz dodatkowo informację o podjęciu lub braku podjęcia przez małżonka zatrudnienia w kraju pobytu w trakcie trwania Projektu.

W przypadku złożenia nieprawidłowo sporządzonego raportu częściowego lub końcowego 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 częściowego 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. Wzory raportu częściowego oraz końcowego są częścią Umowy stypendialnej.

8. KOMPONENT KRAJOWY

Agencja planuje uruchomienie odrębnego, uzupełniającego naboru wniosków na „komponent krajowy” Programu, obejmujący finansowanie wynagrodzenia (wraz z kosztami pracodawcy) przez okres 6 miesięcy po powrocie do polskiej instytucji nauki szkolnictwa wyższego. „Komponent krajowy” przeznaczony będzie dla Stypendystów Programu powracających do Polski po Stypendium trwającym co najmniej 18 miesięcy, którzy planują stworzenie nowego, samodzielnego zespołu badawczego i zobowiążą się do przygotowania i złożenia w tym okresie wniosku grantowego obejmującego utworzenie zespołu. **Nabór wniosków planowany jest od II kwartału 2022 r.** Wniosek będą składać wspólnie Stypendysta oraz zatrudniająca go polska instytucja nauki i szkolnictwa wyższego (macierzysta lub nowa) na 3 miesiące przed zakończeniem wyjazdu.

Ocenie merytorycznej, dokonywanej przez Zespół oceniający, podlegać będą przede wszystkim: rezultaty zagranicznego pobytu w ramach Programu, potencjał naukowy jednostki składającej wniosek o „komponent krajowy” wspólnie ze Stypendystą oraz plan działań na okres 6 miesięcy objętych wynagrodzeniem w ramach „komponentu krajowego”.

„Komponent krajowy” będzie obejmował finansowanie wynagrodzenia w miesięcznej wysokości 10 260 PLN (wraz z kosztami pracodawcy), przy czym pracodawca może zwiększyć wysokość wynagrodzenia ze środków własnych.

Warunkiem rozliczenia „komponentu krajowego” będzie złożenie przez Stypendystę wniosku grantowego obejmującego utworzenie zespołu badawczego do polskiej lub zagranicznej agencji finansującej badania. Dopuszcza się wnioskowanie o „komponent krajowy” również w przypadku, gdy rodzaj lub zakres prowadzonych badań nie wymaga utworzenia zespołu badawczego. W takim przypadku warunkiem rozliczenia „komponentu krajowego” będzie złożenie przez Stypendystę innego wniosku grantowego.

9. EWALUACJA

Stypendyści są zobowiązani do udziału w prowadzonej przez Agencję ewaluacji Programu. Udział w ewaluacji obejmuje przesłanie do Agencji ankiet ewaluacyjnych wraz z raportem końcowym, po 12 miesiącach oraz po 24 miesiącach od zakończenia realizacji Projektu. Ponadto udział w ewaluacji obejmuje również uczestnictwo Stypendysty w odrębnych badaniach ewaluacyjnych prowadzonych na zlecenie Agencji, zgodnie z przyjętą metodologią badania. Zakłada się, że Stypendysta może zostać zaproszony do udziału w badaniu jeden raz w trakcie trwania Projektu oraz jeden raz w ciągu 2 lat od momentu zakończenia Projektu.

Agencja gwarantuje zachowanie pełnej poufności opinii i informacji przekazywanych przez Stypendystę w ramach ewaluacji Programu oraz że dane pozyskiwane od Stypendysty w ramach ewaluacji nie będą miały żadnego wpływu na warunki wypłacania przyznanego mu Stypendium.

Beneficjent jest zobowiązany także do udziału w prowadzonych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego badaniach ewaluacyjnych na zasadach określonych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

10. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych Wnioskodawców, Stypendystów, Ekspertów zewnętrznych, Recenzentów i osób do kontaktu jest Agencja.

Dane będą wykorzystywane w celu:

- 1) przeprowadzenia procedury naboru i oceny wniosków w Programie,
- 2) wyłonienia Stypendystów i zawarcia z nimi umów stypendialnych,
- 3) realizacji zawartych umów stypendialnych,
- 4) współpracy Agencji z uczestnikami Projektów po zakończeniu ich realizacji, w tym współpracy w celu promocji Programu.

Dane osobowe mogą być przekazywane pracownikom Agencji, Ekspertom zewnętrznym, Recenzentom lub przedstawicielom Ośrodków goszczących w związku z realizacją powyższych celów.

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

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b i lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla wzięcia udziału w realizacji Programu lub Wniosku. Odmowa przekazania danych oznacza pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia lub brak możliwości uczestniczenia konkretnej osoby w realizacji Programu lub Wniosku. Dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.

Dane osobowe ww. osób, zaangażowanych w realizację Projektu, będą wykorzystywane na etapie rozpatrywania wniosków, oraz przez okres niezbędny do realizacji celów archiwalnych. Dane osobowe osób, których wnioski nie zostały rozpatrzone pozytywnie, będą przechowywane przez okres rozpatrywania wniosków oraz przez okres niezbędny do realizacji celów archiwalnych.

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo składania wniosku do Agencji w sprawie:

- 1) żądania dostępu do jej danych osobowych;
- 2) sprostowania, usunięcia lub ograniczenia wykorzystania jej danych osobowych;
- 3) wniesienia sprzeciwu wobec wykorzystania jej danych osobowych;

- na zasadach określonych w RODO.

Ponadto każdej osobie przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

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

11. KONTAKT Z AGENCJĄ

Osobą do kontaktu w sprawach Programu jest:



NARODOWA AGENCJA WYMIANY AKADEMICKIEJ

Agnieszka Chmiel

Tel. 22 390 35 55

agnieszka.chmiel@nawa.gov.pl