



NARODOWA AGENCJA WYMIANY AKADEMICKIEJ

REGULAMIN PROGRAMU
IM. BEKKERA
ŚREDNIOOKRESOWA MOBILNOŚĆ NAUKOWCÓW

Warszawa, 4 kwietnia 2018 r.

Spis treści:

1. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE	3
1.1. Główny cel Programu	3
1.2. Cele szczegółowe	3
1.3. Podstawowe terminy i skróty	3
1.4. Harmonogram Programu	5
1.5. Regulamin naboru	6
2. PROCEDURA WNIOSKOWANIA.....	6
2.1. Uprawnieni Wnioskodawcy.....	6
2.2. Termin i forma składania wniosków.....	6
2.3. Informacje o wniosku	7
2.4. Lista wymaganych załączników do wniosku.....	7
2.5. Składanie wniosków w systemie	7
3. PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW	8
3.1. Przebieg procesu oceny wniosków	8
3.2. Ocena formalna	8
3.3. Ocena merytoryczna.....	9
3.4. Kryteria oceny merytorycznej.....	10
3.5. Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru	11
3.6. Sposób publikowania informacji o wynikach naboru	12
3.7. Procedura odwoławcza	12
4. UMOWA STYPENDIALNA	12
5. OBOWIĄZKI BENEFICJENTA	13
6. ZASADY FINANSOWANIA.....	13
6.1. Okres realizacji projektu.....	13
6.2. Budżet projektu.....	14
6.3. Dokumentowanie wydatków.....	15
6.4. Zasady realizacji płatności	15
6.5. Wstrzymanie stypendium.....	16
6.6. Rozwiązanie umowy stypendialnej	16
7. SKŁADANIE RAPORTÓW I ICH WERYFIKACJA.....	16
8. EWALUACJA.....	17
9. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	18
10. KONTAKT Z NAWA.....	19

1. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE

1.1. Główny cel Programu

Celem Programu jest zwiększenie mobilności międzynarodowej naukowców i nauczycieli akademickich zatrudnionych w polskich uczelniach oraz jednostkach naukowych poprzez umożliwienie im prowadzenia badań naukowych lub zajęć dydaktycznych w renomowanych zagranicznych ośrodkach na całym świecie. **Wyjazdy trwające od 3 do 12 miesięcy** pozwolą im na pobyt w uznanych ośrodkach naukowych, nawiązanie z nimi długofalowej współpracy oraz na realizację projektów wspólnie z wybitnymi naukowcami z zagranicy. Młodszym naukowcom Program stworzy także szansę realizacji wartościowych staży podoktorskich.

Program zapewnia finansowanie stypendium obejmującego zarówno koszty utrzymania Beneficjenta związane z pobytem naukowca w zagranicznym ośrodku goszczącym, jak i dodatek mobilnościowy. Kwota stypendium może być podwyższona, jeśli w wyjeździe uczestniczy małżonek Beneficjenta oraz jego niepełnoletnie dzieci, a w przypadku Beneficjenta z orzeczoną niepełnosprawnością w stopniu znacznym lub umiarkowanym – opiekun.

Wnioskodawcami w Programie są **indywidualni naukowcy oraz nauczyciele akademicy, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora**, zatrudnieni w polskich uczelniach lub jednostkach naukowych na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

1.2. Cele szczegółowe

W ramach Programu uprawnione są wyjazdy, których celem jest:

- prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych;
- pozyskanie materiałów do pracy naukowej;
- prowadzenie w ośrodku goszczącym zajęć dydaktycznych;
- odbycie stażu naukowego;
- inne formy aktywności naukowej lub akademickiej.

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 jego kariery naukowej oraz uzasadniając wybór ośrodka goszczącego dla planowanych działań. Wnioskodawca załącza także zaproszenie z ośrodka goszczącego, potwierdzające wolę podjęcia współpracy i przyjęcia stypendysty NAWA na wnioskowany okres.

1.3. Podstawowe terminy i skróty

- **Agencja, NAWA** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej
- **Beneficjent** – stypendysta NAWA
- **Dyrektor** – dyrektor Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej
- **Ekspert zewnętrzny** – osoba z kraju lub z zagranicy, wykonująca na zlecenie NAWA oceny merytoryczne 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

- **Ośrodek goszczący** – zagraniczny ośrodek naukowy lub akademicki, do którego wyjazd planuje Wnioskodawca
- **Program** – Program średniookresowej mobilności naukowców im. Bekkera
- **Projekt** – projekt realizowany w ramach stypendium NAWA, obejmujący badania lub zajęcia dydaktyczne oraz inne formy działalności o charakterze naukowym realizowane w ośrodku goszczącym
- **Recenzent** – ekspert zewnętrzny dokonujący indywidualnej oceny merytorycznej wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie
- **System teleinformatyczny Agencji** – system, w którym prowadzony jest nabór i ocena wniosków oraz ocena raportów złożonych przez Beneficjenta
- **Stypendium** – środki przyznane decyzją Dyrektora w ramach Programu
- **Ustawa o NAWA** – ustawa z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (Dz. U. poz. 1530)
- **Wnioskodawca** – naukowiec lub nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora zatrudniony w polskiej jednostce naukowej lub uczelni na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, który złożył lub planuje złożyć wniosek o udział w Programie
- **Zespół oceniający** – zespół składający się z ekspertów zewnętrznych, powołany przez Dyrektora do przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków we wskazanym w regulaminie zakresie.

1.4. Harmonogram Programu



1.5.

Regulamin naboru

NAWA 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. NAWA powiadomi o wprowadzonych zmianach wszystkich Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski przed publikacją zmian Regulaminu poprzez wysłanie informacji w systemie teleinformatycznym Agencji.

NAWA 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 NAWA zamieszcza na stronie www.nawa.gov.pl. Zaleca się, aby podmioty zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego naboru na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na ww. stronie, gdzie publikowane są wszelkie istotne informacje.

2. PROCEDURA WNIOSKOWANIA

2.1. Uprawnieni Wnioskodawcy

O udział w Programie mogą ubiegać się naukowcy oraz nauczyciele akademicki, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, w chwili składania wniosku zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w polskich uczelniach, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2017 r. poz. 2183) lub jednostkach naukowych, o których mowa w art. 2 pkt 9 lit. a-f ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2018 r. poz. 87).

Program otwarty jest dla naukowców reprezentujących wszystkie dziedziny nauki. Nie wprowadza się także ograniczeń co do krajów, w których zlokalizowane są ośrodki goszczące.

Jeden Wnioskodawca może złożyć wyłącznie jeden wniosek o finansowanie w danym naborze w ramach Programu, obejmujący wyjazd do jednego ośrodka goszczącego.

2.2. Termin i forma składania wniosków

Nabór wniosków w Programie będzie prowadzony w terminie **od 4 kwietnia do 4 czerwca 2018 roku do godz. 15:00 czasu środkoeuropejskiego letniego** wyłącznie w formie elektronicznej w systemie teleinformatycznym Agencji. Złożenie wniosków do Programu po tym terminie nie będzie możliwe.

Wysłanie wniosku w systemie powoduje zmianę statusu wniosku na „złożony”, a Wnioskodawca otrzymuje wiadomość e-mail.

Złożenie wniosku oznacza akceptację przez Wnioskodawcę regulaminu Programu.

2.3. Informacje o wniosku

Wniosek jest sporządzany w języku polskim z wyjątkiem opisu projektu planowanego do realizacji w ośrodku goszczącym, który sporządzany jest w języku angielskim. Załączniki do wniosku mogą być sporządzone w polskiej lub angielskiej wersji językowej.

Wzór wniosku wraz z opisem dotyczącym sposobu jego wypełnienia jest dostępny na stronie www.nawa.gov.pl.

2.4. Lista wymaganych załączników do wniosku

Do wniosku należy dołączyć:

- życiorys naukowy Wnioskodawcy, w tym m.in.: wykształcenie, przebieg pracy naukowej w kraju i za granicą, staże naukowe, nagrody, dodatkowa działalność naukowa (członkostwo w towarzystwach i organizacjach naukowych) – o objętości nie większej niż 5 stron;
- wykaz zrealizowanych i realizowanych projektów badawczych, z zaznaczeniem projektów międzynarodowych i wskazaniem źródła finansowania oraz roli Wnioskodawcy w projekcie;
- wykaz publikacji obejmujący do 10 najważniejszych prac opublikowanych w okresie ostatnich 5 lat przed zgłoszeniem wniosku;
- kopie trzech najważniejszych publikacji Wnioskodawcy (w języku oryginalnym), przy czym w przypadku monografii należy załączyć plik zawierający stronę tytułową, redakcyjną, spis treści i wybór fragmentów zawierających najważniejsze tezy autora;
- skan zaproszenia z ośrodka goszczącego, potwierdzający wolę podjęcia współpracy i przyjęcia stypendysty NAWA na wnioskowany okres, wraz z danymi kontaktowymi ośrodka;
- skan dokumentu potwierdzającego posiadanie stopnia lub tytułu naukowego;
- zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie i jego formę w polskiej uczelni lub jednostce naukowej;
- w przypadku zatrudnienia Wnioskodawcy w jednostce naukowej, o której mowa w art. 2 pkt 9 [lit. f ustawy](#) o zasadach finansowania nauki należy dołączyć dokument potwierdzający, że instytucja jest organizacją prowadzącą badania i upowszechniającą wiedzę w rozumieniu art. 2 pkt 83 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, np. statut;
- jeśli dotyczy – oświadczenie o posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym – w przypadku osób planujących wyjazd z opiekunem.

2.5. Składanie wniosków w systemie

Aby złożyć wniosek należy:

- a. dokonać rejestracji wniosku w systemie teleinformatycznym Agencji dostępnym na stronie internetowej www.nawa.gov.pl;
- b. wysłać drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu teleinformatycznego Agencji wypełniony wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami;
- c. w naborze wniosków przyjmowane są wyłącznie wnioski kompletne i spełniające wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu i niniejszym regulaminie. W przypadku złożenia wniosku niekompletnego lub wymagającego poprawy wzywa się Wnioskodawcę za pomocą systemu teleinformatycznego NAWA do uzupełnienia lub poprawienia wniosku (wyłącznie w zakresie załączników) **w terminie 14 dni od dnia wystania wezwania**, z pouczeniem, że brak uzupełnienia w terminie spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

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

3. PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW

3.1 Przebieg procesu oceny wniosków

Wnioski podlegają ocenie formalnej oraz ocenie merytorycznej. Do oceny merytorycznej kierowane są wyłącznie wnioski kompletne.

3.2 Ocena formalna

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

W przypadku złożenia wniosku niekompletnego wzywa się Wnioskodawcę do **uzupełnienia brakujących dokumentów (tylko załączników)** w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania, z pouczeniem, że brak uzupełnienia spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia. Możliwe jest jednokrotne poprawienie wniosku w ww. zakresie.

Bez rozpatrzenia pozostawia się również wnioski:

- złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
- niespełniające wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udział w Programie.

Informacja o konieczności uzupełnienia wniosku wysyłana będzie drogą elektroniczną jako powiadomienie z Systemu teleinformatycznego Agencji na adres mailowy Wnioskodawcy.

Ocena formalna wniosków dokonywana jest przez pracowników NAWA.

Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków sporządzana jest lista wniosków, które zostały przekazane do oceny merytorycznej oraz lista wniosków pozostawionych bez rozpatrzenia.

Wnioskodawcy są informowani za pomocą Systemu teleinformatycznego Agencji o wyniku oceny formalnej.

3.3 Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna dokonywana jest przez zespół oceniający powołany przez Dyrektora NAWA 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.

I. Preselekcja

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

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

oraz

- „Renoma i poziom naukowy ośrodka goszczącego”.

W efekcie preselekcji, zespół oceniający rekomenduje do kolejnego etapu oceny merytorycznej nie więcej niż 70% wniosków, które otrzymały najwyższą liczbę punktów, z zastrzeżeniem, że aby wniosek mógł zostać rekomendowany musi uzyskać minimum 12 pkt (na 30 pkt możliwych do uzyskania w dwóch ww. kryteriach).

Wnioskodawcy, których wnioski, znajdą się w grupie wniosków nierekomendowanych przez zespół oceniający do kolejnego etapu oceny, otrzymują powiadomienie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA. Ich wnioski nie są kierowane do dalszej oceny.

II. Ocena recenzentów

Wnioski, które znalazły się w grupie nie więcej niż 70% najwyżej ocenionych, kierowane są do oceny dwóch recenzentów. Recenzentów wskazuje zespół oceniający, korzystając z bazy recenzentów NAWA, uwzględniając dziedzinę 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. Dla każdego kryterium oceny, recenzent przedstawia ocenę opisową oraz wyraża ocenę punktową. W zakresie oceny opisowej recenzent wskazuje, w jaki sposób dany wniosek spełnia kryteria jakościowe. Ocena recenzenta zawiera również informację o całkowitej liczbie przyznanych punktów. Na końcu recenzent przedstawia słabe i mocne strony projektu oraz ogólny komentarz do oceny: wnioski i uwagi podsumowujące ocenę projektu jako całości oraz obszary, które w opinii recenzenta mogłyby być przez Wnioskodawcę poprawione w przyszłości.

III. Ocena zespołu oceniającego

Po uwzględnieniu średniej arytmetycznej punktów przyznanych przez dwóch recenzentów oraz po dokonaniu własnej oceny, zespół oceniający przygotowuje listę rankingową wniosków

skierowanych do oceny merytorycznej. Zespół, uwzględniając etap preselekcji, może przyznać łącznie maksymalnie 55 pkt.

Dane o ekspertach zewnętrznych dokonujących oceny merytorycznej nie są udostępniane, zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy o zasadach finansowania nauki. NAWA publikuje corocznie alfabetyczną listę ekspertów zewnętrznych 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	20	15	-	35
2. Renoma i poziom naukowy ośrodka goszczącego	10	10	-	20
3. Zakres i sposób realizacji planowanych działań o charakterze naukowym lub dydaktycznym, w tym m. in. wartość naukowa i nowatorstwo projektu, projektowane metody badawcze lub dydaktyczne, planowane rezultaty, adekwatność czasu trwania projektu do zaplanowanych działań	-	10	15	25

4.	Wpływ uczestnictwa w Programie na dalszy rozwój naukowy/akademicki Wnioskodawcy oraz na rozwój dziedziny/dyscypliny naukowej, w zakresie której projekt zaplanowano do realizacji	-	10	10	20
	Maksymalna liczba punktów	30	45	25	
	Suma	100			

Pozytywną ocenę merytoryczną uzyskują wnioski, które łącznie uzyskały 60 punktów lub więcej na 100 możliwych do uzyskania punktów.

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

3.5 Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru

Zespół oceniający po dokonaniu oceny przygotowuje listę rankingową wniosków i przedkłada ją do akceptacji Dyrektorowi Agencji. Lista rankingowa obejmuje:

- wnioski z pozytywną oceną merytoryczną, zakwalifikowane do finansowania;
- wnioski na liście rezerwowej – z pozytywną oceną merytoryczną, które otrzymają finansowanie, jeśli nie zostanie podpisana umowa z Wnioskodawcą, który został zakwalifikowany do finansowania;
- wnioski odrzucone z powodu negatywnej oceny merytorycznej – wniosek, któremu w wyniku oceny końcowej przyznanych zostanie mniej niż 60 punktów zostanie uznany za niespełniający kryteriów jakościowych, co oznacza negatywną ocenę merytoryczną. Wówczas nie może otrzymać finansowania.

Na podstawie listy rankingowej Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję o przyjęciu lub nieprzyjęciu do finansowania wniosków złożonych w naborze. Dyrektor NAWA może podjąć decyzję o nieprzyznaniu finansowania dla wniosków z pozytywnymi ocenami merytorycznymi znajdujących się na liście rankingowej. Przestankami do odmowy przyznania finansowania są:

- zażalenie przez Wnioskodawcę z wymagalnymi zobowiązaniami wobec NAWA;
- powzięcie przez NAWA informacji mających wpływ na proces przyznania środków na realizację projektu.

3.6 Sposób publikowania informacji o wynikach naboru

Dyrektor wydaje decyzję o przyznaniu albo o odmowie przyznania stypendium w ramach Programu. Lista Beneficjentów zawierająca ich imiona i nazwiska, nazwę jednostki naukowej lub uczelni zatrudniającej Beneficjenta, okres realizacji projektu, nazwę ośrodka goszczącego oraz kwotę przyznanych środków finansowych zamieszczona zostanie na stronie podmiotowej NAWA w Biuletynie Informacji Publicznej.

3.7 Procedura odwoławcza

Zgodnie z art. 25 ustawy o NAWA, Wnioskodawca po otrzymaniu decyzji Dyrektora może zwrócić się do Dyrektora z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy w przypadku wystąpienia naruszeń formalnych przy przyznawaniu środków finansowych.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy może obejmować zastrzeżenia wyłącznie co do kwestii formalnych w procesie przyznawania środków finansowych, nie zaś do zasadności oceny merytorycznej przeprowadzonej na podstawie niniejszego Regulaminu w ramach postępowania w pierwszej instancji.

Złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenia sprawy z innej przyczyny będzie skutkowało wydaniem postanowienia stwierdzającego niedopuszczalność złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy złożyć do Dyrektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, w formie pisemnej na adres:

Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej
ul. Polna 40
00-635 Warszawa

Przy rozpatrywaniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie biorą udziału osoby, które brały udział w pierwotnej ocenie. Dyrektor, rozpatrując ww. wnioski, może posiłkować się ekspertami zewnętrznymi.

4. UMOWA STYPENDIALNA

W decyzji przyznającej stypendium Dyrektor określa czynności i terminy, w których Wnioskodawca powinien je wykonać pod rygorem rezygnacji z podpisania umowy o finansowanie projektu („umowa stypendialna”).

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

W przypadku niepodpisania umowy stypendialnej z NAWA przez Wnioskodawcę wyłonionego w naborze, finansowanie może otrzymać kolejny Wnioskodawca z listy rankingowej.

5. OBOWIĄZKI BENEFICJENTA

Do obowiązków Beneficjenta należy:

- 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 tego ośrodka i podróż powrotną do Polski; Beneficjent będący obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej, o ile podlega tam ubezpieczeniu, jest zobowiązany posiadać co najmniej Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego jeżeli Ośrodek Goszczący znajduje się w Unii Europejskiej;
- realizacja, zgodnie z wnioskiem, aktywności naukowej, dydaktycznej lub innej wskazanej we wniosku o finansowanie w trybie ciągłym w okresie realizacji projektu, przy czym okres przebywania poza ośrodkiem goszczącym nie może być dłuższy niż $\frac{1}{4}$ ogólnego wymiaru pobytu (w tym konferencje, urlopy, wyjazdy okolicznościowe, inne nieobecności);
- terminowe złożenie raportu częściowego (o ile jest wymagany) i raportu końcowego;
- informowanie NAWA o zmianach w realizacji projektu, w tym o podjęciu zatrudnienia przez małżonka Beneficjenta, jeżeli jest on objęty stypendium;
- informowanie NAWA o swoich szczególnych sukcesach naukowych czy dydaktycznych;
- udział w ewaluacji Programu polegający na wypełnieniu dwóch ankiet ewaluacyjnych oraz udział w innych działaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez NAWA, zgodnie z pkt 8 niniejszego Regulaminu;
- umieszczanie na wszystkich publikacjach będących efektem realizacji projektu pełnej nazwy w języku polskim lub angielskim Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej. 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.

Beneficjent może być dodatkowo zatrudniony na część etatu w ośrodku goszczącym, jeżeli wymagają tego regulacje obowiązujące w danym ośrodku.

6. ZASADY FINANSOWANIA

6.1 Okres realizacji projektu

Projekt może być realizowany przez okres od 3 do 12 miesięcy, przy czym wyjazd nie może nastąpić wcześniej niż 1 stycznia 2019 r. ani nie później niż 30 września 2019 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 stypendium nie przyznaje się.

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

Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 39a ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. 2018 poz. 200) wolne od podatku dochodowego są stypendia przyznawane na podstawie decyzji Dyrektora Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej wydanej na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (Dz. U. poz. 1530).

6.2 Budżet projektu

Przy obliczaniu wysokości stypendium uwzględnia się:

- a. koszty utrzymania w wysokości 12 000 zł miesięcznie (w przypadku wyjazdu do krajów OECD, a także miast z krajów spoza OECD znajdujących się w pierwszej 50-tce raportu MERCER¹) albo 8000 zł miesięcznie (w przypadku pozostałych krajów) – **na każdy miesiąc pobytu Beneficjenta w zagranicznym ośrodku goszczącym**. Kwota kosztów utrzymania Beneficjenta może zostać powiększona, jeżeli w wyjeździe uczestniczy jego małżonek – o 2000 zł miesięcznie na każdy miesiąc pobytu małżonka Beneficjenta w miejscowości, w której lub w pobliżu której znajduje się ośrodek goszczący, o ile małżonek nie podejmie zatrudnienia w kraju pobytu w trakcie trwania stypendium (przez co rozumie się zarówno zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, jak i na podstawie umowy cywilnoprawnej). Kwota ta może zostać powiększona także, jeżeli w wyjeździe uczestniczą niepełnoletnie dzieci Beneficjenta – o 1000 zł miesięcznie na każdy miesiąc pobytu każdego niepełnoletniego dziecka Beneficjenta w miejscowości, w której lub w pobliżu której znajduje się ośrodek goszczący;
- b. jednorazowy dodatek mobilnościowy, o który podwyższona jest kwota, o której mowa w lit. a, wynoszący:
 - ✓ w przypadku wyjazdów do **europejskich** ośrodków goszczących 7000 zł, jeżeli w wyjeździe uczestniczy wyłącznie Beneficjent i dodatkowo o 2000 zł na każdą osobę, jeśli uczestnikiem wyjazdu jest małżonek i niepełnoletnie dzieci Beneficjenta;
 - ✓ w przypadku wyjazdów do **pozaeuropejskich** ośrodków goszczących 12 000 zł, jeżeli w wyjeździe uczestniczy wyłącznie Beneficjent i dodatkowo o 5000 zł na każdą osobę, jeśli uczestnikiem wyjazdu jest małżonek i niepełnoletnie dzieci Beneficjenta;
- c. jeżeli Beneficjent posiada orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym i w wyjeździe nie towarzyszy mu małżonek, kwoty, o których mowa w lit. a i b mogą zostać zwiększone – na takich zasadach jakby uczestniczył w nich małżonek – w przypadku uczestniczenia w wyjeździe opiekuna Beneficjenta.

W przypadku projektów, w których pobyt w pierwszym lub ostatnim miesiącu pobytu jest krótszy niż 20 dni, kwota kosztów utrzymania wyliczana jest proporcjonalnie. Do okresu pobytu wlicza się także podróż do ośrodka goszczącego oraz podróż powrotną do Polski.

Ponadto Beneficjenci, którzy realizowali projekty trwające co najmniej 6 miesięcy, mogą wnioskować (przy składaniu raportu końcowego) o dodatkową kwotę stypendium do 5000 zł na upowszechnienie rezultatów projektu, przedstawiając uzasadnienie wniosku. Wnioski te będą podlegały analizie dokonywanej przez zespół oceniający, w oparciu o rezultaty uzyskane w trakcie realizacji projektu oraz przedstawione uzasadnienie Beneficjenta. Zespół oceniający rekomenduje Dyrektorowi przyznanie ww. dodatkowych środków Beneficjentowi, który zrealizował projekt w sposób wyróżniający się. Wysokość kwoty określa Dyrektor Agencji, po otrzymaniu rekomendacji

¹ <https://mobilityexchange.mercer.com/Portals/0/Content/Rankings/rankings/col2017a986532/index.html>

zespołu oceniającego. W razie uwzględnienia wniosku Beneficjenta Dyrektor wyda decyzję w tym przedmiocie i strony zawrą aneks do umowy stypendialnej.

6.3 Dokumentowanie wydatków

Stypendium, o którym mowa w pkt 6.2, będące zestawieniem kwot ryczałtowych, traktowane będzie jako wydatek poniesiony. W ramach kwot ryczałtowych w projekcie Beneficjent nie jest zobowiązany do gromadzenia i przedstawiania dowodów księgowych w celu potwierdzenia wydatków. NAWA zobowiązuje jednak Beneficjenta w umowie stypendialnej do przedstawienia:

- opinii przedstawiciela ośrodka goszczącego o przebiegu realizacji projektu, osiągniętych rezultatach i o dalszej, planowanej współpracy z Beneficjentem; opinia musi zawierać potwierdzenie dat realizacji projektu w ośrodku goszczącym, w tym poświadczenie nieprzebywania Beneficjenta poza ośrodkiem goszczącym przez okres dłuższy niż $\frac{1}{4}$ ogólnego wymiaru pobytu;
- 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; a także dodatkowo, na prośbę NAWA, 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, czy założone rezultaty i produkty zostały osiągnięte, a deklarowane działania zrealizowane.

6.4 Zasady realizacji płatności

W ramach projektu płatności realizowane są w następujący sposób:

1) Dla projektów trwających krócej niż 8 miesięcy:

- płatność zaliczkowa – w wysokości 40% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w umowie stypendialnej, nie wcześniej niż na 3 miesiące przed rozpoczęciem projektu;
- płatność częściowa – w wysokości 50% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w umowie stypendialnej po przedstawieniu przez Beneficjenta w ciągu 2 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu, poświadczenia z ośrodka goszczącego rozpoczęcia realizacji przez Beneficjenta projektu w tym ośrodku; płatność przekazywana jest w ciągu 14 dni od przekazania do NAWA ww. poświadczenia;
- płatność bilansująca – w wysokości 10% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana do 14 dni od dnia zatwierdzenia raportu końcowego.

2) Dla projektów trwających 8 miesięcy i dłużej:

- płatność zaliczkowa – w wysokości 60% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w umowie stypendialnej, nie wcześniej niż na 3 miesiące przed rozpoczęciem projektu;

- płatność częściowa – w wysokości 30% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana w terminie do 14 dni od dnia akceptacji raportu częściowego;
 - płatność bilansująca – w wysokości 10% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana w terminie do 14 dni od zatwierdzenia raportu końcowego.
- 3) Dodatkowa kwota stypendium na upowszechnienie rezultatów projektu, o których mowa w pkt 6.2 przekazywana jest w terminie 14 dni od określenia wysokości kwoty dodatkowej przez Dyrektora, wraz z płatnością bilansującą.

6.5 Wstrzymanie stypendium

Wstrzymanie stypendium może nastąpić w przypadkach określonych w umowie stypendialnej, w szczególności powzięcia przez NAWA informacji o przerwaniu realizacji projektu, konflikcie z ośrodkiem goszczącym oraz rażących nieprawidłowości w realizacji projektu. Po wystąpieniu do Beneficjenta o wyjaśnienia i otrzymaniu satysfakcjonujących informacji, finansowanie projektu może zostać wznowione.

6.6 Rozwiązanie umowy stypendialnej

Rozwiązanie umowy stypendialnej może nastąpić w uzasadnionych przypadkach za porozumieniem stron, bądź w przypadkach określonych w umowie stypendialnej (w szczególności rażącego niedotrzymania postanowień umowy stypendialnej) bądź gdy Beneficjent 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 NAWA.

W przypadku projektów trwających:

- krócej niż 8 miesięcy – Beneficjent składa:
 - w okresie do 2 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu, jednak nie wcześniej, niż po upływie 1 miesiąca – poświadczenie z ośrodka goszczącego rozpoczęcia realizacji przez Beneficjenta projektu w tym ośrodku 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;
 - raport końcowy – w terminie 30 dni od terminu zakończenia realizacji projektu wskazanego w umowie stypendialnej;
- 8 miesięcy lub dłużej – Beneficjent 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 poświadczenie z ośrodka goszczącego rozpoczęcia realizacji przez Beneficjenta projektu w tym ośrodku.

Do raportu końcowego Beneficjent załącza opinię przedstawiciela Ośrodka goszczącego o przebiegu realizacji projektu, osiągniętych rezultatach i informację o dalszej, planowanej współpracy z Beneficjentem; opinia musi zawierać potwierdzenie dat realizacji projektu w ośrodku goszczącym, w tym poświadczenie nieprzebywania Beneficjenta poza ośrodkiem goszczącym przez okres dłuższy niż ¼ ogólnego wymiaru pobytu.

Do raportu częściowego oraz raportu końcowego Beneficjent 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.

W przypadku złożenia nieprawidłowo sporządzonego raportu częściowego lub końcowego lub złożenia raportu niekompletnego, Beneficjent 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 Beneficjenta do zwrotu otrzymanych środków.

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

Wzory raportu częściowego oraz końcowego są częścią umowy stypendialnej.

W przypadku otrzymania przez Beneficjenta dodatkowej kwoty na upowszechnianie rezultatów projektu, bez zbędnej zwłoki po jej wykorzystaniu, nie później jednak niż 14 dni po upływie 12 miesięcy od otrzymania tej kwoty, beneficjent składa raport dodatkowy. Niezłożenie tego raportu w maksymalnym wskazanym terminie, złożenie raportu niespełniającego wymagań określonych w jego wzorze może stanowić podstawę do niedopuszczenia beneficjenta do kolejnego naboru do Programu ogłoszonego przez NAWA i do wezwania do zwrotu otrzymanych środków.

8. EWALUACJA

Beneficjenci są zobowiązani do udziału w prowadzonej przez NAWA ewaluacji Programu. Udział w ewaluacji obejmuje po pierwsze przesłanie do NAWA ankiet ewaluacyjnych; wraz z raportem końcowym oraz po 12 miesiącach od zakończenia realizacji projektu). Lista pytań zawartych w ankietach będzie stanowiła załącznik do umowy stypendialnej. Ponadto udział w ewaluacji obejmuje również uczestnictwo Beneficjenta w odrębnych badaniach ewaluacyjnych prowadzonych na zlecenie NAWA, zgodnie z przyjętą metodologią badania. Zakłada się, że Beneficjent może zostać zaproszony do udziału w badaniu jeden raz w trakcie trwania projektu oraz jeden raz w ciągu 2 lat od momentu zakończenia projektu.

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

9. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych Wnioskodawców, Beneficjentów, Ekspertów Zewnętrznych, Recenzentów i osób do kontaktu jest Agencja.

Dane będą wykorzystywane w celu:

- przeprowadzenia procedury naboru i oceny wniosków w Programie,
- wyłonienia Beneficjentów i zawarcia z nimi umów stypendialnych,
- realizacji zawartych umów stypendialnych,
- współpracy NAWA z uczestnikami Projektów po zakończeniu ich realizacji, w tym współpracy w celu promocji Programu.

Dane osobowe mogą być przekazywane pracownikom NAWA, Ekspertom, 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. f 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 osobowe ww. osób, zaangażowanych w realizację Projektu, będą wykorzystywane na etapie rozpatrywania wniosków, przez okres realizacji Projektu i przez 5 lat od daty zakończenia Projektu w celach rozliczeniowych.

Dane osobowe osób, których wnioski nie zostały rozpatrzone pozytywnie, będą przechowywane przez okres rozpatrywania wniosków lub do momentu ich usunięcia z systemu informatycznego NAWA, za pośrednictwem którego składano wnioski, przez osoby składające wnioski.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo:

- żądania od Agencji dostępu jej do danych osobowych,
- sprostowania, usunięcia lub ograniczenia wykorzystania jej danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu wobec wykorzystania jej danych osobowych,
- przenoszenia jej danych osobowych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego (Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: odo@nawa.gov.pl.

10. KONTAKT Z NAWA

Osobą do kontaktu w sprawach Programu jest:

Katarzyna Pietruszyńska

Tel. 22 390 35 56

katarzyna.pietruszynska@nawa.gov.pl