

OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW
na „Komponent krajowy” programu Bekker NAWA 2022
nr 3/2025 z dnia 7 stycznia 2025 roku

I. ZAKRES NABORU

Na podstawie art. 19 ust. 1 Ustawy o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej z 7 lipca 2017 r. oraz w odniesieniu do Ogłoszenia o naborze wniosków o udział w programie im. Mieczysława Bekkera nr 13 z dnia 17 marca 2022 r., Dyrektor Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej ogłasza nabór wniosków na „Komponent krajowy” (dalej Komponent krajowy) w ramach programu im. Mieczysława Bekkera, edycja 2022 (dalej: Program).

II. OPIS KOMPONENTU KRAJOWEGO

2.1. Cel Komponentu krajowego

Celem Komponentu krajowego jest zapewnienie rozwoju kariery naukowej stypendystów Programu Bekker NAWA (dalej: Naukowcy), realizujących co najmniej 18-sto miesięczne projekty i planujących po powrocie do kraju stworzenie nowego, samodzielnego zespołu badawczego. W ramach komponentu NAWA zapewnia finansowanie części ich wynagrodzenia po powrocie do polskiej instytucji szkolnictwa wyższego i nauki, przy zobowiązaniu tej instytucji do zatrudnienia Naukowca na okres co najmniej 12 miesięcy na pełen etat. Komponent krajowy pozwoli Naukowcom na optymalne wykorzystanie stypendium w ramach programu Bekker NAWA, a także pomoże stworzyć dla nich stabilne warunki zatrudnienia w Polsce. Efektem tego działania będzie tworzenie przez Naukowców samodzielných zespołów badawczych gotowych do realizacji kolejnych grantów badawczych.

2.2. Termin i inne warunki dotyczące złożenia wniosku

Termin złożenia wniosku	Nabór wniosków w trybie ciągłym prowadzony będzie od 7 stycznia 2025 roku do 3 listopada 2025 roku godz. 15:00:00 czasu lokalnego (Warszawa). Wniosek składany jest nie wcześniej niż na 3 miesiące przed zakończeniem realizacji stypendium w programie Bekker NAWA 2022 i nie później niż 1 miesiąc po jego zakończeniu.
Sposób złożenia wniosku	Wyłącznie w formie elektronicznej, w Systemie teleinformatycznym Agencji. WYPEŁNIJ WNIOSEK
Język, w którym należy sporządzić wniosek	Wniosek należy sporządzić w języku polskim. Wyjątek stanowią merytoryczne sekcje wniosku, które mogą być uzupełnione/zamieszczone w języku polskim lub angielskim.
Maksymalna liczba wniosków, jakie może złożyć Wnioskodawca	Nie ma ograniczenia liczby Wniosków składanych przez Instytucję zatrudniającą, pod warunkiem, że każdy Wniosek jest złożony z innym Naukowcem. W przypadku złożenia więcej niż jednego Wniosku z tym samym Naukowcem, Agencja skieruje do oceny Wnioski, który został złożony jako pierwszy, pozostawiając kolejne bez rozpatrzenia.

2.3. Uprawnieni Wnioskodawcy

Wniosek składa polska instytucja szkolnictwa wyższego i nauki, zwana dalej Instytucją zatrudniającą. Instytucją zatrudniającą może być podmiot, o którym mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1-8 u.p.s.w.n. Instytucją zatrudniającą może być zarówno jednostka, w której Naukowiec był zatrudniony przed rozpoczęciem realizacji stypendium w ramach Programu Bekker, jak i nowa instytucja.

UWAGA: Wnioski składane w ramach Komponentu krajowego muszą obejmować działania badawcze, których realizacja zakłada stworzenie nowego, samodzielnego zespołu badawczego. Dopuszcza się wnioskowanie o Komponent krajowy również w przypadku, gdy rodzaj lub zakres prowadzonych badań nie wymaga utworzenia zespołu badawczego, jednakże przypadki takie podlegać będą pogłębionej ocenie.

2.4. Lista informacji wymaganych we wniosku i załączników do wniosku

We wniosku należy zamieścić wszelkie informacje wymagane formularzem wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Ogłoszenia.

Do wniosku muszą zostać załączone w formie pliku pdf następujące dokumenty:

- 1) opinia Opiekuna naukowego z Ośrodka goszczącego, w którym Naukowiec realizuje/realizował projekt w ramach programu Bekker NAWA. Opinia powinna być przygotowana na papierze firmowym Ośrodka goszczącego, opatrzona aktualną datą, tj. nie wcześniejszą niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku oraz zawierać podpis Opiekuna. Dokument powinien zawierać następujące informacje: dane Naukowca, dane kontaktowe Opiekuna naukowego, opis przebiegu realizacji projektu oraz rekomendację w zakresie potencjału i predyspozycji Naukowca w zakresie samodzielnego kierowania zespołem badawczym.
- 2) Pozostałe załączniki wskazane w formularzu wniosku, których wzory stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia.

2.5. Ramy czasowe realizacji Komponentu krajowego

Termin rozpoczęcia i długość Komponentu krajowego	Komponent krajowy jest realizowany przez okres 12 miesięcy. Rozpoczęcie Komponentu krajowego nie może nastąpić wcześniej niż zakończenie realizacji projektu w ramach programu Bekker NAWA, ani później niż 3 miesiące od daty zakończenia realizacji projektu Bekker NAWA.
---	---

2.6. Procedura oceny i wyboru wniosków do finansowania

Założenia ogólne	Wnioski podlegają ocenie formalnej oraz ocenie merytorycznej na zasadach określonych w rozdz. III ust. 5 pkt. 1 i 2 Regulaminu. Wniosek może zostać pozostawiony bez rozpatrzenia z przyczyn formalnych także na późniejszym etapie oceny, po zakończeniu oceny formalnej. NAWA zastrzega sobie okres 2 miesięcy na przeprowadzenie procesu oceny.
Ocena formalna	Celem oceny formalnej jest weryfikacja wniosków pod kątem spełniania kryteriów formalnych wskazanych w niniejszym Ogłoszeniu i w Regulaminie Programów NAWA dla Instytucji oraz weryfikacja załączników.
Ocena merytoryczna	Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Zespół oceniający, złożony z ekspertów reprezentujących poszczególne dziedziny nauki. Ocena

	<p>merytoryczna jest przeprowadzana w trybie ciągłym dla wniosków, które spełniły wymogi formalne.</p> <p>Przyznanie oceny niższej niż 20 punktów w kryterium nr 1 oznacza nierekomendowanie wniosku do finansowania. W takim przypadku Zespół oceniający nie dokonuje oceny w pozostałych kryteriach, a wniosek otrzymuje w kryteriach 2 i 3 zero punktów.</p> <p>W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Wnioskodawcę zasad etycznych lub nierzetelności w przygotowaniu wniosku, Zespół oceniający może na każdym etapie oceny przyznać wnioskowi ocenę 0 (zero) punktów, uzasadniając taką decyzję we właściwym polu karty oceny wniosku.</p> <p>Zespół rekomenduje do finansowania wnioski, które w ocenie merytorycznej uzyskały nie mniej niż 70 punktów, na 100 punktów możliwych do zdobycia.</p> <p>Decyzja o przyznaniu albo o odmowie przyznania finansowania w ramach Komponentu krajowego przesyłana jest Wnioskodawcy w Systemie teleinformatycznym Agencji.</p>
--	---

Ocena merytoryczna wniosków w ramach Komponentu krajowego dokonywana jest przez Zespół Oceniający w oparciu o poniższe kryteria:		
	Opis kryterium	Ocena Zespołu oceniającego
1	<p>Przebieg realizacji i rezultaty projektu realizowanego w ramach programu Bekker NAWA</p>	0-40
2	<p>Potencjał naukowy Instytucji zatrudniającej <i>Ocenie podlega m. in.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>pozycja naukowa Instytucji zatrudniającej w obszarze tematycznym związanym z tematyką planowanych badań Naukowca, z uwzględnieniem kategorii naukowej Instytucji zatrudniającej</i> • <i>szczególne osiągnięcia Instytucji w zakresie dziedziny nauki, w której podejmowane będą badania Naukowca</i> • <i>dostępność zasobów niezbędnych do realizacji zaplanowanych przez Naukowca badań.</i> 	0-20
3	<p>Zakres i sposób realizacji planowanych badań <i>Ocenie podlega m. in. wartość naukowa i nowatorstwo planowanych badań, zakładane rezultaty, a także plany związane z utworzeniem zespołu badawczego oraz aplikowaniem o granty.</i></p>	0-40
Maksymalna liczba punktów:		100 pkt

2.7. Kwota środków dostępnych w Naborze

Całkowita alokacja na Nabór wynosi **1 122 000 PLN**, przy czym Agencja zastrzega sobie możliwość zwiększenia alokacji środków.

2.8. Budżet Komponentu krajowego

Komponent krajowy obejmuje wyłącznie finansowanie wynagrodzenia Naukowca zatrudnionego w oparciu o umowę o pracę w maksymalnej wysokości (łącznie w okresie trwania projektu) **102 000 zł** wraz z kosztami pracodawcy – kwota brutto brutto – przy założeniu zatrudnienia na pełen etat na 12 miesięcy i realizacji wyłącznie zadań projektowych. W przypadku zmniejszenia poziomu zaangażowania miesięcznego (części etatu) lub/i czasowego (np. 8 zamiast 12 miesięcy) kwota zostanie proporcjonalnie zmniejszona.

Koszt kwalifikowalny stanowią poniższe składniki wynagrodzenia, **w proporcji wynikającej z zaangażowania miesięcznego i czasowego pracownika w Projekcie, o czym mowa powyżej:**

- a) wynagrodzenie brutto;
- b) koszty ponoszone przez pracodawcę zgodnie z przepisami prawa krajowego, w szczególności składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na ZFŚS oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny;
- c) nagrody/premie/dodatki, które:
 - i. zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji;
 - ii. zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania oraz
 - iii. obejmują wszystkich pracowników danej instytucji;
 - iv. w przypadku premii wysokość kosztu kwalifikowalnego powinna odpowiadać stosunkowi okresu, w jakim dany pracownik był zatrudniony w Projekcie do okresu,
za jaki przyznawana jest premia;
- d) dodatek stażowy;
- e) składki podstawowe do PPK;
- f) dodatkowe wynagrodzenie roczne pracownika w proporcji, w której wynagrodzenie jest rozliczane w ramach Projektu.

W ramach wynagrodzenia niekwalifikowalne są:

- a) wpłaty dokonywane przez pracodawców na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”;
- b) świadczenia realizowane ze środków ZFŚS;
- c) nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze.

Dokumentami potwierdzającymi wydatki związane z wynagrodzeniami w ramach umów o pracę są:

- 1) umowa o pracę pracownika, którego wynagrodzenie zostanie rozliczone w ramach Projektu oraz w przypadku zmian w umowie o pracę - aneks do umowy o pracę; dokument musi obejmować okres realizacji Komponentu krajowego;

- 2) zakres obowiązków lub/i opis stanowiska pracy danego pracownika;
- 3) listy płac dla każdego z raportowanych miesięcy potwierdzające wynagrodzenie brutto pracownika zgodnie z jego umową o pracę oraz pozostałe składniki wynagrodzenia wraz z regulaminem wynagradzania i premiowania u Beneficjenta;
- 4) ewidencja godzin pracy;
- 5) nie ma wymogu prowadzenia kart pracy w sytuacji rozliczania zadaniowego czasu pracy – w tym przypadku wymagane mogą być okresowe raporty ze stanu wykonania zadań i poleceń;
- 6) dowody zapłaty potwierdzające zapłatę każdego ze składników wynagrodzenia brutto oraz pochodnych od wynagrodzenia pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację Projektu w danym miesiącu okresu raportowania;
- 7) deklaracje ZUS DRA oraz RCA lub Informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej dla każdego z raportowanych miesięcy w okresie raportowania;
- 8) listy obecności lub inne dokumenty potwierdzające obecność pracownika zgodnie z przyjętymi u Beneficjenta regulacjami wewnętrznymi.

Koszty poniesione w ramach Projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich poniesienia w okresie realizacji Projektu:

- 1) początkowa data kwalifikowalności – data początkowa realizacji Projektu wskazana w Umowie;
- 2) końcowa data kwalifikowalności – końcowa data realizacji Projektu wskazana w Umowie (istnieje możliwość ponoszenia wydatków maksymalnie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, pod warunkiem, że wydatki te powstały w okresie realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w raporcie końcowym).

2.9. Obowiązki Beneficjenta

1. Zobowiązania Instytucji zatrudniającej:

- 1) Zatrudnienie Naukowca na podstawie umowy o pracę na pełny etat na okres co najmniej 12 miesięcy. Umowa o pracę/aneks do umowy o pracę musi zostać zawarta nie później niż w pierwszym dniu okresu realizacji Projektu oraz zawierać informację o okresie zatrudnienia, wymiarze etatu i kwocie wynagrodzenia. NAWA rekomenduje zamieszczenie w umowie informacji o numerze i tytule Projektu oraz finansowaniu przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej wraz z nazwą Programu. Dokument powinien w sposób jednoznaczny wskazywać w jakim wymiarze etatu, okresie i za jaką kwotę zaangażowany jest Naukowiec w realizację Projektu.
- 2) Złożenie raportu końcowego z realizacji Projektu w porozumieniu z Naukowcem.
- 3) Złożenie w systemie teleinformatycznym Agencji kopii umowy o pracę z Naukowcem lub aneksu wraz z umową o pracę, której dotyczy nie później niż 30 dni po rozpoczęciu realizacji Komponentu krajowego. Wypłata płatności zaliczkowej nastąpi w oparciu o weryfikację przedstawionych dokumentów dotyczących zatrudnienia.

2.10. Składanie raportów i ich weryfikacja

Raport końcowy składany jest nie później niż w ciągu 30 dni po zakończeniu projektu. Akceptacja raportu jest warunkiem poprawnego rozliczenia realizacji Komponentu krajowego.

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia raportu z realizacji Projektu poprzez System teleinformatyczny Agencji zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Ogłoszenia, przy czym wzór zawiera zakres treści wymaganych do przedstawienia w ramach raportu. Forma wizualna raportu w systemie teleinformatycznym Agencji może ulec zmianie względem wzoru. Powyższe nie stanowi zmiany zasad realizacji Programu.

Beneficjent ma 14 dni kalendarzowych na wniesienie odwołania od rozstrzygnięcia NAWA w zakresie oceny raportu, licząc od dnia otrzymania informacji w systemie teleinformatycznym Agencji NAWA o przedmiotowym raporcie. Odwołanie powinno zawierać oprócz wniosku o ponowną ocenę raportu również uzasadnienie wraz z dokumentami, mogącymi mieć wpływ na zmianę oceny Agencji. Podpisane odwołanie należy przesać drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego), drogą elektroniczną na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Agencji (skrzynka ePUAP: /NAWA/SkrytkaESP), przesyłką kurierską (decyduje data otrzymania przesyłki przez firmę kurierską), drogą mailową (na adres mail opiekuna projektu w NAWA) lub poprzez system teleinformatyczny Agencji– (decyduje data wpływu) lub dostarczyć osobiście do siedziby NAWA (decyduje data wpływu). W przypadku wysyłki pocztą, kurierem lub dostarczenia osobistego odwołania od oceny raportu należy kierować do Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej na adres siedziby NAWA, tj. Polna 40, 00-635 Warszawa, z dopiskiem „odwołanie od wyników oceny raportu w sprawie projektu nr.....”.

2.11. Informacje dodatkowe

Schemat płatności – A, zgodnie z Regulaminem Programów NAWA dla Instytucji.

Schemat raportowania – A, zgodnie z Regulaminem Programów NAWA dla Instytucji.

III. ZAŁĄCZNIKI

- 1) Regulamin Programów Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej dla Instytucji
- 2) Wzór wniosku
- 3) Wzór pełnomocnictwa
- 4) Wzór oświadczenia o niewystępowaniu pomocy publicznej
- 5) Wzór raportu
- 6) Wzór umowy

IV. KONTAKT Z AGENCJĄ

W sprawie dodatkowych informacji, prosimy o kontakt w dni robocze od godz. 10:00 do godz. 15:00:

Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej

ul. Polna 40

00-635 Warszawa

tel.+ 48 518 034 605

bekker@nawa.gov.pl

www.nawa.gov.pl