

# **REGULAMIN PROGRAMÓW NARODOWEJ AGENCJI WYMIANY AKADEMICKIEJ**

*Programy dla os. fizycznych*

Warszawa, 8 sierpnia 2022 r.

## SPIS TREŚCI

I.	ZASADY KORZYSTANIA Z REGULAMINU .....	3
II.	SŁOWNIK TERMINÓW I SKRÓTÓW .....	3
III.	INFORMACJE OGÓLNE – PODMIOTY UPRAWNIONE .....	5
IV.	ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH I ROZSTRZYGNIĘCIE NABORU.....	5
1.	Rejestracja i korzystanie z Systemu teleinformatycznego Agencji.....	5
2.	Złożenie wniosku w Systemie teleinformatycznym Agencji.....	6
3.	Ogólne zasady składania wniosków.....	6
4.	Lista wymaganych załączników do wniosku .....	6
5.	Ocena wniosku .....	6
5.1.	Ocena formalna wniosku .....	7
5.2.	Ocena merytoryczna wniosku (jeśli dotyczy) .....	7
6.	Rozstrzygnięcie naboru.....	7
7.	Procedura odwoławcza.....	8
V.	PROCEDURA ZAWIERANIA UMOWY ZE STYPENDYSTĄ.....	9
1.	Schematy realizowania płatności w ramach Programów .....	9
2.	Rozwiązanie umowy ze stypendystą .....	10
VI.	RAPORTOWANIE I ZASADY ROZLICZANIA PROJEKTU .....	10
1.	Ogólne zasady rozliczania projektu .....	10
2.	Koszty kwalifikowalne.....	11
2.1.	Koszty rozliczane na podstawie stawek ryczałtowych.....	11
2.2.	Koszty rozliczane na podstawie faktycznie poniesionych wydatków .....	12
3.	Koszty niekwalifikowalne .....	12
4.	Przechowywanie dokumentacji .....	12
VII.	EWALUACJA .....	13
VIII.	INFORMACJA I PROMOCJA .....	13
IX.	PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.....	14
X.	ZMIANY W REGULAMINIE.....	15
XI.	KONTAKT Z AGENCJĄ.....	16
XII.	ZAŁĄCZNIKI .....	16

## I. ZASADY KORZYSTANIA Z REGULAMINU

Niniejszy Regulamin określa zasady Naboru wniosków o udział w programach skierowanych do osób fizycznych.

Część II Regulaminu – Słownik terminów i skrótów – zawiera przydatne definicje oraz odesłania do właściwych ustaw.

W częściach III – X opisano zasady wspólne dla wszystkich Programów dla osób fizycznych.

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

Szczegółowe informacje na temat Naboru, w tym terminy i alokacja środków na nabór, publikowane są w Ogłoszeniu.

## II. SŁOWNIK TERMINÓW I SKRÓTÓW

- 1) **Agencja** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;
- 2) **Dyrektor** – Dyrektor Agencji;
- 3) **Ekspert** – osoba dokonująca oceny merytorycznej wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie;
- 4) **Lektor NAWA** – Stypendysta realizujący nauczanie języka polskiego jako obcego w zagranicznym Ośrodku goszczącym;
- 5) **Młody Naukowiec** – osoba, która posiada stopień doktora, od uzyskania którego nie upłynęło więcej niż 7 lat do dnia złożenia wniosku;
- 6) **Nabór** – nabór wniosków o udział w Programie;
- 7) **Ogłoszenie** – ogłoszenie o naborze wniosków o udział w Programie, o którym mowa w art. 19 u.n.a.w.a.;
- 8) **Opiekun osoby z niepełnosprawnością** – w przypadku Stypendysty z orzeczoną niepełnosprawnością w stopniu znacznym lub umiarkowanym - osoba, która w czasie pobytu w Ośrodku goszczącym sprawuje opiekę nad Stypendystą;
- 9) **Ośrodek goszczący, Ośrodek** – zagraniczny lub krajowy ośrodek naukowy lub akademicki, do którego wyjazd planuje Wnioskodawca;
- 10) **Program** – dany program określony w Ogłoszeniu służący realizacji zadań Agencji;
- 11) **Projekt** – zespół działań realizowanych w ramach Programu;
- 12) **Recenzent** – Ekspert dokonujący indywidualnej oceny merytorycznej;
- 13) **Regulamin** – niniejszy regulamin Programów dla osób fizycznych;
- 14) **System teleinformatyczny Agencji** – system, o którym mowa w art. 14 u.n.a.w.a.;
- 15) **Stypendysta** - osoba, której zostało przyznane Stypendium i z którą zawarto Umowę stypendialną;
- 16) **Środki finansowe** – środki, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 2 u.n.a.w.a.;
- 17) **u.i.b.** – Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych;
- 18) **u.n.a.w.a.** – Ustawa z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
- 19) **u.p.s.w.n.** – Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;

- 20) **u.p.a.n.** – Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk;
- 21) **u.o.r.** – Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 22) **u.s.b.ł.** - Ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o Sieci Badawczej Łukasiewicz;
- 23) **Umowa** – umowa zawierana pomiędzy Stypendystą a Agencją, o której mowa w art. 26 u.n.a.w.a.;
- 24) **Wniosek** – wypełniony przez Wnioskodawcę formularz złożony w ramach Naboru za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji;
- 25) **Wnioskodawca** – osoba, która zamierza lub złożyła Wniosek w ramach Naboru;
- 26) **Zespół Oceniający** – zespół składający się z Ekspertów, powołany przez Dyrektora do przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków w zakresie wskazanym w Ogłoszeniu.

### III. INFORMACJE OGÓLNE – PODMIOTY UPRAWNIONE

Wnioskodawcą może być osoba fizyczna spełniająca wymagania określone w Ogłoszeniu o naborze do danego Programu, w tym:

- 1) doktoranci;
- 2) pracownicy podmiotów, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, oraz zagranicznych uczelni i instytucji naukowych;
- 3) osoby posiadające co najmniej stopień doktora albo równorzędny stopień uzyskany za granicą;
- 4) osoby kierowane za granicę w celu nauczania języka polskiego jako obcego.

Szczegółowe informacje o uprawnionych Wnioskodawcach w ramach danego Programu znajdują się w Ogłoszeniu.

**NAWA zapewnia równy dostęp do realizacji działań osobom ze specjalnymi potrzebami, w tym z różnymi rodzajami niepełnosprawności.**

Na uzasadniony wniosek osoby o udokumentowanej niepełnosprawności, Dyrektor Agencji może odstąpić od stosowania wobec niej wybranych zasad programu w przypadku, gdy ich spełnienie byłoby dla niej nadmiernie utrudnione ze względu na rodzaj jej niepełnosprawności, a odstąpienie od danej zasady przyczyni się do zapewnienia takiej osobie równych warunków udziału w konkursie lub realizacji projektu w porównaniu z innymi beneficjentami programu.

### IV. ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH I ROZSTRZYGNIĘCIE NABORU

#### 1. Rejestracja i korzystanie z Systemu teleinformatycznego Agencji

Zgodnie z art. 14. u.n.a.w.a. Agencja prowadzi system teleinformatyczny, w którym są przetwarzane dane niezbędne do wydania decyzji w sprawie przyznania środków finansowych w ramach Programów Agencji. Zakres, zasady i warunki korzystania z systemu zostały opisane w „Regulaminie korzystania z Systemu teleinformatycznego Agencji”<sup>1</sup>.

W kontaktach z Wnioskodawcą korespondencja będzie prowadzona za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji lub w inny sposób wskazany przez Agencję.

Skutkiem niezachowania wskazanej formy komunikacji może być nieuwzględnienie dokumentów, składanych przez Wnioskodawcę za pomocą innych środków komunikacji. Wnioskodawca zobowiązany jest do regularnego sprawdzania korespondencji w Systemie teleinformatycznym Agencji po złożeniu Wniosku.

<sup>1</sup> Regulamin dostępny pod adresem:

[https://nawa.gov.pl/images/users/629/Regulamin\\_st\\_NAWA\\_wazny\\_od\\_09.08.2019.pdf](https://nawa.gov.pl/images/users/629/Regulamin_st_NAWA_wazny_od_09.08.2019.pdf)

## 2. Złożenie wniosku w Systemie teleinformatycznym Agencji

Aby złożyć wniosek o udział w naborze do Programu należy:

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

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

## 3. Ogólne zasady składania wniosków

Złożenie wniosku oznacza akceptację przez Wnioskodawcę zasad opisanych w Ogłoszeniu, w Regulaminie i załącznikach.

Agencja zastrzega sobie prawo do anulowania naboru, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki przeprowadzenia naboru, zdarzeń o charakterze siły wyższej lub w innych uzasadnionych przypadkach.

Wszelkie informacje niezbędne dla właściwego prowadzenia naboru Agencja zamieszcza na stronie [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl). Zaleca się, aby Wnioskodawcy na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na ww. stronie.

Wnioskodawca zobowiązany jest do prawidłowego wypełnienia wniosku zgodnie ze wskazówkami zawartymi w Systemie teleinformatycznym Agencji, które szczegółowo określają zakres informacji niezbędnych do przedstawienia w każdym z wymaganych pól wniosku. Informacje merytoryczne wprowadzane do Wniosku przez Wnioskodawcę muszą być zamieszczane w polach do tego przeznaczonych. Umieszczanie opisów w innych częściach niż wyznaczone lub dzielenie ich pomiędzy różne części może być przesłanką do obniżenia oceny merytorycznej wniosku lub nieprzyznania punktów w zakresie odpowiedniego kryterium oceny merytorycznej.

W przypadku złożenia większej liczby wniosków aniżeli wynikająca z zasad danego Programu do oceny przekazane zostaną wnioski złożone jako ostatnie według czasu złożenia w Systemie teleinformatycznym Agencji.

## 4. Lista wymaganych załączników do wniosku

Wymagane informacje w tym zakresie określa Ogłoszenie.

## 5. Ocena wniosku

Szczegółowe zasady oceny wniosków zostały opisane dla każdego Programu w Ogłoszeniu.

### 5.1. Ocena formalna wniosku

Celem oceny formalnej jest weryfikacja wniosków pod kątem spełniania kryteriów formalnych wskazanych w Ogłoszeniu.

W razie potrzeby Agencja może jednorazowo, w danym zakresie, zwrócić się do Wnioskodawcy z prośbą o dostarczenie dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień. Informacja o konieczności uzupełnienia / udzielenia wyjaśnień do wniosku wysyłana będzie drogą elektroniczną jako powiadomienie z Systemu teleinformatycznego Agencji na adres mailowy Wnioskodawcy.

Bez rozpatrzenia pozostawia się wnioski niespełniające wymagań formalnych, określonych w Ogłoszeniu.

### 5.2. Ocena merytoryczna wniosku (jeśli dotyczy)

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

Do oceny merytorycznej kierowane są wyłącznie wnioski spełniające kryteria formalne. Części składowe oraz kryteria oceny określa Ogłoszenie.

Na etapie oceny merytorycznej wniosek może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Wniosek, któremu łącznie w wyniku oceny przyznanych zostanie mniej niż 60 punktów, zostanie uznany za niespełniający wymogów jakościowych, co oznacza negatywną ocenę merytoryczną. W takiej sytuacji wniosek nie może otrzymać finansowania, nawet przy wystarczających środkach finansowych w Programie.

Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Zespół oceniający powołany przez Dyrektora NAWA. Eksperti zewnętrzeni są wyłaniany zgodnie z procedurą obowiązującą w NAWA.

Ocenę merytoryczną wniosków mogą realizować Eksperti zewnętrzeni, w tym Recenzenci. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie punktowej przekraczającej 30% możliwych do przyznania punktów, Agencja zastrzega sobie prawo do powołania dodatkowych Ekspertów celem przeprowadzenia oceny.

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

## 6. Rozstrzygnięcie naboru

W wyniku oceny merytorycznej sporządza się listę wniosków rekomendowanych do finansowania i ustala dolny próg punktowy dla wniosków rekomendowanych do finansowania, który nie może być niższy niż 60 pkt.

Ww. lista może obejmować wnioski, ocenione na nie mniej niż 60 punktów, które mogą otrzymać finansowanie, jeśli nie zostanie podpisana umowa z Wnioskodawcą zakwalifikowanym do finansowania.

Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania środków finansowych w ramach realizacji Programu, uwzględniając listę wniosków rekomendowanych do finansowania, cel Programu oraz efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na jego realizację.

Przesłankami do odmowy przyznania finansowania są w szczególności:

- 1) zaleganie przez Wnioskodawcę z zobowiązaniami wobec Agencji;
- 2) pozyskanie przez Agencję informacji mających wpływ na proces przyznania środków na realizację Projektu;
- 3) brak środków finansowych;
- 4) inne uzasadnione okoliczności.

Decyzja o przyznaniu albo o odmowie przyznania środków w ramach Programu przesyłana jest Wnioskodawcy w Systemie teleinformatycznym Agencji.

Lista Stypendystów zawierająca ich imiona i nazwiska zamieszczana jest na stronie podmiotowej Agencji w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **7. Procedura odwoławcza**

W przypadku wystąpienia naruszeń formalnych przy przyznawaniu środków finansowych Wnioskodawca może zwrócić się do Dyrektora z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy może obejmować zastrzeżenia wyłącznie co do kwestii formalnych w procesie przyznawania środków finansowych, nie zaś do zasadności oceny merytorycznej.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy złożyć do Dyrektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, pisemnie na adres: Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej ul. Polna 40 00-635 Warszawa lub drogą elektroniczną na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Agencji w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym (podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub uwierzytelniane w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej).

Dyrektor bada w toku postępowania:

- dopuszczalność odwołania (możliwość złożenia odwołania),
- złożenie odwołania w terminie.

Niedopuszczalność odwołania oraz uchybienie terminu do jego odwołania Dyrektor stwierdza postanowieniem, które w tej sprawie jest ostateczne.

Jeśli odwołanie jest dopuszczalne, tj. dotyczy naruszeń formalnych przy przyznawaniu środków finansowych, Dyrektor podda kontroli decyzję wydaną w pierwszej instancji, tj. dokona powtórnego merytorycznego rozpatrzenia i rozstrzygnięcia sprawy. W toku czynności związanych z rozpatrzeniem



wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie może uczestniczyć osoba, która uprzednio brała udział w wydaniu zaskarżonej decyzji.

Na postanowienie stwierdzające niedopuszczalność złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub decyzję Dyrektora wydaną w wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy, Wnioskodawca może złożyć skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie, na adres: Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie ul. Jasna 2/4 00-013 Warszawa. Skargę wnosi się za pośrednictwem Dyrektora w terminie 30 dni od daty doręczenia ww. decyzji lub postanowienia.

## V. PROCEDURA ZAWIERANIA UMOWY ZE STYPENDYSTĄ

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

Podpisanie umowy z Wnioskodawcą następuje na podstawie decyzji Dyrektora Agencji o przyznaniu środków finansowych w ramach Programu, po pozytywnym zakończeniu procedury oceny wniosku.

Wzór Umowy stanowi załącznik do Regulaminu.

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

Po otrzymaniu informacji o udostępnieniu Umowy, do obowiązków Stypendysty należy:

- 1) uzupełnienie i sprawdzenie poprawności danych zawartych w Umowie, w tym danych adresowych i bankowych, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zgłoszenie ich Agencji;
- 2) zawarcie Umowy w terminie i na zasadach wskazanych w Ogłoszeniu.

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

Środki przyznawane w ramach Programu są wyrażone w walucie polskiej i w niej są rozliczane. W przypadku przekazania środków na rachunek Stypendysty inny aniżeli prowadzony w walucie polskiej, wszelkie koszty z tym związane, w tym koszty przewalutowania, ponosi Stypendysta.

### 1. Schematy realizowania płatności w ramach Programów

Schemat wypłaty zaliczek	Płatność zaliczkowa	I płatność częściowa	II płatność częściowa	Płatność bilansująca
<b>A</b>	100%	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
<b>B</b>	90%	Nie dotyczy	Nie dotyczy	10%
<b>C</b>	60%	30%	Nie dotyczy	10%

Schemat wypłaty zaliczek	Płatność zaliczkowa	I płatność częściowa	II płatność częściowa	Płatność bilansująca
D	20%	30%	40%	10%

Agencja zastrzega sobie prawo do wskazania innego schematu realizacji płatności w uzasadnionych przypadkach.

## 2. Rozwiązanie umowy ze stypendystą

Rozwiązanie umowy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach za porozumieniem stron albo w przypadkach określonych w umowie o przyznanie środków finansowych, w tym rażącego niedotrzymania postanowień umowy o przyznanie środków finansowych, ignorowania sygnałów wzywających do poprawy działania ze strony Agencji lub Ośrodka, umieszczenia przez Beneficjenta nieprawdziwych informacji we wniosku w naborze do Programu, o nieprawdziwości których Agencja poweźmie wiadomość w trakcie trwania umowy lub zachowań wykraczających poza normy prawne i kulturowe danego kraju, na skutek informacji z Ośrodka goszczącego bądź placówki dyplomatycznej, bądź gdy Stypendysta został ukarany dyscyplinarnie lub skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe – także ze skutkiem natychmiastowym.

## VI. RAPORTOWANIE I ZASADY ROZLICZANIA PROJEKTU

### 1. Ogólne zasady rozliczania projektu

Stypendysta jest odpowiedzialny za terminowe rozliczanie się z realizacji projektów poprzez składanie do Agencji raportów częściowych (jeśli dotyczy), końcowego oraz innych dokumentów rozliczeniowych wskazanych w Ogłoszeniu.

Raporty składane będą w formie elektronicznej za pomocą Systemu teleinformatycznego Agencji z wykorzystaniem formularzy elektronicznych przygotowanych i udostępnionych przez Agencję, o ile Agencja nie wskaże innej formy złożenia raportu.

Raporty częściowe składane są w terminie 14 dni od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego, raporty końcowe w terminie 30 dni od terminu zakończenia realizacji Projektu wskazanego w Umowie, inne dokumenty rozliczeniowe w terminach wskazanych w Ogłoszeniu.

Wszystkie kwoty podawane w raportach z realizacji Projektu muszą być wyrażone w walucie PLN. Wzory raportów i innych dokumentów rozliczeniowych są częścią Umowy.

Prawidłowo sporządzony raport podlega weryfikacji przeprowadzanej przez pracowników Agencji i akceptacji pod względem zgodności z Ogłoszeniem i Umową. Ocena raportu odbywa się zgodnie z zasadami wskazanymi w Ogłoszeniu bądź Umowie.

W przypadku złożenia nieprawidłowo sporządzonego raportu 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. W takim przypadku termin na jego ocenę zostanie wstrzymany.

Niezłożenie raportu 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.**

## 2. Koszty kwalifikowalne

Szczegóły dotyczące poszczególnych Programów zostały opisane w Ogłoszeniu.

W ramach programów możliwe są dwie główne kategorie kosztów:

- koszty rozliczane na podstawie stawek ryczałtowych,
- koszty rozliczane na podstawie faktycznie poniesionych wydatków.

### 2.1. Koszty rozliczane na podstawie stawek ryczałtowych

Stawka ryczałtowa stanowi jedną z uproszczonych metod rozliczania wydatków.

Stawki te mogą być zastosowane tylko i wyłącznie w przypadku kosztów, które w Ogłoszeniu zostały określone jako ryczałtowe.

Zastosowanie kwot ryczałtowych w projekcie oznacza, że nie będą one rozliczane na podstawie faktycznie poniesionych wydatków. Stypendysta nie jest zobowiązany do gromadzenia i przedstawiania dowodów księgowych w celu potwierdzenia wydatków.

Stawki ryczałtowe mogą mieć zastosowanie do następujących typów kosztów:

- 1) Stypendium - kwota kwalifikowalna jest obliczana poprzez pomnożenie liczby miesięcy, za które przysługuje stypendium i stawki stypendium określonej w Ogłoszeniu;
- 2) Kosztów podróży (w tym np. dodatki mobilnościowe) - stawka obejmuje podróż w obie strony i koszty związane z dojazdem na miejsce mobilności różnymi środkami transportu. Stawki mogą być określone w zależności od:
  - a) długości trasy,
  - b) określenia, czy kraj przyjazdu albo wyjazdu jest krajem europejskim czy pozaeuropejskim;
- 3) Kosztów utrzymania – kwota kwalifikowalna jest obliczana poprzez pomnożenie liczby miesięcy i stawki przeznaczonej na koszty utrzymania określonej w Ogłoszeniu.

W przypadkach stypendium i kosztów utrzymania: pełna stawka miesięczna przysługuje w sytuacji, gdy pobyt Stypendysty wynosi 15 lub więcej dni. W przypadku pobytów krótszych niż 15 dni stosuje się połowę stawki miesięcznej.

Warunkiem kwalifikującym otrzymanie finansowania jest rzeczywiste zrealizowanie przez Stypendystę założeń projektu.

Weryfikacja kwalifikowalności kosztów w przypadku kwot ryczałtowych będzie polegała na sprawdzeniu:

- 1) okresu realizacji Projektu,
- 2) okresu mobilności Stypendysty (oraz osób towarzyszących jeśli dotyczy),

- 3) weryfikacji, czy założone rezultaty i produkty zostały osiągnięte, deklarowane działania zrealizowane.

## **2.2. Koszty rozliczane na podstawie faktycznie poniesionych wydatków**

- 1) Potwierdzeniem faktycznie poniesionych wydatków (kosztów rzeczywistych) jest właściwy dowód księgowy (faktura imienna lub dokument równoważny) oraz potwierdzenie zapłaty (np. przelew).
- 2) Rozliczenie kosztów następuje na etapie składanego Raportu zawierającego zestawienie dokumentów źródłowych potwierdzających poniesiony koszt.
- 3) Dodatkowo, jeśli w Ogłoszeniu zostało to wskazane, Stypendysta dołącza do rozliczenia skany dowodów księgowych np. wystawione na Stypendystę faktury, rachunki, bilety, kopia wizy z paszportu etc.
- 4) Dokumenty w walucie obcej należy przeliczyć po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu finansowego (faktura, bilety), np. bilet z dnia 6.05.2021 - tabela NBP z dnia 5.05.2021.
- 5) W przypadku nieprzedstawienia dokumentów potwierdzających poniesienie kosztu, NAWA uzna koszt za niekwalifikowalny.

## **3. Koszty niekwalifikowalne**

### **3.1. Koszty rozliczane na podstawie stawek ryczałtowych**

Koszty rozliczane na podstawie stawek ryczałtowych mogą zostać uznane za niekwalifikowalne, jeśli stypendysta nie zrealizuje założeń projektu tj. założone rezultaty i produkty nie zostaną osiągnięte, a deklarowane działania niezrealizowane.

### **3.2. Koszty rozliczane na podstawie faktycznie poniesionych wydatków**

Kosztami niekwalifikowalnymi w Programie są:

- 1) koszty poniesione poza okresem kwalifikowalności określonym w Umowie;
- 2) te same koszty finansowane z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie);
- 3) koszty nieudokumentowane;
- 4) koszty wykraczające ponad podane w Ogłoszeniu limity;
- 5) koszty niezgodne z budżetem projektu.

## **4. Przechowywanie dokumentacji**

Dokumentacja związana z realizacją Programu powinna być przechowywana przez Stypendystę przez okres 5 lat od ostatniego dnia roku, w którym umowa o przyznanie środków finansowych została rozliczona. We wskazanym powyżej terminie Agencja zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli i audytów dot. realizacji umowy o przyznanie środków finansowych.

## VII. EWALUACJA

Stypendysta jest zobowiązany do udziału w prowadzonej przez Agencję ewaluacji Programu. Udział w ewaluacji obejmuje:

- 1) wypełnienie przez Stypendystę ankiety ewaluacyjnej w terminie obowiązującym dla raportu końcowego, tj. 30 dni od terminu zakończenia realizacji Projektu wskazanego w Umowie;
- 2) uczestnictwo Stypendysty, a także uczestników Projektu (jeśli dotyczy) w odrębnych badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez Agencję lub za jej zgodą w okresie od dnia podpisania Umowy do 5 lat od zakończenia realizacji Projektu;
- 3) w programach skierowanych do Lektorów - na zakończenie każdego roku akademickiego wypełnienie ankiety ewaluacyjnej - w terminie 30 dni od dnia zakończenia prowadzenia zajęć w danym roku akademickim (w przypadku umowy na dwa lata akademickie Lektor wypełnia ankietę zarówno po pierwszym roku, jak i po drugim).

Dodatkowo Lektor NAWA w każdej z prowadzonych grup podczas ostatnich zajęć w danym roku akademickim udostępni studentom link do przygotowanej przez NAWA krótkiej ankiety ewaluacyjnej, dotyczącej przeprowadzonych zajęć.

Ankieta ewaluacyjna, o której mowa w pkt. 1. powyżej, jest udostępniana Stypendyście przez Agencję online, poza Systemem teleinformatycznym Agencji; informacja o ankiecie wraz z linkiem do niej jest przekazywana w wiadomości e-mail, wysłanej z adresu: [ewaluacja@nawa.gov.pl](mailto:ewaluacja@nawa.gov.pl) na adres poczty elektronicznej, który został podany podczas rejestracji w Systemie teleinformatycznym Agencji.

Szczegółowe informacje na temat innych obowiązków Stypendysty w zakresie udziału w ewaluacji prowadzonej przez Agencję publikowane są w Ogłoszeniu.

Stypendysta jest zobowiązany także do udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki na zasadach określonych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki w okresie od dnia podpisania Umowy do 5 lat od zakończenia realizacji projektu (nie dotyczy projektów współfinansowanych z POWER).

## VIII. INFORMACJA I PROMOCJA

Stypendysta zobowiązany jest do umieszczania na wszystkich materiałach, publikacjach, prezentacjach etc. 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 realizacji 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.

Wnioskodawca zobowiązuje się do zapewnienia otwartego dostępu do powstałych w ramach przyznanych środków artykułów naukowych poprzez ich opublikowanie w otwartym czasopiśmie lub udostępnienie w otwartym repozytorium publikacji ich ostatecznej wersji autorskiej (tzw. Author's Accepted Manuscript) lub opublikowanej wersji wydawcy (tzw. Version of Record). Otwarty dostęp do publikacji musi zostać zapewniony najpóźniej w momencie jej opublikowania (brak embarga czasowego). Preferowany powinien być sposób zapewnienia otwartego dostępu do publikacji

skutkujący jej udostępnieniem na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa (CC BY) lub Creative Commons Uznanie autorstwa – Na tych samych warunkach (CC BY-SA).

Wnioskodawca zobowiązuje się do zapewnienia otwartego dostępu do wytworzonych w ramach przyznanych środków danych badawczych poprzez ich opublikowanie w otwartym repozytorium danych badawczych, z preferencją dla udostępnienia ich na warunkach określonych w oświadczeniu Creative Commons Zero (CC0).

W celu oznaczenia źródła finansowania należy stosować wytyczne Agencji dostępne pod adresem (zasady korzystania z logo Agencji):

[Wersja polska](#)

[Wersja angielska](#)

## IX. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych (w rozumieniu ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO) Ekspertów, Lektorów NAWA, Młodych Naukowców, Opiekunów osoby niepełnosprawnej, Stypendystów, Wnioskodawców, przedstawicieli Ośrodków oraz innych osób zaangażowanych w realizację Programu jest Agencja<sup>2</sup>.

Dane będą wykorzystywane w następujących celach:

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

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

---

<sup>2</sup> W zakresie, o którym mowa w art. 14 u.n.a.w.a., administratorem jest Dyrektor.

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

- 1) przez okres realizacji Programu,
- 2) przez okres rozpatrywania wniosków lub do momentu ich usunięcia z Systemu informatycznego NAWA przez osoby składające wniosek (dane osób, których wniosków nie rozpatrzono pozytywnie),
- 3) przez okres wynikający z przepisów prawa (dane, które Agencja musi przechowywać zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, np. dane rachunkowe),
- 4) przez okres dokonywania ewentualnych innych niezbędnych rozliczeń (dane wszystkich osób zaangażowanych w realizację Programu),
- 5) przez okres realizacji działań promocyjnych Programu.

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

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

– na zasadach określonych w RODO.

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

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

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

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

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

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

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

## **X. ZMIANY W REGULAMINIE**

Agencja zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie. Wprowadzone zmiany obowiązują od chwili ich publikacji.

Wnioski złożone przed publikacją zmian Regulaminu wymagają ponownego złożenia przez Wnioskodawcę, jeżeli ich zapisy są niezgodne z wprowadzonymi zmianami. Agencja powiadomi o wprowadzonych zmianach wszystkich Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski przed publikacją zmian Regulaminu poprzez wystanie informacji w Systemie teleinformatycznym Agencji lub mailowo na adres Wnioskodawców.

Zmiany mające charakter porządkujący, uściślający, jak i w celu poprawienia oczywistych omyłek w Regulaminie, nie wymagają odrębnego informowania o ich wprowadzeniu, z zastrzeżeniem publikacji treści tych zmian.

## **XI. KONTAKT Z AGENCJĄ**

### **Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej**

ul. Polna 40

00-635 Warszawa

Telefon +48 22 390 35 00

Fax +48 22 826 28 23

<https://nawa.gov.pl/kontakt>

## **XII. ZAŁĄCZNIKI**

- 1) Wzór Umowy