

**REGULAMIN  
PROGRAMU STYPENDIALNEGO  
IM. WILHELMINY IWANOWSKIEJ  
ŚREDNIOOKRESOWE WYJAZDY DOKTORANTÓW**

EDYCJA DRUGA – PAŹDZIERNIK 2019

## Spis treści:

1.	OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE .....	3
1.1.	Cel Programu .....	3
1.2.	Cele szczegółowe .....	3
1.3.	Podstawowe terminy i skróty.....	4
1.4.	Orientacyjny harmonogram Programu .....	5
2.	PROCEDURA WNIOSKOWANIA.....	5
2.1.	Uprawnieni Wnioskodawcy .....	5
2.2.	Termin i forma składania wniosków.....	6
2.3.	Lista wymaganych załączników do wniosku.....	7
2.4.	Składanie wniosków w systemie .....	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	Rozstrzygnięcie naboru i informacja o wynikach .....	13
3.6	Procedura odwoławcza .....	13
4.	UMOWA STYPENDIALNA .....	14
5.	OBOWIĄZKI STYPENDYSTY.....	14
6.	ZASADY FINANSOWANIA .....	15
6.1	Okres realizacji projektu .....	15
6.2	Budżet projektu .....	16
6.3	Zasady realizacji płatności.....	17
6.4	Dokumentowanie wydatków .....	18
6.5	Wstrzymanie stypendium .....	18
6.6	Rozwiązanie umowy stypendialnej .....	18
7.	SKŁADANIE RAPORTÓW I ICH WERYFIKACJA.....	18
8.	EWALUACJA.....	20
9.	ZMIANY W REGULAMINIE .....	20
10.	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH .....	21
11.	KONTAKT Z NAWA .....	22

## 1. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE

### 1.1. Cel Programu

Celem Programu jest wspieranie mobilności międzynarodowej doktorantów przez umożliwienie im zdobycia doświadczenia naukowego w zagranicznych ośrodkach badawczych oraz akademickich, nawiązania międzynarodowej współpracy naukowej oraz realizacji części kształcenia w jednostkach zagranicznych.

**Wyjazdy w ramach programu mogą trwać od 3 do 12 miesięcy.** Program zapewnia finansowanie stypendium obejmującego koszty utrzymania Stypendysty związane z jego pobytem w zagranicznym ośrodku goszczącym (w postaci kwoty ryczałtowej) oraz dodatek mobilnościowy<sup>1</sup>. Kwota stypendium może być podwyższona, jeśli w wyjeździe uczestniczy małżonek Stypendysty lub jego niepełnoletnie dzieci, a w przypadku Stypendysty z orzeczoną niepełnosprawnością w stopniu znacznym lub umiarkowanym – opiekun.

Wnioskodawcami w Programie mogą być **osoby fizyczne**, spełniające wymogi o których mowa w rozdziale 2.1. Regulaminu.

### 1.2. Cele szczegółowe

W ramach Programu uprawnione są wyjazdy, których celem może być:

- 1) odbycie w zagranicznym ośrodku goszczącym części kształcenia związanego z przygotowaniem rozprawy doktorskiej;
- 2) prowadzenie badań naukowych związanych z przygotowaniem rozprawy doktorskiej;
- 3) pozyskanie materiałów do rozprawy doktorskiej lub publikacji naukowej;
- 4) zrealizowanie części programu „Doktorat wdrożeniowy”, zgodnie z zasadami ogłoszonymi przez ministra nauki i szkolnictwa wyższego;
- 5) prowadzenie w ośrodku goszczącym zajęć dydaktycznych jako uzupełnienie powyższych celów;
- 6) inne formy aktywności naukowej lub akademickiej powiązane z przygotowaniem rozprawy doktorskiej jako uzupełnienie powyższych celów.

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 zaproszenie z ośrodka goszczącego, potwierdzające wolę jego przyjęcia na wnioskowany okres, a w przypadku planowanego odbycia części kształcenia – program studiów ośrodka goszczącego.

---

<sup>1</sup> Patrz rozdział 6 Regulaminu.

### 1.3. Podstawowe terminy i skróty

- **Agencja, NAWA** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej
- **Dyrektor** – dyrektor Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej
- **Ekspert zewnętrzny** – osoba dokonująca na zlecenie NAWA oceny merytorycznej 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, a w przypadku osób realizujących program „Doktorat wdrożeniowy” również zagraniczne przedsiębiorstwo, do którego wyjazd planuje Wnioskodawca
- **Program** – Program stypendialny im. Wilhelminy Iwanowskiej - średniookresowe wyjazdy doktorantów
- **Projekt** – projekt realizowany w ramach stypendium NAWA, obejmujący aktywności wymienione w rozdziale 1.2, realizowane w Ośrodku goszczącym
- **Recenzent** – Ekspert zewnętrzny dokonujący indywidualnej oceny merytorycznej wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie
- **Regulamin** – Regulamin Programu
- **System teleinformatyczny Agencji** – system, w którym prowadzony jest nabór i ocena wniosków oraz ocena raportów złożonych przez Stypendystę
- **Stypendium** – środki przyznane decyzją Dyrektora w ramach Programu
- **Stypendysta** – Wnioskodawca, któremu Dyrektor NAWA przyznał stypendium w Programie
- **Ustawa o NAWA** – ustawa z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1582)
- **Wnioskodawca** – osoba fizyczna, spełniająca wymagania wskazane w rozdziale 2.1. Regulaminu, która złożyła 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 niniejszym Regulaminie zakresie.

#### 1.4. Orientacyjny harmonogram Programu



## 2. PROCEDURA WNISKOWANIA

### 2.1. Uprawnieni Wnioskodawcy

O udział w Programie mogą ubiegać się osoby fizyczne przygotowujące rozprawę doktorską:

- 1) uczestnicy szkół doktorskich, o których mowa w art. 198 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, lub
- 2) doktoranci, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 18l ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym<sup>2</sup>, w zw. z art. 279 ust. 1 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce<sup>3</sup>, w polskich uczelniach, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo

<sup>2</sup> Dz. U. z 2017 r. poz. 2183; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1321, poz. 1428, poz. 1530 i poz. 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, poz. 650, poz. 912, poz. 1000, poz. 1115, poz. 1669 i poz. 1693

<sup>3</sup> Dz. U. z 2018 r. poz. 1669.; Dz. U. z 2019 r. poz. 39 i poz. 534

- o szkolnictwie wyższym i nauce<sup>4</sup>, w instytutach naukowych Polskiej Akademii Nauk, o których mowa w art. 42 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk<sup>5</sup>, w instytutach badawczych, o których mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych<sup>6</sup> lub w międzynarodowych instytutach naukowych utworzonych na podstawie odrębnych ustaw działających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, lub
- 3) w chwili składania wniosku zatrudnione w polskich uczelniach lub innych jednostkach systemu szkolnictwa wyższego i nauki oraz mające otwarty przewód doktorski (nie dłużej niż 3 lata w dniu złożenia wniosku), lub
  - 4) realizujące program „Doktorat wdrożeniowy”

**oraz:**

posiadające **co najmniej jedną oryginalną publikację w języku obcym** o zasięgu międzynarodowym (artykuł naukowy, recenzowana monografia, rozdział w recenzowanej monografii, publikacja w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowej), opublikowaną lub przyjętą do druku po 01.01.2017 r., a w przypadku przedstawicieli nauk o sztuce - osoby, które dokonały przynajmniej jednej prezentacji dzieła w zagranicznej instytucji kultury lub ośrodka akademickim bądź otrzymały wyróżnienie/nagrodę w konkursie o zasięgu międzynarodowym.

Z udziału w naborze wyłączone są osoby posiadające stopień doktora.

Program otwarty jest dla Wnioskodawców reprezentujących wszystkie dziedziny nauki. Nie wprowadza się 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. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku przez tego samego Wnioskodawcę rozpatrywany będzie wniosek złożony jako ostatni.

## 2.2. Termin i forma składania wniosków

Nabór wniosków w Programie będzie prowadzony w terminie **od 8 października do 18 grudnia 2019 roku do godz. 15:00** zgodnie z czasem urzędowym obowiązującym na terytorium Polski, 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.**

---

<sup>4</sup> Dz. U. z 2018 r. poz. 1668; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 2024 i poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 276, poz. 447, poz. 534, poz. 577, poz. 730 i poz. 823

<sup>5</sup> T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1183

<sup>6</sup> T.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 736; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1669 oraz z 2019 r. poz. 534

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 jest dostępny na stronie [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl).

### 2.3. Lista wymaganych załączników do wniosku

Do wniosku należy dołączyć:

Uczestnicy szkół doktorskich/ doktoranci/ osoby realizujące program „Doktorat wdrożeniowy”:	Osoby zatrudnione w polskich uczelniach lub innych jednostkach systemu szkolnictwa wyższego i nauki oraz mające otwarty przewód doktorski:
1) Życiorys naukowy Wnioskodawcy, w tym m.in.: wykształcenie, przebieg studiów / pracy naukowej w kraju i za granicą, staże, nagrody, patenty, dodatkowa działalność naukowa (członkostwo w towarzystwach i organizacjach naukowych) – o objętości nie większej niż 3 strony	
2) Jeśli dotyczy – wykaz zrealizowanych i realizowanych projektów badawczych, z zaznaczeniem projektów międzynarodowych i wskazaniem źródła finansowania, okresu ich realizacji oraz roli Wnioskodawcy w projekcie	
3) Wykaz publikacji (artykuł naukowy, recenzowana monografia, rozdział w recenzowanej monografii, publikacja w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowej), obejmujący do 5 najważniejszych pozycji, w tym minimum jedną oryginalną publikację w języku obcym o zasięgu międzynarodowym, opublikowaną lub przyjętą do druku po 01.01.2017 r., z opisem szczegółowego, merytorycznego wkładu Wnioskodawcy w powstanie każdej publikacji.  W przypadku Wnioskodawców z dziedziny sztuki: kopie katalogów opatrzonych numerem ISBN lub inne dokumenty potwierdzające dokonanie przynajmniej jednej prezentacji dzieła w zagranicznej instytucji kultury lub ośrodka akademickim albo kopia wyróżnienia/nagrody w konkursie o zasięgu międzynarodowym	
4) Kopia obcojęzycznej publikacji, o której mowa w rozdziale 2.1 niniejszego Regulaminu. W przypadku monografii należy załączyć plik zawierający stronę tytułową, redakcyjną, informację o recenzowaniu, spis treści i wybór fragmentów zawierających najważniejsze tezy autora	
5) Skan zaproszenia z ośrodka goszczącego z aktualną datą (nie wcześniejszą, niż dzień ogłoszenia naboru), potwierdzającego wolę przyjęcia stypendysty NAWA 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	
6) Opinia opiekuna lub promotora z jednostki polskiej o kandydacie i planowanym projekcie / programie wyjazdu	
7) Jeśli dotyczy – oświadczenie o posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym – w przypadku osób planujących wyjazd z opiekunem	
8) Skan dokumentu potwierdzającego posiadanie statusu uczestnika szkoły doktorskiej lub doktoranta wystawione z aktualną datą (nie wcześniejszą, niż dzień ogłoszenia naboru)	8) Skan uchwały rady wydziału/kolegium w sprawie otwarcia przewodu doktorskiego lub skan pisma z uczelni, informującego o otwarciu przewodu doktorskiego
9) Program studiów ośrodka goszczącego w przypadku wyjazdu związanego z planowanym odbyciem części kształcenia w szkole doktorskiej lub części studiów doktoranckich (wraz ze wskazaniem proponowanego opiekuna doktoranta w jednostce goszczącej)	9) Zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie i jego formę wystawione z aktualną datą (nie wcześniejszą, niż dzień ogłoszenia naboru)
10) Jeśli dotyczy – dokument potwierdzający uczestnictwo w programie „Doktorat wdrożeniowy”	

**UWAGA:**

W przypadku, gdy załączone dokumenty przekraczają wskazane limity – w ocenie merytorycznej będą brane pod uwagę tylko pozycje określone w limicie, wymienione jako pierwsze. Np. w przypadku wykazu publikacji – tylko pierwszych 5 publikacji.

Każdy załącznik zamieszcza się w systemie jako plik PDF o wielkości nie większej niż 2 MB.

Dołączając skan dokumentu należy załonić zdjęcie, a dołączenie dokumentu ze zdjęciem oznacza wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w tym zakresie.

#### 2.4. Składanie wniosków w systemie

Aby złożyć wniosek należy:

- 1) dokonać rejestracji wniosku 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. 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 trakcie oceny formalnej sprawdzana jest kompletność wniosku. Za kompletny uważa się wniosek, w którym wszystkie pola uzupełniono zgodnie z niniejszym regulaminem oraz do którego dołączono wszystkie wymagane załączniki. Załączniki muszą spełniać wymogi zawarte w rozdziale 2.3 niniejszego regulaminu.

**Uwaga – w systemie nie ma możliwości wysłania wniosku bez załączników.**

W przypadku złożenia wniosku niekompletnego wzywa się Wnioskodawcę do **uzupełnienia braków** w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania, z pouczeniem, że brak uzupełnienia spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

Możliwe jest wyłącznie **jednokrotne uzupełnienie wniosku** w terminie i w zakresie wskazanym w powiadomieniu wysłanym w systemie teleinformatycznym Agencji na adres mailowy Wnioskodawcy. Niepoprawienie lub błędne poprawienie wniosku, spowoduje jego pozostawienie bez rozpatrzenia.

W przypadku powzięcia wątpliwości co do statusu Wnioskodawcy, NAWA może 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 NAWA na adres mailowy Wnioskodawcy.

W celu komunikacji z Wnioskodawcą w zakresie uzupełniania/poprawiania wniosku, NAWA ustala, że formą komunikacji będzie **korespondencja prowadzona za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA**. Po złożeniu wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest do regularnego sprawdzania korespondencji w systemie teleinformatycznym NAWA.

Bez rozpatrzenia pozostawia się również wnioski:

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

Ocena formalna wniosków dokonywana jest przez NAWA. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków sporządzana jest lista wniosków, które zostały przekazane do oceny merytorycznej oraz lista wniosków pozostawionych bez rozpatrzenia. Wniosek może zostać odrzucony z przyczyn formalnych na późniejszym etapie oceny, po zakończeniu oceny formalnej.

Wnioskodawcy są informowani za pomocą Systemu teleinformatycznego Agencji o wyniku oceny formalnej. W przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, Wnioskodawca może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, na podstawie art. 25 ust. 2 ustawy o NAWA.

### 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 rozdziale 3.3. i 3.4, z uwzględnieniem ocen dwóch recenzentów.

#### 1) Preselekcja

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

- a) „Dotychczasowy przebieg kariery naukowej lub akademickiej oraz osiągnięcia naukowe Wnioskodawcy”

oraz

- b) „Renoma i poziom naukowego 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 16 pkt na 30 pkt możliwych do uzyskania w dwóch ww. kryteriach.

Wnioskodawcy, których wnioski znajdują 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.

#### 2) Ocena recenzentów

Wnioski, które znalazły się w grupie rekomendowanych do kolejnego etapu oceny, 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 40 pkt, w oparciu o kryteria, o których mowa w rozdziale 3.4. Dla każdego kryterium oceny, recenzent przedstawia ocenę punktową oraz opisową. Recenzent przedstawia również słabe i mocne strony projektu oraz ogólny komentarz do oceny.

### 3) Końcowa ocena Zespołu oceniającego

Po uwzględnieniu średniej arytmetycznej punktów przyznanych przez dwóch recenzentów oraz po dokonaniu własnej oceny, zespół oceniający przygotowuje listę rankingową wniosków ocenionych merytorycznie. Zespół, uwzględniając etap preselekcji, może przyznać łącznie maksymalnie 60 pkt.

Zespół, mając decydujący wpływ na końcową ocenę wniosku oraz jego miejsce na liście rankingowej, uwzględnia przede wszystkim jakość wniosku w relacji do innych ocenianych wniosków, obiektywizując w ten sposób ocenę końcową.

Dane o ekspertach zewnętrznych dokonujących oceny merytorycznej nie są udostępniane. 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 działalności naukowej lub akademickiej oraz osiągnięcia naukowe Wnioskodawcy <i>W przypadku przedstawicieli dziedziny sztuki uwzględnia się dorobek artystyczny</i>	20	10	-	30

2.	<p>Renoma i poziom naukowy ośrodka goszczącego.</p> <p><i>Ocenie podlega ośrodek goszczący, w tym jego rozpoznawalność międzynarodowa i znaczenie dla danej dyscypliny, dokonania zespołu, w którym wnioskodawca planuje zrealizować projekt, pozycja naukowa opiekuna merytorycznego (jego rozpoznawalność międzynarodowa w uprawianej dyscyplinie), uzasadnienie wyboru ośrodka w kontekście działań planowanych w projekcie</i></p>	10	5	-	15
3.	<p>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</p>	-	20	15	35
4.	<p>Wpływ uczestnictwa w Programie na dalszy rozwój naukowy/akademicki Wnioskodawcy oraz na rozwój dziedziny/</p>	-	5	15	20

dyscypliny naukowej, w zakresie której projekt zaplanowano do realizacji				
Maksymalna liczba punktów	30	40	30	
Suma	100			

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

### 3.5 Rozstrzygnięcie naboru i informacja o wynikach

1. Zespół Oceniający sporządza listę rankingową wniosków i ustala dolny próg punktowy dla wniosków rekomendowanych do finansowania, który nie może być niższy niż 60 pkt, a następnie przedkłada listę do akceptacji Dyrektora Agencji.
2. Zespół może sporządzić listę rezerwową wniosków z oceną nie mniejszą niż 60 punktów, które mogą otrzymać finansowanie, jeśli nie zostanie podpisana umowa z Wnioskodawcą zakwalifikowanym do finansowania.
3. Na podstawie listy rankingowej Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję o przyjęciu lub nieprzyjęciu do finansowania wniosków złożonych w naborze.
4. Dyrektor NAWA może podjąć decyzję o nieprzyznaniu finansowania dla wniosków rekomendowanych do finansowania. Przestankami do odmowy przyznania finansowania są m.in.:
  - 1) zaleganie przez Wnioskodawcę z zobowiązaniami wobec NAWA;
  - 2) pozyskanie przez NAWA informacji mających wpływ na proces przyznania środków na realizację stypendium;
  - 3) brak środków finansowych.
5. Decyzja o przyznaniu albo o odmowie przyznania stypendium w ramach Programu doręczana jest Wnioskodawcy w systemie teleinformatycznym Agencji. Lista Stypendystów zawierająca ich imiona i nazwiska zamieszczana jest na stronie podmiotowej NAWA w Biuletynie Informacji Publicznej.

### 3.6 Procedura odwoławcza

1. Wnioskodawca, po otrzymaniu informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia lub decyzji Dyrektora NAWA o odmowie przyznania środków finansowych 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 Skrzyni Podawczej NAWA 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 NAWA o odmowie przyznania środków finansowych w przypadku uznania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy;
    - 3) wydania decyzji Dyrektora NAWA o odmowie przyznania środków finansowych bądź decyzji podtrzymującej decyzję Dyrektora NAWA 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 Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej mieszczącej się przy ul. Polnej 40, 00-635 Warszawa, w terminie 30 dni od daty doręczenia ww. decyzji lub postanowienia.

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 ze Stypendystą następuje na podstawie ostatecznej decyzji Dyrektora o przyznaniu środków finansowych w ramach Programu, po pozytywnym zakończeniu procedury oceny formalnej i merytorycznej wniosku.

#### **5. OBOWIĄZKI STYPENDYSTY**

Do obowiązków Stypendysty należy:

- 1) realizacja, zgodnie z wnioskiem, programu studiów, 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 1/10 ogólnego wymiaru pobytu (w tym konferencje, urlopy, wyjazdy okolicznościowe, inne nieobecności);
- 2) 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. Stypendysta 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 kraju członkowskim Unii Europejskiej lub Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu;
- 3) terminowe złożenie wymaganych raportów;
- 4) informowanie NAWA o zmianach w realizacji projektu, w tym o podjęciu zatrudnienia przez małżonka Stypendysty, jeżeli jest on objęty stypendium;
- 5) informowanie NAWA o swoich sukcesach naukowych czy dydaktycznych – zarówno w trakcie trwania projektu, jak i na etapie raportowania oraz ewaluacji;
- 6) udział w ewaluacji Programu polegający na wypełnieniu dwóch ankiet ewaluacyjnych oraz udział w innych działaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez NAWA, zgodnie z rozdziałem 8 niniejszego Regulaminu;
- 7) umieszczanie na wszystkich publikacjach, i jeśli to możliwe na innych rezultatach, będących efektem realizacji projektu pełnej nazwy programu oraz Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej 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;
- 8) prawidłowe wykonanie umowy stypendialnej, w szczególności rozliczenie się z przyznanymi środkami finansowymi.

Po podpisaniu umowy stypendialnej Stypendysta może posiadać częściowe zatrudnienie lub zatrudnienie 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 września 2020 r. ani później niż 1 marca 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 stypendium 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 2018 r. poz. 1509 z późn. zm.) wolne od podatku dochodowego są stypendia przyznawane na podstawie decyzji Dyrektora Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej wydanej na podstawie przepisów ustawy o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej.

## 6.2 Budżet projektu

Przy obliczaniu wysokości stypendium uwzględnia się:

- 1) koszty utrzymania w wysokości 9 000 zł miesięcznie (w przypadku wyjazdu do krajów OECD, a także miast z krajów spoza OECD znajdujących się w pierwszej 50-tce raportu MERCER<sup>7</sup>) albo 6 000 zł miesięcznie (w przypadku pozostałych krajów) – **na każdy pełny miesiąc pobytu Stypendysty w zagranicznym ośrodku goszczącym**. Długość pobytu Wnioskodawca określa we wniosku, podając liczbę pełnych miesięcy pobytu, przy czym pobyt rozpoczyna się od pierwszego dnia miesiąca. Kwota kosztów utrzymania Stypendysty może zostać powiększona, jeżeli w wyjeździe uczestniczy jego małżonek – o 2 000 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 stypendium. Kwota ta może zostać powiększona także, jeżeli w wyjeździe uczestniczą niepełnoletnie dzieci Stypendysty – o 1 000 zł miesięcznie na każdy miesiąc pobytu każdego niepełnoletniego dziecka Stypendysty w miejscowości, w której lub w pobliżu której znajduje się ośrodek goszczący. Finansowanie wyjazdu członków rodziny jest możliwe wyłącznie w przypadku ich wyjazdu do ośrodka goszczącego, trwającego co najmniej 30 dni;
- 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 zł, jeżeli w wyjeździe uczestniczy wyłącznie Stypendysta i dodatkowo 2 000 zł na każdą osobę, jeśli uczestnikiem wyjazdu jest małżonek i niepełnoletnie dzieci Stypendysty;
  - b) w przypadku wyjazdów do **pozaeuropejskich** ośrodków goszczących 12 000 zł, jeżeli w wyjeździe uczestniczy wyłącznie Stypendysta i dodatkowo 5 000 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 w przypadku uczestniczenia w wyjeździe opiekuna Stypendysty – na takich zasadach jakby uczestniczył w nich małżonek.

---

<sup>7</sup> <https://mobilityexchange.mercer.com/Insights/cost-of-living-rankings>



Ponadto Stypendyści mogą wnioskować (przy składaniu raportu końcowego) o dodatkową kwotę stypendium do 5 000 zł na upowszechnienie rezultatów projektu. Wnioski te będą podlegały analizie dokonywanej przez Zespół oceniający, w oparciu o rezultaty uzyskane w trakcie realizacji projektu oraz przedstawione uzasadnienie Stypendysty. Zespół oceniający rekomenduje Dyrektorowi przyznanie ww. dodatkowych środków Stypendyście, który zrealizował projekt w sposób wyróżniający się. Wysokość kwoty określa Dyrektor Agencji, po otrzymaniu rekomendacji Zespołu oceniającego. W razie uwzględnienia wniosku Stypendysty Dyrektor wyda decyzję w tym przedmiocie i strony zawrą dodatkową umowę na cele wskazane powyżej.

### 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 po podpisaniu umowy stypendialnej w terminie wskazanym w tej umowie, nie wcześniej jednak niż 3 m-ce 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 ciągu 2 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu, zaświadczenia z ośrodka goszczącego o rozpoczęciu realizacji przez Stypendystę projektu w tym ośrodku; płatność przekazywana jest w ciągu 14 dni od przekazania do NAWA ww. zaświadczenia;
  - c) płatność bilansująca – w wysokości do 10% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana do 14 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 po podpisaniu umowy stypendialnej w terminie wskazanym w tej umowie, nie wcześniej jednak niż 3 m-ce przed rozpoczęciem Projektu;
  - b) płatność częściowa – w wysokości 30% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana w terminie do 14 dni od dnia akceptacji raportu częściowego;
  - c) płatność bilansująca – w wysokości do 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 rozdziale 6.2 przekazywana jest w terminie wskazanym w umowie dodatkowej.

NAWA zastrzega sobie prawo do zmiany terminu wypłat zaliczek. Zmiana ta uzależniona będzie od dostępności środków przeznaczonych na sfinansowanie Projektów.

#### 6.4 Dokumentowanie wydatków

Stypendium, o którym mowa w rozdziale 6.2, 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. NAWA zobowiązuje jednak Stypendystę w umowie stypendialnej do przedstawienia:

- 1) opinii przedstawiciela ośrodka goszczącego 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 1/10 ogólnego wymiaru pobytu;
- 2) w przypadku uczestniczenia w wyjeździe małżonka, dzieci lub opiekuna – oświadczenia o ich pobycie oraz długości trwania ich pobytu w miejscowości, w której lub w pobliżu której znajduje się ośrodek goszczący oraz skan biletów lub inne potwierdzenie odbytej podróży,

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.

#### 6.5 Wstrzymanie stypendium

Wstrzymanie stypendium może nastąpić w przypadkach określonych w umowie stypendialnej, w szczególności w przypadku powzięcia przez NAWA 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.

#### 6.6 Rozwiązanie umowy stypendialnej

Rozwiązanie umowy stypendialnej może nastąpić w uzasadnionych przypadkach za porozumieniem stron, bądź wypowiedziane przez NAWA w przypadkach określonych w umowie stypendialnej (w szczególności rażącego niedotrzymania postanowień umowy stypendialnej), bądź gdy Stypendysta został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

### 7. SKŁADANIE RAPORTÓW I ICH WERYFIKACJA

Raporty z realizacji projektów składane są w systemie teleinformatycznym NAWA.

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 przez Stypendystę 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 oraz skan biletów lub inne potwierdzenie odbytej podróży;
  - b) raport końcowy – w terminie 30 dni od terminu zakończenia realizacji projektu wskazanego w umowie stypendialnej;
  - c) raportu dodatkowego (jeśli dotyczy) – raport składają tylko Stypendyści którzy otrzymali dodatkową kwotę stypendium na upowszechnienie rezultatów projektu, niezwłocznie po jej wykorzystaniu, nie później jednak niż w terminie 12 miesięcy od otrzymania tej kwoty.
  
- 2) 8 miesięcy lub dłużej – Stypendysta zobowiązany jest do złożenia:
  - a) 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. Do raportu częściowego należy załączyć zaświadczenie z ośrodka goszczącego o rozpoczęciu realizacji przez Stypendystę projektu w tym ośrodku;
  - b) raportu końcowego w terminie 30 dni od terminu zakończenia realizacji projektu wskazanego w umowie stypendialnej;
  - c) raportu dodatkowego (jeśli dotyczy) – raport składają tylko Stypendyści którzy otrzymali dodatkową kwotę stypendium na upowszechnienie rezultatów projektu, niezwłocznie po jej wykorzystaniu, nie później jednak niż w terminie 12 miesięcy od otrzymania tej kwoty.

Do raportu końcowego Stypendysta załącza **opinię przedstawiciela ośrodka goszczącego 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 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 oraz długości trwania ich pobytu w miejscowości, w której lub w pobliżu której znajduje się ośrodek goszczący oraz skan biletów lub inne potwierdzenie odbytej podróży.**

Jeżeli kwota środków przekazana Stypendyście przewyższy kwotę należną z raportu końcowego (np. z powodu skrócenia pobytu wskazanego we wniosku), Stypendysta zobowiązany jest do zwrotu kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą wypłaconą, a należną kwotą stypendium.

W przypadku złożenia nieprawidłowo sporządzonego lub niekompletnego raportu, 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 do Programu ogłoszonego przez NAWA i do wezwania do zwrotu otrzymanych środków.

Wzory raportu częściowego oraz końcowego stanowią załącznik do umowy stypendialnej i stanowią jej integralną część.

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

## **8. EWALUACJA**

Stypendyści 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 Stypendysty w odrębnych badaniach ewaluacyjnych prowadzonych na zlecenie NAWA, 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.

NAWA 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.

## **9. ZMIANY W REGULAMINIE**

NAWA zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie również 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 niniejszego 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 jednocześnie zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie, mających charakter porządkujący, uściślający, jak i w celu poprawienia oczywistych omyłek w Regulaminie, bez odrębnego informowania o wprowadzonych zmianach, z zastrzeżeniem publikacji treści Regulaminu, uwzględniającego dokonane zmiany, będącej zarazem momentem, od którego one obowiązują.

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](http://www.nawa.gov.pl). Zaleca się, aby podmioty zainteresowane ubieganiem się o środki w ramach niniejszego naboru na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na ww. stronie.

## 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 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. 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 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 wniosek.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo:

- 1) żądania od Agencji dostępu przez nią do danych osobowych,
- 2) sprostowania, usunięcia lub ograniczenia wykorzystania jej danych osobowych,
- 3) wniesienia sprzeciwu wobec wykorzystania jej danych osobowych,
- 4) przenoszenia jej danych osobowych,
- 5) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: [odo@nawa.gov.pl](mailto:odo@nawa.gov.pl).

## 11. KONTAKT Z NAWA

Osobą do kontaktu w sprawach Programu jest:

Piotr Serafin

tel.: 22 390 35 46

e-mail: [piotr.serafin@nawa.gov.pl](mailto:piotr.serafin@nawa.gov.pl)

Załączniki:

- 1) Wzór Wniosku
- 2) Wzór Umowy