

Załącznik nr 1: Regulamin Działania Solidarni z Białorusią – studenci Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej

**REGULAMIN DZIAŁANIA
SOLIDARNI Z BIAŁORUSIĄ - STUDENCI
NARODOWEJ AGENCJI
WYMIANY AKADEMICKIEJ**

Warszawa, 30 września 2021 r.

SPIS TREŚCI

I.	SŁOWNIK TERMINÓW I SKRÓTÓW	3
II.	INFORMACJE OGÓLNE	3
III.	ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE STYPENDIUM I ROZSTRZYGNIĘCIE NABORU	
	1. Rejestracja i korzystanie z Systemu teleinformatycznego Agencji	3
	2. Złożenie wniosku w Systemie teleinformatycznym Agencji	4
	3. Ogólne zasady składania wniosków	4
	4. Lista wymaganych załączników do wniosku	4
	5. Ocena wniosku	4
	6. Rozstrzygnięcie Naboru	5
IV.	PROCEDURA ZAWIERANIA UMOWY ZE STYPENDYSTĄ	5
V.	ZASADY WYPŁATY, PRAWA I OBOWIĄZKI STYPENDYSTY I RAPORTOWANIE	6
	1. Zasady wypłaty stypendium w ramach Działania	6
	2. Ogólne zasady rozliczania stypendium	7
	3. Prawa i obowiązki stypendysty	7
VI.	EWALUACJA	8
VII.	PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	8
VIII.	ZMIANY W REGULAMINIE	10
IX.	KONTAKT Z AGENCJĄ	11
X.	ZAŁĄCZNIKI	11

I. SŁOWNIK TERMINÓW I SKRÓTÓW

- 1) **Agencja** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;
- 2) **Działanie** – inicjatywa służąca realizacji zadań Agencji;
- 3) **Dyrektor** – Dyrektor Agencji;
- 4) **Nabór** – nabór wniosków o udział w Działaniu;
- 5) **Regulamin** – niniejszy regulamin Działania Solidarni z Białorusią – studenci;
- 6) **System** - system teleinformatyczny Agencji;
- 7) **Stypendysta** - osoba, której zostało przyznane stypendium Dyrektora NAWA i z którą zawarto Umowę;
- 8) **Uczelnia** – krajowy ośrodek naukowy lub akademicki, w którym Stypendysta realizuje kształcenie;
- 9) **u.n.a.w.a.** – Ustawa z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
- 10) **u.p.s.w.n.** – Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 11) **Umowa** – umowa z osobą, której zostało przyznane stypendium Dyrektora;
- 12) **Wniosek** – wypełniony przez Wnioskodawcę formularz złożony za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji;
- 13) **Wnioskodawca** – osoba, która zamierza złożyć lub złożyła Wniosek w ramach Zaproszenia;
- 14) **Zaproszenie** – zaproszenie do składania wniosków o stypendium Dyrektora NAWA w ramach Działania;

II. INFORMACJE OGÓLNE

Niniejszy Regulamin określa zasady Naboru wniosków prowadzonego w ramach Działania Solidarni z Białorusią - studenci. Szczegółowe informacje na temat Naboru publikowane są w Zaproszeniu.

III. ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRZYZNANIE STYPENDIUM I ROZSTRZYGNĘCIE NABORU

1. Rejestracja i korzystanie z Systemu teleinformatycznego Agencji

Agencja prowadzi System, w którym możliwe jest składanie wniosków, dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej oraz przekazywanie informacji w sprawie przyznania stypendium w ramach Działania. Zakres, zasady i warunki korzystania z Systemu zostały opisane w „Regulaminie korzystania z Systemu teleinformatycznego Agencji”¹.

W kontaktach z Wnioskodawcą korespondencja będzie prowadzona za pośrednictwem Systemu.

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 po złożeniu Wniosku.

¹ Regulamin dostępny pod adresem:

https://nawa.gov.pl/images/users/629/Regulamin_st_NAWA_wazny_od_09.08.2019.pdf

2. Złożenie wniosku w Systemie teleinformatycznym Agencji

Aby wziąć udział w Naborze do Działania należy:

- 1) dokonać rejestracji konta w Systemie dostępnym na stronie internetowej <https://programs.nawa.gov.pl>;
- 2) złożyć Wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami za pośrednictwem Systemu.

Sprawdzenie czy operacja złożenia wniosku zakończyła się poprawnie jest obowiązkiem Wnioskodawcy.

Pisma doręczane będą Wnioskodawcy w formie dokumentu elektronicznego na wskazany we wniosku adres e-mail. Wnioskodawca jest zobowiązany do zawiadomienia Agencji o zmianie adresu e-mail, na który ma być przesyłana korespondencja dotycząca wniosku.

3. Ogólne zasady składania wniosków

Złożenie wniosku oznacza akceptację przez Wnioskodawcę zasad opisanych w Zaproszeniu, 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.

Wnioskodawca zobowiązany jest do prawidłowego wypełnienia wniosku zgodnie ze wskazówkami zawartymi w Systemie, 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.

W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę większej liczby wniosków aniżeli wynikającej z zasad Zaproszenia do oceny przekazany zostanie wniosek złożony jako ostatni według czasu złożenia w Systemie.

4. Lista wymaganych załączników do wniosku

Wymagane informacje w tym zakresie określa Zaproszenie.

5. Ocena wniosku

Zasady oceny wniosków zostały opisane w Zaproszeniu.

1. Ocena formalna wniosku

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

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 na adres mailowy Wnioskodawcy.

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

2. Ocena merytoryczna wniosku

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

Wnioski niespełniające kryteriów formalnych nie będą podlegały ocenie merytorycznej.

6. Rozstrzygnięcie Naboru

W wyniku oceny merytorycznej sporządza się listę wniosków rekomendowanych do finansowania.

Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania stypendium.

Informacja o przyznaniu albo o odmowie przyznania stypendium przesyłana jest Wnioskodawcy w Systemie w formie dokumentu elektronicznego. Informacje podpisane będą elektronicznym podpisem kwalifikowanym.

IV. PROCEDURA ZAWIERANIA UMOWY ZE STYPENDYSTĄ

W informacji przyznającej stypendium Agencja określa czynności, które Wnioskodawca ma wykonać oraz termin ich wykonania.

Podpisanie Umowy z Wnioskodawcą następuje na podstawie informacji Dyrektora Agencji o przyznaniu stypendium, po pozytywnym zakończeniu procedury oceny wniosku.

Wzór Umowy stanowi załącznik do Regulaminu.

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

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

- 1) uzupełnienie i sprawdzenie poprawności danych zawartych w Umowie, w tym danych adresowych, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zgłoszenie ich Agencji;
- 2) zaakceptowanie Umowy.

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

Rozwiązanie Umowy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach za porozumieniem stron albo w przypadkach określonych w Zaproszeniu albo w Umowie, w tym w przypadku rażącego niedotrzymania postanowień Umowy, ignorowania sygnałów wzywających do poprawy działania ze strony Agencji, zmiany kierunku studiów lub uczelni, umieszczenia przez Stypendystę nieprawdziwych informacji we wniosku w Naborze do Działania (o nieprawdziwości których Agencja poweźmie wiadomość w trakcie trwania Umowy) oraz zachowania wykraczającego poza normy prawne lub kulturowe danego kraju.

V. ZASADY WYPŁATY, PRAWA I OBOWIĄZKI STYPENDYSTY I RAPORTOWANIE

1. Zasady wypłaty stypendium w ramach Działania

1. Stypendium wypłacane będzie w sposób i na zasadach określonych w Zaproszeniu.
2. Stypendium przyznawane jest na okres wskazany w Zaproszeniu i w wysokości określonej w Zaproszeniu.
3. Wypłata stypendium odbywać się będzie w cyklach miesięcznych za pośrednictwem Uczelni, w której stypendysta odbywa kształcenie, z zastrzeżeniem, że wypłata może zostać dokonana nie później niż w terminie do 31 grudnia danego roku, z wyrównaniem od pierwszego miesiąca, w którym Stypendysta rozpoczął kształcenie na Uczelni.
4. Na uzasadniony wniosek osoby o udokumentowanej niepełnosprawności, Dyrektor Agencji może odstąpić od stosowania wobec niej wybranych zasad w przypadku, gdy ich spełnienie byłoby dla niej nadmiernie utrudnione ze względu na rodzaj jej niepełnosprawności, a odstępstwo od danej zasady przyczyni się do zapewnienia takiej osobie równych warunków udziału lub realizacji w porównaniu z innymi beneficjentami Działania.
5. Wypłata stypendium ulega zawieszeniu w przypadku, gdy Stypendysta:
 - 1) powtarza semestr studiów,
 - 2) przebywa na urlopie studenckim (lub usprawiedliwionej przerwie o podobnym charakterze),
 - 3) przebywa jednorazowo poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej dłużej niż 30 dni, z wyjątkiem przebywania na wyjeździe, na który został skierowany przez uczelnię, np. w ramach programu UE Erasmus+.Wypłata stypendium może również ulec zawieszeniu w okolicznościach wskazanych w ust. 6 pkt 6-9 lub w przypadku toczącego się wobec stypendysty postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia z listy studentów.

Po ustaniu przyczyny zawieszenia stypendium, Stypendysta informuje o tym fakcie Agencję za pośrednictwem Uczelni.
6. Stypendium może zostać cofnięte, a umowa ze Stypendystą rozwiązana w przypadku, gdy Stypendysta:
 - 1) nie podjął studiów;
 - 2) został skreślony z listy studentów przez Uczelnię;
 - 3) podał nieprawdziwe informacje, na podstawie których zostało mu przyznane stypendium;
 - 4) w czasie odbywania cyklu kształcenia uzyskał obywatelstwo polskie;
 - 5) został ukarany dyscyplinarnie lub skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;

- 6) przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej nielegalnie lub nie przedstawił dokumentu potwierdzającego zalegalizowanie pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na żądanie Agencji lub Uczelni;
- 7) nie posiada ubezpieczenia zdrowotnego lub nie przedstawił dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia zdrowotnego na żądanie Agencji lub Uczelni;
- 8) nie złożył lub nie poprawił raportu;
- 9) naruszył inne niż wymienione powyżej istotne postanowienia niniejszego Regulaminu, Zaproszenia lub Umowy.

2. Ogólne zasady rozliczania stypendium

Stypendysta jest odpowiedzialny za terminowe rozliczanie się z realizacji kształcenia poprzez złożenie do Agencji raportu po ukończeniu kształcenia w roku akademickim 2021/22, nie później niż do 31 października 2022 r.

Raport jest składany formie elektronicznej za pomocą Systemu z wykorzystaniem formularzy elektronicznych przygotowanych i udostępnionych przez Agencję, o ile Agencja nie wskaże innej formy złożenia raportu.

Prawidłowo sporządzony raport podlega weryfikacji i akceptacji pod względem zgodności z Zaproszeniem i Umową.

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 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 może stanowić podstawę do wezwania Stypendysty do zwrotu otrzymanych środków.

Stypendysta nie może pobierać innych stypendiów związanych z realizacją danej formy kształcenia² w okresie realizacji Umowy, z wyłączeniem świadczeń, o których mowa w u.p.s.w.n. oraz związanych z realizacją programu UE Erasmus+.

3. Prawa i obowiązki stypendysty

Stypendysta zobowiązuje się w szczególności do:

- 1) przekazania Agencji wystawionego przez uczelnię zaświadczenia potwierdzającego przyjęcie na studia na określonym kierunku i ze wskazaniem okresu realizacji studiów, w terminie 14 dni od dnia przyjęcia na studia (jeśli dotyczy);
- 2) przekazania Uczelni informacji Dyrektora Agencji o przyznaniu stypendium w terminie 30 dni od daty jej doręczenia Wnioskodawcy;

² Studia, kształcenie specjalistyczne i inne formy kształcenia

- 3) zalegalizowania pobytu w Rzeczypospolitej Polskiej i przedstawienia na żądanie Agencji lub Uczelni dokumentu potwierdzającego zalegalizowanie pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) regularnego uczęszczania na zajęcia przewidziane harmonogramem studiów;
- 5) przestrzegania przepisów niniejszego Regulaminu, Zaproszenia oraz Umowy, jak również zasad realizacji studiów zgodnie z przepisami obowiązującymi na Uczelni prowadzącej studia;
- 6) terminowego złożenia raportu;
- 7) uczestniczenia w wydarzeniach organizowanych przez Agencję;
- 8) posiadania ubezpieczenia zdrowotnego, tj:
 - a) polisy ubezpieczenia zdrowotnego lub Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego na dany rok akademicki, lub
 - b) powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, lub
 - c) potwierdzenia pokrycia przez ubezpieczyciela kosztów leczenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,i przedstawienia na żądanie Agencji, Uczelni dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia;
- 9) informowania Agencji o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mogących mieć wpływ na realizację Umowy przez Stypendystę, w tym m.in. o uzyskaniu urlopu studenckiego.

VI. EWALUACJA

Stypendysta może być zobowiązany do udziału w prowadzonej przez Agencję ewaluacji Działania. Udział w ewaluacji obejmuje:

- 1) wypełnienie przez Stypendystę ankiety ewaluacyjnej dotyczącej pobytu na studiach w ramach Działania w terminie obowiązującym dla raportu za ostatni okres sprawozdawczy;
- 2) uczestnictwo Stypendysty w odrębnych badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez Agencję lub za jej zgodą w okresie od dnia podpisania Umowy do 5 lat od zakończenia realizacji Umowy.

Ankiety ewaluacyjne, o których mowa w pkt. 1 i 2 powyżej, są udostępniane Stypendyście przez Agencję online, poza Systemem; informacja o ankiecie wraz z linkiem do niej jest przekazywana w wiadomości e-mail, wysłanej z adresu: ewaluacja@nawa.gov.pl na adres poczty elektronicznej Stypendysty.

Stypendysta jest zobowiązany także do udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych na zasadach określonych przez podmiot prowadzący badanie w okresie od dnia podpisania Umowy do 5 lat od zakończenia realizacji Działania.

VII. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych (w rozumieniu ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO) Opiekunów prawnych, Stypendystów, Wnioskodawców, przedstawicieli Uczelni oraz innych osób zaangażowanych w realizację Działania jest Agencja³.

Dane będą wykorzystywane w następujących celach:

- 1) naboru i realizacji Działania (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. a i lit. e RODO) – „działanie realizowane w interesie publicznym),
- 2) realizacji umów zawieranych w ramach Działania (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. b RODO) – „wykonanie Umowy”
- 3) realizacji obowiązków prawnych Agencji związanych z Działaniem, np. prowadzenia dokumentacji rachunkowej (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. c RODO) - "obowiązek prawny",
- 4) dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z Działaniem 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 Działania (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. f RODO) - "prawnie uzasadniony interes".

Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla udziału w Działaniu oraz realizacji innych ww. celów Agencji. Odmowa przekazania danych może się wiązać z brakiem możliwości udziału w Działaniu oraz brakiem możliwości realizacji innych ww. celów Agencji. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym Regulaminem, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a, w przypadku danych, o których mowa w art. 9 ust. 1). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.

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

- 1) przez okres realizacji Działania lub do momentu wycofania zgody, w przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się na jej podstawie,
- 2) przez okres rozpatrywania wniosków lub do momentu ich usunięcia z Systemu 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 (dotyczy danych wszystkich osób zaangażowanych w realizację Działania),
- 5) przez okres realizacji działań promocyjnych Działania .

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

³ W zakresie, o którym mowa w art. 14 u.n.a.w.a., administratorem jest Dyrektor.

- 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 Działania,
- 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).

Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

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

VIII. 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 wysłanie informacji w Systemie 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.

W przypadku zaistnienia okoliczności ograniczających możliwość realizacji Działania, w szczególności wynikających z oddziaływania siły wyższej lub prowadzenia zajęć na studiach bądź kursie przygotowawczym w formule zdalnej, Agencja zastrzega sobie prawo do zmian zasad Działania oraz wysokości stawek Stypendium.

IX. 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>

X. ZAŁĄCZNIKI

- 1) Wzór Umowy

UMOWA NR

zwana dalej „Umową”, zawarta w Warszawie pomiędzy

Narodową Agencją Wymiany Akademickiej – państwową osobą prawną utworzoną na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej z siedzibą w Warszawie przy ul. Polnej 40, 00-635 Warszawa, posiadającą NIP: 5272820369, REGON: 368205180, zwaną dalej „Agencją”, reprezentowaną zgodnie z zasadami jej reprezentacji,

a

Panem/Panią [Imię i nazwisko], obywatelem/obywatelką [**nazwa**], zamieszkałym/ą przy ul. [**adres zamieszkania – ulica nr, miejscowość, kraj**], paszport nr: [**numer**],

zwanym/ą dalej „**Stypendystą**”,

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**”,

o następującej treści:

§1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest udział Stypendysty w działaniu Solidarni z Białorusią - studenci (zwanego dalej „**Działaniem**”), finansowanym przez Agencję.
2. Dyrektor Agencji w ramach realizacji Działania przyznał Stypendyście stypendium zgodnie z Zaprośzeniem do składania wniosków w ramach Działania stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy (zwanymi dalej „Zaprośzeniem”).
3. Stypendium, o którym mowa w ust. 2 zostało przyznane na okres maksymalnie 10 miesięcy w roku akademickim 2021/22.

§2

Warunki realizacji Umowy

1. Agencja oraz Stypendysta zobowiązują się do realizacji Umowy w oparciu o:
 - 1) wniosek stypendialny,
 - 2) Zaprośzenie do składania wniosków w ramach Działania, obowiązujące na dzień zawarcia Umowy.
2. Oświadczenia złożone we wniosku stypendialnym są wiążące w okresie wykonywania Umowy.
3. Agencja nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne, powstałe w związku z realizacją Umowy, szkody poniesione przez Stypendystę lub osoby trzecie.

§3

Obowiązki Stypendysty

Stypendysta jest zobowiązany do realizacji obowiązków zgodnie z Regulaminem Działania Solidarni z Białorusią – studenci (zwanym dalej: Regulaminem) stanowiącym załącznik nr 1 do Zaprośzenia do składania wniosków w ramach Działania, w szczególności częścią V.3 „Prawa i obowiązki Stypendysty”.

§4

Zasady finansowania. Zasady wstrzymania dofinansowania

1. Stypendia będą realizowane na zasadach określonych Regulaminem, a w szczególności częścią V.1 „Zasady wypłaty stypendium w ramach Działania” oraz częścią V.2 „Ogólne zasady rozliczania stypendium”.
2. Warunkiem wypłaty stypendium przyznanego na podstawie Umowy jest posiadanie przez Agencję środków przeznaczonych na realizację Działania. Agencja nie odpowiada za działania lub

zaniechania uczelni, w szczególności za opóźnienia lub brak wypłat przyznanych środków finansowych.

§5

Ubezpieczenie

Stypendysta jest zobowiązany do zapewnienia sobie odpowiedniego ubezpieczenia, określonego w Regulaminie, na czas realizacji Umowy.

§6

Raporty Stypendysty

Stypendysta jest zobowiązany do złożenia raportu z realizacji Umowy zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

§7

Zasady ewaluacji projektów

Stypendysta jest zobowiązany do udziału w prowadzonych przez Agencję lub na jej zlecenie badaniach ewaluacyjnych projektu, zgodnie z Regulaminem, a w szczególności częścią VI „Ewaluacja”.

§8

Zasady rozwiązania Umowy, siła wyższa

1. Umowa może zostać rozwiązana oraz prawo do pobierania stypendium cofnięte przez Agencję ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku istotnego naruszenia postanowień Umowy, a w szczególności w związku z zaistnieniem okoliczności określonych w części V.1 „Zasady wypłaty stypendium w ramach Działania” Regulaminu.
2. Umowa może zostać rozwiązana w każdym momencie za porozumieniem stron. Warunki rozwiązania Umowy określi treść tego porozumienia.
3. Rozwiązanie Umowy wymaga formy pisemnej lub dokumentowej pod rygorem nieważności.
4. Strony są zwolnione z odpowiedzialności za niewypełnienie swoich zobowiązań wynikających z Umowy z powodu działania siły wyższej.
5. Przez siłę wyższą Strony rozumieją w szczególności niezależne od Stron zdarzenia zewnętrzne, mające wpływ na realizację Umowy, o charakterze nadzwyczajnym, niemożliwym do przewidzenia i uniknięcia, które nastąpiły po zawarciu Umowy.
6. Strona może powołać się na zaistnienie siły wyższej tylko wtedy, gdy niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 3 dni, poinformuje za pośrednictwem poczty elektronicznej drugą Stronę o zaistnieniu siły wyższej, wraz z opisem sytuacji lub zdarzenia, spodziewanym czasem trwania siły wyższej oraz możliwych do przewidzenia skutków wystąpienia siły wyższej.
7. Strony zobowiązane są podjąć niezbędne środki w celu ograniczenia szkód spowodowanych działaniem siły wyższej oraz dołożyć wszelkich starań w celu jak najszybszego wznowienia realizacji Umowy.

§9

Ochrona danych osobowych

Zasady związane z ochroną danych osobowych zostały opisane w Regulaminie, w szczególności w części VII „Przetwarzanie danych osobowych”.

§10

Postanowienia końcowe

1. Prawa i obowiązki Stron wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

2. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy ustawy o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, Kodeksu Cywilnego lub inne właściwe powszechnie obowiązujące.
3. Strony postanawiają, iż prawem właściwym dla zobowiązania wynikającego z Umowy będzie prawo polskie.
4. Spory wynikłe na podstawie wykonywania Umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Agencji.
5. Stypendysta zobowiązany jest do powiadamiania Agencji o zmianie istotnych danych ujętych w Umowie m.in.: zmianie nazwiska lub adresu, w tym adresu email, w terminie do 7 dni od dnia zaistnienia zmian w ww. zakresie. Wszelkie czynności dokonane przez Agencję przy użyciu nieaktualnych danych, w tym z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego Agencji będą skuteczne względem Stypendysty.
6. Zmiana Umowy wymaga formy pisemnej lub dokumentowej pod rygorem nieważności, chyba, że postanowienia Umowy stanowią inaczej.
7. Umowa została zawarta w formie dokumentowej za pośrednictwem systemu teleinformatycznego Agencji i wchodzi w życie z chwilą jej zaakceptowania przez ostatnią ze Stron.
8. Załączniki:
 - 1) wniosek stypendialny złożony w systemie teleinformatycznym Agencji,
 - 2) Zaproszenie do składania wniosków w ramach Działania Solidarni z Białorusią - studenci

Za Stypendystę:

Za Agencję:
