**REGULAMIN PROGRAMU**

**„REJS”**

**ŚREDNIOOKRESOWA MOBILNOŚĆ NAUKOWCÓW**

Warszawa, kwietnia 2018 r.

Spis treści:

[1. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE 3](#_Toc507747067)

[1.1. Główny cel programu REJS 3](#_Toc507747068)

[1.2. Cele szczegółowe 3](#_Toc507747069)

[1.3. Podstawowe terminy i skróty w programie REJS 3](#_Toc507747070)

[1.4. Harmonogram Programu 5](#_Toc507747071)

[1.5. Regulamin naboru 6](#_Toc507747072)

[2. PROCEDURA WNIOSKOWANIA 6](#_Toc507747073)

[2.1. Uprawnieni Wnioskodawcy 6](#_Toc507747074)

[2.2. Termin i forma składania wniosków 7](#_Toc507747075)

[2.3. Informacje o wniosku 7](#_Toc507747076)

[2.4. Lista wymaganych załączników do wniosku 7](#_Toc507747077)

[2.5. Składanie wniosków w systemie 7](#_Toc507747078)

[3. PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW 8](#_Toc507747079)

[3.1 Przebieg procesu oceny wniosków 8](#_Toc507747080)

[3.2 Ocena formalna 8](#_Toc507747081)

[3.3 Ocena merytoryczna 9](#_Toc507747082)

[3.4 Kryteria oceny merytorycznej 10](#_Toc507747083)

[3.5 Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru 11](#_Toc507747084)

[3.6 Sposób publikowania informacji o wynikach naboru 11](#_Toc507747085)

[3.7 Procedura odwoławcza 11](#_Toc507747086)

[4. UMOWA STYPENDIALNA 12](#_Toc507747087)

[5. OBOWIĄZKI BENEFICJENTA 12](#_Toc507747088)

[6. ZASADY FINANSOWANIA 13](#_Toc507747089)

[6.1 Okres realizacji projektu 13](#_Toc507747090)

[6.2 Budżet projektu 13](#_Toc507747091)

[6.3 Koszty kwalifikowalne w projekcie 14](#_Toc507747092)

[6.4 Koszty niekwalifikowalne 14](#_Toc507747093)

[6.5 Tabela stawek kosztów podróży i ubezpieczenia 14](#_Toc507747094)

[6.6 Okres kwalifikowalności wydatków 15](#_Toc507747095)

[6.7 Zasady realizacji płatności 15](#_Toc507747096)

[6.8 Wstrzymanie stypendium 15](#_Toc507747097)

[6.9 Rozwiązanie umowy 16](#_Toc507747098)

[7. SKŁADANIE RAPORTÓW I ICH WERYFIKACJA 16](#_Toc507747099)

[8. EWALUACJA 17](#_Toc507747100)

[9. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH 17](#_Toc507747101)

[10. KONTAKT Z NAWA 18](#_Toc507747102)

# OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE

## Główny cel programu REJS

Celem programu jest zwiększenie mobilności międzynarodowej naukowców i nauczycieli akademickich zatrudnionych w polskich uczelniach oraz jednostkach naukowych poprzez umożliwienie im prowadzenia badaniach naukowych lub zajęć dydaktycznych w renomowanych zagranicznych ośrodkach na całym świecie. **Wyjazdy trwające od 1 do 12 miesięcy** pozwolą im na pobyt w uznanych ośrodkach naukowych, nawiązanie z nimi długofalowej współpracy oraz na realizację projektów wspólnie z wybitnymi naukowcami z zagranicy.

Program zapewnia finansowanie stypendium związanego z pobytem naukowca oraz jego małżonka i niepełnoletnich dzieci w zagranicznym ośrodku goszczącym oraz podróży między miejscem zamieszkania uczestnika programu a miejscowością, w której znajduje się ten ośrodek.

Wnioskodawcami w programie są **indywidualni pracownicy naukowi oraz nauczyciele akademiccy, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora**, zatrudnieni w polskich uczelniach lub jednostkach naukowych.

## Cele szczegółowe

W ramach programu uprawnione są wyjazdy, których celem jest:

* prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych, uczestnictwo w projekcie badawczym, innowacyjnym, wdrożeniowym;
* pozyskanie materiałów do pracy naukowej;
* prowadzenie w ośrodku goszczącym zajęć dydaktycznych;
* odbycie stażu naukowego;
* inne formy aktywności naukowej lub akademickiej.

We wniosku Wnioskodawca przedstawia projekt obejmujący jedno lub więcej wskazanych powyżej działań, które zamierza zrealizować w zagranicznym ośrodku goszczącym, wskazując ich cele, znaczenie dla rozwoju jego kariery naukowej oraz uzasadniając wybór ośrodka goszczącego dla planowanych działań. Wnioskodawca załącza także list intencyjny potwierdzający wolę podjęcia współpracy i przyjęcia stypendysty NAWA oraz – jeśli wynika to z charakteru projektu – włączenia go w prace prowadzone przez ten ośrodek.

## Podstawowe terminy i skróty w programie REJS

* **Beneficjent** – stypendysta NAWA
* **Dyrektor** – dyrektor Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej
* **Ekspert zewnętrzny** – osoba z kraju lub z zagranicy, wykonująca na zlecenie NAWA oceny merytoryczne wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w programie REJS. Ekspert zewnętrzny może dokonywać indywidualnej oceny merytorycznej wniosków jako recenzent albo być członkiem Zespołu oceniającego
* **Ośrodek goszczący** – zagraniczny ośrodek naukowy lub akademicki, do którego wyjazd planuje Wnioskodawca
* **Program** – program średniookresowej mobilności naukowców REJS
* **Projekt** – projekt realizowany w ramach stypendium NAWA, obejmujący badania i/lub zajęcia dydaktyczne oraz inne formy działalności o charakterze naukowym realizowane w ośrodku goszczącym
* **Recenzent** – ekspert zewnętrzny dokonujący indywidualnej oceny merytorycznej wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w programie
* **System teleinformatyczny Agencji –** system, w którym prowadzony jest nabór i ocena wniosków oraz ocena raportów złożonych przez Beneficjenta
* **Stypendium –** środki przyznane decyzją Dyrektora w ramach programu REJS
* **Ustawa o NAWA** - Ustawa z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (Dz. U. poz. 1530)
* **Wnioskodawca** – naukowiec posiadający min. stopień naukowy doktora zatrudniony w polskiej jednostce naukowej lub uczelni
* **Zespół oceniający** – zespół składający się z ekspertów zewnętrznych, powołany przez Dyrektora do przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków we wskazanym w regulaminie zakresie.

## Harmonogram programu



## Regulamin naboru

NAWA zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie w trakcie trwania naboru, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Wprowadzone zmiany obowiązują od chwili ich publikacji, dokonanej w sposób analogiczny do ogłoszenia naboru. Wnioski złożone przed publikacją zmian Regulaminu wymagają ponownego złożenia przez Wnioskodawcę, jeżeli ich zapisy są niezgodne z wprowadzonymi zmianami. NAWA powiadomi o wprowadzonych zmianach wszystkich Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski przed publikacją zmian Regulaminu poprzez wysłanie informacji w systemie teleinformatycznym Agencji.

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

Wszelkie informacje niezbędne dla właściwego prowadzenia naboru NAWA zamieszcza na stronie [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl). Zaleca się, aby podmioty zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego naboru na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na ww. stronie, gdzie publikowane są wszelkie istotne informacje.

# PROCEDURA WNIOSKOWANIA

## Uprawnieni Wnioskodawcy

O udział w programie mogą ubiegać się indywidualni pracownicy naukowi oraz nauczyciele akademiccy, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, w chwili składania wniosku zatrudnieni w polskich uczelniach, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2017 r. poz. 2183) lub jednostkach naukowych, o których mowa w art. 2 ust. 9 pkt a-f ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2018 r. poz. 87), bez względu na formę zatrudnienia.

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

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

## Termin i forma składania wniosków

Nabór wniosków w programie będzie prowadzony w terminie **od 3 kwietnia do 31 maja 2018 roku do godz. 15:00 czasu polskiego** 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 z numerem referencyjnym wniosku.

**Złożenie wniosku oznacza akceptację przez Wnioskodawcę regulaminu programu.**

## Informacje o wniosku

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

Wzór wniosku wraz z opisem dotyczącym sposobu jego wypełnienia jest dostępny na stronie [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl).

## Lista wymaganych załączników do wniosku

Do wniosku należy dołączyć:

* życiorys naukowy Wnioskodawcy w tym: wykształcenie, przebieg pracy naukowej w kraju i za granicą, staże naukowe, nagrody, dodatkowa działalność naukowa – o objętości nie większej niż 5 stron;
* wykaz publikacji obejmujący do 10 najważniejszych prac opublikowanych w okresie ostatnich 10 lat przed zgłoszeniem wniosku wraz z informacją o liczbie cytowań (bez autocytowań) na podstawie baz: Web of Science, Scopus oraz Google Scholar, a także o Indeksie Hirscha na podstawie ww. baz (dla każdego źródła osobno);
* kopie trzech najważniejszych publikacji Wnioskodawcy (w języku oryginalnym), przy czym w przypadku monografii należy załączyć plik zawierający stronę tytułową, redakcyjną, spis treści i wybór fragmentów zawierających najważniejsze tezy autora;
* skan listu intencyjnego potwierdzający wolę podjęcia współpracy i przyjęcia stypendysty NAWA na wnioskowany okres;
* skan dyplomu potwierdzającego posiadanie stopnia lub tytułu naukowego;
* zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie w polskiej uczelni lub jednostce naukowej;
* zgoda od pracodawcy na wyjazd w przypadku uzyskania finansowania z NAWA podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania pracodawcy.

## Składanie wniosków w systemie

Aby złożyć wniosek należy:

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

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

# PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW

## Przebieg procesu oceny wniosków

Wnioski podlegają ocenie formalnej oraz ocenie merytorycznej. Do oceny merytorycznej kierowane są wyłącznie wnioski spełniające kryteria formalne.

## Ocena formalna

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

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

Możliwe jest jednokrotne poprawienie wniosku w ww. zakresie.

Bez rozpatrzenia pozostawia się również wnioski:

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

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

Ocena formalna wniosków dokonywana jest przez pracowników NAWA.

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

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

## Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Zespół oceniający powołany przez Dyrektora NAWA i prowadzi do ustalenia listy rankingowej wniosków. Ocena merytoryczna jest przeprowadzana dla wniosków, które spełniły wymogi formalne.

Zespół oceniający dokonuje oceny wniosków w oparciu o kryteria, o których mowa w pkt 3.4, z uwzględnieniem ocen dwóch recenzentów.

1. Preselekcja

Zespół w pierwszym etapie oceny merytorycznej dokonuje preselekcji wniosków na podstawie kryterium „Dotychczasowy przebieg kariery naukowej lub akademickiej, w tym osiągnięcia naukowe Wnioskodawcy, z uwzględnieniem etapu kariery naukowej”. W efekcie tej oceny, Zespół rekomenduje do kolejnego etapu nie więcej niż 70% najwyżej ocenionych wniosków, których ocena w tym kryterium nie była niższa niż 8 pkt. Wnioskodawcy, którzy otrzymają najniższą ocenę w ww. kryterium i znajdą się w grupie wniosków nierekomendowanych przez Zespół oceniający do dalszej oceny, otrzymują powiadomienie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA. Ich wnioski nie są kierowane do dalszej oceny.

1. Ocena recenzentów

Wnioski, które znalazły się w grupie nie więcej niż 70% najwyżej ocenionych, kierowane są do oceny dwóch recenzentów. Recenzentów wskazuje Zespół oceniający, korzystając z Bazy recenzentów NAWA, uwzględniając dziedzinę nauki, w której składany jest wniosek. Recenzenci oceniają wniosek w skali punktowej od 0 do 40 pkt, w oparciu o kryteria, o których mowa w pkt 3.4. Dla każdego kryterium oceny, recenzent przedstawia ocenę opisową oraz wyraża ocenę punktową. W zakresie oceny opisowej recenzent wskazuje, w jaki sposób dany wniosek spełnia kryteria jakościowe. Na końcu przedstawia ogólny komentarz do oceny, wnioski i uwagi podsumowujące ocenę projektu jako całości, uzasadnienie oceny, słabe i mocne strony projektu oraz obszary, które w opinii recenzenta mogłyby być przez Wnioskodawcę poprawione w przyszłości. Ocena końcowa recenzenta zawiera również informację o całkowitej liczbie przyznanych punktów.

1. Ocena Zespołu oceniającego

Po uwzględnieniu uśrednionej punktacji przyznanej przez dwóch recenzentów oraz po dokonaniu własnej oceny, Zespół oceniający przygotowuje listę rankingową wniosków skierowanych do oceny merytorycznej. Zespół, uwzględniając etap preselekcji, przyznaje łącznie max 60 pkt.

Na każdym z etapów ocena musi być wyrażona w liczbie całkowitej.

Dane o ekspertach zewnętrznych dokonujących oceny merytorycznej nie są udostępniane, zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy o zasadach finansowania nauki. NAWA publikuje corocznie alfabetyczną listę ekspertów zewnętrznych uczestniczących w ocenie wniosków w danym roku kalendarzowym, łącznie dla wszystkich programów.

## Kryteria oceny merytorycznej

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kryterium | Maksymalna liczba punktów | **Suma dla poszczególnych kryteriów oceny** |
| Preselekcja(Zespół oceniający) | Punktacja dwóch recenzentów(uśredniona) | Punktacja Zespołu oceniającego |
| 1. | Dotychczasowy przebieg kariery naukowej lub akademickiej, w tym osiągnięcia naukowe wnioskodawcy, z uwzględnieniem etapu kariery naukowej | 18 | 12 | - | **30** |
| 2. | Renoma i poziom naukowy ośrodka goszczącego | - | 10 | 18 | **28** |
| 3. | Zakres i sposób realizacji planowanych działań o charakterze naukowym lub dydaktycznym, w tym m. in. wartość naukowa i nowatorstwo projektu, projektowane metody badawcze lub dydaktyczne, planowane rezultaty | - | 10 | 14 | **24** |
| 4. | Wpływ uczestnictwa w programie na dalszy rozwój naukowy/akademicki Wnioskodawcy oraz na rozwój dziedziny/dyscypliny naukowej, w zakresie której projekt zaplanowano do realizacji | - | 8 | 10 | **18** |
|  |  | 18 | 40 | 42 |  |
|  | Suma | 100 |  |

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

## Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru

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

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

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

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

## Sposób publikowania informacji o wynikach naboru

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

## Procedura odwoławcza

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

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

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

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

Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej

ul. Polna 40

00-635 Warszawa

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

# 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.

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

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

# OBOWIĄZKI BENEFICJENTA

Do obowiązków Beneficjenta należy:

* realizacja, zgodnie z wnioskiem, aktywności naukowej, dydaktycznej lub innej wskazanej we wniosku o finansowanie w trybie ciągłym w okresie realizacji stypendium, przy czym okres przebywania poza ośrodkiem goszczącym nie może być dłuższy niż ¼ ogólnego wymiaru pobytu (w tym konferencje, urlopy, wyjazdy okolicznościowe, inne nieobecności);
* terminowe złożenie raportu częściowego (o ile jest wymagany) i raportu końcowego;
* informowanie NAWA o zmianach w realizacji stypendium, w tym o podjęciu zatrudnienia przez małżonka Beneficjenta, jeżeli jest on objęty stypendium;
* informowanie NAWA o swoich szczególnych sukcesach naukowych czy dydaktycznych;
* udział w ewaluacji programu polegający na wypełnieniu trzech ankiet ewaluacyjnych oraz udział w innych działaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez NAWA, zgodnie z pkt 8 niniejszego Regulaminu;
* umieszczanie na wszystkich publikacjach będących efektem realizacji projektu pełnej nazwy w języku polskim lub angielskim Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej. Publikacje i inne efekty projektu, w których nie wskazano Agencji, jako instytucji finansującej projekt, nie będą traktowane jako efekt realizacji projektu i nie będą brane pod uwagę przy jego rozliczeniu.

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

# ZASADY FINANSOWANIA

##  Okres realizacji projektu

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

W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zawieszenie realizacji projektu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, jeżeli zaistniały czynniki uniemożliwiające jego realizację. W okresie zawieszenia stypendium nie przyznaje się. Sytuacje losowe będą rozpatrywane przez Dyrektora indywidualnie, po przedstawieniu przez Beneficjenta uzasadnionego wniosku.

## Budżet projektu

Maksymalna kwota stypendium przeznaczona na realizację projektu finansowanego przez NAWA wyliczana jest na podstawie długości trwania umowy oraz liczby uczestników wyjazdu i obejmuje:

* + - stypendium Dyrektora NAWA:
* 12 000 zł miesięcznie (w przypadku wyjazdu do krajów OECD, a także miast z krajów spoza OECD znajdujących się w pierwszej 50-tce raportu MERCER[[1]](#footnote-1)) albo 8000 zł miesięcznie (w przypadku pozostałych krajów) – na każdy miesiąc pobytu stypendysty w zagranicznym ośrodku goszczącym;
* 2000 zł miesięcznie – na każdy miesiąc pobytu małżonka stypendysty w zagranicznym ośrodku goszczącym, o ile małżonek nie podejmie zatrudnienia w trakcie trwania stypendium;
* 1000 zł miesięcznie – na każdy miesiąc pobytu niepełnoletniego dziecka stypendysty w zagranicznym ośrodku goszczącym;
	+ - koszty podróży uczestników wyjazdu do kraju, w którym zlokalizowany jest ośrodek goszczący oraz koszty powrotu do Polski po zakończeniu stypendium;
		- koszty podstawowego ubezpieczenia uczestników wyjazdu;
		- koszty opłat wizowych lub opłat związanych z legalizacją pobytu – w maksymalnej kwocie 3 000 zł.

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

Ponadto Beneficjenci, którzy przebywali na stypendiach trwających co najmniej 6 miesięcy, mogą wnioskować (przy składaniu raportu końcowego) o dodatkową kwotę stypendium do 5000 zł na upowszechnienie rezultatów projektu, uzasadniając wniosek. Wysokość kwoty określa Dyrektor Agencji, po otrzymaniu rekomendacji Zespołu oceniającego.

## Koszty kwalifikowalne w projekcie

Kosztami kwalifikowalnymi stypendium są:

* zryczałtowane koszty utrzymania;
* rzeczywiste koszty podróży klasą ekonomiczną do kraju, w którym zlokalizowany jest ośrodek goszczący oraz powrotu do Polski po zakończeniu stypendium, a także rzeczywiste koszty ubezpieczenia uczestników wyjazdu. W ramach programu finansowana jest jednorazowa podróż dla wszystkich uczestników wyjazdu do ośrodka goszczącego oraz powrót do Polski. Limit kosztów zgodny jest z *Tabelą stawek kosztów podróży i ubezpieczenia* (pkt 6.5)*,* i rozliczany jest na podstawie kosztów rzeczywistych;
	+ - rzeczywiste koszty opłat wizowych lub opłat związanych z legalizacją pobytu – rozliczenie na podstawie kosztów rzeczywistych;
		- w przypadku dodatkowej kwoty stypendium, o której mowa w pkt 6.2 przyznawana jest kwota ryczałtowa.

## Koszty niekwalifikowalne

Kosztami niekwalifikowalnymi są inne koszty niż wskazane w pkt 6.3.

Rozliczenie powyższych kosztów, poza kosztami utrzymania, następuje na podstawie wydatków przedstawionych w raporcie końcowym. **Beneficjent musi zachować dokumenty źródłowe potwierdzające poniesione koszty** np. faktury, rachunki wystawione na Beneficjenta, bilety, kopie wiz z paszportu etc. W przypadku nieprzedstawienia na prośbę NAWA dokumentów potwierdzających poniesienie kosztu, nieudokumentowane koszty uznane zostaną za niekwalifikowalne i zostaną potrącone od kwoty płatności bilansującej.

## Tabela stawek kosztów podróży i ubezpieczenia

Limity kosztów podróży, ubezpieczenia oraz opłat wizowych

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Koszty podróży(na 1 osobę) | Koszty ubezpieczenia zdrowotnego, OC, NNW | Koszty opłat wizowych lub opłat związanych z legalizacją pobytu |
| Kraje europejskie | Do 2000 zł | Do 1500 zł – 1 osDo 2500 zł – 2 osDo 3000 zł – 3 osDo 3500 zł – 4 os | Do 3 000 zł – łącznie dla wszystkich uczestników wyjazdu |
| Kraje pozaeuropejskie | Do 5000 zł | Do 2000 zł – 1 osDo 3000 zł – 2 osDo 4000 zł – 3 osDo 5000 zł – 4 os  |

## Okres kwalifikowalności wydatków

Okres kwalifikowalności wydatków jest określony w umowie finansowej w zależności od harmonogramu przedstawionego we wniosku, przy czym:

* początkowa data kwalifikowalności – data zawarcia umowy;
* końcowa data kwalifikowalności – dzień wskazany w umowie o realizację i finansowanie projektu jako końcowy termin realizacji projektu;
* dodatkowe środki na upowszechnianie rezultatów projektu są wydatkowane na podstawie odrębnej umowy przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia ich otrzymania.

## Zasady realizacji płatności

W ramach projektu płatności realizowane są w następujący sposób:

1. Dla projektów trwających krócej niż 6 miesięcy:
* płatność zaliczkowa – w wysokości 90% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w umowie w terminie do 30 dni roboczych po podpisaniu umowy;
* płatność bilansująca – w wysokości 10% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana do 30 dni od dnia rozliczenia raportu końcowego.
1. Dla projektów trwających 6 miesięcy i dłużej:
* płatność zaliczkowa – w wysokości 60% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w umowie w terminie do 30 dni po podpisaniu umowy;
* płatność częściowa – w wysokości 30% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana w terminie do 14 dni roboczych od dnia akceptacji raportu częściowego;
* płatność bilansująca – w wysokości 10% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana w terminie do 14 dni roboczych od zatwierdzenia raportu końcowego z realizacji projektu.
1. Dodatkowa kwota stypendium na upowszechnienie rezultatów projektu, o których mowa w pkt 6.2 przekazywana jest w terminie 14 dni roboczych od określenia wysokości kwoty dodatkowej przez Dyrektora, wraz z płatnością bilansującą.

## Wstrzymanie stypendium

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

## Rozwiązanie umowy

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

# SKŁADANIE RAPORTÓW I ICH WERYFIKACJA

Raporty z realizacji projektów składane są w systemie teleinformatycznym NAWA.

W przypadku projektów trwających:

* krócej niż 6 miesięcy – Beneficjent składa wyłącznie raport końcowy – w terminie 30 dni kalendarzowych od terminu zakończenia realizacji projektu wskazanego w umowie stypendialnej,
* 6 miesięcy lub dłużej – Beneficjent zobowiązany jest do złożenia raportu częściowego z przebiegu realizacji projektu po upływie połowy okresu, na który przyznano stypendium – w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego, którego dotyczy oraz raportu końcowego w terminie 30 dni kalendarzowych od terminu zakończenia realizacji projektu wskazanego w umowie stypendialnej.

W przypadku złożenia nieprawidłowo sporządzonego raportu częściowego lub końcowego lub złożenia raportu niekompletnego, Beneficjent zobowiązany jest do poprawienia lub uzupełnienia raportu w ciągu 14 dni od dnia otrzymania w systemie teleinformatycznym Agencji informacji o konieczności poprawienia lub uzupełnienia raportu.

Niezłożenie raportu częściowego we wskazanym terminie lub jego nieuzupełnienie bądź niepoprawienie we wskazanym terminie stanowi podstawę do wstrzymania dalszego finansowania oraz może stanowić podstawę do wezwania Beneficjenta do zwrotu otrzymanych środków.

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

Wzór raportu częściowego oraz końcowego wraz z opisem wymagań dotyczących rozliczenia wydatkowanych środków są częścią umowy stypendialnej.

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

# EWALUACJA

Beneficjenci są zobowiązani do udziału w prowadzonej przez NAWA ewaluacji programu. Udział w ewaluacji obejmuje po pierwsze przesłanie do NAWA ankiet ewaluacyjnych (wraz z raportem częściowym, jeśli jest składany; wraz z raportem końcowym oraz po 24 miesiącach od zakończenia realizacji projektu). Lista pytań zawartych w ankietach będzie stanowiła załącznik do umowy. Ponadto udział w ewaluacji obejmuje również uczestnictwo Beneficjenta w odrębnych badaniach ewaluacyjnych prowadzonych na zlecenie NAWA, zgodnie z przyjętą metodologią badania. Zakłada się, że Beneficjent może zostać zaproszony do udziału w badaniu jeden raz w trakcie trwania projektu oraz jeden raz w ciągu 3 lat od momentu zakończenia projektu.

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

# OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

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

Dane będą wykorzystywane w celu:

* przeprowadzenia naboru wniosków w programie,
* wyłonienia Beneficjentów i zawarcia z nimi umów stypendialnych,
* realizacji zawartych umów stypendialnych,
* współpracy NAWA z uczestnikami projektów po zakończeniu ich realizacji, w tym współpracy w celu promocji programu.

Dane osobowe mogą być przekazywane pracownikom NAWA, ekspertom zewnętrznym lub pracownikom zagranicznych ośrodków akademickich 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla wzięcia udziału w naborze wniosków lub podpisania umów stypendialnych. Odmowa przekazania danych oznacza pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

Dane osobowe:

* Wnioskodawców – będą wykorzystywane przez okres 5 lat od daty ogłoszenia wyników naboru
* Beneficjentów – będą wykorzystywane przez okres 5 lat od zakończenia obowiązywania umowy stypendialnej

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo:

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

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

# KONTAKT Z NAWA

Osobą do kontaktu w sprawach programu jest:

1. https://mobilityexchange.mercer.com/Portals/0/Content/Rankings/rankings/col2017a986532/index.html [↑](#footnote-ref-1)