

REGULAMIN  
ZAGRANICZNYCH STAŻY DOKTORSKICH  
NAWA PRELUDIUM BIS 1

## Spis treści

1.	OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE .....	3
1.1.	Cel Programu.....	3
1.2.	Podstawowe terminy i skróty .....	3
2.	PROCEDURA WNIOSKOWANIA.....	4
3.	LISTA WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU .....	4
4.	PROCEDURA OCENY.....	5
4.1	Ocena formalna .....	5
4.2	Ocena merytoryczna.....	6
4.3	Kryteria oceny merytorycznej.....	6
4.4	Rozstrzygnięcie naboru i informacja o wynikach .....	7
4.5	Procedura odwoławcza .....	7
5.	UMOWA STYPENDIALNA .....	8
6.	ZASADY FINANSOWANIA.....	9
6.1	Budżet Stypendium.....	9
6.2	Zasady realizacji płatności.....	10
6.3	Dokumentowanie wydatków .....	10
6.4	Rozwiązanie umowy stypendialnej .....	11
7.	ROZLICZENIE STYPENDIUM.....	11
8.	EWALUACJA.....	12
9.	ZMIANY W REGULAMINIE.....	12
10.	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH .....	13
11.	KONTAKT Z NAWA.....	14
12.	LISTA ZAŁĄCZNIKÓW .....	15

## 1. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE

### 1.1. Cel Programu

Celem Programu jest wspieranie międzynarodowej mobilności doktorantów poprzez umożliwienie im realizacji staży zagranicznych, związanych z uczestnictwem w projektach badawczych w ramach konkursu Narodowego Centrum Nauki PRELUDIUM BIS 1.

Stáže zagraniczne umożliwią doktorantom zdobycie doświadczenia naukowego w europejskich i pozaeuropejskich ośrodkach akademickich lub badawczych oraz nawiązanie międzynarodowej współpracy naukowej. Będą to działania synergiczne wobec projektów PRELUDIUM BIS 1 Narodowego Centrum Nauki.

Wyjazdy w ramach Programu mogą trwać od 3 do 6 miesięcy. Finansowanie w ramach Programu obejmuje koszty utrzymania Stypendysty związane z jego pobytem w zagranicznym ośrodku goszczącym oraz dodatek mobilnościowy. W przypadku Stypendysty z orzeczoną niepełnosprawnością w stopniu znacznym lub umiarkowanym, kwota Stypendium może być podwyższona, jeśli w wyjeździe uczestniczy opiekun.

### 1.2. Podstawowe terminy i skróty

- 1) **Agencja, NAWA** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej
- 2) **Dyrektor** – dyrektor Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej
- 3) **NCN** – Narodowe Centrum Nauki
- 4) **Ośrodek goszczący** – zagraniczny ośrodek naukowy lub akademicki, w którym jest realizowany Staż zagraniczny
- 5) **PRELUDIUM BIS 1** – konkurs ogłoszony przez NCN 16 września 2019 r.
- 6) **Program** – program zagranicznych staży doktorskich NAWA PRELUDIUM BIS 1
- 7) **Regulamin** – niniejszy regulamin Programu
- 8) **System teleinformatyczny Agencji** – system, w którym prowadzony jest nabór i ocena wniosków oraz ocena raportów złożonych przez Stypendystów; za pomocą systemu następuje komunikacja i aktualizacja statusu Wniosku w trakcie oceny
- 9) **Stypendium** – środki finansowe przyznane decyzją Dyrektora w ramach Programu
- 10) **Stypendysta** – Wnioskodawca, któremu Dyrektor NAWA przyznał środki finansowe w ramach Programu
- 11) **Ustawa o NAWA** – ustawa z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1582)
- 12) **Ustawa o NCN** – ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (Dz. U. z 2019 r. poz. 1384)
- 13) **U.p.s.w.n** – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.)
- 14) **Wniosek** – złożony w Programie wniosek o finansowanie Stażu zagranicznego

- 15) **Wnioskodawca** – osoba fizyczna, która składa Wniosek w Programie
- 16) **Staż zagraniczny** – zaplanowane we Wniosku działania realizowane w Ośrodku goszczącym
- 17) **Zespół oceniający** – zespół składający się z ekspertów zewnętrznych NAWA i NCN, powołany przez Dyrektora do przeprowadzenia oceny merytorycznej Wniosków we wskazanym w Regulaminie zakresie.

## 2. PROCEDURA WNIOSKOWANIA

1. Wniosek o finansowanie Stażu zagranicznego może złożyć doktorant realizujący projekt badawczy, który otrzymał finansowanie w konkursie PRELUDIUM BIS 1. Wniosek składany jest na podstawie złożonego indywidualnego planu badawczego, o którym mowa w art. 202 ust. 1 u.p.s.w.n.
2. Wniosek należy złożyć nie później niż 3 miesiące przed planowanym rozpoczęciem Stażu zagranicznego.
3. Jeden Wnioskodawca może złożyć wyłącznie jeden wniosek o finansowanie, z zastrzeżeniem rozdziału 4.2 ust. 4 Regulaminu.
4. Staż zagraniczny powinien być zaplanowany do realizacji w ramach jednego pobytu w jednym Ośrodku goszczącym.
5. Nabór wniosków w Programie będzie prowadzony w sposób ciągły **w terminie od 4 stycznia 2021 do 10 grudnia 2024 do godz. 15:00**, zgodnie z czasem urzędowym obowiązującym na terytorium Polski lub do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na Program. W razie konieczności termin zamknięcia naboru może zostać przedłużony.
6. Aby złożyć wniosek należy:
  - 1) dokonać rejestracji 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 wymaganymi załącznikami.
7. Wysłanie wypełnionego wniosku w systemie powoduje zmianę statusu wniosku na „złożony”, a Wnioskodawca otrzymuje wiadomość e-mail stanowiącą potwierdzenie złożenia Wniosku. Sprawdzenie, czy operacja wysłania Wniosku zakończyła się poprawnie jest obowiązkiem Wnioskodawcy.
8. Wniosek jest sporządzany w języku polskim, z wyłączeniem zaproszenia z Ośrodka goszczącego, które jest sporządzane w języku angielskim.
9. Złożenie Wniosku oznacza akceptację przez Wnioskodawcę Regulaminu.

## 3. LISTA WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

1. Życiorys naukowy Wnioskodawcy, zgodnie z wzorem określonym w formularzu Wniosku.
2. Indywidualny plan badawczy, o którym mowa w art. 202 ust. 1 u.p.s.w.n.

3. Opis Stażu zagranicznego wraz z harmonogramem i uzasadnieniem wyboru Ośrodka goszczącego oraz zagranicznego opiekuna naukowego; w przypadku zmiany w stosunku do stażu zaplanowanego we wniosku złożonym do NCN w Konkursie PRELUDIUM BIS 1, także uzasadnienie tej zmiany.
4. Skan zaproszenia z Ośrodka goszczącego, potwierdzającego możliwość przyjęcia Stypendysty na wnioskowany okres. Zaproszenie powinno być wystawione w języku angielskim, na papierze firmowym Ośrodka goszczącego, z aktualną datą (nie wcześniejszą, niż trzy miesiące przed złożeniem wniosku) i podpisane przez opiekuna naukowego. Zaproszenie powinno zawierać następujące informacje: dane Wnioskodawcy, dane kontaktowe Ośrodka goszczącego, dane jednostki organizacyjnej, w której planowana jest realizacja stażu, dane opiekuna naukowego, okres pobytu, orientacyjny plan aktywności i zakres wsparcia Ośrodka goszczącego. Wzór zaproszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Opinia promotora z jednostki polskiej o kandydacie i planowanym programie Stażu zagranicznego.
6. Skan dokumentu potwierdzającego status uczestnika szkoły doktorskiej, wystawionego z aktualną datą (nie wcześniejszą, niż trzy miesiące przed złożeniem wniosku).
7. Jeśli dotyczy – oświadczenie o posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym – w przypadku osób planujących wyjazd z opiekunem.

#### 4. PROCEDURA OCENY

##### 4.1 Ocena formalna

1. Ocena formalna wniosków dokonywana jest przez pracowników NAWA i obejmuje weryfikację wniosku pod kątem spełniania kryteriów formalnych wskazanych w Regulaminie oraz sprawdzenie kompletności Wniosku. Do oceny merytorycznej kwalifikowane są wyłącznie Wnioski poprawne formalnie.
2. W przypadku złożenia wniosku niekompletnego NAWA wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania, z pouczeniem, że brak uzupełnienia spowoduje pozostawienie Wniosku bez rozpatrzenia. NAWA może również zwrócić się do Wnioskodawcy z prośbą o dostarczenie dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień. Informacja o konieczności uzupełnienia Wniosku lub udzielenia dodatkowych wyjaśnień wysyłana będzie drogą elektroniczną jako powiadomienie z Systemu teleinformatycznego Agencji na adres mailowy Wnioskodawcy podany w Systemie teleinformatycznym Agencji.
3. Formą komunikacji z Wnioskodawcą jest System teleinformatyczny Agencji, a w trybie roboczym korespondencja e-mailowa. Wnioskodawca zobowiązany jest do regularnego sprawdzania korespondencji.

4. Wnioski niespełniające wymagań formalnych określonych w Regulaminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę kilku Wniosków, rozpatrywany będzie tylko pierwszy złożony Wniosek, z zastrzeżeniem ust. 4.

#### 4.2 Ocena merytoryczna

1. Do oceny merytorycznej kierowana jest pula Wniosków, które w danym miesiącu kalendarzowym zostały zakwalifikowane jako poprawne formalnie.
2. Ocena merytoryczna jest jednoetapowa i dokonywana jest przez Zespół Oceniający powołany przez Dyrektora NAWA, złożony z ekspertów wskazanych przez NCN i NAWA.
3. Zespół Oceniający sporządza listę rankingową Wniosków rekomendowanych do finansowania. Pozytywną ocenę merytoryczną i rekomendację finansowania otrzymują Wnioski, które otrzymały przynajmniej 60 punktów na 100 możliwych do uzyskania.
4. Wnioskodawca, który otrzyma mniej niż 60 punktów, ma możliwość złożenia kolejnego, poprawionego wniosku, który powinien uwzględniać uwagi przekazane przez Zespół Oceniający w karcie oceny.
5. 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.

#### 4.3 Kryteria oceny merytorycznej

Zespół oceniający dokonuje oceny Wniosku w oparciu o następujące kryteria:

Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów
<p><b>1. Ranga i poziom naukowy Ośrodka goszczącego oraz dorobek opiekuna naukowego</b></p> <p>Ocenie podlega Ośrodek goszczący, w tym jego rozpoznawalność międzynarodowa i znaczenie dla danej dyscypliny, dokonania zespołu, w którym Wnioskodawca planuje zrealizować staż, pozycja naukowa opiekuna merytorycznego (jego rozpoznawalność międzynarodowa w uprawianej dyscyplinie), uzasadnienie odbywania Stażu zagranicznego w wybranym Ośrodku goszczącym w kontekście działań planowanych we Wniosku.</p> <p>W przypadku zmiany w stosunku do stażu zaplanowanego we wniosku złożonym do NCN w Konkursie PRELUDIUM BIS 1, ocenie podlega również uzasadnienie zmiany.</p>	30

<b>2. Zakres i sposób realizacji planowanych działań</b> Ocenie podlega wartość naukowa działań planowanych we Wniosku, metody badawcze, planowane rezultaty, adekwatność czasu trwania wyjazdu do zaplanowanych działań oraz powiązanie z indywidualnym planem badawczym.	40
<b>3. Wpływ uczestnictwa w Stażu zagranicznym na dalszy rozwój naukowy Wnioskodawcy</b> Ocenie podlega wpływ Stażu zagranicznego na realizację planów naukowych Wnioskodawcy	30
Maksymalna suma punktów	100

#### 4.4 Rozstrzygnięcie naboru i informacja o wynikach

1. Na podstawie listy rankingowej Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję o przyjęciu lub nieprzyjęciu Wniosku do finansowania.
2. Dyrektor NAWA może podjąć decyzję o nieprzyznaniu finansowania dla Wniosków rekomendowanych do finansowania. Przestankami do odmowy przyznania finansowania w szczególności są:
  - 1) zaleganie przez Wnioskodawcę z zobowiązaniami wobec NAWA;
  - 2) pozyskanie przez NAWA informacji mających wpływ na proces przyznania środków w Programie;
  - 3) brak środków finansowych.
3. Decyzja o przyznaniu albo o odmowie przyznania Stypendium w ramach Programu przesyłana jest Wnioskodawcy w Systemie teleinformatycznym Agencji.
4. Lista Beneficjentów zawierająca ich imiona i nazwiska zamieszczana jest na stronie podmiotowej NAWA w Biuletynie Informacji Publicznej. po zakończeniu oceny dla puli Wniosków, o której mowa w rozdziale 4.2 ust. 1 Regulaminu.

#### 4.5 Procedura odwoławcza

1. W przypadku wystąpienia naruszeń formalnych przy przyznawaniu środków finansowych Wnioskodawca może zwrócić się do Dyrektora NAWA z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
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 może skutkować wydaniem postanowienia, stwierdzającego niedopuszczalność złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

3. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy złożyć do Dyrektora NAWA w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, pisemnie na adres: Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, ul. Polna 40, 00-635 Warszawa, lub drogą elektroniczną na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej 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. Przy rozpatrywaniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym Wnioskiem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. Dyrektor NAWA, rozpatrując ww. wnioski, może posiłkować się ekspertami zewnętrznymi.
5. Na postanowienie stwierdzające niedopuszczalność złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, lub decyzję Dyrektora NAWA 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 ul. Polna 40, 00-635 Warszawa, w terminie 30 dni od daty doręczenia ww. decyzji lub postanowienia.

## 5. UMOWA STYPENDIALNA

W decyzji przyznającej Stypendium Dyrektor określa czynności i terminy, które Wnioskodawca powinien wykonać pod rygorem uchylecia decyzji i rezygnacji z podpisania umowy o finansowanie („umowa stypendialna”), której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy stypendialnej:

- 1) realizacja, zgodnie z Wnioskiem, zaplanowanego Stażu zagranicznego w trybie ciągłym, przy czym okres przebywania poza Ośrodkiem goszczącym nie może być dłuższy niż 1/10 ogólnego wymiaru pobytu (w tym urlopy, wyjazdy okolicznościowe, inne nieobecności niezwiązane z realizacją działań w ramach Stażu zagranicznego);
- 2) posiadanie co najmniej podstawowego ubezpieczenia zdrowotnego 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 raportu końcowego;
- 4) informowanie NAWA o zmianach w realizacji Stażu zagranicznego;



- 5) informowanie NAWA o swoich sukcesach naukowych – zarówno w trakcie trwania Stażu zagranicznego, jak i na etapie raportowania oraz ewaluacji;
- 6) udział w ewaluacji Programu, zgodnie z rozdziałem 8 Regulaminu;
- 7) umieszczanie na wszystkich publikacjach, będących efektem realizacji Stażu zagranicznego, informacji o jego finansowaniu przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej (w języku polskim lub angielskim);
- 8) prawidłowe wykonanie umowy stypendialnej, w szczególności rozliczenie się z przyznanych środków finansowych.

Po podpisaniu umowy stypendialnej Stypendysta może posiadać częściowe zatrudnienie lub zatrudnienie w Ośrodku goszczącym, jeżeli wymagają tego regulacje obowiązujące w danym ośrodku.

W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zawieszenie realizacji Stażu zagranicznego na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, jeżeli zaistniały czynniki uniemożliwiające jego realizację. Sytuacje losowe będą rozpatrywane przez Dyrektora indywidualnie, po przedstawieniu przez Stypendystę uzasadnionego wniosku.

## 6. ZASADY FINANSOWANIA

### 6.1 Budżet Stypendium

Przy obliczaniu wysokości Stypendium uwzględnia się:

- 1) ryczałt na 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>1</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.
- 2) ryczałt na koszty podróży - jednorazowy dodatek mobilnościowy wynoszący:
  - a) w przypadku wyjazdów do **europejskich** Ośrodków goszczących 7 000 zł,
  - b) w przypadku wyjazdów do **pozaeuropejskich** Ośrodków goszczących 10 000 zł,
- 3) jeżeli Stypendysta posiada orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym, kwoty, o których mowa w pkt 1 i 2 mogą zostać zwiększone w przypadku uczestniczenia w wyjeździe opiekuna Stypendysty o:
  - a) 2 000 zł miesięcznie ryczałtu na koszty utrzymania opiekuna

---

<sup>1</sup> <https://www.mercer.com/newsroom/2020-cost-of-living.html>

- b) ryczałt na koszty podróży - jednorazowy dodatek mobilnościowy w wysokości 2 000 zł w przypadku wyjazdów do  **europejskich**  Ośrodków goszczących, lub 5 000 zł w przypadku wyjazdów do  **pozaeuropejskich**  Ośrodków goszczących.

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.), stypendia przyznawane na podstawie decyzji Dyrektora Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej wydanej na podstawie przepisów Ustawy o NAWA są **wolne od podatku dochodowego**.

## 6.2 Zasady realizacji płatności

W ramach Stypendium płatności realizowane są w następujący sposób:

- 1) płatność zaliczkowa – w wysokości 90% 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 Stażu zagranicznego;
- 2) płatność bilansująca – w wysokości do 10% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana do 30 dni od dnia zatwierdzenia raportu końcowego.

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

## 6.3 Dokumentowanie wydatków

Stypendium, będące zestawieniem kwot ryczałtowych, traktowane będzie jako wydatek poniesiony. W ramach kwot ryczałtowych Stypendysta nie jest zobowiązany do gromadzenia i przedstawiania dowodów księgowych w celu potwierdzenia wydatków.

Weryfikacja wydatków w przypadku kwot ryczałtowych będzie polegała na potwierdzeniu okresu pobytu oraz sprawdzeniu, czy założone rezultaty i produkty zostały osiągnięte, a deklarowane działania zrealizowane.

Stypendysta jest zobowiązany do:

- 1) zamieszczenia w Systemie teleinformatycznym NAWA, w ciągu 30 dni od rozpoczęcia Stażu zagranicznego, potwierdzenia z Ośrodka goszczącego o rozpoczęciu tego stażu. Potwierdzenie powinno być wystawione w języku angielskim, na papierze firmowym Ośrodka goszczącego i podpisane przez opiekuna naukowego.
- 2) zachowania dokumentów potwierdzających podróż do i z miejsca, w którym znajduje się Ośrodek goszczący i dołączenia skanów tych dokumentów do raportu końcowego.

Dodatkowo, na prośbę NAWA, Stypendysta jest zobowiązany do przedstawienia dokumentacji potwierdzającej zrealizowanie działań oraz osiągnięcie założonych rezultatów i produktów zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem – pod rygorem uznania Stypendium za niekwalifikowalne.

#### 6.4 Rozwiązanie umowy stypendialnej

Rozwiązanie umowy stypendialnej może nastąpić w uzasadnionych przypadkach za porozumieniem stron bądź jednostronnie przez NAWA w przypadkach określonych w umowie stypendialnej.

### 7. ROZLICZENIE STYPENDIUM

1. Raport końcowy z realizacji Stypendium składany jest w Systemie teleinformatycznym NAWA.
2. Stypendysta składa raport końcowy w terminie 30 dni od zakończenia realizacji Stażu zagranicznego.
3. Do raportu końcowego Stypendysta załącza opinię przedstawiciela Ośrodka goszczącego o przebiegu realizacji Stażu zagranicznego, osiągniętych rezultatach i możliwościach dalszej współpracy ze Stypendystą. Opinia musi zawierać potwierdzenie dat realizacji Stażu zagranicznego w Ośrodku goszczącym, w tym poświadczenie nieprzebywania Stypendysty poza Ośrodkiem goszczącym przez okres dłuższy niż 1/10 ogólnego wymiaru pobytu.
4. Do raportu końcowego Stypendysta dołącza skany dokumentów podróży, o których mowa w rozdziale 6.3 Regulaminu, a w przypadku wyjazdu osoby niepełnosprawnej z opiekunem – oświadczenie oraz dokumenty podróży opiekuna.
5. Jeżeli kwota środków przekazana Stypendyście przewyższy kwotę należną na podstawie raportu końcowego (w szczególności z powodu skrócenia okresu pobytu wskazanego we Wniosku), Stypendysta zobowiązany jest do zwrotu kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą wypłaconą, a należną kwotą Stypendium.
6. W raporcie końcowym Beneficjent uwzględnia wszelkie odstępstwa zaistniałe w trakcie realizacji Stażu zagranicznego, mające wpływ na kwotę przyznanego finansowania, zwłaszcza mające związek ze skróceniem Stażu. W przypadku wykazania w raporcie końcowym niepełnych miesięcy pobytu w ramach Stażu zagranicznego środki przyznawane są w następujący sposób: do 15 dni włącznie – przyznawana jest połowa kwoty ryczałtu na utrzymanie powyżej – pełna miesięczna kwota.
7. W przypadku złożenia nieprawidłowo sporządzonego lub niekompletnego raportu końcowego, 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.

8. Niezłożenie raportu końcowego we wskazanym terminie lub niepoprawienie raportu na wezwanie NAWA może stanowić podstawę do wezwania do zwrotu otrzymanych środków.

## 8. EWALUACJA

1. Stypendyści są zobowiązani do udziału w prowadzonej przez NAWA ewaluacji Programu. Udział w ewaluacji obejmuje:
  - 1) wypełnienie w terminie 30 dni od zakończenia Stażu zagranicznego ankiety ewaluacyjnej udostępnionej online przez NAWA.
  - 2) uczestnictwo w odrębnych badaniach ewaluacyjnych prowadzonych na zlecenie lub za zgodą NAWA.
2. 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.
3. Stypendysta jest także zobowiązany do udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki na zasadach określonych przez MEiN.

## 9. ZMIANY W REGULAMINIE

NAWA zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie także 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 z Systemu teleinformatycznego Agencji. NAWA jednocześnie zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie, mających charakter porządkujący, uściślający, jak i w celu poprawienia oczywistych omyłek, 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 wspomnianej stronie.

## 10. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych (w rozumieniu ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO) przedstawiciele Ośrodków goszczących, Stypendystów, Wnioskodawców, członków Zespołu oceniającego oraz innych osób zaangażowanych w realizację Programu jest Agencja<sup>2</sup>.
2. Dane będą wykorzystywane w następujących celach:
  - a. realizacji Programu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. e RODO) – „działanie realizowane w interesie publicznym),
  - b. realizacji umów stypendialnych (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. b RODO – „wykonanie umowy”
  - c. realizacji obowiązków prawnych Agencji związanych z Programem, np. prowadzenia dokumentacji rachunkowej (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. c RODO) - "obowiązek prawny",
  - d. dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z Programem lub też w związku z potrzebą wykazania określonych faktów, mających w tym zakresie istotne znaczenie dla Agencji (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. f RODO) - "prawnie uzasadniony interes"; terminy dochodzenia roszczeń wynikających z umowy szczegółowo określa Kodeks cywilny.
3. Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla udziału w Programie oraz realizacji innych ww. celów Agencji. Odmowa przekazania danych może się wiązać z brakiem możliwości udziału w Programie oraz brakiem możliwości realizacji innych ww. celów Agencji.
4. Dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.
5. Dane będą wykorzystywane przez okres niezbędny dla realizacji ww. celów, tj. w szczególności:
  - a. na etapie rozpatrywania wniosków, przez okres trwania Programu i 5 lat od daty jego zakończenia – w celach rozliczeniowych (dane Stypendystów),

---

<sup>2</sup> W zakresie, o którym mowa w art. 14 Ustawy o NAWA, administratorem jest Dyrektor.

- b. przez okres rozpatrywania wniosków lub do momentu ich usunięcia z Systemu informatycznego NAWA przez osoby składające wniosek (dane osób, których wniosków nie rozpatrzono pozytywnie),
  - c. przez okres wynikający z przepisów prawa (dane, które Agencja musi przechowywać zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, np. dane rachunkowe),
  - d. przez okres dokonywania ewentualnych innych niezbędnych rozliczeń (dane wszystkich osób zaangażowanych w realizację Programu).
6. Osoba, której dane dotyczą, może złożyć do Agencji wnioski o:
- a. dostęp do danych osobowych (informację o przetwarzanych danych osobowych oraz kopię danych),
  - b. sprostowanie danych (gdy są one nieprawidłowe), przeniesienie danych (w przypadkach określonych w RODO),
  - c. usunięcie lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych  
– na zasadach określonych w RODO.
7. 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:
- a. prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) lub
  - b. zadanie realizowane w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
8. 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.
9. Z zachowaniem wszelkich gwarancji bezpieczeństwa danych, dane mogą być przekazywane – oprócz osobom upoważnionym przez Administratora – innym podmiotom, w tym:
- a. podmiotom zaangażowanym w realizację Stażu zagranicznego,
  - b. podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania zgodnie z przepisami prawa,
  - c. podmiotom przetwarzającym je w imieniu Agencji (np. dostawcom usług technicznych i podmiotom świadczącym usługi doradcze) oraz
  - d. innym administratorom (np. kancelariom notarialnym lub prawnym).
10. W przypadku przekazywania danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy przekazywanie danych odbywać się będzie z zachowaniem wymagań, określonych w rozdziale V RODO.
11. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych należy kontaktować się z inspektorem ochrony danych (IOD) Agencji: [odo@nawa.gov.pl](mailto:odo@nawa.gov.pl).

## 11. KONTAKT Z NAWA

Osobą do kontaktu w sprawach Programu jest:

Piotr Serafin

tel.: 22 390 35 46



NARODOWA AGENCJA WYMIANY AKADEMICKIEJ

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

## 12. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Nr 1. Wzór wniosku

Nr 2. Wzór zaproszenia z Ośrodka goszczącego

Nr 3. Wzór umowy stypendialnej