

REGULAMIN

PROGRAMU STYPENDIALNEGO IM. MIECZYŚŁAWA BEKKERA

EDYCJA DRUGA – KWIECIEŃ 2019

Warszawa, 16 kwietnia 2019 r.

## Spis treści:

1. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE .....	3
1.1. Podstawowe terminy i skróty .....	3
1.2. Główny cel Programu.....	4
1.3. Cele szczegółowe.....	5
1.4. Orientacyjny harmonogram naboru.....	6
1.5. Regulamin naboru .....	6
2. PROCEDURA WNIOSKOWANIA.....	7
2.1. Uprawnieni Wnioskodawcy.....	7
2.2. Termin i forma składania wniosków .....	9
2.3. Informacje o wniosku.....	9
2.4. Lista wymaganych załączników do wniosku .....	9
3. PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW .....	11
3.1 Przebieg procesu oceny wniosków .....	11
3.2 Ocena formalna.....	11
3.3 Ocena merytoryczna .....	12
3.4 Kryteria oceny merytorycznej.....	14
3.5 Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru.....	15
3.6 Sposób publikowania informacji o wynikach naboru .....	16
3.7 Procedura odwoławcza .....	16
4. UMOWA STYPENDIALNA .....	17
5. OBOWIĄZKI STYPENDYSTY.....	17
6. ZASADY FINANSOWANIA .....	19
6.1 Okres realizacji projektu.....	19
6.2 Budżet projektu .....	19
6.3 Zasady realizacji płatności .....	21
6.4 Wstrzymanie stypendium .....	22
6.5 Rozwiązanie umowy stypendialnej .....	22
7. SKŁADANIE RAPORTÓW I ICH WERYFIKACJA .....	22
8. KOMPONENT KRAJOWY.....	24
9. EWALUACJA .....	25
10. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	25
11. KONTAKT Z NAWA.....	26

## 1. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE

### 1.1. Podstawowe terminy i skróty

- 1) **Agencja, NAWA** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej
- 2) **Dyrektor** – dyrektor Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej
- 3) **Ekspert zewnętrzny** – osoba z kraju lub z zagranicy, wykonująca na zlecenie NAWA oceny merytoryczne 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
- 4) **Młody Naukowiec** – dla programu im. Mieczysława Bekkera przyjmuje się, że jest to osoba, która posiada stopień doktora, od uzyskania którego nie upłynęło 7 lat (stan na dzień składania wniosku, z uwzględnieniem pkt 2.1.5)
- 5) **Opiekun** – w przypadku Stypendysty z orzeczoną niepełnosprawnością w stopniu znacznym lub umiarkowanym - osoba, która w czasie pobytu w ośrodku goszczącym sprawuje opiekę nad Stypendystą
- 6) **Ośrodek goszczący** – zagraniczny ośrodek naukowy lub akademicki, do którego wyjazd planuje Wnioskodawca
- 7) **Program** – Program stypendialny im. Mieczysława Bekkera
- 8) **Projekt** – projekt o charakterze naukowym lub naukowo-dydaktycznym, realizowany w ramach stypendium NAWA w Ośrodku goszczącym
- 9) **Recenzent** – ekspert zewnętrzny dokonujący indywidualnej oceny merytorycznej wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie
- 10) **System teleinformatyczny Agencji** – system, w którym prowadzony jest nabór i ocena wniosków oraz ocena raportów złożonych przez Stypendystę, dostępny pod adresem <https://programs.nawa.gov.pl>
- 11) **Stypendium** – środki przyznane decyzją Dyrektora w ramach Programu
- 12) **Stypendysta** - osoba, której zostało przyznane finansowanie w ramach Programu
- 13) **u.i.b.** – Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 736 z późn. zm.)
- 14) **u.p.s.w.n.** – Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.)

- 15) **u.p.a.n.** – Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1475 z późn. zm.)
- 16) **Ustawa o NAWA** – ustawa z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (Dz. U. poz. 1530 z późn. zm.)
- 17) **Wnioskodawca** – naukowiec lub nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora zatrudniony w instytucji polskiego systemu szkolnictwa wyższego i nauki na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, który złożył lub planuje złożyć wniosek o udział w Programie
- 18) **Zespół oceniający** – zespół składający się z ekspertów zewnętrznych, powołany przez Dyrektora do przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków we wskazanym w regulaminie zakresie.

## 1.2. Główny cel Programu

Celem Programu jest wsparcie naukowców i nauczycieli akademickich zatrudnionych w polskich uczelniach oraz jednostkach naukowych w dążeniu do doskonałości naukowej poprzez umożliwienie im odbycia stażu podoktorskiego, prowadzenia badań naukowych lub pozyskania materiałów do pracy naukowej w renomowanych zagranicznych ośrodkach na całym świecie. Wyjazdy pozwolą im na pobyt w uznanych ośrodkach naukowych, realizację projektów wspólnie z wybitnymi naukowcami z zagranicy i nawiązanie długofalowych relacji z zagranicznymi zespołami naukowymi.

Długość pobytu w ośrodku goszczącym wynosi:

- 1) od 3 do 24 miesięcy w przypadku Młodego Naukowca
- 2) od 3 do 12 miesięcy w przypadku pozostałych Wnioskodawców.

NAWA przewiduje ponadto możliwość dodatkowego finansowania w postaci „komponentu krajowego” dla Stypendystów, których wyjazdy będą trwały 18 miesięcy bądź dłużej, jeżeli po powrocie do Polski podejmą się stworzenia nowego, samodzielnego zespołu badawczego (patrz pkt 8).

Program zapewnia finansowanie stypendium obejmującego koszty utrzymania Stypendysty związane z pobytem w zagranicznym ośrodku goszczącym oraz dodatek mobilnościowy.

Kwota stypendium może być podwyższona, jeśli w wyjeździe uczestniczy małżonek Stypendysty oraz jego niepełnoletnie dzieci, a w przypadku Stypendysty z orzeczoną niepełnosprawnością w stopniu znacznym lub umiarkowanym – Opiekun.

Wnioskodawcami w Programie są **indywidualni naukowcy oraz nauczyciele akademicy, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora**, zatrudnieni w instytucji polskiego systemu szkolnictwa wyższego i nauki na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, spełniający warunki określone w pkt 2.1.

### 1.3. Cele szczegółowe

W ramach Programu uprawnione są wyjazdy naukowe i naukowo-dydaktyczne, których celem jest:

- 1) odbycie stażu podoktorskiego
- 2) prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych;
- 3) pozyskanie materiałów do pracy naukowej;

oraz dodatkowo – tylko jako uzupełnienie do powyższych celów – inne formy aktywności naukowej lub akademickiej, w tym prowadzenie zajęć dydaktycznych.

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 swojej kariery naukowej i dyscypliny naukowej, korzyści dla jednostki macierzystej (jednostka, w której Wnioskodawca jest zatrudniony w momencie złożenia wniosku) oraz uzasadniając wybór ośrodka goszczącego dla planowanych działań. Wnioskodawca załącza zaproszenie z ośrodka goszczącego, potwierdzające możliwość przyjęcia stypendysty NAWA na wnioskowany okres.

#### 1.4. Orientacyjny harmonogram naboru



#### 1.5. 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 osoby zainteresowane aplikowaniem na bieżąco zapoznawały się z zamieszczanymi tam informacjami.

## 2. PROCEDURA WNIOSKOWANIA

### 2.1. Uprawnieni Wnioskodawcy

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

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

2.1.3. O udział w Programie mogą ubiegać się naukowcy oraz nauczyciele akademicy, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, w chwili składania wniosku zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w instytucji polskiego systemu szkolnictwa wyższego i nauki należącej do jednej z poniższych kategorii:

- 1) uczelnie, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 u.p.s.w.n.;
- 2) instytuty naukowe PAN, działające na podstawie u.p.a.n.;
- 3) instytuty badawcze, działające na podstawie u.i.b.;
- 4) międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych ustaw działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) Polska Akademia Umiejętności;
- 6) inne podmioty prowadzące głównie działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły, posiadające kategorię naukową.

2.1.4. Warunkiem udziału w naborze jest wykazanie się przez Wnioskodawcę co najmniej:

- 1) 2 osiągnięciami spośród wskazanych w punktach a-e w przypadku Młodego Naukowca,

- 2) 5 osiągnięciami spośród wskazanych w punktach a-e w przypadku pozostałych Wnioskodawców:
- a) publikacja opublikowana lub przyjęta do druku w okresie ostatnich 10 lat (liczonych od początku roku 2009) w czasopiśmie umieszczonym w jednej z międzynarodowych baz: Scopus, Science Citation Index Expanded, Social Sciences Citation Index, Arts & Humanities Citation Index lub na liście MNiSW,
  - b) recenzowana monografia naukowa wydana w okresie ostatnich 10 lat (liczonych od początku roku 2009),
  - c) publikacja w okresie ostatnich 5 lat (liczonych od początku roku 2014) w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowej uwzględnionej w The Computing Research and Education Association of Australasia (CORE), która została zaindeksowana w międzynarodowej bazie DBLP Computer Science Bibliography, lub indeksowanych w bazie Web of Science Core Collection lub Scopus lub IEEE Xplore,
  - d) kierowanie projektem badawczym wyłonionym w trybie konkursowym w okresie ostatnich 5 lat (liczonych od początku roku 2014),
  - e) w przypadku przedstawicieli dziedziny sztuki – udokumentowane dokonanie prezentacji dzieł w zagranicznej instytucji kultury lub ośrodka akademickim bądź otrzymanie nagrody lub wyróżnienia w konkursie o zasięgu międzynarodowym – w okresie ostatnich 5 lat (liczonych od początku roku 2014).

Wnioskodawca może wykazać zarówno osiągnięcia w ramach tego samego punktu (a, b, c, d albo e), jak i różne osiągnięcia spośród wskazanych w pkt a-e. **Osiągnięcia należy potwierdzić w załącznikach określonych w pkt 2.4 Regulaminu.**

2.1.5. Przy ustaleniu okresu czasu, za który przedstawiany jest dorobek oraz przy ustaleniu statusu Młodego Naukowca, nie wlicza się okresu przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim lub urlopie wychowawczym, udzielonych na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), lub okresów pobierania zasiłku macierzyńskiego lub świadczenia rodzicielskiego, albo okresów pobierania zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego w związku z niezdolnością do pracy,



w tym spowodowaną chorobą wymagającą rehabilitacji leczniczej. Jeśli taka sytuacja ma miejsce, Wnioskodawca powinien poinformować o tym we wniosku.

## 2.2. Termin i forma składania wniosków

Nabór wniosków w Programie będzie prowadzony w terminie **od 16 kwietnia do 18 czerwca 2019 r. roku do godz. 15:00 czasu środkowoeuropejskiego (UTC+01:00, czas lokalny dla Warszawy)** wyłącznie w formie elektronicznej w systemie teleinformatycznym Agencji. Złożenie wniosków do Programu po tym terminie nie będzie możliwe. Złożenie wniosku możliwe jest po rejestracji w systemie dostępnym na stronie internetowej <https://programs.nawa.gov.pl> Wysłanie wniosku w systemie powoduje zmianę statusu wniosku na „złożony”, a Wnioskodawca otrzymuje wiadomość e-mail. Sprawdzenie, czy operacja złożenia wniosku zakończyła się poprawnie jest obowiązkiem Wnioskodawcy.

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

## 2.3. Informacje o wniosku

Wzór wniosku jest dostępny na stronie [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl). Wniosek należy wypełnić w języku polskim, z wyjątkiem części III *Information about the project planned for implementation in the host centre*, którą należy wypełnić w języku angielskim. Część II „Ośrodek goszczący” można wypełnić w języku polskim lub w języku angielskim. Kopie najważniejszych publikacji należy przedstawić w języku oryginalnym. Dokument potwierdzający posiadanie stopnia lub tytułu naukowego może być przedstawiony w języku polskim, angielskim lub łacińskim. Pozostałe załączniki muszą być sporządzone w języku polskim lub angielskim.

## 2.4. Lista wymaganych załączników do wniosku

Do wniosku należy dołączyć:

- 1) życiorys naukowy Wnioskodawcy obejmujący wykształcenie, przebieg pracy naukowej w kraju i za granicą, staże naukowe, nagrody, dodatkową działalność naukową,

- członkostwo w towarzystwach i organizacjach naukowych – o objętości nie większej niż 5 stron;
- 2) wykaz zrealizowanych i realizowanych projektów badawczych, z zaznaczeniem projektów międzynarodowych i wskazaniem źródła finansowania, okresu realizacji oraz roli Wnioskodawcy w projekcie;
  - 3) wykaz publikacji obejmujący do 10 najważniejszych prac opublikowanych lub przyjętych do druku w okresie ostatnich 10 lat (liczonych od początku 2009 r., w przypadku publikacji przyjętej do druku należy dołączyć potwierdzenie), z określeniem i uzasadnieniem wkładu Wnioskodawcy;
  - 4) kopie trzech najważniejszych publikacji Wnioskodawcy (w języku oryginalnym), przy czym w przypadku monografii należy załączyć plik zawierający informację o jej recenzowaniu, stronę tytułową, redakcyjną, spis treści i wybór fragmentów zawierających najważniejsze tezy autora;
  - 5) w przypadku przedstawicieli dziedziny sztuki - kopie katalogów opatrzonych numerem ISBN potwierdzających dokonanie prezentacji dzieł w zagranicznej instytucji kultury lub ośrodka akademickim albo kopie nagrody/wyróżnienia w konkursie o zasięgu międzynarodowym wraz z uzasadnieniem /informacją o dziele lub konkursie;
  - 6) skan zaproszenia z ośrodka goszczącego, potwierdzający 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;
  - 7) skan dokumentu potwierdzającego posiadanie stopnia lub tytułu naukowego;
  - 8) zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie i jego formę w instytucji polskiego systemu szkolnictwa wyższego i nauki;
  - 9) jeśli dotyczy – oświadczenie o posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym – w przypadku osób planujących wyjazd z Opiekunem.

**Na załączonych wykazach publikacji i projektów należy zaznaczyć te, które spełniają wymagania określone w pkt 2.1.4 Regulaminu.**

W przypadku, gdy załączony życiorys naukowy przekracza limit 5 stron – w ocenie merytorycznej będzie branych pod uwagę tylko 5 pierwszych stron.

W przypadku, gdy załączony wykaz publikacji przekracza limit 10 prac – w ocenie merytorycznej będzie branych pod uwagę tylko 10 pierwszych prac. W przypadku, gdy wykaz publikacji obejmuje publikacje wcześniejsze, niż z ostatnich 10 lat – w ocenie merytorycznej będą brane pod uwagę tylko publikacje z ostatnich 10 lat.

Załączniki zamieszcza się w systemie jako pliki PDF o wielkości nie większej, niż 2 MB.

### 3. PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW

#### 3.1 Przebieg procesu oceny wniosków

Wnioski podlegają ocenie formalnej oraz ocenie merytorycznej.

#### 3.2 Ocena formalna

3.2.1. Ocena formalna wniosków dokonywana jest przez pracowników NAWA.

3.2.2. Ocena formalna obejmuje weryfikację wniosku pod kątem spełniania kryteriów formalnych wskazanych w niniejszym Regulaminie, ocenę budżetu pod kątem zgodności z Regulaminem oraz sprawdzenie kompletności wniosku. Do oceny merytorycznej kwalifikowane są wyłącznie wnioski kompletne i spełniające wszystkie wymagania formalne.

3.2.3. W przypadku złożenia wniosku niekompletnego NAWA wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia braków 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 e-mailowy Wnioskodawcy podany w systemie lub bezpośrednio drogą e-mailową.

3.2.4. Możliwe jest tylko jednokrotne uzupełnienie wniosku.

3.2.5. Wnioski złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków lub niespełniające regulaminowych wymagań formalnych pozostawia się bez rozpatrzenia.

3.2.6. Formą komunikacji z Wnioskodawcą jest system teleinformatyczny Agencji, a Wnioskodawca zobowiązany jest do regularnego sprawdzania korespondencji.

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

3.2.8. Wniosek może zostać odrzucony z przyczyn formalnych także na późniejszym etapie oceny, po zakończeniu oceny formalnej.

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

### 3.3 Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna dokonywana jest przez powołany przez Dyrektora NAWA zespół oceniający, złożony z zewnętrznych ekspertów reprezentujących poszczególne dziedziny naukowe, 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.

#### 3.3.1. Preselekcja

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

„Dotychczasowy przebieg kariery naukowej lub akademickiej oraz osiągnięcia naukowe Wnioskodawcy, z uwzględnieniem etapu kariery naukowej”.

W wyniku preselekcji, zespół oceniający rekomenduje do kolejnego etapu oceny merytorycznej nie więcej niż 70% wniosków, które otrzymały najwyższą liczbę punktów. Po analizie wszystkich wniosków zespół ustala próg punktowy, powyżej którego wnioski są kierowane do kolejnego etapu oceny merytorycznej.

Wnioskodawcy, których wnioski znajdują się w grupie wniosków nierekomendowanych do kolejnego etapu oceny, otrzymują powiadomienie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA. Ich wnioski nie są kierowane do dalszej oceny.

### 3.3.2. Ocena recenzentów

Wnioski, które znalazły się w grupie wniosków rekomendowanych do kolejnego etapu oceny merytorycznej, kierowane są do oceny dwóch recenzentów. Recenzentów wskazuje zespół oceniający, korzystając z bazy recenzentów NAWA, uwzględniając dziedzinę i dyscyplinę nauki, w której złożony został wniosek. Recenzenci oceniają wniosek w skali punktowej od 0 do 45 pkt, w oparciu o kryteria, o których mowa w pkt 3.4. Dla każdego kryterium oceny, recenzent przedstawia ocenę opisową oraz ocenę punktową. W zakresie oceny opisowej recenzent wskazuje, w jaki sposób dany wniosek spełnia kryteria jakościowe. Recenzent przedstawia także mocne i słabe strony wniosku oraz ogólny komentarz do oceny.

### 3.3.3. Ocena zespołu oceniającego

Po uwzględnieniu średniej arytmetycznej punktów przyznanych przez dwóch recenzentów oraz po dokonaniu własnej oceny dla wszystkich kryteriów, o których mowa w pkt 3.4, zespół oceniający przygotowuje listę rankingową wniosków skierowanych do oceny merytorycznej. Zespół, uwzględniając etap preselekcji, może przyznać łącznie maksymalnie 55 pkt.

Przyznanie przez zespół oceniający 0 pkt w którymkolwiek kryterium oznacza negatywną ocenę merytoryczną wniosku.

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 kariery naukowej lub akademickiej oraz osiągnięcia naukowe wnioskodawcy, <b>z uwzględnieniem etapu kariery naukowej</b> <i>W przypadku przedstawicieli dziedziny sztuki ocenie podlega dorobek wskazany w pkt 2.1.4.a-e, w przypadku pozostałych Wnioskodawców - w pkt 2.1.4. a-d</i>	20	15	-	35
2. Renoma i poziom naukowy ośrodka goszczącego <i>Ocenie podlega:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ośrodek goszczący, w tym jego rozpoznawalność międzynarodowa i znaczenie dla danej dyscypliny</li> <li>• dokonania zespołu, w którym wnioskodawca planuje zrealizować projekt</li> <li>• pozycja naukowa opiekuna merytorycznego (jego rozpoznawalność międzynarodowa w uprawianej dyscyplinie)</li> <li>• uzasadnienie wyboru ośrodka w kontekście działań planowanych w projekcie.</li> </ul>	-	10	10	20

3.	Zakres i sposób realizacji planowanych działań o charakterze naukowym lub naukowo-dydaktycznym w odniesieniu do okresu trwania projektu <i>Ocenie podlega m. in. wartość naukowa i nowatorstwo projektu, planowana metodologia i rezultaty, adekwatność czasu trwania projektu do planowanych działań</i>	-	10	15	25
4.	Wpływ uczestnictwa w programie na dalszy rozwój naukowy/akademicki wnioskodawcy oraz na rozwój dyscypliny naukowej, której dotyczy projekt	-	10	10	20
	Maksymalna liczba punktów	20	45	35	
	Suma	100			

Zespół oceniający ustala dolny próg punktowy dla wniosków rekomendowanych do finansowania, który nie może być niższy, niż 60 pkt.

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

### 3.5 Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru

Zespół oceniający po dokonaniu oceny przygotowuje listę rankingową wniosków, która jest przedstawiana do akceptacji Dyrektorowi Agencji. Lista rankingowa obejmuje:

- 1) wnioski rekomendowane do finansowania,
- 2) wnioski nierekomendowane do finansowania.

Na podstawie listy rankingowej, po uwzględnieniu dostępnej alokacji, Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję o przyjęciu lub nieprzyjęciu do finansowania wniosków złożonych w naborze.

Dyrektor NAWA może podjąć decyzję o nieprzyznaniu finansowania dla wniosków rekomendowanych do finansowania przez Zespół oceniający. Przestankami do odmowy przyznania finansowania są:

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

### 3.6 Sposób publikowania informacji o wynikach naboru

Dyrektor wydaje decyzję o przyznaniu albo o odmowie przyznania stypendium w ramach Programu. Lista Stypendystów zawierająca ich imiona i nazwiska, nazwę jednostki naukowej lub uczelni zatrudniającej Stypendystę, okres realizacji projektu, nazwę ośrodka goszczącego oraz kwotę przyznanych środków finansowych zamieszczona zostanie na stronie podmiotowej NAWA w Biuletynie Informacji Publicznej.

### 3.7 Procedura odwoławcza

1. Zgodnie z art. 25 ustawy o NAWA, Wnioskodawca po otrzymaniu informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia lub decyzji Dyrektora NAWA 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 skutkować 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 na adres:

**Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej**  
ul. Polna 40  
00-635 Warszawa.



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 mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym wnioskiem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. 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) 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;
- 2) realizacja, zgodnie z wnioskiem, aktywności wskazanej we wniosku o finansowanie w trybie ciągłym w okresie realizacji projektu, przy czym okres przebywania poza ośrodkiem goszczącym nie może być dłuższy niż  $\frac{1}{4}$  ogólnego wymiaru pobytu (co obejmuje wszystkie nieobecności spowodowane względami zawodowymi i prywatnymi);
- 3) realizacja zaplanowanych we wniosku rezultatów projektu;
- 4) terminowe złożenie raportu częściowego (o ile jest wymagany) i raportu końcowego oraz wszystkich wymaganych oświadczeń i zaświadczeń;
- 5) informowanie NAWA o zmianach w realizacji projektu, w tym o podjęciu zatrudnienia przez małżonka Stypendysty, jeżeli jest on objęty stypendium;
- 6) informowanie NAWA o swoich szczególnych sukcesach naukowych czy dydaktycznych;
- 7) udział w ewaluacji Programu polegający na wypełnieniu dwóch ankiet ewaluacyjnych oraz udział w innych działaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez NAWA, zgodnie z pkt 9 Regulaminu;
- 8) umieszczanie na wszystkich publikacjach będących efektem realizacji projektu informacji, że był on finansowany przez NAWA w ramach programu im. Bekkera (pełna nazwa 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. NAWA rekomenduje publikowanie w otwartym dostępie co najmniej wersji autorskiej publikacji powstałych w wyniku projektów finansowanych przez Agencję.

Stypendysta może być dodatkowo zatrudniony na część etatu 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 24 miesięcy, z zastrzeżeniem pkt 1.2 zdanie trzecie, przy czym **wyjazd może rozpocząć się najwcześniej 1 marca 2020 r., a najpóźniej 30 września 2020 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 (tj. Dz.U. 2018 poz. 200) wolne od podatku dochodowego są stypendia przyznawane na podstawie decyzji Dyrektora Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej wydanej na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (Dz. U. poz. 1530 z późn. zm.).

### 6.2 Budżet projektu

Przy obliczaniu wysokości stypendium uwzględnia się:

- 1) koszty utrzymania w wysokości 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<sup>1</sup>) albo 8000 zł miesięcznie (w przypadku pozostałych krajów) –

---

1

<https://mobilityexchange.mercer.com/Portals/0/Content/Rankings/rankings/col2018h147963/index.html>

na każdy pełen miesiąc pobytu Stypendysty w zagranicznym ośrodku goszczącym. Długość pobytu Wnioskodawca określa we wniosku, podając liczbę pełnych miesięcy pobytu. Kwota kosztów utrzymania Stypendysty może zostać powiększona, jeżeli w wyjeździe uczestniczy jego małżonek – o 2000 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 (przez co rozumie się zarówno zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, jak i na podstawie umowy cywilnoprawnej). Kwota ta może zostać powiększona także, jeżeli w wyjeździe uczestniczą niepełnoletnie dzieci Stypendysty – o 1000 zł miesięcznie na każdy miesiąc pobytu każdego niepełnoletniego dziecka Stypendysty w miejscowości, w której lub w pobliżu której znajduje się ośrodek goszczący;

- 2) jednorazowy dodatek mobilnościowy, o który podwyższona jest kwota, o której mowa w ppkt 1, wynoszący:
  - a) w przypadku wyjazdów do  **europejskich**  ośrodków goszczących 7000 zł, jeżeli w wyjeździe uczestniczy wyłącznie Stypendysta i dodatkowo o 2000 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 o 5000 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 ppkt. 1 i 2 mogą zostać zwiększone – na takich zasadach jakby uczestniczył w nich małżonek – w przypadku uczestniczenia w wyjeździe Opiekuna.

#### Dokumentowanie wydatków

Stypendium, o którym mowa wyżej, 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 (opiekuna merytorycznego lub lidera zespołu, w którym był realizowany projekt) 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  $\frac{1}{4}$  ogólnego wymiaru pobytu;
- 2) w przypadku uczestniczenia w wyjeździe małżonka, dzieci lub opiekuna – oświadczenia o ich pobycie w miejscowości, w której lub w pobliżu której znajduje się ośrodek goszczący oraz skan dokumentów 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.

### 6.3 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 wskazany w umowie stypendialnej, nie wcześniej niż na 3 miesiące 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 – najwcześniej po upływie 1 miesiąca, a najpóźniej po upływie 2 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu – zaświadczenia z ośrodka goszczącego o rozpoczęciu realizacji przez Stypendystę projektu; płatność przekazywana jest w ciągu 14 dni od przekazania do NAWA ww. zaświadczenia;

- c) płatność bilansująca – w wysokości 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 wskazany w umowie stypendialnej, nie wcześniej niż na 3 miesiące 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 10% całkowitej kwoty finansowania, przekazywana w terminie do 14 dni od zatwierdzenia raportu końcowego.

#### 6.4 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 Stypendysty o wyjaśnienia i otrzymaniu satysfakcjonujących informacji, finansowanie projektu może zostać wznowione.

#### 6.5 Rozwiązanie umowy stypendialnej

Rozwiązanie umowy stypendialnej może nastąpić w uzasadnionych przypadkach za porozumieniem stron, bądź w przypadkach określonych w umowie stypendialnej (w szczególności rażącego niedotrzymania postanowień umowy stypendialnej) bądź gdy Stypendysta został ukarany dyscyplinarnie lub skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne 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, jednak nie wcześniej, niż po upływie 1 miesiąca – 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;
  - b) raport końcowy – w terminie 30 dni od terminu zakończenia realizacji projektu wskazanego w umowie stypendialnej;
- 2) 8 miesięcy lub dłużej – Stypendysta zobowiązany jest do złożenia 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, oraz raportu końcowego w terminie 30 dni od terminu zakończenia realizacji projektu wskazanego w umowie stypendialnej. Do raportu częściowego należy załączyć zaświadczenie z ośrodka goszczącego o rozpoczęciu realizacji przez Stypendystę projektu w tym ośrodku.

Do raportu końcowego Stypendysta załącza opinię przedstawiciela Ośrodka goszczącego – opiekuna merytorycznego lub lidera zespołu, w którym był realizowany projekt – 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  $\frac{1}{4}$  ogólnego wymiaru pobytu.

Do raportu częściowego oraz raportu końcowego Stypendysta załącza - 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.

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

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.

Nie złożenie raportu końcowego we wskazanym terminie, złożenie raportu niespełniającego wymagań określonych w jego wzorze może stanowić podstawę do niedopuszczenia Stypendysty do kolejnego naboru ogłoszonego przez NAWA i do wezwania do zwrotu otrzymanych środków. Wzory raportu częściowego oraz końcowego są częścią umowy stypendialnej.

## 8. KOMPONENT KRAJOWY

NAWA planuje uruchomienie odrębnego, uzupełniającego naboru wniosków na „komponent krajowy” programu im. Mieczysława Bekkera, obejmujący finansowanie wynagrodzenia (wraz z kosztami pracodawcy) przez okres 6 miesięcy po powrocie do polskiej instytucji nauki szkolnictwa wyższego. „Komponent krajowy” przeznaczony będzie dla Stypendystów programu powracających do Polski po stypendium trwającym co najmniej 18 miesięcy, którzy planują stworzenie nowego, samodzielnego zespołu badawczego i zobowiążą się do przygotowania i złożenia w tym okresie wniosku grantowego obejmującego utworzenie zespołu.

**Nabór wniosków planowany jest od II kwartału 2021 r.** Wniosek będą składać wspólnie Stypendysta oraz zatrudniająca go polska instytucja nauki i szkolnictwa wyższego (macierzysta lub nowa) na 3 miesiące przed zakończeniem wyjazdu.

Ocenie merytorycznej, dokonywanej przez zespół oceniający, podlegać będą przede wszystkim: rezultaty zagranicznego pobytu w ramach programu, potencjał naukowy jednostki składającej wniosek o „komponent krajowy” wspólnie ze Stypendystą oraz plan działań na okres 6 miesięcy objętych wynagrodzeniem w ramach „komponentu krajowego”.

„Komponent krajowy” będzie obejmował finansowanie wynagrodzenia w miesięcznej wysokości 10 260 PLN (wraz z kosztami pracodawcy), przy czym pracodawca może zwiększyć wysokość wynagrodzenia ze środków własnych.

Warunkiem rozliczenia „komponentu krajowego” będzie złożenie przez Stypendystę wniosku grantowego obejmującego utworzenie zespołu badawczego do polskiej lub zagranicznej agencji finansującej badania. Dopuszcza się wnioskowanie o „komponent krajowy” również w przypadku, gdy rodzaj lub zakres prowadzonych badań nie wymaga utworzenia zespołu badawczego. W takim przypadku warunkiem rozliczenia „komponentu krajowego” będzie złożenie przez Stypendystę innego wniosku grantowego.



## 9. EWALUACJA

Stypendyści są zobowiązani do udziału w prowadzonej przez NAWA ewaluacji Programu. Udział w ewaluacji obejmuje przesłanie do NAWA ankiet ewaluacyjnych wraz z raportem końcowym oraz po 12 miesiącach od zakończenia realizacji projektu. 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.

## 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 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, oraz przez okres niezbędny do realizacji celów archiwalnych. Dane osobowe osób, których wnioski nie zostały rozpatrzone pozytywnie, będą przechowywane przez okres rozpatrywania wniosków oraz przez okres niezbędny do realizacji celów archiwalnych.

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo składania wniosku do Agencji w sprawie:

- 1) żądania dostępu do jej danych osobowych;
- 2) sprostowania, usunięcia lub ograniczenia wykorzystania jej danych osobowych;
- 3) wniesienia sprzeciwu wobec wykorzystania jej danych osobowych;

- na zasadach określonych w RODO.

Ponadto każdej osobie przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

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

## 11. KONTAKT Z NAWA

Osobą do kontaktu w sprawach Programu jest:

Katarzyna Pietruszyńska

Tel. 22 390 35 56

[katarzyna.pietruszynska@nawa.gov.pl](mailto:katarzyna.pietruszynska@nawa.gov.pl)