



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

REGULAMIN PROGRAMU
PROFESURA GOŚCINNA NAWA

Edycja I

dla dziedzin nauk humanistycznych, społecznych i teologicznych

Warszawa, 1 czerwca 2020 r.

Spis treści

1.	OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE	3
1.1.	Cele Programu	3
1.2.	Podstawowe terminy i skróty	4
1.3.	Orientacyjny harmonogram Programu.....	6
2.	WARUNKI PROGRAMU	6
2.1.	Uprawnieni Wnioskodawcy.....	6
2.2.	Wizytujący naukowiec.....	7
2.3.	Uprawnione działania.....	7
2.4.	Zobowiązania Wnioskodawcy.....	9
2.5.	Termin realizacji Projektu.....	10
2.6.	Termin oraz forma składania wniosków.....	10
2.7.	Wymagane informacje we Wniosku i załączniki do Wniosku	11
2.8.	Komponent badawczy	12
3.	PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW	13
3.1.	Ocena formalna	13
3.2.	Ocena merytoryczna.....	14
3.3.	Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru	17
3.4.	Publikowanie informacji o wynikach naboru.....	18
3.5.	Procedura odwoławcza	18
4.	UMOWA Z WNIOSKODAWCĄ.....	19
5.	ZASADY FINANSOWANIA.....	19
5.1.	Okres kwalifikowalności kosztów i wydatków w zakresie finansowania NAWA.....	19
5.2.	Budżet Projektu i koszty kwalifikowane w zakresie finansowania NAWA.....	20
5.3.	Koszty niekwalifikowalne w zakresie finansowania NAWA.....	20
5.4.	Zasady realizacji płatności w zakresie finansowania NAWA.....	21
5.5.	Dokumentowanie wydatków i ewidencja finansowo-księgowa w zakresie finansowania NAWA.....	22
5.6.	Pomoc publiczna.....	23
6.	ROZLICZENIE PROJEKTU.....	23
7.	KONTROLA PROJEKTÓW.....	24
8.	EWALUACJA.....	25
9.	INFORMACJA I PROMOCJA.....	26
10.	ZMIANY W REGULAMINIE.....	26
11.	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	27
12.	BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY.....	29
13.	KONTAKT Z NAWA.....	30
14.	LISTA ZAŁĄCZNIKÓW	30

1. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE

1.1. Cele Programu

Działając na rzecz wzmocnienia potencjału polskiej nauki i szkolnictwa wyższego poprzez wymianę naukowców i współpracę międzynarodową, Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej ogłasza nabór wniosków w programie Profesura Gościenna NAWA.

Celem Programu jest **wspieranie najwyższej jakości działalności naukowo-badawczej i dydaktycznej prowadzonej przez polskie jednostki akademickie i naukowe, poprzez włączenie w te działania zagranicznych naukowców światowej klasy.**

Program skierowany jest do wybranych instytucji systemu szkolnictwa wyższego i nauki m. in. polskich uczelni, instytutów naukowych i instytutów badawczych. Będą one mogły zaprosić do Polski wybitnych specjalistów z priorytetowych dla siebie obszarów tematycznych, którzy w znaczący sposób **rozwiną badania naukowe o przełomowym charakterze**, wzmocnią działalność dydaktyczną oraz wesprą te instytucje w przygotowywaniu aplikacji o prestiżowe granty.

W ramach Programu możliwe będzie zatrudnienie na okres 36-48 miesięcy naukowców o wybitnym dorobku międzynarodowym, pochodzących z różnych krajów na świecie, oraz stworzenie dla nich Grupy projektowej.

Pierwsza edycja programu otwarta jest dla **dziedzin nauk humanistycznych, społecznych i teologicznych**. Edycje dla pozostałych dziedzin nauki NAWA ogłosi w kolejnych latach.

W programie finansowane lub dofinansowane są:

- 1) wynagrodzenie Wizytującego naukowca wraz z kosztami pracodawcy,
- 2) wynagrodzenia dla członków Grupy projektowej wraz z kosztami pracodawcy,
- 3) koszty przesiedlenia w formie jednorazowego dodatku mobilnościowego.

Ad. 1 i 2) NAWA **dofinansuje** koszty wynagrodzenia Wizytującego naukowca i członków Grupy projektowej w wysokości do 80% tych kosztów.

Ad 3) NAWA **finansuje w całości** ryczałtowe koszty przesiedlenia Wizytującego naukowca.

Program przewiduje również możliwość uwzględnienia kosztów badań naukowych z zakresu badań podstawowych (Komponent badawczy) **finansowanych ze środków NCN**.

Alokacja środków w naborze wynosi 20 000 000 zł.

Dofinansowanie Projektu ze środków Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej może wynosić maksymalnie **3 000 000 zł**. W przypadku, gdy Projekt obejmuje Komponent badawczy, maksymalne finansowanie może wynosić **3 000 000 zł** ze środków NAWA oraz **400 000 zł** ze środków NCN.

1.2. Podstawowe terminy i skróty

- 1) **Agencja, NAWA** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;
- 2) **Badania podstawowe** – badania, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 1 u.p.s.w.n.;
- 3) **Beneficjent** – podmiot wymieniony w rozdziale 2.1. ust. 1, który otrzymał finansowanie w ramach Programu Profesura Gościenna NAWA i podpisał Umowę o realizację Projektu z NAWA;
- 4) **Ekspert zewnętrzny** – osoba wykonująca na zlecenie NAWA oceny merytoryczne wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie. Ekspert zewnętrzny dokonuje indywidualnej oceny merytorycznej wniosków jako Recenzent albo jest członkiem Zespołu oceniającego;
- 5) **Grupa projektowa** – grupa realizująca Projekt w ramach Programu Profesura Gościenna NAWA;
- 6) **Komponent badawczy** – badania naukowe finansowane ze środków NCN, zgodnie z postanowieniami rozdziału 2.8. Regulaminu;
- 7) **NCN** – Narodowe Centrum Nauki;
- 8) **Program** – Program Profesura Gościenna NAWA;
- 9) **Projekt** – działania zaplanowane do zrealizowania w ramach Programu, opisane we Wniosku o udział w Programie;
- 10) **Recenzent** – Ekspert zewnętrzny, dokonujący indywidualnej oceny merytorycznej wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie;
- 11) **Regulamin** - regulamin Programu Profesura Gościenna NAWA;
- 12) **System teleinformatyczny Agencji** – system, w którym prowadzony jest nabór i ocena wniosków złożonych przez Wnioskodawców oraz za pomocą którego odbywać się będzie składanie i ocena raportów Beneficjentów;
- 13) **System teleinformatyczny NCN** – system, w którym prowadzony jest nabór wniosków o finansowanie Komponentu badawczego ze środków NCN, ocena wniosków oraz ocena raportów złożonych przez Beneficjentów; za pomocą systemu następuje komunikacja i aktualizacja statusu wniosku w trakcie oceny;
- 14) **Umowa** – umowa podpisana pomiędzy Wnioskodawcą a NAWA po uzyskaniu pozytywnej oceny Wniosku i decyzji Dyrektora NAWA, dotycząca realizacji i finansowania Projektu;
- 15) **Wizytujący naukowiec** – osoba przyjeżdżająca do Polski w ramach Programu;

- 16) **Wniosek** – wypełniony przez Wnioskodawcę formularz złożony w procedurze naboru do Programu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego NAWA i zawierający informacje dotyczące Projektu przygotowanego przez Wnioskodawcę;
- 17) **Wnioskodawca** – podmiot wymieniony w rozdziale 2.1., który złożył lub planuje złożyć wniosek o udział w Programie;
- 18) **Zespół oceniający** – zespół składający się z Ekspertów zewnętrznych, powołany przez Dyrektora NAWA do przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków we wskazanym w Regulaminie zakresie;
- 19) **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.);
- 20) **u.p.a.n.** – ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1183 z późn. zm.)
- 21) **u.i.b.** – ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1350 z późn. zm.)
- 22) **Wkład własny Wnioskodawcy/Beneficjenta** – kwota stanowiąca różnicę pomiędzy kosztami wynagrodzenia Wizytującego naukowca i członków Grupy projektowej w Projekcie a dofinansowaniem tych kosztów przez NAWA.

1.3. Orientacyjny harmonogram Programu



2. WARUNKI PROGRAMU

2.1. Uprawnieni Wnioskodawcy

Z wnioskami o finansowanie w ramach Programu mogą występować podmioty planujące zatrudnić Wizytujących naukowców, należące 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) instytuty działające w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 6b u.p.s.w.n.;
- 7) inne podmioty prowadzące głównie działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły, posiadające kategorię naukową.

2.2. Wizytujący naukowiec

1. Wizytującym naukowcem może być osoba, która łącznie spełnia poniższe warunki:
 - 1) cieszy się międzynarodowym uznaniem jako lider w swoim obszarze badań;
 - 2) jest zatrudniona na stanowisku „full professor” w kraju innym niż Polska;
 - 3) nie posiada obywatelstwa polskiego;
 - 4) w momencie składania Wniosku oraz w okresie 12 miesięcy przed ogłoszeniem naboru wniosków nie mieszkała i nie pracowała¹ w Polsce;
 - 5) może wykazać się min. 3 osiągnięciami spośród poniższych:
 - a) w okresie 10 lat przed ogłoszeniem naboru wniosków kierowała zakończonymi projektami badawczymi wyłonionymi w drodze konkursu,
 - b) w okresie 10 lat przed ogłoszeniem naboru wniosków była beneficjentem prestiżowych programów wsparcia dla wybitnych naukowców, wyłonionym w drodze konkursu ;
 - 6) w okresie 10 lat przed ogłoszeniem naboru wniosków opublikowała jako główny autor co najmniej jedną pracę naukową **przełomową dla rozwoju danej dyscypliny** dostępną w języku angielskim;
 - 7) spełnia kryteria dodatkowe:
 - a) zdobyła międzynarodową nagrodę albo wyróżnienie,
 - b) ma inne istotne osiągnięcia w nauce.

2.3. Uprawnione działania

1. Projekt obejmuje zadania o charakterze badawczym, przy czym realizowane badania naukowe powinny mieć charakter przełomowy, istotny dla rozwoju nauki i sprzyjający umiędzynarodowieniu aktywności naukowej Wnioskodawcy. Uzupełniająco Projekt może obejmować działania dydaktyczne.
2. Wniosek w Programie składa Wnioskodawca, który planuje zatrudnić Wizytującego naukowca. Projekt jest przygotowywany przez Wnioskodawcę we współpracy z Wizytującym naukowcem.

¹ Przez pracę w Polsce rozumie się pracę wykonywaną na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym w szczególności:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę i podobnych (o ile w ramach umowy było wypłacane wynagrodzenie);
- 2) prowadzenie działalności gospodarczej zarejestrowanej na terytorium Polski;
- 3) zatrudnienie na podstawie umów cywilno-prawnych, w ramach których Wizytujący naukowiec otrzymywał wynagrodzenie, które w ciągu roku przekroczyło kwotę 10 tys. zł netto.

3. Wizytujący naukowiec jest zatrudniony przez Beneficjenta na samodzielnym stanowisku badawczo-administracyjnym w oparciu o umowę o pracę zgodnie z art. 119 ust. 2 pkt 2 u.p.s.w.n., przez cały okres realizacji Projektu, przy czym Wizytujący naukowiec powinien poświęcić co najmniej 50% swojej aktywności naukowej na realizację Projektu. We wniosku należy przedstawić harmonogram pobytu Wizytującego naukowca w jednostce Beneficjenta (wymiar czasowy jego pobytu w poszczególnych latach).
4. Wnioskodawca wraz z Wizytującym naukowcem planują we wniosku stworzenie Grupy projektowej. Grupa projektowa powinna liczyć co najmniej czterech członków, w tym przynajmniej dwie osoby na stanowisku „post-doc”. W skład Grupy projektowej mogą wchodzić ponadto doktoranci, technicy, pracownicy wspierający i pracownicy odpowiedzialni za administracyjną obsługę Projektu. Członkowie Grupy projektowej są zatrudnieni przez Beneficjenta w oparciu o umowę o pracę. Kierownikiem Grupy projektowej jest Wizytujący naukowiec. Członkowie Grupy projektowej muszą być wyłonieni w postępowaniu konkursowym². Osobą decyzyjną w zakresie wyboru członków Grupy projektowej jest Wizytujący naukowiec.
5. Dopuszcza się nietworzenie Grupy projektowej, jeżeli rodzaj lub zakres prowadzonych badań tego nie wymaga. Powyższa okoliczność będzie przedmiotem oceny merytorycznej.
6. W czasie realizacji Projektu Beneficjent wraz z Wizytującym naukowcem zobowiązani są do aktywnego aplikowania o granty naukowo-badawcze w konkursach krajowych i międzynarodowych.
7. W przypadku otrzymania grantu naukowo-badawczego w konkursie krajowym lub międzynarodowym w innej instytucji niż NAWA, Wizytujący naukowiec może otrzymywać w jego ramach wynagrodzenie dodatkowe zgodnie z regulaminem jednostki zatrudniającej oraz instytucji grantowej. Dopuszczalne jest pobieranie w ramach grantu wynagrodzenia dodatkowego (np. w formie dodatku specjalnego, projektowego, premii projektowej) lub w ramach umów cywilno-prawnych. Jeżeli w jednostce Beneficjenta Wizytujący naukowiec zatrudniony jest na cały etat, jego zatrudnienie w ramach umowy o pracę nie może zostać zwiększone powyżej jednego etatu. W przypadku osób zatrudnionych w jednostce Beneficjenta na mniej niż cały etat, możliwe jest zatrudnienie na część etatu, uzupełniającą do 1 etatu. Takie same zasady należy stosować dla pozostałych członków Grupy projektowej.

² Postępowanie konkursowe powinno zostać przeprowadzone z uwzględnieniem zaleceń Komisji Europejskiej zawartych w Europejskiej Karcie Naukowca oraz Kodeksie Postępowania przy Rekrutacji Pracowników Naukowych.

8. Warunkiem podpisania Umowy o finansowanie Projektu z NAWA jest niepodjęcie przez Wizytującego naukowca zatrudnienia w Polsce od momentu złożenia Wniosku do momentu otrzymania decyzji Dyrektora NAWA.
9. We wniosku Wnioskodawca wyjaśnia, w jaki sposób planuje kontynuować współpracę z Wizytującym naukowcem i Grupą projektową po zakończeniu finansowania w ramach Projektu.

2.4. Zobowiązania Wnioskodawcy

W przypadku uzyskania finansowania Projektu, Wnioskodawca zobowiązany jest do:

- 1) zatrudnienia Wizytującego naukowca na podstawie umowy o pracę na cały okres realizacji Projektu na samodzielnych stanowisku badawczo-administracyjnym w ramach struktury organizacyjnej jednostki (powołanie katedry, pracowni badawczej, centrum badawczego itp.) Skan umowy o pracę zawartej pomiędzy Beneficjentem a Wizytującym naukowcem powinien zostać przesłany do NAWA nie później niż 30 dni po jej podpisaniu;
- 2) zatrudnienia członków Grupy projektowej na podstawie umowy o pracę;
- 3) zapewnienia Wizytującemu naukowcowi oraz Grupie projektowej dostępu do aparatury naukowo-badawczej oraz infrastruktury umożliwiającej prowadzenie badań zaplanowanych we wniosku, a także zapewnienie niezbędnej przestrzeni biurowej i laboratoryjnej;
- 4) zapewnienia obsługi administracyjno-finansowej Projektu, w tym spraw związanych z przyjazdem Wizytującego naukowca oraz stworzeniem Grupy projektowej;
- 5) wsparcia Wizytującego naukowca i Grupy projektowej w ubieganiu się o środki finansowe na realizację badań naukowych bądź prac rozwojowych, w pozyskaniu wymaganych zgód, opinii, zezwoleń, w tym dotyczących wystąpienia do właściwych komisji etycznych;
- 6) udziału w ewaluacji Programu związanego z wypełnieniem ankiet ewaluacyjnych oraz udziału w innych działaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez NAWA, zgodnie z Regulaminem;
- 7) w przypadku, gdy w Projekcie planowany jest Komponent badawczy – do złożenia wniosku do NCN w celu otrzymania finansowania, a w przypadku otrzymania tego finansowania do wsparcia Wizytującego naukowca i Grupy projektowej w realizacji oraz zapewnienia obsługi administracyjno-finansowej związanej z realizacją tej części Projektu.

2.5. Termin realizacji Projektu

1. Projekt może być realizowany przez okres nie krótszy niż **36 miesięcy** i nie dłuższy niż **48 miesięcy**. Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji Projektu określa Wnioskodawca.
2. Realizacja Projektu może rozpocząć się nie wcześniej niż 1 lutego 2021 r. i nie później niż 31 października 2021 r.

2.6. Termin oraz forma składania wniosków

1. Nabór Wniosków w Programie będzie prowadzony w terminie od **1 czerwca 2020 roku do 31 lipca 2020 roku, do godz. 15:00** (czasu środkowoeuropejskiego zgodnie z czasem urzędowym obowiązującym na terytorium Polski) wyłącznie w formie elektronicznej w systemie teleinformatycznym Agencji. Złożenie wniosku po tym terminie nie będzie możliwe.
2. Złożenie Wniosku możliwe jest po rejestracji w systemie teleinformatycznym Agencji dostępnym na stronie internetowej <https://programs.nawa.gov.pl>.
3. Zakres danych wymaganych we Wniosku określa Regulamin oraz wzór wniosku dostępny na stronie www.nawa.gov.pl.
4. Wniosek wraz z załącznikami sporządzany jest w języku angielskim, o ile we Wniosku nie podano inaczej. Wyjątek stanowią pełnomocnictwa Wnioskodawcy stanowiące załączniki do Wniosku, dokumenty rejestrowe Wnioskodawcy oraz oświadczenia, które mogą być sporządzone w języku polskim.
5. Jeden Wnioskodawca może złożyć kilka Wniosków w Programie, o ile jest zdolny sfinansować realizację wszystkich Projektów w zakresie Wkładu własnego, w przypadku, gdyby wszystkie Wnioski uzyskały finansowanie NAWA.
6. Wizytujący naukowiec może zostać uwzględniony wyłącznie w jednym Wniosku. W przypadku uwzględnienia Wizytującego naukowca w więcej niż jednym Wniosku, tylko Wniosek złożony jako pierwszy będzie mógł uzyskać pozytywną ocenę formalną, zaś późniejsze zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.
7. Wysłanie wypełnionego Wniosku wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami w systemie teleinformatycznym Agencji jest potwierdzane wiadomością email, stanowiącą potwierdzenie złożenia wniosku. Sprawdzenie czy operacja wysłania Wniosku zakończyła się poprawnie jest obowiązkiem Wnioskodawcy.
8. Złożenie Wniosku oznacza akceptację Regulaminu.

2.7. Wymagane informacje we Wniosku i załączniki do Wniosku

1. We Wniosku należy zamieścić życiorys naukowy Wizytującego naukowca obejmujący następujące elementy:
 - 1) wykształcenie, przebieg kariery akademickiej i naukowej, z uwzględnieniem kolejnych miejsc zatrudnienia;
 - 2) wykaz zakończonych i realizowanych projektów badawczych oraz programów wsparcia dla wybitnych naukowców, których beneficjentem był Wizytujący naukowiec, z zaznaczeniem projektów i programów spełniających wymóg określony w rozdz. 2.2. ust. 1 pkt 5 Regulaminu;
 - 3) wykaz publikacji obejmujący maksymalnie 10 najważniejszych prac opublikowanych w okresie 10 lat przed ogłoszeniem naboru wniosków, z zaznaczeniem publikacji spełniającej wymóg określony w rozdz. 2.2. ust. 1 pkt 6 Regulaminu. Dla czasopism posiadających „impact factor” należy podać aktualny pięcioletni IF czasopisma lub wartość wskaźnika SiteScore i liczbę cytowań poszczególnych publikacji bez autocytowań według bazy Web of Science Core Collection lub Scopus. Należy wskazać odnośnik (link) do elektronicznej wersji każdej publikacji (tam, gdzie to możliwe);
 - 4) szczegółowy opis przełomowego charakteru wskazanej publikacji, o której mowa w rozdz. 2.2. ust. 1 pkt 6 Regulaminu;
 - 5) łączna liczba cytowań wszystkich dotychczasowych publikacji z wyłączeniem autocytowań oraz indeks H wg bazy Web of Science Core Collection lub Scopus;
 - 6) zwięzły opis prowadzonych aktualnie badań naukowych;
 - 7) informacje o nagrodach i wyróżnieniach, patentach, członkostwie w komitetach naukowych uznanych konferencji międzynarodowych, członkostwie w uznanych stowarzyszeniach, międzynarodowych organizacjach naukowych lub akademiach oraz innych ważnych osiągnięciach.
2. Do Wniosku muszą zostać załączone w formie pliku PDF następujące dokumenty (skany):
 - 1) 10 publikacji z listy zamieszczonej w życiorysie (rozdz. 2.7. ust. 1 pkt 3 Regulaminu), w tym publikacja o charakterze przełomowym w języku angielskim;
 - 2) zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie Wizytującego naukowca na stanowisku "full professor";

- 3) podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy zobowiązanie dotyczące zatrudnienia Wizytującego naukowca i członków Grupy projektowej – wzór dokumentu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 4) oświadczenie Wizytującego naukowca o spełnieniu warunków, o których mowa w rozdz. 2.2. ust. 1 pkt 3-4 Regulaminu oraz o akceptacji Regulaminu – wzór dokumentu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 5) dokument rejestrowy Wnioskodawcy, o ile nie jest on dostępny w odpowiednim rejestrze publicznym, prowadzonym w formie elektronicznej lub inny dokument potwierdzający umocowanie do działania osoby reprezentującej Wnioskodawcę;
- 6) pełnomocnictwo do złożenia Wniosku w imieniu Wnioskodawcy w przypadku, gdy Wniosek jest składany przez inną osobę aniżeli wynika to z dokumentów rejestrowych – wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Przez osobę składającą Wniosek rozumie się osobę, do której przypisane jest konto w systemie teleinformatycznym Agencji, z którego składany jest Wniosek.
- 7) Oświadczenie o niewystępowaniu pomocy publicznej (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu).

UWAGA:

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

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

2.8. Komponent badawczy

W ramach Projektu Wnioskodawca może zaplanować Komponent badawczy w maksymalnej wysokości 400 000 zł do wykorzystania przez Wizytującego naukowca i Grupę projektową w ciągu pierwszych 18 miesięcy od rozpoczęcia realizacji Projektu. Komponent badawczy jest finansowany ze środków NCN i jest przeznaczony wyłącznie na sfinansowanie badań podstawowych.

We wniosku składanym do NAWA należy przedstawić plan badań oraz uzasadnienie kosztów badań.

Katalog kosztów kwalifikowalnych w ramach Komponentu badawczego stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Ocenie merytorycznej podlega, czy badania zaplanowane w ramach Komponentu badawczego należą do badań podstawowych. Jeżeli Zespół oceniający stwierdzi, że warunek ten nie jest spełniony, możliwe jest finansowanie Projektu po wyłączeniu kosztów Komponentu badawczego.

Komponent badawczy we wniosku składanym do NAWA jest nieobowiązkowy.

Beneficjenci wyłonieni w Programie, którzy w swoim wniosku zaplanowali Komponent badawczy, będą zobowiązani do złożenia odrębnego wniosku do NCN w naborze skierowanym wyłącznie do nich. Wnioski będą podlegały wyłącznie ocenie formalnej NCN.

Wniosek składany w systemie teleinformatycznym NCN powinien zawierać część administracyjną z danymi Beneficjenta, dane Wizytującego naukowca, kosztorys Komponentu badawczego i wniosek złożony do NAWA w formacie PDF. W przypadku wniosków poprawnych formalnie zostanie wydana decyzja Dyrektora NCN o finansowaniu Komponentu badawczego oraz zawarta umowa pomiędzy Beneficjentem a NCN.

3. PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW

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

3.1. Ocena formalna

1. Ocena formalna wniosków dokonywana jest przez NAWA.
2. Ocena formalna obejmuje weryfikację wniosku pod kątem spełniania kryteriów formalnych wskazanych w Regulaminie, ocenę budżetu pod kątem zgodności z Regulaminem oraz sprawdzenie kompletności wniosku.
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 email Wnioskodawcy podany w systemie teleinformatycznym Agencji. Możliwa jest jednokrotna korekta wniosku w danym zakresie.
4. Wnioski złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków lub niespełniające wymagań formalnych wskazanych w Regulaminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Formą komunikacji z Wnioskodawcą jest system teleinformatyczny Agencji, a Wnioskodawca zobowiązany jest do regularnego sprawdzania korespondencji.

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

3.2. Ocena merytoryczna

1. Ocena merytoryczna jest dokonywana przez Zespół oceniający i Recenzentów. Na etapie oceny merytorycznej wniosek może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Części składowe stanowią oceny trzech zagranicznych Recenzentów (uwzględniana jest średnia arytmetyczna z trzech ocen) oraz ocena Zespołu oceniającego, składającego się z ekspertów krajowych i zagranicznych reprezentujących dziedziny nauk humanistycznych, społecznych i teologicznych.
2. Przy ocenie Wniosków uwzględnia się następujące kryteria:

	Kryterium	Maksymalna liczba punktów		
		Recenzenci	Ocena Zespołu oceniającego	Suma
1.	Dorobek naukowy i doświadczenie badawcze i/lub wdrożeniowe Wizytującego naukowca	20	10	30
2.	Potencjał organizacyjny i doświadczenie Wnioskodawcy (instytucji) w zakresie realizacji projektów, w tym w zakresie współpracy międzynarodowej, z uwzględnieniem sposobu przygotowania Wnioskodawcy do przyjęcia Wizytującego naukowca oraz realizacji proponowanego Projektu	5	5	10

3.	<p>Praktyczne znaczenie zatrudnienia Wizytującego naukowca i jego Grupy projektowej dla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wzmocnienia potencjału Wnioskodawcy, w tym w zakresie międzynarodowej współpracy naukowej; • rozwoju nauki w Polsce i w wymiarze międzynarodowym, w tym oczekiwany wpływ na reprezentowaną przez Wizytującego naukowca dziedzinę/dyscyplinę nauki 	15	10	25
4.	<p>Wartość naukowa aktywności zaplanowanych w ramach realizacji Projektu (badań naukowych, prac rozwojowych, wdrożeń, aplikacji o granty do polskich i zagranicznych instytucji finansujących badania, działalności dydaktycznej lub mentorskiej itd.), z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planowanych rezultatów, • wykorzystywanych narzędzi i metod badawczych, • innowacyjności i oryginalności podejmowanej tematyki 	15	10	25
5.	<p>Wykonalność Projektu, w tym wykorzystanie zasobów będących w posiadaniu Wnioskodawcy, między innymi dużej infrastruktury badawczej (jeśli dotyczy)</p>	5	5	10
Maksymalna liczba punktów:		60	40	100

3. Dodatkowo ocenie podlega prawidłowość zaplanowania Komponentu badawczego (jeśli dotyczy):

6.	Czy badania zaplanowane w ramach Komponentu badawczego (jeśli zaplanowano we wniosku) należą do badań podstawowych?		TAK/NIE	TAK/NIE
7.	Ocena budżetu Komponentu badawczego w zakresie zgodności z katalogiem kosztów kwalifikowanych w załączniku nr 5 do Regulaminu i adekwatności wskazanych pozycji kosztów do planowanych badań, a także wysokości budżetu na Komponent badawczy (jeśli dotyczy)		PRAWIDŁOWA/ NIEPRAWIDŁOWA / MODYFIKACJA	PRAWIDŁOWA/ NIEPRAWIDŁOWA/ MODYFIKACJA

4. Na ocenę merytoryczną składają się dwa etapy:

1) Etap pierwszy: ocena wniosków dokonywana przez trzech Recenzentów

Recenzenci wskazani przez Zespół oceniający oceniają wnioski według kryteriów oceny merytorycznej 1-5, wskazując liczbę punktów i podając uzasadnienie przyznanej punktacji. W podsumowaniu Recenzenci przedstawiają mocne i słabe strony wniosku.

2) Etap drugi: ocena Zespołu oceniającego

Po zapoznaniu się z recenzjami, Zespół oceniający wskazuje liczbę punktów i podaje uzasadnienie przyznanej punktacji w odniesieniu do kryteriów nr 1-5. Zespół oceniający dokonuje także oceny prawidłowości zaplanowania Komponentu badawczego.

5. W uzasadnionych przypadkach Zespół oceniający może zarekomendować zmniejszenie wnioskowanej kwoty finansowania.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Wnioskodawcę zasad etycznych lub niezetelności w przygotowaniu Wniosku na każdym etapie oceny Zespół oceniający może przyznać wnioskowi ocenę 0 (zero), uzasadniając taką decyzję w dedykowanym polu karty oceny wniosku. W takim przypadku Wniosek nie może zostać zakwalifikowany do finansowania.
7. W przypadku Wniosku zakwalifikowanego do finansowania, w którym Zespół oceniający przyznał ocenę NIE lub NIEPRAWIDŁOWA w zakresie Komponentu badawczego, nie będzie

możliwe złożenie do NCN wniosku o finansowanie Komponentu badawczego. W przypadku wniosku zakwalifikowanego do finansowania, w którym Zespół oceniający rekomendował modyfikację budżetu komponentu badawczego, wniosek, który zostanie złożony do NCN musi uwzględnić tę rekomendację.

8. 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.

3.3. Lista rankingowa i rozstrzygnięcie naboru

1. Zespół oceniający ustala listę rankingową wniosków i dolny próg punktowy dla wniosków rekomendowanych do finansowania.
2. Lista rankingowa obejmuje:
 - 1) wnioski rekomendowane do finansowania,
 - 2) wnioski nierekomendowane do finansowania.

Zespół oceniający może zdecydować o przygotowaniu listy rezerwowej dla Wniosków, które uzyskały co najmniej dolny próg punktowy, lecz nie otrzymają finansowania. Wniosek na liście rezerwowej może otrzymać finansowanie, jeśli nie zostanie podpisana Umowa z Wnioskodawcą, którego Wniosek został rekomendowany do finansowania.

3. Na podstawie listy rankingowej Dyrektor NAWA podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania środków finansowych dla wniosków złożonych w naborze. Dyrektor NAWA może podjąć decyzję o odmowie przyznania środków finansowych dla wniosków rekomendowanych do finansowania. Przestankami do odmowy przyznania finansowania w szczególności są:
 - 1) zmiany organizacyjno-prawne Wnioskodawcy zagrażające prawidłowej realizacji Projektu;
 - 2) zaleganie przez Wnioskodawcę z zobowiązaniami wobec NAWA;
 - 3) powzięcie przez NAWA informacji, które mają wpływ na proces przyznania środków na realizację Projektu;
 - 4) brak środków finansowych.
4. Decyzja o przyznaniu albo o odmowie przyznania finansowania w ramach Programu przesyłana jest Wnioskodawcy w systemie teleinformatycznym Agencji.

3.4. Publikowanie informacji o wynikach naboru

Lista podmiotów, którym zostało przyznane finansowanie, zamieszczona zostanie na stronie podmiotowej NAWA w Biuletynie Informacji Publicznej.

3.5. 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 mieszczącej się przy ul. Polnej 40, 00-635 Warszawa, w terminie 30 dni od daty doręczenia ww. decyzji lub postanowienia.

4. UMOWA Z WNIOSKODAWCĄ

1. Podpisanie Umowy z Wnioskodawcą następuje na podstawie ostatecznej decyzji Dyrektora NAWA o przyznaniu środków finansowych w ramach Programu.
2. W decyzji przyznającej środki finansowe Dyrektor NAWA określa czynności i termin, w których Beneficjent powinien je wykonać pod rygorem uchylecia tej decyzji i rezygnacji Agencji z podpisania Umowy.
3. Umowa, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, ma charakter dwustronny i jest podpisywana pomiędzy NAWA i Beneficjentem.

5. ZASADY FINANSOWANIA

Alokacja środków NAWA w naborze wynosi **20 000 000 (dwadzieścia milionów) zł**. NAWA zastrzega sobie prawo do niewydatkowania całej alokowanej kwoty w naborze.

5.1. Okres kwalifikowalności kosztów i wydatków w zakresie finansowania NAWA

1. Okres kwalifikowalności kosztów i wydatków wynosi:
 - 1) początkowa data kwalifikowalności kosztów i wydatków – data zawarcia Umowy;
 - 2) końcowa data kwalifikowalności kosztów – końcowa data realizacji Projektu;
 - 3) końcowa data kwalifikowalności wydatków – końcowa data obowiązywania Umowy tj. 60 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu.
2. Możliwe jest ponoszenie wydatków przed rozpoczęciem realizacji Projektu, w okresie kwalifikowalności kosztów i wydatków wskazanym w pkt 1, w odniesieniu do wydatków związanych z przesiedleniem Wizytującego naukowca oraz osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Możliwe jest ponoszenie wydatków w terminie 60 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, o ile dotyczą kosztów okresu realizacji Projektu (np. wypłaty wynagrodzenia za ostatni miesiąc realizacji Projektu, zapłata składek na ubezpieczenie społeczne, zaliczek na podatek dochodowy itp.).
4. W przypadku niepodpisania Umowy z Beneficjentem z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta nie można występować o zwrot kosztów poniesionych przed podpisaniem Umowy.

5.2. Budżet Projektu i koszty kwalifikowane w zakresie finansowania NAWA

1. W Programie wymagany jest Wkład własny Wnioskodawcy, stanowiący co najmniej 20% kosztów wynagrodzeń w Projekcie (co najmniej 20% wynagrodzenia Wizytującego naukowca oraz co najmniej 20% wynagrodzenia Grupy projektowej).
2. NAWA finansuje 100% jednorazowego dodatku mobilnościowego.
3. Kwota dofinansowania przeznaczona na realizację Projektu ze strony Agencji może wynieść maksymalnie 3 000 000 (trzy miliony) zł, przy założeniu maksymalnego okresu zatrudnienia Wizytującego naukowca, równego 48 miesięcy.
4. W Projekcie uprawnione jest finansowanie następujących kosztów:
 - 1) dofinansowanie wynagrodzenia Wizytującego naukowca, przy czym kwota dofinansowania może wynosić maksymalnie 32 000 zł miesięcznie z uwzględnieniem kosztów pracodawcy (tzw. kwota brutto brutto);
 - 2) dofinansowanie wynagrodzenia członków Grupy projektowej, przy czym łączna kwota dofinansowania dla Grupy projektowej może wynosić maksymalnie 30 000 zł miesięcznie z uwzględnieniem kosztów pracodawcy (tzw. kwota brutto brutto). Wnioskodawca i Wizytujący naukowiec wspólnie ustalają wysokość wynagrodzeń członków Grupy projektowej.
 - 3) przesiedlenie Wizytującego naukowca oraz osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym w formie jednorazowego dodatku mobilnościowego (ryczałt) wypłacanego przez Beneficjenta na konto Wizytującego naukowca w wysokości:
 - a) 12 000 zł - jeżeli przyjeżdża samodzielnie,
 - b) 20 000 zł - jeżeli przyjeżdża z osobami pozostającymi z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, niezależnie od liczby tych osób.
5. Kwoty wynagrodzeń w projekcie są kosztami uwzględniającymi koszty pracodawcy. Kwoty te uwzględniają pozapłatcowe koszty pracy, w tym składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, oraz inne elementy wynagrodzenia finansowane przez podmiot zatrudniający, w tym również wszystkie elementy wynagrodzenia przewidziane w Regulaminie wynagradzania lub innych regulacjach wewnętrznych Beneficjenta.

5.3. Koszty niekwalifikowalne w zakresie finansowania NAWA

1. koszty niewymienione w rozdziale 5.2.;
2. te same koszty finansowane z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie);

3. koszty nieudokumentowane;
4. straty wynikające z różnic kursowych, prowizje związane z wymianą walut, opłaty z tytułu oprocentowania debetu z transakcji finansowych;
5. koszty zredukowane w budżecie Projektu w trakcie oceny merytorycznej i wskazane w decyzji o finansowaniu wydanej przez Dyrektora NAWA;
6. koszty otwarcia i prowadzenia rachunku bankowego.

5.4. Zasady realizacji płatności w zakresie finansowania NAWA

1. Płatności w ramach Projektu są realizowane przez NAWA w formie zaliczek, na podstawie harmonogramu płatności stanowiącego część Wniosku.
2. Harmonogram płatności jest kalkulowany we Wniosku na podstawie podanego przez Wnioskodawcę okresu realizacji Projektu, przy czym pierwsza płatność wynosi 25% finansowania NAWA. Harmonogram może być modyfikowany w trakcie realizacji Projektu na podstawie przewidywanego zapotrzebowania na środki finansowe.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest otworzyć odrębny rachunek bankowy, dedykowany do wszystkich projektów finansowanych ze środków NAWA.
4. Pierwsza płatność zostanie przekazana w ciągu 30 dni po zawarciu Umowy.
5. Kolejne płatności zaliczkowe, przewidziane w harmonogramie, będą przekazywane w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia raportu częściowego.
6. Wypłata środków następuje pod warunkiem dostępności środków finansowych na ten cel na rachunku bankowym Agencji.
7. Niewykorzystana część środków podlega zwrotowi na wezwanie NAWA po zakończeniu realizacji Projektu.
8. W przypadku podjęcia przez NAWA informacji o rażących nieprawidłowościach w przebiegu realizacji Projektu, jego finansowanie może zostać wstrzymane do czasu wyjaśnienia sprawy.
9. NAWA zastrzega sobie prawo do zmiany terminu wypłat zaliczek. Zmiana ta uzależniona będzie od dostępności środków przeznaczonych na finansowanie Programu.
10. Odsetki narosłe na rachunku bankowym podlegają w całości zwrotowi na rzecz NAWA, najpóźniej w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku według stanu na dzień 30 listopada, na rachunek bankowy wskazany przez NAWA, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. W przypadku zakończenia wykorzystywania konta bankowego do realizacji projektów finansowanych przez NAWA zwrot następuje po zakończeniu ostatniego z realizowanych

projektów. Za termin zwrotu odsetek przyjmuje się chwilę uznania środków na rachunku NAWA.

5.5. Dokumentowanie wydatków i ewidencja finansowo-księgową w zakresie finansowania NAWA

1. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację Projektu, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Wszystkie poniesione w ramach Projektu wydatki muszą być udokumentowane zgodnie z przepisami o rachunkowości. Dowody księgowe potwierdzające wydatki muszą zostać opisane co najmniej numerem Umowy z NAWA, kwotą wydatków kwalifikowanych poniesioną w ramach dokumentu, celem poniesienia wydatku, numerem pozycji z budżetu Projektu oraz datą zapłaty.
3. Za wydatek faktycznie poniesiony uważa się wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta.

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- 1) w przypadku płatności dokonywanych przelewem: datę obciążenia rachunku;
 - 2) w przypadku płatności dokonywanych gotówką: datę faktycznego poniesienia wydatku;
 - 3) w przypadku płatności dokonywanych kartą kredytową: datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej.
4. Beneficjent (jeśli zostanie do tego wezwany w toku kontroli lub audytów, o których mowa w rozdziale 7 Kontrola Projektów) musi przedstawić odpowiednie dokumenty potwierdzające, które zawierają informacje o zadeklarowanych kosztach np. listy płac, deklaracje, umowy i pełną ewidencję w księgach rachunkowych.
 5. Ponadto zwyczajowa praktyka księgowania oraz procedury kontroli wewnętrznej stosowane przez Beneficjenta muszą zapewniać możliwość bezpośredniego uzgodnienia zadeklarowanych kwot z kwotami figurującymi w sprawozdaniach księgowych Beneficjenta oraz z kwotami wskazanymi w dokumentach potwierdzających.
 6. Dokumenty projektowe i dowody księgowe związane z realizacją Projektu muszą być przechowywane w siedzibie Beneficjenta przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu. Wszelkie dowody, potwierdzające poniesienie kosztów w ramach Projektu

realizowanego przez Beneficjenta, muszą zostać udostępnione NAWA lub instytucjom działającym na jej zlecenie na potrzeby kontroli lub audytów.

5.6. Pomoc publiczna

Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej nie udziela pomocy publicznej i pomocy de minimis. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o niewystępowaniu pomocy publicznej, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

6. ROZLICZENIE PROJEKTU

1. Beneficjent składa coroczne raporty częściowe oraz raport końcowy. Wzory raportu częściowego i raportu końcowego stanowią załącznik do Umowy.
2. Raport częściowy jest składany w terminie do 31 stycznia każdego roku za rok poprzedzający.
3. Raport końcowy jest składany w okresie obowiązywania Umowy tj. w terminie do 60 dni od terminu zakończenia realizacji Projektu wskazanego w Umowie.
4. Raporty są oceniane w terminie 3 miesięcy od złożenia poprawnego raportu przez Zespół oceniający powołany przez Dyrektora NAWA pod względem zgodności wykonania Projektu z Umową oraz Wnioskiem, ze szczególnym uwzględnieniem osiągniętych rezultatów.
5. Do rozliczenia drugiego raportu częściowego wymagane jest przedstawienie potwierdzenia złożenia przynajmniej jednego wniosku o grant (z wyłączeniem grantów instytucji Beneficjenta oraz wniosku o Komponent badawczy składanego do NCN, jeśli dotyczy).
6. Ocena raportu częściowego ma na celu ustalenie czy kontynuacja realizacji Projektu prowadzi do osiągnięcia zakładanych wyników i celów Projektu. Negatywna ocena raportu częściowego może stanowić podstawę do wezwania Beneficjenta do zwrotu otrzymanych środków lub do rozwiązania Umowy.
7. Beneficjent zobowiązany jest do przesłania do NAWA listy publikacji, będących efektem realizowanego projektu, w terminie 12 miesięcy od dnia zakończenia realizacji Projektu.
8. W przypadku niezłożenia wymaganego raportu bądź złożenia raportu niekompletnego, Beneficjent zobowiązany jest do poprawienia lub uzupełnienia raportu w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji. Niezłożenie raportu, jego nieuzupełnienie bądź niepoprawienie może stanowić podstawę do wstrzymania finansowania, wezwania Beneficjenta do zwrotu otrzymanych środków lub do rozwiązania Umowy.
9. Raport końcowy zawiera ostateczne rozliczenie przyznanego dofinansowania i Wkładu własnego Beneficjenta.

10. Jeżeli kwota środków przekazana Beneficjentowi przewyższy kwotę należną z raportu końcowego, Beneficjent zobowiązany jest na wezwanie NAWA do zwrotu kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą wypłaconą, a należną.

7. KONTROLA PROJEKTÓW

Każdy z Beneficjentów programów NAWA może zostać poddany kontrolom i audytom. Kontrole i audyty mają na celu dokonanie weryfikacji prawidłowego i zgodnego z zapisami Umowy zarządzania otrzymanym dofinansowaniem przez Beneficjenta. Kontrola może mieć zarówno zakres merytoryczny, jak i finansowy. Kontrola może być przeprowadzona przez pracowników Agencji oraz zewnętrznych ekspertów.

Ponadto, NAWA może przeprowadzić okresową lub końcową ocenę rezultatów Projektu, aby ustalić, w jakim stopniu realizacja konkretnych działań przyczyniła się do osiągnięcia wyznaczonego celu Projektu oraz czy Beneficjent wywiązuje się z zobowiązań względem Wizytującego naukowca i Grupy projektowej.

Każdy z Projektów może zostać poddany kontroli dokumentów „zza biurka” lub kontroli na miejscu – w siedzibie Beneficjenta, w przypadku gdy Umowa została uwzględniona w próbie statystycznej zastosowanej przy kontroli wymaganej przez Agencję lub gdy NAWA dokonała wyboru jej do celowej kontroli dokumentów w związku z realizowaną przez siebie polityką oceny ryzyka.

Do celów kontroli raportu dla kontroli dokumentów „zza biurka”, Beneficjent musi dostarczyć do Agencji kopie dokumentów potwierdzających wydatkowanie otrzymanych środków (dla kategorii rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych), chyba że NAWA zażąda dostarczenia oryginałów dokumentów. Po przeprowadzeniu ich analizy, NAWA zwróci Beneficjentowi oryginalne dokumenty. Jeżeli Beneficjent nie będzie uprawniony zgodnie z przepisami prawa do przesłania oryginalnych dokumentów dla celów kontroli, będzie mógł przesłać kopie dokumentów potwierdzających.

Beneficjent musi mieć na względzie, że w przypadku każdej kontroli NAWA może dodatkowo zażądać dostarczenia dokumentów potwierdzających lub dowodów, które są przewidziane dla innego typu kontroli.

Poszczególne kontrole będą obejmowały następujące elementy:

- 1) Kontrola raportu

Kontrola raportu (merytoryczna i finansowa) odbywa się dla każdego Projektu po złożeniu raportu do Agencji za pośrednictwem systemu teleinformatycznego. Kontrola raportu

końcowego ma dodatkowo na celu ustalenie ostatecznej kwoty dofinansowania, do jakiej będzie uprawniony Beneficjent.

2) Kontrola dokumentów „zza biurka”

Kontrola dokumentów „zza biurka” stanowi pogłębioną kontrolę dodatkowych dokumentów potwierdzających, przeprowadzoną w siedzibie NAWA.

Na żądanie NAWA, Beneficjent musi dostarczyć dodatkowe dokumenty potwierdzające, które dotyczą danych kategorii budżetu.

3) Kontrole w siedzibie Beneficjenta

NAWA prowadzi takie kontrole w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu, mającym związek z realizacją Projektu. Podczas kontroli, Beneficjent musi udostępnić NAWA do weryfikacji oryginalne dokumenty potwierdzające przewidziane dla kontroli raportu i kontroli „zza biurka”.

Rozróżnia się dwa typy kontroli w miejscu realizacji Projektu:

1) Kontrola w siedzibie Beneficjenta podczas realizacji Projektu

Taka kontrola jest przeprowadzana podczas realizacji Projektu, aby NAWA mogła bezpośrednio zweryfikować realność i kwalifikowalność wszystkich działań i uczestników Projektu.

2) Kontrola w siedzibie Beneficjenta po zakończeniu Projektu

Taka kontrola jest przeprowadzana po zakończeniu Projektu i zazwyczaj po przeprowadzeniu kontroli raportu końcowego.

Poza przedstawieniem wszystkich dokumentów potwierdzających, Beneficjent musi zapewnić NAWA dostęp do ewidencji kosztów Projektu poniesionych w ramach Projektu zawartej w księgach rachunkowych Beneficjenta.

NAWA zastrzega sobie także możliwość przeprowadzenia kontroli specjalnej w każdej z ww. form. Przez kontrolę specjalną rozumiane jest przeprowadzenie kontroli doraźnej w przypadku poważnych zastrzeżeń do prowadzenia Projektu bądź w przypadku powzięcia informacji o występujących nieprawidłowościach w trakcie realizacji Projektu.

Beneficjent może zostać poddany kontrolom i audytom także przez organy administracji.

8. EWALUACJA

Beneficjent oraz Wizytujący naukowiec są zobowiązani do udziału w prowadzonej przez NAWA ewaluacji Programu. Udział w ewaluacji obejmuje przesłanie do NAWA trzech ankiet ewaluacyjnych (wraz z drugim raportem częściowym, wraz z raportem końcowym oraz 12 miesięcy po zakończeniu Projektu). Ponadto udział w ewaluacji obejmuje również uczestnictwo

Beneficjenta, Wizytującego naukowca oraz członków Grupy projektowej w odrębnych badaniach ewaluacyjnych prowadzonych na zlecenie NAWA. Zakłada się, że Beneficjent oraz osoby z Grupy projektowej mogą zostać zaproszeni 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 w ramach ewaluacji Programu oraz gwarantuje, że dane pozyskiwane w ramach ewaluacji od Beneficjenta, Wizytującego naukowca czy członków Grupy projektowej nie będą miały żadnego wpływu na warunki wypłacania przyznanych środków finansowych.

Beneficjent jest zobowiązany także do udziału w prowadzonych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego badaniach ewaluacyjnych na zasadach określonych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

9. INFORMACJA I PROMOCJA

1. Beneficjent zobowiązany jest do umieszczania na wszystkich publikacjach będących efektem realizacji Projektu informacji, że był on finansowany przez NAWA w ramach Programu Profesura Gościnna NAWA (pełna nazwa w języku polskim lub angielskim), a w przypadku Projektów posiadających Komponent badawczy finansowany ze środków NCN również informację o finansowaniu przez NCN (pełna nazwa w języku polskim lub angielskim).
2. Publikacje i inne efekty realizacji Projektu, w których nie wskazano Agencji (oraz NCN w przypadku projektów z Komponentem badawczym), jako instytucji finansującej Projekt, nie będą traktowane jako efekt realizacji Projektu i nie będą brane pod uwagę przy jego rozliczeniu.
3. NAWA rekomenduje publikowanie w otwartym dostępie co najmniej wersji autorskiej publikacji powstałych w wyniku Projektów finansowanych przez Agencję.
4. Publikacje członków Grupy projektowej powstające w okresie realizacji Projektu powinny posiadać afiliację Beneficjenta.

10. ZMIANY W REGULAMINIE

1. NAWA zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w 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.

2. 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.
3. Wszelkie informacje niezbędne dla właściwego prowadzenia naboru NAWA zamieszcza na stronie www.nawa.gov.pl. Zaleca się, aby podmioty zainteresowane ubieganiem się o środki w ramach niniejszego naboru na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na ww. stronie.

11. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych osób reprezentujących Wnioskodawców, Beneficjentów, Wizytujących naukowców, członków Grupy projektowej, osób do kontaktu i Ekspertów zewnętrznych jest NAWA (Dyrektor NAWA w przypadku danych przetwarzanych w Systemie teleinformatycznym Agencji).

Dane będą wykorzystywane w celu:

- 1) przeprowadzenia procedury naboru i oceny wniosków w Programie,
 - 2) wyłonienia wniosków, które uzyskają dofinansowanie oraz zawarcia umów o finansowanie Projektów,
 - 3) realizacji zawartych umów dotyczących realizacji Projektu,
 - 4) współpracy NAWA z uczestnikami Projektów, w tym współpracy w celu promocji programu.
2. Dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.

3. Przekazywanie danych osobowych do ośrodków, 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.
4. W związku z realizacją ww. celów, dane osobowe ww. osób mogą być przekazywane pracownikom NAWA, Ekspertom zewnętrznym lub przedstawicielom Wnioskodawców i Beneficjentów oraz innym osobom, jeśli będzie to niezbędne do weryfikacji danych wskazanych we Wniosku, przede wszystkim zatrudnienia Wizytującego naukowca. W przypadku Projektów obejmujących Komponent badawczy dane te będą również przekazywane do NCN na podstawie odrębnej umowy.
5. 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 do wzięcia udziału w Programie. Odmowa przekazania danych oznacza pozostawienie Wniosku bez rozpatrzenia lub brak możliwości uczestniczenia konkretnej osoby w Programie.
6. Dane osobowe będą wykorzystywane na etapie rozpatrywania Wniosków, przez okres realizacji Projektów i przez 5 lat od daty ich zakończenia w celach rozliczeniowych.
7. Dane osobowe osób, których Wnioski nie zostały rozpatrzone pozytywnie, będą przechowywane przez okres 5 lat od uprawomocnienia się decyzji Dyrektora NAWA w celu archiwizacji.
8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo:
 - 1) złożenia wniosku ws. żądania od Agencji dostępu do danych osobowych,
 - 2) złożenia wniosku ws. sprostowania, usunięcia lub ograniczenia wykorzystania jej danych osobowych,
 - 3) wniesienia sprzeciwu wobec wykorzystania jej danych osobowych, gdy podstawą dla przetwarzania danych jest zadanie realizowane w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO),
 - 4) złożenia wniosku ws. przenoszenia jej danych osobowych,
 - 5) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)- na zasadach określonych w RODO.

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

12. BADANIE ZDOLNOŚCI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY

1. Agencja zastrzega sobie prawo dokonania badania zdolności finansowej Wnioskodawcy. Zdolność finansowa oznacza, że Wnioskodawca dysponuje stabilnymi i wystarczającymi źródłami finansowania, aby utrzymać działalność w okresie realizacji Projektu lub w roku, w odniesieniu, do którego przyznano dofinansowanie, oraz aby uczestniczyć w finansowaniu tego Projektu. Wynik badania warunkuje podpisanie umowy finansowej.
2. Weryfikacja zdolności finansowej ma zastosowanie do podmiotów niepublicznych, które w danym roku obrachunkowym wnioskuje o przyznanie finansowania Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej w kwocie wyższej niż 100 000 EUR.
3. Na podstawie decyzji Dyrektora NAWA Agencja może odstąpić od przeprowadzenia badania zdolności finansowej Wnioskodawcy.
4. Wnioskodawca ubiegający się o finansowanie powyżej 100 000 EUR zobowiązany jest na wezwanie Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej do złożenia pełnej wersji sprawozdania z finansowych wyników działalności, w tym w szczególności bilansu oraz rachunku zysków i strat Wnioskodawcy za okres obejmujący ostatni rok budżetowy, w odniesieniu do którego zamknięto księgi rachunkowe.
5. Podmioty, które nie mają możliwości dostarczenia wymienionych powyżej dokumentów, ponieważ są nowo powstałymi podmiotami, zamiast wymienionych powyżej dokumentów mogą dostarczyć oświadczenie finansowe lub oświadczenie o posiadaniu polisy ubezpieczeniowej, w której stwierdza się ryzyko podejmowane przez Wnioskodawcę w ramach prowadzonej przez niego działalności.
6. Jeżeli po analizie wspomnianych dokumentów Agencja uzna, iż zdolność finansowa nie została potwierdzona lub jest niewystarczająca, może przeprowadzić następujące działania:
 - 1) zwrócić się o przekazanie dalszych informacji;
 - 2) zaproponować zawarcie umowy finansowej lub wydać decyzję dotyczącą udzielenia dofinansowania z płatnościami zaliczkowymi objętymi zabezpieczeniem finansowym;
 - 3) zaproponować zawarcie umowy finansowej lub wydać decyzję dotyczącą udzielenia dofinansowania bez płatności zaliczkowych lub z ograniczonymi płatnościami zaliczkowymi;
 - 4) zaproponować podpisanie umowy finansowej lub wydać decyzję dotyczącą udzielenia dofinansowania z płatnościami zaliczkowymi wyptacanymi w kilku ratach;
 - 5) odrzucić wniosek.

13. KONTAKT Z NAWA

Osobą do kontaktu w sprawach Programu jest:

Artur Kołodziejczyk

Pion Programów dla Naukowców

artur.kolodziejczyk@nawa.gov.pl

tel. +48 22 390-35-90

14. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wzór Umowy na realizację Projektu;
2. Wzór zobowiązania Wnioskodawcy dotyczącego zatrudnienia Wizytującego naukowca i Grupy projektowej;
3. Wzór oświadczenia Wizytującego naukowca;
4. Wzór dokumentu poświadczającego umocowanie osoby składającej Wniosek do reprezentowania Wnioskodawcy;
5. Katalog kosztów kwalifikowalnych dla Komponentu badawczego
6. Wzór oświadczenia o niewystępowaniu pomocy publicznej