

**Uchwała Rady Młodych Naukowców nr 12/2019 z dnia 16 września 2019 r.
w sprawie propozycji programu stypendialnego Narodowej Agencji Wymiany
Akademickiej dla doktorantów, pracowników badawczo-technicznych oraz nauczycieli
akademickich będących rodzicami**

Na podstawie § 3 pkt 1 i 2 Zarządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 31 października 2018 r. w sprawie powołania zespołu doradczego – Rady Młodych Naukowców (Dz. Urz. MNiSW z 2018 r. poz. 50) Rada Młodych Naukowców uchwała, co następuje:

§ 1

Rada Młodych Naukowców proponuje wprowadzenie do oferty Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (NAWA) programu stypendialnego dotyczącego wyjazdów krótkoterminowych przeznaczonych dla doktorantów, pracowników badawczo-technicznych oraz nauczycieli akademickich będących rodzicami bądź pełniących opiekę prawną nad małoletnim/i oraz zatrudnionych w instytucjach systemu szkolnictwa wyższego i nauki. Propozycja ta jest odpowiedzią na niską mobilność polskich rodziców prowadzących badania naukowe oraz realizujących zajęcia dydaktyczne w Polsce, co jest często spowodowane obowiązkami rodzicielskimi. Z tego powodu RMN rekomenduje wprowadzenie programu wspierającego mobilność naukowców będących młodymi rodzicami, który w zamierzeniu powinien umożliwić szybszy rozwój ich kariery naukowej oraz dydaktycznej poprzez wyjazd na najlepsze uczelnie zagraniczne. W tym celu program zawiera propozycje rozwiązań zarówno obniżających uciążliwość rozłąki z dzieckiem podczas odbywania stażu jak i pobytu za granicą z dzieckiem. Przykładem jest propozycja rozłożenia 3-miesięcznego pobytu zagranicznego na maksymalnie 3 tury wyjazdowe, które powinny się odbyć w przeciągu czasu określonego w projekcie.

§ 2

Załącznik do niniejszej uchwały stanowią rekomendacje dotyczące proponowanego programu stypendialnego na wyjazdy krótkookresowe dla doktorantów i pracowników jednostek naukowo-badawczych będących rodzicami.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Młodych Naukowców



Dr Piotr Wojtulek

Załącznik nr 1 do uchwały RMN nr 12/2019 z dnia 16.09.2019 r.

Rekomendacje dla programu stypendialnego dla doktorantów oraz pracowników jednostek systemu szkolnictwa wyższego i nauki będących rodzicami**1. OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE****1.1. Główny cel Programu**

Celem Programu jest zwiększenie mobilności międzynarodowej doktorantów oraz pracowników zatrudnionych w polskich uczelniach, instytutach naukowych oraz badawczych, którzy ze względu na posiadanie dzieci bądź pełnienie opieki prawnej nad małoletnimi, mają ograniczone możliwości wyjazdów na długoterminowe staże zagraniczne. Program ten umożliwi im prowadzenie badań naukowych lub zajęć dydaktycznych w renomowanych zagranicznych ośrodkach na całym świecie. Wyjazdy trwające od 1 do 3 miesięcy pozwolą im na pobyt w uznanych ośrodkach naukowych, nawiązanie z nimi współpracy oraz na realizację projektów czy zadań badawczych wspólnie z wybitnymi naukowcami z zagranicy. Beneficjent programu jest zobowiązany do zaplanowania 3-miesięcznego wyjazdu stażowego, przy czym zaznacza się, że może on odbyć się w maksymalnie 3 turach w obrębie 24 miesięcy.

Program zapewnia finansowanie stypendium obejmującego zarówno koszty utrzymania Beneficjenta związane z pobytem naukowca w zagranicznym ośrodku goszczącym, jak i dodatek mobilnościowy. Kwota stypendium może zostać podwyższona, jeśli w wyjeździe uczestniczą wraz z Beneficjentem jego niepełnoletnie dzieci oraz osoba towarzysząca sprawująca opiekę nad dziećmi podczas pracy Beneficjenta.

Wnioskodawcami w Programie są doktoranci, pracownicy badawczo-techniczni oraz nauczyciele akademicy, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, zatrudnieni w polskich uczelniach, instytutach naukowych lub badawczych na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

1.2. Cele szczegółowe

W ramach Programu uprawnione są wyjazdy, których celem jest:

- prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych;
- pozyskanie materiałów do pracy naukowej, pracy doktorskiej lub publikacji naukowej;
- prowadzenie w ośrodku goszczącym zajęć dydaktycznych;
- odbycie stażu naukowego;
- odbycie części kształcenia doktoranta;
- zrealizowanie części programu „Doktorat wdrożeniowy”, zgodnie z zasadami ogłoszonymi przez ministra nauki i szkolnictwa wyższego;

- inne formy aktywności naukowej lub akademickiej.

We wniosku Wnioskodawca przedstawia projekt obejmujący jedno lub więcej wskazanych powyżej działań, które zamierza zrealizować w zagranicznym ośrodku goszczącym, wskazując ich cele, znaczenie dla rozwoju jego kariery naukowej oraz uzasadniając wybór ośrodka goszczącego dla planowanych działań. Wnioskodawca załącza także zaproszenie z ośrodka goszczącego, potwierdzające wolę podjęcia współpracy i przyjęcia stypendysty NAWA na wnioskowany okres.

2. PROCEDURA WNIOSKOWANIA

2.1. Uprawnieni Wnioskodawcy

O udział w Programie mogą ubiegać się osoby fizyczne przygotowujące rozprawę doktorską będący rodzicami bądź pełniący opiekę prawną nad małoletnim/i:

- doktoranci, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 18l Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym w zw. z art. 279 ust. 1 Ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w polskich uczelniach, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, instytutach naukowych Polskiej Akademii Nauk, o których mowa w art. 42 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk, instytutach badawczych, o których mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych lub instytutach międzynarodowych utworzonych na podstawie odrębnych ustaw działających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, lub
- w chwili składania wniosku zatrudnione na podstawie umowy o pracę w polskich uczelniach lub innych jednostkach systemu szkolnictwa wyższego i nauki oraz mające otwarty przewód doktorski (nie dłużej niż 3 lata w dniu złożenia wniosku) w jednostkach, w których są zatrudnione, lub
- realizujące program „Doktorat wdrożeniowy”

oraz

pracownicy badawczo-techniczni i nauczyciele akademicy, będący rodzicami bądź pełniący opiekę prawną nad małoletnim/i, którzy w chwili składania wniosku byli zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w polskich uczelniach, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2017 r. poz. 2183) lub jednostkach naukowych, o których mowa w art. 2 pkt 9 lit. a-f ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2018 r. poz. 87).

Program otwarty jest dla osób reprezentujących wszystkie dziedziny nauki. Nie wprowadza się także ograniczeń co do krajów, w których zlokalizowane są ośrodki goszczące. Jeden Wnioskodawca może złożyć wyłącznie jeden wniosek o finansowanie w danym naborze

w ramach Programu, obejmujący wyjazd do jednego ośrodka goszczącego. Złożenie wniosku oznacza akceptację przez Wnioskodawcę regulaminu Programu.

2.3. Informacje o wniosku

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

2.4. Lista wymaganych załączników do wniosku

Do wniosku należy dołączyć:

- życiorys naukowy Wnioskodawcy, w tym m.in.: wykształcenie, przebieg pracy naukowej w kraju i za granicą, staże naukowe, nagrody, dodatkowa działalność naukowa (członkostwo w towarzystwach i organizacjach naukowych) – o objętości nie większej niż 5 stron;
- wykaz zrealizowanych i realizowanych projektów badawczych, z zaznaczeniem projektów międzynarodowych i wskazaniem źródła finansowania oraz roli Wnioskodawcy w projekcie;
- wykaz publikacji obejmujący do 10 najważniejszych prac;
- kopie trzech najważniejszych publikacji Wnioskodawcy (w języku oryginalnym), przy czym w przypadku monografii należy załączyć plik zawierający stronę tytułową, redakcyjną, spis treści i wybór fragmentów zawierających najważniejsze tezy autora;
- skan zaproszenia z ośrodka goszczącego, potwierdzający wolę podjęcia współpracy i przyjęcia stypendysty NAWA na wnioskowany okres, wraz z danymi kontaktowymi ośrodka;
- zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie i jego formę w polskiej uczelni lub jednostce naukowej;
- w przypadku zatrudnienia Wnioskodawcy w jednostce naukowej, o której mowa w art. 2 pkt 9 lit. f ustawy o zasadach finansowania nauki należy dołączyć dokument potwierdzający, że instytucja jest organizacją prowadzącą badania i upowszechniającą wiedzę w rozumieniu art. 2 pkt 83 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, np. statut;
- dokument potwierdzający status doktoranta;
- skan aktu urodzenia dziecka/dzieci;
- skan dokumentu potwierdzającego sprawowanie opieki prawnej nad małoletnim/małoletnimi.

2.5. Składanie wniosków w systemie

Aby złożyć wniosek należy:

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

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

3. PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW

3.1 Przebieg procesu oceny wniosków

Wnioski podlegają ocenie formalnej oraz ocenie merytorycznej. Do oceny merytorycznej kierowane są wyłącznie wnioski kompletne.

3.2 Ocena formalna

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

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

Bez rozpatrzenia pozostawia się również wnioski:

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

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

Ocena formalna wniosków dokonywana jest przez pracowników NAWA.

Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków sporządzana jest lista wniosków, które zostały przekazane do oceny merytorycznej oraz lista wniosków pozostawionych bez rozpatrzenia. Wnioskodawcy są informowani za pomocą Systemu teleinformatycznego Agencji o wyniku oceny formalnej.

3.3 Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna dokonywana jest przez zespół oceniający powołany przez Dyrektora NAWA i 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 przynajmniej dwóch recenzentów.

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

- dotychczasowy przebieg kariery naukowej lub akademickiej oraz osiągnięcia naukowe Wnioskodawcy, z uwzględnieniem etapu kariery naukowej;
- dorobku naukowego przedstawiciela zagranicznego ośrodka mającego pełnić funkcję opiekuna stażu z okresu ostatnich pięciu lat przed złożeniem wniosku.

W efekcie preselekcji, zespół oceniający rekomenduje do kolejnego etapu oceny merytorycznej nie więcej niż 70% wniosków, które otrzymały najwyższą liczbę punktów, z zastrzeżeniem, że aby wniosek mógł zostać rekomendowany musi uzyskać minimum 12 pkt (na 30 pkt możliwych do uzyskania w dwóch ww. kryteriach).

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

Wnioski, które znalazły się w grupie nie więcej niż 70% najwyżej ocenionych, kierowane są do oceny przez przynajmniej dwóch recenzentów. Recenzentów wskazuje zespół oceniający, korzystając z bazy recenzentów NAWA, uwzględniając dyscyplinę, 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 wyraża ocenę punktową. W zakresie oceny opisowej recenzent wskazuje, w jaki sposób dany wniosek spełnia kryteria jakościowe. Ocena recenzenta zawiera również informację o całkowitej liczbie przyznanych punktów. Na końcu recenzent przedstawia słabe i mocne strony projektu oraz ogólny komentarz do oceny: wnioski i uwagi podsumowujące ocenę projektu jako całości oraz obszary, które w opinii recenzenta mogłyby być przez Wnioskodawcę poprawione w przyszłości.

Po uwzględnieniu średniej arytmetycznej punktów przyznanych przez dwóch recenzentów oraz po dokonaniu własnej oceny, zespół oceniający przygotowuje listę rankingową wniosków skierowanych do oceny merytorycznej. Zespół, uwzględniając etap preselekcji, może przyznać łącznie maksymalnie 55 pkt. Dane o ekspertach zewnętrznych dokonujących oceny merytorycznej nie są udostępniane, zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy o zasadach finansowania nauki.

3.4 Kryteria oceny merytorycznej

Ocena merytoryczna wniosku będzie oparta o następujące kryteria:

- Dotychczasowy przebieg kariery naukowej lub akademickiej oraz osiągnięcia naukowe wnioskodawcy, z uwzględnieniem etapu kariery naukowej.
- Renoma i poziom naukowy ośrodka goszczącego. Ocenie podlega:
 - ośrodek goszczący, w tym jego rozpoznawalność międzynarodowa i znaczenie dla danej dyscypliny;
 - dokonania zespołu, w którym wnioskodawca planuje zrealizować projekt;
 - pozycja naukowa opiekuna merytorycznego (jego rozpoznawalność międzynarodowa w uprawianej dyscyplinie);
 - uzasadnienie wyboru ośrodka w kontekście działań planowanych w projekcie.
- Zakres i sposób realizacji planowanych działań o charakterze naukowym lub naukowo-dydaktycznym w odniesieniu do okresu trwania projektu. Ocenie podlega m. in.:
 - wartość naukowa i nowatorstwo projektu,
 - planowana metodologia i rezultaty,
 - adekwatność czasu trwania projektu do planowanych działań.
- Wpływ uczestnictwa w programie na dalszy rozwój naukowy/akademicki wnioskodawcy oraz na rozwój dyscypliny naukowej, której dotyczy projekt.

Zespół oceniający ustala dolny próg punktowy dla wniosków rekomendowanych do finansowania, który nie może być niższy, niż 60 pkt (na 100 możliwych do zdobycia). 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. Przesłankami do odmowy przyznania finansowania są:

- zażalenie przez Wnioskodawcę z wymagalnymi zobowiązaniami wobec NAWA;
- 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 skutkowało 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:
 - wydania postanowienia stwierdzającego niedopuszczalność złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy,
 - wydania decyzji Dyrektora NAWA o odmowie przyznania środków finansowych w przypadku uznania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy,
 - 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 bądź osoby towarzyszącej Stypendysty, pełniącej opiekę nad dzieckiem/dziećmi wnioskodawcy, 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 niniejszego programu. 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

dostępnie co najmniej wersji autorskiej publikacji powstałych w wyniku projektów finansowanych przez Agencję. 19 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 1 do 3 miesięcy, który bez względu na jego długość, może zostać podzielony maksymalnie na trzy tury wyjazdowe w obrębie 24 miesięcy od dnia rozpoczęcia pierwszej tury wyjazdu.

6.2 Budżet projekt

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 MERCER1) albo 8000 zł miesięcznie (w przypadku pozostałych krajów) – 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 osoba towarzysząca stanowiąca opiekę nad dzieckiem/dziećmi lub małoletnimi nad którymi Beneficjent pełni opiekę prawną – o 2000 zł miesięcznie na każdy miesiąc pobytu os. towarzyszącej w miejscowości, w której lub w pobliżu której znajduje się ośrodek goszczący, o ile osoba taka 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 bądź małoletniego, nad którym Stypendysta pełni opiekę prawną 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 osoba towarzysząca sprawująca opiekę nad dziećmi 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 osoba towarzysząca sprawująca opiekę nad dziećmi i niepełnoletnie dzieci Stypendysty;

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;
- 2) w przypadku uczestniczenia w wyjeździe osoby towarzyszącej pełniącej opiekę nad dziećmi lub dziećmi – 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:

- 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 – po okazaniu 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.

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:

- 1) rozdzielonych na tury wyjazdowe Stypendysta składa:
 - a) po upływie pierwszego tygodnia każdej tury wyjazdowej – zaświadczenie z ośrodka goszczącego o rozpoczęciu realizacji przez Stypendystę projektu w tym ośrodku oraz – w przypadku uczestniczenia w wyjeździe osoby towarzyszącej i/lub dzieci- oświadczenie o ich pobycie w miejscowości, w której lub w pobliżu której znajduje się ośrodek goszczący;
 - b) raport częściowy - w terminie 30 dni od terminu zakończenia każdej z tur wyjazdowych wskazanych w umowie stypendialnej;
 - c) raport końcowy - w terminie 30 dni od terminu zakończenia ostatniej z tur wyjazdowych wskazanych w umowie stypendialnej.
- 2) nie rozdzielonych na tury wyjazdowe:
 - a) po upływie pierwszego tygodnia każdej tury wyjazdowej – zaświadczenie z ośrodka goszczącego o rozpoczęciu realizacji przez Stypendystę projektu w tym ośrodku oraz – w przypadku uczestniczenia w wyjeździe osoby towarzyszącej i/lub dzieci- 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 ostatniej z tur wyjazdowych wskazanych w umowie stypendialnej.

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. Do raportu częściowego oraz raportu końcowego Stypendysta załącza - w przypadku uczestniczenia w wyjeździe osoby towarzyszącej i/lub dzieci – 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.

Niezłożenie 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.