



NARODOWA AGENCJA  
WYMIANY AKADEMICKIEJ



PROGRAM  
STER

**Regulamin uczestnictwa w zadaniu „Cadet's wings - mobility support”  
realizowanym w ramach projektu  
pt. „Curriculum for advanced doctoral education & training – CADET Academy of TUL”  
przez Politechnikę Łódzką  
w ramach programu  
STER – Umiejdzynarodowienie szkół doktorskich  
finansowanego przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej**

### **§1 Słownik terminów użytych w Regulaminie**

1. **PŁ** – Politechnika Łódzka z siedzibą w Łodzi przy ul. Żeromskiego 116.
2. **NAWA** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej z siedzibą w Warszawie przy ul. Polnej 40.
3. **ISD PŁ** – Interdyscyplinarna Szkoła Doktorska PŁ.
4. **Program** – Program STER – Umiejdzynarodowienie szkół doktorskich finansowany przez NAWA.
5. **Projekt** – Projekt pt. “Curriculum for advanced doctoral education & training – CADET Academy of TUL” realizowany przez ISD PŁ w ramach umowy z NAWA (nr PPI/STE/2020/1/00027/U/00001) współfinansowany ze środków Programu STER.
6. **Zadanie** – Zadanie pt. „Cadet's wings - mobility support” realizowane w ramach Projektu.
7. **Mobilność** – realizowany w ramach Zadania wyjazd badawczy doktoranta realizującego kształcenie w ISD PŁ do zagranicznego ośrodka w celu udziału w krótkiej formie kształcenia.
8. **Kandydat/Kandydatka** – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie.
9. **Uczestnik/Uczestniczka** – osoba, która została zakwalifikowana do udziału w Projekcie na podstawie procedury kwalifikacyjnej wskazanej w niniejszym Regulaminie i podpisała umowę uczestnictwa w Projekcie.
10. **Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna (UKK)** – Komisja powołana przez Jego Magnificencję Rektora PŁ w celu zakwalifikowania Uczestników do Projektu.
11. **Biuro Zadania** – Biuro powołane na potrzeby realizacji Zadania, z siedzibą w Centrum Współpracy Międzynarodowej PŁ, ul. Żwirki 36, 90-539 Łódź, budynek A16, pokój 110, eduprojects@info.p.lodz.pl.
12. **Biuro Projektu** – Biuro powołane na potrzeby realizacji Projektu, z siedzibą w Interdyscyplinarnej Szkole Doktorskiej PŁ, ul. Żeromskiego 116, 90-543 Łódź, budynek A33, isd@adm.p.lodz.pl.

### **§2 Podstawowe informacje o Projekcie**

1. Celem Projektu jest zwiększenie umiejdzynarodowienia ISD PŁ, w tym zwiększenie mobilności międzynarodowej doktorantów realizujących kształcenie w ISD PŁ.
2. Projekt jest realizowany w okresie od 04.01.2021 do 31.12.2023.
3. W Projekcie zaplanowano mobilności doktorantów ISD PŁ, które mogą trwać od 1 do 4 pełnych miesięcy do zagranicznych ośrodków naukowych na całym świecie.
4. W ramach Projektu oferowane są mobilności zagraniczne, które są określone:
  - liczbą pełnych miesięcy pobytu



ul. Żeromskiego 116, 90-543 Łódź, **A33**  
+48 42 631-28-55, isd@adm.p.lodz.pl  
Adres korespondencyjny  
ul. Żeromskiego 116, 90-924 Łódź



- rodzajem kraju docelowego (OECD i miasta znajdujące się w pierwszej pięćdziesiątce raportu MERCER lub kraje spoza OECD), oraz
- odległością w linii prostej (w km) między miejscem zamieszkania Uczestnika/Uczestniczki a miejscowością pobytu w instytucji goszczącej.

Liczba i rodzaj oferowanych mobilności w ramach Projektu na PŁ jest zawarta w załączniku 1 do Regulaminu.

### **§3 Uczestnicy Projektu**

1. Uczestnikami Projektu mogą być doktoranci ISD PŁ, tj. doktoranci realizujący kształcenie w Interdyscyplinarnej Szkole Doktorskiej PŁ. Status doktoranta musi być zachowany przez Uczestnika/Uczestniczkę przez cały okres jego/jej udziału w Projekcie.
2. Uczestnik/Uczestniczka musi znać język, w którym odbywa się wymiana na poziomie minimum B2.
3. Kandydaci/Uczestnicy, którzy ze względu na niepełnosprawność wymagają szczególnego wsparcia w procesie rekrutacji i realizacji Projektu proszeni są o zgłoszenie tego faktu do Biura Zadania w trakcie rekrutacji albo jeżeli niepełnosprawność została nabyta w trakcie Projektu, w terminie 7 dni od dnia zaistnienia zdarzenia potwierdzającego niepełnosprawność. Wsparcie takie zostanie, w miarę posiadanych możliwości, zapewnione przez Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych (BON) PŁ lub Biuro Zadania/Projektu.

### **§4 Ogólne zasady udziału w Projekcie**

1. Uczestnik/Uczestniczka może wziąć udział tylko w jednej mobilności w ramach Projektu, tj. otrzymać dofinansowanie tylko na jeden wyjazd.
2. Cele mobilności doktorantów powinny być ściśle związane z tematyką realizowanego doktoratu.
3. Mobilność może trwać od 1 do 4 pełnych miesięcy, z uwzględnieniem warunków określonych w §2 ust. 4.
4. Mobilność musi być zrealizowana w terminie do 30.11.2023 roku.
5. PŁ zapewni Uczestnikowi/Uczestniczce dofinansowanie następujących kosztów realizacji mobilności:
  - kosztów utrzymania w zryczałtowanej wysokości w zależności od liczby pełnych miesięcy pobytu, wliczając dni podróży; w przypadku realizacji wyjazdu w niepełnych wymiarze miesiąca zastosowanie będą miały zasady opisane w załączniku 2 do Regulaminu;
  - kosztów dojazdu (tj. podróży, ubezpieczenia i wizy) w zryczałtowanej wysokości w zależności od odległości (w km) w linii prostej między miejscem zamieszkania Uczestnika/Uczestniczki a miejscowością pobytu w instytucji goszczącej, zgodnie z tabelą zamieszczoną w załączniku 2 do Regulaminu;
  - (opcjonalnie) kosztów zagospodarowania związanych z uczestnictwem doktorantów w zagranicznych wyjazdach badawczych (np. surowce, półprodukty, odczynniki, dostęp do pomieszczeń laboratoryjnych i dużej infrastruktury badawczej niedostępnej/trudno dostępnej w Polsce, zakup dostępu do zbiorów bibliotecznych, karta biblioteczna, itp.) w postaci jednorazowego dodatku w wysokości 5 000 PLN wypłacanego na uzasadniony wniosek Uczestnika/Uczestniczki. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje UKK.

Z uwagi na przyjęcie zasady ryczału w stosunku do wyżej wskazanych kosztów, PŁ nie będzie wymagała od Uczestników/Uczestniczek dowodów księgowych potwierdzających poniesione wydatki,



za wyjątkiem sytuacji opisanej w §8 ust. 6. Potwierdzeniem właściwej realizacji mobilności będzie Certyfikat oraz Raport merytoryczny, o których mowa w §7 ust. 12 a i c.

6. Dofinansowanie nie może być przyznane na mobilność już zrealizowaną, tj. będącą w trakcie realizacji lub zakończoną przed terminem podjęcia decyzji przez UKK o zakwalifikowaniu Uczestnika/Uczestniczki do udziału w Projekcie.

7. Dofinansowanie nie może być przyznane, jeśli w ramach mobilności Uczestnikowi/Uczestniczce zapewniono z innych źródeł pokrycie kosztów utrzymania i/lub podróży. W przypadku ujawnienia faktu podwójnego finansowania kosztów utrzymania i/lub podróży w ramach mobilności, Uczestnik/Uczestniczka będzie zobowiązany/a do zwrotu całości przyznanego dofinansowania wraz z ustawowymi odsetkami wymaganymi zgodnie z zasadami NAWA.

### **§5 Ogólne zasady i organizacja rekrutacji Uczestników w Projekcie**

1. Uczestnicy zostaną wybrani w drodze konkursu otwartego.
2. Wyboru Uczestników dokona Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna (UKK) w skład której wejdzie przynajmniej pięć osób. Komisja powołana zostanie przez Jego Magnificencję Rektora PŁ na wniosek Przewodniczącego Rady Naukowej.
3. Sposób pracy UKK ustala Jego Magnificencja Rektor PŁ.
4. Obsługę administracyjną prac UKK zapewni Biuro Zadania.
5. Rekrutacja do Projektu będzie prowadzona według harmonogramu przedstawionego w załączniku 3 do Regulaminu. W przypadku niewykorzystania puli miejsc, UKK ogłosi rekrutacje uzupełniające. Aktualne informacje o dostępnych miejscach będą zamieszczane na stronie internetowej Projektu.
6. Oceny formalnej Kandydatów, na podstawie kryteriów formalnych określonych w załączniku 5 do Regulaminu, dokonuje Biuro Zadania.
7. W przypadku stwierdzenia braków formalnych (tj. brak podpisu, brak wymaganych załączników itp.), Biuro Zadania wzywa Kandydata/Kandydatkę do ich uzupełnienia w terminie 10 dni roboczych od dnia wezwania.
7. Wnioski niespełniające kryteriów formalnych zostają odrzucone i nie podlegają dalszej ocenie.
8. UKK dokonuje oceny Kandydatów na podstawie kryteriów merytorycznych, które określa załącznik 5 do Regulaminu.
9. W przypadku uzyskania przez Kandydatów/Kandydatki takiej samej liczby punktów o zakwalifikowaniu do dofinansowania decyduje kolejność złożenia wniosków w Biurze Zadania.
10. Od negatywnej decyzji UKK Kandydaci mogą odwołać się do Jego Magnificencji Rektora PŁ w terminie do 7 dni roboczych od dnia powiadomienia ich o decyzji UKK przez Biuro Zadania.
11. Rekrutacja do Projektu będzie prowadzona zgodnie z zasadą bezstronności, jawności i przejrzystości, w poszanowaniu równych praw i równych szans.
12. Organizacja procesu rekrutacji odbędzie się w budynkach i pomieszczeniach bez barier architektonicznych. Dodatkowe wsparcie dla Kandydatów ze szczególnymi potrzebami zapewni Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych (BON) PŁ, w miarę posiadanych możliwości.
13. Przystąpienie Kandydata/Kandydatki do procesu Rekrutacji jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami.



## §6 Procedura i zasady kwalifikacji do Projektu

1. Kandydat/Kandydatka może otrzymać dofinansowanie tylko na jedną mobilność w ramach Projektu.
2. Zgłoszenie do udziału w projekcie następuje poprzez złożenie, osobiście lub drogą mailową, wszystkich wymaganych dokumentów do Biura Zadania, w terminie podanym w harmonogramie rekrutacji:
  - Wniosek o dofinansowanie mobilności (załącznik 4 do Regulaminu)
  - Dokument (np. list, wiadomość mailowa) potwierdzający gotowość przyjęcia Kandydata/Kandydatki przez instytucję goszczącą, uwzględniający informację o terminie mobilności, harmonogram planowanych działań merytorycznych i wyrażenie zgody na ich realizację w jednostce przyjmującej oraz dane opiekuna naukowego w instytucji goszczącej.
3. Kandydaci dostarczają dokumenty wymienione w § 6 ust. 2 osobiście do Biura Zadania lub przesyłają ich skany mailowo na podany w formularzach adres mailowy.
4. Członkowie UKK dokonują oceny Kandydatów na podstawie przedstawionych dokumentów, zastrzegając sobie prawo do przeprowadzenia rozmów z Kandydatami, jeśli uznają to za konieczne (poprzez rozmowę bezpośrednią lub w formie zdalnej). Termin rozmowy zostanie uzgodniony z Kandydatem/Kandydatką.
5. Kandydaci są oceniani indywidualnie na podstawie przyjętych w Projekcie jednolitych kryteriów oceny (załącznik 5 do Regulaminu). UKK może przyjąć minimalną liczbę punktów, które Kandydaci powinni uzyskać, aby zostać zakwalifikowanymi do Projektu.
6. Biuro Zadania określa możliwość dofinansowania danej mobilności na podstawie założeń finansowych Projektu i zasad jego realizacji.
7. Zakwalifikowani do Projektu zostaną Kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę punktów, w kolejności, do wyczerpania miejsc lub środków.
8. W wyniku oceny, UKK przygotowuje listę rankingową Kandydatów, osobno dla każdej dyscypliny, obejmującą:
  - listę osób z pozytywną oceną, zakwalifikowanych do Projektu,
  - listę rezerwową osób z pozytywną oceną, niezakwalifikowanych do Projektu z uwagi na brak miejsc lub środków,
  - listę osób z negatywną oceną, niezakwalifikowanych do Projektu.
9. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie przez jednego z Kandydatów, do Projektu zostanie zakwalifikowany kolejny Kandydat z listy rezerwowej.
10. UKK przyznaje Uczestnikowi/Uczestniczce dofinansowanie na wyjazd w wysokości zgodnej z zasadami Programu STER i z zapisami niniejszego Regulaminu.
11. Jeśli Kandydat/Kandydatka wnioskował/a o dodatkowe środki w postaci jednorazowego dodatku na zagospodarowanie, UKK podejmuje odrębną decyzję o przyznaniu dodatkowych środków, w zależności od dostępności środków w Projekcie oraz uwzględniając uzasadnienie takich kosztów przedstawione przez Kandydata/Kandydatkę.
12. O decyzji UKK każdy z Kandydatów zostanie poinformowany indywidualnie na adres mailowy przez Biuro Zadania. Kandydaci będą mogli zapoznać się z oceną własnego wniosku, która zostanie udostępniona na ich wniosek przez Biuro Zadania.



13. Kandydaci, którzy otrzymali negatywną decyzję o zakwalifikowaniu się do Projektu, mają prawo odwołania do Jego Magnificencji Rektora PŁ w terminie 7 dni roboczych od daty powiadomienia ich o decyzji.

14. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1, ISD informuje, że:

a) Administratorem danych osobowych Kandydata/Kandydatki jest Politechnika Łódzka, adres siedziby: ul. Żeromskiego 116, 90-924 Łódź.

b) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, kontakt mailowy: rbi@adm.p.lodz.pl, tel. 426312039.

c) Dane osobowe Kandydata/Kandydatki będą przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania celu przetwarzania, tj. na potrzeby przeprowadzenia w Politechnice Łódzkiej kwalifikacji w projekcie realizowanym przez Politechnikę Łódzką w ramach programu STER – Umiejdzynarodowienie Szkół Doktorskich finansowanym przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej, w tym dla archiwizacji.

d) Kandydat/Kandydatka posiada prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.

e) Kandydat/Kandydatka posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna, że przetwarzanie jego/jej danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia wskazanego na wstępie.

f) Podanie przez Kandydata/Kandydatkę danych osobowych jest wymogiem ustawowym.

g) Decyzje podejmowane wobec Kandydata/Kandydatki i jego/jej danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie stosowane wobec tych danych profilowanie.

h) Dane osobowe Kandydata/Kandydatki mogą być udostępniane NAWA oraz innym instytucjom kontrolującym Projekt, w tym poprawność procedur rekrutacji uczestników do Projektu.

### **§7 Zasady realizacji mobilności i obowiązki Uczestników**

1. Po uzyskaniu powiadomienia o decyzji UKK o zakwalifikowaniu się do Projektu, Kandydat/Kandydatka ma obowiązek w ciągu 10 dni roboczych dostarczyć, osobiście lub mailowo, do Biura Zadania formularz z danymi (załącznik 6 do Regulaminu) niezbędnymi do podpisania Umowy o udziale w Projekcie. Niespełnienie tego wymogu przez Kandydata/Kandydatkę oznacza rezygnację z udziału w Projekcie.

2. Co do zasady Biuro Zadania przygotowuje Umowę z Uczestnikiem/Uczestniczką, nie wcześniej niż 3 miesiące przed planowanym rozpoczęciem mobilności. Podpisanie umowy w terminie wcześniejszym będzie możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach i na wniosek Uczestnika/Uczestniczki, w szczególności w przypadku wyjazdów/przyjazdów do/z odległych krajów, wysokich kosztów biletów lotniczych, wydłużonej procedury wizowej itp. W celu ograniczenia szkód spowodowanych działaniem siły wyższej, o której mowa w §8, PŁ może wdrożyć szczególne procedury



związane z podpisaniem Umowy z Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu. Zasady dotyczące szczególnych procedur w tym zakresie określa UKK.

3. Przed rozpoczęciem mobilności Kandydat/Kandydatka zakwalifikowany/a do Projektu jest zobowiązany/a do podpisania następujących dokumentów:

- Umowy (załącznik 7 do Regulaminu)
- Oświadczenia Uczestnika Projektu NAWA (załącznik 3 do Umowy z Uczestnikiem).

Niespełnienie wymogu podpisania przez Kandydata/Kandydatkę wskazanych dokumentów oznacza rezygnację z udziału w Projekcie.

4. Podpisanie dokumentów wskazanych w §7 ust. 3 przez Kandydatów z PŁ następuje co do zasady w siedzibie Biura Zadania w ciągu 10 dni roboczych od daty otrzymania informacji o przygotowaniu dokumentów. W przypadku Uczestników, którzy nie będą mogli podpisać dokumentów osobiście w Biurze Projektów, istnieje możliwość podpisania i przekazania dokumentów drogą pocztową (w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach). W tym przypadku Biuro Zadania prześle dokumenty pocztą tradycyjną lub pocztą elektroniczną do Uczestnika/Uczestniczki, który/a zobowiązany/a jest odesłać podpisane dokumenty na adres pocztowy lub elektroniczny Biura Zadania w ciągu 10 dni roboczych od daty ich otrzymania.

5. Po podpisaniu Umowy z Uczestnikiem/Uczestniczką Politechniki Łódzkiej w ciągu 14 dni roboczych dokona wypłaty dofinansowania w wysokości 80% przysługującej kwoty, przelewem na wskazany w Umowie rachunek bankowy.

6. Każdy Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany jest posiadać ubezpieczenie zdrowotne, od odpowiedzialności cywilnej oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków, obowiązujące na terytorium kraju, w którym odbywa się mobilność.

7. Realizacja mobilności przez Uczestnika/Uczestniczkę jest możliwa wyłącznie z uwzględnieniem ewentualnych ograniczeń nałożonych przez władze Rzeczypospolitej Polskiej oraz kraju destynacji, jak również wynikających z nich decyzji władz Politechniki Łódzkiej i instytucji przyjmującej.

8. Uczestnicy są zobowiązani do oznaczenia wszystkich przygotowanych utworów, materiałów i dokumentów powstałych w ramach lub w związku z realizacją wymiany dofinansowanej w ramach Projektu, które są podawane do wiadomości publicznej, poprzez umieszczenie na nich łącznie, w widocznym miejscu:

a) logotypu NAWA i PŁ,

b) informacji: realizowane w ramach projektu „Curriculum for advanced doctoral education & training – CADET Academy of TUL” współfinansowanego z Programu STER – Umiejdzynarodowienie szkół doktorskich.

lub

c) informacji, o której mowa w pkt b) w języku angielskim

d) w produktach audio informacja o finansowaniu przez NAWA musi zostać odczytana w trakcie nagrania.

9. Biuro Projektu udostępni właściwe logotypy i materiały informacyjne na stronie Projektu.

10. Kopie wszystkich przygotowanych przez Uczestnika/Uczestniczkę utworów, materiałów i dokumentów powstałych w ramach lub w związku z realizacją mobilności dofinansowanej w ramach Projektu, muszą zostać przekazane do Biura Zadania wraz z rozliczeniem dofinansowania i raportem merytorycznym.

11. Uczestnik przeniesie autorskie prawa majątkowe do wszystkich utworów wytworzonych w ramach Projektu, na żądanie Politechniki Łódzkiej.



12. W ciągu 10 dni roboczych od zakończenia mobilności, w każdym przypadku nie później niż do 10.12.2023 roku, Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/a jest dostarczyć do Biura Zadania, osobiście lub pocztą tradycyjną (listem poleconym):

a) oryginał Certyfikatu, poświadczającego odbycie mobilności oraz podniesienie kompetencji lub zdobycie kwalifikacji:

- Certyfikat wydany na wzorze własnym instytucji przyjmującej, który powinien zawierać wszystkie informacje, które są zawarte we wzorze zamieszczonym w załączniku 1 do Umowy z Uczestnikiem, lub

- Certyfikat na wzorze stanowiącym załącznik 1 do Umowy z Uczestnikiem, w przypadku, gdy instytucja przyjmująca nie wystawia własnych certyfikatów.

b) Rozliczenie finansowe wyjazdu na wzorze według załącznika 2 do Umowy z Uczestnikiem

c) Raport merytoryczny z realizacji mobilności (załącznik 8 do Regulaminu).

13. Po zakończeniu mobilności Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/a jest do udziału w procesie ewaluacji programu.

14. Uczestnicy mogą podlegać odrębnym badaniom ewaluacyjnym prowadzonym na zlecenie NAWA w trakcie trwania Projektu i w okresie po jego zakończeniu.

15. NAWA gwarantuje zachowanie pełnej poufności opinii i informacji przekazywanych w ramach ewaluacji programu i Projektu.

16. W ciągu 10 dni roboczych od zaakceptowania przez PŁ rozliczenia finansowego wyjazdu oraz spełnienia wymogów przez Uczestnika zawartych w § 7 ust. 12 i 13, Politechnika Łódzka wypłaci Uczestnikowi pozostałą część dofinansowania, wynikającą z Rozliczenia finansowego.

17. Jeżeli kwota środków przekazanych Uczestnikowi/Uczestniczce zgodnie z §7 ust. 5 przewyższa kwotę należną wykazaną w Rozliczeniu finansowym wyjazdu, Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/a jest do zwrotu kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą wypłaconą a kwotą należną, w ciągu 10 dni roboczych od zaakceptowania przez PŁ Rozliczenia finansowego wyjazdu.

18. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie po podpisaniu umowy, Uczestnik/Uczestniczka jest zobowiązany/a do niezwłocznego poinformowania o tym Biura Zadania i zwrotu wypłaconego dofinansowania w ciągu 10 dni roboczych od przekazania tej informacji.

19. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a do zwrotu przekazanych środków dofinansowania, jeśli:

- nie zrealizuje mobilności,
- nie przedstawi Certyfikatu poświadczającego odbycie mobilności i podniesienie kompetencji lub zdobycie kwalifikacji,
- nie przedstawi Rozliczenia finansowego wyjazdu, o którym mowa w §7 ust. 12b,
- nie przedstawi dokumentów, o których mowa w §8 ust. 6 lub gdy NAWA nie uzna kosztów poniesionych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu na podstawie §8 ust. 6 za koszty kwalifikowalne,
- nie wypełni ankiety ewaluacyjnej,
- nie przedstawi pozytywnie zaopiniowanego przez Opiekuna naukowego/Promotora doktoratu Raportu merytorycznego z realizacji mobilności (załącznik 8 do Regulaminu),
- zostanie ujawniony fakt podwójnego finansowania kosztów utrzymania i/lub podróży w ramach mobilności,
- Uczestnik/Uczestniczka naruszy postanowienia Umowy.



### **§8 Siła wyższa**

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zwolniony/a z odpowiedzialności za niewypełnienie swoich zobowiązań wynikających z Umowy (załącznik 7 do Regulaminu) z powodu działania siły wyższej.
2. Przez siłę wyższą rozumie się zdarzenie bądź połączenie zdarzeń niezależnych od Uczestnika/Uczestniczki Projektu, które uniemożliwiają lub poważnie utrudniają wykonywanie jego/jej zobowiązań wynikających z Umowy (załącznik 7 do Regulaminu), których Uczestnik/Uczestniczka nie mógł/mogła przewidzieć oraz którym nie mógł/mogła zapobiec, a także ich przezwyciężyć poprzez działanie z należytą starannością.
3. Uczestnik/Uczestniczka Projektu może powołać się na zaistnienie siły wyższej tylko wtedy, gdy niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 3 dni, poinformuje pisemnie Biuro Projektu o zaistnieniu siły wyższej (wraz z opisem sytuacji lub zdarzenia), spodziewanym czasie trwania siły wyższej oraz szacowanych skutkach wystąpienia siły wyższej.
4. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązuje się podjąć niezbędne środki w celu ograniczenia szkód spowodowanych działaniem siły wyższej oraz dołożyć wszelkich starań w celu jak najszybszego wznowienia realizacji Umowy (załącznik 7 do Regulaminu).
5. W celu ograniczenia szkód spowodowanych działaniem siły wyższej Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązuje się do wykupienia biletów lotniczych z możliwością bezkosztowego ich zwrotu lub zmiany terminu, rezerwacji pobytu w miejscu realizacji krótkiej formy kształcenia z możliwością bezkosztowej jej anulacji itp.
6. W przypadku wystąpienia siły wyższej uniemożliwiającej zrealizowanie mobilności zgodnie z Umową (załącznik 7 do Regulaminu), Uczestnik/Uczestniczka Projektu ponoszący/a koszty związane z realizacją wyjazdu/przyjazdu jest zobowiązany/a do przekazania do Biura Zadania potwierdzeń rzeczywiście poniesionych wydatków (np. faktura za opłatę konferencyjną) oraz wszelkich informacji i dokumentów potwierdzających zaistnienie siły wyższej oraz informacji o podjętych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu środkach zaradczych. Sposób udokumentowania wskazanych kosztów i informacji Uczestnik/Uczestniczka ustala z Biurem Zadania.
7. W przypadku wystąpienia siły wyższej uniemożliwiającej zrealizowanie mobilności zgodnie z Umową (załącznik 7 do Regulaminu), za koszty kwalifikowalne poniesione przez Uczestnika Projektu uznaje się wyłącznie koszty niemożliwe do odzyskania, pomimo podjętych przez Uczestnika Projektu prób ich odzyskania.
8. Ostateczną decyzję o uznaniu wydatków poniesionych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu na podstawie §8 ust. 6 za koszty kwalifikowalne podejmuje NAWA.
9. W celu ograniczenia szkód spowodowanych działaniem siły wyższej, UKK może wydać dodatkowe decyzje dotyczące wdrożenia szczególnych zasad organizacji, realizacji i rozliczenia mobilności przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu.





### § 9 Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania. Regulamin obowiązuje przez okres realizacji Projektu.
2. Regulamin sporządzano w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie zasady Programu STER, dostępne na stronie <https://nawa.gov.pl/images/users/629/Regulamin-Programu-STER.pdf>, a także właściwe przepisy wynikające z aktów prawa wspólnotowego i polskiego.

#### Lista załączników do Regulaminu:

1. Lista oferowanych mobilności
2. Dofinansowanie kosztów mobilności - zasady
3. Harmonogram rekrutacji
4. Wniosek o dofinansowanie mobilności
5. Karta oceny Kandydata/Kandydatki
6. Formularz danych do umowy z Uczestnikiem/Uczestniczką projektu
7. Wzór umowy z Uczestnikiem Projektu wraz z załącznikami

*Załącznik nr 1 do umowy z Uczestnikiem Projektu – Wzór certyfikatu*

*Załącznik nr 2 do umowy z Uczestnikiem Projektu - Formularz rozliczenia finansowego wyjazdu*

*Załącznik nr 3 do umowy z Uczestnikiem Projektu – Oświadczenie Uczestnika Projektu NAWA RODO*

8. Raport merytoryczny z realizacji mobilności

.....  
Podpis Jego Magnificencji Rektora