



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ



PROGRAM
STER

Regulamin uczestnictwa w zadaniu „Przekraczając granice i horyzonty”
dla najlepszych doktorantów z Polski i z zagranicy,
realizujących kształcenie w szkole doktorskiej
w roku akademickim 2025/2026 (I edycja) **w ramach projektu**
pt. „IMPROVE - Międzynarodowa Misja na Rzecz Promowania Badań i
Optymalnych Wartości w Edukacji”
realizowanego przez Politechnikę Łódzką
w ramach programu
STER – Umieźdzynarodowienie szkół doktorskich – Nabór 2024,
finansowanego przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej

§1 Słownik terminów użytych w Regulaminie

1. **PŁ** – Politechnika Łódzka z siedzibą w Łodzi przy ul. Żeromskiego 116, 90-924 Łódź.
2. **NAWA** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej z siedzibą w Warszawie przy ul. Polnej 40, 00-635 Warszawa.
3. **ISD PŁ** – Interdyscyplinarna Szkoła Doktorska PŁ.
4. **Program** – Program STER – Umieźdzynarodowienie szkół doktorskich – Nabór 2024 finansowany przez NAWA.
5. **Projekt** – Projekt pt. „IMPROVE - Międzynarodowa Misja na Rzecz Promowania Badań i Optymalnych Wartości w Edukacji” realizowany przez ISD PŁ w ramach umowy z NAWA (nr BPI/STE/2024/1/00003) finansowany ze środków Programu STER.
6. **Zadanie** – Zadanie pt. „Przekraczając granice i horyzonty” realizowane w ramach Projektu.
7. **Mobilność** – realizowany w ramach Zadania udział najlepszych doktorantów z Polski i z zagranicy, realizujących kształcenie w szkole doktorskiej w stażach naukowych, naukowo-badawczych lub szkoleniowych, odbywanych w celu prowadzenia badań naukowych lub uzyskania wiedzy i umiejętności dotyczących prowadzenia badań naukowych w zagranicznych jednostkach naukowych i naukowo-badawczych i/lub udział w stażach artystycznych, odbywanych w celu prowadzenia działalności artystycznej lub uzyskania wiedzy i umiejętności dotyczących prowadzenia działalności artystycznej w zagranicznych jednostkach artystycznych.
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. **Opiekun mobilności** – osoba z zagranicznej uczelni odpowiedzialna za wsparcie i koordynację działań związanych z mobilnością doktoranta/doktorantki podczas jego/jej pobytu na mobilności.

11. **Uczelniana Komisja Kwalifikacyjna (UKK)** – Komisja powołana przez Jego Magnificencję Rektora PŁ w celu zakwalifikowania Uczestników do udziału w Projekcie na wniosek Przewodniczącego Rady Naukowej ISD PŁ.

12. **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, ster-mobility@info.p.lodz.pl.

13. **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 umiędzynarodowienia ISD PŁ, w tym zwiększenie mobilności międzynarodowej doktorantów realizujących kształcenie w ISD PŁ.

2. Projekt jest realizowany w okresie od 01.01.2025 do 31.12.2027.

3. W Projekcie zaplanowano mobilności doktorantów ISD PŁ, które mogą trwać od 1 do 3 pełnych miesięcy do zagranicznych ośrodków naukowych/artystycznych na całym świecie.

4. W ramach Projektu oferowane są mobilności zagraniczne, które są określone:

- liczbą pełnych miesięcy pobytu,
- grupą krajów, których wykaz stanowi załącznik 02 do Regulaminu.

Liczba i rodzaj oferowanych mobilności w ramach Projektu na PŁ są zawarte w załączniku 01 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. W związku z zaprzestaniem współpracy pomiędzy Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Federacji Rosyjskiej w ramach Umowy o współpracy w dziedzinie kultury, nauki i oświaty, zawartej w Warszawie dnia 25 sierpnia 1993 r., będącym skutkiem agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę, z udziału w Projekcie wykluczone są osoby fizyczne będące obywatelami Federacji Rosyjskiej oraz instytucje i inne podmioty mające siedzibę na terytorium Federacji Rosyjskiej.

3. Uczestnik/Uczestniczka musi znać język, w którym odbywa się wymiana na poziomie minimum B2.

4. Kandydaci i Uczestnicy, którzy ze względu na szczególne indywidualne potrzeby, w tym 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 zapewnione przez Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych PŁ (BON PŁ), Akademickie Centrum Zaufania lub Biuro Zadania/Projektu w możliwie największym stopniu, w miarę możliwości organizacyjnych, technicznych i finansowych PŁ.

§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. W trakcie mobilności Uczestnik/Uczestniczka zrealizuje wybrane aktywności spośród wymienionych w § 4 ust. 2.

2. Dofinansowanie zagranicznej mobilności najlepszych doktorantów z Polski i z zagranicy, realizujących kształcenie w ISD PŁ może być przewidziane między innymi na:

- udział doktorantów w stażach naukowych, naukowo-badawczych lub szkoleniowych, odbywanych w celu prowadzenia badań naukowych lub uzyskania wiedzy i umiejętności dotyczących prowadzenia badań naukowych w zagranicznych jednostkach naukowych i naukowo-badawczych,
- udział doktorantów w stażach artystycznych, odbywanych w celu prowadzenia działalności artystycznej lub uzyskania wiedzy i umiejętności dotyczących prowadzenia działalności artystycznej w zagranicznych jednostkach artystycznych.

3. Cele mobilności doktorantów powinny być ściśle związane z tematyką realizowanego doktoratu.

4. Mobilność może trwać 1, 2 lub 3 pełne miesiące, z uwzględnieniem warunków określonych w §2 ust. 4., przy czym za jeden miesiąc rozumie się pełne 30 dni, w tym maksymalnie 2 dni przeznaczone na podróż. Mobilność dofinansowana z Projektu obejmuje realizację działań merytorycznych wyłącznie w okresie jego trwania.

5. Mobilność musi być zrealizowana w terminie do 30.09.2026 roku.

6. PŁ zapewni Uczestnikowi/Uczestniczce dofinansowanie następujących kosztów realizacji mobilności:

- kosztów utrzymania i zakwaterowania w zryczałtowanej wysokości w zależności od grupy krajów oraz liczby pełnych miesięcy pobytu, wliczając maksymalnie 2 dni podróży;
- kosztów podróży (tj. podróży, ubezpieczenia i wizy) w zryczałtowanej wysokości w zależności od grupy krajów, zgodnie z tabelą zamieszczoną w załączniku 02 do

Regulaminu; przy czym wskazane stawki odnoszą się do realizacji podróży międzynarodowej w obie strony;

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, zakwaterowania i/lub podróży. W przypadku ujawnienia faktu podwójnego finansowania kosztów utrzymania, zakwaterowania 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 ISD PŁ.
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 03 do Regulaminu. W przypadku niewykorzystania puli miejsc, UKK ogłosi rekrutację uzupełniającą. Aktualne informacje o dostępnych miejscach będą zamieszczane na stronie internetowej Projektu.
6. Oceny formalnej Kandydatów, na podstawie kryteriów formalnych określonych w załączniku 05 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 7 dni roboczych od dnia wezwania.
7. Wnioski niespełniające kryteriów formalnych i nieuzupełnione zgodnie z par. 5 ust. 7 zostają odrzucone i nie podlegają dalszej ocenie.
8. UKK dokonuje oceny Kandydatów na podstawie kryteriów merytorycznych, które określa załącznik 05 do Regulaminu.
9. W przypadku uzyskania przez Kandydatów/Kandydatki takiej samej liczby punktów, członkowie UKK zastrzegają sobie prawo do przeprowadzenia rozmów z tymi Kandydatami, jeśli uznają to za konieczne (rozmowa stacjonarna lub on-line). Termin rozmowy zostanie uzgodniony z Kandydatem/ką.

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.
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 04 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 mobilności 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 05 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 z najwyższą punktacją.

10. UKK przyznaje Uczestnikowi/Uczestniczce dofinansowanie na wyjazd w wysokości zgodnej z zasadami Programu STER i z zapisami niniejszego Regulaminu.

11. 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.

12. 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.

13. 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: iod@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 – Umieędzynarodowienie Szkół Doktorskich – Nabór 2024 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 danych do umowy z Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu (załącznik 06 do Regulaminu – Formularz danych do umowy), zawierający dane niezbędne do podpisania Umowy pomiędzy PŁ a Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu. Niespełnienie tego wymogu przez Kandydata/Kandydatkę oznacza rezygnację z udziału w Projekcie.

2. Co do zasady Biuro Zadania przygotowuje Umowę pomiędzy PŁ a Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu 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 07 do Regulaminu – Umowa z Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu)
- Oświadczenia Uczestnika/Uczestniczki Projektu (załącznik 03 do Umowy - Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu).

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 Zadania, 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 Politechnika Łódzka 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 „IMPROVE - Międzynarodowa Misja na Rzecz Promowania Badań i Optymalnych Wartości w Edukacji” finansowanego z Programu STER – Umieędzynarodowienie szkół doktorskich – Nabór 2024.

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 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 01 do Umowy z Uczestnikiem,

lub

- Certyfikat na wzorze stanowiącym załącznik 01 do Umowy z Uczestnikiem, w przypadku, gdy instytucja przyjmująca nie wystawia własnych certyfikatów.

b) Rozliczenie finansowe wyjazdu na wzorze według załącznika 02 do Umowy z Uczestnikiem

c) Raport merytoryczny z realizacji mobilności (załącznik 08 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/Uczestniczkę 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:
 - a) nie zrealizuje mobilności,
 - b) nie przedstawi Certyfikatu poświadczającego odbycie mobilności i podniesienie kompetencji lub zdobycie kwalifikacji,
 - c) nie przedstawi Rozliczenia finansowego wyjazdu, o którym mowa w § 7 ust. 12b,
 - d) 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,
 - e) nie wypełni ankiety ewaluacyjnej,
 - f) nie przedstawi pozytywnie zaopiniowanego przez Promotora/Współpromotora/Promotora pomocniczego Raportu merytorycznego z realizacji mobilności (załącznik 08 do Regulaminu),
 - g) zostanie ujawniony fakt podwójnego finansowania kosztów utrzymania i/lub podróży w ramach mobilności,
 - h) 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 07 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 07 do Regulaminu), których Uczestnik/Uczestniczka nie mógł/mogła przewidzieć oraz którym nie mógł/mogła zapobiec, a także ich przewyciężyć 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 07 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 07 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 zakwaterowanie, bilet lotniczy, itp.) 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 07 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/STER-2024/1A_0_Zalacznik-nr-1-do-Ogloszenia_Regulamin-Naboru-2024_03_20.pdf , a także właściwe przepisy wynikające z aktów prawa wspólnotowego i polskiego.

Lista załączników do Regulaminu:

1. STER 2025 – Regulamin Zał 01 - Lista oferowanych mobilności
2. STER 2025 – Regulamin Zał 02 - Zasady dofinansowania mobilności
3. STER 2025 – Regulamin Zał 03 - Harmonogram kwalifikacji
4. STER 2025 – Regulamin Zał 04 - Wniosek o dofinansowanie mobilności
5. STER 2025 – Regulamin Zał 05 - Karta Oceny Kandydata
6. STER 2025 – Regulamin Zał 06 – Formularz danych do umowy z Uczestnikiem/Uczestniczką projektu
7. STER 2025 – Regulamin Zał 07 - Umowa z Uczestnikiem Projektu
 - a) *STER 2025 – Umowa Zał 1 - Certyfikat*
 - b) *STER 2025 – Umowa Zał 2 - Rozliczenie finansowe wyjazdu*
 - c) *STER 2025 – Umowa Zał 3 - Oświadczenie Uczestnika Projektu*
8. STER 2025 – Regulamin Zał 08 - Raport merytoryczny z realizacji mobilności przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu

.....
Podpis Jego Magnificencji Rektora