



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Regulamin rekrutacji w ramach programu PROM na Uniwersytecie Gdańskim w roku akademickim 2025/2026

Projekt PROM krótkookresowa wymiana akademicka nr BPI/PRO/2025/1/00047

§ 1 Definicje stosowane w Regulaminie

1. **NAWA** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej.
2. **Projekt** - „BPI/PRO/2025/1/00047 w ramach Programu PROM – krótkookresowa wymiana akademicka – nabór 2025]
3. **Beneficjent** – Wnioskodawca Projektu, Uniwersytet Gdański.
4. **Biuro Projektu** – Centrum Aktywności Studenckiej i Doktoranckiej UG, ul. Polanki 63, pokój 29, 80-306 Gdańsk.
5. **Podręcznik Beneficjenta** - dokument określający ogólne oraz szczegółowe zasady planowania oraz realizacji Projektów w ramach finansowania.
6. **Uczestnicy Projektu:**

A) członkowie społeczności Uniwersytetu Gdańskiego korzystający ze wsparcia w ramach Projektu:

- student krajowy,
- doktorant krajowy,
- przedstawiciel kadry dydaktycznej lub akademickiej krajowej,
- przedstawiciel kadry naukowej krajowej,
- przedstawiciel kadry administracyjnej krajowej.

B) członkowie społeczności uczelni spoza granic Polski:

- student zagraniczny,
- doktorant zagraniczny,
- przedstawiciel kadry dydaktycznej lub akademickiej zagranicznej,
- przedstawiciel kadry naukowej zagranicznej,
- przedstawiciel kadry administracyjnej zagranicznej

7. **Zagraniczny podmiot szkolnictwa wyższego, nauki lub inny** – uczelnia, instytut badawczy, archiwum, biblioteka, laboratorium, przedsiębiorstwo zagraniczne lub inny podmiot, który potwierdza mobilność uczestnika.
8. **Krótkookresowa mobilność** – wyjazd lub przyjazd trwający od 5 do 30 dni kalendarzowych, obejmujący czas podróży, którego celem jest zdobycie określonych kompetencji. Krótkookresowe mobilności mają na celu nabycie kompetencji przez osoby uczestniczące w wymianie.



- 9. Weryfikacja nabycia kompetencji** (efektów uczenia) – forma sprawdzenia nabytych kompetencji. Przebiega w sposób wskazany w Ogłoszeniu dotyczącego konkretnej mobilności przy założeniach określonych w § 5.
- 10. Ogłoszenie** – umieszczona na stronie www projektu informacja dotycząca konkretnych mobilności. Zawiera informacje dotyczące mobilności tj. czas trwania, wymagania, sposób weryfikacji i inne konieczne do rekrutacji.
- 11. Organy projektu** – organy pełniące określone w regulaminie funkcje. Należą do nich Komitet Sterujący (dalej KS), Kierownik Projektu (dalej KP), Zespół Projektowy (dalej ZP), Grupa Ekspertów Merytorycznych (dalej GEM), Zespół ds. Ewaluacji i Monitoringu (dalej ZEM), Koordynatorzy Zadań (dalej KZ).
- 12. System teleinformatyczny NAWA** – platforma elektroniczna służąca do rejestracji uczestników projektu, wypełniania wniosków oraz przekazywania danych niezbędnych do realizacji i rozliczenia mobilności.
- 13. Umowa z uczestnikiem projektu** – dokument podpisywany pomiędzy Uniwersytetem Gdańskim a uczestnikiem projektu, określający prawa i obowiązki stron, zakres wsparcia finansowego, warunki realizacji mobilności oraz sposób jej rozliczenia.
- 14. Wsparcie** – dofinansowanie mobilności wyjazdowej lub możliwość uczestnictwa w aktywnościach zaplanowanych w projekcie.
- 15. Strona projektu** – strona www. <https://casid.ug.edu.pl/prom/> na której umieszczone są informacje dotyczące projektu

§ 2 Przedmiot Regulaminu i informacje o projekcie

1. Przedmiotem Regulaminu jest określenie organizacji, warunków rekrutacji i udziału w projekcie oraz wypłat stypendiów i innych form Wsparcia w ramach Projektu.
2. Projekt PROM – krótkookresowa wymiana akademicka – nabór 2025 r. finansowanego przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej z Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego.
3. Numer Projektu BPI/PRO/2025/1/00047,
4. Data realizacji Projektu od 1.10.2025 do 30.09.2026,
5. Celem Projektu jest wzmocnienie podmiotowości studentów i doktorantów jako uczestników życia akademickiego poprzez wzrost mobilności krótkoterminowych,
6. W ramach projektu uczestnicy mogą wziąć udział w mobilnościach w ramach 8 zadań:
 - a) Zad. 1: Udział studentów UG w kwerendach zagranicznych
 - b) Zad. 2: Udział doktorantów UG w konferencjach oraz kwerendach zagranicznych,
 - c) Zad. 3: Organizacja szkół i warsztatów dla studentów i doktorantów zagranicznych
 - d) Zad. 4: Udział doktorantów z zagranicy w VI Kongresie Młodej Nauki,
 - e) Zad. 5: Staże zagraniczne dla doktorantów z Uniwersytetu Gdańskiego



- f) Zad. 6: Pobyt profesorów wizytujących z uczelni zagranicznych w Uniwersytecie Gdańskim
- g) Zad. 7: Udział pracowników naukowych z Uniwersytetu Gdańskiego w stażach zagranicznych oraz kwerendach badawczych,
- h) Zad. 8: Pobyt pracowników administracyjnych z Uniwersytetu Gdańskiego w ramach job shadowingu w uczelniach zagranicznych.
7. Skorzystanie ze Wsparcia w ramach Projektu jest dobrowolne i bezpłatne.
8. W Projekcie stosowane są zasady polityk horyzontalnych, dotyczące:
- zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,
 - zasady równości kobiet i mężczyzn,
 - zasada zrównoważonego rozwoju,
 - zasada „nie czyni poważnych szkód” (ang.: DNSH - Do No Significant Harm).
9. Każda osoba ubiegająca się o Wsparcie w Projekcie (Uczestnik Projektu) zobowiązana jest zapoznać się z treścią Regulaminu i może przystąpić do procesu kwalifikacji po uprzedniej akceptacji jego postanowień.
- 10. Organami Projektu odpowiedzialnymi za jego realizację są:**
- Komitet Sterujący (KS)** - organ nadzorczy projektu, skład:
 - przedstawiciel władz rektorskich (przewodniczący),
 - Dyrektor Biura Współpracy i Umieędzynarodowienia,
 - Dyrektor Biblioteki UG,
 - po jednym przedstawicielu doktorantów i studentów,
 - Kierownik Projektu,
 - Członek Komitetu
 - Kierownik Projektu (KP)** - osoba odpowiedzialna za bieżącą realizację Projektu, zarządzanie harmonogramem i budżetem, nadzór nad Zespołem Projektowym, komunikację z NAWA.
 - Grupa Ekspertów Merytorycznych (GEM)** - organ doradczy merytoryczny, skład do 20 osób
 - Zespół ds. Ewaluacji i Monitoringu (ZEM)** - organ kontrolny, skład do 10 osób
 - Koordynatorzy Zadań (KZ)** - osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań (1-8) wymienionych w ust. 6
 - Zespół Projektowy (ZP)** - skład: Koordynatorzy Zadań oraz po jednym przedstawicielu doktorantów i studentów. Zadania: operacyjna realizacja działań projektowych, wsparcie Kierownika Projektu.
11. GEM jest organem doradczym odpowiedzialnym za merytoryczną stronę Projektu, w tym za:
- przeprowadzanie rekrutacji uczestników mobilności,
 - opracowywanie wzorców efektów uczenia dla poszczególnych mobilności,
 - ocenę programów mobilności,



- d. weryfikację równego dostępu,
 - e. wsparcie merytoryczne dla Kierownika Projektu i Koordynatorów Zadań.
12. GEM jest powoływana przez Komitet Sterujący na wniosek Kierownika Projektu, w składzie do 20 osób, w tym:
- a. przedstawiciele kadry naukowej i dydaktycznej UG,
 - b. przedstawiciele doktorantów,
 - c. przedstawiciele studentów.
13. Kadencja GEM trwa przez cały okres realizacji Projektu.
14. GEM spotyka się co najmniej raz na kwartał lub w trybie ad hoc w zależności od potrzeb Projektu.
15. ZEM jest organem kontrolnym odpowiedzialnym za:
- a. weryfikację efektów uczenia osiągniętych przez Uczestników,
 - b. przygotowanie i wdrożenie planu ewaluacji Projektu,
 - c. analizę jakości mobilności,
 - d. przygotowanie ankiet ewaluacyjnych,
 - e. opracowywanie raportów ewaluacyjnych.
16. ZEM jest powoływany przez Komitet Sterujący na wniosek Kierownika Projektu, w składzie do 10 osób z jednostek UG niezaangażowanych bezpośrednio w realizację Projektu, w tym co najmniej po jednym przedstawicielu studentów i doktorantów.
17. Kadencja ZEM trwa przez cały okres realizacji Projektu.
18. Weryfikacja efektów uczenia:
- a. Do weryfikacji efektów uczenia konkretnej grupy Uczestników Kierownik Projektu wyznacza zespół weryfikujący składający się z co najmniej 3 członków ZEM.
 - b. Członkowie zespołu weryfikującego nie mogą być bezpośrednio zaangażowani w realizację ocenianej mobilności, w szczególności nie mogą być:
 - Koordynatorem Zadania tej mobilności,
 - opiekunem merytorycznym uczestników tej mobilności,
 - prowadzącym zajęcia/warsztaty w ramach tej mobilności.
 - c. Zasady wyłączeń, podejmowania decyzji i protokołowania stosuje się odpowiednio jak dla GEM.
 - d. Zespół weryfikujący może zasięgnąć opinii eksperta (np. opiekuna merytorycznego) w charakterze doradczym, bez prawa głosowania.
19. ZEM spotyka się co najmniej raz na kwartał lub w trybie ad hoc.
20. ZP składa się z:
- a. Koordynatorów Zadań - osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań (1-8) wymienionych w § 2 ust. 6,



- b. po jednym przedstawicielu doktorantów i studentów.
- 21. ZP pracuje pod kierownictwem Kierownika Projektu i spotyka się co najmniej raz w miesiącu.
- 22. Do zadań Koordynatorów Zadań należy w szczególności:
 - a. przygotowanie ogłoszeń o naborach w porozumieniu z GEM,
 - b. organizacja procesu rekrutacji
 - c. obsługa merytoryczna i administracyjna (wspólnie z Biurem Projektu) Uczestników w ramach zadania,
 - d. monitorowanie realizacji mobilności,
 - e. przygotowanie dokumentacji do rozliczenia zadania (wspólnie z Biurem Projektu),
 - f. współpraca z Biurem Projektu, GEM i ZEM.

§ 3 Zakres wsparcia

1. Wsparcie dla Uczestnika Projektu jest możliwe do uzyskania w zadaniach wymienionych w § 2 ust. 6
2. Ze względu na specyfikę dokumentacji każdego z zadań, szczegółowe zasady udziału w naborach oraz rozliczenia Wsparcia są umieszczane w ogłoszeniach publikowanych na stronie internetowej Projektu.
3. Ogłoszenie o naborze musi być opublikowane minimum 20 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem inicjatywy.
4. Uczestnik Projektu musi wykazać aktualny status studenta/doktoranta lub pracownika Uniwersytetu Gdańskiego lub podmiotu naukowego lub naukowo dydaktycznego z zagranicy na dzień przystąpienia do procesu rekrutacyjnego oraz trwania całego Wsparcia.

§ 4 Zasady procedury rekrutacyjnej dla Uczestników Projektów

1. Proces rekrutacji i kwalifikacji Uczestników Projektu jest prowadzony przez Koordynatorów poszczególnych zadań.
2. Rekrutacja odbywa się z uwzględnieniem respektowania zasad horyzontalnych opisanych w § 2 ust.8.
3. Ogłoszenie o naborze jest przygotowywane przez Koordynatora Zadania zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz Załącznikiem nr 1 do Podręcznika Beneficjenta programów NAWA, pt. „Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych Uczestników Projektu finansowanych ze środków FERS”. Ogłoszenia o naborze są dostosowane do poszczególnych inicjatyw realizowanych w zadaniach.
4. Koordynator Zadania w porozumieniu z GEM ustala wzorzec efektów uczenia się, wraz z kryteriami i metodami ich weryfikacji, który publikowany jest w ogłoszeniu.
5. Uczestnikiem Projektu mogą być wyłącznie członkowie społeczności Uniwersytetu Gdańskiego oraz członkowie społeczności uczelni spoza granic Polski wymienieni w § 1 ust. 6. którzy:



- a) zapoznali się z niniejszym Regulaminem,
 - b) przeszli pomyślnie proces rekrutacji,
 - c) dopełnili wszystkich formalności związanych ze skorzystaniem ze Wsparcia wskazanych w ogłoszeniu oraz przez Koordynatora Zadania.
6. Szczegółowe kryteria kwalifikacji Uczestników w poszczególnych naborach są umieszczane w ogłoszeniach publikowanych na stronie internetowej Projektu.
 7. Po zakończeniu naboru Koordynator Zadania jest zobowiązany do przeprowadzenia obrad komisji wybranej przez Grupę Ekspertów Merytorycznych i składającej się z co najmniej trzech Ekspertów Merytorycznych (dalej „Komisja”), która na podstawie kryteriów oceni zgłoszenia. Komisja musi sporządzić protokół z obrad z przyznaną punktacją w podziale na osoby zakwalifikowane, rezerwowe i niespełniające kryteriów oraz listę rankingową. Od decyzji Komisji przysługuje odwołanie do prorektora właściwego ds. międzynarodowych w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wynikach rekrutacji. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej (papierowej lub elektronicznej) do Biura Projektu. Decyzja prorektora właściwego ds. międzynarodowych jest ostateczna i zostanie przekazana w ciągu 14 dni roboczych od daty wpłynięcia odwołania.
 8. Wyniki rekrutacji zostaną opublikowane na stronie Projektu oraz przekazane drogą mailową.
 9. Zakwalifikowany Uczestnik zobowiązany jest do wypełnienia kompletu dokumentów według wytycznych sprecyzowanych w ogłoszeniu naboru oraz przesłanych przez Koordynatora Zadania.
 10. Wnioski niepełne bądź składane po terminie będą pozostawione bez rozpatrzenia.

§ 5 Ocena kompetencji nabytych w wyniku wsparcia

1. Kompetencje nabyte przez Uczestników Projektu ocenione zostaną po zakończeniu Wsparcia przez komisję wybraną w tajnym głosowaniu przez Zespół ds. Ewaluacji i Monitoringu i składającą się z co najmniej 3 członków ZEM (dalej „Komisja”).
2. Ocena odbywa się na podstawie kryteriów określonych zgodnie z zapisami § 4 ust. 4.
3. Komisja dokonuje procesu oceny efektów osiągniętych podczas wsparcia zgodnie z metodami zawartymi w ogłoszeniu dotyczącym wsparcia.
4. Członek Komisji nie może być bezpośrednio zaangażowany w proces kształcenia w ramach wsparcia.
5. Po dokonaniu porównania efektów osiągniętych podczas wsparcia z wymaganiami podejmuje decyzję dotyczącą wystawienia certyfikatu i wystawia certyfikat.
6. W przypadku decyzji negatywnej (niepotwierdzenia nabycia kompetencji) Uczestnikowi Projektu przysługuje odwołanie do prorektora właściwego ds. międzynarodowych w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania



informacji o decyzji Komisji. Decyzja prorektora jest ostateczna i zostanie przekazana w ciągu 14 dni roboczych.

§ 6 Zasady wypłaty finansowania w ramach wsparcia

1. Dofinansowanie mobilności w projekcie będzie składało się z 3 komponentów, wypłacanych w formie ryczału:
 - a) stypendium,
 - b) dofinansowanie kosztów utrzymania,
 - c) dofinansowanie kosztów podróży.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest po spełnieniu łącznie następujących warunków:
 - a. pozytywnego przejścia procedury rekrutacyjnej określonej w ogłoszeniu,
 - b. W przypadku studentów, podpisania Umowy z uczestnikiem projektu zawierającej szczegółowe warunki realizacji mobilności,
 - c. wypełnienia formularza rejestracyjnego w systemie teleinformatycznym NAWA dostępnym pod adresem:
<https://programs.nawa.gov.pl/applications/https://programs.nawa.gov.pl/applications/fers---projekt-nr-bpipro2025100047-2025-2026/new>
(szczegółowa instrukcja wypełnienia zostanie przesłana przez Koordynatora Zadania),
 - d. przekazania kompletnej dokumentacji przedwyjazdowej do Biura Projektu zgodnie z wykazem określonym przez Koordynatora Zadania
3. Dofinansowanie zostanie skalkulowane zgodnie z wytycznymi określonymi na Stronie Projektu
4. Uczestnik mobilności może wnioskować również o dofinansowanie kosztów rzeczywistych, w szczególności:
 - a. opłat za dostęp do archiwów, bibliotek, laboratoriów ,
 - b. innych niezbędnych opłat związanych bezpośrednio z realizacją celu mobilności – po uprzednim zatwierdzeniu przez Koordynatora Zadania.
5. Wniosek o dofinansowanie kosztów rzeczywistych, o których mowa w ust. 4, należy złożyć:
 - a. przed mobilnością – wraz z wnioskiem rekrutacyjnym lub najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu,
 - b. dołączając uzasadnienie konieczności poniesienia kosztu oraz orientacyjną kalkulację,



- c. decyzję o przyznaniu dofinansowania podejmuje Koordynator Zadania w porozumieniu z Kierownikiem Projektu.
6. Wypłaty dofinansowania będą procedowane bez względu na wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
7. Uczestnik Projektu zobowiązuje się dokonać rozliczenia dofinansowania wydatków rzeczywistych realizowanych zgodnie z regułami obowiązującymi w Uniwersytecie Gdańskim do 14 dni od zakończenia wymiany stypendialnej.

§ 7 Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnik Projektu ma prawo do:
 - a) otrzymania Wsparcia finansowego,
 - b) otrzymania certyfikatu potwierdzającego nabycie Kompetencji, jeśli nastąpiło oraz zaświadczenia ukończenia danej formy Wsparcia,
 - c) odwołania od decyzji Komisji i Kierownika Projektu do właściwego prorektora ds. międzynarodowych zgodnie z §4 ust. 7 , §5 ust. 6 a także §7 ust. 3 Regulaminu.w terminie 7 dni od otrzymania informacji o rozstrzygnięciu,
- d) dostosowania zaplanowywanych w Projekcie działań do jego indywidualnych potrzeb.
2. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do:
 - a) wypełnienia wszystkich wymaganych dokumentów, przed i po otrzymaniu Wsparcia, sprecyzowanych w ogłoszeniu naboru oraz przesłanych przez Koordynatora Zadania,
 - b) udziału w zaplanowanym dla niego Wsparciu,
 - c) niezwłocznego informowania Biura Projektu oraz Koordynatora Zadania o wszelkich zmianach danych osobowych zawartych w dokumentach uczestnictwa, dokonania ich korekty oraz przesłania zaktualizowanego wniosku do Koordynatora, nie później niż w ciągu 7 dni od daty ich zaistnienia,
 - d) uczestnictwa w pełnym procesie ewaluacyjnym,
 - e) dostarczenia podpisanego „Porozumienia w przedmiocie przeniesienia praw autorskich” (Załącznik 2 do Regulaminu) bezpośrednio w związku ze realizowanym wsparciem (jeśli dotyczy). Powstałe utwory muszą być oznaczone licencją CC-Uznanie autorstwa CC BY 4.0 i logotypami Funduszy Europejskich, RP, UE oraz NAWA dostępnymi do pobrania na stronie Projektu. Utwory stworzone przez Uczestnika Projektu będą przekazywane NAWA i udostępniane na stronie NAWA,
 - f) posiadania polisy ubezpieczeniowej pokrywającej koszty leczenia, interwencji medycznych, transportu do szpitala, koszty powrotu do kraju i NNW w czasie podróży i pobytu w Polsce i za granicą,



- g) samodzielnego zachowywania troski o swoje bezpieczeństwo i zdrowie; między innymi w zakresie prowadzonego długoterminowego czy okresowego leczenia, alergii, itp.,
- h) postępowania w sposób niezagrożający zdrowiu i życiu własnemu oraz pozostałych Uczestników Projektu,
- i) ponoszenia odpowiedzialności majątkowej i finansowej za wszelkie szkody spowodowane w trakcie udziału w Projekcie z przyczyn leżących po stronie Uczestnika Projektu,
- j) składania własnoręcznego podpisu na listach obecności, jeśli są wymagane przez organizatora konkretnego Wsparcia,
- k) zapoznawania się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej Projektu oraz informacjami przesyłanymi na podany podczas rejestracji adres e-mail przez Koordynatora merytorycznego,
- l) przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu, regulacji obowiązujących u Beneficjenta oraz zasad współżycia społecznego,
- m) stosować się do instrukcji publikowanych przez Biuro Projektu i Koordynatora Zadań.

3. Uczestnik Projektu, który nie dopełni wszystkich zobowiązań jest zobowiązany do częściowego lub pełnego – na podstawie decyzji Kierownika Projektu - zwrotu otrzymanego Wsparcia. W szczególności Uczestnik Projektu jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego Wsparcia, jeżeli nie będzie uczestniczył, w całości lub w części, w zaplanowanym dla niego Wsparciu, poda nieprawdziwe informacje, lub nie wypełni zobowiązań określonych w § 6 ust. 2 Regulaminu. Od decyzji Kierownika Projektu przysługuje odwołanie do prorektora właściwego ds. międzynarodowych w terminie 7 dni od otrzymania informacji. Decyzja Prorektora jest ostateczna.

§ 8 Zasady rezygnacji z udziału w Projekcie

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie jest dopuszczalna wyłącznie w uzasadnionych przypadkach określonych w ust. 2. Fakt rezygnacji należy niezwłocznie zgłosić Koordynatorowi Zadania oraz Biuru Projektu (e-mail + formularz rezygnacji).
2. Za uzasadnione przyczyny rezygnacji uznaje się:
 - a. przyczyny zdrowotne:
 - nagłe pogorszenie stanu zdrowia uniemożliwiające udział w mobilności (wymagane zaświadczenie lekarskie),
 - ciąża powikłana lub bliska data porodu (zaświadczenie lekarskie),
 - konieczność opieki nad chorym członkiem rodziny (zaświadczenie + dokumenty potwierdzające pokrewieństwo),
 - b. działanie siły wyższej:
 - klęski żywiołowe,



- działania wojenne, stan wyjątkowy w kraju docelowym,
 - pandemia lub inne zagrożenie epidemiologiczne uniemożliwiające bezpieczny wyjazd,
 - nagła śmierć lub poważna choroba w rodzinie najbliższej (dokumenty urzędowe),
- c. przyczyny niezależne od Uczestnika:
- nieotrzymanie wizy pomimo złożenia kompletnych dokumentów w odpowiednim terminie (kopia odmowy),
 - odwołanie mobilności przez instytucję goszczącą (pisemne potwierdzenie instytucji).
3. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie, Uczestnik jest zobowiązany do:
- a. niezwłocznego poinformowania Koordynatora Zadania i Biura Projektu (najpóźniej w ciągu 24 godzin od zaistnienia przyczyny rezygnacji),
 - b. złożenia **pisemnego oświadczenia** (formularz dostępny na stronie Projektu lub w Biurze Projektu) zawierającego:
 - szczegółowe uzasadnienie rezygnacji,
 - datę zaistnienia okoliczności uniemożliwiających udział,
 - dokumenty potwierdzające przyczynę (zaświadczenia, dokumenty urzędowe)
4. Konsekwencje finansowe rezygnacji:
- a. Rezygnacja uzasadniona (ust. 2) **PRZED** rozpoczęciem mobilności:
 - Obowiązek zwrotu otrzymanych środków (jeśli zostały wypłacone),
 - możliwość przeniesienia uczestnictwa na późniejszy termin (jeśli harmonogram projektu na to pozwala) – decyzja Koordynatora Zadania.
 - b. Rezygnacja uzasadniona (ust. 2) **W TRAKCIE** mobilności:
 - zwrot dofinansowania proporcjonalnie do niezrealizowanej części mobilności,
 - zwrot kosztów rzeczywistych, których nie poniesiono.
 - c. Rezygnacja nieuzasadniona **PRZED** I **W TRAKCIE** rozpoczęciem mobilności:
 - zwrot 100% otrzymanego dofinansowania zgodnie z § 7 ust. 3.
 - d. Rezygnacja **PRZED** podpisaniem Umowy z uczestnikiem i przed wypłatą środków:
 - brak konsekwencji finansowych niezależnie od przyczyny rezygnacji.
5. Decyzję o uznaniu rezygnacji za uzasadnioną lub nieuzasadnioną podejmuje Kierownik Projektu w terminie **7 dni roboczych** od daty otrzymania kompletnego oświadczenia z dokumentami. Od decyzji przysługuje odwołanie do Prorektora właściwego ds. międzynarodowych w terminie 7 dni kalendarzowych. Decyzja prorektora jest ostateczna.



6. W przypadku rezygnacji Uczestnika miejsce może zostać przekazane osobie z listy rezerwowej zgodnie z listą rankingową z rekrutacji – decyzja Koordynatora Zadania.

§9 Jawność i Kontrola

1. Skład organów Projektu (GEM, ZEM, ZP) jest publikowany na stronie Projektu z podaniem imion, nazwisk i funkcji członków.
2. Skład zespołów oceniających/weryfikujących dla konkretnych mobilności jest dostępny na Stronie Projektu.
3. Kandydat/Uczestnik ma prawo zgłosić wniosek o wyłączenie członka zespołu z powodu okoliczności z , w terminie 3 dni roboczych od publikacji składu. Wniosek rozpatruje Kierownik Projektu w terminie 24 godzin.
4. Protokoły są przechowywane w Biurze Projektu i mogą być udostępnione Uczestnikowi/kandydatowi (w zakresie jego sprawy), Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej oraz instytucjom którym dostęp przysługuje z mocy prawa.

§ 10 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie postanowienia wynikające z Umowy NR BPI/PRO/2025/1/00047/U/00001 zawartej między Narodową Agencją Wymiany Akademickiej a Beneficjentem oraz obowiązujące wytyczne i zasady ujęte w Podręczniku Beneficjenta - Programy dla Instytucji NAWA.
2. Kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie rozstrzygane są przez Prorektora właściwego ds. międzynarodowych.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu będą publikowane na stronie Projektu.
4. Niniejszy Regulamin udostępnia się na stronie Projektu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania i obowiązuje przez cały okres trwania Projektu.