



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Regulamin przyznawania środków finansowych na długoterminowe staże badawcze „CIVICA GO” realizowane w ramach projektu:

“Advancing Academic Excellence: CIVICA Collaboration for Research, Didactics, Dual Degrees, AI Training, and Scientific Internships (CIVICA+)”

finansowanego ze środków programu Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej - Wsparcie dla Uniwersytetów Europejskich



§ 1

1. Regulamin przyznawania środków finansowych na długoterminowe staże badawcze realizowane przez nauczycieli akademickich i nauczycielki akademickie Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie (dalej „SGH”), zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przyznawania środków finansowych na badania naukowe (dalej „staże”) realizowane przez nauczycielki akademickie i nauczycieli akademickich zatrudnione/zatrudnionych w SGH, w ramach projektu „Advancing Academic Excellence: CIVICA Collaboration for Research, Didactics, Dual Degrees, AI Training, and Scientific Internships” (dalej „projekt CIVICA+”), realizowanego w ramach programu „Wsparcie Uniwersytetów Europejskich”, na podstawie umowy nr BPI/WUE/2024/1/00027/U/00001, zawartej z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej (dalej: „NAWA”).
2. Uczestnikiem/uczestniczką stażu może być pracownik badawczo-dydaktyczny lub badawczy, pracowniczka badawczo-dydaktyczna lub badawcza, których warunki zatrudnienia w SGH nie wykluczają uczestnictwa w wyjazdach o charakterze badawczym oraz których stosunek pracy z SGH nie wygasa przed okresem 3 miesięcy po planowanym zakończeniu odbycia stażu.
3. Staż może być realizowany w jednej z uczelni (dalej „instytucja goszcząca”), innej niż SGH, należących do konsorcjum *CIVICA - European University for Social Science* (dalej „CIVICA”).
4. Efektem odbycia stażu ma być:
 - 1) złożenie co najmniej jednej publikacji w renomowanych, międzynarodowych czasopismach naukowych indeksowanych w Web of Science którym – zgodnie z wykazem sporządzonym i ogłoszonym przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki na podstawie art. 267 ust. 3 ustawy, zwanym dalej „wykazem” – przypisano liczbę punktów nie mniej niż 100 z



wyłączeniem czasopism, o których mowa w § 6 ust. 3, lub złożenie wniosku o przygotowanie i złożenie wniosku o grant międzynarodowy w konkursie („efekt materialny stażu”); oraz

- 2) nabycie kompetencji zgodne z indywidualnym planem rozwoju i potwierdzone recenzją efektu materialnego stażu („efekt nabycia kompetencji”).

§ 2

1. Środki finansowe na realizację staży przyznawane są w trybie konkursowym.
2. Celem konkursu jest:
 - 1) podniesienie kompetencji nauczycieli akademickich w zgodzie z The European Competence Framework for Researchers;
 - 2) zwiększenie dorobku publikacyjnego nauczycieli i nauczycielek akademickich SGH w prestiżowych, międzynarodowych czasopismach;
 - 3) zwiększenie skuteczności procesu pozyskiwania grantów badawczych w międzynarodowych konkursach;
 - 4) pogłębienie współpracy z partnerami SGH w ramach konsorcjum CIVICA.
3. W ramach projektu CIVICA+ przewidywane są dwie edycje konkursu. W każdej edycji konkursu przyznane będą maksymalnie trzy staże.
4. W przypadku niewyczerpania założonego poziomu naboru wniosków lub dostępności środków, możliwe jest ogłoszenie naboru uzupełniającego.
5. W danej edycji konkursu dany nauczyciel akademicki/dana nauczycielka akademicka może ubiegać się o przyznanie grantu wyłącznie na realizację jednego stażu.
6. Rozpoczęcie każdej kolejnej edycji konkursu oraz szczegółowe terminy poszczególnych etapów komunikowane są za pośrednictwem strony



internetowej <https://civicaplust.sgh.waw.pl/>, w terminie nie krótszym niż trzy tygodnie przed zakończeniem rekrutacji.

7. Zgłoszenie udziału w konkursie wymaga złożenia wniosku o przyznanie grantu na realizację stażu w danej edycji konkursu, zgodnie z formą, procedurą i w języku określonymi w komunikacie, o którym mowa w ust. 6, ogłaszającym daną edycję konkursu.
8. Wniosek, o którym mowa w pkt. 6, zawiera, między innymi, przedstawienie własnego dorobku, plan realizacji stażu i wynikające z niego działania służące podniesieniu kompetencji, potwierdzenie akceptacji planu przez przedstawiciela lub przedstawicielkę instytucji goszczącej („osobę goszczącą”) oraz przedstawienie dorobku osoby goszczącej.
9. Planowany łączny czas trwania stażu nie powinien przekraczać trzech miesięcy.
10. Realizacja stażu powinna nastąpić w terminie określonym w złożonym wniosku i musi nastąpić do końca sierpnia 2026 r.
11. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu przez SGH danych osobowych znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
12. Warunkiem wzięcia udziału w projekcie i odbycia stażu będzie złożenie dokumentów wymaganych przez NAWA, w tym podanie swoich danych osobowych w tych dokumentach oraz wprowadzenie ich do systemu informatycznego NAWA (<https://programs.nawa.gov.pl/>). Wykaz wymaganych dokumentów, ich wzory oraz klauzule informacyjne o przetwarzaniu danych osobowych przez NAWA, Ministra właściwego do spraw Rozwoju Regionalnego oraz Narodowe Centrum Badań i Rozwoju są załączone do wzoru umowy z uczestniczką/uczestnikiem stażu. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Złożenie dokumentów i wprowadzenie danych do



systemu będzie wymagane na etapie zawierania umowy, czyli po przyznaniu grantu.

§ 3

1. Uczestnikowi i uczestniczce stażu przysługuje stypendium, ryczałt na koszty podróży oraz ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania, zgodnie z zasadami przedstawionymi w Podręczniku Beneficjenta Programów dla Instytucji Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, punkty 6.9 oraz 6.16.

§ 4

1. Wnioski, o których mowa w § 2 ust. 6, podlegają ocenie formalnej i ocenie merytorycznej.
2. Oceny wniosków dokonuje Komisja, w skład której wchodzi pięciu członków oceniających wnioski oraz sekretarz, w tym:
 - 1) prorektor lub prorektorka właściwy lub właściwa do spraw nauki w SGH lub wyznaczona przez niego lub nią osoba – przewodniczący lub przewodnicząca Komisji;
 - 2) przewodniczący lub przewodnicząca rady naukowej dyscypliny ekonomia i finanse lub wyznaczona przez przewodniczącego lub przewodniczącą osoba;
 - 3) przewodniczący lub przewodnicząca rady naukowej dyscypliny nauki o zarządzaniu i jakości lub wyznaczona przez przewodniczącego lub przewodniczącą osoba;
 - 4) przewodniczący lub przewodnicząca rady naukowej dyscypliny nauki o polityce i administracji lub wyznaczona przez przewodniczącego lub przewodniczącą osoba;



- 5) kierownik lub kierowniczką projektu CIVICA+ lub wyznaczona przez kierownika osoba;
- 6) wyznaczony lub wyznaczona przez kierownika lub kierowniczkę projektu CIVICA+ osoba pełniąca rolę sekretarza Komisji.

§ 5

1. Oceny formalnej wniosku dokonuje się w terminie 10 dni roboczych od upływu terminu na jego złożenie.
2. Ocena formalna ma na celu weryfikację, czy dany wniosek spełnia wymagania określone w Regulaminie oraz czy jest kompletny pod względem zawartych w nim informacji.
3. W razie stwierdzenia braków formalnych Komisja wzywa wnioskodawcę lub wnioskodawczynię do uzupełnienia wniosku w terminie 5 dni roboczych. W przypadku, gdy nie zostanie on uzupełniony w terminie określonym w zdaniu poprzednim, wniosek pozostawia się bez rozpoznania.

§ 6

1. Do oceny merytorycznej przyjmowane są wyłącznie wnioski pozytywnie ocenione pod względem formalnym.
2. W trakcie oceny wniosków Komisja dokonuje oceny punktowej, na którą składają się punkty przyznawane w następujących kategoriach i skalach:
 - 1) dorobek wnioskującego lub wnioskującej, ze zwróceniem uwagi na jego lub jej etap rozwoju naukowego oraz Competence Framework for Researchers (w skali od 0 do 25 pkt);
 - 2) dorobek osoby goszczącej oraz jego zgodność z dorobkiem wnioskującego/wnioskującej i planem stażu (w skali od 0 do 25 pkt);



- 3) realistyczność i uzasadnienie planu stażu, w tym powiązanie efektów nabycia kompetencji z planowanymi aktywnościami, oraz znaczenie efektów nabycia kompetencji dla planowanej ścieżki kariery naukowej wnioskującego/wnioskującej (w skali od 0 do 25 pkt);
 - 4) realistyczność i jakość planowanych efektów materialnych stażu (w skali od 0 do 25 pkt).
3. Ocena wskazanego we wniosku dorobku naukowego wnioskodawcy lub wnioskodawczynie przebiega z wyłączeniem czasopism wskazanych bezpośrednio lub na listach wymienionych w Obwieszczeniu Rektora Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie nr 2 z dnia 28 lipca 2022 r. w sprawie ogłoszenia listy czasopism i wydawnictw, za publikacje w których nie przyznaje się stypendium naukowego „Grant Rektorski”.

§ 7

1. Każdy wniosek jest oceniany przez wyznaczonych przez przewodniczącego lub przewodniczącą Komisji przynajmniej trzech członków lub członkinie Komisji, którzy lub które przyznają mu określoną liczbę punktów według kryteriów określonych w § 6 ust. 2.
2. Przewodniczący lub przewodnicząca Komisji może zarządzić dyskusję nad poszczególnymi wnioskami, szczególnie w przypadkach znaczących różnic w ich ocenach. W wyniku dyskusji nad wnioskiem, osoby oceniające ten wniosek w trybie opisanym w ust. 2 mogą skorygować swoje oceny.
3. Komisja przyznaje punkty wnioskowi w oparciu o indywidualne oceny dokonane przez członków lub członkinie Komisji, o których mowa w ust. 2.
4. W przypadku wniosków, które otrzymają tę samą liczbę punktów, przewodniczący lub przewodnicząca Komisji zarządza dyskusję i ponowne głosowanie nad wnioskami.



5. W oparciu o ustalenia Komisji sporządzana jest lista rankingowa wniosków w kolejności malejącej, którym przyznawane są granty aż do wyczerpania puli dostępnych środków w danej edycji konkursu, przy czym finansowanie otrzymują trzy najwyżej ocenione wnioski.
Komisja może zdecydować o przyznaniu finansowania mniejszej liczbie wniosków niż trzy, w przypadku, w którym finansowanie to byłoby przyznane wnioskowi, których liczba punktów była niższa niż 50% maksymalnej możliwej liczby punktów.
6. Dokonując oceny merytorycznej wniosków Komisja sporządza pisemne uzasadnienie w przypadku decyzji o nieprzyznaniu grantu.
7. Komisja może zdecydować o przekazaniu wybranych wniosków do recenzji zewnętrznej.
8. Komisja może podejmować decyzje drogą obiegową. Rozstrzygnięcie Komisji podpisuje, z upoważnienia wszystkich jej członków i członkiń, jej przewodniczący. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
9. Postępowanie jest prowadzone zgodnie z Planem Równości Płci w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie (ZR 45/2022), w szczególności obejmuje monitorowanie danych o zgłoszeniach i uczestnictwie w stażach w podziale na płeć oraz uwzględnienie kwestii równości płci przy ustalaniu składu Komisji.
10. Postępowanie jest prowadzone zgodnie ze strategią dostępności Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie (ZR 45/2022), w szczególności poprzez wsparcie dla pracowników/pracowniczek ze szczególnymi potrzebami. Wyniki konkursu w formie listy wniosków, wraz z informacją o instytucji goszczącej, zostaną opublikowane na stronie internetowej <https://civicaplust.sgh.waw.pl/>.
11. Dane osobowe uczestników i uczestniczek stażu (obejmujące imię, nazwisko, tytuł zawodowy/stopień naukowy/tytuł naukowy, nazwę jednostki) zostaną opublikowane na stronie internetowej i w mediach społecznościowych SGH



oraz CIVICA w celu ogłoszenia wyników konkursu, promowania projektu oraz współpracy w ramach konsorcjum.

12. Dane osobowe uczestników i uczestniczek stażu (obejmujące imię, nazwisko, tytuł zawodowy/stopień naukowy/tytuł naukowy, nazwę jednostki) zostaną przekazane instytucjom partnerskim CIVICA w celu ogłoszenia wyników konkursu, promowania projektu oraz współpracy w ramach konsorcjum oraz realizacji stażu.

§ 8

1. Przed rozpoczęciem stażu uczestnikom i uczestniczkom stażu przekazywany jest przez Komisję indywidualny plan rozwoju, którego akceptacja jest warunkiem koniecznym realizacji stażu.
2. Uczestnicy i uczestniczki stażu są zobowiązani do stosowania obowiązku informacyjnego wynikającego z realizacji projektu CIVICA+, zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta Programów dla Instytucji Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, punkty 9.1 i 9.2. W szczególności, dotyczy to umieszczenia logo NAWA oraz informacji o finansowaniu oraz udostępnienie w otwartym dostępie na zasadach wolnej licencji (np. Creative Commons Uznanie Autorstwa CC BY), przynajmniej w wersji autorskiej (preprint), o ile licencja wydawcy nie zezwala na otwarcie ostatecznej wersji opublikowanego tekstu, opracowań publikowanych w związku z realizacją stażu.

§ 9

1. Co najmniej raz w czasie trwania realizacji stażu, jego uczestnicy i uczestniczki informują Komisję o przebiegu i ewentualnych problemach podczas realizacji stażu (postępując zgodnie z procedurą określoną w informacji o wynikach konkursu).



2. Przedstawiciele i przedstawicielki Komisji mogą poprosić, co najwyżej raz na miesiąc, uczestników i uczestniczki stażu o zdalną rozmowę w celu pogłębienia informacji, o których mowa w ust. 1.
3. Komunikacja pomiędzy uczestnikiem stażu i Komisją odbywa się za pośrednictwem oficjalnych narzędzi stosowanych w SGH, tj. poczty służbowej (na adres podany w komunikacie, o którym mowa w § 2 ust. 6) oraz platformy Microsoft Teams (z wykorzystaniem grupy, która zostanie utworzona przez Komisję na potrzeby realizacji konkursu).

§ 10

1. W okresie miesiąca od zakończenia realizacji stażu, uczestnicy i uczestniczki zobowiązani i zobowiązane są do przekazania w postaci elektronicznej Komisji:
 - efektów materialnych stażu, o których mowa w § 1 ust. 4 pkt. 1), oraz kopii poświadczeń lub certyfikatów uzyskanych w związku z realizacją stażu oraz sprawozdania z realizacji indywidualnego planu rozwoju wraz ze wskazaniem nabytych w trakcie realizacji stażu kompetencji, zgodnie z załącznikiem 3,
2. Uczestnicy i uczestniczki stażu ponadto są zobowiązani i zobowiązane do:
 - wzięcia udziału w spotkaniu z Komisją i przedstawienia sprawozdania w formie ustnej po realizacji stażu, w terminie i w formie spotkania wyznaczonej przez Komisję
 - rozliczenia finansowego stażu bez zbędnej zwłoki po jego zakończeniu oraz zgłoszenia nie później niż trzy miesiące po zakończeniu realizacji stażu i w okresie trwania projektu CIVICA + zgłoszenia wniosku grantowego do stosownej instytucji lub artykułu do publikacji
3. Komisja poddaje efekty materialne stażu recenzji zewnętrznej.



4. W przypadku uzyskania przez uczestnika zaleceń w ramach recenzji lub negatywnej recenzji efektu materialnego stażu, uczestnicy i uczestniczki stażu zobowiązani i zobowiązane jest do wprowadzenia stosownych korekt.
3. W przypadku przyjęcia złożonej publikacji do wydania w czasopiśmie, uczestnik stażu zobowiązany jest do niezwłocznego dostarczenia do Komisji ich pozytywnych recenzji lub stosownych zaświadczeń z wydawnictw, potwierdzających ten fakt.
4. W przypadku rozliczenia stażu, jego uczestnik/uczestniczka przygotowuje i przekazuje Komisji informację o stażu i jego wynikach, w formie i o treści umożliwiającej jej rozpowszechnianie przez SGH na stronach internetowych i w mediach społecznościowych.
5. Rozliczenie stażu jest warunkiem koniecznym udziału w kolejnych edycjach konkursu.

W przypadku braku rozliczenia stażu, jak również nieprzestrzegania przez uczestnika/uczestniczkę stażu postanowień niniejszego regulaminu lub umowy zawartej pomiędzy uczestnikiem/uczestniczką stażu i SGH, SGH wystąpi do uczestnika/uczestniczki stażu o zwrot wsparcia finansowego, o którym mowa w §3, lub jego części. Uczestnik/uczestniczka stażu zobowiązany jest/zobowiązana jest dokonać zwrotu w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania. § 11

Dopuszcza się dokonanie zmiany terminu realizacji stażu w uzasadnionych sytuacjach, z zastrzeżeniem § 2, pkt. 8. Zmiana wymaga zgody Komisji oraz złożenia korekty do wniosku zgodnie z wytycznymi, które zostaną przekazane przez Komisję. Zmiana terminu musi również zostać zaakceptowana przez osobę goszczącą.

ZAŁĄCZNIKI

1. Wniosek w sprawie realizacji długoterminowego stażu badawczego w ramach projektu CIVICA+
2. Wzór umowy z Uczestnikiem Projektu wraz z załącznikami.
3. Wzór raportu z realizacji stażu.

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	1087641.3461500.1750523
Nazwa dokumentu	Regulamin naboru na staże długoterminowe NAWA CIVICA+ final.pdf
Tytuł dokumentu	Regulamin naboru na staże długoterminowe NAWA CIVICA+ final
Skrót dokumentu	EEAADF6D54C720493AA3F0B5DD34334C5A BE61BB
Wersja dokumentu	1.2
Data podpisu	2025-10-31
Sygnatariusz	DOROTA NIEDZIÓŁKA
Stanowisko	Prorektor
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.128.103.103.
Data wydruku:	2025-10-31 15:04:21
Autor wydruku:	ZNOYKOWICZ-WIERZBICKA Małgorzata jako Zastępca Dyrektora