

Dokumentacja konkursowa z dnia 15 listopada 2016r.

PROGRAM TEAM TECH KONKURS CORE FACILITY

DOKUMENTACJA KONKURSOWA

KONKURS NR 2/2016

SPIS TREŚCI

I.	WPROWADZENIE	3
II.	OBJAŚNIENIE POJĘĆ	3
III.	PRZEDMIOT PROGRAMU TEAM TECH – CORE FACILITY	7
IV.	INFORMACJE OGÓLNE.....	7
V.	WARUNKI OGÓLNE	12
5.1	Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie	12
5.2	Członkowie zespołu.....	13
5.3	Obowiązek dydaktyczny.....	14
5.4	Zasady przeprowadzania naboru studentów, doktorantów i młodych doktorów.....	14
5.5	Partnerstwo w projekcie (opcjonalne).....	15
5.6	Zasady działania Core facility	16
5.7	Pomoc publiczna	16
5.8	Czas trwania projektu.....	17
5.9	Finansowanie projektu	17
5.10	Wskaźniki realizacji projektu.....	21
5.12	Zmiany w projekcie	23
VI.	SYSTEM WYBORU PROJEKTÓW	24
6.1	Ocena formalna wniosku.....	25
6.2	Ocena merytoryczna wniosku	25
6.3	Procedura odwoławcza	27
VII.	UMOWA O POWIERZENIE GRANTU	28
VIII.	DANE KONTAKTOWE.....	29
IX.	ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ.....	29

I. Wprowadzenie

Informacje zawarte w niniejszym dokumencie przedstawiają zasady składania wniosków i realizacji projektów w Programie **TEAM TECH – CORE FACILITY**, będącym częścią Projektu grantowego Fundacji na rzecz Nauki Polskiej (o nazwie TEAM TECH) finansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014 – 2020 (PO IR), Oś IV: Zwiększenie potencjału naukowo-badawczego, Działanie 4.4: Zwiększanie potencjału kadrowego sektora B+R.

W przypadku aktualizacji dokumentów źródłowych (np. dokumentu Krajowe Inteligentne Specjalizacje, czy Wytycznych ogłaszanych przez Instytucję Zarządzającą), niektóre informacje mogą ulec zmianom, co nie wpłynie na terminy ani warunki konkursu, choć może spowodować niewielkie zmiany w umowie o dofinansowanie lub innych załącznikach Dokumentacji Konkursowej. Fundacja będzie na bieżąco informowała wnioskodawców o zakresie ewentualnych zmian.

Projekty w ramach programu mogą być realizowane w dwóch wariantach:

- przez jednostki naukowe w zakresie, w którym prowadzą działalność gospodarczą (na zasadach udzielania pomocy publicznej na działalność B+R),
- przez przedsiębiorstwa (na zasadach udzielania pomocy publicznej na działalność B+R).

Wszystkie daty określone w Dokumentacji Konkursowej (jeżeli nie wskazano inaczej), dotyczące obowiązków wnioskodawców lub grantobiorców są datami wpływu dokumentów do FNP a nie datami nadania. W przypadku terminów określonych w dniach – za dzień uznaje się dzień kalendarzowy. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub sobotę, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

II. Objaśnienie pojęć

Użyte w Dokumentacji Konkursowej określenia oznaczają:

- 2.1. **Badania przemysłowe** oznaczają badania planowane lub badania krytyczne mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności celem opracowania nowych produktów, procesów lub usług, lub też wprowadzenia znaczących ulepszeń do istniejących produktów, procesów lub usług. Uwzględniają one tworzenie elementów składowych systemów złożonych i mogą obejmować budowę prototypów w środowisku laboratoryjnym lub środowisku interfejsu symulującego istniejące systemy, a także linii pilotażowych, kiedy są one konieczne do badań przemysłowych, a zwłaszcza uzyskania dowodu w przypadku technologii generycznych.
- 2.2. **Budżet projektu** – plan finansowy projektu, z uwzględnieniem kategorii kosztów kwalifikowalnych w podziale na okresy sprawozdawcze.
- 2.3. **Core facility** - zespół ludzi posiadających unikalne doświadczenie i wiedzę w zakresie obsługi zaawansowanej aparatury badawczej, projektowania usług oraz identyfikowania

ich potencjalnych odbiorców. W ramach programu finansowane są prace B+R wykonywane przez ww. zespół w zakresie opracowania i rozwoju usług.

- 2.4. **Doktorant** - osoba posiadająca status studenta studiów III stopnia, uczestnicząca w projekcie pod opieką kierownika projektu.
- 2.5. **Eksperymentalne prace rozwojowe** oznaczają zdobywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności z dziedziny nauki, technologii i biznesu oraz innej stosownej wiedzy i umiejętności w celu opracowywania nowych lub ulepszonych produktów, procesów lub usług. Mogą one także obejmować na przykład czynności mające na celu pojęciowe definiowanie, planowanie oraz dokumentowanie nowych produktów, procesów i usług.

Eksperymentalne prace rozwojowe nie obejmują rutynowych i okresowych zmian wprowadzanych do istniejących produktów, linii produkcyjnych, procesów wytwórczych, usług oraz innych operacji w toku, nawet jeśli takie zmiany mają charakter ulepszeń.

- 2.6. **Fundacja** – Fundacja na rzecz Nauki Polskiej (FNP).
- 2.7. **Grantobiorca** - kierownik projektu wraz z jednostką, w której realizowany jest projekt.
- 2.8. **Institucja Pośrednicząca (IP)** – podmiot, któremu została powierzona, w drodze porozumienia lub umowy zawartych z instytucją zarządzającą, realizacja zadań w ramach krajowego lub regionalnego programu operacyjnego. Dla osi IV PO IR: Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.
- 2.9. **Institucja Zarządzająca (IZ)** – instytucja lub podmiot publiczny odpowiadający za zarządzanie programem operacyjnym. Dla PO IR: minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego (zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy wdrożeniowej).
- 2.10. **Jednostka** – podmiot, w którym jest realizowany projekt (albo część projektu) objęty dofinansowaniem w ramach konkursu, spełniający wymagania niniejszej Dokumentacji konkursowej. Jednostkami mogą być jednostki naukowe lub przedsiębiorstwa.
- 2.11. **Jednostki naukowe** - w rozumieniu Ustawy o zasadach finansowaniu nauki z dnia: 30 kwietnia 2010 r. (Dz. U. Nr 96, poz. 615, na podstawie Dz. U. z 2014 r. poz. 1620, z 2015 r. poz. 249), prowadzące w sposób ciągły badania naukowe lub prace rozwojowe:
 - a. podstawowe jednostki organizacyjne uczelni w rozumieniu statutów tych uczelni,
 - b. jednostki naukowe Polskiej Akademii Nauk w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. Nr 96, poz. 619, z późn. zm.2),
 - c. instytuty badawcze, w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. Nr 96, poz. 618, z późn. zm.3),
 - d. międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów, działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e. Polska Akademia Umiejętności,
 - f. inne jednostki organizacyjne niewymienione w lit. a–e, posiadające siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, będące organizacjami prowadzącymi badania i upowszechniającymi wiedzę w rozumieniu art. 2 pkt 83 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za

zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.6.2014, str. 1).

- 2.12. **Kierownik projektu** – wnioskodawca, który realizuje projekt objęty finansowaniem w ramach programu na podstawie wniosku i umowy o powierzenie grantu.
- 2.13. **Krajowa Inteligentna Specjalizacja (KIS)** – dokument określający zakres tematyczny objęty finansowaniem w ramach konkursu, dostępny na stronie właściwego urzędu centralnego oraz na stronie internetowej Fundacji.
- 2.14. **Krajowy partner naukowy** – naukowiec lub naukowcy posiadający co najmniej stopień naukowy doktora oraz pracujący w krajowym podmiocie prowadzącym prace B+R (publicznym lub prywatnym), innym niż jednostka naukowa lub przedsiębiorstwo, w którym realizowany jest projekt albo jego część.
- 2.15. **Młody doktor** – osoba posiadająca stopień naukowy doktora nie dłużej niż przez okres 5 lat. Początek tego okresu wyznacza data roczna uzyskania stopnia, a koniec – rok poprzedzający termin składania wniosków w konkursie na członka finansowanego zespołu Team Tech – Core Facility.
- 2.16. **Okres realizacji projektu** – czas określony w umowie, potrzebny na realizację zadań i uzyskanie rezultatów wskazanych we wniosku o dofinansowanie, zgodny z terminami podanymi w Dokumentacji konkursowej.
- 2.17. **Okres sprawozdawczy** – okres, po upływie którego, kierownik projektu lub jednostka zobowiązani są złożyć sprawozdanie finansowe lub merytoryczne z realizacji projektu. W Programie **Team Tech** obowiązują półroczne okresy sprawozdawcze dla sprawozdań finansowych i roczne – dla sprawozdań merytorycznych. Umowa o powierzenie grantu określa terminy rozpoczęcia i zakończenia okresów sprawozdawczych oraz terminy składania sprawozdań okresowych.
- 2.18. **Partner gospodarczy** – podmiot spełniający definicję przedsiębiorstwa, zaangażowany w realizację projektu objętego dofinansowaniem.
- 2.19. **Partner projektu** – podmiot krajowy lub zagraniczny (publiczny lub prywatny) wskazany we wniosku o dofinansowanie, inny niż jednostka i konsorcjant.
- 2.20. **Pomoc publiczna** – (pomoc publiczna na działalność B+R) finansowanie projektów B+R ze źródeł publicznych zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Komisji Europejskiej nr 651/2014 z dn. 17 czerwca 2014 r. Podstawą prawną udzielania pomocy publicznej na B+R w programie TEAM TECH CORE FACILITY jest Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dn. 25 lutego 2015 r. w sprawie warunków i trybu udzielania pomocy publicznej i pomocy *de minimis* za pośrednictwem Narodowego Centrum Badań i Rozwoju.
- 2.21. **Prace B+R** - są to systematycznie prowadzone prace twórcze, podjęte dla zwiększenia zasobu wiedzy, w tym wiedzy o człowieku, kulturze i społeczeństwie, jak również dla znalezienia nowych zastosowań dla tej wiedzy. Obejmuje ona trzy rodzaje prac, a mianowicie badania podstawowe (basic research – prace teoretyczne i eksperymentalne nie ukierunkowane w zasadzie na uzyskanie konkretnych zastosowań praktycznych) i stosowane (applied research – prace badawcze podejmowane w celu zdobycia

- nowej wiedzy mającej konkretne zastosowania praktyczne) oraz prace rozwojowe (experimental development – prace polegające na zastosowaniu istniejącej już wiedzy do opracowania nowych lub istotnego ulepszenia istniejących wyrobów, usług i procesów).
- 2.22. **Projekt** – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, objęte współfinansowaniem w ramach projektu grantowego TEAM TECH w ramach PO IR 2014-2020.
 - 2.23. **Przedsiębiorstwo** – podmiot zarejestrowany i prowadzący działalność na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, bez względu na swój status prawny oraz sposób, w jaki taka działalność jest finansowana.
 - 2.24. **Przewodnik kwalifikowalności kosztów** – pełna nazwa: *Przewodnik kwalifikowalności kosztów dla Działania 4.4. Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój*, załącznik do Dokumentacji Konkursowej określający katalog kosztów kwalifikowalnych, niekwalifikowalnych, zasady ponoszenia i rozliczania wydatków w projekcie.
 - 2.25. **Student** – osoba posiadająca status studenta studiów 1. lub 2. stopnia lub równorzędnych, uczestnicząca w projekcie pod opieką kierownika projektu.
 - 2.26. **Trwałość rezultatów projektu** – trwałość operacji w rozumieniu artykułu 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
 - 2.27. **Umowa** – umowa o powierzenie grantu zawarta pomiędzy Fundacją, a grantobiorcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania (Załącznik do Dokumentacji Konkursowej).
 - 2.28. **Umowa stypendialna** – umowa o stypendium zawarta pomiędzy stypendystą, Kierownikiem projektu i Fundacją.
 - 2.29. **Wniosek** (tzw. wniosek o dofinansowanie lub wniosek o powierzenie grantu) - w Programie **Team Tech Core Facility** składa się z formularza wniosku wypełnianego on-line, formularza wydrukowanego i podpisanego zgodnie z zasadami opisanymi w pkt. 4.5. Dokumentacji konkursowej.
 - 2.30. **Wnioskodawca** – naukowiec (kandydat na kierownika projektu) posiadający co najmniej stopień naukowy doktora oraz znaczące doświadczenie w świadczeniu usług badawczych dla firm, bądź we wdrożeniach wyników prac B+R, bądź w zarządzaniu infrastrukturą badawczą na potrzeby zewnętrznych zleceń, poparte osiągnięciami, będący autorem wniosku o dofinansowanie.
 - 2.31. **Wskaźniki projektu** – wskaźniki ustalone przed rozpoczęciem projektu, w celu monitorowania projektu oraz oceny jego wykonania w odniesieniu do wcześniej przyjętych celów, zamieszczone w niniejszej Dokumentacji.
 - 2.32. **Wydatki kwalifikowalne** – koszty lub wydatki ponoszone w związku z realizacją projektu w ramach programu **Team Tech Core Facility**, które kwalifikują się do rozliczenia lub refundacji zgodnie z umową, obliczone zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i zasadami należytego zarządzania finansami oraz praktykami jednostki (polityką rachunkowości), opisane w Przewodniku kwalifikowalności kosztów dla Działania 4.4. Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój.

- 2.33. **Wytyczne** – instrument prawny określający ujednoczone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez grantobiorców na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.
- 2.34. **Zagraniczny partner naukowy** - naukowiec lub naukowcy posiadający co najmniej stopień naukowy doktora oraz pracujący w zagranicznym podmiocie (publicznym lub prywatnym) prowadzącym prace B+R.
- 2.35. **Zastępca kierownika projektu** – osoba posiadająca minimum stopień naukowy doktora, pełniąca w Projekcie rolę zastępcy kierownika projektu, w przypadku realizacji projektu przez kierownika projektu w wymiarze czasu mniejszym niż 50% etatu, z zastrzeżeniem warunków opisanych w Dokumentacji Konkursowej.

III. Przedmiot Programu Team Tech – Core facility

Celem programu TEAM TECH – CORE FACILITY jest rozwój kadr sektora B+R w projektach zespołowych prowadzonych przez uczonych (niezależnie od narodowości) posiadających wybitne doświadczenie we wdrażaniu wyników prac badawczych do praktyki gospodarczej, bądź świadczenia usług badawczych czy obsłudze urzędów badawczych na rzecz odbiorców biznesowych.

Wsparcie powinno umożliwić osobom rozpoczynającym karierę naukową: studentom, doktorantom lub młodym doktorom zdobycie doświadczenia w prowadzeniu prac B+R podczas **realizacji projektu w zakresie opracowania i rozwoju usług badawczych z wykorzystaniem zaawansowanej aparatury badawczej.**

IV. Informacje ogólne

4.1 Informacje o konkursie

4.1.1 Procedura wyboru wniosków w ramach Programu **Team Tech – Core Facility** nie jest trybem konkursowym w rozumieniu ustawy z dn. 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

4.2 Zakres tematyczny projektów

4.2.1 W programie **Team Tech – Core Facility** finansowane będą projekty zgodne z tematami wskazanymi w Krajowej Inteligentnej Specjalizacji.

4.2.2 W wyjątkowych przypadkach, stosując preferencję dla KIS, Fundacja może przyjąć do finansowania projekty dotyczące tematyki niewymienionej w KIS, jeśli posiadają one znaczny potencjał aplikacyjny lub znaczenie dla rozwiązania istotnego problemu społeczno-

gospodarczego. Uwzględnienie w PO IR takich obszarów będzie miało na celu m.in. weryfikację ich potencjału jako inteligentnych specjalizacji, co w przypadku pozytywnych rezultatów może prowadzić do aktualizacji KIS.

4.2.3 Przedmiotem projektu są prace B+R związane z powstawaniem usługi badawczej o dużym znaczeniu dla gospodarki.

4.2.4 Projekt **Team Tech – Core Facility** opiera się na zidentyfikowanej usłudze oraz rynku odbiorców danego typu usługi.

4.3 Kwota środków przeznaczonych na realizację projektów

Ogółem na konkurs przeznaczono:

21 000 000 zł.

Przeznaczona kwota jest wspólna dla konkursu Team Tech i Team Tech – Core Facility.

4.4 Terminy składania wniosków

Nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu **Team Tech – Core Facility** będzie prowadzony

do dnia 16 stycznia 2017 r.

do godziny 16:00 czasu lokalnego (UTC+1:00)

Przeznaczona kwota jest wspólna dla konkursu Team Tech i Team Tech – Core Facility

4.5 Sposób składania wniosków

Wnioskodawcy składają wnioski w formie online oraz papierowej.

4.5.1 Wnioskodawcy rejestrują się w systemie elektronicznym udostępnionym przez Fundację na stronie www.fnp.org.pl. Formularz elektroniczny wypełnić należy **w języku angielskim**, za wyjątkiem części dostępnej dla przedsiębiorstwa *Ewaluacja informacji o przedsiębiorstwie*, którą należy wypełnić w języku polskim. Załączniki do wniosku należy załączyć w formacie i języku wskazanym w punkcie 4.5.2 niniejszej Dokumentacji konkursowej.

4.5.2 Wnioskodawcy wypełniają formularz elektroniczny uzupełniając m.in. podstawowe informacje dotyczące grantobiorcy, lokalizacji projektu i budżetu projektu oraz załączają obowiązkowe dokumenty (por. 4.5.3. lit. a-o). System elektroniczny umożliwia wprowadzenie zmian w elektronicznym formularzu wniosku oraz wymianę załączników do momentu *zamknięcia edycji danych wniosku*.

W kolejnym kroku, wnioskodawcy załączają do formularza elektronicznego *Oświadczenie jednostki*, w której będzie realizowany projekt (por 4.5.3 p). Wzór oświadczenia należy pobrać ze strony internetowej Fundacji, a następnie uzupełnić, wydrukować, podpisać zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi w jednostce, zeskanować oraz załączyć w systemie elektronicznym. Nie ma możliwości załączenia *Oświadczenia jednostki* przed *zamknięciem edycji danych wniosku*.

UWAGA:

- I. Elektroniczne złożenie wniosku możliwe jest dopiero po zamknięciu edycji danych wniosku i wgraniu wymaganych oświadczeń jednostki/przedsiębiorstwa.
- II. W przypadku projektu, który realizowany będzie w konsorcjum konieczne jest załączenie dwóch plików: *Oświadczenia jednostki naukowej* oraz *Oświadczenia przedsiębiorstwa* (oświadczenia te różnią się treścią)

4.5.3 Do formularza wniosku wymagane jest dołączenie następujących załączników w formie elektronicznej (**format PDF**, o ile nie zostało wskazane inaczej):

- a. życiorys wnioskodawcy ze wskazaniem na doświadczenie wdrożeniowe lub rozwój technologii czy usług dla przedsiębiorstw (język angielski) – do 3 stron A4,
- b. łącznie do **pięciu** załączników zawierających w sumie nie więcej niż **pięć** najważniejszych osiągnięć naukowych i/lub wdrożeniowych wnioskodawcy z ostatnich 10 lat, którymi mogą być:
 - pełne teksty publikacji (w języku oryginalnym),
 - pełne teksty patentów (w języku oryginalnym),
 - opisy wdrożeń (w języku angielskim),
- c. opis oryginalności wyżej wymienionych osiągnięć naukowych lub wdrożeniowych wnioskodawcy i ich wpływu na rozwój danych dziedzin naukowych lub usług czy technologii oraz dodatkowo opis osiągnięć i rezultatów ostatnio realizowanego projektu (język angielski) - do 3 stron A4,
- d. opis prac B+R planowanych w projekcie z przypisaniem zadań dla planowanych członków zespołu (język angielski) - do 10 stron A4, nie wliczając literatury,
- e. opis potencjalnego lub już istniejącego rynku, do którego będzie kierowana usługa badawcza (język angielski) – do 3 stron A4 (do opisu można dołączyć do 3 listów intencyjnych od potencjalnych odbiorców usługi),
- f. opis współpracy z partnerem lub partnerami w ramach projektu – jeśli dotyczy –(język angielski) - do 3 stron A4,
- g. opis dostępnej aparatury, przygotowany zgodnie ze wzorem dostępnym do pobrania ze strony internetowej Fundacji (język angielski) - do 3 stron A4,
- h. listy intencyjne od partnerów naukowych zawierające opis sposobu zaangażowania i wkładu merytorycznego partnera w realizację projektu (język angielski) – do 3 stron A4 (załącznik wymagany tylko w przypadku wskazania partnera naukowego w ramach projektu),
- i. listy intencyjne od krajowych przedsiębiorców jako partnerów gospodarczych w projekcie zawierający opis sposobu zaangażowania i wkładu merytorycznego partnera w realizację projektu (język angielski) – do 3 stron A4 (załącznik wymagany tylko w przypadku wskazania partnera gospodarczego w ramach projektu),
- j. opis znaczenia gospodarczego lub społecznego i prawdopodobnych zastosowań wyników projektu w relacji do KIS (język angielski) – do 3 stron A4,

- k. harmonogram realizacji projektu w podziale na zadania przygotowany zgodnie ze wzorem dostępnym do pobrania ze strony internetowej Fundacji (język angielski),
- l. wskaźniki projektu wraz z uzasadnieniem, załącznik przygotowany zgodnie ze wzorem dostępnym do pobrania ze strony internetowej Fundacji (język angielski).
- m. oświadczenie kierownika projektu – załącznik przygotowany zgodnie ze wzorem dostępnym do pobrania ze strony internetowej Fundacji (język polski lub angielski),
- n. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie dostępnym do pobrania ze strony internetowej Fundacji (język polski).
- o. formularz PNT-01 „Sprawozdanie o działalności badawczej i rozwojowej (B+R)” za rok poprzedzający rok złożenia wniosku, składane w przypadku gdy przedsiębiorstwo jest objęte obowiązkiem składania go do GUS, (jeżeli przedsiębiorstwo do czasu składania wniosku o dofinansowanie nie wypełniało formularza PNT-01 i nie jest do tego zobligowane, powinno złożyć stosowne oświadczenie. Jednocześnie w wyniku złożenia wniosku o dofinansowanie do programu **TEAM TECH – Core Facility** dany podmiot może zostać włączony do obowiązku sprawozdawczości GUS) (język polski, formularz w formacie xml, oświadczenie w formacie pdf).
- p. oświadczenie jednostki, w której będzie realizowany projekt - załącznik przygotowany zgodnie ze odrębnymi wzorami dla jednostki naukowej i przedsiębiorstwa dostępnymi do pobrania ze strony internetowej Fundacji (język polski)

UWAGA:

- I. w przypadku złożenia jakiegokolwiek z obowiązkowych załączników w języku innym niż wskazany powyżej, na etapie oceny formalnej załącznik taki zostanie usunięty z wniosku. W przypadku gdy pomimo usunięcia załączników niezgodnych z zapisami Dokumentacji konkursowej, wniosek nadal spełnia wymagania formalne, wówczas będzie rozpatrywany w konkursie.
- II. w przypadku złożenia załączników, w których liczba stron została przekroczona powyżej wskazanej w niniejszej dokumentacji, na etapie oceny formalnej załącznik taki zostanie skrócony do maksymalnej liczby stron przewidzianej w Dokumentacji konkursowej.
- III. załączenie *Oświadczenia Jednostki* możliwe jest dopiero po wcześniejszym zamknięciu edycji danych wniosku. W przypadku projektu, realizowanego w konsorcjum konieczne jest załączenie dwóch plików: *Oświadczenia jednostki naukowej* oraz *Oświadczenia przedsiębiorstwa*

4.5.4 W przypadku, gdy kierownik projektu będzie realizował zadania w projekcie w wymiarze czasowym mniejszym niż 50% etatu, przy czym kierownik projektu nie może być zatrudniony w projekcie w wymiarze mniejszym niż 30% etatu, wymagane jest dołączenie następujących załączników w formie elektronicznej (**format PDF**):

- a. życiorys zastępcy kierownika projektu (język angielski) – do 3 stron A4,

- b. łącznie do **pięciu** załączników zawierających w sumie nie więcej niż **pięć** najważniejszych osiągnięć naukowych i/lub wdrożeniowych wnioskodawcy z ostatnich 10 lat, którymi mogą być:
- pełne teksty publikacji (w języku oryginalnym),
 - pełne teksty patentów (w języku oryginalnym),
 - opisy wdrożeń (w języku angielskim),
- c. opis oryginalności wyżej wymienionych osiągnięć naukowych lub wdrożeniowych i ich wpływu na rozwój danych dziedzin naukowych lub usług czy technologii oraz dodatkowo opis osiągnięć i rezultatów ostatnio realizowanego projektu (język angielski) - do 3 stron A4.
- d. oświadczenia zastępcy kierownika projektu - załącznik przygotowany zgodnie ze wzorem dostępnym do pobrania ze strony internetowej Fundacji (język polski lub angielski)

4.5.5 Dodatkowo, w przypadku gdy projekt zostanie zakwalifikowany do III etapu oceny oraz będzie prowadzony w przedsiębiorstwie lub konsorcjum (dotyczy wyłącznie dużych przedsiębiorstw) – wnioskodawca zostanie poproszony o przedłożenie analizy wykonalności projektu (por 5.6.3). O terminie i formie jego przedłożenia kandydaci zostaną poinformowani drogą pisemną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

4.5.6 Oświadczenia o których mowa w punktach 4.5.3 lit. I oraz 4.5.3 lit. o oraz 4.5.4 lit. d stanowiące załączniki do wniosku dotyczą m.in.:

- a. deklaracji, że grantobiorca wystąpi o wszystkie zgody komisji etycznych lub innych oraz inne wymagane prawem zezwolenia niezbędne do prowadzenia badań, których one dotyczą i rozpocznie realizację tych badań dopiero po uzyskaniu odpowiednich zgód i zezwoleń,
- b. wyrażenia zgody na udzielenie informacji na potrzeby ewaluacji przeprowadzonych przez Fundację na rzecz Nauki Polskiej, Instytucję Zarządzającą PO IR, Instytucję Pośredniczącą PO IR lub inne uprawnione podmioty, bez względu na wynik procesu wyboru projektów do dofinansowania,
- c. oświadczeń niezbędnych do spełnienia kryteriów oceny formalnej, zgodnie z załącznikiem *Katalog kryteriów wyboru grantobiorców*,
- d. w przypadku przedsiębiorstw oświadczenia obejmują również:
- i. oświadczenia, że przedsiębiorstwo nie otrzymało pomocy przeznaczonej na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ubiega się o pomoc publiczną,
 - ii. oświadczenia, że przedsiębiorstwo nie pozostaje pod zarządem komisarycznym, nie znajduje się w toku likwidacji lub postępowania upadłościowego,
 - iii. oświadczenia, że projekt nie został rozpoczęty i nie będzie rozpoczęty wcześniej niż dnia następującego po dniu złożenia niniejszego wniosku o dofinansowanie,
 - iv. w związku z realizacją dofinansowanego projektu nie nastąpi znacząca utrata miejsc pracy w istniejących lokalizacjach wnioskodawcy na terytorium UE, przy

czym znacząca utrata miejsc pracy oznacza utratę co najmniej 100 miejsc pracy.

4.5.6 W przypadku złożenia któregokolwiek z ww. oświadczeń, Fundacja może prosić o dokumenty potwierdzające treść oświadczeń, na dowolnym etapie oceny wniosku lub przed podpisaniem umowy.

4.5.7 Za złożenie nieprawdziwych oświadczeń Wnioskodawca zostaje wykluczony z możliwości ubiegania się o jakąkolwiek formę finansowania w Fundacji przez okres 5 lat od daty złożenia tychże oświadczeń.

V. Warunki ogólne

5.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

5.1.1 **Wnioskodawca** jest osobą spełniającą łącznie poniższe warunki:

- a. posiada co najmniej stopień naukowy doktora,
- b. na czas realizacji projektu będzie zatrudniony w jednostce, co najmniej w wymiarze 50% pełnego etatu na rzecz realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach wnioskodawca może wnioskować o mniejszy wymiar etatu na rzecz realizacji projektu (jednak nie mniejszy niż 30% etatu). W takim wypadku wniosek musi być poszerzony o informacje i dokumenty dotyczące zastępcy kierownika projektu, stale nadzorującego prace zespołu (patrz punkt 5.1.2).
- c. zobowiązany jest zapewnić doktorantom uczestniczącym w projekcie adekwatną opiekę naukową oraz zagwarantować im mentoring ze strony drugiego opiekuna naukowego. Mentor w miarę możliwości powinien być osobą zatrudnioną w zagranicznej instytucji partnerskiej lub w innej jednostce, niż miejsce pracy wnioskodawcy - jednostce naukowej bądź przedsiębiorstwie prowadzącym działalność B+R.

5.1.2 **Zastępca kierownika projektu** to osoba spełniająca łącznie poniższe warunki:

- a. posiada co najmniej stopień naukowy doktora,
- b. na czas realizacji projektu będzie zatrudniona w jednostce, co najmniej w wymiarze 50% pełnego etatu na rzecz realizacji projektu.

5.1.4 **Jednostka** w której będzie realizowany projekt objęty dofinansowaniem:

- a. zobowiązuje się do poszanowania autonomii badawczej kierownika projektu oraz zastępcy kierownika projektu (jeśli dotyczy) zgodnie z zatwierdzonym projektem badań będącym przedmiotem wniosku,
- b. zapewnia odpowiednie warunki do prowadzenia prac badawczych zgodnie z zakresem zaprezentowanym we wniosku oraz dostęp do aparatury badawczej.

5.1.5 Jednostkami nie mogą być podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie:

- a. art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)

- b. art. 12 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2012 poz. 769),
- c. art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. 2012 r. poz. 768 z późn. zm.).

5.2 Członkowie zespołu

5.2.1 Kierownik projektu zobowiązany jest do przeprowadzenia otwartego i międzynarodowego konkursu na członków zespołu otrzymujących wynagrodzenie (na podstawie umowy o pracę) lub stypendium ze środków na realizację projektu. **Uprawnieni do udziału w konkursie organizowanym przez kierownika projektu są kandydaci na:**

- a. **studentów (patrz pkt. 2.25),**
- b. **doktorantów (patrz pkt. 2.4),**
- c. **młodych doktorów (patrz pkt. 2.15).**

W wyniku wskazanego powyżej konkursu zespół prowadzący w projekcie prace B+R powinien w terminie do 6 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu liczyć minimum 3 osoby wraz z kierownikiem projektu.

5.2.2 Zaangażowanie członków zespołu wyłonionych w otwartych konkursach w realizację prac B+R w projekcie powinno być adekwatne do ich statusu:

- a. **studenci** – udział w projekcie związany jest z realizacją studiów 1. lub 2. stopnia lub równorzędnych.

Zaleca się, aby studenci byli zaangażowani do realizacji projektu w pełnym wymiarze czasu pracy, a ich zaangażowanie czasowe w projekt było nie krótsze niż sugerowany okres 1 roku.

- b. **doktoranci** – udział w projekcie związany jest z realizacją studiów 3. stopnia (studiów doktoranckich).

Zaleca się, aby doktoranci byli zaangażowani do realizacji projektu w pełnym wymiarze czasu pracy, a ich zaangażowanie czasowe w projekt było nie krótsze niż sugerowany okres 3 lat.

- c. **młodzi doktorzy** – udział w projekcie związany jest bezpośrednio z realizacją zaplanowanych przez kierownika prac B+R w ramach projektu podoktorskiego.

Zaleca się, aby zaangażowanie młodych doktorów w projekt było nie krótsze niż sugerowany okres 1 roku. Nie ma wskazań co do wymiaru etatu, który powinni poświęcić na rzecz realizacji projektu.

5.2.3 Studenci i doktoranci mogą zostać przyjęci do zespołu albo na podstawie stypendium, albo umowy o pracę. Młodzi doktorzy zrekrutowani do pracy w zespole badawczym pobierają wynagrodzenie na podstawie umowy o pracę.

5.2.4 Stypendia będą traktowane jako wsparcie uczestników projektu i będą wypłacane przez Fundację bezpośrednio na indywidualne rachunki stypendystów na podstawie odrębnych umów zawieranych ze stypendystami. Stypendyści nie mogą w okresie pobierania stypendium pobierać wynagrodzenia ze środków projektu.

5.2.5 Stypendia są zwolnione z podatku dochodowego na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 361, z późn. zm.).

5.2.6 Wysokość wynagrodzeń oraz stypendiów jest proponowana przez kierownika projektu zgodnie z zasadami opisanymi odpowiednio w punktach 5.8.1.1 oraz 5.8.1.3.

5.2.7 Studenci i doktoranci, pobierający stypendium lub zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, mogą pobierać wynagrodzenie lub stypendium w ramach projektu do końca miesiąca w którym nastąpiła obrona pracy magisterskiej (dotyczy studenta) lub pracy doktorskiej (dotyczy doktoranta).

5.2.8 W prace nad projektem mogą być zaangażowani także pracownicy techniczni lub naukowo-techniczni.

5.2.9 Zaangażowanie w projekt innych pracowników niż studenci, doktoranci i młodzi doktorzy czy pracownicy naukowo-techniczni, możliwe jest pod warunkiem, że zaistniała konieczność zapewnienia niezbędnych kompetencji w zakresie B+R, np. w zakresie obsługi zaawansowanego urządzenia badawczego lub konkretnej technologii.

5.2.10 Pracownicy opisani w punktach 5.2.8 i 5.2.9 powinni być wybrani w drodze procedury konkursowej zaproponowanej przez kierownika projektu. Warunkiem finansowania wynagrodzeń takich pracowników jest akceptacja przez Fundację uzasadnienia konieczności ich zatrudnienia.

5.3 Obowiązek dydaktyczny

W celu umożliwienia kierownikowi projektu, jego zastępcy i młodym doktorom poświęcanie adekwatnego nakładu czasu na prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych, rekomendowane jest, aby na czas realizacji projektu obciążenie dydaktyczne tych osób nie przekraczało 60 h/rok. W przypadku doktoranta rekomendowane jest, aby jego kształcenie szło w parze z realizacją projektu, który powinien stanowić najważniejszą część jego zaangażowania, stąd sugerowane obciążenie dydaktyczne dla niego nie powinno przekraczać 45h/rok.

W uzasadnionych przypadkach kierownik projektu może wziąć odpowiedzialność za inny wymiar pensum dydaktycznego ww. osób, jednakże w takim przypadku powinien poinformować o tym fakcie Fundację.

5.4 Zasady przeprowadzania naboru studentów, doktorantów i młodych doktorów

5.4.1 Informacja o konkursie powinna być ogłaszana publicznie, również w języku angielskim, w tym na stronie internetowej Fundacji oraz w przypadku rekrutacji kandydatów na doktorantów i młodych doktorów co najmniej na stronie internetowej EURAXESS.

Informacja o konkursie powinna być dostępna publicznie przez co najmniej 30 dni kalendarzowych przed upływem terminu nadsyłania zgłoszeń przez kandydatów na doktorantów i młodych doktorów.

5.4.2 Informacja o konkursie powinna zawierać opis procedury zgłaszania kandydatur, opis wymagań stawianych kandydatom oraz przewidywaną wysokość stypendium lub wynagrodzenia.

5.4.3 Kierownik projektu powołuje co najmniej dwuosobową komisję odpowiedzialną za przeprowadzenie rekrutacji.

5.4.4 Komisja przygotowuje i przeprowadza rekrutację wg przyjętych przez siebie kryteriów, przy czym co najmniej jedno z tych kryteriów powinno się odnosić do dotychczasowych osiągnięć naukowych kandydata.

5.4.5 Jednym z etapów rekrutacji członków zespołu powinna być rozmowa kwalifikacyjna, która w zależności od kandydatów może być prowadzona w języku angielskim. Rozmowa ta może mieć charakter telekonferencji, przy czym wszyscy członkowie komisji muszą mieć zapewnioną możliwość udziału w rozmowie.

5.4.6 Komisja dokumentuje proces naboru w formie protokołu.

5.4.7 Protokół zawiera co najmniej listy kandydatów, nazwy jednostek, z których pochodzą, informacje o dacie i miejscu uzyskania stopnia naukowego doktora przez kandydatów starających się o stanowisko młodego doktora w zespole, noty uzyskane przez kandydatów podczas rekrutacji, dane mentora lub mentorów dla każdego z wybranych doktorantów oraz informacje nt. ogłoszeń o konkursie, kryteriów wyboru oraz terminów naboru i proponowanych stawek wynagrodzeń lub stypendiów.

5.4.8 Kierownik projektu w terminie do 14 dni po zakończeniu procesu rekrutacji załącza kopię protokołu z rekrutacji w systemie elektronicznym Fundacji. Oryginał protokołu z rekrutacji członków zespołu przechowywany jest w miejscu realizacji projektu.

5.4.9 Warunkiem finansowania osoby wybranej w konkursie jest akceptacja protokołu z rekrutacji przez Fundację. Konieczne jest ponadto dostarczenie do Fundacji kopii dyplomu doktorskiego albo dokumentu poświadczającego nadanie stopnia doktora lub zaświadczenia potwierdzającego status studenta (lub doktoranta) albo kopii posiadanej przez niego wizy studenckiej na pobyt w Polsce.

5.4.10 Jednostka i kierownik projektu zapewnią przedstawicielowi Fundacji możliwość udziału w charakterze obserwatora w pracach komisji, tj. informacja o planowanych rozmowach rekrutacyjnych przekazywana jest do Fundacji z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.

5.5 Partnerstwo w projekcie (opcjonalne)

5.5.1 Katalog możliwych partnerów w projekcie **Team Tech - Core Facility** obejmuje:

- a. krajowych partnerów naukowych,
- b. zagranicznych partnerów naukowych,
- c. przedsiębiorstwa zarejestrowane i prowadzące działalność na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

5.5.4 Partner powinien być zaangażowany w realizację projektu grantobiorcy na zasadzie synergii lub komplementarności. Jego udział powinien umożliwiać wymianę doświadczeń, również w obszarze zarządzania własnością intelektualną i potencjalnej komercjalizacji. Partner może także zapewniać opiekę nad studentami, doktorantami i młodymi doktorami, a także umożliwić dostęp do innego personelu lub unikatowej aparatury.

5.6 Zasady działania Core facility

5.6.1 Projekt polega na opracowaniu lub rozwoju określonej usługi badawczej, zaprojektowanej do zaspokajania zidentyfikowanych potrzeb przedsiębiorstw bądź innych odbiorców.

5.6.2 Realizacja projektu polega na wykorzystaniu specjalistycznej infrastruktury naukowo-badawczej, do której grantobiorca posiada dostęp lub zamierza ją wynająć lub uzyskać dostęp.

5.6.3 Prowadzone prace B+R zapewnią możliwość rozwoju nowej kadry wyspecjalizowanej w obsłudze zaawansowanej aparatury naukowo-badawczej i podnoszenia ich kwalifikacji lub zdobywania stopni naukowych.

5.6.4 Prowadzone prace B+R oraz rozwój usługi będą monitorowane przez Fundację w rocznych sprawozdaniach merytorycznych z udziałem eksperta zewnętrznego.

5.6.5 Warunkiem ubiegania się o przedłużenie finansowania projektu o kolejne maks. 2 lata (zgodnie z zasadami wskazanymi w pkt. 5.13) będzie rozpoczęcie świadczenia zaprojektowanej usługi do końca 3 roku projektu. Przedmiotem przedłużenia może być dalszy rozwój usługi związany z prowadzeniem kolejnych prac B+R.

5.6.6 W przypadku umożliwienia przez zespół wykonywania specjalistycznych prac B+R w formie usług spełnione muszą być wszystkie następujące warunki:

- a. grantobiorca zapewni równy dostęp do usług dla wszystkich potencjalnych odbiorców,
- b. usługa świadczona będzie na warunkach rynkowych,
- c. zespół dołoży starań w celu promocji świadczonych usług i możliwości ich wykorzystania przez wszystkich zainteresowanych,
- d. w okresie kwalifikowalności projektu, ale nie później niż w dniu poprzedzającym rozpoczęcie świadczenia usługi sporządzony zostanie regulamin dla wszystkich zainteresowanych, określający zasady dostęp do usług świadczonych przez core facility, ww. regulamin podlega uzgodnieniom i akceptacji Fundacji na rzecz Nauki Polskiej.

5.7 Pomoc publiczna

5.7.1 W projekcie stosowane są zasady udzielania pomocy publicznej na działalność B+R. Intensywność finansowania projektu określa Przewodnik kwalifikowalności kosztów.

5.7.2 Pomoc publiczna może zostać udzielona (projekt może uzyskać dofinansowanie) jeżeli zostaną spełnione łącznie następujące warunki:

- a. projekt ma charakter innowacyjny;
 - b. istnieje zapotrzebowanie na wynik projektu;
 - c. proponowane rozwiązania są porównywalne albo lepsze od dotychczasowych rozwiązań technicznych, technologicznych lub organizacyjnych;
 - d. możliwość wykonania projektu nie budzi wątpliwości, a osiągnięcie przewidywanego wyniku jest efektywne ekonomicznie;
 - e. planowane koszty realizacji projektu są zasadne w stosunku do przedmiotu i zakresu badań podstawowych, badań przemysłowych lub prac rozwojowych.
- 5.7.3 W przypadku dużych przedsiębiorstw*, w celu potwierdzenia, że pomoc wywołuje efekt zachęty niezbędne jest przygotowanie analizy wykonalności projektu przy założeniu otrzymania i nieotrzymania dofinansowania. Ww. dokumentacja wewnętrzna przygotowana przez przedsiębiorstwo powinna potwierdzać, że pomoc przyniesie jeden lub więcej z poniższych efektów:
- a. znaczące zwiększenie zasięgu projektu lub działania dzięki środkowi pomocy, lub
 - b. znaczące zwiększenie całkowitej kwoty wydanej przez beneficjenta na projekt lub działanie dzięki środkowi pomocy, lub
 - c. znaczące przyspieszenie zakończenia projektu lub działania.

5.8 Czas trwania projektu

5.8.1 Realizacja projektu powinna rozpocząć się w sugerowanym okresie **od 1 września 2017r. do 1 grudnia 2017 r.** Datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu określa wnioskodawca, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne.

5.8.2 Podpisanie umowy powinno nastąpić w terminie do 3 miesięcy od daty dziennej ogłoszenia listy grantobiorców.

5.8.3 Maksymalny okres realizacji projektu, objęty wnioskiem o dofinansowanie, **wynosi 36 miesięcy.**

5.9 Finansowanie projektu

5.9.1 Budżet projektu:

Sugerowany całkowity budżet projektu nie powinien przekroczyć **3.500.000 zł** dla projektów trwających 36 miesięcy.

Budżet składa się z kosztów bezpośrednich i kosztów pośrednich. Koszty bezpośrednio obejmują kategorie: W – wynagrodzenia, E – koszty podwykonawstwa, C – cross-financing oraz Op – pozostałe koszty bezpośrednie.

5.9.1.1 **W - Wynagrodzenia** - w ramach tej kategorii kwalifikowalne są koszty wynagrodzeń wraz z zapłaconymi kosztami pracy osób zatrudnionych przy prowadzeniu badań

* Duże przedsiębiorstwo oznacza przedsiębiorstwo niespełniające kryteriów, o których mowa w załączniku nr I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dn. 17 czerwca 2014 r. Por. również Przewodnik kwalifikowalności kosztów dla Działania 4.4 Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, rozdz. 6.

(pracowników badawczych, pracowników technicznych oraz pozostałych pracowników pomocniczych) lub brokerów technologii:

a. Wynagrodzenie kierownika projektu:

Kierownik projektu może pobierać wynagrodzenie z projektu jedynie na podstawie umowy o pracę. Zaleca się, aby koszt wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy nie przekraczał wysokości sugerowanej do **27 000 zł/miesiąc** w przypadku pracy na rzecz realizacji projektu w pełnym wymiarze czasu pracy.

b. Wynagrodzenie zastępcy kierownika projektu:

Zastępca kierownika projektu może pobierać wynagrodzenie z projektu jedynie na podstawie umowy o pracę. Zaleca się, aby koszt wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy nie przekraczał wysokości sugerowanej do **17 500 zł/miesiąc** w przypadku pracy na rzecz realizacji projektu w pełnym wymiarze czasu pracy.

c. Wynagrodzenie młodego doktora:

Młody doktor, wybrany w konkursie, może pobierać wynagrodzenie z projektu jedynie na podstawie umowy o pracę. Zaleca się, aby koszt wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy nie przekraczał wysokości sugerowanej do **15 000 zł/miesiąc** w przypadku pracy na rzecz realizacji projektu w pełnym wymiarze czasu pracy.

d. Wynagrodzenie doktoranta:

Doktorant, wybrany w konkursie, może pobierać wynagrodzenie z projektu na podstawie umowy o pracę. Zaleca się, aby koszt wynagrodzenia na podstawie umowy o pracę wraz z pozapłacowymi kosztami pracy nie przekraczał wysokości sugerowanej do **8 000 zł/miesiąc** w przypadku pracy na rzecz realizacji projektu w pełnym wymiarze czasu pracy.

e. Wynagrodzenie studenta:

Student, wybrany w konkursie, może pobierać wynagrodzenie z projektu na podstawie umowy o pracę. Zaleca się, aby koszt wynagrodzenia na podstawie umowy o pracę wraz z pozapłacowymi kosztami pracy nie przekraczał wysokości sugerowanej do **4 000 zł/miesiąc** w przypadku pracy na rzecz realizacji projektu w pełnym wymiarze czasu pracy.

f. Wynagrodzenia pozostałych osób zatrudnionych przy prowadzeniu badań lub prac w projekcie są kwalifikowalne w części w jakiej wynagrodzenia te są bezpośrednio związane z realizacją projektu.

UWAGA:

- i. łączne zaangażowanie zawodowe każdej z osób pobierających wynagrodzenie w projekcie, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych jednostki i innych podmiotów, nie może przekroczyć 276 godzin miesięcznie.

- II. W przypadku wnioskowania przez kierownika projektu o wynagrodzenia wyższe niż wskazane w dokumentacji konkursowej, FNP może powołać dodatkowego eksperta do oceny takiego wniosku.
- III. Kierownik projektu oraz inni pracownicy projektu, pobierający wynagrodzenie za pracę na rzecz projektu ze środków projektu, nie mogą jednocześnie pobierać wynagrodzenia lub stypendium w innym projekcie finansowanym przez Fundację, za wyjątkiem stypendiów otrzymywanych w ramach programu START.
- IV. Jednostka zobowiązuje się, że przed zatrudnieniem pracownika, otrzymującego wynagrodzenie ze środków projektu, zweryfikuje, czy nie pobiera on wynagrodzenia lub stypendium w innym projekcie finansowanym przez Fundację oraz czy całkowite obciążenie zawodowe tego pracownika nie przekroczy 276 godzin miesięcznie.
- V. W przypadku gdy realizacja projektu wiąże się z niepełnym wymiarem czasu pracy w jednostce realizującej projekt, wynagrodzenie otrzymywane w projekcie zależy od procentu etatu, jaki pracownik poświęca na realizację zadań związanych z realizacją projektu w jednostce i nie może być wyższe niż ten sam procent sugerowanej kwoty wynagrodzenia zamieszczonej w Dokumentacji konkursowej.
- VI. Grantobiorca informuje Fundację w sprawozdaniach finansowych o procencie etatu zaangażowania w projekt każdego pracownika otrzymującego wynagrodzenie ze środków projektu oraz o całkowitej liczbie godzin ich obciążenia zawodowego miesięcznie. W przypadku przekroczenia 276 godzin całkowitego zaangażowania zawodowego pracownika miesięcznie, jego wynagrodzenia ze środków projektu będzie stanowiło wydatek niekwalifikowalny za każdy miesiąc, w którym przekroczone zostało 276 godzin.

5.9.1.2 E - Koszty podwykonawstwa – w ramach kategorii kwalifikowalne są:

- a. koszty związane ze zlecaniem stronie trzeciej części merytorycznych prac projektu, które nie są wykonywane na terenie i pod bezpośrednim nadzorem grantobiorcy,
- b. koszty zasobów udostępnionych przez strony trzecie, tzn. koszty wynajmu laboratorium wraz z aparaturą badawczą,
- c. koszty wszystkich umów o dzieło.

UWAGA:

- I. Za podwykonawstwo nie uznaje się czynności pomocniczych, niezbędnych do wykonania zadań projektowych takich jak usługi prawne lub księgowo.
- II. Koszty przeznaczone na podwykonawstwo nie mogą przekroczyć 25% wszystkich kosztów kwalifikowalnych projektu.
- III. Koszty podwykonawstwa są wyłączone z podstawy naliczania ryczału kosztów pośrednich projektu.
- IV. Partnerzy nie powinni być podwykonawcami w projekcie.

5.9.1.3.C – Koszty rozwoju kadry naukowej (Cross-financing) – w tej kategorii kwalifikowalne są następujące koszty związane z rozwojem kadry naukowej:

- a. Stypendia dla wybranych w drodze otwartego konkursu studentów i doktorantów zaangażowanych w realizację badań w projekcie. Sugerowane stawki stypendiów powinny zawierać się w przedziałach:
- dla studenta **1500- 2500 zł/miesiąc**;
 - dla doktoranta **3500- 4500 zł/miesiąc**.

W przypadku realizacji projektu lub jego części przez przedsiębiorstwo, kryterium przyznania stypendium naukowego jest zapewnienie przez przedsiębiorstwo, że[†]:

- wyniki współpracy, które nie powodują powstania praw własności intelektualnej, mogą być rozpowszechniane, a prawa własności intelektualnej powstające w wyniku działań organizacji prowadzących badania lub infrastruktur badawczych w pełni przynależą do tych podmiotów, lub
 - wszelkie prawa własności intelektualnej powstałe w wyniku projektu oraz powiązane prawa dostępu są rozdzielane pomiędzy różnych partnerów współpracujących w sposób należyte odzwierciedlający ich pakiety prac, wkład i wzajemne interesy, lub
 - organizacje prowadzące badania albo infrastruktury badawcze (dotyczy to jednostek, przy których afiliowani są doktoranci) otrzymują rekompensatę odpowiadającą wartości rynkowej praw własności intelektualnej, które powstały w wyniku prowadzonych przez te podmioty działań i które przyznano uczestniczącym przedsiębiorstwom lub prawo dostępu do których przyznano uczestniczącym przedsiębiorstwom. Z tej rekompensaty można potrącić bezwzględną wartość wszelkiego wkładu – finansowego i niefinansowego – uczestniczących przedsiębiorstw na poczet kosztów działań organizacji prowadzących badania lub infrastruktur badawczych, które to działania doprowadziły do powstania przedmiotowych praw własności intelektualnej
- b. Staże lub szkolenia stypendystów lub pracowników zespołu badawczego w zakresie związanym z realizowanymi w projekcie pracami badawczymi, komercjalizacją wyników prac badawczych oraz z zakresu najnowszych osiągnięć technologicznych lub zarządzania projektami, w szczególności staże u partnerów projektu.

UWAGA:

- I. łączna kwota wydatków kwalifikowalnych w projekcie w ramach kategorii (C) nie może przekroczyć 30% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu.
- II. Koszty rozwoju kadry naukowej są wyłączone z podstawy naliczania ryczału kosztów pośrednich projektu.

5.9.1.4. **Op – Pozostałe koszty bezpośrednie** – w ramach tej kategorii kwalifikowalne są następujące rodzaje kosztów:

- a. Koszty aparatury naukowo-badawczej i wartości niematerialnych i prawnych;
- b. Koszty budynków i gruntów w wysokości do 10% wszystkich kosztów kwalifikowanych w projekcie;

[†] Komunikat Komisji - Zasady ramowe dotyczące pomocy państwa na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną (2014/C 198/1), pkt 28 lit. b-d.

- c. Pozostałe koszty operacyjne, w tym m.in.: koszty promocji w wysokości do 1% wszystkich kosztów kwalifikowanych w projekcie oraz wybrane koszty współpracy międzynarodowej projektu oraz współpracy z przedsiębiorstwami.

5.9.1.5 **O – Koszty pośrednie** - wynoszące nie więcej niż 17% faktycznie poniesionych bezpośrednich kosztów kwalifikowanych projektu z wyłączeniem kosztów podwykonawstwa (E) i kosztów rozwoju kadry naukowej (C), tj. $O=(W+Op) \times \max 17\%$.

UWAGA:

- a. Jeżeli aparatura i sprzęt nie są wykorzystywane przy realizacji projektu przez cały okres ich użytkowania, za koszty kwalifikowalne uznaje się tylko koszty amortyzacji odpowiadające okresowi realizacji projektu.
- b. Odpisy amortyzacyjne stanowią koszt kwalifikowany tylko jeżeli aparatura i sprzęt zostały zakupione po złożeniu wniosku o dofinansowanie.
- c. W przypadku propozycji kosztów projektu przekraczających kwoty sugerowane powyżej lub zawarcia we wniosku kosztów związanych z zakupem środków trwałych, Fundacja może powołać specjalnego eksperta w celu oceny zasadności proponowanych kosztów.
- d. Koszty pośrednie rozliczane w formie ryczału nie mogą zostać wykazane w ramach kosztów bezpośrednich projektu.
- e. Koszty pośrednie rozliczane w formie ryczału są kwalifikowalne proporcjonalnie do wykorzystanych kosztów bezpośrednich.
- f. Każdy zwrot środków bezpośrednich projektu wiąże się z proporcjonalnym zwrotem kosztów pośrednich.

5.9.2 Pełen katalog kosztów kwalifikowalnych oraz zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych w Programie **Team Tech – Core Facility** zamieszczone są w *Przewodniku kwalifikowalności kosztów dla Działania 4.4 Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój* stanowiącym załącznik do Dokumentacji Konkursowej.

5.9.3 Wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania jest wydatek spełniający warunki zawarte w *Przewodniku kwalifikowalności kosztów* (w tym w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków PO IR a także został poniesiony zgodnie z zasadami niniejszej Dokumentacji Konkursowej.

5.10 Wskaźniki realizacji projektu

5.10.1 Wnioskodawca podaje w formularzu planowane wskaźniki produktu i rezultatów projektu. W programie **Team Tech – Core Facility** analizie podlegają następujące wskaźniki realizacji projektu:

- a. liczba przedsiębiorstw współpracujących z ośrodkami badawczymi i przedsiębiorstwa będące miejscem realizacji projektu, członkiem konsorcjum lub partnerem gospodarczym projektu,

- b. liczba osób objętych wsparciem w zakresie rozwoju kadr B+R – kierownik projektu oraz ostateczni odbiorcy zaangażowani w realizowany projekt, tj. doktoranci i studenci , młodzi doktorzy i inni (patrz pkt 5.2),
- c. liczba naukowców z zagranicy we wspieranym projekcie – partnerzy zagraniczni oraz naukowcy w tym doktoranci, którzy przyjechali do Polski w celu realizacji projektu objętego finansowaniem,
- d. liczba międzynarodowych publikacji naukowych indeksowanych w liście JCR (Journal Citation Reports), Thomson Reuters ,
- e. liczba uzyskanych stopni naukowych – w ustawowym znaczeniu tego terminu, tj. stopni doktora i doktora habilitowanego,
- f. liczba dokonanych zgłoszeń patentowych.

Przedstawione wskaźniki muszą być adekwatne dla danego rodzaju projektu i odzwierciedlać założone cele projektu. Będą one przedmiotem oceny przez panel ekspertów w trakcie oceny merytorycznej wniosku, podczas realizacji i po zakończeniu projektu oraz mogą podlegać zmianom sugerowanym przez ekspertów Fundacji. Jeżeli w trakcie realizacji projektu grantobiorca nie osiągnie deklarowanych stanów wskaźników, mogą być wyciągnięte wobec niego konsekwencje finansowe, (w szczególności proporcjonalne obniżenie przyznanego dofinansowania).

5.11 Sprawozdawczość

5.11.1 Kierownik projektu podczas realizacji projektu zobowiązany jest do korzystania z systemu informatycznego Fundacji m.in. w celu składania sprawozdań, dokumentowania dorobku naukowego czy wnioskowania o zmiany w budżetach projektu

5.11.2 Szczegółowe zasady dotyczące sprawozdawczości w projekcie określone zostaną w umowie o powierzenie grantu.

5.11.3 Grantobiorcy zobowiązani są do przedkładania w Fundacji sprawozdań merytorycznych i finansowych, zgodnie z przewidzianymi okresami sprawozdawczymi. Dla sprawozdań finansowych okres sprawozdawczy wynosi 6 miesięcy, a dla sprawozdań merytorycznych okres sprawozdawczy wynosi 12 miesięcy.

5.11.4 Studenci, doktoranci oraz młodzi doktorzy przedkładają sprawozdania merytoryczne kierownikowi projektu.

5.11.5 Fundacja może każdorazowo powołać eksperta do oceny sprawozdań.

5.11.6 Kierownik projektu jest zobowiązany do publicznej prezentacji wyników projektu na zaproszenie Fundacji np. podczas konferencji interdyscyplinarnej.

5.11.7 W ramach sprawozdawczości monitorowany jest postęp osiągania rezultatów projektu lub jego części, w szczególności w zakresie poniesionych wydatków, zakupu środków trwałych, rekrutacji członków zespołu oraz opieki nad doktorantami zaangażowanymi w realizację projektu.

5.11.8 Na podstawie recenzji i opinii zebranych w wyniku przeprowadzenia oceny sprawozdań merytorycznych przez ekspertów, Zarząd FNP może podjąć decyzję o wprowadzeniu planu

naprawczego w projekcie, którego konsekwencje mogą polegać na zmniejszeniu wartości dofinansowania, skróceniu okresu realizacji projektu lub zaprzestaniu jego realizacji. O decyzji Zarządu grantobiorcy jest informowany pisemnie.

5.12 Zmiany w projekcie

5.12.1 Zasady wskazujące możliwość i zakres wprowadzania zmian w projekcie określone zostaną w umowie o powierzenie grantu.

5.12.2 W trakcie realizacji projektu, począwszy od drugiego okresu sprawozdawczego dla sprawozdań finansowych, kierownik projektu może - o ile obowiązujące przepisy prawa, postanowienia umów i innych regulacji wiążących grantobiorcę nie stanowią inaczej - na etapie sprawozdań okresowych dokonać zmian w zakresie:

- a. przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami budżetu – przy zachowaniu progów procentowych dla wydatków w kategoriach kosztów określonych przez Fundację lub Wytyczne,
- b. planu wypłat kolejnych zaliczek.

Powyżej opisane zmiany nie wymagają sporządzenia aneksu do umowy, ale wymagają uzyskania akceptacji Fundacji.

5.12.3 W trakcie realizacji projektu kierownik projektu może wnioskować o wprowadzenie zmian we wniosku w zakresie:

- a. **zmiany zakresu merytorycznego wniosku** - warunkiem rozpatrzenia proponowanych zmian jest ich merytoryczne uzasadnienie oraz oświadczenie kierownika projektu, że zmiany te są niezbędne, a ich niewprowadzenie zagrażałoby prawidłowej realizacji projektu lub groziłoby nieosiągnięciem zaplanowanych w projekcie wskaźników bądź zmiany te są korzystne z punktu widzenia wyników wybranego do dofinansowania wniosku i pozwolą w pełni zrealizować wskaźniki projektu; zmiany zakresu merytorycznego we wniosku mogą być połączone ze zmianami w budżecie projektu.
- b. **czasu trwania projektu**, przy czym proponowany okres realizacji projektu musi zawierać się w okresie kwalifikowalności wydatków PO IR, i nie może wykraczać poza datę 30 czerwca 2023 r. - w szczególności w następujących przypadkach:
 - i. gdy kierownik projektu jest kobietą i w trakcie realizacji projektu urodzi lub gdy kierownik projektu w trakcie realizacji projektu przysposobi dziecko, okres realizacji projektu może zostać przedłużony o okres do 12 miesięcy na każde urodzone lub przysposobione w ww. okresie dziecko lub
 - ii. gdy okres realizacji projektu wskazany we wniosku jest krótszy niż maksymalny dopuszczalny okres wskazany w Dokumentacji Konkursowej, okres realizacji projektu może zostać przedłużony do ww. maksymalnej długości trwania projektu lub
 - iii. gdy okres realizacji projektu w umowie to maksymalny dopuszczalny okres realizacji projektu przyjęty w Dokumentacji Konkursowej, przedłużenie okresu kwalifikowalności wydatków jest możliwe na okres do 6 miesięcy,

Fundacja rozważy zasadność wprowadzenia proponowanych zmian we wniosku, biorąc pod uwagę przesłanki, które miały wpływ na wybór projektu do dofinansowania oraz wpływ proponowanej zmiany na jego rezultaty i wskaźniki programu.

5.12.4 Fundacja zastrzega sobie 3 miesiące jako minimalny czas na rozpatrzenie wniosku o zmiany.

5.13 Konkurs na przedłużenie realizacji projektu

5.13.1 Fundacja planuje ogłosić konkurs wewnętrzny dla grantobiorców na wydłużenie okresu realizacji projektów **o okres maksymalnie 24 miesięcy** (z zastrzeżeniem w pkt 5.6.5 oraz w pkt 5.12.3.b), przy czym:

- a. Przedłużenie realizacji projektu w ramach wewnętrznego konkursu związane jest z poszerzeniem zakresu rzeczowego wniosku i niesie za sobą możliwość zwiększenia finansowania projektu.
- b. Ogłoszenie o wewnętrznym konkursie określi sposób przygotowania wniosku i jego oceny przez Fundację, przy czym wniosek obejmie przynajmniej pełne sprawozdanie z dotychczas podjętych prac, opis uzyskanych wyników oraz opis ich potencjału wdrożeniowego.
- c. Wniosek w wewnętrznym konkursie może zostać złożony w szczególności w związku z:
 - i. planowaniem kolejnego etapu prac badawczych służących opracowaniu wyników projektu, tak aby zwiększyć potencjalnie możliwość ich wdrożenia lub podjęcia nowych zadań, które są konsekwencją dotychczas otrzymanych wyników,
 - ii. koniecznością sfinalizowania prac doktorskich lub magisterskich członków zespołu
 - iii. koniecznością zwiększenia liczby członków zespołu lub ich wynagrodzeń w stosunku do pierwotnego wniosku,
 - iv. nawiązaniem współpracy z nowym partnerem.

5.13.2. Fundacja zastrzega, że okres przedłużenia i dodatkowe finansowanie na podstawie wewnętrznego konkursu będą zależały od dostępności środków w programie.

VI. System wyboru projektów

Ocena projektów złożonych na konkurs prowadzona jest pod względem formalnym i merytorycznym. Brzmienie i opis kryteriów oceny stanowią Załącznik do Dokumentacji Konkursowej.

Przewidywany czas oceny wniosków (od zamknięcia naboru do ogłoszenia listy grantobiorców) wynosi około 5 miesięcy.

6.1 Ocena formalna wniosku

6.1.1 Wnioskodawcy, których wnioski nie spełniają kryteriów formalnych otrzymują informację (za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w systemie elektronicznym) o nierozpatrywaniu wniosku w konkursie, ze względu na braki formalne.

6.1.2 Podczas oceny formalnej uzupełnieniu podlegać może wyłącznie pełnomocnictwo do podpisania wniosku. Termin dokonania uzupełnień wynosi 14 dni od daty otrzymania informacji w tej sprawie.

6.1.3 W przypadku stwierdzenia uszkodzenia pliku elektronicznego stanowiącego załącznik do formularza on-line lub błędów pisarskich, koordynator programu może zwrócić się o ich uzupełnienie na dowolnym etapie konkursu.

6.2 Ocena merytoryczna wniosku

Wniosek z pozytywną oceną formalną zostaje skierowany do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna składa się z trzech etapów: etapu oceny przez panel naukowo-gospodarczy, etapu recenzji pisemnych oraz etapu rozmów kwalifikacyjnych z interdyscyplinarnym panelem ekspertów.

6.2.1 Etap I - Panel naukowo-gospodarczy (PNG)

6.2.1.1 Panel naukowo-gospodarczy składa się z minimum 3 osób posiadających uznany dorobek naukowy lub doświadczenie we wdrażaniu innowacyjnych rozwiązań w sektorze B+R. Fundacja może powołać kilka paneli w konkursie, odpowiednich do dziedzin reprezentowanych w złożonych wnioskach.

6.2.1.2 PNG ocenia wnioski pod względem kryteriów merytorycznych przyznając punkty oraz odpowiednie rekomendacje (A – pozytywna, B – warunkowa, C – negatywna).

6.2.1.2 W wyniku prac PNG, co najmniej 40%, ale nie więcej niż 60% najlepiej ocenionych wniosków, będzie kierowane do dalszego procedowania (o ile taka część wniosków spełni kryteria na wymaganym minimalnym poziomie).

6.2.1.3 Wnioskodawcy, którzy w wyniku pracy panelu naukowo-gospodarczego otrzymają rekomendację C nie mogą być ponownie rozpatrywani w najbliższym konkursie (karencja jednej edycji konkursu).

6.2.1.4 Informacja o zakwalifikowaniu się albo niezakwalifikowaniu się kandydata do II etapu oceny przekazywana jest wnioskodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej.

6.2.1.5 Kandydaci, którzy nie zostali zaproszeni do II etapu otrzymują informację o liczbie otrzymanych punktów i rekomendacji wraz z krótkim uzasadnieniem.

6.2.2 Etap II - recenzje pisemne

6.2.2.1 Każdy wniosek oceniany jest przez co najmniej dwóch recenzentów zewnętrznych. Recenzentami nie mogą być członkowie panelu naukowo-gospodarczego ani interdyscyplinarnego panelu ekspertów (III etap oceny merytorycznej).

6.2.2.2 Recenzenci oceniają wnioski pod względem kryteriów merytorycznych przyznając w formularzu oceny punkty oraz odpowiednie rekomendacje wraz z ich uzasadnieniem.

6.2.2.2 Recenzenci mogą także zasugerować zagadnienia do wyjaśnienia z kierownikiem projektu podczas III etapu oceny merytorycznej i wskazać wnioski szczególnie przełomowe, stawiające wyjątkowo odważne lub ryzykowne tezy, których wyniki – w przypadku ich pozytywnej weryfikacji – mogą mieć znaczenie potencjalnie transformacyjne dla danych obszarów nauki czy dziedzin gospodarki.

6.2.2.3 W wyniku oceny recenzentów do kolejnego etapu oceny kierowane będą wnioski, które otrzymały najwięcej punktów, najwyższe rekomendacje lub te wnioski, co do których koordynator programu w porozumieniu z dyrektorem ds. działalności programowej zgłasza zastrzeżenia co do rzetelności recenzji lub dużej rozbieżności ocen recenzentów.

6.2.2.4 Informacja o zakwalifikowaniu się albo niezakwalifikowaniu się kandydata do III etapu oceny przekazywana jest drogą pisemną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

6.2.2.5 Niezwłocznie po ustaleniu daty posiedzenia panelu kandydaci (oraz wskazane przez nich we wniosku osoby do kontaktu) otrzymują informację za pośrednictwem poczty elektronicznej o planowanym terminie i miejscu rozmów z Interdyscyplinarnym Panelem Ekspertów.

6.2.2.6 Kandydaci, którzy zostali zaproszeni do III etapu otrzymują treść recenzji swoich wniosków, z zachowaniem zasady anonimowości recenzentów dokonujących oceny. Pozostałym kandydatom recenzje te są udostępniane poprzez system elektroniczny Fundacji.

6.2.3 **Etap III - interdyscyplinarny panel ekspertów (IPE)**

6.2.3.1 W skład panelu interdyscyplinarnego wchodzi przynajmniej trzech ekspertów reprezentujących różne dziedziny nauki i jeden członek Zarządu FNP (bez prawa oceny wniosku, w roli prowadzącego spotkanie) oraz fakultatywnie ekspert wydelegowany przez Instytucję Pośredniczącą w roli obserwatora.

6.2.3.2 Ocenie na tym etapie podlega taka liczba wniosków, która odpowiada przynajmniej 2-krotnej kwocie środków finansowych przeznaczonych na konkurs. Ponadto, do panelu mogą zostać zaproszeni wnioskodawcy zakwalifikowani do niego drogą procedury odwoławczej. Liczba wniosków rozpatrywanych na tym etapie może być mniejsza niż 2-krotność budżetu, jeżeli wymagana liczba wniosków nie spełnia kryteriów merytorycznych w stopniu minimalnym lub nie otrzymała wymaganej rekomendacji minimalnej.

6.2.3.3 IPE porównuje rozpatrywane wnioski i ustala ich ranking oraz dokonuje oceny w oparciu o przyjęte kryteria merytoryczne. Podstawą porównania kandydatów przez IPE są zebrane na wcześniejszym etapie recenzje pisemne i bezpośrednia rozmowa z wnioskodawcą, który ma możliwość ustosunkowania się do otrzymanych recenzji.

6.2.3.4 W wyjątkowych wypadkach możliwe jest odbycie rozmowy telefonicznie lub za pośrednictwem narzędzi internetowych (np. skype). Każdy taki przypadek rozpatrywany jest indywidualnie przez koordynatora programu.

6.2.3.5 IPE może zwrócić się do wnioskodawców o wprowadzenie zmian w projektach, niezbędnych dla zapewnienia poprawnej realizacji projektu (np. dotyczących budżetu projektu, planowanych wydatków na sprzęt laboratoryjny czy wskaźników). Ponadto IPE może upoważnić FNP do prowadzenia takich negocjacji w terminie późniejszym, w szczególności przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu.

6.2.3.6 Zarząd Fundacji na podstawie rankingu projektów przygotowanego przez panel i dostępnych na dany konkurs środków finansowych podejmuje w formie uchwały decyzję o przyznaniu środków na realizację projektów.

6.2.3.7 Lista grantobiorców publikowana jest na stronie internetowej Fundacji.

6.2.3.8 Kierownik projektu otrzymuje pismo o przyjęciu projektu do realizacji. Informacje do pozostałych uczestników III etapu oceny merytorycznej wysyłane są pocztą tradycyjną lub elektroniczną.

6.2.3.9 Wszystkie niedopuszczone do finansowania wnioski mogą zostać złożone ponownie, o ile spełnią warunki konkursu.

6.3 Procedura odwoławcza

6.3.1 Procedura odwoławcza przyjęta przez Fundację nie stanowi procedury odwoławczej w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

6.3.2 Wnioskodawcy lub jednostce podpisującej wniosek przysługuje prawo do złożenia pisemnego odwołania do Zarządu Fundacji w zakresie przestrzegania procedur przyjętych na każdym z etapów oceny wniosków od negatywnych decyzji podjętych w odniesieniu do złożonego wniosku w terminie 7 dni od daty otrzymania oficjalnej informacji w tej sprawie. Odwołanie zostanie rozpatrzone w terminie 21 dni od daty wpływu do Fundacji.

6.3.3 Decyduje data wpływu odwołania do Fundacji a nie data nadania, przy czym odwołanie można przesłać do Fundacji faksem lub w formie wiadomości e-mail. Numer fax oraz adres e-mail wskazane są w punkcie VIII Dane do kontaktu.

6.3.4 Praca Komisji Odwoławczej dotyczy wyłącznie oceny kwestii proceduralnych na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.

6.3.5 Odwołania dotyczące kwestii proceduralnych na etapie oceny formalnej rozpatruje Komisja Odwoławcza w składzie: prawnik oraz dwóch pracowników FNP niezaangażowanych w ocenę wniosku.

6.3.6 Odwołania dotyczące kwestii proceduralnych na etapie oceny merytorycznej rozpatruje komisja w składzie dwóch ekspertów zewnętrznych, którzy nie byli zaangażowani w ocenę wniosków, których odwołanie dotyczy oraz pracownik FNP niezaangażowany w ocenę wniosku.

6.3.7 Praca Komisji Odwoławczej dotyczy wyłącznie oceny kwestii proceduralnych na każdym etapie oceny i wyboru wniosków. Przyjęcie opinii końcowej odbywa się w drodze głosowania. Zarząd Fundacji, po zapoznaniu się z opinią komisji, podejmuje decyzję o skierowaniu wniosku do ponownej oceny (przez panel lub recenzenta), albo o negatywnym rozpatrzeniu odwołania. Informacja o decyzji zostanie przekazana do autora odwołania z zachowaniem formy pisemnej. Decyzja Zarządu jest ostateczna.

VII. Umowa o powierzenie grantu

7.1 Umowa o powierzenie grantu

7.1.1 Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu jest umowa o powierzenie grantu.

7.1.2 Za prawidłowość danych przekazanych do Fundacji zarówno na etapie składania wniosku, jak i podczas realizacji projektu odpowiada grantobiorca.

7.1.3 Umowa o powierzenie grantu zawierana jest pomiędzy Fundacją, jednostką, w której projekt będzie realizowany i kierownikiem projektu. W przypadku projektów realizowanych przez konsorcjum umowa o powierzenie grantu zawierana jest pomiędzy Fundacją, kierownikiem projektu, przedstawicielem konsorcjanta i konsorcjantami.

7.2 Przygotowanie umowy o powierzenie grantu

7.2.1 Przed zawarciem umowy o powierzenie grantu Fundacja zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji z grantobiorcą ubiegającym się o dofinansowanie realizacji projektu w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu, w tym dotyczących wskaźników projektu lub budżetu projektu, zwłaszcza pod kątem poprawności przyjętych założeń finansowych.

7.2.2 Na etapie przygotowania umowy wymagane będzie wprowadzenie do systemu informatycznego Fundacji danych niezbędnych do przygotowania umowy oraz złożenie w szczególności:

- a. ankiety dotyczącej kwalifikowalności podatku VAT,
- b. oświadczenia o statusie przedsiębiorcy,
- c. formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

7.2.3 Ponadto jednostka realizująca projekt może zostać wezwana do przedstawienia (przed podpisaniem umowy lub w trakcie realizacji projektu) w szczególności:

- a. oświadczenia o niezaleganiu z wpłatami z tytułu należności budżetowych oraz z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- b. dokumentu potwierdzającego należyte zabezpieczenie umowy,
- c. zaświadczenie o nadaniu numeru REGON jednostce,
- d. decyzji o nadaniu numeru NIP jednostce.

7.2.4 Niezłożenie i nieuzupełnienie na żądanie Fundacji dokumentów i informacji, o których mowa w pkt. 7.2.2 i 7.2.3 w wyznaczonych terminach skutkuje brakiem możliwości przygotowania umowy lub nie podpisaniem umowy przez Fundację.

7.3 Podpisanie umowy o powierzenie grantu

7.3.1. Po zweryfikowaniu prawidłowości danych i dokumentów, o których mowa w pkt. 7.2.2, przygotowywana jest umowa o powierzenie grantu. Umowa przekazywana jest (drogą elektroniczną) do kierownika projektu. Podpisane, zgodnie z zasadami reprezentacji

obowiązującymi w jednostce, trzy jednobrzmiące egzemplarze umowy wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami (załącznikami) są odsyłane pocztą na adres Fundacji. Fundacja odsyła na adres korespondencyjny jednostki wskazany w umowie dwa podpisane egzemplarze ww. umowy po jednym dla kierownika projektu i jednostki.

7.3.2. Integralną częścią umowy są w szczególności:

- a. budżet projektu,
- b. harmonogram realizacji projektu,
- c. harmonogram wypłaty transz,
- d. oświadczenie o kwalifikowalności VAT jednostki,
- e. dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela wnioskodawcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, inne) – załącznik wymagany, gdy umowa jest podpisywana przez osobę/y nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania jednostki,
- f. oświadczenie o kosztach pośrednich projektu.

VIII. Dane kontaktowe

Dodatkowe informacje dotyczące programu uzyskać można dzwoniąc pod następujące numery telefonów:

tel. +48 22 311 84 25, kom. +48 604 124 840

dr inż. Dariusz Łukaszewski

lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: dariusz.lukaszewski@fnp.org.pl

IX. Załączniki do Dokumentacji Konkursowej

- 9.1 Przewodnik Kwalifikowalności Kosztów dla Działania 4.4 *Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój dla jednostek będących beneficjentami pomocy publicznej.*
 - 9.1.1. Katalog kosztów kwalifikowalnych w ramach Działania 4.4 Zwiększanie potencjału kadrowego sektora B+R dla beneficjentów pomocy publicznej.
 - 9.1.2. Katalog kosztów niekwalifikowalnych dla beneficjentów pomocy publicznej.
 - 9.1.3. Sposób ponoszenia wydatków zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji dla beneficjentów pomocy publicznej.
- 9.2 Kryteria oceny wniosków w Programie Team Tech (PO IR Działanie 4.4)
- 9.3 Harmonogram realizacji projektu (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie Team Tech – Core Facility(PO IR Działanie 4.4)).
- 9.4. Opis dostępnej aparatury i planowanych wydatków na sprzęt laboratoryjny z ich uzasadnieniem (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie Team Tech – Core Facility (PO IR Działanie 4.4)).

- 9.5 Wskaźniki projektu wraz z uzasadnieniem (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie Team Tech – Core Facility (PO IR Działanie 4.4)).
- 9.6 Oświadczenie kierownika projektu (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie Team Tech – Core Facility (PO IR Działanie 4.4)).
- 9.7 Oświadczenie zastępcy kierownika projektu (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie Team Tech – Core Facility (PO IR Działanie 4.4)).
- 9.8 Oświadczenie jednostki, w której będzie realizowany projekt (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie Team Tech – Core Facility (PO IR Działanie 4.4)).
- 9.9 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc publiczną na podstawie rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lutego 2015 r. w sprawie warunków i trybu udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis za pośrednictwem Narodowego Centrum Badań i Rozwoju – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. 2016 poz. 238) (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie Team Tech – Core Facility (PO IR Działanie 4.4)).

Załączniki stanowią integralną część Dokumentacji konkursowej i są publikowane wraz z Dokumentacją konkursową na stronie domowej programu TEAM TECH – Core Facility.