

# PROGRAM WELCOME

Dokumentacja konkursowa

KONKURS NR 3/2010

PROGRAM WELCOME jest realizowany w ramach  
PROGRAMU OPERACYJNEGO INNOWACYJNA GOSPODARKA 2007 – 2013  
Priorytet I „Badania i rozwój nowoczesnych technologii”  
Działanie 1.2 „Wzmocnienie potencjału kadrowego nauki”

## SPIS TREŚCI

<b>I.</b>	<b>WPROWADZENIE .....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>OBJAŚNIENIE POJĘĆ.....</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>PRZEDMIOT PROGRAMU WELCOME .....</b>	<b>6</b>
<b>IV.</b>	<b>INFORMACJE OGÓLNE .....</b>	<b>7</b>
4.1	Informacje o konkursie .....	7
4.2	Kwota środków przeznaczonych na realizację projektów .....	7
4.3	Terminy składania wniosków .....	7
4.4	Sposób składania wniosków .....	7
<b>V.</b>	<b>WYMAGANIA KONKURSOWE.....</b>	<b>9</b>
5.1	Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie.....	9
5.2	Czas trwania projektu .....	13
5.3	Wymagania finansowe.....	13
5.4	Wskaźniki realizacji projektu.....	19
<b>VI.</b>	<b>SYSTEM WYBORU PROJEKTÓW .....</b>	<b>20</b>
6.1	Ocena formalna wniosku.....	20
6.2	Ocena merytoryczna wniosku.....	21
6.3	Procedura odwoławcza.....	24
<b>VII.</b>	<b>UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU .....</b>	<b>24</b>
7.1	Podpisanie umowy .....	25
<b>VIII.</b>	<b>KONTAKT .....</b>	<b>26</b>
<b>IX.</b>	<b>ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ.....</b>	<b>26</b>

## I. WPROWADZENIE

---

Informacje zawarte w niniejszym dokumencie przedstawiają zasady składania wniosków i realizacji projektów w Programie Welcome. Niektóre z załączników niniejszej dokumentacji mogą ulec nieznacznym zmianom. Zmiany te nie wpłyną na terminy ani na warunki konkursu, choć mogą mieć wpływ na ostateczny kształt niektórych załączników tej dokumentacji konkursowej. Fundacja będzie informowała wnioskodawców na bieżąco o zakresie ewentualnych zmian.

Zachęcamy również do zapoznania się z odpowiedziami na najczęściej zadawane pytania. Są one dostępne na stronie internetowej Fundacji:

[http://www.fnp.org.pl/programy/aktualne\\_programy\\_fnp/stypendia\\_i\\_subsydia/program\\_welcome/faq](http://www.fnp.org.pl/programy/aktualne_programy_fnp/stypendia_i_subsydia/program_welcome/faq)

## II. Objasnienie pojęć

---

Użyte w niniejszej dokumentacji określenia oznaczają:

1. **Budżet projektu** – plan finansowy projektu, z uwzględnieniem podziału na okresy sprawozdawcze. Składa się z części stypendialnej i projektowej (grantowej).
2. **Doktorant** – uczestnik studiów doktoranckich.
3. **Działanie** - instrument pomocy wdrażający priorytet operacyjny w ramach programu operacyjnego o odrębnym przeznaczeniu i zasadach realizacji; grupa projektów realizujących ten sam cel w ramach priorytetu programu operacyjnego. Program Welcome realizowany jest w ramach Działania 1.2 PO IG „Wzmocnienie potencjału kadrowego nauki”.
4. **Institucja Pośrednicząca (IP)** – instytucja do której instytucja zarządzająca deleguje część funkcji związanych z zarządzaniem, kontrolą i monitorowaniem programu operacyjnego odnoszącą się do priorytetu operacyjnego, działania albo projektu. W przypadku osi priorytetowej 1 PO IG instytucją pośredniczącą jest Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego (MNiSW).
5. **Institucja Zarządzająca (IZ)** – właściwy minister albo inny organ administracji publicznej odpowiedzialny za przygotowanie i nadzorowanie realizacji programu operacyjnego. W przypadku PO IG Instytucją Zarządzającą jest Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (MRR).

6. **Jednostki naukowe** – zalicza się do nich prowadzące w sposób ciągły badania naukowe lub prace rozwojowe:

- podstawowe jednostki organizacyjne uczelni w rozumieniu statutów tych uczelni,
- placówki naukowe Polskiej Akademii Nauk,
- jednostki badawczo-rozwojowe,
- międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów,
- jednostki organizacyjne posiadające status jednostki badawczo-rozwojowej,
- Polską Akademię Umiejętności,
- niektóre inne jednostki organizacyjne, posiadające osobowość prawną i siedzibę w Rzeczypospolitej Polskiej,

7. **Koszty kwalifikowalne** - koszty, których poniesienie jest merytorycznie uzasadnione i które spełniają kryteria zasadności wyznaczone przez Instytucję Zarządzającą. Zasady kwalifikowalności wydatków, określone w odniesieniu do terminów ich ponoszenia, podmiotu, który je ponosi oraz kategorii wydatków związanych z realizacją projektu, zostały określone w załącznikach do uzupełnień programów operacyjnych. Katalog kosztów kwalifikowalnych dla Programu Welcome zamieszczony jest w niniejszej dokumentacji (pkt 5.3.4).

8. **Laureat** – uczony z zagranicy, kierownik projektu (zespołu), którego wniosek w wyniku przeprowadzonej procedury konkursowej zakwalifikowano do dofinansowania w ramach Programu Welcome.

9. **Młody naukowiec** – student (patrz pkt 15), doktorant (patrz pkt 2), albo uczestnik stażu podoktorskiego, wybrany w drodze naboru do pracy w projekcie (patrz pkt 17)

10. **Okres realizacji projektu** – czas, w którym koszty projektu uważa się za kwalifikowalne, czas określony w umowie, potrzebny na realizację zadań i rezultatów podanych we wniosku o dofinansowanie.

11. **Okres sprawozdawczy** – okres po upływie którego (w terminie do 25 dni), laureat zobowiązany jest złożyć sprawozdanie z realizacji projektu. W Programie Welcome obowiązują półroczne okresy sprawozdawcze od 1 maja do 31 października oraz od 1 listopada do 30 kwietnia, przy czym pierwsze sprawozdanie obejmuje okres od daty rozpoczęcia realizacji projektu do końca bieżącego okresu sprawozdawczego, natomiast ostatni okres sprawozdawczy wyznacza data zakończenia realizacji projektu.

12. **Priorytet** - grupa działań, których realizacja służy osiągnięciu celu szczegółowego określonego w programie operacyjnym. Program Welcome jest realizowany w ramach osi priorytetowej 1 „Badania i rozwój nowoczesnych technologii” PO IG.

13. **Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka (PO IG)** – jest jednym z instrumentów realizacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 (NSRO). NSRO określa krajowe ramy interwencji w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) oraz Funduszu Spójności, a także zasady koordynacji pomiędzy polityką spójności Unii Europejskiej i właściwymi krajowymi politykami sektorowymi i regionalnymi. PO IG ma na celu wspieranie szeroko rozumianej innowacyjności.

14. **Projekt** – przedsięwzięcie realizowane w ramach działania, będące przedmiotem umowy o dofinansowanie projektu między laureatem Programu Welcome, jednostką, a Fundacją.

15. **Student** – osoba kształcąca się na studiach drugiego stopnia albo na 4 lub 5 roku jednolitych studiów magisterskich.

16. **Trwałość rezultatów projektu** - zgodnie z art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. L 210 z 31.07.2006 r., s. 25-78; dalej jako: rozporządzenie 1083/2006) trwałość projektu jest zachowana jeżeli w terminie pięciu lat od zakończenia projektu, projekt nie zostanie poddany zasadniczym modyfikacjom:

- mającym wpływ na jego charakter lub warunki jego realizacji lub powodującym uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez beneficjenta,
- wynikającym ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności.

Pojęcie trwałości zostało bardziej szczegółowo wyjaśnione w odpowiedziach na najczęściej zadawane pytania (FAQ).

17. **Uczestnik stażu podoktorskiego** - młody doktor, który w chwili rozpoczęcia finansowania nie przekroczył 4 roku po uzyskaniu stopnia doktora (liczy się data roczna). Wskazany limit lat dla kandydatów na uczestnika stażu podoktorskiego, którzy korzystali z urlopów macierzyńskich lub

wychowawczych ulega przedłużeniu o 2 lata, przy czym kandydatki zachowują prawo do tego przedłużenia także, jeśli w czasie urodzenia i wychowania dziecka nie pozostawały w stosunku zatrudnienia.

18. **Wniosek** (wniosek o dofinansowanie) – w Programie Welcome wniosek składa się z formularza wniosku wypełnianego on-line oraz formularza wydrukowanego i podpisanego zgodnie z wymogami dokumentacji konkursowej wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami w niej określonymi.

19. **Wnioskodawca** - w rozumieniu niniejszej dokumentacji jest to jednostka naukowa wraz z kierownikiem projektu składająca wniosek o dofinansowanie w ramach Programu Welcome.

20. **Wskaźniki projektu** - wskaźniki ustalone przed wdrażaniem projektu, w celu monitorowania wdrażania projektu oraz jego oceny wykonania w odniesieniu do wcześniejszych celów. Lista wskaźników realizacji projektu w ramach Programu Welcome zamieszczona jest w niniejszej dokumentacji (pkt 5.4.1).

### III. Przedmiot Programu Welcome

---

Celem Programu Welcome jest zaangażowanie wybitnych uczonych z zagranicy w tworzenie zespołów naukowych w Polsce i zintensyfikowanie współpracy międzynarodowej polskich jednostek naukowych. Wsparcie mogą uzyskać projekty, zgodne z obszarami tematycznymi określonymi jako *Bio*, *Info*, *Techno*, (patrz załącznik) realizowane w zespołach przy udziale studentów, doktorantów i uczestników staży podoktorskich.

Idealny kandydat powinien:

- mieć doświadczenie w samodzielnej pracy badawczej
- przedstawić projekt nowatorski i konkurencyjny w swojej dziedzinie względem najlepszych, najbardziej zaawansowanych badań na świecie.

## IV. Informacje ogólne

---

### 4.1 Informacje o konkursie

4.1.1 Program Welcome realizowany jest przez Fundację na rzecz Nauki Polskiej (zwaną dalej Fundacją) w ramach Działania 1.2: „Wzmocnienie potencjału kadrowego nauki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013.

4.1.2 Procedura wyboru wniosków w ramach Programu Welcome nie jest trybem konkursowym w rozumieniu ustawy z dn. 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jedn.: Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.).

### 4.2 Kwota środków przeznaczonych na realizację projektów

Ogółem na konkurs przeznaczono: **25 mln zł**

### 4.3 Terminy składania wniosków

Nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Welcome będzie prowadzony

**do dnia 15 kwietnia 2010 r.**

### 4.4 Sposób składania wniosków

**Wnioskodawcy składają wnioski w formie on-line oraz papierowej.**

4.4.1 Wnioskodawcy rejestrują się w systemie elektronicznym udostępnionym przez Fundację na stronie [www.fnp.org.pl](http://www.fnp.org.pl). Formularz elektroniczny wypełnić należy w języku angielskim, załączniki w języku wskazanym. System elektroniczny umożliwia wprowadzanie zmian w formularzu oraz wymianę załączników do momentu ostatecznego zatwierdzenia formularza. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól i dodaniu wszystkich wymaganych załączników formularz należy zatwierdzić i wydrukować, a następnie dołączyć do niego wszystkie wymagane załączniki w formie papierowej.

4.4.2 Do formularza wniosku wymagane jest dołączenie następujących załączników:

a) w formie papierowej i elektronicznej (w formacie *doc*, *pdf*, *xls*, *jpg* lub *rtf*):

- 1) opis programu badawczego dla wszystkich członków zespołu – do 10 stron A4 (język angielski),
  - 2) możliwość zastosowania wyników projektu w gospodarce – do 2 stron A4 (język angielski),
  - 3) życiorys uczonego z zagranicy – kierownika projektu ze wskazaniem na dorobek badawczy i wdrożeniowy oraz współpracę z ośrodkami zagranicznymi (język angielski),
  - 4) kopie (lub opisy) pięciu najważniejszych publikacji, wdrożeń, zgłoszeń patentowych lub patentów kierownika zespołu/laboratorium dokonanych w ciągu ostatnich 4 lat (publikacje w języku oryginalnym, opisy w języku angielskim),
  - 5) najważniejsze doświadczenie uczonego w transferze prac B+R do gospodarki – do 2 stron A4 (język angielski),
  - 6) osiągnięcia naukowe i wdrożeniowe jednostki, w której projekt ma być realizowany (język angielski),
  - 7) list intencyjny z jednostki zagranicznej dotyczący zakresu współpracy w ramach projektu (język angielski) – przy czym wymagane jest załączenie listu intencyjnego od każdego zadeklarowanego partnera zagranicznego,
  - 8) opis procedur rekrutacji w otwartym konkursie na nowych członków zespołu w ramach projektu – do 2 stron A4 (język angielski) [patrz pkt. 5.1.8],
  - 9) harmonogram realizacji projektu przygotowany zgodnie ze wzorem załączonym do niniejszej dokumentacji oraz dostępnym do pobrania ze strony internetowej Fundacji (język angielski),
  - 10) zaświadczenie o zatrudnieniu lub promesa zatrudnienia uczonego w jednostce naukowej,
- b) wyłącznie w formie papierowej:
- 1) oświadczenie jednostki o kwalifikowalności VAT jednostki (język polski),
  - 2) pełnomocnictwo do podpisania wniosku (jeśli dotyczy).

4.4.3 Wnioskodawca składa jeden egzemplarz wersji papierowej zarejestrowanego formularza wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (**kopie wymagają poświadczenia za zgodność z oryginałem zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce**) oraz wymaganymi podpisami. Formularze wniosku w wersji papierowej oraz załączniki muszą być **zgodne** z wersją elektroniczną **Wniosek podpisuje kierownik projektu – uczonego z zagranicy oraz osoba uprawniona do reprezentacji**



**jednostki naukowej, zgodnie z zasadami reprezentacji przyjętymi w jednostce, w której projekt będzie realizowany** (w zależności od jednostki: rektor, dyrektor PAN, dyrektor jednostki badawczo-rozwojowej lub ich pełnomocnicy). W przypadku podpisania wniosku przez pełnomocnika wymagane jest załączenie pełnomocnictwa.

**Załączniki stanowią integralną część wniosku.**

4.4.4 Wnioski można przesłać pocztą, przesyłką kurierską lub doręczyć osobiście na adres:

**Fundacja na rzecz Nauki Polskiej**

**ul. Grażyny 11**

**02-548 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie „Program Welcome”.

4.4.5 Datą złożenia wniosku jest **data wpływu wniosku w wersji papierowej na adres siedziby Fundacji**, (nie data nadania), przy czym w ostatnim dniu składania wniosków, są one przyjmowane wyłącznie do godziny **16:00**.

## **V. Wymagania konkursowe**

---

### **5.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie**

5.1.1 Wniosek składa jednostka naukowa wraz z uczonym z zagranicy - kierownikiem projektu.

5.1.2 Uczonym z zagranicy jest:

- a) polski naukowiec posiadający przynajmniej stopień doktora, który przebywał za granicą co najmniej 2 lata, zamierza wrócić do Polski lub wrócił nie wcześniej niż 2 lata (24 miesiące) przed upływem terminu przyjmowania wniosków

lub

- b) zagraniczny naukowiec, który posiada co najmniej stopień naukowy doktora i planuje przyjazd do Polski bądź prowadzi w Polsce zespół naukowy nie dłużej niż 5 lat (60 miesięcy) przed upływem terminu przyjmowania wniosków.

5.1.3 Jednostka, aby móc ubiegać się o dofinansowanie:

- a) zobowiązuje się do poszanowania autonomii badawczej kierownika projektu 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,
- c) zwalnia kierownika projektu z obowiązków administracyjnych oraz dydaktycznych w Jednostce, w wymiarze wyższym niż 60 godzin zajęć dydaktycznych rocznie,
- d) zobowiązuje się przesłać na adres Fundacji, w ciągu 6 miesięcy od daty podpisania Umowy o dofinansowanie projektu, obowiązujący w Jednostce kodeks etyczny pracy naukowej i dobrej praktyki zawodowej (jednostki, które nie posiadają takiego kodeksu etycznego zobowiązują się do opracowania, przyjęcia i przekazania go do Fundacji w ww. terminie) – wzór kodeksu etycznego może być udostępniony przez Fundację,
- e) **na okres realizacji projektu zobowiązuje się zapewnić zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy uczestnikom staży podoktorskich wybranym w drodze otwartego konkursu, przy czym ich wynagrodzenie wynikające ze stosunku pracy, nie podlega refundacji ze środków projektu.**

5.1.4 Uczony z zagranicy w czasie wykonywania projektu jest zatrudniony w pełnym wymiarze czasu w jednostce goszczącej, która finansuje jego/jej wynagrodzenie ze stosunku pracy, które nie podlega refundacji ze środków projektu. Oprócz wynagrodzenia uczony otrzymuje imienne stypendium naukowe finansowane ze środków projektu. Stypendium ma na celu zniwelowanie dysproporcji między wysokością wynagrodzenia otrzymywanego w jednostce zagranicznej, w której uprzednio pracował, a wysokością wynagrodzenia w jednostce polskiej oraz uwzględnić stanowisko zajmowane wcześniej przez uczonego.

**UWAGA:** Fakt uzyskania przez Laureata imiennego stypendium nie może stanowić podstawy do niekorzystnej dla Laureata zmiany zasad wypłaty wynagrodzenia Laureata przez Jednostkę.

5.1.5 W trakcie trwania projektu uczony z zagranicy jest zobowiązany do pracy w jednostce goszczącej w miejscu realizacji projektu nie mniej niż 10 miesięcy w roku.

5.1.6 W ramach projektu kierownik projektu zobowiązany jest do przeprowadzenia otwartego naboru członków zespołu otrzymujących stypendium ze środków na realizację projektu. Uprawnieni do udziału w konkursie są:

- a) studenci (patrz pkt 2.14),

- b) doktoranci (patrz pkt 2.2),
- c) uczestnicy stażu podoktorskiego,...

5.1.7 W wyniku przeprowadzonego naboru całkowita liczba studentów, doktorantów i uczestników stażu podoktorskiego w zespole musi być nie mniejsza niż **6 osób, najpóźniej od rozpoczęcia 7 miesiąca trwania projektu aż do jego zakończenia** (z wyjątkiem maksymalnie 2 miesięcznych okresów koniecznych na ewentualne kolejne rekrutacje). Rozstrzygnięcie naborów młodych członków zespołu na początku realizacji projektu musi nastąpić najpóźniej w szóstym miesiącu trwania projektu. Laureat jest zobowiązany do przekazania Fundacji danych wyłonionych członków zespołu w terminie 7 dni od daty zakończenia procedury wyboru.

**Najpóźniej w siódmym miesiącu po rozpoczęciu realizacji projektu, co najmniej 6 młodych naukowców musi pracować w projekcie.**

5.1.8 Przy przeprowadzaniu naboru obowiązują następujące zasady:

- a) informacja o konkursie musi zostać ogłoszona w całym kraju i za granicą m.in. w medium ogólnokrajowym skierowanym do potencjalnych kandydatów do zespołu (dziennik lub periodyk) oraz darmowych serwisach internetowych, np.  
<http://www.eurosciencejobs.com>,  
<http://ec.europa.eu/eracareers>,  
<http://www.eracareers-poland.gov.pl>,
- b) kierownik projektu zobowiązany jest do powołania co najmniej trzyosobowej komisji odpowiedzialnej za przeprowadzenie rekrutacji. W przypadku zaistnienia konfliktu interesu pomiędzy członkiem komisji rekrutacyjnej a kandydatem, ekspert zasiadający w komisji wstrzymuje się od głosu przy ocenie takiego kandydata.
- c) Kierownik zespołu może zaproponować różne media, w których zostaną zamieszczone ogłoszenia, w zależności od oferowanej w zespole pozycji (student, doktorant, młody doktor). Kierownik zespołu zobowiązany jest do zamieszczenia na stronie internetowej jednostki, w której realizowany jest projekt lub stronie domowej zespołu Welcome informacji o profilu poszukiwanego idealnego kandydata. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać co najmniej odesłanie do wspomnianej informacji.
- d) komisja zobowiązana jest do przygotowania i przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z zaproponowanymi we wniosku procedurami wyboru członków zespołu. Komisja może określić kryteria dostępu kandydatów do naboru, a w szczególności: przeprowadzić egzamin, określić dziedziny, jakie kandydaci mogą reprezentować, wymagać pozytywnej

rekomendacji dotychczasowego opiekuna naukowego. Procedura rekrutacji powinna być przygotowana w oparciu o mierzalne kryteria wyboru np.:

- dorobek naukowy kandydata,
- średnia ocen ze studiów w przypadku studentów;  
końcowa ocena studiów magisterskich w przypadku doktorantów (w tym: średnia ocen uzyskana na studiach, ocena uzyskana na obronie pracy i ocena pracy);  
końcowa ocena studiów doktoranckich w przypadku uczestników stażu podoktorskiego (w tym: średnia ocen uzyskanych na studiach, ocena z egzaminu doktorskiego i wyróżnienie uzyskane na obronie pracy ),
- doświadczenie w pracy badawczej,
- staże zagraniczne,
- udział w konferencjach.

#### **UWAGA:**

Procedura rekrutacji podlega wnikliwej ocenie przez recenzentów w pierwszym i drugim etapie oceny merytorycznej. Zalecamy przedstawić szczegółowy opis procedur naboru z podziałem na poszczególne stanowiska w zespole (student, doktorant, młody doktor).

- e) Jednym z etapów rekrutacji członków zespołu jest rozmowa kwalifikacyjna prowadzona w języku angielskim.
- f) Rozmowa kwalifikacyjna może mieć charakter telekonferencji, przy czym wszyscy członkowie komisji muszą mieć zapewnioną możliwość udziału w rozmowie.
- g) Komisja zobowiązana jest do udokumentowania procesu naboru w formie protokołu.
- h) Protokół zawiera co najmniej informacje nt. ogłoszeń o konkursie, kryteriów wyboru, danych personalnych kandydatów, nazw jednostek, z których pochodzą, uzyskanych przez nich not podczas rekrutacji oraz terminów naboru (protokół będzie stanowił przedmiot kontroli). Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej. Informacje dotyczące przeprowadzonego naboru, wraz z protokołem, kierownik zespołu przedkłada do Fundacji w ciągu siedmiu dni wraz z listą wybranych członków zespołu. Akceptacja protokołu jest warunkiem zawarcia umów stypendialnych z członkami zespołu przez Fundację.
- i) Jednostka zapewni przedstawicielowi Fundacji lub wytypowanemu przez nią zewnętrznemu ekspertowi możliwość udziału w pracach komisji przeprowadzającej rekrutację w charakterze obserwatora.

j) W rozmowach kwalifikacyjnych musi uczestniczyć co najmniej dwóch kandydatów (spełniających warunki konkursowe) na każde miejsce (stypendium).

**UWAGA:** W przypadku braku odpowiedniej liczby kandydatów projekt będzie podlegał modyfikacji finansowej i merytorycznej lub zamknięciu.

5.1.9 Wyłącznie studenci, doktoranci i uczestnicy stażu podoktorskiego wybrani w drodze otwartego naboru mogą pobierać stypendia w projekcie, przy czym nie mogą oni jednocześnie otrzymywać wynagrodzenia ze środków projektu.

5.1.10 W skład zespołu mogą wchodzić także inni pracownicy naukowcy (nie wybierani w drodze otwartego naboru). Przewidywana liczba pracowników naukowych zaangażowanych w projekt powinna uwzględniać m.in. potrzebę zapewnienia opieki naukowej młodym naukowcom realizującym prace badawcze w zespole.

5.1.11 Wnioskodawcami nie mogą być podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, naruszając właściwe procedury lub pobierając środki nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

## 5.2 Czas trwania projektu

5.2.1 Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia (nie później niż 1 stycznia 2011 r.) i zakończenia realizacji projektu (nie później niż 30 czerwca 2015 r.), mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowane.

5.2.2 Projekty mogą trwać nie krócej niż 3 lata i muszą zakończyć się najpóźniej 30 czerwca 2015 r..

5.2.3 Udział studentów i doktorantów w realizacji projektów uważa się za zakończony w terminie nie później niż do końca miesiąca, w którym nastąpiła obrona pracy magisterskiej (dotyczy studenta) czy doktorskiej (dotyczy doktoranta), przy czym udział poszczególnych doktorantów w projekcie nie może przekraczać 4 lat.

## 5.3 Wymagania finansowe

5.3.1 Projekt jest dofinansowany do 100% kosztów kwalifikowanych. Każdy przychód uzyskany w ramach projektu pomniejsza wartość jego wydatków kwalifikowanych.

5.3.2 Wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- a) został faktycznie poniesiony w okresie realizacji projektu,
- b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego,
- c) jest zgodny z postanowieniami Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka i katalogiem wydatków kwalifikowalnych Działania 1.2. Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka,
- d) jest zgodny z kategoriami wydatków wynikającymi z zatwierdzonego budżetu projektu,
- e) jest niezbędny do realizacji projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- f) został dokonany w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku,
- g) został należycie udokumentowany,
- h) nie podlega wyłączeniom ustanowionym przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Innowacyjna Gospodarka (por. Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013).

5.3.3 Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowanych :

- a) wydatek faktycznie poniesiony powinien być poparty fakturą lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej lub innymi dowodami zapłaty oraz wyciągiem z konta bankowego,
- b) dokument o równoważnej wartości dowodowej, oznacza każdy dokument przedstawiony przez beneficjenta w celu potwierdzenia, że zapis księgowy podaje prawdziwy i rzetelny obraz transakcji faktycznie zrealizowanych, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- c) kopie dokumentów dołączone do wniosku o płatność, potwierdzające poniesione wydatki, powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem i opisane w ten sposób by widoczny był związek z realizowanym projektem, oraz powinny odnosić się do konkretnej pozycji wynikającej z kosztorysu.

14

#### 5.3.4 Katalog kosztów kwalifikowalnych w Programie Welcome:

- a) stypendia dla studenta, doktoranta, uczestnika stażu podoktorskiego i uczonego z zagranicy (w przypadku doktoranta wraz z ubezpieczeniem emerytalno-rentowym ZUS),
- b) wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy, w tym składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, osób zaangażowanych w realizację projektu,  
  
(proporcjonalnie do ich udziału w projekcie)
- c) amortyzacja środków trwałych (patrz pkt 5.3.6), wartości niematerialnych i prawnych oraz nieruchomości zabudowanych wykorzystywanych w realizacji projektu, z zachowaniem zasad ogólnych dotyczących amortyzacji danych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, bądź nieruchomości zabudowanych, w zakresie niezbędnym i w czasie, w jakim są one wykorzystywane do realizacji projektu,
- d) wydatki na zakup wyposażenia laboratoryjnego, nie przekraczające 20% całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu (tj. 20% sumy środków z części stypendialnej i projektowej),
- e) wydatki na zakup materiałów i surowców, oprogramowania i licencji na oprogramowanie,
- f) wydatki na zakup usług badawczych oraz ekspertyz technicznych i finansowych, które są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu,
- g) wydatki związane z nabyciem publikacji, dostępem do baz danych i innych odpłatnych źródeł informacji niezbędnych do realizacji projektu, nieprzekraczające 5% całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu (tj. 5% sumy środków z części stypendialnej i projektowej),
- h) wydatki na ochronę patentową i doradztwo w zakresie ochrony własności intelektualnej wraz z opłatami za pierwsze zgłoszenie patentowe będące bezpośrednim wynikiem realizowanego projektu,
- i) wydatki na promocję projektu, w tym promocję rezultatów projektu,
- j) wydatki na publikację wyników badań w czasopiśmie typu open access,
- k) wydatki związane z prowadzeniem naboru do zespołów badawczych, nieprzekraczające 3% całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu (tj. 3% sumy środków z części stypendialnej i projektowej),

- l) koszty ogólne nieprzekraczające 10% całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu (tj. 10% sumy środków z części stypendialnej i projektowej) – przy czym nie są to tzw. koszty pośrednie przekazywane jednostce. Koszty ogólne mogą być przeznaczone wyłącznie na cele realizacji projektu,
- m) podatek VAT, który nie może zostać odzyskany przez Jednostkę, w oparciu o obowiązujące przepisy krajowe, (UWAGA: Podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym tylko jeżeli Jednostka nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT w rozumieniu ustawy z 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług, Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.),
- n) wydatki na wymianę międzynarodową prowadzoną w ramach projektu oraz delegacje krajowe niezbędne do realizacji projektu.

**UWAGA:** kosztem kwalifikowalnym nie są koszty związane z uczestnictwem w szkoleniach i warsztatach.

Zgodnie z wytycznymi Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka do współfinansowania nadają się jedynie wydatki ponoszone w ramach projektu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Ponieważ realizacja projektu w pewnych częściach wykracza poza granicę kraju w ramach współpracy międzynarodowej jednostek naukowych dopuszczalne jest opłacanie faktur wystawianych przez jednostki zagraniczne w ramach kategorii kosztów: „wydatki na zakup usług badawczych oraz ekspertyz technicznych i finansowych, które są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu” oraz ponoszenie wydatków na wymianę międzynarodową w ramach projektu.

Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO IG i kalkulacji budżetu projektu określają **Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013** dostępne na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

<http://www.poig.gov.pl/Dokumenty/wso/Strony/wytyczne.aspx>

#### 5.3.5 Budżet projektu:

Wnioskodawcę obowiązuje przyjęcie wskazanych wysokości stypendiów oraz nieprzekraczanie wartości i progów procentowych wskazanych dla poszczególnych kategorii kosztów. Wybrany do zespołu doktorant, niepodlegający ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu z innego tytułu, jest zobowiązany do korzystania z prawa do dobrowolnego objęcia ww. ubezpieczeniami.



**Budżet projektu wypełniany jest on-line, jako część elektronicznego formularza wniosku.**

Całkowity budżet projektu składa się z:

a) części stypendialnej w wysokości:

i Stypendium dla kierownika projektu – uczonego z zagranicy:

**200 000 – 350 000 zł/rok**

ii Stypendium dla studenta:

**1 000 zł/miesiąc**

iii Stypendium dla doktoranta:

- w przypadku doktorantów, którzy skorzystają z prawa do dobrowolnego objęcia ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.):

**3 500 zł/miesiąc**

Podstawa wymiaru składki to kwota co najmniej 1 800 zł. Doktorant jest zobowiązany do złożenia wniosku w sprawie objęcia ubezpieczeniami na formularzu ZUS ZUA do właściwej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz opłacania składek na ubezpieczenia za każdy miesiąc otrzymywania stypendium i składania deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA,

- w przypadku doktorantów, którzy podlegają ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym z innego tytułu:

**3 000 zł/miesiąc**

iv Stypendium dla uczestnika stażu doktorskiego:

**5 000 zł/miesiąc**

b) części projektowej obejmującej:

i. grant w wysokości nieprzekraczającej

**1 000 000 zł/rok,**

ii. w tym koszty ogólne projektu (m.in. opłaty czynszowe, koszty administracyjne, koszty zarządzania projektem, opłaty za energię, ogrzewanie), które nie mogą przekroczyć 10% całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu (tj. 10% sumy środków z części stypendialnej i projektowej).

**UWAGA:** Stypendium naukowe wypłacane jest w okresie, w którym stypendysta posiada status określony w umowie o stypendium naukowe, przy czym stypendium może być wypłacane do końca miesiąca, w którym odbył się egzamin magisterski (dotyczy studentów) lub obrona pracy doktorskiej (dotyczy doktorantów).

W trakcie realizacji projektu skład zespołu musi być zgodny ze wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu. W sytuacji, gdy młody naukowiec, będący członkiem zespołu, utraci prawo do otrzymywania stypendium naukowego, kierownik projektu jest zobowiązany do

17

wyłonienia kolejnego młodego naukowca o tym samym statusie. Rozstrzygnięcie kolejnego otwartego naboru musi nastąpić w terminie 2 miesiące od momentu utraty ww. prawa przez młodego naukowca. Fundacja jest uprawniona do zmniejszenia kwoty środków finansowych w przypadku nie dopełnienia przez kierownika projektu ww. obowiązku.

#### 5.3.6 Zakaz podwójnego finansowania

Podwójne finansowanie oznacza niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych - wspólnotowych lub krajowych. Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:

- a) zrefundowanie tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności,
- b) zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.),
- c) zakupienie środka trwałego z udziałem środków dotacji krajowej, a następnie zrefundowanie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności,
- d) otrzymanie refundacji ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności na wydatek, który wcześniej został sfinansowany z preferencyjnej pożyczki ze środków publicznych, oraz niedokonanie niezwłocznego zwrotu refundowanej części tej pożyczki.

5.3.7 Koszty amortyzacji aktywów, zarówno środków trwałych, jak i wartości niematerialnych i prawnych, kwalifikują się do współfinansowania, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) odpisy amortyzacyjne dotyczą aktywów, które są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania,
- b) kwalifikowana wartość odpisów amortyzacyjnych odnosi się wyłącznie do okresu realizacji danego projektu,
- c) wartość odpisów amortyzacyjnych została obliczona zgodnie z *ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),

- d) w przypadku środków trwałych, wydatki poniesione na ich zakup nie zostały zgłoszone jako wydatki kwalifikowane, ani też zakup środka trwałego nie był współfinansowany z publicznych środków krajowych ani wspólnotowych w ciągu 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu środka trwałego na potrzeby projektu (dotyczy to sytuacji, w której beneficjent kupuje środek trwały na potrzeby projektu, ale nie chce bądź nie może zrefundować kosztów zakupu).

**UWAGA:** W przypadku, gdy aktywa wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja projektu, kwalifikowana jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania aktywów w celu realizacji projektu. W przypadku, o którym mowa powyżej, wartość rezydualna (księgowa wartość likwidacyjna) aktywów po zakończeniu realizacji projektu nie jest wydatkiem kwalifikowanym.

## 5.4 Wskaźniki realizacji projektu

5.4.1 Wnioskodawca proszony jest w formularzu o podanie planowanych wskaźników realizacji projektu, czyli planowanych produktów i rezultatów. W programie **Welcome** ocenie podlegają wskaźniki projektu wybrane z poniższej listy:

- a) liczba studentów zaangażowanych w realizację projektu,
- b) liczba doktorantów zaangażowanych w realizację projektu,
- c) liczba uczestników staży podoktorskich zaangażowanych w realizację projektu,
- d) liczba uczonych z zagranicy zaangażowanych w realizowany projekt,
- e) liczba stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego uzyskanych w efekcie zrealizowania projektu,
- f) liczba pracowników naukowych zaangażowanych w realizację projektu,
- g) liczba publikacji (w tym lista filadelfijska Instytutu Informacji Naukowej i Open Access) będących efektem realizacji projektu.

5.4.2 Przedstawione wskaźniki muszą być adekwatne dla danego rodzaju projektu i odzwierciedlać założone cele projektu. Będą one stanowiły jedno z kryteriów oceny. Jeżeli w trakcie realizacji projektu Wnioskodawca nie osiągnie deklarowanych wartości wskaźników, mogą zostać wyciągnięte wobec niego konsekwencje finansowe.

## VI. System wyboru projektów

---

Ocena projektów złożonych na konkurs prowadzona jest pod względem formalnym i merytorycznym.

### 6.1 Ocena formalna wniosku

Kryteria oceny formalnej - zgodne z kryteriami oceny formalnej określonymi w *Szczegółowym opisie priorytetów PO IG* – obejmują trzy kategorie:

#### 6.1.1 Wymogi formalne - wniosek:

- a) złożenie wniosku w Fundacji na rzecz Nauki Polskiej,
- b) złożenie wniosku w ramach właściwego działania 1.2,
- c) złożenie wniosku w terminie,
- d) złożenie wszystkich dokumentów wymaganych na etapie składania wniosków,
- e) przygotowanie wniosku wraz z załącznikami zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie.

#### 6.1.2 Wymogi formalne - wnioskodawca:

- a) kwalifikowalność wnioskodawcy w ramach działania,
- b) wnioskodawca prowadzi działalność i ma siedzibę, a w przypadku osoby fizycznej – miejsce zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

#### 6.1.3 Wymogi formalne – projekt:

- a) projekt jest realizowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) realizacja przedsięwzięcia mieści się w ramach czasowych działania PO IG,
- c) kwalifikowalność wydatków zaplanowanych w projekcie w ramach działania,

- d) wnioskowana kwota wsparcia jest zgodna z zasadami finansowania projektów obowiązujących dla działania,
- e) projekt jest zgodny z politykami horyzontalnymi wymienionymi w art. 16 i 17 rozporządzenia nr 1083/2006 (zgodnie z deklaracją wnioskodawcy).

6.1.4 Wniosek kompletny z pozytywną oceną formalną zostaje skierowany do oceny merytorycznej, o czym wnioskodawca jest zawiadamiany za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wnioskodawcy, których wnioski nie spełniają kryteriów formalnych otrzymują pismo (e-mail lub fax) informujące o:

- a) odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych lub
- b) możliwości dokonania, w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji w tej sprawie uzupełnień, o których mowa w punkcie 6.1.5, uzupełnienie musi mieć formę pisemną.

6.1.5 Podczas oceny formalnej uzupełnieniu lub skorygowaniu podlegać mogą wyłącznie:

- a) załączniki wymagane jedynie w wersji papierowej,
- b) brakujące poświadczenia za zgodność z oryginałem,
- c) uszkodzone załączniki w formie elektronicznej.

6.1.6 Poprawiony wniosek, nadesłany w terminie (decyduje data wpływu do Fundacji, a nie data nadania) podlega ponownej ocenie formalnej. Fundacja ocenia poprawiony wniosek pod względem formalnym uwzględniając zasady określone w punkcie 6.1.4 i 6.1.5 o czym pisemnie informuje wnioskodawcę (e-mail lub fax.).

## 6.2 Ocena merytoryczna wniosku

Ocena merytoryczna składa się z dwóch etapów: etap recenzji pisemnych oraz etap rozmów kwalifikacyjnych. Pierwsza część oceny merytorycznej przeprowadzana jest przez recenzentów, druga przez interdyscyplinarny panel ekspertów.

### 6.2.1 Etap I

W programie **Welcome** ocenie merytorycznej podlegają (w nawiasach podano wartość punktową):

- a) zgodność z celami PO IG i opisem działania w *Szczegółowym opisie priorytetów* (5),
- b) wartości naukowe przedstawionego projektu (25),

- c) dorobek badawczy i wdrożeniowy kierownika projektu, w tym samodzielność naukowa oraz doświadczenie w transferze prac B+R do gospodarki (15),
- d) poziom naukowy pięciu najważniejszych publikacji lub patentów kierownika projektu dokonanych w ciągu ostatnich czterech lat (15),
- e) dorobek badawczy i wdrożeniowy jednostki goszczącej (10),
- f) procedury wyboru młodych naukowców do pracy w zespole (10),
- g) zakres współpracy międzynarodowej zespołu w ramach projektu na podstawie listu intencyjnego z jednostki zagranicznej (10),
- h) zasadność i efektywność budżetu projektu (10).

Każdy wniosek oceniany jest przez co najmniej trzech recenzentów zewnętrznych. Eksperti:

- a) oceniają wniosek w skali punktowej na specjalnych formularzach (dostępnych na stronie internetowej Fundacji) w odniesieniu do każdego ww. kryterium, a ocenę opatrują krótkim komentarzem (maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów: 100),
- b) przyznają rekomendacje (wraz z krótkim uzasadnieniem) w skali punktowej od 1 do 5:
  - wniosek wybitny, który powinien z całą pewnością uzyskać finansowanie – 5,
  - wniosek bardzo dobry, który powinien być finansowany – 4,
  - wniosek dobry, który może zostać sfinansowany, jeśli wystarczy środków – 3,
  - wniosek mierny, który raczej nie powinien zostać sfinansowany – 2,
  - wniosek słaby, który nie powinien zostać sfinansowany – 1.

Recenzent ma prawo zaproponować przyznanie niższej kwoty finansowania niż wnioskowana, mając na uwadze możliwość wykonania projektu i utrzymanie zakładanych standardów jakościowych. Propozycje zmniejszenia określonych kosztów wymagają uzasadnienia w formularzu oceny.

## 6.2.2 Etap II

Do drugiego etapu zapraszani są wnioskodawcy, którzy uzyskali średnią rekomendacji nie mniejszą niż 3 (dobry) oraz średnia ich ocen wynosi przynajmniej 75 punktów. W przypadku zbyt dużej ilości wniosków kwalifikujących się do II etapu, w stosunku do ograniczonej ilości środków finansowych przeznaczonych na konkurs (tj. jeżeli wartość budżetów projektów kwalifikujących się do II etapu przekroczyłaby dwukrotność wartości środków przeznaczonych na edycję konkursu), Zarząd Fundacji może podjąć decyzję o podwyższeniu prognozy wymaganych punktów.

Informacja o dopuszczeniu kandydata do drugiego etapu oceny przekazywana jest telefonicznie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej. Kandydaci, którzy zostali zaproszeni do II etapu otrzymują recenzje swoich wniosków z I etapu z zachowaniem zasady anonimowości recenzentów dokonujących oceny. Kandydaci niezakwalifikowani do II etapu zostają powiadomieni o tym fakcie drogą pisemną (e-mail lub fax.).

W wyjątkowych wypadkach możliwe jest odbycie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie w obecności panelu. Każdy ww. przypadek rozpatrywany jest indywidualnie.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej omawiany jest wniosek oraz rozstrzygane są ewentualne wątpliwości związane z recenzjami pisemnymi. Członkowie panelu ustalają ostateczny ranking wniosków, porównując kandydatów z różnych dziedzin i biorąc pod uwagę:

- a) oceny recenzentów (wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności w ocenach),
- b) ocenę czy wnioskodawca zapewnia trwałość rezultatów projektu przez okres minimum 5 lat od zakończenia projektu (0/1),
- c) ocenę wskaźników projektu, m.in. czy są adekwatne dla danego rodzaju projektu, a ich wielkości odzwierciedlają założone cele projektu (0/1),
- d) wątpliwości związane z budżetem projektu (wyjaśnienie ewentualnych kosztów nieuzasadnionych lub niekwalifikowanych).

6.2.3 Kandydat, któremu zaproponowano niższą kwotę dofinansowania od wnioskowanej, ze względu na zidentyfikowanie wydatków nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zmiany zaproponowane w procesie oceny merytorycznej, ma prawo podjąć negocjacje z panelem ekspertów (lub Fundacją – jeżeli taka będzie decyzja panelu), o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości przyjętych założeń budżetowych.

6.2.4 Zarząd 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.

Przed podjęciem decyzji o przyznaniu finansowania, przedstawiciele Fundacji mogą udać się do jednostki, w której projekt miałby być realizowany, w celu upewnienia się, że projekt spełnia zasady przewidziane w programie. Do udziału w spotkaniu w jednostce zapraszani mogą być eksperci zewnętrzni. Fundacja może wymagać od kandydata przeprowadzenia publicznej prezentacji projektu w jednostce z udziałem potencjalnych współpracowników i przyszłych członków zespołu.

6.2.5 Lista laureatów umieszczana jest na stronie internetowej Fundacji.

6.2.6 Fundacja zapewnia kandydatom uczestniczącym w danej edycji konkursu, na pisemny wniosek, kopie recenzji ich wniosków, przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny merytorycznej wniosku. Wszystkie niedopuszczone do finansowania wnioski mogą zostać złożone w kolejnych konkursach, jeśli spełnią ich warunki.

6.2.7 Fundacja nie zwraca złożonych dokumentów (z wyjątkiem oryginałów listów intencyjnych).

### **6.3 Procedura odwoławcza**

6.3.1 Wnioskodawcy (jednostce naukowej wraz z uczonym z zagranicy) przysługuje prawo do złożenia pisemnego odwołania do Zarządu Fundacji od decyzji podjętych w odniesieniu do złożonego wniosku, w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o odrzuceniu wniosku. Decyduje data wpływu odwołania do Fundacji a nie data nadania, przy czym odwołanie można przesłać do Fundacji faksem lub e-mailem. Odwołanie zostanie rozpatrzone w ciągu 14 dni od daty wpływu do Fundacji.

6.3.2 Odwołania dotyczące oceny formalnej rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor ds. Działalności Programowej, prawnik/radca prawny Fundacji oraz pracownik niezaangażowany w prace Zespołu obsługującego procedurę wyboru.

6.3.3 Odwołania dotyczące oceny merytorycznej rozpatruje komisja w składzie dwóch stale współpracujących z Fundacją ekspertów zewnętrznych, którzy nie są zaangażowani w danej edycji konkursu oraz Dyrektor ds. Działalności Programowej.

6.3.4 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 protokołem z posiedzenia komisji, podejmuje decyzję o odrzuceniu lub przyjęciu odwołania. Informacja o decyzji zostanie przekazana do wnioskodawcy z zachowaniem formy pisemnej. Decyzja Zarządu jest ostateczna.

## **VII. Umowa o dofinansowanie projektu**

---

Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Fundacja zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji z każdym z podmiotów ubiegających się o dofinansowanie realizacji projektu w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu. Negocjacje mogą dotyczyć



w szczególności proponowanych przez wnioskodawcę kosztów realizacji projektu oraz zasad rekrutacji członków zespołu.

## 7.1 Podpisanie umowy

7.1.1 Umowa o dofinansowanie projektu zawierana jest pomiędzy Fundacją, jednostką laureata i laureatem. Laureaci otrzymują umowę drogą elektroniczną i przesyłają pocztą do Fundacji podpisane cztery jednobrzmiące egzemplarze umowy wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami (załącznikami) w terminie wskazanym przez Fundację, lecz nie później niż 30 dni od daty ich otrzymania. Fundacja odsyła na adres jednostki dwa podpisane egzemplarze ww. umowy po jednym dla laureata i jednostki.

Załączniki wymagane do umowy:

- budżet projektu
- harmonogram realizacji projektu,
- oświadczenie o kwalifikowalności VAT Jednostki,
- oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych w odniesieniu do wydatków kwalifikowanych objętych umową o dofinansowanie projektu,
- pełnomocnictwo (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy).
- w przypadku projektów związanych z koniecznością wykonania doświadczeń na zwierzętach – zgoda właściwej komisji etycznej, wymagana na podstawie przepisów o doświadczeniach na zwierzętach,
- w przypadku projektów dotyczących prowadzenia badań nad gatunkami roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową lub na obszarach objętych ochroną – zgoda lub zezwolenie wymagane na podstawie przepisów o ochronie przyrody,
- w przypadku projektów związanych z prowadzeniem badań nad organizmami genetycznie zmodyfikowanymi lub z zastosowaniem takich organizmów – zgoda wymagana na podstawie przepisów o organizmach genetycznie zmodyfikowanych.

- w przypadku projektów związanych z prowadzeniem badań klinicznych – zgoda lub zezwolenie wymagane odpowiednimi przepisami.

Laureat jest zobowiązany powiadomić Fundację, w terminach i na zasadach przewidzianych w umowie, o wyłonieniu młodych naukowców do zespołu, tak aby Fundacja mogła przygotować dla nich odpowiednie umowy o stypendium naukowe.

7.1.2 Poza załącznikami wymienionymi w punkcie 7.1.1 przed podpisaniem umowy Fundacja może zażądać udostępnienia następujących dokumentów:

- zaświadczenie o nadaniu numeru REGON Jednostce,
- decyzji o nadaniu numeru NIP Jednostce.

**7.1.3 Niezłożenie żądanych załączników w komplecie, w wyznaczonych terminach może zostać uznane za rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie. Za datę złożenia wymaganych załączników przyjmuje się datę ich wpływu do Fundacji.**

7.1.4 Brak zgodności treści załączników z informacjami przekazanymi we wniosku skutkuje nie zawarciem umowy z wnioskodawcą.

7.1.5 Za zgodą stron możliwe jest podpisanie umowy w siedzibie Fundacji, we wskazanym przez Fundację terminie.

## VIII. Kontakt

---

Dodatkowych informacji dotyczących programu udziela:

**Zespołu ds. Programów finansowanych z Funduszy Strukturalnych**

tel. +48 22 424 02 52

+48 22 424 02 26

+48 22 424 02 25

+48 22 424 25 79

fax.: +48 22 845 95 05

e-mail: fundusze@fnp.org.pl

## IX. Załączniki do dokumentacji konkursowej

---

- Załącznik nr 9.1** Wzór umowy o dofinansowanie projektu w Programie Welcome
- Załącznik nr 9.2** Wzór umowy o stypendium naukowe w Programie Welcome
- Załącznik nr 9.3** Harmonogram realizacji projektu
- Załącznik nr 9.4** Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
- Załącznik nr 9.5** Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z danym projektem
- Załącznik nr 9.6** Wzór sprawozdania laureata z realizowanego projektu (część merytoryczna i finansowa).
- Załącznik nr 9.7** Wzór sprawozdania członka zespołu z realizowanego projektu
- Załącznik nr 9.8** Opis obszarów tematycznych *Bio, Info, Techno*
- Załącznik nr 9.9** Wzór oznakowania

Załącznik nr 9.1 **Wzór umowy o dofinansowanie projektu w Programie Welcome**

WZÓR  
**UMOWA O DOFINANSOWANIE  
PROJEKTU ORAZ STYPENDIUM NAUKOWE LAUREATA  
W PROGRAMIE WELCOME**

Nr umowy:

Data podpisania umowy przez Fundację na rzecz Nauki Polskiej:

Umowa o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, zwanego dalej „**PO IG**”, Priorytet 1. Badania i rozwój nowoczesnych technologii, Działanie 1.2, Wzmocnienie potencjału kadrowego nauki, Program Welcome, zwana dalej „**Umową**”, zawarta między:

Fundacją na rzecz Nauki Polskiej z siedzibą w Warszawie 02-548 przy ul. Grażyny 11, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez sąd rejonowy dla m.st. Warszawy, XIII Wydz. Gospodarczy pod numerem 0000109744, reprezentowaną przez: prof. dr hab. Macieja Żylicza, zwaną w dalszej części Umowy „**Fundacją**”,

a

1. Panem/Panią .....,  
urodzonym/ą (data) ..... w .....,  
zamieszkałym/ą: .....,  
legitymującym/ą się dokumentem tożsamości (rodzaj, nr) .....,  
zwanym/ą dalej „**Laureatem**”

oraz

2. (Nazwa jednostki) z siedzibą (adres), NIP ....., REGON ....., zwaną dalej „**Jednostką**” reprezentowaną przez (imię i nazwisko, pełniona funkcja) na podstawie upoważnienia nr .....

zwanymi dalej „Stronami”, o następującej treści:

**§ 1 Warunki ogólne Umowy**

1. Na warunkach określonych w niniejszej umowie, Fundacja przyznaje Laureatowi środki finansowe

- w łącznej kwocie nie przekraczającej ..... PLN (słownie .....) na realizację Projektu (tytuł projektu), zwanego dalej „Projektem”, określonego we wniosku o dofinansowanie w ramach Programu Welcome nr ..... załączonego do Umowy, zwanego dalej „Wnioskiem”.
2. Całkowite wydatki kwalifikowane Projektu nie przekraczają ..... PLN. Laureat otrzyma dofinansowanie na zasadach oraz warunkach określonych w Umowie.
  3. Laureat i Jednostka zobowiązują się realizować Projekt zgodnie z Umową a w szczególności zgodnie z Wnioskiem oraz przepisami prawa krajowego i wspólnotowego. W przypadku dokonania zmian we Wniosku na podstawie § 9, Laureat i Jednostka zobowiązują się do realizacji Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem i dokumentacją konkursową - konkurs .....
  4. Jednostka zobowiązuje się do poszanowania autonomii badawczej Laureata zgodnie z zatwierdzonym projektem badań będącym przedmiotem Wniosku i zapewnia odpowiednie warunki do prowadzenia prac badawczych zgodnie z zakresem zaprezentowanym we Wniosku oraz dostęp do aparatury badawczej. Jednostka zwalnia Laureata z obowiązków administracyjnych w Jednostce oraz obowiązków dydaktycznych innych niż te, o których mowa w ust. 6.
  5. W trakcie realizacji Projektu Jednostka zobowiązuje się do zatrudnienia Laureata w pełnym wymiarze czasu pracy i finansowania jego wynagrodzenia wynikającego ze stosunku pracy.
  6. Laureat zobowiązuje się do pracy w pełnym wymiarze czasu w jednostce goszczącej nie mniej niż 10 miesięcy w roku oraz do prowadzenia nieodpłatnie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie przekraczającym 60 godzin rocznie.
  7. Jednostka zobowiązuje się stosować oraz przesłać w ciągu 6 miesięcy od podpisania Umowy, na adres Fundacji, opracowany i przyjęty kodeks etyczny Jednostki.
  8. Laureat i Jednostka zobowiązują się niezwłocznie poinformować Fundację w przypadku zmiany numeru rachunku bankowego wskazanego w § 3 ust. 5 i ust. 6 oraz danych osobowych i adresowych wskazanych w niniejszej umowie. Pisemne oświadczenia Laureata i Jednostki w tym zakresie, nie pociągają za sobą konieczności zmiany Umowy ani podpisania aneksu. W przypadku niedopełnienia ww. obowiązku Fundacja jest uprawniona do zmniejszenia kwoty środków finansowych wskazanych w § 1 ust. 1 i/lub skrócenia okresu realizacji Projektu wskazanego w § 2 ust. 1.
  9. Wszelkie koszty zabezpieczenia zwrotu dofinansowania w części projektowej oraz ewentualnych udokumentowanych kosztów postępowania windykacyjnego ponosi Jednostka. Wszelkie koszty zabezpieczenia zwrotu dofinansowania w części stypendialnej dla zagranicznego uczonego oraz ewentualnych udokumentowanych kosztów postępowania windykacyjnego ponosi Laureat.
  10. Fundacja z tytułu przekazania środków na realizację Projektu nie rości sobie żadnych praw do efektów badań wynikających z prac wykonanych w ramach Projektu.
  11. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.

## § 2 Czas realizacji Projektu

1. Laureat i Jednostka zobowiązują się do realizacji Projektu w okresie od ..... do ....

2. Realizacja Projektu obejmuje wykonanie pełnego zakresu rzeczowego zgodnie z Wnioskiem i udokumentowanie poniesionych wydatków.

### § 3 Finansowanie Projektu

1. Laureat otrzyma środki na realizację Projektu w ..... (ilość transz) równych półrocznych transzach. Wartość pojedynczej transzy wynosi ..... PLN. Przekazanie pierwszej transzy nastąpi w terminie 14 dni od wpłynięcia do Fundacji prawidłowo wypełnionej i podpisanej Umowy. Kolejne transze przekazywane są niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Fundację sprawozdań okresowych, w zależności od dostępności środków na realizację programu na rachunku bankowym Fundacji.
2. Laureat może wnioskować o wypłacenie łącznie dwóch kolejnych transz w ramach jednego roku kalendarzowego.
3. Środki niewydatkowane w danym okresie pozostają w dyspozycji Laureata na kolejne okresy.
4. Podział środków na realizację Projektu określa budżet Projektu (zwany dalej budżetem), który stanowi załącznik do Wniosku. Środki na realizację Projektu obejmują:
  - 1) część projektową,
  - 2) imienne stypendium naukowe dla laureata
  - 3) imienne stypendium naukowe dla uczestniczących w realizacji Projektu, wyłonionych w drodze otwartego naboru młodych naukowców:
    - a) ..... (liczba) studentów, którzy ukończyli trzeci rok studiów,
    - b) ..... (liczba) doktorantów,
    - c) ..... (liczba) uczestników stażu podoktorskiego.
5. Środki na część projektową przekazywane są w transzach na rachunek bankowy Jednostki: .....
6. Środki na część stypendialną, tj. imienne stypendium naukowe laureata przekazywane są w transzach na rachunek bankowy wskazany przez Laureata .....
7. Zasady otrzymywania i wypłacania imiennego stypendium naukowego dla młodych naukowców stanowią przedmiot odrębnych umów zawieranych na wniosek Laureata pomiędzy Fundacją, Laureatem i młodym naukowcem.
8. Laureat jest zobowiązany do wyłonienia młodych naukowców wskazanych w § 3 ust. 4, pkt. 3 w otwartym konkursie, w terminie 2 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu wskazanej w § 2 ust. 1. Laureat przekaze Fundacji dane ww. młodych naukowców w terminie 7 dni od daty zakończenia procedury wyboru.

9. W trakcie realizacji projektu skład zespołu musi być zgodny ze wskazanym w § 3 ust. 4 punkt 3. W sytuacji, gdy młody naukowiec, będący członkiem zespołu, utraci prawo do otrzymywania stypendium naukowego, określonego w umowie, o której mowa w ust. 7, Laureat jest zobowiązany do wyłonienia kolejnego młodego naukowca o tym samym statusie. Rozstrzygnięcie kolejnego otwartego naboru musi nastąpić w terminie 2 miesięcy od momentu utraty ww. prawa przez młodego naukowca. Fundacja jest uprawniona do zmniejszenia kwoty środków finansowych wskazanych w § 1 ust. 1 w przypadku niedopełnienia przez Laureata ww. obowiązku.
10. W trakcie realizacji Projektu Jednostka zobowiązuje się do zapewnienia zatrudnienia uczestników stażu doktorskiego w pełnym wymiarze czasu pracy, przy czym ich wynagrodzenia wynikające ze stosunku pracy nie podlegają refundacji ze środków projektu.
11. Laureat, jako kierownik Projektu, jest dysponentem przyznanych środków. Wydatkowanie przez Jednostkę środków przekazanych przez Fundację na część projektową wymaga akceptacji Laureata.
12. Osoba upoważniona ze strony Jednostki może odmówić akceptacji dyspozycji Laureata dotyczącej wydatkowania środków w części projektowej, w przypadku jej niezgodności z przepisami prawa lub postanowieniami Umowy.
13. Odsetki bankowe od środków części projektowej przekazanych do dyspozycji Laureata i pozostających na rachunku Jednostki zmniejszają sumę przyznanego dofinansowania i winny być wykazane w księgach oraz podlegają rozliczeniu.
14. Jednostka zobowiązuje się prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizacji Projektu, zgodnie z zasadą przejrzystości wynikającą z ustawy o rachunkowości (Dz.U. 2002, nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
15. Jednostka nie pobiera żadnych kosztów pośrednich z tytułu wykonywanej obsługi środków na finansowanie Projektu; koszty ogólne uwzględnione w budżecie Projektu są kosztami kwalifikowanymi.
16. Poniesienie przez Laureata lub Jednostkę wydatków kwalifikowanych w kwocie wyższej niż określona w § 1 ust. 1 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.

#### **§ 4 Wydatki kwalifikowane**

1. Przyjęcie Projektu do realizacji i podpisanie Umowy nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Jednostka i Laureat poniosą w trakcie realizacji Projektu, będą kwalifikować się do współfinansowania. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest również w trakcie realizacji Projektu, kiedy Laureat i Jednostka przedkładają sprawozdania.
2. Wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:
  - 1) został faktycznie poniesiony w okresie kwalifikowalności wydatków tj. w okresie wskazanym w § 2 ust. 1,
  - 2) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego,

- 3) jest zgodny z postanowieniami PO IG,
- 4) jest zgodny z kategoriami wydatków wynikającymi z zatwierzonego budżetu Projektu,
- 5) jest niezbędny do realizacji Projektu i został poniesiony w związku z realizacją Projektu,
- 6) został dokonany w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku,
- 7) został należycie udokumentowany,
- 8) nie podlega wyłączeniom ustanowionym przez Instytucję Zarządzającą PO IG.

### § 5 Sprawozdawczość

1. Laureat składa sprawozdania w wersji papierowej i elektronicznej według wzoru, który jest załącznikiem nr 2 do Umowy.
2. Laureat zobowiązany jest do:
  - 1) niezwłocznego, nie rzadziej niż w sprawozdaniach okresowych, informowania Fundacji o problemach w realizacji Projektu, w tym o zamiarze zaprzestania jego realizacji,
  - 2) informowania Fundacji w sprawozdaniach okresowych o niewykorzystanych środkach finansowych i przyczynie ich niewykorzystania,
  - 3) opracowania sprawozdań z realizacji Projektu:
    - a) okresowego nie później niż w terminie 25 dni od daty upływu okresu sprawozdawczego. Obowiązują półroczne okresy sprawozdawcze od 1 maja do 31 października oraz od 1 listopada do 30 kwietnia przy czym pierwsze sprawozdanie obejmuje okres od daty rozpoczęcia realizacji projektu do końca bieżącego okresu sprawozdawczego, natomiast ostatni okres sprawozdawczy wyznacza data zakończenia realizacji projektu,
    - b) śród-okresowego w terminie sprawozdania okresowego przypadającego na V okres sprawozdawczy,
    - c) końcowego nie później niż w terminie 25 dni od daty zakończenia realizacji Projektu wskazanej w § 2 ust. 1.
3. Wraz ze złożeniem sprawozdania okresowego Laureat jest zobowiązany do przedłożenia szczegółowego



rozliczenia otrzymanych środków wydatkowanych w okresie sprawozdawczym. Załącznikiem do sprawozdania okresowego są potwierdzające dokonanie wydatków, zgodnie z budżetem Projektu, kopie poświadczane za zgodność z oryginałem:

- 1) faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości wypełnionych zgodnie z przepisami prawa oraz zawierające:
  - a) opisy księgowe,
  - b) informację o dofinansowaniu zakupu z funduszy strukturalnych UE w ramach Umowy (nr umowy, nazwa projektu),
  - c) potwierdzenie prawidłowości wykonania zapisów umowy z wykonawcą,
  - d) informację dotyczącą stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych*,
  - e) numer lub nazwę konkretnej pozycji wynikającej z budżetu.
- 2) dowodów zapłaty lub wyciągów bankowych dokumentujących operacje.
4. Do sprawozdań okresowych Laureat załącza również zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. Fundacja może żądać przedstawienia oryginalnych wersji wszystkich lub wybranych dokumentów poświadczających poniesienie wydatków.
5. Jeżeli doktoranci wskazani w § 3 ust. 4 punkt 3 lit. b korzystają z prawa do dobrowolnego ubezpieczenia emerytalnego i rentowych, Laureat zobowiązany jest do załączania do sprawozdań okresowych kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających zgłoszenie do ww. ubezpieczeń oraz opłacenie składek w ramach ww. ubezpieczeń przez te osoby.
6. W przypadku stwierdzenia w sprawozdaniach przekazanych do Fundacji istotnych braków lub błędów, w szczególności:
  - 1) braku załączonych dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 2, ust. 3 i ust. 4,
  - 2) pomyłek rachunkowych lub błędów związanych z zakwalifikowaniem wydatków,
  - 3) braku wymaganej wzorem sprawozdania informacji,
  - 4) braku podpisu Laureata i osoby upoważnionej z Jednostki, a w przypadku kopii dokumentów adnotacji „za zgodność z oryginałem”, dokonanej przez osobę upoważnioną,
  - 5) wydatków niezgodnych z budżetem Projektu,Laureat zobowiązany jest, pod rygorem wstrzymania wypłaty kolejnej transzy środków na

finansowanie Projektu, do przesłania poprawionych wersji w terminie do 14 dni od daty otrzymania uwag z Fundacji. Fundacja może przesłać uwagi do sprawozdania pocztą elektroniczną lub faksem.

7. Jednostka zobowiązana jest do sporządzania części finansowej sprawozdań wskazanych w § 5 ust. 2 i przygotowywania dokumentacji wskazanej w § 5 ust. 3 i ust. 4 oraz przekazywania ich Laureatowi w terminie umożliwiającym Laureatowi złożenie kompletnych sprawozdań, jednak nie później niż w terminie 20 dni od upływu okresu sprawozdawczego wskazanego w § 5 ust. 2 punkt 3.

## **§ 6 Monitorowanie i kontrola**

1. Laureat i Jednostka zobowiązują się poddać kontroli w zakresie realizacji Projektu przeprowadzonej przez Fundację lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów oraz udostępnić na żądanie tych instytucji wszelką dokumentację związaną z Projektem.
2. Laureat i Jednostka udostępniają kontrolującym pełny dostęp do terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt oraz do dokumentów, w tym dokumentów finansowych oraz dokumentów w formie elektronicznej związanych z realizacją Projektu.
3. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów jest traktowane jak uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli, o którym mowa w § 10 ust. 4 pkt 3.
4. Podczas kontroli konieczna jest obecność osób upoważnionych do udzielania wyjaśnień na temat zagadnień związanych z realizacją Projektu.
5. Kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie realizacji Projektu oraz przez okres 3 lat od dnia zakończenia realizacji PO IG.
6. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Jednostki, jak i w miejscu realizacji Projektu.
7. Na 10 dni przed dniem przeprowadzenia kontroli Fundacja wysyła do Laureata i Jednostki zawiadomienie o kontroli. Inne instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów zawiadamiają Jednostkę o planowanej kontroli w terminach określonych tymi przepisami.
8. Fundacja zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli w trybie doraźnym w wyniku otrzymania informacji o nieprawidłowościach w realizacji Projektu.
9. Z przeprowadzonej kontroli Fundacja sporządza informację pokontrolną. W przypadku wystosowania zaleceń Laureat i Jednostka zobowiązani są wykonać je w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej.
10. Jednostka zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres 3 lat od daty zakończenia realizacji PO IG w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Fundacji o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
11. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w § 6 ust. 10, Fundacja powiadomi o tym Jednostkę przed upływem tego terminu.

12. W przypadku zmiany adresu archiwizacji dokumentów, w terminie o którym mowa w § 6 ust. 10, Jednostka zobowiązuje się poinformować Fundację o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
13. Laureat i Jednostka zobowiązują się do przedstawiania, na pisemne wezwanie Fundacji, wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w terminie określonym w wezwaniu.

### **§ 7 Obowiązki informacyjne**

1. Laureat i Jednostka zobowiązują się do informowania opinii publicznej o tym, że realizacja Projektu została sfinansowana z udziałem środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej, zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz.U. WE L 371 z 27.12.2006, Dz.U. WE L 45 z 15.02.2007).
2. Laureat i Jednostka zobowiązują się do oznaczania dokumentów dotyczących realizacji Projektu, materiałów promocyjnych i informacyjnych oraz aktywów amortyzowanych w ramach Projektu:
  - 1) emblematem Unii Europejskiej,
  - 2) logotypem PO IG (nie dotyczy małych materiałów promocyjnych),
  - 3) logotypem Fundacji.
3. Przy okazji konferencji, seminariów i innego rodzaju wystąpień publicznych Laureat i Jednostka zobowiązują się do informowania zarówno o wsparciu Projektu ze środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej w ramach PO IG, jak również o roli Fundacji.
4. Fundacja zastrzega sobie prawo do publicznego prezentowania osoby Laureata i jego osiągnięć.
5. Laureat po zakończeniu realizacji Umowy może zostać zobowiązany do publicznego zaprezentowania efektów Projektu w formie, miejscu i terminie wyznaczonym przez Fundację.

### **§ 8 Ochrona danych osobowych**

1. Fundacja oświadcza, że jest administratorem danych osobowych podanych w Umowie oraz, że dane te będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z p. zm.) w celu realizacji Umowy, monitoringu, kontroli i ewaluacji programu, a także w celach archiwizacji oraz informowania o nowych programach Fundacji. Fundacja zastrzega, że podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia Umowy.

2. W stosunku do danych osobowych przekazanych Fundacji, Laureatowi przysługują wszystkie prawa wynikające z ustawy określonej w art. 32, a w szczególności prawo dostępu do danych oraz wniesienia sprzeciwu.

### **§ 9 Zmiany w Umowie i w Projekcie**

1. Zasadnicze modyfikacje Projektu, o których mowa w art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 są niedopuszczalne i stanowią podstawę do rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
2. W trakcie realizacji Projektu możliwe są przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowanych wskazanych w budżecie Projektu w części projektowej w wysokości do 10 % kwoty przypadającej na kategorię, w ramach której następuje przesunięcie wskazanej w pierwszym budżecie zatwierdzonym przez Fundację. O ww. przesunięciach Laureat informuje Fundację w sprawozdaniu okresowym, do którego załącza skorygowany budżet Projektu.
3. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków nie mogą doprowadzić do zmiany stawek stypendiów i przekroczenia maksymalnych procentowych wartości dofinansowania w poszczególnych kategoriach określonych w dokumentacji konkursowej.
4. Jeżeli podczas realizacji Projektu okaże się, że wymaga on istotnych zmian, innych niż zmiany, o których mowa w § 9 ust. 2, wówczas Laureat jest zobowiązany pisemnie poinformować Fundację o proponowanych zmianach wraz z uzasadnieniem merytorycznym i propozycją zmian w budżecie w rozbiciu na poszczególne okresy rozliczeniowe. Decyzję podejmuje Zarząd Fundacji w drodze uchwały. Zaakceptowane zmiany wymagają aneksu do Umowy.
5. Zmiany muszą być zgłaszane nie później niż na 3 miesiące przed zakończeniem realizacji Projektu.
6. W przypadku stwierdzenia przez Fundację niewykorzystania środków finansowych w Projekcie lub braku zgłoszenia przez Laureata przyczyny ich niewykorzystania Fundacja ma prawo zmniejszyć budżet Projektu i aneksować Umowę.
7. Fundacja ma prawo zmniejszyć łączną kwotę środków finansowych wskazanych w § 1 lub zainicjować zmianę zapisów Umowy, o ile stwierdzi taką potrzebę w szczególności w wyniku analizy sprawozdań i przeprowadzonych kontroli lub nieosiągnięcia (w tym podejrzenia nieosiągnięcia) na danym etapie założonych rezultatów Projektu,.
8. Zmiany w treści Wniosku lub budżecie Projektu wymagają formy aneksu do Umowy.

### **§ 10 Rozwiązanie Umowy**

1. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.
2. Rozwiązanie Umowy w trybie określonym w § 10 ust. 1 nie zwalnia Laureata i Jednostki z obowiązku złożenia sprawozdania końcowego w terminie do 30 dni od dnia rozwiązania Umowy i rozliczenia otrzymanych środków na finansowanie Projektu. Niewykorzystana część środków podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Fundację.

3. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie określonym w § 10 ust. 1 Laureat i Jednostka ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych środków na finansowanie Projektu, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu.
4. Fundacja jest uprawniona do rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
  - 1) Laureat zwleka z rozpoczęciem realizacji Projektu przez okres dłuższy niż 2 miesiące od ustalonej daty rozpoczęcia Projektu i nie informuje o przyczynach opóźnienia, zaprzestał realizacji Projektu bądź realizuje go w sposób sprzeczny z postanowieniami Umowy,
  - 2) Laureat nie przeprowadził otwartego naboru młodych naukowców w zespole zgodnie z dokumentacją konkursową lub nie wywiąże się z obowiązków wskazanych w § 3 ust. 8
  - 3) Laureat nie osiągnie zamierzonego w projekcie celu z przyczyn leżących po stronie Laureata,
  - 4) Laureat lub Jednostka odmówi poddania się lub uniemożliwi przeprowadzenie kontroli, o której mowa w § 6,
  - 5) Laureat lub Jednostka w ustalonym przez Fundację terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 6) Laureat lub Jednostka nie przedłoży w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdań, o których mowa w § 5,
  - 7) Laureat lub Jednostka przedstawią sprawozdania, o których mowa w § 5, które nie odpowiadają stanowi faktycznemu,
  - 8) Laureat lub Jednostka nie wywiązują się z obowiązków wskazanych w § 7,
  - 9) Jednostka nie wywiązuje się z obowiązków wskazanych w § 1 ust. 4, 5 lub w § 3 ust. 14,
  - 10) Laureat lub Jednostka w celu uzyskania dofinansowania przedstawili fałszywe lub niepełne oświadczenia lub dokumenty,
  - 11) Laureat naruszył zasady ujęte w kodeksie etycznym laureatów i beneficjentów Fundacji,
  - 12) Jednostka naruszyła obowiązki wynikające z § 1 ust. 7.
5. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w § 10 ust. 4 Laureatowi i Jednostce nie przysługuje odszkodowanie.

## § 11 Zwrot dofinansowania

1. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn określonych w § 10 ust. 4, Laureat i Jednostka, na wezwanie Fundacji, zwracają w całości środki przekazane na podstawie Umowy w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania Laureatowi i Jednostce środków do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Fundację.
2. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn określonych w § 10 ust. 1 Laureat i Jednostka, na wezwanie Fundacji, zwracają w całości środki przekazane na podstawie Umowy w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania Laureatowi i Jednostce środków do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Fundację. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Laureata, Fundacja może odstąpić od żądania zwrotu już wypłaconych środków dofinansowania lub odstąpić od żądania odsetek, mając na względzie w szczególności sposób wywiązywania się Laureata i Jednostki z Umowy.
3. W celu prowadzenia windykacji należności Fundacja może udzielić osobie trzeciej pełnomocnictwa do działania w jej imieniu. O udzieleniu pełnomocnictwa Fundacja informuje Laureata i Jednostkę w terminie 7 dni od jego udzielenia.

## § 12 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne ustawy.
2. Wszelkie ewentualne spory wynikłe w związku z wykonaniem Umowy zostaną rozstrzygnięte przez Strony polubownie lub, w przypadku braku porozumienia, przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Fundacji.
3. Zmiana bądź uzupełnienie Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Wszelka korespondencja prowadzona w formie pisemnej, związana z realizacją Umowy będzie kierowana przez Fundację na:  
adres korespondencyjny: .....  
numer fax: .....  
adres e-mail:.....
6. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Fundacji i po jednym dla Laureata oraz Jednostki.
7. Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:
  1. Załącznik nr 1: wniosek nr .....
  2. Załącznik nr 2: wzór sprawozdania (część merytoryczna i finansowa)
  3. Załącznik nr 3: oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych w odniesieniu do wydatków kwalifikowanych objętych umową o dofinansowanie projektu

4. Załącznik nr 4: pełnomocnictwo (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy)

Fundacja

Laureat

Jednostka

.....

.....

.....

Załącznik nr 9.2 **Wzór umowy o stypendium naukowe w Programie Welcome**

**WZÓR**  
**UMOWA O STYPENDIUM NAUKOWE**  
**PROGRAM WELCOME**

Nr umowy:

Data podpisania umowy przez Fundację na rzecz Nauki Polskiej:

Data zawarcia i nr umowy o dofinansowanie projektu w Programie Welcome:

Umowa o stypendium naukowe w Programie Welcome realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, Priorytet 1 Badania i rozwój nowoczesnych technologii, Działanie 1.2 Wzmocnienie potencjału kadrowego nauki, Program Welcome, zwana dalej „**Umową**” zawarta między:

Laureatem Programu Welcome,

Panem/Panią .....

adres .....zwanym/ą dalej „**Laureatem**” i

Fundacją na rzecz Nauki Polskiej z siedzibą w Warszawie 02-548 przy ul. Grażyny 11, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez sąd rejonowy dla m. st. Warszawy, XIII Wydz. Gospodarczy pod numerem 0000109744, reprezentowaną przez: prof. dr hab. Macieja Żylicza, zwaną w dalszej części Umowy „**Fundacją**”,

oraz

Panem/Panią .....

urodzonym/ą (data)..... W.....,

Telefon kontaktowy: .....

E-mail: .....

zamieszkałym/ą: .....

legitymującym/ą się dowodem osobistym .....

PESEL .....

zwanym/ą dalej „**Stypendystą**”, zwanymi dalej łącznie „**Stronami**”

o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem Umowy jest indywidualne stypendium naukowe przyznane Stypendyście, zgodnie



z wnioskiem Laureata, ze środków projektu (tytuł projektu) na zasadach określonych w dokumentacji konkursowej programu Welcome dla konkursu ..... w celu wsparcia działalności naukowej Stypendysty, zwane dalej „Stypendium”.

## § 2

1. Stypendysta oświadcza, że:

- 1) posiada status studenta, który ukończył trzeci rok studiów/doktoranta/młodego doktora\*,
- 2) został wybrany do realizacji projektu w trybie otwartego konkursu przy zachowaniu standardów opisanych w dokumentacji konkursowej,
- 3) planuje termin obrony pracy magisterskiej/doktorskiej\* (mm/rrrr): .....

2. Stypendysta, który posiada status doktoranta oświadcza, że:

- 1) w okresie otrzymywania stypendium korzysta z prawa do dobrowolnego objęcia ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi zgodnie z art. 7 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. 1998, nr 137, poz. 887 z późn. zm.). Podstawą wymiaru składki jest co najmniej kwota 1 800 złotych,\*
- 2) w okresie otrzymywania stypendium nie korzysta z prawa do dobrowolnego objęcia ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi zgodnie z art. 7 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. 1998, nr 137, poz. 887 z późn. zm.) ponieważ podlega ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowym z innego tytułu.\*

## § 3

Laureat oświadcza że:

- 1) dokonał wyboru Stypendysty zgodnie z zasadami otwartego konkursu opisanymi w dokumentacji konkursowej oraz we wniosku,
- 2) przewidział w budżecie projektu środki odpowiadające długości otrzymywania Stypendium i jego wysokości określone w dokumentacji konkursowej.

## § 4

1. Stypendium przyznawane jest na okres ..... miesięcy, tj. od ..... do ..... a jego miesięczna wysokość wynosi .....,- zł (słownie ..... złotych).
2. Stypendium wypłacane jest w okresie, w którym Stypendysta posiada status określony w § 2 ust. 1, przy czym Stypendium może być wypłacane za okres do końca miesiąca następującego po terminie obrony pracy magisterskiej (dotyczy studentów) lub pracy doktorskiej (dotyczy doktorantów).

3. Stypendium będzie wypłacane przez Fundację na rachunek Stypendysty nr ..... , zgodnie z zasadami i terminami określonymi w umowie zawartej pomiędzy Fundacją a Laureatem dnia [.....], zwanej dalej „Umową Welcome”, w zależności od zaakceptowania przez Fundację kolejnych okresowych sprawozdań z realizacji całego projektu.

#### § 5

W okresie otrzymywania Stypendium Stypendysta zobowiązany jest, w szczególności do:

1. kontynuowania pracy naukowej pod kierunkiem Laureata,
2. oznakowania publikacji i innych opracowań powstałych w ramach Stypendium emblematem UE, Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka oraz logotypem Fundacji,
3. informowania na bieżąco Fundacji o wszelkich zmianach danych teleadresowych, rachunku bankowego, a także o innych zmianach mogących mieć wpływ na realizację Stypendium. Pisemne oświadczenia Stypendysty w tym zakresie, nie pociągają za sobą konieczności zmiany Umowy ani podpisania Aneksu przez wszystkie Strony,
4. informowania niezwłocznie Fundacji o utracie statusu, o którym mowa w § 2, punkt 1.

#### § 6

1. Sprawozdania okresowe i końcowe Stypendysty z pracy naukowej w okresie otrzymywania Stypendium stanowią załącznik do sprawozdań Laureata składanych w terminach przewidzianych w Umowie Welcome.
2. Sprawozdania Stypendysty powinny obejmować całość działań związanych z pracą naukową Stypendysty w bieżącym okresie sprawozdawczym objętym Stypendium.
3. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 1 do umowy.
4. Stypendysta składa sprawozdanie Laureatowi, w wersji elektronicznej oraz papierowej, w terminie umożliwiającym Laureatowi przygotowanie sprawozdania do Fundacji.

#### § 7

Stypendysta posiadający status doktoranta i korzystający z prawa do dobrowolnego objęcia ubezpieczeniem emerytalnym i rentowymi zobowiązany jest do przekazania Laureatowi wraz ze sprawozdaniami kopii dokumentów potwierdzających zgłoszenie do ww. ubezpieczeń i opłacanie składek.

#### § 8

1. Fundacja w uzasadnionych przypadkach ma prawo z własnej inicjatywy lub na wniosek Laureata, zmienić decyzję o przyznaniu Stypendium, w tym w szczególności zaprzestać jego wypłaty, gdy Stypendysta przestał spełniać warunki otrzymywania Stypendium, w tym w szczególności gdy Stypendysta:

- 1) utracił status, o którym mowa w § 2, punkt 1,
- 2) nie dopełnił obowiązków wskazanych w § 5,
- 3) zrezygnował z pracy naukowej,
- 4) przebywa w ośrodku naukowym za granicą w celach niezwiązanych bezpośrednio z projektem,
- 5) naruszył zasady ujęte w kodeksie etycznym laureatów i beneficjentów Fundacji.

2. W sytuacji, w której Stypendysta podpisując Umowę nie spełniał warunków określonych w dokumentacji konkursowej lub Umowie, Fundacja ma prawo z własnej inicjatywy lub na wniosek Laureata, cofnąć decyzję o przyznaniu Stypendium.

#### § 9

Laureat ma obowiązek niezwłocznego wystąpienia do Fundacji z pisemnym wnioskiem wraz z uzasadnieniem o zmianę decyzji o przyznaniu stypendium, ze wskazaniem na rodzaj decyzji, o który wnioskuje do Fundacji (cofnięcie lub zaprzestanie wypłacania Stypendium), w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, a w szczególności okoliczności, o których mowa w § 8.

#### § 10

W przypadku podjęcia przez Fundację decyzji o cofnięciu Stypendium, podlega ono zwrotowi w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania Stypendyście środków do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Fundację. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Laureata lub Stypendysty, Fundacja może odstąpić od żądania zwrotu już wypłaconych środków lub odstąpić od żądania odsetek, mając na względzie w szczególności sposób wywiązywania się Stypendysty z Umowy.

#### § 11

Wszelkie koszty zabezpieczenia zwrotu Stypendium oraz ewentualnych udokumentowanych kosztów postępowania windykacyjnego ponosi Stypendysta.

#### § 12

1. Fundacja oświadcza, że jest administratorem danych osobowych podanych w Umowie oraz że dane te będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu realizacji Umowy, w tym w szczególności w celu upowszechniania

wyników Programu Welcome, a także w celach monitoringu, kontroli i ewaluacji programu oraz archiwizacji i informowania o nowych programach Fundacji. Fundacja zastrzega, że podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia Umowy.

2. Stypendyście i Laureatowi przysługują w stosunku do danych osobowych przekazanych Fundacji wszystkie prawa wynikające z ustawy określonej w art. 32, a w szczególności prawo dostępu do danych oraz wniesienia sprzeciwu.

§ 13

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 15

Wszelkie ewentualne spory wynikłe w związku z wykonaniem Umowy zostaną rozstrzygnięte przez Strony polubownie lub w przypadku braku porozumienia, przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Fundacji.

§ 16

1. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa egzemplarze dla Fundacji i po jednym dla Stypendysty i Laureata.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowi załącznik nr 1: wzór sprawozdania.

FUNDACJA

STYPENDYSTA

LAUREAT

.....

.....

.....

\*Niepotrzebne

skreśli

Załącznik nr 9.3 Harmonogram realizacji projektu

Lp.	Nazwa zadania	I okres sprawozdawczy	II okres sprawozdawczy	III okres sprawozdawczy	IV okres sprawozdawczy	V okres sprawozdawczy	VI okres sprawozdawczy	VII okres sprawozdawczy	VIII okres sprawozdawczy	IX okres sprawozdawczy	X okres sprawozdawczy	XI okres sprawozdawczy
1.	Rekrutacja młodych uczonych do zespołu											
2.	Rozpoczęcie prac badawczych											
3.	Zadania badawcze (rozpoczęcie/zakończenie)*											
3.1												
4.	Zakup aparatury naukowo-badawczej*											
4.1												
5.	Terminy obrony prac magisterskich											
6.	Terminy obrony prac doktorskich											

7.	Terminy obrony prac habilitacyjnych												
8.	Promocja projektu (etapy)*												
8.1													
8.2													

\* Ilość można modyfikować według potrzeb

Załącznik nr 9.4 **Oświadczenie o kwalifikowalności VAT**

Nazwa i adres Jednostki

(miejsce i data)

**OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT**

W związku z decyzją o przyznaniu ..... (*nazwa Jednostki*) ..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu Ventures (Działanie 1.2 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka) na realizację Projektu ..... (*nazwa Projektu*) oświadczam, iż wnioskując o dofinansowanie powyższego Projektu\*

**w dniu złożenia wniosku miałem możliwość odzyskania poniesionego kosztu podatku VAT** związanego z wydatkami kwalifikowanymi przypisanymi do ..... (*nazwa Jednostki*) uwzględnionymi we wniosku,

- w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie ww. projektu nie miałem przesłanek umożliwiających odzyskiwanie w żaden sposób kwalifikowanego kosztu podatku VAT, związanego z wydatkami kwalifikowanymi przypisanymi do .....  
(nazwa Jednostki) uwzględnionymi we wniosku.

Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu.....(*nazwa Projektu*)..... części poniesionego kosztu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

.....

(podpis i pieczęć)

*\*należy zaznaczyć właściwą opcję*



Załącznik nr 9.5 **Oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych w odniesieniu do wydatków kwalifikowanych objętych umową o dofinansowanie projektu** (załącznik do umowy)

Nazwa i adres Jednostki

(miejsce i data)

## Oświadczenie

W związku z decyzją o przyznaniu ..... (*nazwa Jednostki*) ..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu Ventures (Działanie 1.2 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka) na realizację Projektu ..... (*nazwa Projektu*) oświadczam, że:

1. nie korzystam z pomocy pochodzącej z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych w odniesieniu do wydatków kwalifikowalnych objętych Umową o dofinansowanie ww. Projektu,
2. nie naruszę zasady zakazu podwójnego finansowania, oznaczającej niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych (wspólnotowych lub krajowych).

.....

(podpis i pieczęć)

**Załącznik nr 9.6** Wzór sprawozdania laureata z realizowanego projektu (część merytoryczna i finansowa).

## SPRAWOZDANIE LAUREATA – część merytoryczna

### PROGRAM WELCOME

<b>Tytuł projektu:</b>	
<b>Okres sprawozdawczy</b>	<input type="checkbox"/> sprawozdanie okresowe za okres od ..... do ..... <input type="checkbox"/> sprawozdanie śród-okresowe <input type="checkbox"/> sprawozdanie końcowe
<b>Nr okresu sprawozdawczego</b>	
<b>Umowa nr:</b>	
<b>Laureat:</b>	
<b>Telefon:</b>	
<b>E-mail:</b>	

**UWAGA:** Informacje podane poniżej powinny dotyczyć wyłącznie realizowanego projektu we wskazanym powyżej okresie sprawozdawczym (nie dotyczy punktu nr 11).

## 1. INFORMACJA O ZAAWANSOWANIU PROWADZONYCH BADAŃ

(maks. 1000 słów; sprawozdanie śród-okresowe maks. 2000 słów)

- 1.1. *Zaawansowanie zadań badawczych*
- 1.2. *Streszczenie wyników realizacji ww. zadań*
- 1.3. *Informacje o pracach magisterskich, uzyskanych stopniach i tytułach naukowych w zespole (doktoraty, habilitacje, itd.)*

## 2. SKŁAD ZESPOŁU (imiona i nazwiska)

- 2.1 *Młodzi badacze zaangażowani w realizację projektu (z podaniem terminu rozpoczęcia i zakończenia pracy w zespole):*
  - a. *studenci*
  - b. *doktoranci*
  - c. *uczestnicy stażu podoktorskiego*
- 2.2 *Pracownicy naukowci zaangażowani w prace zespołu (z podaniem terminu rozpoczęcia i zakończenia pracy w zespole):*
  - a. *których wynagrodzenie jest refundowane ze środków na realizację projektu (ze wskazaniem w ujęciu procentowym jaka część wynagrodzenia odpowiadająca czasowemu zaangażowaniu w projekt jest refundowana np. 25% etatu)*
  - b. *pozostali*

## 3. INFORMACJA O PRZEPROWADZONEJ REKRUTACJI CZŁONKÓW ZESPOŁU

- 3.1. *Krótki opis działań informacyjno-promocyjnych skierowanych do potencjalnych młodych członków zespołu*
- 3.2. *Kryteria wyboru kandydatów*
- 3.3. *Krótki opis procedur wyboru członków zespołu*
- 3.4. *Liczba złożonych wniosków*
- 3.5. *Liczba i status wyłonionych członków zespołu*

#### **4. DOROBEK NAUKOWY**

- 4.1. *Oryginalne publikacje naukowe opublikowane w okresie sprawozdawczym:*
  - a. *w recenzowanych wydawnictwach z listy filadelfijskiego Instytutu Informacji Naukowej:*
  - b. *w wydawnictwach typu Open Access*
  - c. *inne*
- 4.2. *Publikacje powstałe z udziałem studentów (wszystkie publikacje powstałe z udziałem studentów wchodzących w skład zespołu umieszczone w punkcie 4.1)*
- 4.3. *Publikacje powstałe z udziałem doktorantów (wszystkie publikacje powstałe z udziałem doktorantów wchodzących w skład zespołu umieszczone w punkcie 4.1)*
- 4.4. *Publikacje powstałe z udziałem uczestników stażu podoktorskiego (wszystkie publikacje powstałe z udziałem uczestników stażu podoktorskiego wchodzących w skład zespołu umieszczone w punkcie 4.1)*
- 4.5. *Nagrody i wyróżnienia*
- 4.6. *Zgłoszenia patentowe*

4.7. *Patenty*

4.8. *Prawa ochronne i wzory użytkowe*

## 5. KONFERENCJE

5.1 *Udział członków zespołu w konferencjach o zasięgu krajowym i międzynarodowym (imię i nazwisko, nazwa konferencji, kraj, długość pobytu, tytuł i rodzaj prezentacji):*

5.2 *Konferencje w których organizowaniu brali udział członkowie zespołu:*

## 6. WYMIANA NAUKOWA

6.1 *Służbowe wyjazdy zagraniczne (imię i nazwisko, ośrodek, kraj, długość pobytu, cel wyjazdu):*

6.2 *Służbowe wyjazdy krajowe (imię i nazwisko, ośrodek, długość pobytu, cel wyjazdu):*

6.3 *Zaproszeni przez zespół goście z instytucji krajowych i zagranicznych (imię i nazwisko, ośrodek, kraj, długość pobytu, cel przyjazdu):*

**7. CZY PROJEKT JEST ZGODNY Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI WYMIENIONYMI W ARTYKULE 16 I 17 ROZPORZĄDZENIA RADY (WE) NR 1038/2006 (tj. polityką równości szans i ochrony środowiska oraz że projekt jest realizowany zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju)?**

TAK

NIE

*W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze.*

## 8. DANE O PARTNERACH

8.1. *Opis współpracy z partnerem zagranicznym*

8.2. *Opis współpracy z partnerem krajowym*

## 9. INFORMACJE DODATKOWE

9.1. *Inne istotne informacje mające związek z realizowanym projektem*

## 10. STRESZCZENIE POSTĘPÓW PRAC BADAWCZYCH W JĘZYKU ANGIELSKIM

(maks. 500 słów, sprawozdanie śród-okresowe maks. 1000 słów)

## 11. WYKONANE ZADANIA OD POCZĄTKU REALIZACJI PROJEKTU

Lp.	Nazwa zadania	I okres sprawozdawczy **	II okres sprawozdawczy	III okres sprawozdawczy	IV okres sprawozdawczy	V okres sprawozdawczy	VI okres sprawozdawczy	VII okres sprawozdawczy	VIII okres sprawozdawczy	IX okres sprawozdawczy	X okres sprawozdawczy	XI okres sprawozdawczy
1.	Rekrutacja młodych uczonych do zespołu											
2.	Rozpoczęcie prac badawczych											
3.	Zadania badawcze (rozpoczęcie/zakończenie)*											
3.1												
4.	Zakup aparatury naukowo-badawczej*											
4.1												
5.	Terminy obrony pracy magisterskiej											
6.	Terminy obrony pracy doktorskiej											
7.	Terminy obrony prac habilitacyjnych											
8.	Promocja projektu (etapy)*											





## SPRAWOZDANIE – część finansowa

<b>Program</b>	<input type="checkbox"/> <b>VENTURES</b>	<input type="checkbox"/> <b>TEAM</b>	<input type="checkbox"/> <b>WELCOME</b>	<input type="checkbox"/> <b>MPD</b>
<b>Numer umowy</b>				
<b>Tytuł projektu</b>				

<b>Laureat (imię, nazwisko, e-mail, nr telefonu i fax)</b>	
<b>Nazwa i adres jednostki</b>	
<b>Osoba przygotowująca część finansową sprawozdania (imię, nazwisko, adres e-mail, nr telefonu i fax)</b>	

<b>Wydatki za okres</b>	<b>Od</b>	<b>Do</b>
<b>Kwota wydatków kwalifikowanych objętych sprawozdaniem</b>		

<b>POSTĘP FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Kategoria</b>	<b>wydatki w okresie sprawozdawczym</b>	<b>wydatki od początku</b>	<b>% realizacji</b>

			realizacji projektu	
<b>I</b>	<b>część stypendialna</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
1.1	stypendium dla studenta			
1.2	stypendium dla doktoranta			
1.3	stypendium dla uczestnika stażu podoktorskiego			
1.4	stypendium dla kierownika projektu - uczonego z zagranicy			
<b>II</b>	<b>część projektowa</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
2.1	wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy osób zaangażowanych w realizację projektu			
2.2	amortyzacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz nieruchomości zabudowanych			
2.3	wydatki na zakup wyposażenia laboratoryjnego			
2.4	wydatki na zakup materiałów i surowców, oprogramowania i licencji na oprogramowanie			
2.5	wydatki na zakup usług badawczych oraz ekspertyz technicznych i finansowych			

2.6	wydatki związane z nabyciem publikacji, dostępem do baz danych i innych odpłatnych źródeł informacji			
2.7	wydatki na ochronę patentową i doradztwo w zakresie ochrony własności intelektualnej wraz z opłatami za pierwsze zgłoszenie patentowe będące wynikiem realizowanego projektu			
2.8	wydatki na promocję projektu w tym na promocję rezultatów projektu			
2.9	wydatki na publikację wyników badań w czasopismach typu Open Access			
2.10	wydatki na wymianę międzynarodową oraz delegacje krajowe			
<b>III</b>	<b>koszty ogólne</b>			
<b>SUMA</b>		0	0	

<b>ZESTAWIENIE PONIESIONYCH WYDATKÓW *</b>							
Lp.	numer dokumentu	pozycja na pozycje na dokumencie	numer księgowy lub ewidencyjny	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	kwota wydatków kwalifikowanych	numer pozycji w budżecie projektu
1							

2							
3							
4							
5							
6							
7							

Lp.	ROZLICZENIE PRZEKAZANYCH ZALICZEK *	
1	całkowita wartość projektu	
2	dotychczas przekazane środki	
3	kwota środków dotychczas rozliczonych w Fundacji	
4	kwota otrzymanych środków pozostała do rozliczenia (pozycja 2- pozycja 3)	0
5	kwota rozliczana niniejszym sprawozdaniem	
6	kwota pozostająca do rozliczenia (pozycje: 2-(3+5))	0

WARTOŚĆ ODSETEK\* narosłych od środków przekazanych jednostce

w okresie, którego dotyczy sprawozdanie

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte w zestawieniu są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane w zestawieniu zostały zapłacone. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne. Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest (miejsce i adres):

Załączniki:\*

1. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej, zgodne z zestawieniem poniesionych wydatków, wraz z dowodami zapłaty (o ile Laureat nie został zwolniony z obowiązku załączania wspomnianych dokumentów do sprawozdania)
2. Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór / wykonanie prac.
3. Inne dokumenty o ile są wymagane zgodnie z umową.

\* nie dotyczy sprawozdania śród-okresowego

Data:

Główny księgowy/kwestor

Kierownik projektu

Pieczęć jednostki

.....

.....

.....

**Załącznik nr 9.7** Wzór sprawozdania członka zespołu z realizowanego projektu.

## SPRAWOZDANIE CZŁONKA ZESPOŁU – część merytoryczna

### PROGRAM WELCOME

<b>Tytuł projektu:</b>	
<b>Okres sprawozdawczy</b>	<input type="checkbox"/> sprawozdanie okresowe za okres od ..... do ..... <input type="checkbox"/> sprawozdanie końcowe
<b>Nr okresu sprawozdawczego</b>	
<b>Umowa nr:</b>	
<b>Laureat:</b>	
<b>Imię i nazwisko członka zespołu</b>	
<b>Status członka zespołu</b>	<input type="checkbox"/> student <input type="checkbox"/> doktorant <input type="checkbox"/> uczestnik stażu podoktorskiego
<b>Telefon:</b>	
<b>E-mail:</b>	

**UWAGA: Informacje podane poniżej powinny dotyczyć wyłącznie realizowanego projektu we wskazanym powyżej okresie sprawozdawczym (nie dotyczy punktu nr 7).**

## 1. INFORMACJA O ZAAWANSOWANIU PROWADZONYCH BADAŃ

(maks. 300 słów)

- 1.4. *Zaawansowanie zadań badawczych*
- 1.5. *Streszczenie wyników realizacji ww. zadań*
- 1.6. *Informacje o terminie rozpoczęcia/zakończenia pracy w zespole*
- 1.7. *Informacje o terminie obrony pracy magisterskiej/doktorskiej/habilitacyjnej\**

\*niepotrzebne skreślić

## 2. DOROBEK NAUKOWY

- 2.1. *Oryginalne publikacje naukowe:*
  - d. *w recenzowanych wydawnictwach z listy filadelfijskiego Instytutu Informacji Naukowej:*
  - e. *w wydawnictwach typu Open Access*
  - f. *inne*
- 2.2. *Nagrody i wyróżnienia*
- 2.3. *Zgłoszenia patentowe*
- 2.4. *Patenty*



2.5. *Prawa ochronne i wzory użytkowe*

### **3. KONFERENCJE**

3.1 *Udział w konferencjach o zasięgu krajowym i międzynarodowym (nazwa konferencji, kraj, długość pobytu, tytuł i rodzaj prezentacji):*

3.2 *Uczestnictwo w organizowaniu konferencji:*

### **4. WYMIANA NAUKOWA**

4.1 *Służbowe wyjazdy zagraniczne (ośrodek, kraj, długość pobytu, cel wyjazdu):*

4.2 *Służbowe wyjazdy krajowe (ośrodek, długość pobytu, cel wyjazdu):*

### **5. INFORMACJE DODATKOWE**

5.1 *Inne istotne informacje mające związek z prowadzonym projektem*

### **6. STRESZCZENIE POSTĘPÓW PRAC BADAWCZYCH W JĘZYKU ANGIELSKIM**

(maks. 250 słów)

## 7. WYKONANE ZADANIA OD POCZĄTKU REALIZACJI PROJEKTU

Lp.	Nazwa zadania	I okres sprawozdawczy ***	II okres sprawozdawczy	III okres sprawozdawczy	IV okres sprawozdawczy	V okres sprawozdawczy	VI okres sprawozdawczy	VII okres sprawozdawczy	VIII okres sprawozdawczy	IX okres sprawozdawczy	X okres sprawozdawczy	XI okres sprawozdawczy
1	Rozpoczęcie pracy w zespole											
2.	Termin obrony pracy magisterskiej/doktorskiej/habilitacyjnej*											
3.	Zadania badawcze (rozpoczęcie/zakończenie)**											
3.1												
3.2												
3.3												
3.4												

Data:

.....

Podpis członka zespołu

\* niepotrzebne skreślić

\*\*ilość można modyfikować według potrzeb

\*\*\* obowiązują półroczne okresy sprawozdawcze od 1 maja do 31 października oraz od 1 listopada do 30 kwietnia, przy czym pierwsze sprawozdanie obejmuje okres od daty rozpoczęcia pracy w zespole do końca bieżącego okresu sprawozdawczego, natomiast termin upływu ostatniego okresu sprawozdawczego wyznacza data zakończenia realizacji projektu.

**UWAGA:** Numer okresu sprawozdawczego jest tożsamy z numerem okresu sprawozdawczego składanego przez kierownika projektu.



## Załącznik nr 9.8 - Opis obszarów tematycznych *Bio, Info, Techno*

### **Bio:**

- Biotechnologia i bioinżynieria
- Postęp biologiczny w rolnictwie i ochrona środowiska
- Nowe wyroby i techniki medyczne

### **Info:**

- Technologie informacyjne i telekomunikacyjne
- Sieci inteligentne, telekomunikacyjne i teleinformatyczne nowej generacji
- Optoelektronika
- Nauki obliczeniowe

### **Techno:**

- Nowe materiały i technologie
- Nanotechnologie
- Projektowanie systemów specjalizowanych
- Mechatronika
- Technologia i inżynieria chemiczna

Załącznik nr 9.9 - Wzór oznakowania



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

