

# PROGRAM VENTURES

## DOKUMENTACJA KONKURSOWA DLA STUDENTÓW

### KONKURS NR 5/2010

PROGRAM VENTURES 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 VENTURES.....</b>	<b>6</b>
<b>IV.</b>	<b>INFORMACJE OGÓLNE .....</b>	<b>6</b>
4.1	Informacje o konkursie .....	6
4.2	Kwota środków przeznaczonych na realizację projektów przez studentów .....	6
4.3	Terminy składania wniosków .....	6
4.4	Sposób składania wniosków .....	6
<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 .....	9
5.3	Wymagania finansowe.....	10
5.4	Wskaźniki realizacji projektu.....	14
<b>VI.</b>	<b>SYSTEM WYBORU PROJEKTÓW .....</b>	<b>15</b>
6.1	Ocena formalna wniosku .....	15
6.2	Ocena merytoryczna wniosku .....	16
6.3	Procedura odwoławcza .....	19
<b>VII.</b>	<b>UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU .....</b>	<b>19</b>
7.1	Podpisanie umowy.....	20
<b>VIII.</b>	<b>KONTAKT .....</b>	<b>21</b>
<b>IX.</b>	<b>ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ .....</b>	<b>21</b>

I.

## I Wprowadzenie

---

Informacje zawarte w niniejszym dokumencie przedstawiają zasady składania wniosków i realizacji projektów przez studentów w Programie Ventures. W przypadku aktualizacji aktów wykonawczych do Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka niektóre informacje mogą ulec nieznacznym zmianom, co nie wpłynie na terminy ani warunki konkursu, choć może spowodować niewielkie zmiany w kształcie niektórych załączników niniejszej dokumentacji konkursowej. Fundacja będzie informowała wnioskodawców 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/wspieranie\\_transferu\\_tehnologii/program\\_ventures/faq](http://www.fnp.org.pl/programy/aktualne_programy_fnp/wspieranie_transferu_tehnologii/program_ventures/faq)

## II. Objaśnienie 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. **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 Ventures jest realizowany w ramach Działania 1.2 PO IG.
3. **Instytucja 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).
4. **Instytucja Zarządzająca (IZ)** – właściwy minister albo inny organ administracji publicznej odpowiedzialny za przygotowanie i nadzorowanie realizacji programu operacyjnego. W przypadku PO IG Instytucją Zarządzającą jest Minister Rozwoju Regionalnego (MRR).
5. **Jednostki naukowe** – 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,
6. **Kandydat** – kandydat na kierownika projektu, uczestnik studiów drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich lub równorzędnych, który ukończył III rok studiów.
7. **Koszty kwalifikowalne** - koszty, których poniesienie jest merytorycznie uzasadnione i które spełniają kryteria zasadności wyznaczone przez instytucję zarządzającą. Zasady kwalifikowalności wydatków, określane w odniesieniu do terminów ich ponoszenia, podmiotu, który je ponosi oraz kategorii wydatków związanych z realizacją projektu, zostały przedstawione w załącznikach do uzupełnień programów operacyjnych. Katalog kosztów kwalifikowalnych dla Programu Ventures zamieszczony jest w niniejszej dokumentacji (punkt 5.3.4).
8. **Laureat/kierownik projektu – kandydat**, którego wniosek w wyniku przeprowadzonej procedury konkursowej zakwalifikowano do dofinansowania.
9. **Okres realizacji projektu** – czas, w którym koszty projektu uważa się za kwalifikowane, czas określony w umowie, potrzebny na realizację zadań i rezultatów podanych we wniosku o dofinansowanie.
10. **Okres sprawozdawczy** – okres po upływie którego laureat zobowiązany jest złożyć sprawozdanie z realizacji projektu. W Programie Ventures 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 okresu sprawozdawczego przypadającego nie wcześniej niż 6 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu, natomiast termin upływu ostatniego okresu sprawozdawczego wyznacza data zakończenia realizacji projektu.
11. **Priorytet** - grupa działań, których realizacja służy osiągnięciu celu szczegółowego określonego w programie operacyjnym. Program Ventures jest realizowany w ramach osi priorytetowej 1 „Badania i rozwój nowoczesnych technologii” PO IG.
12. **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.

13. **Program** – Program Ventures.

14. **Projekt** – przedsięwzięcie realizowane w ramach działania 1.2, będące przedmiotem umowy o dofinansowanie projektu między laureatem Programu Ventures, jednostką a Fundacją.

15. **Student** – członek grupy realizującej projekt pod kierunkiem Laureata.

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.

Innymi słowy zapewnienie trwałości rezultatów projektów polega m.in. na tym, że wyniki uzyskane w efekcie realizacji projektów badawczych będą udostępniane wszystkim zainteresowanym podmiotom na równych zasadach i nie zostanie zmieniony charakter własności elementów infrastruktury a beneficjent nie zaprzestanie prowadzenia działalności.

17. **Wniosek** (wniosek o dofinansowanie) – w Programie Ventures wniosek składa się z formularza wniosku wypełnianego online oraz formularza wydrukowanego i podpisanego zgodnie z wymogami dokumentacji konkursowej wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami w niej określonymi.

18. **Wnioskodawca** - w rozumieniu niniejszej dokumentacji jest to jednostka naukowa wraz z Kandydatem, składający wniosek o dofinansowanie w ramach Programu.

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

### III. Przedmiot Programu Ventures

---

Celem Programu jest zwiększenie liczby projektów realizowanych przez młodych naukowców, zainteresowanie ich pracą naukową oraz podniesienie atrakcyjności kariery naukowej w Polsce. Wsparcie mogą uzyskać projekty aplikacyjne realizowane przez studentów, absolwentów i doktorantów. Projekty mogą być realizowane we wszystkich dziedzinach, gdyż nadrzędnym celem jest ich przydatność dla działalności gospodarczej.

### IV. Informacje ogólne

---

#### 4.1 Informacje o konkursie

4.1.1 Program 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 nie jest trybem konkursowym w rozumieniu ustawy z dnia 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 przez studentów

Ogółem na konkurs przeznaczono: **150 000 zł**

#### 4.3 Terminy składania wniosków

Nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Ventures będzie prowadzony równoległe z naborem wniosków dla doktorantów i absolwentów

do dnia **15 kwietnia 2010** roku

#### 4.4 Sposób składania wniosków

**Wnioskodawcy składają wnioski w formie online 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 wraz z załącznikami należy wypełnić

w języku polskim. System elektroniczny umożliwi wprowadzanie zmian w formularzu oraz wymianę załączników do momentu ostatecznego zatwierdzenia.

Kandydat na kierownika projektu wraz z jednostką naukową może złożyć wniosek na realizację projektu prowadzonego indywidualnie lub w grupie studentów.

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 projektu badawczego – do 4 stron A4,
- 2) opis potencjału komercyjnego projektu i jego zastosowania w gospodarce (uprawdopodobnienie popytu na wyniki tego projektu) wraz z planowanymi rezultatami - do 4 stron A4,
- 3) życiorys kandydata na kierownika projektu ze wskazaniem na jego dorobek badawczy i wdrożeniowy, publikacje, staże zagraniczne, itd. – zalecane jest aby życiorys nie był dłuższy niż 6 stron A4,
- 4) życiorysy członków grupy studentów realizujących projekt - zalecane jest, aby życiorysy nie były dłuższe niż 6 stron A4 (jeśli dotyczy),
- 5) opis dotychczasowej współpracy i osiągnięć naukowych grupy (jeśli dotyczy),
- 6) opis **dwóch** najważniejszych indywidualnych osiągnięć naukowych kandydata na kierownika projektu: np. kopie dwóch najważniejszych publikacji lub zgłoszeń patentowych (w języku oryginalnym), opisy wdrożeń, sukcesy na międzynarodowych konkursach, wygłoszone referaty,

**UWAGA:** Osiągnięciem naukowym w rozumieniu Programu nie są prace licencjackie lub inżynierskie (o ile nie zostały opublikowane) ani udział w konferencjach, z wyjątkiem udziału w charakterze prelegenta lub autora posteru. Możliwe jest uznanie prac jeszcze nieopublikowanych, pod warunkiem dołączenia dokumentu od wydawcy potwierdzającego przyjęcie do druku.

Brak załączenia kopii lub opisu **dwóch** najważniejszych osiągnięć naukowych kandydata powoduje odrzucenie wniosku z przyczyn formalnych.

- 7) życiorys opiekuna naukowego projektu ze wskazaniem na dorobek badawczy i wdrożeniowy – zalecane jest, aby życiorys nie był dłuższy niż 10 stron A4,
- 8) list rekomendacyjny wystawiony przez opiekuna naukowego projektu,
- 9) list intencyjny organizacji/institucji będącej ewentualnym partnerem w realizacji

projektu, określający zakres partnerstwa (załącznik fakultatywny),

10) plan akcji promocyjnej realizowanego projektu, prowadzonej w szczególności w środowisku biznesowym - do 2 stron A4,

11) harmonogram realizacji projektu, przygotowany zgodnie ze wzorem załączonym do niniejszej dokumentacji oraz dostępnym do pobrania ze strony internetowej Fundacji.

**b) wyłącznie w wersji papierowej (oryginały albo kopie poświadczone za zgodność z oryginałem):**

1) zaświadczenie potwierdzające posiadanie przez kandydata statusu studenta studiów drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich lub równorzędnych (który ukończył III rok studiów),

2) oświadczenie jednostki o kwalifikowalności VAT jednostki,

3) pełnomocnictwo do podpisania wniosku (jeśli dotyczy).

**Załączniki stanowią integralną część wniosku.**

4.4.3 Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól i dodaniu wszystkich wymaganych załączników w formie elektronicznej, formularz należy zatwierdzić, wydrukować, dołączyć do niego wszystkie wydrukowane załączniki (patrz pkt 4.4.2) oraz podpisać.

4.4.4 **Wnioskodawca składa jeden egzemplarz wersji papierowej wniosku, na który składa się formularz i wszystkie załączniki wymienione w pkt. 4.4.2 a i b.**

**UWAGA:**

- wniosek w wersji papierowej musi być **zgodny** z wersją elektroniczną,
- wniosek **podpisuje** kandydat oraz osoba uprawniona do reprezentacji jednostki naukowej, w której projekt będzie realizowany, zgodnie z zasadami reprezentacji (w zależności od jednostki: rektor, dyrektor instytutu PAN, dyrektor jednostki badawczo-rozwojowej lub ich pełnomocnicy),
- w przypadku podpisania wniosku przez pełnomocnika wymagane jest **załączenie pełnomocnictwa**.

4.4.5 Wnioski można przesłać pocztą, przesyłką kurierską lub doręczyć osobiście pod adres:

**Fundacja na rzecz Nauki Polskiej**

**ul. Grażyny 11**

**02-548 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie „**Program Ventures**”.

4.4.4 **Data złożenia wniosku jest data wpływu formularza w wersji papierowej wraz z wymaganymi załącznikami do 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, w której realizowany będzie projekt, wraz z kandydatem na kierownika projektu, który posiada status studenta studiów drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich lub równorzędnych (ukończony co najmniej III rok studiów).

5.1.2 Jednostka, aby móc ubiegać się o dofinansowanie:

- a) zapewnia opiekę pracownika naukowego, którym może być np. promotor pracy magisterskiej lub koła naukowego,
- b) zapewnia odpowiednie warunki do prowadzenia prac badawczych, zgodnie z zakresem badań zaprezentowanym we wniosku oraz dostęp do aparatury badawczej.

5.1.3 Wnioskodawcami nie mogą być podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, naruszając właściwe procedury lub pobierając środki nienależnie czy w nadmiernej wysokości.

### 5.2 Czas trwania projektu

5.2.1 Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia (pomiędzy **1 lipca 2010, a 31 października 2010**) i zakończenia realizacji projektu. Wnioskujący powinien mieć na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą być uznane za kwalifikowane. Rozstrzygnięcie konkursu przewidywane jest na połowę lipca 2010 r., w przypadkach podania daty rozpoczęcia projektu od 1 lipca 2010 r., możliwe jest uznanie kwalifikowalności wydatków od tego dnia, pod warunkiem uzyskania finansowania i realizacji zadań przedstawionych w harmonogramie.

5.2.2 Okres realizacji projektu musi spełnić łącznie poniższe warunki :

- a) musi wynosić nie mniej niż 1 rok, tj. 12 miesięcy kalendarzowych (oraz nie więcej niż 3 lata),
- b) realizacja projektu musi zostać zakończona w terminie nie później niż do końca miesiąca, w którym nastąpiła obrona pracy magisterskiej kierownika projektu.

### 5.3 Wymagania finansowe

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

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 kwalifikowanych działania 1.2. Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka,
- d) jest zgodny z kategoriami wydatków wynikającymi z zatwierzonego 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. Na wniosek Fundacji laureat zobowiązany jest do przedstawienia porównania cen nabytych usług lub dostaw z cenami rynkowymi,
- 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 kwalifikowalnych:

- a) wydatek faktycznie poniesiony powinien być poparty fakturą lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej i innymi dowodami zapłaty (np. 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 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- c) kopie dokumentów dołączone do sprawozdania, potwierdzające poniesione wydatki, powinny być poświadczone 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 budżetu.

#### 5.3.4 Katalog kosztów kwalifikowanych w Programie Ventures:

- a) stypendium dla studenta – kierownika projektu,
- b) wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy, w tym składkami na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację projektu objętego wsparciem (opiekun naukowy projektu nie może otrzymywać wynagrodzenia ze środków projektu),
- c) amortyzacja środków trwałych, 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, niezbędnego do realizacji projektu, nieprzekraczające 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 niezbędnych do realizacji projektu,
- 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 czasopismach typu Open Access,
- k) koszty ogólne projektu, przeznaczone wyłącznie na cele realizacji projektu (w tym opłaty czynszowe, koszty administracyjne, opłaty za energię, ogrzewanie, wynagrodzenia personelu administracyjnego oraz finansowego) nieprzekraczające 10% całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu (tj. 10% sumy środków z części stypendialnej i projektowej),
- l) podatek VAT, który nie może zostać odzyskany przez wnioskodawcę, 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 dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.),
- m) wydatki na wymianę międzynarodową prowadzoną w ramach projektu oraz delegacje krajowe niezbędne do realizacji projektu.

5.3.5 Zgodnie z wytycznymi Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka do współfinansowania nadają się jedynie wydatki ponoszone w ramach projektu realizowanego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Ponieważ realizacja projektu w pewnych częściach może wykraczać 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. W takim wypadku niezbędne jest wskazanie ewentualnego naukowego partnera zagranicznego we wniosku.

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 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.

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

#### 5.3.6 Budżet projektu:

Wnioskodawcę obowiązuje przyjęcie wskazanej wysokości stypendium naukowego oraz nieprzekroczenie wartości i progów procentowych wskazanych dla poszczególnych kategorii kosztów.

**Budżet projektu wypełniany jest online, jako część elektronicznego formularza wniosku.**

Całkowity budżet projektu składa się z:

a) części stypendialnej obejmującej:

stypendium dla studenta, kierownika projektu: **1 500 zł/miesiąc**

b) części projektowej obejmującej:

grant w wysokości nieprzekraczającej **35 000 zł/rok**

**UWAGA: Projekt jest realizowany w okresie, w którym laureat posiada status studenta, przy czym projekt nie może być finansowany dłużej niż do końca miesiąca, w którym nastąpiła obrona pracy magisterskiej.**

#### 5.3.7 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.

5.3.8 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) kwalifikowalna 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 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- d) w przypadku środków trwałych, wydatki poniesione na ich zakup nie zostały zgłoszone jako wydatki kwalifikowalne, 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 wnioskodawca 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, kwalifikowalna 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 podaje w formularzu planowane wskaźniki projektu, czyli planowane produkty i rezultaty. W programie **Ventures** ocenie podlegają następujące wskaźniki realizacji projektu:

- a) obrona pracy magisterskiej będącej wynikiem realizacji projektu,
- b) liczba pracowników naukowych zaangażowanych w realizację projektu,
- c) liczba publikacji (w tym z listy filadelfijskiej 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 stanów wskaźników, mogą być wyciągnięte wobec niego konsekwencje finansowe, łącznie ze zmniejszeniem całkowitej kwoty dofinansowania.

## 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 działania 1.2,
- c) złożenie wniosku w terminie,
- d) załączenie 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. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

#### 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 1083/2006 (zgodnie z deklaracją wnioskodawcy).

6.1.4 Kompletny wniosek 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 podlegać mogą wyłącznie:

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

**UWAGI :** Brak załączenia kopii lub opisu **dwóch** najważniejszych osiągnięć naukowych kandydata powoduje odrzucenie wniosku z przyczyn formalnych.

6.1.6 Poprawiony wniosek, nadesłany w terminie (decyduje data wpływu do Fundacji, a nie data nadania) podlega ponownej ocenie formalnej, z uwzględnieniem zasad określonych w punktach 6.1.4 i 6.1.5. Rezultat ponownej oceny formalnej przekazywany jest wnioskodawcy (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, a druga przez interdyscyplinarny panel ekspertów.

### 6.2.1 Etap I

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

- a) wartości naukowe i innowacyjne przedstawionego projektu (30),

- b) dorobek badawczy i wdrożeniowy kierownika projektu (15) i dorobek badawczy i wdrożeniowy opiekuna naukowego (15),
- c) potencjał komercyjny projektu (20),
- d) jakość akcji promocyjnej realizowanych badań, prowadzonej w szczególności w środowisku biznesowym (10),
- e) 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.

W przypadku projektów realizowanych przez grupę studentów (koło naukowe), recenzenci mogą wyrazić swoją ocenę całej grupy w przyznaniu odpowiedniej rekomendacji wniosku.

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 zaproszeni mogą zostać wnioskodawcy, którzy uzyskali średnią rekomendacji nie mniejszą niż 3 (dobry) oraz średnia ich ocen wynosi przynajmniej 75 punktów. Osiągnięcie podanych progów punktowych nie gwarantuje jednak uzyskania zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku zbyt dużej ilości wniosków spełniających kryteria kwalifikujące do II etapu, w stosunku do ograniczonej ilości środków finansowych przeznaczonych na konkurs, Zarząd Fundacji może podwyższyć próg

wymaganych punktów. Na rozmowę kwalifikacyjną mogą zostać dodatkowo zaproszone nie więcej niż 3 osoby, które uzyskały najwyższą średnią rekomendacji, a nie otrzymały zaproszenia do rozmów kwalifikacyjnych na podstawie średniej ocen.

Kandydaci są zapraszani na rozmowy telefonicznie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej. Kandydaci, którzy zostali zaproszeni do II etapu otrzymają 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 taki przypadek rozpatrywany jest indywidualnie.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej omawiany jest wniosek oraz rozstrzygane są wątpliwości związane z recenzjami pisemnymi oraz budżetem projektu. Członkowie panelu ustalają ostateczny ranking wniosków, porównując wnioski kandydatów reprezentujących różne dziedziny nauki i biorąc pod uwagę:

- a) oceny recenzentów (wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności w ocenach),
- b) czy projekt jest zgodny z celami PO IG i opisem działania, zawartymi w *Szczegółowym opisie priorytetów (0/1)*,
- c) czy wnioskodawca zapewnia trwałość rezultatów projektu przez okres minimum 5 lat od zakończenia projektu (0/1),
- d) wskaźniki projektu, m.in. czy są adekwatne dla danego rodzaju projektu, a ich wielkości odzwierciedlają założone cele projektu (0/1),
- e) 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, 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. Lista laureatów umieszczana jest na stronie internetowej Fundacji.

6.2.5 Fundacja zapewnia wnioskodawcom uczestniczącym w danej edycji konkursu, na pisemny wniosek, kopie recenzji ich wniosków, przy zachowaniu zasady anonimowości osób

dokonujących oceny merytorycznej wniosku. Wnioski niedopuszczone do finansowania mogą zostać złożone w kolejnych konkursach, jeśli spełnią ich warunki.

6.2.6 Po zakończeniu procedury konkursowej Fundacja nie zwraca złożonych dokumentów (zastrzeżenie nie dotyczy ewentualnych oryginałów listów intencyjnych).

### 6.3 Procedura odwoławcza

6.3.1 Wnioskodawcy 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 lub jego Zastępca, prawnik/radca prawny Fundacji oraz pracownik Fundacji 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 daną edycję konkursu oraz Dyrektor ds. Działalności Programowej lub jego Zastępca.

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.

## 7.1 Podpisanie umowy

7.1.1 Umowa zawierana jest pomiędzy Fundacją na rzecz Nauki Polskiej, jednostką, w której będzie realizowany projekt i kierownikiem projektu.

Laureaci otrzymują umowę drogą elektroniczną. Laureaci przesyłają pocztą do Fundacji podpisane cztery jednobrzmiące egzemplarze umowy Ventures 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 do umowy:

- budżet projektu,
- harmonogram realizacji projektu,
- harmonogram wypłaty transz,
- oświadczenie jednostki o kwalifikowalności VAT jednostki,
- oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych w odniesieniu do wydatków kwalifikowalnych objętych umową o dofinansowanie projektu,
- zaświadczenie potwierdzające posiadanie przez Laureata statusu studenta studiów II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich lub równorzędnych, który ukończył trzeci rok studiów,
- pełnomocnictwo (załącznik wymagany, gdy umowa jest podpisywana 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.

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 niezawarciem umowy z wnioskodawcą.

## VIII. Kontakt

---

Dodatkowych informacji dotyczących programu udziela:

### Zespół ds. Programów finansowanych z Funduszy Strukturalnych

tel. + 48 22 423 14 06

+48 22 424 03 06

+ 48 22 424 25 79

+ 48 22 424 02 25

fax.: + 48 22 845 95 05

e-mail: fundusze@fnp.org.pl

## IX. Załączniki do dokumentacji konkursowej

---

<b>Załącznik nr 9.1</b>	Wzór umowy o dofinansowanie projektu w Programie Ventures
<b>Załącznik nr 9.2</b>	Harmonogram realizacji projektu
<b>Załącznik nr 9.3</b>	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
<b>Załącznik nr 9.4</b>	Oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych w odniesieniu do tych samych

wydatków kwalifikowanych związanych z danym projektem (załącznik do umowy)

**Załącznik nr 9.5** Wzór sprawozdania z realizacji projektu (część merytoryczna i finansowa)

**Załącznik nr 9.6** Wzór oznakowania

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

WZÓR

**UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ORAZ STYPENDIUM NAUKOWEGO  
W PROGRAMIE VENTURES**

Nr umowy:

Data podpisania umowy:

Miejsce podpisania umowy: Warszawa

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 Ventures zwana dalej Umową, zawarta pomiędzy:

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 Wydział Gospodarczy pod numerem 0000109744, reprezentowaną przez:

prof. dr hab. Macieja Żylicza – Prezesa Zarządu, zwaną w dalszej części Umowy Fundacją,

a

Panem/Panią .....

urodzonym/ą (data) ..... w .....

zamieszkałym/ą: .....

legitymującym/ą się dokumentem tożsamości (seria, nr) ....., PESEL .....

zwanym/ą dalej Laureatem

oraz

.....(Nazwa Jednostki) z siedzibą .....(adres), NIP .....,  
REGON ....., wpisaną do rejestru (*jednostek Polskiej Akademii Nauk, Krajowego Rejestru Sądowego – jednostka badawczo rozwojowa, rejestru uczelni niepublicznych i związków uczelni niepublicznych prowadzonego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego\**) pod nr..... reprezentowaną przez ..... (imię i nazwisko, pełniona funkcja) na podstawie upoważnienia nr .....

zwana dalej Jednostką

zwanymi dalej łącznie Stronami, o następującej treści:

---

\* Niepotrzebne skreślić.

## § 1 Warunki ogólne Umowy

1. Na warunkach określonych w Umowie, Fundacja przyznaje Jednostce środki finansowe w łącznej kwocie nieprzekraczającej ..... PLN (słownie .... ) na realizację Projektu (tytuł Projektu), zwanego dalej Projektem, określonego we Wniosku o dofinansowanie realizacji Projektu złożonym w Fundacji w ramach konkursu nr ..... Programu Ventures, zwanym dalej Wnioskiem.
2. Strony przyjmują, iż w razie wątpliwości co do obowiązującej wersji Wniosku, pierwszeństwo ma wersja będąca w posiadaniu Fundacji.
3. Laureat i Jednostka zobowiązują się: realizować Projekt zgodnie z Umową oraz przepisami prawa krajowego i wspólnotowego oraz zasadami polityk wspólnotowych, w tym z przepisami dotyczącymi konkurencyjności, zamówień publicznych, ochrony środowiska oraz równouprawnienia kobiet i mężczyzn. Projekt i Wniosek nie mogą podlegać zmianom, za wyjątkiem trybu określonego w § 9 Umowy; realizować Projekt zgodnie z aktualnym Wnioskiem i dokumentacją konkursową nr ... .. dostępną na stronie internetowej Fundacji.
4. Jednostka zobowiązuje się do zapewnienia opieki pracownika naukowego nad Projektem i zapewnia odpowiednie warunki do prowadzenia prac badawczych, zgodnie z zakresem zaprezentowanym we Wniosku oraz dostęp do aparatury badawczej.
5. Laureat oświadcza, że posiada status studenta studiów II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich (który ukończył trzeci rok studiów)/absolwenta zatrudnionego na etacie naukowo-dydaktycznym /doktoranta\* oraz że nie otrzymuje imiennego stypendium naukowego w ramach innego programu realizowanego przez Fundację, z wyjątkiem programu Start.
6. Laureat, 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 z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. jedn.: Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.). Podstawą wymiaru składki jest co najmniej kwota 1 800 złotych,
  - 2) w okresie otrzymywania stypendium nie skorzysta z prawa do dobrowolnego objęcia ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. jedn.: Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.) ponieważ podlega ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym z innego tytułu.
7. Laureat i Jednostka zobowiązują się niezwłocznie poinformować Fundację o zmianie numeru rachunku bankowego wskazanego w § 3 ust. 6 i 7 oraz danych osobowych i adresowych wskazanych w Umowie. Pisemne oświadczenia Laureata i Jednostki o zmianach danych osobowych, teled adresowych i rachunku bankowego, nie stanowią zmiany Umowy. W przypadku niedopełnienia ww. obowiązku Fundacja jest uprawniona do zmniejszenia kwoty środków finansowych wskazanych w ust. 1 niniejszego paragrafu i/lub skrócenia okresu realizacji Projektu wskazanego w § 2 ust. 1 i 2.
8. Wszelkie koszty zabezpieczenia zwrotu dofinansowania w części Projektowej, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1) oraz ewentualnych udokumentowanych kosztów postępowania windykacyjnego ponosi Jednostka. Za wyżej wymienione koszty w części stypendialnej, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2) Jednostka i Stypendysta odpowiadają solidarnie.
9. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
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 oświadcza, że w dniu zawarcia Umowy zgodnie z decyzją Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego stypendia Fundacji przyznane w programie Ventures są zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 39 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. jedn.: Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.).
12. Fundacja zastrzega, że w przypadku zmiany przepisów prawa bądź decyzji administracyjnych dotyczących zwolnienia, o którym mowa w ust. 11 niniejszego paragrafu, nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania Laureata wynikające z otrzymywania stypendium.

---

\* Niepotrzebne skreślić.

## § 2 Czas realizacji Projektu

1. Laureat i Jednostka zobowiązują się do realizacji Projektu w okresie (mm/rrrrr) od ..... do ....
2. Realizacja Projektu musi zostać zakończona w terminie nie później niż do końca miesiąca kalendarzowego, w którym odbyła się obrona pracy magisterskiej (dotyczy studentów) lub pracy doktorskiej (dotyczy absolwentów i doktorantów).
3. Realizacja Projektu obejmuje wykonanie pełnego zakresu rzeczowego zgodnie z Wnioskiem i udokumentowanie poniesionych wydatków.
4. Laureat i Jednostka zobowiązują się zakończyć realizację zakresu rzeczowego i finansowego Projektu wynikającego z Wniosku w okresie kwalifikowalności wydatków, określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu.

## § 3 Finansowanie Projektu

1. Podział środków na realizację Projektu określa budżet Projektu, zwany dalej Budżetem, stanowiący Załącznik nr 1 do Umowy. Środki na realizację Projektu obejmują:
  1. część Projektową,
  2. imienne stypendium naukowe Laureata, zwane dalej Stypendium.
2. Środki na część projektową przekazywane będą w ..... (ilość transz) transzach, zgodnie z harmonogramem wypłaty transz stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy. Przekazanie pierwszej transzy nastąpi w terminie 14 dni od wpłynięcia do Fundacji prawidłowo wypełnionej i podpisanej Umowy, jednak nie wcześniej niż na 14 dni przed rozpoczęciem okresu wskazanego w § 2 ust. 1. Kolejne transze przekazywane są niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Fundację sprawozdań okresowych i są każdorazowo pomniejszone o środki niewydatkowane lub błędnie uznane za kwalifikowane w ramach wcześniej przekazanych transz.
3. Miesięczna wysokość Stypendium Laureata wynosi .....,- zł (słownie ..... złotych). Środki na Stypendium przekazywane są w ..... transzach. Przekazanie pierwszej transzy nastąpi w terminie 14 dni od daty wpływu do Fundacji prawidłowo wypełnionej i podpisanej Umowy, jednak nie wcześniej niż na 14 dni przed rozpoczęciem okresu wskazanego w § 2 ust. 1. Kolejne transze przekazywane są po złożeniu sprawozdania, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 3 lit. a), niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Fundację części merytorycznej kolejnych sprawozdań okresowych, o których mowa w § 5. Kolejne transze Stypendium są każdorazowo pomniejszone o środki błędnie uznane za kwalifikowane w ramach wcześniej przekazanych transz. W przypadku złożenia nieprawdziwego oświadczenia w § 1 ust. 6 Fundacja może pomniejszyć kolejne transze Stypendium o środki nienależnie przekazane Laureatowi, zgodnie z jego oświadczeniem, jak również o odsetki naliczone w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania transzy Stypendium do dnia zwrotu tych środków na rachunek Fundacji.
4. Środki na realizację Projektu Fundacja będzie wypłacać w zależności od dostępności środków przekazanych przez Instytucję Pośredniczącą na realizację Programu Ventures na rachunku bankowym Fundacji.
5. W dowolnym momencie okresu sprawozdawczego Laureat może wnioskować o wypłacenie całości lub części kwoty, o którą pomniejszona została wypłacona transza w trybie ust. 2 zd. ost. niniejszego paragrafu.
6. Środki na część Projektową przekazywane są na rachunek bankowy Jednostki: nr .....
7. Środki Stypendium Laureata przekazywane są na rachunek bankowy Laureata nr .....
8. Laureat, jako kierownik Projektu, jest dysponentem przyznanych środków. Wydatkowanie przez Jednostkę środków przekazanych przez Fundację na część Projektową wymaga akceptacji Laureata.
9. 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.
10. Fakt uzyskania przez Laureata Stypendium nie może stanowić podstawy do niekorzystnej dla Laureata zmiany zasad wypłaty stypendiów lub wynagrodzenia Laureata przez Jednostkę.
11. 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 i zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Fundację.

12. Jednostka zobowiązuje się prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizacji Projektu, zgodnie z zasadą przejrzystości wynikającą z ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. jedn.: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
13. Jednostka nie pobiera żadnych kosztów pośrednich z tytułu wykonywanej obsługi środków na finansowanie Projektu; koszty ogólne uwzględnione w Budżecie są kosztami kwalifikowanymi.
14. Poniesienie przez Laureata lub Jednostkę wydatków kwalifikowanych w kwocie wyższej niż określona w § 1 ust. 1 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.
15. Fundacja może wstrzymać wypłatę transzy, w celu wyjaśnienia wątpliwości i uzyskania informacji w przypadku wystąpienia uzasadnionych podejrzeń, że Projekt realizowany jest niezgodnie z Umową, w szczególności:
  - a) w razie stwierdzenia rozbieżności w realizacji Projektu w stosunku do opisu Projektu zawartego we Wniosku,
  - b) niezłożenia przez Jednostkę i Laureata informacji i wyjaśnień, o których mowa w § 6 ust. 12,
  - c) braku postępów w realizacji Projektu w stosunku do terminów określonych we Wniosku.

#### § 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 finansowania. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest również w trakcie realizacji Projektu, kiedy Laureat i Jednostka przedkładają sprawozdania.
2. Wydatkiem kwalifikującym się do finansowania 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, prawa krajowego oraz wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą PO IG,
  - 3) jest zgodny z postanowieniami PO IG,
  - 4) jest zgodny z kategoriami wydatków wynikającymi z zatwierdzonego Budżetu,
  - 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.
3. W przypadku nabycia wartości niematerialnych lub prawnych w ramach Projektu, ze środków dofinansowania, Jednostka zobowiązuje się do zachowania tych wartości w swoich aktywach przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji projektu oraz do amortyzacji tych aktywów zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 5 Sprawozdawczość

1. Laureat przekazuje Fundacji sprawozdania, składające się z części merytorycznej i finansowej, w wersji papierowej i elektronicznej według wzoru dostępnego na stronie internetowej Fundacji.
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) sprawozdania okresowego nie później niż w terminie do 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 okresu

- sprawozdawczego przypadającego nie wcześniej niż 6 miesięcy od rozpoczęcia realizacji Projektu, natomiast zakończenie ostatniego okresu sprawozdawczego wyznacza data zakończenia realizacji Projektu; część merytoryczna sprawozdania może zostać złożona wcześniej niż część finansowa, jednak nie wcześniej niż w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego, którego dotyczy sprawozdanie,
- b) sprawozdania końcowego nie później niż w terminie do 10 dni od daty zatwierdzenia przez Fundację ostatniego sprawozdania okresowego wskazanego w ust. 2 pkt 3 lit. a) niniejszego paragrafu.
3. Wraz ze złożeniem części finansowej sprawozdania okresowego Laureat jest zobowiązany do przedłożenia szczegółowego rozliczenia otrzymanych środków wydatkowanych w okresie sprawozdawczym. Załącznikami do sprawozdania okresowego są potwierdzające dokonanie wydatków, zgodnie z Budżetem, kopie poświadczone 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 współfinansowaniu Projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Umowy (nr Umowy, nazwa Projektu),
    - c) potwierdzenie prawidłowości wykonania zapisów umów z wykonawcami,
    - d) informację dotyczącą stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych,
    - e) opis związku wydatku z Projektem (numer lub nazwę konkretnej pozycji wynikającej z Budżetu),
    - f) kurs waluty z dnia dokonania płatności (dotyczy dokumentów wystawionych w walutach obcych).
  - 2) dowodów zapłaty lub wyciągów bankowych dokumentujących operacje.
- Fundacja może żądać przedstawienia oryginalnych wersji wszystkich lub wybranych dokumentów poświadczających poniesienie wydatków.
4. Do sprawozdań okresowych Laureat załącza również zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.
5. Jeżeli Laureat korzysta z prawa do dobrowolnego ubezpieczenia emerytalnego i rentowych wskazanego w § 1 ust. 6 pkt. 1, jest zobowiązany do załączania do sprawozdań okresowych kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających zgłoszenie do ww. ubezpieczeń oraz opłacenie składek w ramach ww. ubezpieczeń.
6. W przypadku stwierdzenia w sprawozdaniach przekazanych do Fundacji istotnych braków lub błędów, w szczególności:
- 1) braku załączonych dokumentów, o których mowa w ust. 3–5 niniejszego paragrafu,
  - 2) pomyłek rachunkowych lub związanych z błędnym zakwalifikowaniem wydatków,
  - 3) braku wszystkich wymaganych wzorem sprawozdania informacji,
  - 4) braku podpisu Laureata i osoby upoważnionej przez Jednostkę, a w przypadku kopii dokumentów adnotacji „za zgodność z oryginałem” dokonanej przez osobę upoważnioną,
  - 5) wydatków niezgodnych z Budżetem,
  - 6) wydatków niekwalifikowanych
- Laureat zobowiązany jest do przesłania poprawionych wersji sprawozdania w terminie 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 ust. 2 niniejszego paragrafu i przygotowywania dokumentacji wskazanej w ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu oraz przekazywania ich Laureatowi w terminie umożliwiającym mu złożenie kompletnych sprawozdań, jednak nie później niż w terminie do 20 dni od upływu okresu sprawozdawczego wskazanego w ust. 2 pkt 3 niniejszego paragrafu.
8. Akceptacja przez Fundację sprawozdania końcowego z realizacji Projektu jest równoznaczna z końcowym rozliczeniem Projektu.

## § 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 kontrolującemu 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. 3 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 innym miejscu realizacji Projektu.
7. Na 10 dni przed dniem przeprowadzenia kontroli Fundacja wysłała 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 lub zmianie miejsca archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
11. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 10 niniejszego paragrafu Fundacja powiadomi o tym Jednostkę przed upływem tego terminu.
12. Laureat i Jednostka zobowiązują się, w trakcie realizacji Projektu oraz przez okres 3 lat od dnia zakończenia realizacji PO IG, do przedstawiania, na pisemne wezwanie Fundacji, wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w terminie określonym w wezwaniu.
13. Jednostka i Laureat są zobowiązani przekazywać Fundacji w terminie 7 dni od daty otrzymania, kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów sporządzanych przez instytucje, inne niż Fundacja, jeżeli wyniki kontroli dotyczą Projektu.

## § 7 Prawa i 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. Urz. WE L 371 z 27.12.2006 r., sprost. Dz. Urz. WE L 45 z 15.02.2007 r.), zwanego dalej rozporządzeniem 1828/2006).
2. Laureat i Jednostka zobowiązują się do oznaczania dokumentów dotyczących realizacji Projektu, miejsca realizacji Projektu, materiałów promocyjnych i informacyjnych oraz aktywów zakupionych lub amortyzowanych w ramach Projektu w sposób zgodny z Księgą Identyfikacji Wizualnej:
  - 1) emblematem Unii Europejskiej,
  - 2) logotypem PO IG,
  - 3) logotypem Fundacji,

- 4) odwołaniem słownym do Unii Europejskiej,
  - 5) odwołaniem słownym do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (nie dotyczy małych materiałów promocyjnych),
  - 6) hasłem określonym przez Instytucję Zarządzającą, zgodnie z art. 9 lit. c rozporządzenia 1826/2006, podkreślającym wartość dodaną pomocy Wspólnoty, najlepiej wraz z wyrażeniem „Inwestujemy w waszą przyszłość” (nie dotyczy małych materiałów promocyjnych).
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 rozpowszechniania wizerunku Laureata oraz informacji o jego działalności naukowej w celach informacyjno-promocyjnych.
  5. Laureat w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji Umowy może zostać zobowiązany do publicznego zaprezentowania rezultatów 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 (t. jedn.: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu realizacji Umowy, monitoringu, kontroli i ewaluacji Programu Ventures, a także w celach archiwizacji oraz informowania o działalności 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, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, określone w jej art. 32, a w szczególności prawo dostępu do danych oraz wniesienia sprzeciwu.

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

1. Zmiany zakresu rzeczowego Projektu, o których mowa w art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające 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), zwanego dalej rozporządzeniem 1083/2006, są niedopuszczalne.
2. W trakcie realizacji Projektu możliwe są przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowanych wskazanych w Budżecie w wysokości do 10% kwoty, przypadającej na kategorię, z której następuje przesunięcie, wskazanej w budżecie obowiązującym w dniu podpisania Umowy. O ww. przesunięciach Laureat informuje Fundację w sprawozdaniu okresowym, do którego załącza skorygowany Budżet.
3. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków nie mogą doprowadzić do zmiany określonych w dokumentacji konkursowej stawek stypendiów, przekroczenia maksymalnych wartości wskazanych dla części Projektowej oraz procentowych wartości dofinansowania w poszczególnych kategoriach.
4. Jeżeli podczas realizacji Projektu okaże się, że wymaga on istotnych zmian, innych niż te o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, wówczas Laureat jest zobowiązany pisemnie poinformować Fundację o proponowanych zmianach wraz z uzasadnieniem merytorycznym oraz ewentualnie propozycją zmian w Budżecie w rozbiciu na poszczególne okresy rozliczeniowe. Wprowadzenie zmian wymaga pisemnej akceptacji Fundacji.
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 kwotę, o której mowa w § 1 ust. 1 lub wprowadzić zmiany w Budżecie.

7. Fundacja ma prawo zmniejszyć łączną kwotę środków finansowych wskazanych w § 1 ust. 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 Budżecie dokonane zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu nie wymagają podpisania 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 ust. 1 niniejszego paragrafu nie zwalnia Laureata i Jednostki z obowiązku złożenia sprawozdania końcowego w terminie do 25 dni od dnia rozwiązania Umowy.
3. 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 lub zaprzestął realizacji Projektu bądź realizuje go w sposób sprzeczny z postanowieniami Umowy,
  - 2) Laureat nie osiągnie zamierzonego w Projekcie celu z przyczyn leżących po stronie Laureata,
  - 3) Laureat lub Jednostka odmówi poddania się lub uniemożliwi przeprowadzenie kontroli, o której mowa w § 6,
  - 4) Laureat lub Jednostka w ustalonym przez Fundację terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub wdrożenia zaleceń pokontrolnych,
  - 5) Laureat lub Jednostka nie przedłoży w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdań, o których mowa w § 5,
  - 6) Laureat lub Jednostka przedstawia sprawozdania, o których mowa w § 5, które nie odpowiadają stanowi faktycznemu,
  - 7) Laureat lub Jednostka nie wywiązują się z obowiązków wskazanych w § 7,
  - 8) Jednostka nie wywiązuje się z obowiązków wskazanych w § 1 ust. 4 lub w § 3 ust. 12,
  - 9) Laureat lub Jednostka w celu uzyskania dofinansowania przedstawili fałszywe lub niepełne oświadczenia lub dokumenty,
  - 10) wprowadzono zasadnicze modyfikacje Projektu, o których mowa w art. 57 rozporządzenia 1083/2006,
  - 11) okres realizacji Projektu byłby krótszy niż 12 miesięcy,
  - 12) Laureat naruszył zasady ujęte w kodeksie etycznym laureatów i beneficjentów Fundacji.
4. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i 3 niniejszego paragrafu Laureatowi i Jednostce nie przysługuje odszkodowanie.

### **§ 11 Zwrot dofinansowania**

1. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn określonych w § 10 ust. 3 Laureat i Jednostka, na wezwanie Fundacji, zwracają w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania całość środków przekazanych na podstawie Umowy 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 terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania całość środków przekazanych na podstawie Umowy 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 rozliczonych środków lub/i odstąpić od żądania zapłaty odsetek, mając na względzie w szczególności sposób wywiązywania się Laureata i Jednostki z Umowy.
3. Jednostka jest zobowiązana do zwrotu środków w przypadku stwierdzenia przez organy kontroli naruszenia zasad i warunków realizacji Projektu określonych w Umowie, aktach prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności w przypadku:

- 1) stwierdzenia wykorzystania przyznanego dofinansowania niezgodnie z przedmiotem Umowy,
  - 2) pobrania dofinansowania w sposób nienależny,
  - 3) pobrania dofinansowania w nadmiernej wysokości,
  - 4) uchybienia postanowieniom dotyczącym trwałości Projektu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu Jednostka zobowiązana jest w terminie i na zasadach wskazanych przez Fundację do przekazania wskazanej w decyzji kwoty na rachunek bankowy wskazany przez Fundację.
  4. W przypadku gdy realizowany przez Laureata i Jednostkę Projekt generuje dochody, zgodnie z art. 55 ust. 1 i 2 rozporządzenia 1083/2006, które nie zostały uwzględnione przy podpisywaniu Umowy, zasady na jakich następuje pomniejszenie należnego dofinansowania lub ewentualny zwrot środków określają art. 55 ust. 3 i 4 rozporządzenia 1083/2006 oraz Wytyczne w sprawie płatności i rozliczeń wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
  5. W terminie do 25 dni od daty zakończenia realizacji Projektu środki przekazane przez Fundację, a niewykorzystane w Projekcie podlegają zwrotowi na rachunek wskazany przez Fundację.
  6. Środki wykorzystane niezgodnie z warunkami kwalifikowalności kosztów podlegają zwrotowi na rachunek wskazany przez Fundację w terminie do 14 dni od otrzymania przez Jednostkę wezwania do zwrotu środków.
  7. W celu prowadzenia windykacji należności Fundacja może udzielić osobie trzeciej pełnomocnictwa do działania w jej imieniu.

## § 12 Postanowienia końcowe

1. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez ostatnią ze Stron.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają uregulowania: dokumentacji konkursowej, przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa krajowego i w odpowiednim zastosowaniu wspólnotowego.
3. Wszelkie ewentualne spory wynikłe w związku z wykonaniem Umowy zostaną rozstrzygnięte przez Stronę polubownie lub, w przypadku braku porozumienia, przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Fundacji.
4. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. 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: budżet,
  2. Załącznik nr 2: harmonogram realizacji projektu
  3. Załącznik nr 3: harmonogram wypłaty transz,
  4. Załącznik nr 4: oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
  5. Załącznik nr 5: oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych w odniesieniu do wydatków kwalifikowalnych objętych Umową o dofinansowanie Projektu,
  6. Załącznik nr 6: zaświadczenie potwierdzające posiadanie statusu studenta studiów II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, który ukończył trzeci rok studiów (dotyczy studenta) / zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie na etacie naukowym w jednostce naukowej (dotyczy absolwenta) / zaświadczenie potwierdzające posiadanie statusu uczestnika studiów doktoranckich (dotyczy doktoranta),
  7. Załącznik nr 7: pełnomocnictwo (załącznik wymagany, gdy Umowa jest podpisywana przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy),
  8. Załącznik nr 8: zgoda właściwej komisji etycznej, wymagana na podstawie przepisów o doświadczeniach na zwierzętach (załącznik wymagany w przypadku Projektów

- związanych z koniecznością wykonania doświadczeń na zwierzętach),
9. Załącznik nr 9: zgoda lub zezwolenie wymagane na podstawie przepisów o ochronie przyrody (załącznik wymagany w przypadku Projektów dotyczących prowadzenia badań nad gatunkami roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową lub na obszarach objętych ochroną),
  10. Załącznik nr 10: zgoda wymagana na podstawie przepisów o organizmach genetycznie zmodyfikowanych (załącznik wymagany w przypadku Projektów związanych z prowadzeniem badań nad organizmami genetycznie zmodyfikowanymi lub z zastosowaniem takich organizmów),
  11. Załącznik nr 11: zgoda lub zezwolenie wymagane odpowiednimi przepisami w przypadku Projektów związanych z prowadzeniem badań klinicznych.

Fundacja	Laureat	Jednostka
.....	.....	.....

Załącznik nr 9.2 **Harmonogram realizacji projektu**

Lp.	Nazwa zadania	I okres sprawozdawczy	II okres sprawozdawczy	III okres sprawozdawczy	IV okres sprawozdawczy	V okres sprawozdawczy	VI okres sprawozdawczy
1.	Rozpoczęcie prac badawczych						
2.	Zadania badawcze (rozpoczęcie/zakończenie)*						
2.1							
3.	Zakup aparatury naukowo-badawczej*						
3.1							
4.	Termin obrony pracy magisterskiej						
5	Współpraca z partnerem biznesowym (etapy)*						
5.1							
6.	Promocja projektu (etapy)*						
6.1							

\* Ilość można modyfikować według potrzeb

Załącznik nr 9.3 **Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – załącznik do umowy**

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 pieczętka)

\*należy zaznaczyć właściwą opcję

Załącznik nr 9.4 **Oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych w odniesieniu do wydatków kwalifikowalnych 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 9.5 **Wzór sprawozdania z realizacji projektu (część merytoryczna i finansowa).**

## SPRAWOZDANIE – część merytoryczna

### PROGRAM VENTURES

<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>		zawarta na okres od ..... do .....
<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 8).**

<b>1. INFORMACJA O ZAAWANSOWANIU PROWADZONYCH BADAŃ</b> (maks. 500 słów: sprawozdanie końcowe maks. 1000 słów)
<p>1.1. <i>Zaawansowanie zadań badawczych</i></p> <p>1.2. <i>Streszczenie wyników realizacji ww. zadań</i></p> <p>1.3. <i>Informacja o odbytej obronie pracy magisterskiej</i></p>
<b>2. DOROBEK NAUKOWY</b>
<p>2.1. <i>Oryginalne publikacje naukowe laureata lub grupy:</i></p> <p style="margin-left: 20px;">a. <i>w recenzowanych wydawnictwach z listy filadelfijskiego Instytutu Informacji Naukowej</i></p> <p style="margin-left: 20px;">b. <i>w wydawnictwach typu Open Access</i></p> <p style="margin-left: 20px;">c. <i>inne</i></p> <p>2.2. <i>Nagrody i wyróżnienia</i></p> <p>2.3. <i>Zgłoszenia Patentowe</i></p> <p>2.4. <i>Patenty</i></p> <p>2.5. <i>Prawa ochronne i wzory użytkowe</i></p>

### 3. KONFERENCJE

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

3.2. *Nazwy konferencji, w organizowanie których zaangażowany był laureat lub grupa:*

### 4. WYMIANA NAUKOWA LAUREATA (lub GRUPY)

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

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

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

### 5. DANE O POTENCJALNEJ KOMERCJALIZACJI

5.1. *Opis współpracy z partnerem biznesowym*

5.2. *Opis prowadzonej akcji promocyjnej*

5.3. *Przygotowania w zakresie zastosowania badań w gospodarce*

### 6. 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.*

### 7. INFORMACJE DODATKOWE

7.1 *Inne istotne informacje mające związek z prowadzonym projektem (np. planowany termin obrony pracy magisterskiej).*

## 8. 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
1.	Rozpoczęcie prac badawczych						
2.	Zadania badawcze (rozpoczęcie/zakończenie)*						
2.1							
3.	Zakup aparatury naukowo-badawczej						
3.1							
4.	Termin obrony pracy magisterskiej						
5.	Współpraca z partnerem biznesowym (etapy)*						
5.1							
6.	Promocja projektu (etapy)*						
6.1							

Data:

.....  
Podpis Laureata

.....  
Podpis Opiekuna

\* Ilość można modyfikować według potrzeb

### SPRAWOZDANIE – część finansowa

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

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

<b>Wydatki za okres</b>	od	do
<b>Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych sprawozdaniem</b>		

POSTĘP FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU				
Lp.	Kategoria	wydatki w okresie sprawozdawczym	wydatki od początku realizacji projektu	% realizacji
<b>I</b>	<b>część stypendialna</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
1.1	stypendium dla Laureata			
<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 czasopiśmie typu Open Access			
2.10	wydatki na wymianę międzynarodową oraz delegacje krajowe			
2.11	koszty ogólne			
<b>SUMA</b>		0	0	

ZESTAWIENIE PONIESIONYCH WYDATKÓW *							
Lp.	numer dokumentu	pozycja 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 śródkresowego

Data:

Główny księgowy/kwestor

Kierownik projektu

Pieczęć jednostki

Załącznik nr 9.6 **Wzór oznakowania**

