

Instrukcja przygotowania wniosku i realizacji stypendium w programie KWERENDA

Rejestracja kandydatów ubiegających się o stypendium KWERENDA odbywa się za pośrednictwem Internetu. Przed przystąpieniem do rejestracji prosimy o szczegółowe zapoznanie się z **Regulaminem przyznawania stypendiów w programie KWERENDA** oraz z niniejszą instrukcją.

UWAGA: Poniższe wymagania i wskazówki dotyczą wniosku i załączników dostarczanych do Fundacji po uprzednim elektronicznym zarejestrowaniu się kandydata w konkursie.

Po dokonaniu rejestracji elektronicznej kandydat zobowiązany jest do dostarczenia pocztą wniosku i wymaganych załączników w wersji papierowej.

Zmiana danych we wniosku

Jeśli kandydat nie dokonał ostatecznej akceptacji danych wprowadzonych do formularza wniosku *on-line*, mogą być one zmieniane i uzupełniane po ponownym zalogowaniu się do systemu. Należy jednak pamiętać, że po dokonaniu przez kandydata ostatecznej akceptacji, dane będą dostępne tylko do odczytu, bez możliwości wprowadzenia dalszych zmian.

1. Rejestracja elektroniczna

Przed złożeniem wniosku należy dokonać rejestracji elektronicznej w konkursie na stronie internetowej Fundacji - poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego i dołączenie do niego wymaganych załączników w wersji elektronicznej. Po wypełnieniu formularza należy go wydrukować i wraz z załącznikami przesłać do Fundacji.

2. Wniosek o przyznanie stypendium powinien zostać złożony przez kandydata w 1 egzemplarzu (dotyczy to zarówno formularza zgłoszeniowego wniosku, jak też załączników). Do dokumentów nie należy dołączać listu przewodniego, chyba, że wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień.

3. W wyznaczonym miejscu formularza wniosku kandydat powinien podać wszystkie możliwe telefony kontaktowe (dom, praca, tel. komórkowy) oraz adres e-mailowy.

4. Curriculum vitae (CV) powinno zostać przygotowane w formie tabelarycznej. (CV wyszczególniające dane oraz daty i odpowiadające im wydarzenia, zamiast tekstu opisowego). CV powinno zawierać przede wszystkim dane dotyczące: wykształcenia, przebiegu kariery zawodowej, znajomości języków obcych, stypendiów, staży, szkoleń za granicą oraz projektów badawczych, w których kandydat uczestniczył. Objętość CV nie powinna przekroczyć 3 stron.

5. Lista publikacji nie powinna zawierać krótkich komunikatów konferencyjnych, które zostały opublikowane również w innej formie. Wystąpienia na konferencjach na zaproszenie organizatorów konferencji bądź publikacje stanowiące istotną część dorobku naukowego kandydatów mogą być umieszczone na liście publikacji.

Na liście publikacji należy zaznaczyć (podkreślić bądź wytłuszczyć) 3 publikacje, które kandydat uważa za najważniejsze w swoim dorobku naukowym.

W przypadku prac zbiorowych należy określić (w dowolnej formie) wkład pracy kandydata.

Prace przyjęte do druku mogą być umieszczone na liście publikacji tylko w przypadku załączenia do wniosku dokumentu z wydawnictwa potwierdzającego przyjęcie pracy do druku.

6. Projekt badawczy powinien zawierać tytuł, jasno sprecyzowany cel i zakres badań (hipotezę badawczą). Należy wziąć pod uwagę stan badań w danej dziedzinie w Polsce i/lub na świecie. Istotnym elementem jest oryginalność projektu. W ocenie projektu ważną rolę odgrywa uzasadnienie konieczności wyjazdu na kwerendę i adekwatność wyboru przez kandydata archiwum/biblioteki. Należy także zwrócić uwagę na przewidywany efekt kwerendy. Elementy te podlegają ocenie i powinny być wyodrębnione i jasno sprecyzowane przez kandydata.

W projekcie badawczym można nawiązać także do prowadzonych obecnie prac badawczych.

Objętość załącznika zawierającego opis projektu badawczego nie powinna przekroczyć 3-4 stron. Na pierwszej stronie opisu projektu należy umieścić imię i nazwisko autora, tytuł projektu oraz datę składania wniosku.

7. Załączniki

Do formularza należy dołączyć wymienione niżej załączniki. Prawidłowa kolejność ułożenia dokumentów jest następująca:

- a. curriculum vitae (CV);
 - b. lista swoich publikacji;
 - c. projekt badawczy z uzasadnieniem celowości odbycia kwerendy i jej przewidywanych efektów,
 - d. kserokopia dokumentu potwierdzającego nadanie stopnia/tytułu naukowego,
 - e. dokument potwierdzający korzystanie z urlopu wychowawczego (w przypadku kandydatów, którzy korzystali z urlopów wychowawczych);
 - f. jeśli kandydat nie posiada pełnej elektronicznej formy swoich najważniejszych publikacji można dołączyć zeskanowane fragmenty publikacji - strony tytułowej, wstępu bądź przedmowy, zakończenia, spisu treści – tak aby recenzent mógł ocenić wagę publikacji.
8. O uznaniu terminu złożenia wniosku decyduje data stempla pocztowego. Z uwagi na liczbę zgłoszeń Fundacja nie potwierdza otrzymania papierowej wersji wniosku. W celu otrzymania potwierdzenia można przesłać wniosek listem za potwierdzeniem odbioru.

Uwaga:

- Proszę nie dołączać do wniosku innych załączników niż powyżej wymienione, np.: opinii, listów rekomendacyjnych lub podobnych dokumentów.
- Załączniki dołączane do wersji papierowej wniosku i przesyłane pocztą do FNP powinny być spięte spinaczami biurowymi, nie należy ich: zszywać, oprawiać ani umieszczać w foliowych koszulkach.

Wyniki konkursu będą ogłoszone na stronie internetowej Fundacji, ponadto do każdego z kandydatów zostanie przesłana informacja listowna. Informację o wynikach konkursu otrzymają wszyscy kandydaci biorący udział w konkursie.

Wyjazd na kwerendę możliwy będzie po rozstrzygnięciu konkursu i podpisaniu Umowy o stypendium – nie wcześniej niż 3-4 miesiące po złożeniu wniosku. Zadeklarowany termin wyjazdu może ulec zmianie na prośbę stypendysty.

Stypendium będzie wypłacone na konto osobiste stypendysty po podpisaniu Umowy o stypendium i potwierdzeniu terminu wyjazdu na kwerendę.