

Instrukcja przygotowania wniosku i realizacji stypendium w programie START Fundacji na rzecz Nauki Polskiej (edycja 2013)

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

Proces składania wniosku do konkursu podzielony jest na następujące etapy:

1. **rejestracja kandydata w Internecie:** wypełnienie formularza wniosku *on-line* dostępnego na stronie internetowej Fundacji i dołączenie przygotowanych w formie elektronicznej załączników, wymienionych w *Regulaminie przyznawania stypendiów* w programie START*,
2. **zakończenie rejestracji internetowej:** zamknięcie** wypełnionego formularza wniosku *on-line* i przesłanie go, wraz z wymaganymi załącznikami, drogą elektroniczną do Fundacji (co następuje automatycznie po potwierdzeniu zamknięcia wniosku),
3. **wydrukowanie wypełnionego w Internecie formularza,**
4. **przesłanie kompletnego wniosku** (wydrukowanego formularza i wszystkich wymaganych załączników) pocztą do biura Fundacji w terminie do 31 października 2012 r. włącznie (**o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego**). **UWAGA:** Do drukowanej wersji wniosku przesyłanego do biura Fundacji **nie należy dołączać publikacji.**

* Dane podane we wniosku **mogą być modyfikowane i uzupełniane** (również po ponownym zalogowaniu się do systemu) do momentu ostatecznego zamknięcia wniosku *on-line* przez kandydata.

** Ostateczne **zamknięcie wniosku** oznacza potwierdzenie, że proces jego wypełniania został przez kandydata zakończony i zapisana wersja może być przesłana do Fundacji. Zamknięcia dokonuje się przy użyciu przycisku „zamknij wniosek” dostępnego w zakładce „weryfikacja formularza”. Zamknięcie wniosku jest możliwe tylko wtedy, gdy jest on kompletny. Wówczas przycisk „zamknij wniosek” jest aktywny. Sprawdzenie tego umożliwia zakładka „weryfikacja formularza”. Należy również pamiętać, że po dokonaniu przez kandydata zamknięcia wniosku dane w nim zawarte będą dostępne tylko do odczytu, bez możliwości wprowadzania dalszych zmian. **W przypadku zablokowania konta należy skontaktować się z koordynatorem programu: krystyna.frak@fnp.org.pl**

Przed rozpoczęciem wypełniania formularza wniosku *online* kandydaci powinni:

1. przygotować wszystkie wymagane w regulaminie konkursu załączniki w wersji elektronicznej (sugerowany format: pdf). Załączniki powinny być nazwane według określonego schematu podanego poniżej w instrukcji przy opisie załączników.
2. upewnić się, kto w ich przypadku będzie występował jako wnioskodawca (w przypadku uczelni powinien to być rektor lub prorektor, w przypadku innych instytucji naukowych – dyrektor). We wniosku *on-line* należy podać imię i nazwisko, stanowisko oraz stopień/tytuł naukowy tej właśnie osoby, jako wnioskodawcy. Po wydrukowaniu wniosku nie ma możliwości zmiany danych wnioskodawcy.

UWAGI OGÓLNE DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA I PRZESŁANIA WNIOSKÓW

Uwagi dotyczące kandydatów

1. W konkursie o stypendium START mogą brać udział wyłącznie **osoby posiadające dorobek naukowy udokumentowany publikacjami**.
UWAGA: Na listach laureatów programu START (począwszy od edycji 2011) zamieszczonych na stronie internetowej FNP dostępne są listy publikacji zwycięzców poszczególnych edycji konkursu, co ułatwia kandydatowi dokonanie oceny własnego dorobku naukowego.
2. **Kandydaci powinni być pracownikami bądź doktorantami krajowych instytucji naukowych** nie tylko w momencie składania wniosku, ale także w okresie pobierania stypendium (podstawą do wypłacenia stypendium jest umowa trójstronna zawierana między Fundacją, stypendystą oraz instytucją kształcącą bądź zatrudniającą stypendystę).
UWAGA: Jeżeli podczas trwania konkursu kandydat zmieni miejsce zatrudnienia lub obroni doktorat, umowa o stypendium – w przypadku jego otrzymania – może być podpisana z inną niż wnioskodawca krajową instytucją naukową – z tą, w której kandydat będzie kontynuował pracę badawczą lub studia doktoranckie. Fundacja nie wymaga od kandydata posiadania umowy o pracę na czas nieokreślony – akceptowane są również inne formy zatrudnienia: umowa o dzieło, udział w projekcie badawczym itp.
3. **Przy ustalaniu wieku kandydatów pod uwagę brany jest rok kalendarzowy**. Granica wieku 30 lat oznacza, że do konkursu w edycji 2013 (bieżący konkurs) kwalifikują się kandydaci urodzeni w roku 1982 lub później, granica wieku 32 lat – kandydaci urodzeni w roku 1980 lub później.
4. **Kandydaci**, którzy w roku składania wniosku przekroczyli 30 rok życia, jednak nie ukończyli 32 lat, mogą wziąć udział w konkursie, o ile korzystali z **urlopu macierzyńskiego bądź wychowawczego** i mogą potwierdzić to odpowiednim dokumentem załączonym do wniosku. **Kandydatki posiadające dziecko** zachowują prawo ubiegania się o stypendium również w sytuacji, gdy w okresie urodzenia i wychowywania dziecka nie pozostawały w stosunku zatrudnienia i w związku z tym nie korzystały z urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego. W takich przypadkach do

wniosku należy dołączyć tylko kopię aktu urodzenia dziecka, nie ma konieczności dokumentowania urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego.

Uwagi dotyczące wniosku

1. Papierowa wersja wniosku o stypendium powinna być podpisana przez kandydata oraz wnioskodawcę, czyli rektora lub prorektora uczelni, a w przypadku innej instytucji naukowej – przez jej dyrektora, oraz opatrzona **pieczęcią wnioskodawcy oraz pieczęcią instytucji kształcącej/zatrudniającej kandydata**.

UWAGA: Wniosek powinien zawierać imienną pieczęć wnioskodawcy oraz pieczęć instytucji zatrudniającej/kształcącej kandydata. Wnioski kandydatów z uczelni niepodpisane przez rektora lub prorektora nie będą przyjmowane.

2. W wyznaczonym miejscu formularza wniosku kandydat powinien podać wszystkie możliwe telefony kontaktowe (dom, praca, tel. komórkowy). Podawane adresy powinny być aktualne, dokładne i zawierać kod pocztowy, a w przypadku adresów instytucji - ich pełne nazwy.

UWAGA: Rozpoczęcie wypełniania formularza on-line jest możliwe po aktywacji przycisku "Edytuj". Przy wypełnianiu nie należy używać liter drukowanych. Imiona, nazwiska i nazwy własne należy pisać z dużej litery.

3. Nazwę instytucji i jednostki kształcącej/zatrudniającej kandydat powinien wybrać ze słownika, umieszczonego w formularzu zgłoszeniowym. Jeśli słownik nie zawiera instytucji kandydata, należy ją wpisać w polach tekstowych umieszczonych poniżej.
4. Przy wypełnianiu adresu do korespondencji należy dokonać wyboru między adresem służbowym i prywatnym, jeśli kandydat wybrał adres służbowy, powinien wpisać również pełną nazwę instytucji (uczelnia, wydział) w celu umożliwienia sprawnej korespondencji.
5. **Słowa kluczowe** opisujące kandydata odnoszą się do dziedziny badań, dyscypliny naukowej, którą kandydat się zajmuje.
6. **Klasyfikacji swojej dziedziny badań oraz odpowiadającej mu grupy recenzenckiej dokonuje sam kandydat.** Przy wyborze dziedziny należy korzystać z wyszczególnionego we wniosku wykazu dziedzin, a przy wyborze grupy recenzenckiej – z wykazu dyscyplin należących do danej grupy recenzenckiej. Kandydat wybiera odpowiednią grupę w zależności od specyfiki swoich badań. Niektóre dziedziny występują w kilku grupach recenzenckich. W takich przypadkach przy wyborze grupy należy zwrócić uwagę na inne dyscypliny naukowe, które należą do tej samej grupy recenzenckiej, gdyż recenzenci będą oceniali wnioski w ramach poszczególnych grup recenzenckich. Samodzielny wybór grupy recenzenckiej przez kandydata ma umożliwić jak najlepsze dopasowanie wybranej grupy do specyfiki dyscypliny naukowej uprawianej przez kandydata. Niektóre dziedziny przypisane są do więcej niż jednej grupy recenzenckiej. W tym przypadku kandydat wybiera jedną grupę – tę, która jego zdaniem najbardziej odpowiada specyfice jego badań. Tylko w wyjątkowych przypadkach dopuszczalny jest wybór dwóch grup recenzenckich, spośród których wyboru dokona Fundacja. Fundacja

może, za wiedzą kandydata, dokonać zmiany grupy recenzenckiej - w przypadku jeśli uzna, że zmiana ta będzie korzystna dla kandydata.

7. Wnioski niekompletne, niespełniające warunków określonych w regulaminie oraz w niniejszej instrukcji, a także wnioski dostarczone do Fundacji tylko w wersji elektronicznej, nadesłane po terminie bądź pod niewłaściwy adres, nie będą rozpatrywane.
8. **Wnioski** na konkurs w programie START (edycja 2013) należy przesyłać **do 31 października 2012 r. włącznie. O uznaniu terminu złożenia wniosku decyduje data stempla pocztowego.**

UWAGA: Z powodu dużej liczby zgłoszeń do konkursu Fundacja nie wysyła potwierdzenia otrzymania papierowej wersji wniosku. W celu uzyskania takiego potwierdzenia należy nadać wniosek listem za potwierdzeniem odbioru.

Uwagi dotyczące załączników do wniosku

1. **Załączniki** dołączane do wersji papierowej wniosku i przesyłane pocztą do FNP powinny być spięte spinaczami biurowymi - nie należy ich zszywać ani oprawiać. Nie należy również wkładać poszczególnych stron wniosku do oddzielnych koszulek. **W nazwach plików załączników nie należy używać polskich znaków.**
2. **Prawidłowa kolejność ułożenia dokumentów** we wniosku drukowanym, przesyłanym do Fundacji jest następująca:
 - a. **Curriculum Vitae kandydata (CV), nazwa pliku: Nazwisko.CV**
Preferujemy CV tabelaryczne, wyszczególniające dane oraz daty i odpowiadające im wydarzenia, zamiast tekstu opisowego. CV powinno zawierać przede wszystkim dane dotyczące: wykształcenia, przebiegu kariery zawodowej stypendiów, staży, szkoleń za granicą oraz projektów badawczych, w których kandydat uczestniczył, znajomości języków obcych. **Objętość CV nie powinna przekroczyć 3 stron.**
 - b. poświadczona w sekretariacie instytucji obecnie zatrudniającej/kształcącej kandydata **kserokopia dyplomu dokumentującego wyższe wykształcenie, nazwa pliku: Nazwisko.dyplom.** Doktorzy mogą przesłać kopie dyplomu doktorskiego zamiast magisterskiego. Osoby, które nie otrzymały jeszcze dyplomu ale posiadają stopień doktora mogą dołączyć zaświadczenie z sekretariatu. Dyplom może być również potwierdzony przez opiekuna naukowego.
UWAGA: Nie należy przysyłać oryginałów dyplomów czy oryginalnych odpisów dyplomów.
 - c. **lista publikacji kandydata, nazwa pliku: Nazwisko.publikacje**
Lista (publikacje o zasięgu ogólnokrajowym lub międzynarodowym, z wyłączeniem krótkich komunikatów konferencyjnych) powinna być przygotowana według specjalnego wzoru, który jest umieszczony na stronie internetowej FNP i w formularzu rejestracyjnym *online*. Lista ta – w przypadku otrzymania stypendium przez kandydata – będzie umieszczona na stronie internetowej Fundacji przy

nazwisku laureata. **Jedynie do wniosku w wersji elektronicznej** należy dołączyć (maksymalnie 3) właściwe publikacje, które kandydat uważa za najważniejsze w swoim dorobku. Pliki PDF nie powinny przekraczać 20 MB. Jeśli kandydat chce przedstawić we wniosku obszerną publikację książkową, nie powinien przysyłać jej w całości, ale wyselekcjonować reprezentatywne dla niej części: skan okładki, wstępu, spisu treści czy ważniejszych fragmentów książki, tak by recenzent mógł w pełni ocenić rangę publikacji.

UWAGA: Prace przyjęte do druku mogą być umieszczone na liście publikacji tylko w przypadku załączenia dokumentu z wydawnictwa, potwierdzającego przyjęcie pracy do druku. Zaświadczenia przyjęcia do druku powinny być zeskanowane do jednego lub dwóch plików, **nazwa pliku: Nazwisko.przyjecie_do_druku lub Nazwisko.przyjecia_do_druku**

- d. **opis dotychczasowej pracy naukowej** – do 3 stron. W opisie tym należy zwrócić uwagę na to, co kandydat uważa za swoje najważniejsze osiągnięcie naukowe (publikacje, współpraca, wyniki badań itp.) Przy ocenie wniosku recenzenci uwzględniają osiągnięcia naukowe kandydatów, **nazwa pliku: Nazwisko.osiagniecia**.
- e. **opis planów naukowych** na najbliższy rok (do 3 stron), **nazwa pliku: Nazwisko.plany**
- f. **opinia opiekuna** naukowego kandydata lub kierownika zespołu badawczego, w którym pracuje kandydat. Opinia powinna zawierać podpis opiekuna naukowego. Kandydat sam dokonuje wyboru osoby, którą uznaje za swego opiekuna naukowego, **nazwa pliku: Nazwisko.opinia**
- g. dokumenty związane z ubieganiem się o **stypendium START na II rok**, **nazwy plików: Nazwisko.publikacje_IIrok oraz Nazwisko.dokonania**
- h. dokumenty związane z ubieganiem się o **wyjazd studyjny**, **nazwy plików: Nazwisko.wyjazd.zaproszenie; Nazwisko.wyjazd.program; itp.**
- i. w przypadku kandydatów, którzy dokonali zmiany nazwiska po otrzymaniu dyplomu dokumentującego wyższe wykształcenie oraz tych, których publikacje ukazały się pod poprzednim nazwiskiem – kopia dokumentu potwierdzającego taką zmianę, **nazwa pliku: Nazwisko.zmiana_nazwiska**
- j. w przypadku kandydatów, którzy w roku składania wniosku przekroczyli 30 rok życia – dokument potwierdzający korzystanie z urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego, **nazwa pliku: Nazwisko.urlop**
- k. w przypadku kandydatek, które w roku składania wniosku przekroczyły 30 rok życia i posiadają dziecko – kopia aktu urodzenia dziecka, **nazwa pliku: Nazwisko.dziecko**

UWAGA: Kandydaci prowadzący badania, do których przeprowadzania wymagane jest posiadanie odpowiednich zezwoleń, składają we wniosku internetowym oświadczenie o posiadaniu tychże. Dostarczenie ich do Fundacji – zgodnie z Regulaminem stypendiów START – będzie wymagane tylko od osób, które zostaną laureatami konkursu.

3. Do wniosku **nie należy dołączać innych załączników** niż powyżej wymienione, np.: podwójnych opinii, listów rekomendacyjnych, pochwał itp.

Uwagi dotyczące listy publikacji

1. **Lista publikacji powinna być przygotowana według wzoru**, znajdującego się na stronie internetowej FNP i w internetowym formularzu zgłoszeniowym.
2. **Publikacje kandydata powinny zostać zakwalifikowane** do jednej z poniższych kategorii:
 - publikacje książkowe (monografie);
 - prace oryginalne (rozdziały w książkach zbiorowych, artykuły w czasopismach);
 - prace przeglądowe (raporty, suplementy, recenzje naukowe, opracowania źródłowe);
 - prace pokonferencyjne i doniesienia zjazdowe, (o ile nie mają charakteru krótkich komunikatów i o ile ich treść merytoryczna nie znajduje się w innych publikacjach kandydata);
 - prace popularno-naukowe.
3. Jeśli kandydat nie posiada publikacji należących do jednej/kilku z kategorii wymienionych powyżej, powinien usunąć tę/te kategorię/e z listy swoich publikacji.
4. Publikacje należy uporządkować **od najnowszej do najstarszej**.
5. W przypadku prac zbiorowych należy w każdym przypadku określić **wkład pracy kandydata**. Forma określenia (opis, wkład procentowy itp) pozostaje do wyboru kandydata.
6. Na liście publikacji należy **zaznaczyć (podkreślić bądź wytłuszczyć) 3 publikacje**, które kandydat uważa za najważniejsze w swoim dorobku naukowym.
7. W miarę możliwości należy **podać współczynnik Impact Factor** dla każdej z publikacji (dotyczy to przede wszystkim nauk ścisłych, przyrodniczo-medycznych oraz technicznych).

Uwagi dotyczące naukowych wyjazdów studyjnych w ramach stypendium START

1. Finansowanie wyjazdu studyjnego można otrzymać tylko raz.
2. Wysokość środków na sfinansowanie wyjazdu przyznawana jest laureatom indywidualnie, w zależności od miejsca pobytu i czasu trwania wyjazdu. Przyznana kwota jest wypłacana przez Fundację na konto stypendysty podane w umowie o stypendium.
3. Informacja o ośrodku, do którego laureat planuje wyjechać, powinna zawierać nazwę instytutu i dokładny adres, a także adres strony internetowej ośrodka.
4. List zapraszający powinien zawierać zaproszenie bądź potwierdzenie przyjęcia kandydata na wizytę naukową w instytucji zagranicznej. Listy zapraszające mogą być przygotowane w dowolnej formie i przekazane kandydatowi w wersji elektronicznej. Nie określamy sformalizowanego wzoru listu zapraszającego.

5. Informacja o opiece nad naukowym zapraszającym stypendystę do ośrodka zagranicznego powinna zawierać jego imię i nazwisko, miejsce zatrudnienia oraz listę publikacji z ostatnich 4 lat.
6. Załącznik zawierający uzasadnienie wyboru ośrodka i planowany program wizyty nie powinien przekraczać 2 stron maszynopisu.
7. Głównym kryterium przyznania wyjazdu studyjnego jest naukowa ranga ośrodka i potencjał naukowy jego kadry, a szczególnie osoby zapraszającej stypendystę.
8. W ciągu miesiąca po powrocie z wyjazdu studyjnego stypendysta jest zobowiązany do złożenia w Fundacji sprawozdania (według otrzymanego wzoru) wraz z poświadczeniem pobytu z zagranicznego ośrodka, w którym przebywał.

Uwagi dotyczące ogłoszenia wyników konkursu

Lista stypendystów publikowana jest na stronie internetowej Fundacji. Informacja o wynikach konkursu zostanie przesłana do wszystkich kandydatów - w pierwszej kolejności do laureatów i ich wnioskodawców, a następnie (w terminie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników konkursu) do pozostałych kandydatów.

UWAGI DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O STYPENDIUM NA DRUGI ROK

1. Zgodnie z regulaminem programu stypendium START można uzyskać dwukrotnie, ale tylko w latach bezpośrednio następujących po sobie.
2. Laureaci stypendium START 2012, którzy spełniają wszystkie warunki formalne obowiązujące kandydatów ubiegających się o stypendium na pierwszy rok (**również warunek wieku**), mają prawo ubiegać się o stypendium na drugi rok. W tym celu muszą wziąć udział w tym samym konkursie co kandydaci na pierwszy rok, dokonując ponownej rejestracji *on-line* i przesyłając wydrukowany wniosek wraz z załącznikami do biura FNP w wyznaczonym terminie.
3. **Kandydaci do stypendium na drugi rok są zobowiązani dołączyć do wniosku o stypendium** – poza wszystkimi załącznikami wymaganymi we wniosku *on-line* obowiązującym również kandydatów na pierwszy rok – **dotatkowe załączniki**.

Są to :

- **Lista publikacji obejmująca okres od 1.11.2011 r. do 1.10.2012 r.** z wyszczególnieniem publikacji wymienionych we wniosku o stypendium START na I rok, będących wówczas w druku.
- **Opis realizacji planów badawczych** zadeklarowanych we wniosku o stypendium START na pierwszy rok. Osiągnięcia naukowe w tym okresie.

Dokumenty te są podstawą oceny postępów w pracy naukowej dokonanych przez kandydatów podczas otrzymywania stypendium START w pierwszym roku.