

PROGRAM HOMING

DOKUMENTACJA KONKURSOWA

KONKURS NR 2/2016

SPIS TREŚCI

I.	WPROWADZENIE	3
II.	OBJAŚNIENIE POJEĆ	3
III.	PRZEDMIOT PROGRAMU HOMING	7
IV.	INFORMACJE OGÓLNE.....	7
V.	WARUNKI OGÓLNE	11
5.1	Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie	11
5.2	Dodatkowe osoby zaangażowane w realizację prac B+R	12
5.3	Obowiązek dydaktyczny.....	13
5.4	Zasady przeprowadzania naboru studentów i doktorantów.....	14
5.5	Partnerstwo w projekcie	14
5.6	Projekty z udzielaniem pomocy publicznej.....	16
5.7	Czas trwania projektu.....	16
5.8	Finansowanie projektu	17
5.9	Wskaźniki realizacji projektu	20
5.10	Sprawozdawczość.....	20
5.11	Zmiany w projekcie	21
VI.	SYSTEM WYBORU PROJEKTÓW	22
6.1	Ocena formalna wniosku.....	22
6.2	Ocena merytoryczna wniosku	22
6.3	Procedura odwoławcza	24
VII.	UMOWA O POWIERZENIE GRANTU	25
7.1	Podpisanie umowy.....	25
VIII.	DANE KONTAKTOWE.....	26
IX.	ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ.....	27

I. Wprowadzenie

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

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

Projekty w ramach programu mogą być realizowane w dwóch wariantach:

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

Zasady realizacji projektu – zwłaszcza sposób jego finansowania - wskazane są w odpowiednich Przewodnikach kwalifikowalności kosztów – odrębnych dla jednostek naukowych i przedsiębiorców.

Projekty w ramach programu **HOMING** realizowane są zawsze z obligatoryjnym udziałem co najmniej jednego partnera naukowego z kraju lub z zagranicy. Projekt może być realizowany także we współpracy z więcej niż jednym partnerem projektu zgodnie z zasadami opisanymi w pkt. 5.5 „Partnerstwo w projekcie”.

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

II. Objaśnienie pojęć

Użyte w Dokumentacji konkursowej określenia oznaczają:

- 2.1. **Badania przemysłowe** oznaczają badania planowane lub badania krytyczne mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności celem opracowania nowych produktów, procesów lub usług, lub też wprowadzenia znaczących ulepszeń do istniejących produktów, procesów lub usług. Uwzględniają one tworzenie elementów składowych systemów złożonych i mogą obejmować budowę prototypów w środowisku laboratoryjnym lub środowisku interfejsu symulującego istniejące systemy, a także linii

pilotażowych, kiedy są one konieczne do badań przemysłowych, a zwłaszcza uzyskania dowodu w przypadku technologii generycznych.

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

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

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

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

- 2.11. **Kierownik Projektu** – wnioskodawca, który realizuje projekt objęty finansowaniem w ramach programu na podstawie wniosku i umowy o powierzenie grantu.
- 2.12. **Krajowa Inteligentna Specjalizacja (KIS)** – dokument określający zakres tematyczny objęty finansowaniem w ramach konkursu, dostępny na stronie właściwego Urzędu Centralnego – instytucji odpowiedzialnej za KIS, dostępny również na stronie internetowej Fundacji.
- 2.13. **Krajowy partner naukowy** – naukowiec lub naukowcy posiadający co najmniej stopień naukowy doktora oraz pracujący w krajowym podmiocie prowadzącym prace B+R (publicznym lub prywatnym), innym niż jednostka naukowa lub przedsiębiorstwo, w którym realizowany jest projekt albo jego część.
- 2.14. **Okres realizacji projektu** – czas określony w umowie, potrzebny na realizację zadań i uzyskanie rezultatów wskazanych we wniosku o dofinansowanie, zgodny z terminami podanymi w Dokumentacji Konkursowej.
- 2.15. **Okres sprawozdawczy** – okres, po upływie którego, kierownik projektu lub jednostka zobowiązani są złożyć sprawozdanie finansowe lub merytoryczne z realizacji projektu. W Programie **HOMING** obowiązują półroczne okresy sprawozdawcze dla sprawozdań finansowych i roczne – dla sprawozdań merytorycznych. Umowa o powierzenie grantu określa terminy rozpoczęcia i zakończenia okresów sprawozdawczych oraz terminy składania sprawozdań okresowych.
- 2.16. **Partner gospodarczy** – podmiot spełniający definicje przedsiębiorstwa, zaangażowany w realizację projektu objętego finansowaniem.
- 2.17. **Partner projektu** – podmiot krajowy lub zagraniczny (publiczny lub prywatny) wskazany we wniosku o dofinansowanie, inny niż jednostka.
- 2.18. **Pomoc publiczna** – (pomoc publiczna na działalność B+R) finansowanie projektów B+R ze źródeł publicznych dla przedsiębiorstw zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Komisji Europejskiej nr 651/2014 z dn. 17 czerwca 2014 r. Podstawą prawną udzielania pomocy publicznej na B+R dla przedsiębiorstw w programie HOMING jest Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dn. 25 lutego 2015 r. w sprawie warunków i trybu udzielania pomocy publicznej i pomocy *de minimis* za pośrednictwem Narodowego Centrum Badań i Rozwoju.
- 2.19. **Prace B+R** - są to systematycznie prowadzone prace twórcze, podjęte dla zwiększenia zasobu wiedzy, w tym wiedzy o człowieku, kulturze i społeczeństwie, jak również dla znalezienia nowych zastosowań dla tej wiedzy. Obejmuje ona trzy rodzaje prac, a mianowicie badania podstawowe (basic research – prace teoretyczne i eksperymentalne nie ukierunkowane w zasadzie na uzyskanie konkretnych zastosowań praktycznych) i stosowane (applied research – prace badawcze podejmowane w celu zdobycia nowej wiedzy mającej konkretne zastosowania praktyczne) oraz prace rozwojowe (experimental development – prace polegające na zastosowaniu istniejącej już wiedzy do opracowania nowych lub istotnego ulepszenia istniejących wyrobów, usług i procesów).

- 2.20. **Projekt** – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, objęte finansowaniem w ramach projektu grantowego HOMING/POWROTY w ramach PO IR 2014-2020.
- 2.21. **Przedsiębiorstwo** – podmiot zarejestrowany i prowadzący działalność gospodarczą na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, bez względu na swój status prawny oraz sposób, w jaki taka działalność jest finansowana.
- 2.22. **Przewodnik kwalifikowalności kosztów** – pełna nazwa: *Przewodnik kwalifikowalności kosztów dla Działania 4.4. Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój*; Załącznik do Dokumentacji Konkursowej określający katalog kosztów kwalifikowanych, niekwalifikowanych, zasady ponoszenia i rozliczania wydatków w projekcie. Dostępne są dwa Przewodniki kwalifikowalności kosztów – jeden dla jednostek nie będących beneficjentami pomocy publicznej, drugi dla beneficjentów pomocy publicznej. W drugim przypadku wskazuje m.in. sposób kalkulowania wartości finansowania i zasady korzystania z pomocy publicznej na działalność B+R.
- 2.23. **Student** – osoba posiadająca status studenta studiów I lub II stopnia lub równorzędnych, uczestnicząca w projekcie pod opieką kierownika projektu.
- 2.24. **Trwałość rezultatów projektu** – trwałość operacji w rozumieniu artykułu 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
- 2.25. **Umowa** – umowa o powierzenie grantu zawarta pomiędzy Fundacją, a grantobiorcą, którego projekt został wybrany do finansowania.
- 2.26. **Umowa stypendialna** – umowa o stypendium zawarta pomiędzy stypendystą, kierownikiem projektu i Fundacją.
- 2.27. **Wniosek** (tzw. wniosek o dofinansowanie lub wniosek o powierzenie grantu) - w Programie **HOMING** składa się z formularza wniosku wypełnianego on-line oraz wszystkich wymaganych załączników (w wersji elektronicznej) – zgodnie z zasadami opisanymi w pkt. 4.5.
- 2.28. **Wnioskodawca** – osoba (niezależnie od narodowości) posiadająca stopień naukowy doktora nie dłużej niż przez okres 5 lat, przy czym początek tego okresu wyznacza data roczna uzyskania stopnia, a koniec – rok poprzedzający termin składania wniosków w programie, przyjeżdżająca do Polski z zagranicy, gdzie prowadziła badania naukowe nieprzerwanie przez okres co najmniej 9 miesięcy, będąca autorem wniosku o dofinansowanie przełomowego projektu o charakterze stażu podoktorskiego, na warunkach opisanych w pkt. 5.1.1.
- 2.29. **Wskaźniki projektu** – wskaźniki ustalone przed rozpoczęciem projektu, w celu monitorowania projektu oraz oceny jego wykonania w odniesieniu do wcześniej przyjętych celów, zamieszczone w niniejszej dokumentacji.
- 2.30. **Wydatki kwalifikowalne** – koszty lub wydatki ponoszone w związku z realizacją projektu w ramach programu **HOMING**, które kwalifikują się do rozliczenia lub refundacji zgodnie z umową, obliczone zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i zasadami należytego zarządzania finansami oraz praktykami Jednostki (polityką rachunkowości), opisane w Przewodniku kwalifikowalności kosztów *dla Działania 4.4. Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój*.

- 2.31. **Wytyczne** – instrument prawny określający ujednoczone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez grantobiorców na podstawie umowy o powierzenie grantu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.
- 2.32. **Zagraniczny partner naukowy** – naukowiec lub naukowcy posiadający co najmniej stopień naukowy doktora oraz pracujący w zagranicznym podmiocie prowadzącym prace B+R (publicznym lub prywatnym).

III. Przedmiot Programu HOMING

Celem programu **HOMING** jest rozwój kadr sektora B+R w ramach finansowania przełomowych projektów o charakterze staży podoktorskich realizowanych przez młodych doktorów z całego świata (niezależnie od ich narodowości), ze szczególnym uwzględnieniem powrotów do kraju wybitnych naukowców polskiego pochodzenia, w jednostkach naukowych lub przedsiębiorstwach w Polsce, pracujących w najbardziej innowacyjnych obszarach, **z udziałem partnera naukowego**.

Wsparcie powinno umożliwić osobom rozpoczynającym karierę naukową, w szczególności młodym doktorom, zdobycie doświadczenia w prowadzeniu prac B+R podczas realizacji przełomowych w skali międzynarodowej badań naukowych o dużym znaczeniu dla gospodarki i społeczeństwa.

IV. Informacje ogólne

4.1 Informacje o konkursie

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

4.2 Zakres tematyczny projektów

4.2.1 W programie **HOMING** finansowane będą projekty zgodne z tematami wskazanymi w Krajowej Inteligentnej Specjalizacji.

4.2.2 W wyjątkowych przypadkach, stosując preferencję dla KIS, Fundacja może przyjąć do finansowania projekty dotyczące tematyki niewymienionej w KIS, jeśli posiadają one znaczny potencjał aplikacyjny lub znaczenie dla rozwiązania istotnego problemu społeczno-gospodarczego. Uwzględnienie w PO IR takich obszarów będzie miało na celu m.in. weryfikację ich potencjału jako inteligentnych specjalizacji, co w przypadku pozytywnych rezultatów może prowadzić do aktualizacji KIS.

4.2.3 Przedmiotem wniosku mogą być badania, które przyczynią się do rozwiązywania bieżących lub zmieniających się problemów naukowych mających znaczenie w rozwijającym

się rynku globalnym lub wniosą znaczący wkład do rozwiązania istotnych wyzwań stojących przed społeczeństwem.

4.2.4 Przedmiotem projektu mogą być również prace B+R związane z powstawaniem produktu lub proces produkcyjny (technologiczny lub wytwórczy) o dużym znaczeniu dla gospodarki, w oparciu o zidentyfikowany produkt, technologię bądź rynek odbiorców danego produktu lub technologii.

4.3 Kwota środków przeznaczonych na realizację projektów

Ogółem na konkurs przeznaczono:

8 000 000 zł

4.4 Terminy składania wniosków

Nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu **HOMING** będzie prowadzony

do dnia

17 października 2016 r.

do godz.16:00 czasu lokalnego

4.5 Sposób składania wniosków

Wnioskodawcy składają wnioski tylko w formie elektronicznej.

4.5.1 Wnioskodawcy rejestrują się w systemie elektronicznym udostępnionym przez Fundację na stronie www.fnp.org.pl. Elektroniczny formularz wniosku należy wypełnić **w języku angielskim** z wyjątkiem części dostępnej dla przedsiębiorstwa *Ewaluacja informacji o przedsiębiorstwie*, którą należy wypełnić w języku polskim. Załączniki do wniosku należy załączyć w języku wskazanym.

4.5.2 Procedura składania wniosku jest dwuetapowa. Na pierwszym etapie wnioskodawcy wypełniają formularz elektroniczny uzupełniając m.in. dane dotyczące grantobiorcy, lokalizacji i budżetu projektu oraz załączają obowiązkowe dokumenty (por. 4.5.4. lit. a-n). Na pierwszym etapie składania wniosku, system elektroniczny umożliwia wprowadzanie zmian w elektronicznym formularzu wniosku oraz wymianę załączników do momentu zakończenia edycji danych. Etap pierwszy finalizuje zakończenie edycji danych wniosku.

4.5.3 Na drugim etapie składania wniosku, wnioskodawcy załączają do formularza elektronicznego *Oświadczenie jednostki*, w której ma być realizowany projekt (por. 4.5.3. lit. o). Wzór oświadczenia należy pobrać ze strony internetowej Fundacji, a następnie uzupełnić, wydrukować, podpisać zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi w Jednostce, zeskanować oraz załączyć w systemie elektronicznym. Nie ma możliwości załączenia *Oświadczenia jednostki* na pierwszym etapie tj. przed zakończeniem edycji danych wniosku.

Dopiero po załączeniu *Oświadczenia jednostki* możliwe jest elektroniczne wysłanie wniosku, które jest tożsame z jego złożeniem.

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

- a. życiorys wnioskodawcy ze wskazaniem na współpracę międzynarodową (język angielski) – do 3 stron A4,
- b. łącznie do **trzech** załączników zawierających w sumie nie więcej niż **trzy** najważniejsze osiągnięcia naukowe i/lub wdrożeniowe wnioskodawcy, którymi mogą być:
 - pełne teksty publikacji (w języku oryginalnym),
 - pełne teksty patentów (w języku oryginalnym),
 - opisy wdrożeń (w języku angielskim),
- c. opis oryginalności wyżej wymienionych osiągnięć naukowych i ich wpływu na rozwój danych dziedzin naukowych oraz dodatkowo opis osiągnięć i rezultatów ostatnio realizowanego projektu (język angielski) - do 3 stron A4,
- d. opis programu badawczego, jego założeń oraz metodologii i zagospodarowania wyników projektu wraz z – jeśli dotyczy – przypisaniem zadań dla dodatkowych osób zaangażowanych w realizację projektu (język angielski) - do 10 stron A4, nie wliczając literatury,
- e. opis współpracy z partnerem lub partnerami w ramach projektu, w tym co najmniej opis współpracy z krajowym lub zagranicznym partnerem naukowym oraz – jeśli dotyczy – opis współpracy z krajowym przedsiębiorcą jako partnerem gospodarczym (język angielski) - do 3 stron A4,
- f. opis dostępnej aparatury i planowanych wydatków na sprzęt laboratoryjny, jeśli takie koszty są przewidziane w projekcie (limit do wysokości 5% kosztów kwalifikowanych projektu) z ich uzasadnieniem, przygotowany zgodnie ze wzorem dostępnym do pobrania ze strony internetowej Fundacji (język angielski) - do 3 stron A4,
- g. minimum jeden list intencyjny od krajowego lub zagranicznego partnera naukowego zawierający opis sposobu zaangażowania i wkładu merytorycznego partnera w realizację projektu (język angielski) – do 3 stron A4,
- h. listy intencyjne od krajowych przedsiębiorców jako partnerów gospodarczych w projekcie zawierające opis sposobu zaangażowania i wkładu merytorycznego partnera w realizację projektu (język angielski) – do 3 stron A4 (załącznik wymagany tylko w przypadku wskazania partnera gospodarczego w ramach projektu),
- i. opis znaczenia gospodarczego lub społecznego i prawdopodobnych zastosowań wyników projektu w relacji do KIS (język angielski) – do 3 stron A4,
- j. harmonogram realizacji projektu w podziale na zadania przygotowany zgodnie ze wzorem dostępnym do pobrania ze strony internetowej Fundacji (język angielski),
- k. wskaźniki projektu wraz z uzasadnieniem – załącznik przygotowany zgodnie ze wzorem dostępnym do pobrania ze strony internetowej Fundacji (język angielski),

- l. oświadczenia kierownika projektu – załącznik przygotowany zgodnie ze wzorem dostępnym do pobrania ze strony internetowej Fundacji (język polski lub angielski),
- m. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie dostępnym do pobrania ze strony internetowej Fundacji (język polski) - **załącznik wymagany tylko w przypadku, gdy projekt ma być realizowany przez przedsiębiorstwo**,
- n. formularz PNT-01 „Sprawozdanie o działalności badawczej i rozwojowej (B+R)” za rok poprzedzający rok złożenia wniosku, składane w przypadku gdy przedsiębiorstwo jest objęte obowiązkiem składania go do GUS, (jeżeli przedsiębiorstwo do czasu składania wniosku o dofinansowanie nie wypełniało formularza PNT-01 i nie jest do tego zobligowane, powinno złożyć stosowne oświadczenie. Jednocześnie w wyniku złożenia wniosku o dofinansowanie do programu HOMING dany podmiot może zostać włączony do obowiązku sprawozdawczości GUS) (język polski, formularz w formacie xml, oświadczenie w formacie pdf) - **załącznik wymagany tylko w przypadku, gdy projekt ma być realizowany przez przedsiębiorstwo**.
- o. Oświadczenie Jednostki, w której ma być realizowany projekt – załącznik przygotowany zgodnie ze wzorem dostępnym do pobrania ze strony internetowej Fundacji (język polski). Uwaga: załącznik składany na drugim etapie tj. nie ma możliwości załączenia Oświadczenia Jednostki przed zakończeniem edycji danych wniosku.

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

4.5.6 Oświadczenia, o których mowa w punktach 4.5.4.lit. l oraz 4.5.4.lit. o stanowiące załączniki do wniosku dotyczą m.in.:

- a. deklaracji, że grantobiorca wystąpi o wszystkie zgody komisji etycznych lub innych oraz inne wymagane prawem zezwolenia niezbędne do prowadzenia badań, których one dotyczą i rozpocznie realizację tych badań po uzyskaniu odpowiednich zgód i zezwoleń,
- b. wyrażenia zgody na udzielenie informacji na potrzeby ewaluacji przeprowadzonych przez Fundację na rzecz Nauki Polskiej, Instytucję Zarządzającą PO IR, Instytucję Pośredniczącą PO IR lub inne uprawnione podmioty, bez względu na wynik procesu wyboru projektów do dofinansowania,
- c. oświadczeń niezbędnych do spełnienia kryteriów oceny formalnej, zgodnie z załącznikiem *Katalog kryteriów wyboru grantobiorców*,
- d. w przypadku przedsiębiorstw oświadczenia obejmują również:
 - i. oświadczenia, że przedsiębiorstwo nie otrzymało pomocy przeznaczonej na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ubiega się o pomoc publiczną

- ii. oświadczenia, że przedsiębiorstwo nie pozostaje pod zarządem komisarycznym, nie znajduje się w toku likwidacji lub postępowania upadłościowego
- iii. oświadczenia, że projekt nie został rozpoczęty i nie będzie rozpoczęty wcześniej niż dnia następującego po dniu złożenia niniejszego wniosku o dofinansowanie,
- iv. w związku z realizacją dofinansowanego projektu nie nastąpi znacząca utrata miejsc pracy w istniejących lokalizacjach wnioskodawcy na terytorium UE, przy czym znacząca utrata miejsc pracy oznacza utratę co najmniej 100 miejsc pracy.

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

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

V. Warunki ogólne

5.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

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

- a. posiada stopień naukowy doktora nie dłużej niż przez okres 5 lat, przy czym początek tego okresu wyznacza data roczna uzyskania stopnia, a koniec – rok poprzedzający termin składania wniosków w konkursie. Termin 5 lat może ulec przedłużeniu na warunkach wskazanych poniżej, przy czym okres ten nie może przekroczyć 9 lat od uzyskania stopnia naukowego:
 - I. termin 5 lat ulega przedłużeniu o wszystkie udokumentowane okresy przerw w pracy naukowej mające miejsce po terminie uzyskania stopnia naukowego, przy czym uwzględniane będą przerwy trwające łącznie nie krócej niż 1 rok; każdy rok przedłużenia wymaga pełnego udokumentowanego roku przerwy w pracy naukowej.

Za udokumentowaną przerwę w pracy uznaje się m.in. urlopy bezpłatne, urlopy związane z rodzicielstwem, przerwy spowodowane chorobą, pracę w sektorze B+R bez udziału w badaniach naukowych, pracę w innych sektorach gospodarki, etc.,
 - II. dla kobiet, które urodziły dziecko lub osób które przysposobiły dziecko, termin 5 lat ulega z tego tytułu przedłużeniu o 1 rok na każde dziecko, niezależnie od daty urodzenia lub przysposobienia dziecka, nawet jeśli okres udokumentowanego urlopu lub przerw w pracy z tym związanych był krótszy,
- b. przed upływem terminu składania wniosków przebywał poza Polską nieprzerwanie przez co najmniej 9 miesięcy w celu prowadzenia badań naukowych,

- c. ma zamiar przyjechać do Polski nie później niż w terminie rozpoczęcia projektu lub przyjechał do Polski nie wcześniej niż w roku poprzedzającym termin składania wniosków w konkursie;

UWAGA: W konkursie, którego dotyczy niniejsza dokumentacja konkursowa, tj. konkurs nr 2/2016, przyjazd do Polski mógł mieć miejsce nie wcześniej niż w dniu **1 stycznia 2015 r.**,

- d. na czas realizacji projektu będzie zatrudniony w jednostce, co najmniej w wymiarze 60% pełnego etatu na rzecz realizacji projektu,
- e. zobowiązany jest zapewnić doktorantom uczestniczącym w projekcie adekwatną opiekę naukową oraz zagwarantować im mentoring ze strony drugiego opiekuna naukowego. Mentor w miarę możliwości powinien być osobą zatrudnioną w zagranicznej instytucji partnerskiej lub w krajowej instytucji partnerskiej lub w innej jednostce, niż miejsce pracy wnioskodawcy - jednostce naukowej bądź przedsiębiorstwie prowadzącym działalność B+R.

5.1.2 **Jednostka** w której będzie realizowany projekt objęty finansowaniem:

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

5.1.3 Jednostkami nie mogą być podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie:

- a. art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),
- b. art. 12 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2012 poz. 769),
- c. art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. 2012 r. poz. 768 z późn. zm.).

5.2 **Dodatkowe osoby zaangażowane w realizację prac B+R**

5.2.1 Kierownik projektu może zaangażować w realizację projektu dodatkowe osoby otrzymujące wynagrodzenie (na podstawie umowy o pracę) lub stypendium ze środków na realizację projektu. W takim wypadku kierownik projektu zobowiązany jest do przeprowadzenia otwartego konkursu. **Uprawnieni do udziału w konkursie organizowanym przez kierownika projektu są:**

- a. **studenci (patrz pkt. 2.23);**
- b. **doktoranci (patrz pkt. 2.3);**

5.2.2 Zaangażowanie studentów lub doktorantów wyłonionych w otwartych konkursach w realizację prac B+R w projekcie powinno być adekwatne do ich statusu:

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

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

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

Zaleca się, aby doktoranci byli zaangażowani do realizacji projektu w pełnym wymiarze czasu pracy, a ich zaangażowanie czasowe w projekt było nie krótsze niż sugerowany okres 2 lat.

5.2.3 Studenci i doktoranci mogą zostać przyjęci do zespołu albo na podstawie stypendium, albo umowy o pracę.

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

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

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

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

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

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

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

5.3 Obowiązek dydaktyczny

W celu umożliwienia kierownikowi projektu poświęcenia adekwatnego nakładu czasu na prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych, rekomendowane jest, aby na czas realizacji projektu obciążenie dydaktyczne kierownika projektu nie przekraczało 60 h/rok. W przypadku doktoranta zaangażowanego w projekt rekomendowane jest, aby jego kształcenie szło w parze z realizacją projektu, który powinien stanowić najważniejszą część jego

zaangażowania, stąd sugerowane obciążenie dydaktyczne dla niego nie powinno przekraczać 45h/rok.

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

5.4 Zasady przeprowadzania naboru studentów i doktorantów

5.4.1 Informacja o konkursie powinna być ogłaszana publicznie, w tym na stronie internetowej Fundacji oraz w przypadku rekrutacji doktorantów co najmniej na stronie internetowej EURAXESS.

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

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

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

5.4.5 Komisja dokumentuje proces naboru w formie protokołu.

5.4.6 Protokół zawiera co najmniej listy kandydatów, nazwy jednostek, z których pochodzą, noty uzyskane przez kandydatów podczas rekrutacji, dane mentora lub mentorów, o których mowa w pkt 5.1.1.e, dla każdego z wybranych doktorantów oraz informacje nt. ogłoszeń o konkursie, kryteriów wyboru oraz terminów naboru.

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

5.4.8 Warunkiem finansowania osoby wybranej w konkursie jest akceptacja protokołu z rekrutacji przez Fundację. Konieczne jest ponadto dostarczenie do Fundacji kopii zaświadczenia potwierdzającego status studenta (lub doktoranta) albo kopii posiadanej przez niego wizej studenckiej na pobyt w Polsce.

5.4.9 Jednostka i kierownik projektu zapewnią przedstawicielowi Fundacji możliwość udziału w charakterze obserwatora w pracach komisji.

5.5 Partnerstwo w projekcie

5.5.1 Katalog możliwych partnerów w projekcie **HOMING** obejmuje:

- a. krajowych partnerów naukowych,
- b. zagranicznych partnerów naukowych,
- c. krajowych przedsiębiorców jako partnerów gospodarczych.

5.5.2 W Projekcie **HOMING** obligatoryjny jest udział co najmniej jednego partnera naukowego z kraju lub z zagranicy.

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

5.5.4 Jeżeli projekt realizowany jest w partnerstwie z podmiotem gospodarczym, w tym z działem B+R przedsiębiorstwa, bez udzielania pomocy publicznej temu podmiotowi, grantobiorca musi zapewnić jeden z następujących warunków*:

- a. przedsiębiorstwa ponoszą wszystkie własne koszty realizacji projektu objętego współpracą,
- b. wyniki współpracy, które nie powodują powstania praw własności intelektualnej, są rozpowszechniane, a prawa własności intelektualnej powstające w wyniku finansowanego projektu w pełni przynależą do jednostki naukowej,
- c. wszelkie prawa własności intelektualnej powstałe w wyniku projektu oraz powiązane prawa dostępu są rozdzielane pomiędzy różnych partnerów współpracujących w sposób należycie odzwierciedlający ich pakiety prac, wkład i wzajemne interesy lub
- d. jednostka naukowa otrzymuje rekompensatę odpowiadającą wartości rynkowej praw własności intelektualnej, które powstały w wyniku prowadzonych przez te podmioty działań i które przyznano uczestniczącym przedsiębiorstwom lub prawo dostępu do których przyznano uczestniczącym przedsiębiorstwom. Z tej rekompensaty można potrącić bezwzględną wartość wszelkiego wkładu – finansowego i niefinansowego – uczestniczących przedsiębiorstw na poczet kosztów działań jednostki naukowej, które to działania doprowadziły do powstania przedmiotowych praw własności intelektualnej; otrzymana rekompensata odpowiada wartości rynkowej, jeżeli umożliwia jednostce naukowej korzystanie z pełni ekonomicznych korzyści wynikających z przedmiotowych praw, jeżeli spełniono jeden z następujących warunków:
 - i. wysokość rekompensaty określono w drodze otwartej, przejrzystej i niedyskryminacyjnej konkurencyjnej procedury sprzedaży; lub
 - ii. wycena niezależnego eksperta potwierdza, że kwota rekompensaty jest co najmniej równa wartości rynkowej; lub
 - iii. jednostka naukowa – jako sprzedający – może wykazać, że przeprowadziła negocjacje w sprawie rekompensaty w warunkach pełnej konkurencji, aby uzyskać maksymalną korzyść gospodarczą w momencie zawierania umowy, z uwzględnieniem swoich celów statutowych; lub
 - iv. w przypadku gdy zgodnie z umową współpracy współpracujące przedsiębiorstwo ma prawo pierwokupu w odniesieniu do praw własności intelektualnej wytworzonej przez współpracującą jednostkę naukową, która posiada prawo do zabiegania o korzystniejsze pod względem gospodarczym

* Por. Zasady ramowe dotyczące pomocy państwa na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną. Komunikat Komisji (Dz. Urz. UE C 198 z 27.6.2014), pkt 28-30.

oferty od stron trzecich, przedsiębiorstwo współpracujące musi odpowiednio dostosować swoją ofertę.

- e. jeżeli nie zostanie spełniony żaden z powyższych warunków, całkowita wartość wkładu jednostki naukowej w projekt uznana zostanie za korzyść dla współpracujących przedsiębiorstw, do której stosuje się zasady pomocy państwa.

UWAGA: Badań na zlecenie ani świadczenia usług badawczych nie uznaje się za formy współpracy.

5.6 Projekty z udzielaniem pomocy publicznej

5.6.1 Jeśli grantobiorca jest przedsiębiorcą w projekcie stosowane są zasady udzielania pomocy publicznej na działalność B+R dla tego podmiotu. Intensywność finansowania tego projektu określa Przewodnik kwalifikowalności kosztów.

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

- a. projekt ma charakter innowacyjny;
- b. istnieje zapotrzebowanie na wynik projektu;
- c. proponowane rozwiązania są porównywalne albo lepsze od dotychczasowych rozwiązań technicznych, technologicznych lub organizacyjnych;
- d. możliwość wykonania projektu nie budzi wątpliwości, a osiągnięcie przewidywanego wyniku jest efektywne ekonomicznie;
- e. planowane koszty realizacji projektu są zasadne w stosunku do przedmiotu i zakresu badań podstawowych, badań przemysłowych lub prac rozwojowych.

5.6.3 W przypadku dużych przedsiębiorstw[†], w celu potwierdzenia, że pomoc wywołuje efekt zachęty niezbędne jest przygotowanie analizy wykonalności projektu przy założeniu otrzymania i nieotrzymania dofinansowania. Ww. dokumentacja wewnętrzna przygotowana przez przedsiębiorstwo powinna potwierdzać, że pomoc przyniesie jeden lub więcej z poniższych efektów:

- a. znaczące zwiększenie zasięgu projektu lub działania dzięki środkowi pomocy, lub
- b. znaczące zwiększenie całkowitej kwoty wydanej przez beneficjenta na projekt lub działanie dzięki środkowi pomocy, lub
- c. znaczące przyspieszenie zakończenia projektu lub działania.

5.7 Czas trwania projektu

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

5.7.2 Podpisanie umowy powinno nastąpić w terminie do 3 miesięcy od daty dziennej ogłoszenia listy grantobiorców. W przypadku podpisania przez grantobiorców umowy w terminie późniejszym Fundacja może odstąpić od jej podpisania.

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

5.7.3 Maksymalny okres realizacji projektu, objęty wnioskiem o dofinansowanie, **wynosi 24 miesiące**.

5.8 Finansowanie projektu

5.8.1 Budżet projektu:

Sugerowany całkowity budżet projektu nie powinien przekroczyć **800.000 zł** dla projektów trwających 24 miesiące.

Budżet składa się z następujących kategorii:

5.8.1.1 **W - Wynagrodzenia** - w ramach tej kategorii kwalifikowane są koszty wynagrodzeń wraz z pozapłacowymi kosztami pracy, w tym składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne osób zatrudnionych przy prowadzeniu badań (pracowników badawczych, pracowników technicznych oraz pozostałych pracowników pomocniczych) lub brokerów technologii:

a. Wynagrodzenie kierownika projektu:

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

b. Wynagrodzenie doktoranta:

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

c. Wynagrodzenie studenta:

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

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

UWAGA:

- I. łączne zaangażowanie zawodowe każdej z osób pobierających wynagrodzenie w projekcie, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszy Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych jednostki i innych podmiotów, nie może przekroczyć 276 godzin miesięcznie.
- II. W przypadku wnioskowania przez kierownika projektu o wynagrodzenia wyższe niż wskazane w dokumentacji konkursowej, FNP może powołać dodatkowego eksperta do oceny takiego wniosku.

- III. Kierownik projektu oraz inni pracownicy projektu, pobierający wynagrodzenie za pracę na rzecz projektu ze środków projektu, nie mogą jednocześnie pobierać wynagrodzenia lub stypendium w innym projekcie finansowanym przez Fundację, za wyjątkiem stypendiów otrzymywanych w ramach programu START.
- IV. Jednostka zobowiązuje się, że przed zatrudnieniem pracownika, otrzymującego wynagrodzenie ze środków projektu, zweryfikuje, czy nie pobiera on wynagrodzenia lub stypendium w innym projekcie finansowanym przez Fundację oraz czy całkowite obciążenie zawodowe tego pracownika nie przekroczy 276 godzin miesięcznie.
- V. W przypadku gdy realizacja projektu wiąże się z niepełnym wymiarem czasu pracy w Jednostce realizującej projekt, wynagrodzenie otrzymywane w projekcie zależy od procentu etatu, jaki pracownik poświęca na realizację zadań związanych z realizacją projektu w Jednostce.
- VI. Grantobiorca informuje Fundację w sprawozdaniach finansowych o procencie etatu zaangażowania w projekt każdego pracownika otrzymującego wynagrodzenie ze środków projektu oraz o całkowitej liczbie godzin ich obciążenia zawodowego miesięcznie. W przypadku przekroczenia 276 godzin całkowitego zaangażowania zawodowego pracownika miesięcznie, jego wynagrodzenia ze środków projektu będzie stanowiło wydatek niekwalifikowalny za każdy miesiąc w którym przekroczone zostało 276 godzin.

5.8.1.2 **E - Koszty podwykonawstwa** – w ramach kategorii kwalifikowane są:

- a. koszty związane ze zlecaniem stronie trzeciej części merytorycznych prac projektu, które nie są wykonywane na terenie i pod bezpośrednim nadzorem beneficjenta,
- b. koszty zasobów udostępnionych przez strony trzecie (za podwykonawstwo nie uznaje się czynności pomocniczych, niezbędnych do wykonania zadań projektowych takich jak usługi prawne lub księgowo),
- c. koszty wszystkich umów o dzieło.

UWAGA:

- I. Koszty przeznaczone na podwykonawstwo nie mogą przekroczyć 25% wszystkich kosztów kwalifikowanych projektu.
- II. Koszty podwykonawstwa są wyłączone z podstawy naliczania ryczału kosztów pośrednich projektu.
- III. Partnerzy nie powinni być podwykonawcami w projekcie.

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

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

- b. Staże lub szkolenia stypendystów lub pracowników zespołu badawczego w zakresie związanym z realizowanymi w projekcie pracami badawczymi, komercjalizacją wyników prac badawczych oraz z zakresu najnowszych osiągnięć technologicznych lub zarządzania projektami, w szczególności staże u partnerów projektu.

UWAGA:

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

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

- a. Koszty aparatury naukowo-badawczej i wartości niematerialnych i prawnych. W tym m.in.: dla jednostek nie będących beneficjentami pomocy publicznej wydatki na zakup nisko kosztowej aparatury naukowo-badawczej w wysokości do 5% wszystkich kosztów kwalifikowanych w projekcie;
- b. Koszty budynków i gruntów;
- c. Pozostałe koszty operacyjne, w tym m.in.: koszty promocji w wysokości do 1% wszystkich kosztów kwalifikowanych w projekcie oraz wybrane koszty współpracy międzynarodowej projektu oraz współpracy z przedsiębiorstwami.

5.8.1.5 **O – Koszty pośrednie** - wynoszące nie więcej niż 17% faktycznie poniesionych bezpośrednich kosztów kwalifikowanych projektu z wyłączeniem usług obcych i kosztów rozwoju kadry naukowej ($O=(W+Op) \times \max 17\%$).

UWAGA:

- I. W przypadku gdy jednostka jest beneficjentem pomocy publicznej, jeżeli aparatura i sprzęt nie są wykorzystywane przy realizacji projektu przez cały okres ich użytkowania, za koszty kwalifikowane uznaje się tylko koszty amortyzacji odpowiadające okresowi realizacji projektu.
- II. W przypadku gdy jednostka jest beneficjentem pomocy publicznej, odpisy amortyzacyjne stanowią koszt kwalifikowany tylko jeżeli aparatura i sprzęt zostały zakupione po złożeniu wniosku o dofinansowanie.
- III. W przypadku propozycji kosztów projektu przekraczających kwoty sugerowane powyżej lub zawarcia we wniosku kosztów związanych z zakupem środków trwałych, Fundacja może powołać specjalnego eksperta w celu oceny zasadności proponowanych kosztów.
- IV. Koszty pośrednie rozliczane w formie ryczału nie mogą zostać wykazane w ramach kosztów bezpośrednich projektu.
- V. Koszty pośrednie rozliczane w formie ryczału są kwalifikowane proporcjonalnie do wykorzystanych kosztów bezpośrednich.
- VI. Każdy zwrot środków bezpośrednich projektu wiąże się z proporcjonalnym zwrotem kosztów pośrednich.

5.8.2 Pełen katalog kosztów kwalifikowanych oraz zasady dokumentowania wydatków kwalifikowanych w Programie **HOMING** zamieszczone są w *Przewodniku kwalifikowalności kosztów dla Działania 4.4 Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój* stanowiącym załącznik do Dokumentacji Konkursowej.

5.8.3 Wydatkiem kwalifikującym się do finansowania jest wydatek spełniający warunki zawarte w *Przewodniku kwalifikowalności kosztów* a także został poniesiony zgodnie z zasadami niniejszej Dokumentacji konkursowej.

5.9 Wskaźniki realizacji projektu

5.9.1 Wnioskodawca podaje w formularzu planowane wskaźniki produktu i rezultatów projektu. W programie **HOMING** analizie podlegają następujące wskaźniki realizacji projektu:

- a. liczba przedsiębiorstw współpracujących z ośrodkami badawczymi – przedsiębiorstwa będące miejscem realizacji projektu lub partnerem gospodarczym projektu,
- b. liczba osób objętych wsparciem w zakresie rozwoju kadr B+R – kierownicy projektów oraz ostateczni odbiorcy zaangażowani w realizowane projekty, tj. doktoranci i studenci i inni (patrz pkt. 5.2),
- c. liczba naukowców z zagranicy we wspieranych projektach – partnerzy zagraniczni oraz naukowcy, w tym doktoranci, którzy przyjechali do Polski w celu realizacji projektu objętego finansowaniem,
- d. liczba międzynarodowych publikacji naukowych indeksowanych w liście JCR (Journal Citation Reports), Thomson Reuters,
- e. liczba uzyskanych stopni naukowych – w ustawowym znaczeniu tego terminu, tj. stopni doktora i doktora habilitowanego,
- f. liczba dokonanych zgłoszeń patentowych.

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

5.10 Sprawozdawczość

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

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

5.10.3 Studenci i doktoranci zaangażowani w realizację projektu przedkładają sprawozdania merytoryczne kierownikowi projektu.

5.10.4 Fundacja może każdorazowo powołać eksperta do oceny sprawozdań.

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

5.10.6 W ramach sprawozdawczości monitorowany jest postęp osiągania rezultatów projektu lub jego części, w szczególności w zakresie poniesionych wydatków, zakupu środków trwałych oraz – jeśli dotyczy – opieki nad doktorantami zaangażowanymi w realizację projektu.

5.10.7 Na podstawie recenzji i opinii zebranych w wyniku przeprowadzenia oceny sprawozdań merytorycznych przez ekspertów, Zarząd FNP może podjąć decyzję o wprowadzeniu planu naprawczego w projekcie, którego konsekwencje mogą polegać na zmniejszeniu wartości finansowania, skróceniu okresu realizacji projektu lub zaprzestaniu jego realizacji. O decyzji Zarządu grantobiorca jest informowany pisemnie.

5.11 Zmiany w projekcie

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

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

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

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

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

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

- ii. gdy okres realizacji projektu wskazany we wniosku jest krótszy niż maksymalny dopuszczalny okres wskazany w Dokumentacji Konkursowej, okres realizacji projektu może zostać przedłużony do ww. maksymalnej długości trwania projektu lub
- iii. gdy okres realizacji projektu w umowie to maksymalny dopuszczalny okres realizacji projektu przyjęty w Dokumentacji Konkursowej, przedłużenie okresu kwalifikowalności wydatków jest możliwe na okres do 6 miesięcy,

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

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

VI. System wyboru projektów

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

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

6.1 Ocena formalna wniosku

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

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

6.2 Ocena merytoryczna wniosku

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

6.2.1 Etap I - panel naukowo-gospodarczy (PNG)

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

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

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

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

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

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

6.2.2 Etap II - recenzje pisemne

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

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

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

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

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

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

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

6.2.3 Etap III - interdyscyplinarny panel ekspertów (IPE)

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

6.2.3.2 Ocenie na tym etapie podlega taka liczba wniosków, która odpowiada przynajmniej 2-krotnej kwocie środków finansowych przeznaczonych na konkurs. Ponadto, do panelu mogą

zostać zaproszeni wnioskodawcy zakwalifikowani do niego drogą procedury odwoławczej. Liczba wniosków rozpatrywanych na tym etapie może być mniejsza niż 2-krotność budżetu, jeżeli wymagana liczba wniosków nie spełnia kryteriów merytorycznych w stopniu minimalnym lub nie otrzymała wymaganej rekomendacji minimalnej.

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

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

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

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

6.2.3.7 Lista grantobiorców publikowana jest na stronie internetowej Fundacji.

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

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

6.3 Procedura odwoławcza

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

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

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

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

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

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

6.3.7 Przyjęcie opinii końcowej odbywa się w drodze głosowania. Zarząd Fundacji, po zapoznaniu się z opinią komisji, podejmuje decyzję o skierowaniu wniosku do ponownej oceny (przez panel lub recenzenta), albo o negatywnym rozpatrzeniu odwołania. Informacja o decyzji zostanie przekazana do autora odwołania z zachowaniem formy pisemnej. Decyzja Zarządu jest ostateczna.

VII. Umowa o powierzenie grantu

Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu jest umowa.

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

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

7.1 Podpisanie umowy

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

7.1.2 Kierownicy projektów otrzymują umowę drogą elektroniczną i przesyłają pocztą do Fundacji podpisane trzy jednobrzmiące egzemplarze umowy wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami (załącznikami) w terminie wskazanym przez Fundację. Fundacja odsyła na adres jednostki dwa podpisane egzemplarze ww. umowy po jednym dla kierownika projektu i jednostki.

7.1.3 Integralną częścią umowy będą w szczególności:

- a. budżet projektu,
- b. harmonogram realizacji projektu,
- c. harmonogram wypłaty transz,
- d. oświadczenie o kwalifikowalności VAT jednostki,
- e. dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela wnioskodawcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, inne) albo kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem (załącznik wymagany, gdy umowa jest podpisywana przez osobę/y nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania jednostki lub pełnomocnika kierownika projektu),

- f. oświadczenie o tym, że jednostka realizująca projekt wystąpi o wszystkie zgody komisji etycznych i inne wymagane prawem zezwolenia niezbędne do prowadzenia badań, których one dotyczą i rozpocznie realizację tych badań dopiero po uzyskaniu odpowiednich zgód i zezwoleń,
- g. oświadczenie o tym, że zadania objęte projektem nie są i nie będą finansowane ze środków pochodzących z innych źródeł publicznych,
- h. oświadczenie o tym, że wydatki kwalifikowalne związane z realizacją Projektu zatwierdzone i rozliczone przez Fundację, nie są i nie będą finansowane ze środków pochodzących z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych.

7.1.4. Ponadto w przypadku projektów, w których udzielana będzie pomoc publiczna przed zawarciem umowy wymagane będzie złożenie w szczególności:

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

7.1.5. W trakcie realizacji projektu na żądanie Fundacji, jednostka realizująca projekt może zostać wezwana do przedstawienia:

- a. oświadczenia o niezaleganiu z wpłatami z tytułu należności budżetowych oraz z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- b. dokumentu potwierdzającego należyte zabezpieczenie umowy.

7.1.6. Poza dokumentami wymienionymi w punkcie 7.1.3 i 7.1.4, przed podpisaniem umowy Fundacja może wnieść o udostępnienie innych dokumentów, w szczególności:

- a. zaświadczenie o nadaniu numeru REGON jednostce,
- b. decyzji o nadaniu numeru NIP jednostce.

Niezłożenie żądanych załączników lub dokumentów w komplecie, w wyznaczonych terminach skutkuje niepodpisaniem umowy przez Fundację.

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

VIII. Dane kontaktowe

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

tel. +48 22 845 95 17

lub za pośrednictwem poczty elektronicznej:

monika.bilas@fnp.org.pl

IX. Załączniki do dokumentacji konkursowej

9.1 Załączniki do Dokumentacji konkursowej dla jednostek nie będących beneficjentami pomocy publicznej:

9.1.1 Przewodnik Kwalifikowalności Kosztów dla Działania 4.4 *Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój dla jednostek nie będących beneficjentami pomocy publicznej.*

9.1.1.1 Katalog kosztów kwalifikowanych w ramach Działania 4.4 Zwiększanie potencjału kadrowego sektora B+R dla jednostek nie będących beneficjentem pomocy publicznej.

9.1.1.2 Katalog kosztów niekwalifikowanych dla jednostek nie będących beneficjentem pomocy publicznej.

9.1.1.3 Sposób ponoszenia wydatków zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji dla jednostek nie będących beneficjentem pomocy publicznej.

9.1.2 Kryteria oceny wniosków w Programie Homing (PO IR Działanie 4.4)

9.1.3 Harmonogram realizacji projektu (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie Homing (PO IR Działanie 4.4)).

9.1.4 Opis dostępnej aparatury i planowanych wydatków na sprzęt laboratoryjny z ich uzasadnieniem (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie Homing (PO IR Działanie 4.4)).

9.1.5 Wskaźniki projektu wraz z uzasadnieniem (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie Homing (PO IR Działanie 4.4)).

9.2 Załączniki do Dokumentacji konkursowej dla jednostek będących beneficjentami pomocy publicznej:

9.2.1 Przewodnik Kwalifikowalności Kosztów dla Działania 4.4 *Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój dla jednostek będących beneficjentami pomocy publicznej.*

9.2.1.1 Katalog kosztów kwalifikowanych w ramach Działania 4.4 Zwiększanie potencjału kadrowego sektora B+R dla beneficjentów pomocy publicznej.

9.2.1.2 Katalog kosztów niekwalifikowanych dla beneficjentów pomocy publicznej.

9.2.1.3 Sposób ponoszenia wydatków zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji dla beneficjentów pomocy publicznej.

9.2.2 Kryteria oceny wniosków w Programie Homing (PO IR Działanie 4.4)

9.2.3 Harmonogram realizacji projektu (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie Homing (PO IR Działanie 4.4)).

9.2.4 Opis dostępnej aparatury i planowanych wydatków na sprzęt laboratoryjny z ich uzasadnieniem (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie Homing (PO IR Działanie 4.4)).

9.2.5 Wskaźniki projektu wraz z uzasadnieniem (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie Homing (PO IR Działanie 4.4)).

- 9.2.6 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc publiczną na podstawie rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lutego 2015 r. w sprawie warunków i trybu udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis za pośrednictwem Narodowego Centrum Badań i Rozwoju – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. 2016 poz. 238) (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie Homing (PO IR Działanie 4.4)).

Załączniki stanowią integralną część Dokumentacji konkursowej i są publikowane wraz z Dokumentacją konkursową na stronie domowej programu HOMING.



Fundusze
Europejskie
Inteligentny Rozwój



Fundacja na rzecz Nauki Polskiej

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

