

Dokumentacja konkursowa z dnia 20 kwietnia 2017r.

# **PROGRAM TEAM TECH KONKURS CORE FACILITY PLUS**

## **DOKUMENTACJA KONKURSOWA**

KONKURS NR 1/2017

## SPIS TREŚCI

---

I.	WPROWADZENIE .....	3
II.	OBJAŚNIENIE POJĘĆ .....	3
III.	PRZEDMIOT PROGRAMU TEAM TECH – CORE FACILITY PLUS.....	7
IV.	INFORMACJE OGÓLNE .....	7
V.	WARUNKI OGÓLNE .....	12
5.1	Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie .....	12
5.2	Członkowie zespołu .....	13
5.3	Obowiązek dydaktyczny .....	15
5.4	Zasady przeprowadzania naboru studentów, doktorantów i młodych doktorów .....	15
5.5	Partnerstwo w projekcie (opcjonalne) .....	16
5.6	Zasady działania Core facility Plus .....	17
5.7	Pomoc publiczna .....	18
5.8	Działalność gospodarcza o charakterze pomocniczym.....	19
5.9	Czas trwania projektu.....	21
5.10	Finansowanie projektu .....	21
5.11	Wskaźniki realizacji projektu.....	26
5.12	Sprawozdawczość .....	277
5.13	Zmiany w projekcie .....	27
VI.	SYSTEM WYBORU PROJEKTÓW.....	28
6.1	Ocena formalna wniosku .....	29
6.2	Ocena merytoryczna wniosku .....	29
6.3	Procedura odwoławcza.....	31
VII.	UMOWA O POWIERZENIE GRANTU.....	32
VIII.	DANE KONTAKTOWE.....	34
IX.	ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ.....	34

## I. Wprowadzenie

---

Informacje zawarte w niniejszym dokumencie przedstawiają zasady składania wniosków i realizacji projektów w Programie **TEAM TECH – CORE FACILITY PLUS**, będącym częścią Projektu grantowego Fundacji na rzecz Nauki Polskiej (o nazwie TEAM TECH) 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 dofinansowanie lub innych załącznikach Dokumentacji Konkursowej. Fundacja będzie na bieżąco informowała wnioskodawców o zakresie ewentualnych zmian.

Projekty w ramach programu mogą być realizowane w trzech wariantach:

- przez jednostki naukowe w zakresie, w którym prowadzą działalność gospodarczą (na zasadach udzielania pomocy publicznej na działalność B+R),
- przez przedsiębiorstwa (na zasadach udzielania pomocy publicznej na działalność B+R),
- przez jednostki naukowe w zakresie, w którym działalność gospodarcza ma lub będzie miała charakter pomocniczy zgodnie z pkt. 5.8 dokumentacji (bez udzielania pomocy publicznej).

Wszystkie daty określone w Dokumentacji Konkursowej (jeżeli nie wskazano inaczej), dotyczące obowiązków wnioskodawców lub grantobiorców są datami wpływu dokumentów do FNP a nie datami nadania. 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 kwalifikowalnych w podziale na okresy sprawozdawcze.

- 2.3. **Core facility** - zespół ludzi posiadających unikalne doświadczenie i wiedzę w zakresie obsługi zaawansowanej aparatury badawczej, projektowania usług oraz identyfikowania ich potencjalnych odbiorców. W ramach programu finansowane są prace B+R wykonywane przez ww. zespół w zakresie opracowania i rozwoju usług.
- 2.4. **Doktorant** - osoba posiadająca status studenta studiów III stopnia, uczestnicząca w projekcie pod opieką kierownika projektu.
- 2.5. **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.
- 2.6. **Fundacja** – Fundacja na rzecz Nauki Polskiej (FNP).
- 2.7. **Grantobiorca** - kierownik projektu wraz z jednostką, w której realizowany jest projekt.
- 2.8. **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.
- 2.9. **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).
- 2.10. **Jednostka** – podmiot, w którym jest realizowany projekt (albo część projektu) objęty dofinansowaniem w ramach konkursu, spełniający wymagania niniejszej Dokumentacji konkursowej. Jednostkami mogą być jednostki naukowe lub przedsiębiorstwa.
- 2.11. **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:
- podstawowe jednostki organizacyjne uczelni w rozumieniu statutów tych uczelni,
  - 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),
  - instytuty badawcze, w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. Nr 96, poz. 618, z późn. zm.3),
  - międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów, działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 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).
- 2.12. **Kierownik projektu** – wnioskodawca, który realizuje projekt objęty finansowaniem w ramach programu na podstawie wniosku i umowy o powierzenie grantu.
- 2.13. **Krajowa Inteligentna Specjalizacja (KIS)** – dokument określający zakres tematyczny objęty finansowaniem w ramach konkursu, dostępny na stronie właściwego urzędu centralnego oraz na stronie internetowej Fundacji.
- 2.14. **Młody doktor** – osoba posiadająca stopień naukowy doktora nie dłużej niż przez okres 5 lat. Początek tego okresu wyznacza data roczna uzyskania stopnia, a koniec – rok poprzedzający termin składania wniosków w konkursie na członka finansowanego zespołu Team Tech – Core Facility.
- 2.15. **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.
- 2.16. **Okres sprawozdawczy** – okres, po upływie którego, kierownik projektu lub jednostka zobowiązani są złożyć sprawozdanie finansowe lub merytoryczne z realizacji projektu. W Programie **Team Tech** 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.
- 2.17. **Partner gospodarczy** – podmiot spełniający definicję przedsiębiorstwa, zaangażowany w realizację projektu objętego dofinansowaniem.
- 2.18. **Partner naukowy** – naukowiec lub naukowcy posiadający co najmniej stopień naukowy doktora oraz pracujący w krajowym lub zagranicznym podmiocie prowadzącym prace B+R (publicznym lub prywatnym), innym niż jednostka naukowa lub przedsiębiorstwo, w którym realizowany jest projekt albo jego część.
- 2.19. **Pomoc publiczna** – (pomoc publiczna na działalność B+R) finansowanie projektów B+R ze źródeł publicznych 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 w programie TEAM TECH CORE FACILITY 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.
- 2.20. **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).

- 2.21. **Projekt** – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, objęte współfinansowaniem w ramach projektu grantowego TEAM TECH w ramach PO IR 2014-2020.
- 2.22. **Przedsiębiorstwo** – podmiot zarejestrowany i prowadzący działalność na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, bez względu na swój status prawny oraz sposób, w jaki taka działalność jest finansowana.
- 2.23. **Przewodnik kwalifikowalności kosztów** – pełna nazwa: *Przewodnik kwalifikowalności kosztów dla Działania 4.4. Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój*, załącznik do Dokumentacji Konkursowej określający katalog kosztów kwalifikowalnych, niekwalifikowalnych, zasady ponoszenia i rozliczania wydatków w projekcie.
- 2.24. **Student** – osoba posiadająca status studenta studiów 1. lub 2. stopnia lub równorzędnych, uczestnicząca w projekcie pod opieką kierownika projektu.
- 2.25. **Trwałość rezultatów projektu** – trwałość operacji w rozumieniu artykułu 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
- 2.26. **Umowa grantowa (umowa)** – umowa o powierzenie grantu zawarta pomiędzy Fundacją, a grantobiorcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania.
- 2.27. **Umowa stypendialna** – umowa o imienne stypendium naukowe zawarta pomiędzy stypendystą, Kierownikiem projektu i Fundacją.
- 2.28. **Wniosek** (tzw. wniosek o dofinansowanie lub wniosek o powierzenie grantu) - w Programie **Team Tech Core Facility** składa się z formularza wniosku wypełnianego on-line oraz wszystkich wymaganych załączników (w wersji elektronicznej j) – zgodnie z zasadami opisanymi w pkt. 4.5..
- 2.29. **Wnioskodawca** – naukowiec (kandydat na kierownika projektu) posiadający co najmniej stopień naukowy doktora oraz znaczące doświadczenie w świadczeniu usług badawczych dla firm, bądź we wdrożeniach wyników prac B+R, bądź w zarządzaniu infrastrukturą badawczą na potrzeby zewnętrznych zleceń, poparte osiągnięciami, będący autorem wniosku o dofinansowanie, na warunkach opisanych w pkt. 5.1.1
- 2.30. **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.
- 2.31. **Wydatki kwalifikowalne** – koszty lub wydatki ponoszone w związku z realizacją projektu w ramach programu **Team Tech Core Facility**, 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.

- 2.32. **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 dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.
- 2.33. **Zastępca kierownika projektu** – osoba posiadająca minimum stopień naukowy doktora, pełniąca w Projekcie rolę zastępcy kierownika projektu, w przypadku realizacji projektu przez kierownika projektu w wymiarze czasu mniejszym niż 50% ekwiwalentu pełnego czasu pracy, z zastrzeżeniem warunków opisanych w Dokumentacji Konkursowej.

### III. Przedmiot Programu Team Tech – Core facility Plus

---

Celem programu **TEAM TECH – CORE FACILITY PLUS** jest rozwój kadr sektora B+R w projektach zespołowych prowadzonych przez uczonych (niezależnie od narodowości) posiadających wybitne doświadczenie we wdrażaniu wyników prac badawczych do praktyki gospodarczej, bądź w realizowaniu usług badawczych czy obsłudze urządzeń badawczych **na rzecz odbiorców biznesowych** lub innych odbiorców w tym również **innych jednostek naukowo-badawczych**.

Wsparcie powinno umożliwić osobom rozpoczynającym karierę naukową: studentom, doktorantom lub młodym doktorom zdobycie doświadczenia w prowadzeniu prac B+R podczas **realizacji projektu, którego istotną częścią jest wypracowanie i wprowadzenie na rynek usług badawczych z wykorzystaniem zaawansowanej aparatury badawczej**.

### IV. Informacje ogólne

---

#### 4.1 Informacje o konkursie

4.1.1 Procedura wyboru wniosków w ramach Programu **Team Tech – Core Facility Plus** 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 **Team Tech – Core Facility Plus** 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 projektu są prace B+R związane z powstawaniem usługi badawczej o dużym znaczeniu dla gospodarki.

4.2.4 Projekt **Team Tech – Core Facility Plus** opiera się na zidentyfikowanej usłudze oraz rynku odbiorców danego typu usługi.

### 4.3 Kwota środków przeznaczonych na realizację projektów

Ogółem na konkurs przeznaczono:

**47 500 000 zł.**

**Przeznaczona kwota jest wspólna dla konkursów Team Tech, Team Tech – Core Facility oraz Team Tech – Core Facility Plus.**

### 4.4 Terminy składania wniosków

Nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu **Team Tech – Core Facility** będzie prowadzony

**do dnia 20 czerwca 2017 r.**

**do godziny 16:00 czasu lokalnego (GMT+1:00)**

### 4.5 Sposób składania wniosków

**Wnioskodawcy składają wnioski w formie elektronicznej.**

4.5.1 Wnioskodawcy rejestrują się w systemie elektronicznym udostępnionym przez Fundację na stronie [www.fnp.org.pl](http://www.fnp.org.pl). Formularz elektroniczny wypełnić należy **w języku angielskim**, za wyjątkiem części dostępnej dla przedsiębiorstwa *Ewaluacja informacji o przedsiębiorstwie*, którą należy wypełnić w języku polskim. Załączniki do wniosku należy załączyć w formacie i języku wskazanym w punkcie 4.5.3 niniejszej Dokumentacji konkursowej.

4.5.2 Wnioskodawcy wypełniają formularz elektroniczny uzupełniając m.in. podstawowe informacje dotyczące grantobiorcy, lokalizacji projektu i budżetu projektu oraz załączają obowiązkowe dokumenty (por. 4.5.3. lit. a-q). System elektroniczny umożliwia wprowadzenie zmian w elektronicznym formularzu wniosku oraz wymianę załączników do momentu *zamknięcia edycji danych wniosku*.

W kolejnym kroku, wnioskodawcy załączają do formularza elektronicznego *Oświadczenie jednostki*, w której będzie realizowany projekt (por 4.5.3 r). 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 przed zamknięciem edycji danych wniosku*.

**UWAGA:**

- I. Elektroniczne złożenie wniosku możliwe jest dopiero po zamknięciu edycji danych wniosku i wgraniu wymaganego Oświadczenia jednostki w której będzie realizowany projekt.

4.5.3 Do elektronicznego formularza wniosku należy dołączyć następujące załączniki w formie elektronicznej (**format PDF**, o ile nie zostało wskazane inaczej):

- a. CV wnioskodawcy ze wskazaniem na doświadczenie wdrożeniowe lub rozwój technologii czy usług dla przedsiębiorstw (język angielski) – do 3 stron A4,
- b. minimum jeden, ale nie więcej niż pięć załączników odnoszących się do najważniejszych osiągnięć naukowych i/lub wdrożeniowych wnioskodawcy z ostatnich 10 lat (tj. osiągnięcia opublikowane/wdrożone nie wcześniej niż 1 stycznia 2007r.), którymi są:
  - pełne teksty publikacji (w języku oryginalnym),
  - pełne teksty patentów (w języku oryginalnym),
  - opisy wdrożeń (w języku angielskim),
- c. opis oryginalności wyżej wymienionych osiągnięć naukowych lub wdrożeniowych wnioskodawcy i ich wpływu na rozwój danych dziedzin naukowych lub usług czy technologii oraz dodatkowo opis osiągnięć i rezultatów ostatnio zrealizowanego projektu (język angielski) - do 3 stron A4,
- d. opis zespołu złożonego z nie więcej niż trzech osób związanych ściśle z rozwojem usługi badawczej (język angielski) – CV oraz opisy osiągnięć - łącznie do 6 stron A4
- e. opis projektu badawczego, którego istotną częścią jest zadanie polegające na rozwoju zaawansowanej usługi badawczej (język angielski) - do 10 stron A4, nie wliczając literatury,
- f. listy intencyjne od co najmniej dwóch podmiotów zainteresowanych wykorzystaniem powstałej w projekcie usługi (język angielski) – do 3 stron A4
- g. zasady świadczenia usługi z uwzględnieniem zasad dostępu, promocji, kształtowania cen etc. (język angielski) – do 3 stron A4
- h. opis współpracy z partnerem lub partnerami w ramach projektu – załącznik wymagany tylko w przypadku wskazania partnera –(język angielski) - do 3 stron A4,
- i. opis dostępu do istniejącej infrastruktury i dostępnej aparatury, przygotowany zgodnie ze wzorem dostępnym do pobrania ze strony internetowej Fundacji (język angielski) - do 3 stron A4,
- j. listy intencyjne od partnerów naukowych zawierające opis sposobu zaangażowania i wkładu merytorycznego partnera w realizację projektu (język angielski) – do 3 stron A4

(załącznik wymagany tylko w przypadku wskazania partnera naukowego w ramach projektu),

- k. listy intencyjne od krajowych przedsiębiorców jako partnerów gospodarczych w projekcie zawierający 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),
- l. opis znaczenia gospodarczego lub społecznego i prawdopodobnych zastosowań wyników projektu w relacji do KIS (język angielski) – do 3 stron A4,
- m. harmonogram realizacji projektu w podziale na zadania przygotowany zgodnie ze wzorem dostępnym do pobrania ze strony internetowej Fundacji (język angielski),
- n. wskaźniki projektu wraz z uzasadnieniem, załącznik przygotowany zgodnie ze wzorem dostępnym do pobrania ze strony internetowej Fundacji (język angielski).
- o. oświadczenie kierownika projektu - załącznik przygotowany zgodnie ze wzorem dostępnym do pobrania ze strony internetowej Fundacji (język polski lub angielski),
- p. 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).
- q. 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 **TEAM TECH – Core Facility Plus** dany podmiot może zostać włączony do obowiązku sprawozdawczości GUS) (język polski, formularz w formacie xml, oświadczenie w formacie pdf).
- r. oświadczenie jednostki, w której będzie realizowany projekt - załącznik przygotowany zgodnie ze odrębnymi wzorami dla jednostki naukowej i przedsiębiorstwa dostępnymi do pobrania ze strony internetowej Fundacji (język polski)

4.5.4 W przypadku, gdy kierownik projektu będzie realizował zadania w projekcie w wymiarze czasowym mniejszym niż 50% ekwiwalentu pełnego czasu pracy, przy czym kierownik projektu nie może być zatrudniony w projekcie w wymiarze mniejszym niż 30% ekwiwalentu pełnego czasu pracy, należy dołączyć następujące załączniki w formie elektronicznej (**format PDF**):

- a. CV zastępcy kierownika projektu (język angielski) – do 3 stron A4,
- b. minimum jeden, ale nie więcej niż pięć załączników odnoszących się do najważniejszych osiągnięć naukowych i/lub wdrożeniowych zastępcy kierownika z ostatnich 10 lat (tj. osiągnięcia opublikowane/wdrożone nie wcześniej niż 1 stycznia 2007r.), którymi są:
  - pełne teksty publikacji (w języku oryginalnym),
  - pełne teksty patentów (w języku oryginalnym),

- opisy wdrożeń (w języku angielskim),

- c. opis oryginalności wyżej wymienionych osiągnięć naukowych lub wdrożeniowych i ich wpływu na rozwój danych dziedzin naukowych lub usług czy technologii oraz dodatkowo opis osiągnięć i rezultatów ostatnio zrealizowanego projektu (język angielski) - do 3 stron A4.
- d. oświadczenia zastępcy kierownika projektu - załącznik przygotowany zgodnie ze wzorem dostępnym do pobrania ze strony internetowej Fundacji (język polski lub angielski)

#### 4.5.5 Zmiany w załącznikach na etapie oceny wniosku:

- I. w przypadku złożenia jakiegokolwiek z obowiązkowych załączników w języku innym niż wskazany powyżej lub wykraczającym poza wskazane powyżej ramy czasowe, na etapie oceny formalnej załącznik taki zostanie usunięty z wniosku. W przypadku gdy pomimo usunięcia załączników niezgodnych z zapisami Dokumentacji konkursowej, wniosek nadal spełnia wymagania formalne, wówczas będzie rozpatrywany w konkursie.
- II. w przypadku złożenia załączników, w których liczba stron została przekroczona powyżej wskazanej w niniejszej dokumentacji, na etapie oceny formalnej załącznik taki zostanie skrócony do maksymalnej liczby stron przewidzianej w Dokumentacji konkursowej.

4.5.6 Dodatkowo, w przypadku gdy projekt zostanie zakwalifikowany do III etapu oceny oraz będzie prowadzony w przedsiębiorstwie (dotyczy wyłącznie dużych przedsiębiorstw) lub jednostce naukowej w schemacie pomocy publicznej- 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.

4.5.7 Oświadczenia o których mowa w punktach 4.5.3 lit. o oraz 4.5.3 lit. r oraz 4.5.4 lit. d 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 dopiero 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.
- 4.5.8 W przypadku złożenia któregokolwiek z ww. oświadczeń, Fundacja może prosić o dokumenty potwierdzające treść oświadczeń, na dowolnym etapie oceny wniosku lub przed podpisaniem umowy.
- 4.5.9 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 co najmniej stopień naukowy doktora,
- b. na czas realizacji projektu będzie zatrudniona w jednostce, a wymiar jej zaangażowania na rzecz realizacji projektu, będzie wynosić co najmniej 50% ekwiwalentu pełnego czasu pracy. W uzasadnionych przypadkach wnioskodawca może wnioskować o zmniejszenie wymiaru zaangażowania w realizację projektu (jednak nie mniej niż do 30% ekwiwalentu pełnego czasu pracy). W takim wypadku wniosek musi być poszerzony o informacje i dokumenty dotyczące zastępcy kierownika projektu, nadzorującego prace zespołu (patrz punkt 5.1.2).
- c. zobowiązany jest zapewnić doktorantom uczestniczącym w projekcie adekwatną opiekę naukową oraz zagwarantować im mentoring ze strony drugiego opiekuna naukowego. Mentor powinien być osobą zatrudnioną w zagranicznej instytucji partnerskiej lub w innej jednostce, niż jednostka wnioskodawcy - jednostce naukowej bądź przedsiębiorstwie prowadzącym działalność B+R.
- d. wskaże co najmniej 2-, a maksymalnie 3- osobowy zespół składający się co najmniej z 2 osób będących studentami, doktorantami lub doktorami, którzy uzyskali stopień nie wcześniej niż 5 lat przed terminem składania wniosku
- e. w przypadku wskazania, jako członka zespołu, osoby posiadającej stopień doktora dłużej niż 5 lat, Fundacja zwróci się o przedstawienie dodatkowego uzasadnienia zatrudnienia takiej osoby przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu

5.1.2 **Zastępca kierownika projektu** to osoba spełniająca łącznie poniższe warunki:

---

\* Za „zatrudnienie na rzecz projektu” i wynikający z niego obowiązek wymiaru czasu pracy, Fundacja przyjmuje zaangażowanie na rzecz realizacji projektu w dowolnej formie prawnej, z wyjątkiem podwykonawstwa, w obowiązującym wymiarze ekwiwalentu pełnego czasu pracy, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w pkt. 5.8.1.1.

- a. posiada co najmniej stopień naukowy doktora,
- b. na czas realizacji projektu będzie zatrudniona w jednostce, a wymiar jej zaangażowania na rzecz realizacji projektu, będzie wynosić co najmniej 50% ekwiwalentu pełnego czasu pracy.

#### 5.1.4 **Jednostka** w której będzie realizowany projekt objęty dofinansowaniem:

- a. zobowiązuje się do poszanowania autonomii badawczej kierownika projektu oraz zastępcy kierownika projektu (jeśli dotyczy) 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.

#### 5.1.5 Jednostkami nie mogą być podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie 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 **Członkowie zespołu**

5.2.1 Kierownik projektu zobowiązany jest do przeprowadzenia otwartego i międzynarodowego konkursu na członków zespołu otrzymujących wynagrodzenie (na podstawie umowy o pracę) lub stypendium ze środków na realizację projektu. **Uprawnieni do udziału w konkursie organizowanym przez kierownika projektu są kandydaci na:**

- a. **studentów (patrz pkt. 2.24),**
- b. **doktorantów (patrz pkt. 2.4),**
- c. **młodych doktorów (patrz pkt. 2.14).**

W wyniku wskazanego powyżej konkursu zespół prowadzący w projekcie prace B+R powinien w terminie do 6 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu liczyć minimum 3 osoby wraz z kierownikiem projektu.

5.2.2 Zaangażowanie członków zespołu 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 1. lub 2. 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 3. stopnia (studiów doktoranckich).

Zaleca się, aby doktoranci byli angażowani do realizacji projektu w pełnym wymiarze czasu pracy, a ich zaangażowanie czasowe w projekt było nie krótsze niż sugerowany okres 3 lat.

- c. **młodzi doktorzy** – udział w projekcie związany jest bezpośrednio z realizacją zaplanowanych przez kierownika prac B+R w ramach projektu podoktorskiego.

Zaleca się, aby zaangażowanie młodych doktorów w projekt było nie krótsze niż sugerowany okres 1 roku. Nie ma wskazań co do wymiaru etatu, który powinni poświęcić na rzecz realizacji projektu.

5.2.3 Studenci i doktoranci mogą zostać przyjęci do zespołu albo na podstawie stypendium, albo umowy o pracę i nie mogą jednocześnie pobierać stypendium lub wynagrodzenia w innym projekcie finansowanych przez Fundację (za wyjątkiem programu START).

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 wynagrodzeń oraz stypendiów jest proponowana przez kierownika projektu zgodnie z zasadami opisanymi odpowiednio w punktach 5.10.1.1 oraz 5.10.1.3.

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 prace nad projektem mogą być zaangażowani także pracownicy techniczni lub naukowo-techniczni.

5.2.9 Zaangażowanie w projekt innych pracowników niż studenci, doktoranci i młodzi doktorzy 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.

5.2.11 Młodzi doktorzy zaangażowani do pracy w projekcie mogą pobierać wynagrodzenie wyłącznie na podstawie umowy o pracę.

### 5.3 Obowiązek dydaktyczny

W celu umożliwienia kierownikowi projektu, jego zastępcy i młodym doktorom poświęcanie adekwatnego nakładu czasu na prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych, rekomendowane jest, aby na czas realizacji projektu obciążenie dydaktyczne tych osób nie przekraczało 60 h/rok. W przypadku doktoranta 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, doktorantów i młodych doktorów

5.4.1 Informacja o konkursie powinna być ogłaszana publicznie, również w języku angielskim, w tym na stronie internetowej Fundacji. W przypadku rekrutacji kandydatów na doktorantów i młodych doktorów informację o konkursie należy udostępniać przez co najmniej jeden miesiąc przed wskazanym terminem przesyłania zgłoszeń, w tym także 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. Znajomość języka polskiego przez kandydata nie może stanowić kryterium podczas rekrutacji.

5.4.5 Jednym z etapów rekrutacji członków zespołu powinna być rozmowa kwalifikacyjna, która w zależności od kandydatów może być prowadzona w języku angielskim. Rozmowa ta może mieć charakter telekonferencji, przy czym wszyscy członkowie komisji muszą mieć zapewnioną możliwość udziału w rozmowie.

5.4.6 Komisja dokumentuje proces naboru w formie protokołu.

5.4.7 Protokół zawiera co najmniej listy kandydatów, nazwy jednostek, z których pochodzą, informacje o dacie i miejscu uzyskania stopnia naukowego doktora przez kandydatów starających się o stanowisko młodego doktora w zespole, noty uzyskane przez kandydatów podczas rekrutacji, dane mentora lub mentorów dla każdego z wybranych doktorantów oraz informacje nt. ogłoszeń o konkursie, kryteriów wyboru oraz terminów naboru i proponowanych stawek wynagrodzeń lub stypendiów.

5.4.8 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.

5.4.9 Warunkiem finansowania osoby wybranej w konkursie jest akceptacja protokołu z rekrutacji przez Fundację. Konieczne jest ponadto dostarczenie do Fundacji kopii dyplomu doktorskiego albo dokumentu poświadczającego nadanie stopnia doktora lub zaświadczenia potwierdzającego status studenta (lub doktoranta) albo kopii posiadanej przez niego wizey studenckiej na pobyt w Polsce.

5.4.10 Jednostka i kierownik projektu zapewnią przedstawicielowi Fundacji możliwość udziału w charakterze obserwatora w pracach komisji, tj. informacja o planowanych rozmowach rekrutacyjnych przekazywana jest do Fundacji z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.

## 5.5 Partnerstwo w projekcie (opcjonalne)

5.5.1 Katalog możliwych partnerów w projekcie **Team Tech - Core Facility Plus** obejmuje:

- a. krajowych partnerów naukowych,
- b. zagranicznych partnerów naukowych,
- c. przedsiębiorstwa zarejestrowane i prowadzące działalność na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

5.5.4 Jeśli we wniosku wskazany został partner, wówczas powinien być on 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, doktorantami i młodymi doktorami, a także umożliwić dostęp do innego personelu lub unikatowej aparatury.

5.5.5 Jeżeli projekt realizowany jest we współpracy z podmiotem gospodarczym, w tym działem B+R przedsiębiorstwa, bez udzielania pomocy publicznej temu podmiotowi, grantobiorca musi zapewnić jeden z następujących warunków<sup>†</sup>:

- 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

---

<sup>†</sup> 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.



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 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 Zasady działania Core facility Plus

5.6.1 Projekt polega na opracowaniu lub rozwoju określonej usługi badawczej, zaprojektowanej do zaspokajania zidentyfikowanych potrzeb przedsiębiorstw bądź innych odbiorców.

5.6.2 Realizacja projektu polega na wykorzystaniu specjalistycznej infrastruktury naukowo-badawczej, do której grantobiorca posiada dostęp lub zamierza ją wynająć lub uzyskać dostęp.

5.6.3 Prowadzone prace B+R zapewnią możliwość rozwoju nowej kadry wyspecjalizowanej w obsłudze zaawansowanej aparatury naukowo-badawczej i podnoszenia ich kwalifikacji lub zdobywania stopni naukowych.

5.6.4 Prowadzone prace B+R oraz rozwój usługi będą monitorowane przez Fundację w rocznych sprawozdaniach merytorycznych z udziałem eksperta zewnętrznego.

5.6.6 W przypadku umożliwienia przez zespół wykonywania specjalistycznych prac B+R w formie usług spełnione muszą być wszystkie następujące warunki:

- a. grantobiorca zapewni równy dostęp do usług dla wszystkich potencjalnych odbiorców,
- b. usługa świadczona będzie na warunkach rynkowych,

- c. zespół dołoży starań w celu promocji świadczonych usług i możliwości ich wykorzystania przez wszystkich zainteresowanych,
- d. w okresie kwalifikowalności projektu, ale nie później niż w dniu poprzedzającym rozpoczęcie świadczenia usługi sporządzony zostanie regulamin dla wszystkich zainteresowanych, określający zasady dostęp do usług świadczonych przez core facility, ww. regulamin podlega uzgodnieniom i akceptacji przez Jednostkę.

5.6.7 Grantobiorca zobowiązany jest przedstawić, przyjęty przez jednostkę realizującą projekt, regulamin świadczenia usługi, Regulamin musi być przedstawiony najpóźniej wraz z drugim sprawozdaniem finansowym.

## 5.7 Pomoc publiczna

- 5.7.1 Jeśli w projekcie stosowane są zasady udzielania pomocy publicznej na działalność B+R (por. dwa pierwsze warianty, o których mowa w sekcji I Wprowadzenie, patrz str. 3), intensywność finansowania projektu określa Przewodnik kwalifikowalności kosztów dla beneficjentów pomocy publicznej będący załącznikiem do niniejszej dokumentacji.
- 5.7.2 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.
- 5.7.3 W przypadku dużych przedsiębiorstw<sup>‡</sup>, 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.

---

<sup>‡</sup> 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.

## 5.8 Działalność gospodarcza o charakterze pomocniczym

5.8.1 Działalność gospodarcza polega na oferowaniu na rynku towarów lub usług. W przypadku jednostek badawczych oznacza to w szczególności działalność polegającą na wynajmie wyposażenia lub laboratoriów przedsiębiorstwom, a także świadczenie usług dla przedsiębiorstw oraz prowadzenie badań na zlecenie. Reguły pomocy publicznej nie mają zastosowania do działalności, która nie ma gospodarczego charakteru.

Jeśli ten sam podmiot prowadzi zarówno działalność o charakterze gospodarczym jak i niegospodarczym, to finansowanie publiczne działalności niegospodarczej nie wchodzi w zakres art. 107 ust. 1 Traktatu, jeśli oba rodzaje działalności oraz ich koszty, finansowanie i przychody można wyraźnie rozdzielić w celu uniknięcia subsydiowania skróśnego działalności gospodarczej. Dowodem na odpowiednie rozdzielanie kosztów, finansowania i przychodów mogą być roczne sprawozdania finansowe odpowiedniego podmiotu. W przypadku braku stosownego rozdziału, całość działalności jest kwalifikowana jako gospodarcza.

5.8.2 Jednakże, w przypadku jednostek naukowych możliwe jest finansowanie projektu w 100% bez udzielania pomocy publicznej, jeżeli działalność gospodarcza ma charakter wyłącznie pomocniczy (ang. ancillary activity), tj.:

5.8.2.1 jednostka naukowa prowadzi niemal wyłącznie działalność niegospodarczą;

5.8.2.2 jej działalność gospodarcza ma ograniczony zakres, jest bezpośrednio związana z funkcjonowaniem danej jednostki naukowej oraz jest konieczna do jej funkcjonowania lub nieodłącznie związana z jej główną działalnością niegospodarczą.

5.8.3 Powyższe przesłanki są spełnione, kiedy w ramach działalności gospodarczej wykorzystuje się dokładnie te same nakłady (np. materiały, wyposażenie, siłę roboczą i aktywa trwałe), co w przypadku działalności niegospodarczej oraz kiedy zasoby przeznaczone rocznie na działalność gospodarczą nie przekraczają 20 % całkowitych rocznych zasobów danego podmiotu.

5.8.4 Przyjmuje się następującą metodę ustalania i monitorowania zasobów wykorzystywanych do prowadzenia działalności gospodarczej:

5.8.4.1 monitorowanie wielkości zasobów powinno odbywać się na poziomie tzw. „właściwej jednostki”, tj. wyodrębnionej jednostki (takiej jak laboratorium, departament lub wydział), która pozostaje samodzielna pod względem strukturalnym, finansowym oraz zasobów ludzkich, bez względu na to, czy posiada odrębną osobowość prawną.

Oznacza to, że co do zasady poziom gospodarczego wykorzystania zasobów powinien być analizowany na poziomie danej jednostki naukowej, chyba że w indywidualnym przypadku wnioskodawca jest w stanie uwiarygodnić zasadność przyjęcia odmiennego rozwiązania.

W okresie monitorowania nie jest dopuszczalna zmiana poziomu, na którym monitorowany jest poziom gospodarczego wykorzystania zasobów;

5.8.4.2 Beneficjenci dofinansowania w ramach Programu mają obowiązek prowadzić monitoring przez okres realizacji projektu, a następnie przez cały okres trwałości projektu.

5.8.4.3 Monitorowanie sposobu wykorzystania zasobów jednostki naukowej odbywa się w cyklach rocznych. W żadnym z cykli nie może zostać przekroczony próg dodatkowości. Nie jest przy tym dopuszczalne obliczanie średniego poziomu wykorzystania zasobów dla całego okresu monitorowania. **Przekroczenie progu dodatkowości w którymkolwiek z okresów sprawozdawczych skutkuje obowiązkiem zwrotu całej kwoty dofinansowania wraz z odsetkami.**

5.8.4.4 Wnioskodawca ma obowiązek określić, jaki wskaźnik będzie stanowił podstawę do określenia gospodarczego wykorzystania zasobów. **Zasoby wykorzystywane do świadczenia usług badawczych rozwiniętych w ramach projektu wspieranego w ramach Programu powinny być zawsze uwzględniane jako zasoby wykorzystywane do prowadzenia działalności gospodarczej.**

Monitorowanie sposobu wykorzystania zasobów jednostki naukowej może odbywać się w oparciu o powierzchnię infrastruktury, którą dysponuje dana jednostka, czas wykorzystania takiej infrastruktury, czas pracy personelu lub o inne wskaźniki, najodpowiedniejsze z punktu widzenia możliwego sposobu wykorzystania zasobów danej jednostki naukowej.

5.8.4.5 Wnioskodawca powinien określić jeden wskaźnik, który będzie miał zastosowanie do całej jednostki naukowej. Wybrany wskaźnik powinien najlepiej oddawać charakter i sposób wykorzystania jednostki. Wskaźnik nie może zostać dobierany w sposób uznaniowy – ma w jak najpełniejszy, zobiektywizowany sposób odpowiadać sposobowi wykorzystania zasobów jednostki naukowej. Wybór określonego wskaźnika powinien być poparty odpowiednim uzasadnieniem.

5.8.4.6 **Nie jest dopuszczalne stosowanie parametru opartego na dochodach lub przychodach.**

5.8.4.7 Raz ustalony wskaźnik zostaje uwzględniony w umowie o dofinansowanie projektu i nie może podlegać zmianom w okresie monitorowania.

5.8.4.8 Monitorowanie odbywa się na podstawie wybranego wskaźnika, z wykorzystaniem dokumentacji finansowo-księgowej oraz innych dokumentów, na podstawie których można potwierdzić proporcje wykorzystania zasobów jednostki naukowej do prowadzenia działalności gospodarczej lub niegospodarczej.

5.8.5 Wnioskodawca zapewnia, że w okresie realizacji i trwałości projektu zapewniona zostanie rozdzielność w zakresie finansowania działalności gospodarczej i niegospodarczej jednostki naukowej, w szczególności działalność gospodarcza i niegospodarcza oraz ich koszty,

finansowanie i przychody są rozdzielone w celu uniknięcia subsydiowania krzyżowego działalności gospodarczej.

Rozdzielność rachunkowa określonej działalności polega na prowadzeniu odrębnej ewidencji dla tej działalności gospodarczej oraz prawidłowym przypisywaniu przychodów i kosztów na podstawie konsekwentnie stosowanych i mających obiektywne uzasadnienie metod, a także określeniu w dokumentacji, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn zm.), zasad prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metod przypisywania kosztów i przychodów.

## 5.9 Czas trwania projektu

5.9.1 Realizacja projektu powinna rozpocząć się w sugerowanym okresie **1 lutego 2018r.** do **1 maja 2018 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 kwalifikowalne.

5.9.2 Podpisanie umowy powinno nastąpić w terminie do 3 miesięcy od daty dziennej ogłoszenia listy grantobiorców.

5.9.3 Maksymalny okres realizacji projektu, objęty wnioskiem o dofinansowanie, **wynosi 18 miesięcy** z zastrzeżeniem z zastrzeżeniem pkt 5.13.3 lit. b.

## 5.10 Finansowanie projektu

5.10.1 Budżet projektu:

Sugerowany całkowity budżet projektu nie powinien przekroczyć **1.500.000 zł** dla projektów trwających 18 miesięcy.

Budżet składa się z kosztów bezpośrednich i kosztów pośrednich. Koszty bezpośrednie obejmują kategorie: W – wynagrodzenia, E – koszty podwykonawstwa, C – cross-financing oraz Op – pozostałe koszty bezpośrednie.

5.10.1.1 **W - Wynagrodzenia** - w ramach tej kategorii kwalifikowalne są koszty wynagrodzeń wraz z pozapłacowymi kosztami pracy 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 **27 000 zł/miesiąc** w przypadku pracy na rzecz realizacji projektu w pełnym wymiarze czasu pracy.

b. Wynagrodzenie zastępcy kierownika projektu:

Zastępca kierownika 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 czasu pracy.

c. Wynagrodzenie młodego doktora:

Młody doktor, wybrany w konkursie, 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 **15 000 zł/miesiąc** w przypadku pracy na rzecz realizacji projektu w pełnym wymiarze czasu pracy.

d. 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 czasu pracy.

e. 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 czasu pracy.

f. Wynagrodzenia pozostałych osób zatrudnionych przy prowadzeniu badań lub prac w projekcie są kwalifikowalne w części w jakiej wynagrodzenia te są bezpośrednio związane z realizacją projektu i jest adekwatne do prowadzonej pracy badawczej.

**UWAGA:**

- I. Łączne zaangażowanie zawodowe każdej z osób pobierających wynagrodzenie w projekcie, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu 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. W uzasadnionych wypadkach, za zgodą Fundacji, kierownik projektu finansowanego w ramach programu **TEAM TECH** oraz jego zastępca może kierować jednocześnie innym projektem finansowanym przez Fundację na rzecz Nauki Polskiej, w szczególności w ramach programów HOMING, POWROTY, First TEAM, TEAM lub programu Międzynarodowe Agendy Badawcze.
- IV. Osoby pobierające wynagrodzenie w ramach projektów finansowanych przez Fundację (z zastrzeżeniem dotyczącym studentów i doktorantów - patrz pkt. 5.2.3), nie mogą w tych projektach przekroczyć w sumie pełnego wymiaru czasu pracy, tj. 1 etatu. Powyższe

ograniczenie zaangażowania w prace na rzecz projektów finansowanych przez Fundację nie dotyczy Programu START.

- V. 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. Ponadto jednostka zobowiązuje się, że w przypadku gdy osoba otrzymująca wynagrodzenie ze środków projektu będzie jednocześnie zaangażowana w inny projekt finansowany przez Fundację łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w ww. projekty nie będzie przekraczało pełnego wymiaru czasu pracy, tj. 1 etatu
- VI. 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 i nie może być wyższe niż ten sam procent sugerowanej kwoty wynagrodzenia zamieszczonej w Dokumentacji konkursowej.
- VII. 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.

5.10.1.2 **E - Koszty podwykonawstwa** – w ramach kategorii kwalifikowalne są:

- a. koszty związane ze zlecaniem stronie trzeciej części merytorycznych prac projektu, które nie są wykonywane na terenie i pod bezpośrednim nadzorem grantobiorcy,
- b. koszty zasobów udostępnionych przez strony trzecie, tzn. koszty wynajmu laboratorium wraz z aparaturą badawczą,
- c. koszty wszystkich umów o dzieło.

We wniosku należy opisać, w zakresie jakich czynności planowane są prace zlecane w ramach podwykonawstwa oraz uzasadnić krótko ich konieczność. Warunek ten dotyczy podwykonawstwa bez względu na formę zawieranej w tym celu umowy.

**UWAGA:**

- I. Za podwykonawstwo nie uznaje się czynności pomocniczych, niezbędnych do wykonania zadań projektowych takich jak usługi prawne lub księgowo.
- II. Koszty przeznaczone na podwykonawstwo nie mogą przekroczyć 25% wszystkich kosztów kwalifikowalnych projektu.
- III. Koszty podwykonawstwa są wyłączone z podstawy naliczania ryczału kosztów pośrednich projektu.

IV. Partnerzy nie powinni być podwykonawcami w projekcie.

5.10.1.3. **C – Koszty rozwoju kadry naukowej (Cross-financing)** – w tej kategorii kwalifikowalne 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:

- dla studenta **1500- 2500 zł/miesiąc**;

- dla doktoranta **3500- 4500 zł/miesiąc**.

W przypadku realizacji projektu lub jego części przez przedsiębiorstwo, kryterium przyznania stypendium naukowego jest zapewnienie przez przedsiębiorstwo, że:

- wyniki współpracy, które nie powodują powstania praw własności intelektualnej, mogą być rozpowszechniane, a prawa własności intelektualnej powstające w wyniku działań organizacji prowadzących badania lub infrastruktur badawczych w pełni przynależą do tych podmiotów, lub
- wszelkie prawa własności intelektualnej powstałe w wyniku projektu oraz powiązane prawa dostępu są rozdzielane pomiędzy różnych partnerów współpracujących w sposób należyte odzwierciedlający ich pakiety prac, wkład i wzajemne interesy, lub
- organizacje prowadzące badania albo infrastruktury badawcze (dotyczy to jednostek, przy których afiliowani są doktoranci) otrzymują 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 organizacji prowadzących badania lub infrastruktur badawczych, które to działania doprowadziły do powstania przedmiotowych praw własności intelektualnej

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 kwalifikowalnych w projekcie w ramach kategorii (C) nie może przekroczyć 30% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu.
- II. Koszty rozwoju kadry naukowej są wyłączone z podstawy naliczania ryczałtu kosztów pośrednich projektu.

---

§ Komunikat Komisji - Zasady ramowe dotyczące pomocy państwa na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną (2014/C 198/1), pkt 28 lit. b-d.



- III. Jeśli w trakcie realizacji przez Stypendystę zadań objętych Projektem, w którym udzielana jest pomoc publiczna, powstaną jakiegokolwiek prawa własności intelektualnej, Stypendysta zobowiązany jest, na podstawie odrębnej umowy, przenieść je nieodpłatnie na jednostkę naukową, w której posiada status studenta albo doktoranta, bądź w przypadku gdy jednostka naukowa nie wyrazi zgody na nieodpłatne nabycie praw własności intelektualnej stworzonych przez Stypendystę, do zbycia tychże praw innemu podmiotowi z zastosowaniem cen rynkowych tych praw.

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

- a. Koszty aparatury naukowo-badawczej i wartości niematerialnych i prawnych;
- b. Koszty budynków i gruntów w wysokości do 10% wszystkich kosztów kwalifikowanych w projekcie;
- 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.

5.10.1.5 **O – koszty rozliczane metodą uproszczoną (np. „koszty pośrednie”)**- wynoszące dokładnie 17% faktycznie poniesionych bezpośrednich kosztów kwalifikowanych projektu z wyłączeniem kosztów podwykonawstwa (E) i kosztów rozwoju kadry naukowej (C), tj.  $O = (W + Op) \times 17\%$ .

**UWAGA:**

- a. Jeżeli aparatura i sprzęt nie są wykorzystywane przy realizacji projektu przez cały okres ich użytkowania, za koszty kwalifikowalne uznaje się tylko koszty amortyzacji odpowiadające okresowi realizacji projektu.
- b. Odpisy amortyzacyjne stanowią koszt kwalifikowany tylko jeżeli aparatura i sprzęt zostały zakupione po złożeniu wniosku o dofinansowanie.
- c. 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.
- d. Koszty pośrednie rozliczane w formie ryczałtu nie mogą zostać wykazane w ramach kosztów bezpośrednich projektu.
- e. Koszty pośrednie rozliczane w formie ryczałtu są kwalifikowalne proporcjonalnie do wykorzystanych kosztów bezpośrednich.
- f. Każdy zwrot środków bezpośrednich projektu wiąże się z proporcjonalnym zwrotem kosztów pośrednich.

5.10.2 Pełen katalog kosztów kwalifikowalnych oraz zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych w Programie **Team Tech – Core Facility Plus** zamieszczone są w *Przewodniku*

kwalikowalności kosztów dla Działania 4.4 Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój stanowiącym załącznik do Dokumentacji Konkursowej.

5.10.3 Wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania jest wydatek spełniający warunki zawarte w *Przewodniku kwalifikowalności kosztów* (w tym w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków PO IR a także został poniesiony zgodnie z zasadami niniejszej Dokumentacji Konkursowej.

## 5.11 Wskaźniki realizacji projektu

5.11.1 Wnioskodawca podaje w formularzu planowane wskaźniki produktu i rezultatów projektu. W programie **Team Tech – Core Facility Plus** analizie podlegają następujące wskaźniki realizacji projektu:

- a. liczba przedsiębiorstw współpracujących z ośrodkami badawczymi i przedsiębiorstwa będące miejscem realizacji projektu, członkiem konsorcjum lub partnerem gospodarczym projektu,
- b. liczba osób objętych wsparciem w zakresie rozwoju kadr B+R – kierownik projektu oraz ostateczni odbiorcy zaangażowani w realizowany projekt, tj. doktoranci i studenci, młodzi doktorzy i inni (patrz pkt 5.2),
- c. liczba naukowców z zagranicy we wspieranym projekcie – 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 dofinansowania).

## 5.12 Sprawozdawczość

5.12.1 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

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

5.12.3 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.

5.12.4 Studenci, doktoranci oraz młodzi doktorzy przedkładają sprawozdania merytoryczne kierownikowi projektu.

5.12.5 Fundacja może każdorazowo powołać eksperta do oceny sprawozdań.

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

5.12.7 W ramach sprawozdawczości monitorowany jest postęp osiągania rezultatów projektu lub jego części, w szczególności w zakresie poniesionych wydatków, zakupu środków trwałych, rekrutacji członków zespołu oraz opieki nad doktorantami zaangażowanymi w realizację projektu.

5.12.8 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 dofinansowania, skróceniu okresu realizacji projektu lub zaprzestaniu jego realizacji. O decyzji Zarządu grantobiorca jest informowany pisemnie.

5.12.9 Grantobiorcy są zobowiązani do składania rocznych sprawozdań dotyczących poziomu gospodarczego wykorzystania zasobów jednostki naukowej.

### **5.13 Zmiany w projekcie**

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

5.13.2 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.

5.13.3 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 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 dofinansowania oraz wpływ proponowanej zmiany na jego rezultaty i wskaźniki programu.

5.13.4 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 na dowolnym etapie konkursu o ich uzupełnienie w terminie 7 dni od daty przekazania takiej informacji.

6.1.3 W trybie oceny formalnej możliwa jest również naprawa oczywistych pomyłek przy umieszczaniu załączników w formularzu elektronicznym, przy czym ograniczona jest ona jedynie do dokumentów datowanych tj. listów intencyjnych lub oświadczeń. Termin dokonania uzupełnień wynosi 7 dni od daty przekazania informacji w tej sprawie.

6.1.4 W przypadku wskazania przez wnioskodawcę dorobku naukowo-wdrożeniowego, jednak bez załączenia pełnych tekstów publikacji lub patentów lub opisów wdrożeń (patrz pkt. 4.5), mogą one zostać uzupełnione w trybie oceny formalnej w terminie do 7 dni od daty przekazania informacji w tej sprawie.

6.1.5 W przypadku nie złożenia uzupełnień wskazanych w punktach 6.1.2 - 6.1.4 w wymaganym terminie 7 dni, wniosek nie spełniający wymagań formalnych zostanie odrzucony z przyczyn formalnych. W przypadku, gdy pomimo braku dokonania uzupełnień w określonym czasie, wniosek nadal spełnia wymagania formalne, wówczas będzie on w tej formie rozpatrywany w konkursie.

## 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.

6.2.2.2 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.

6.2.2.3 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.

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

6.2.2.5 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.

6.2.2.6 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 IPE podczas oceny wniosku może w ramach kryterium wykonalności projektu, poddać pod dyskusję skład proponowanego zespołu.

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 podpisującej wniosek przysługuje prawo do złożenia pisemnego odwołania do Zarządu Fundacji w zakresie przestrzegania procedur przyjętych na każdym z etapów oceny wniosków od negatywnych decyzji podjętych 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 przesać 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 Praca Komisji Odwoławczej dotyczy wyłącznie oceny kwestii proceduralnych na każdym etapie oceny i wyboru wniosków. Przyjęcie opinii końcowej odbywa się w drodze głosowania. Zarząd Fundacji, po zapoznaniu się z 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**

---

### **7.1 Umowa o powierzenie grantu**

7.1.1 Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu jest umowa o powierzenie grantu.

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

7.1.3 Umowa o powierzenie grantu zawierana jest pomiędzy Fundacją, jednostką, w której projekt będzie realizowany i kierownikiem projektu. W przypadku projektów realizowanych przez konsorcjum umowa o powierzenie grantu zawierana jest pomiędzy Fundacją, kierownikiem projektu, przedstawicielem konsorcjanta i konsorcjantami.

### **7.2 Przygotowanie umowy o powierzenie grantu**

7.2.1 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.

7.2.2 Na etapie przygotowania umowy wymagane będzie wprowadzenie do systemu informatycznego Fundacji danych niezbędnych do przygotowania umowy oraz złożenie w szczególności:

- a. oświadczenia o zaakceptowaniu budżetu projektu złożonego we wniosku, w szczególności w zakresie wydatków związanych ze wskazanym wynagrodzeniem kierownika oraz pozostałych osób realizujących projekt,



- b. ankiety dotyczącej kwalifikowalności podatku VAT,
- c. oświadczenia o niewystępowaniu pomocy publicznej wraz z kwestionariuszem,
- d. oświadczenia wnioskodawcy w odniesieniu do gospodarczego wykorzystania zasobów jednostki naukowej.

Ponadto w przypadku projektów, w których udzielana będzie pomoc publiczna 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.

7.2.3 Ponadto jednostka realizująca projekt może zostać wezwana do przedstawienia (przed podpisaniem umowy lub w trakcie realizacji projektu) w szczególności:

- 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,
- c. zaświadczenie o nadaniu numeru REGON jednostce,
- d. decyzji o nadaniu numeru NIP jednostce.

7.2.4 Niezłożenie i nieuzupełnienie na żądanie Fundacji dokumentów i informacji, o których mowa w pkt. 7.2.2 i 7.2.3 w wyznaczonych terminach skutkuje brakiem możliwości przygotowania umowy lub nie podpisaniem umowy przez Fundację.

### **7.3 Podpisanie umowy o powierzenie grantu**

7.3.1. Po zweryfikowaniu prawidłowości danych i dokumentów, o których mowa w pkt. 7.2.2, przygotowywana jest umowa o powierzenie grantu. Umowa przekazywana jest (drogą elektroniczną) do kierownika projektu. Podpisane, zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi w jednostce, trzy jednobrzmiące egzemplarze umowy wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami (załącznikami) są odsyłane pocztą na adres Fundacji. Fundacja odsyła na adres korespondencyjny jednostki wskazany w umowie dwa podpisane egzemplarze ww. umowy po jednym dla kierownika projektu i jednostki.

7.3.2. Integralną częścią umowy są 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) – załącznik wymagany, gdy umowa jest

podpisywana przez osobę/y nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania jednostki,

- f. oświadczenie o kosztach pośrednich projektu.

## VIII. Dane kontaktowe

---

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

tel. +48 22 311 84 25, kom. +48 604 124 840

dr inż. Dariusz Łukaszewski

lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: [dariusz.lukaszewski@fnp.org.pl](mailto:dariusz.lukaszewski@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 kwalifikowalnych w ramach Działania 4.4 Zwiększanie potencjału kadrowego sektora B+R dla jednostek nie będących beneficjentem pomocy publicznej.

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

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

9.1.3 Harmonogram realizacji projektu (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie Team Tech – Core Facility(PO IR Działanie 4.4)).

9.1.4 Opis dostępu do istniejącej infrastruktury i dostępnej aparatury (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie Team Tech – Core Facility Plus (PO IR Działanie 4.4)).

9.1.5 Wskaźniki projektu wraz z uzasadnieniem (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie Team Tech – Core Facility Plus (PO IR Działanie 4.4)).

9.1.6 Oświadczenie kierownika projektu (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie Team Tech – Core Facility Plus (PO IR Działanie 4.4)).

9.1.7 Oświadczenie zastępcy kierownika projektu (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie Team Tech – Core Facility Plus (PO IR Działanie 4.4)).

9.1.8 Oświadczenie jednostki, w której będzie realizowany projekt (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie Team Tech – Core Facility Plus (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 kwalifikowalnych w ramach Działania 4.4 Zwiększanie potencjału kadrowego sektora B+R dla beneficjentów pomocy publicznej.
- 9.2.1.2 Katalog kosztów niekwalifikowalnych dla beneficjentów pomocy publicznej.
- 9.2.2 Kryteria oceny wniosków w Programie TEAM Tech (PO IR Działanie 4.4)
- 9.2.3 Harmonogram realizacji projektu (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie TEAM Tech (PO IR Działanie 4.4)).
- 9.2.4 Opis dostępu do istniejącej infrastruktury i dostępnej aparatury (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie Team Tech – Core Facility (PO IR Działanie 4.4)).
- 9.2.5 Wskaźniki projektu wraz z uzasadnieniem (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie Team Tech – Core Facility Plus (PO IR Działanie 4.4)).
- 9.2.6 Oświadczenie kierownika projektu (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie Team Tech – Core Facility Plus (PO IR Działanie 4.4)).
- 9.2.7 Oświadczenie zastępcy kierownika projektu (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie Team Tech – Core Facility Plus (PO IR Działanie 4.4)).
- 9.2.8 Oświadczenie przedsiębiorstwa, w którym będzie realizowany projekt (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie TEAM Tech Core Facility Plus (PO IR Działanie 4.4)).
- 9.2.9 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 Team Tech – Core Facility (PO IR Działanie 4.4)).

**Załączniki stanowią integralną część Dokumentacji konkursowej i są publikowane wraz z Dokumentacją konkursową na stronie domowej programu TEAM TECH – Core Facility Plus.**