

# PROGRAM HOMING PLUS

Dokumentacja konkursowa

KONKURS NR 5/2012

PROGRAM HOMING PLUS jest realizowany w ramach  
PROGRAMU OPERACYJNEGO INNOWACYJNA GOSPODARKA 2007 – 2013  
Priorytet I „Badania i rozwój nowoczesnych technologii”  
Działanie 1.2 „Wzmocnienie potencjału kadrowego nauki”  
Program współfinansowany ze środków Fundacji na rzecz Nauki Polskiej

# SPIS TREŚCI

I. WPROWADZENIE.....	3
II. OBJAŚNIENIE POJEĆ.....	3
III. PRZEDMIOT PROGRAMU HOMING PLUS.....	6
IV. INFORMACJE OGÓLNE.....	7
4.1 Informacje o konkursie .....	7
4.2 Kwota środków przeznaczonych na realizację projektów .....	7
4.3 Terminy składania wniosków .....	7
4.4 Sposób składania wniosków.....	7
V. WARUNKI OGÓLNE .....	10
5.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie .....	10
5.2 Czas trwania projektu.....	12
5.3 Wymagania finansowe .....	12
5.4 Wskaźniki realizacji projektu.....	16
VI. SYSTEM WYBORU PROJEKTÓW .....	17
6.1 Ocena formalna wniosku.....	17
6.2 Ocena merytoryczna wniosku .....	18
6.3 Procedura odwoławcza .....	20
VII. UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU.....	21
7.1 Podpisanie umowy.....	21
VIII. KONTAKT .....	23
IX. ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ.....	23

## I. Wprowadzenie

---

Informacje zawarte w niniejszym dokumencie przedstawiają zasady składania wniosków i realizacji projektów w Programie Homing Plus. W przypadku aktualizacji aktów wykonawczych do Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka niektóre informacje mogą ulec nieznacznym zmianom, co nie wpłynie na terminy ani warunki konkursu, choć może spowodować niewielkie zmiany w kształcie niektórych załączników niniejszej dokumentacji konkursowej. Fundacja będzie na bieżąco informowała wnioskodawców o zakresie ewentualnych zmian.

Zachęcamy również do zapoznania się z odpowiedziami na najczęściej zadawane pytania.

Są one dostępne na stronie internetowej Fundacji:

[http://www.fnp.org.pl/programy/aktualne\\_programy\\_fnp/stypendia\\_i\\_subsydia/program\\_homing\\_plus](http://www.fnp.org.pl/programy/aktualne_programy_fnp/stypendia_i_subsydia/program_homing_plus)

## II. Objasnienie pojęć

---

Użyte w niniejszej dokumentacji określenia oznaczają:

1. **Budżet projektu** – plan finansowy projektu, z uwzględnieniem podziału na okresy sprawozdawcze. Składa się z części stypendialnej i projektowej (grantowej).
2. **Działanie** – instrument pomocy wdrażający priorytet operacyjny w ramach programu operacyjnego o odrębnym przeznaczeniu i zasadach realizacji; grupa projektów realizujących ten sam cel w ramach priorytetu programu operacyjnego. Program Homing Plus realizowany jest w ramach Działania 1.2 PO IG „Wzmocnienie potencjału kadrowego nauki”, w zakresie wniosków z dziedzin *bio*, *info*, *techno*.
3. **Fundacja** – Fundacja na rzecz Nauki Polskiej.
4. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – instytucja do której instytucja zarządzająca deleguje część funkcji związanych z zarządzaniem, kontrolą i monitorowaniem programu operacyjnego odnoszącą się do priorytetu operacyjnego, działania albo projektu. W przypadku osi priorytetowej 1 PO IG instytucją pośredniczącą jest Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego (MNiSW).
5. **Instytucja Zarządzająca (IZ)** – właściwy minister albo inny organ administracji publicznej odpowiedzialny za przygotowanie i nadzorowanie realizacji programu operacyjnego. W przypadku PO IG Instytucją Zarządzającą jest Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (MRR).
6. **Jednostki naukowe** – zalicza się do nich prowadzące w sposób ciągły badania naukowe lub prace rozwojowe:
  - podstawowe jednostki organizacyjne uczelni w rozumieniu statutów tych uczelni,
  - jednostki naukowe Polskiej Akademii Nauk,

- instytuty badawcze,
- międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów,
- Polską Akademię Umiejętności,
- niektóre inne jednostki organizacyjne, posiadające osobowość prawną i siedzibę w Rzeczypospolitej Polskiej, z wyłączeniem przedsiębiorców.

7. **Koszty kwalifikowalne** – koszty, których poniesienie jest merytorycznie uzasadnione, i które spełniają kryteria zasadności wyznaczone przez Instytucję Zarządzającą. Zasady kwalifikowalności wydatków, określane w odniesieniu do terminów ich ponoszenia, podmiotu, który je ponosi oraz kategorii wydatków związanych z realizacją projektu, zostały określone w załącznikach do uzupełnień programów operacyjnych. Katalog kosztów kwalifikowalnych dla Programu Homing Plus zamieszczony jest w niniejszej dokumentacji (punkt 5.3.4). Te same zasady kwalifikowalności dotyczą także wniosków uznanych za niekwalifikowane z PO IG, a finansowane w ramach programu ze środków własnych Fundacji.

8. **Laureat/Kierownik Projektu** – młody doktor, którego wniosek w wyniku przeprowadzonej procedury konkursowej zakwalifikowano do dofinansowania w ramach Programu Homing Plus.

9. **Młody doktor** – osoba posiadająca stopień naukowy doktora nie dłużej niż 4 lata (początek terminu wyznacza rok uzyskania stopnia), przy czym termin ten ulega przedłużeniu o dwa lata w następujących przypadkach: - dla mężczyzn, którzy przez co najmniej 3 miesiące korzystali z udokumentowanych urlopów ojcowskich lub wychowawczych; - dla kobiet, które urodziły dziecko – na podstawie aktu urodzenia dziecka.

10. **Okres realizacji projektu** – czas, w którym koszty projektu uważa się za kwalifikowane, czas określony w umowie, potrzebny na realizację zadań i uzyskanie rezultatów podanych we wniosku o dofinansowanie.

11. **Okres sprawozdawczy** – okres, po upływie którego (w terminie do 25 dni), kierownik projektu zobowiązany jest złożyć sprawozdanie z realizacji projektu. W Programie Homing Plus obowiązują półroczne okresy sprawozdawcze od 1 maja do 31 października oraz od 1 listopada do 30 kwietnia, przy czym pierwsze sprawozdanie obejmuje okres od daty rozpoczęcia realizacji projektu do końca bieżącego okresu sprawozdawczego, natomiast koniec ostatniego okresu sprawozdawczego wyznacza data zakończenia realizacji projektu.

12. **Priorytet** – grupa działań, których realizacja służy osiągnięciu celu szczegółowego określonego w programie operacyjnym. Program Homing Plus jest realizowany w ramach osi priorytetowej 1 „Badania i rozwój nowoczesnych technologii” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, w zakresie wniosków z dziedzin *bio*, *info*, *techno*.

13. **Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka (PO IG)** – jest jednym z instrumentów realizacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 (NSRO). NSRO określa krajowe ramy interwencji w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) oraz Funduszu Spójności, a także zasady koordynacji pomiędzy polityką spójności

Unii Europejskiej i właściwymi krajowymi politykami sektorowymi i regionalnymi. PO IG ma na celu wspieranie szeroko rozumianej innowacyjności.

14. **Projekt** – przedsięwzięcie realizowane w ramach działania lub – w przypadku obszarów innych niż *bio*, *info*, *techno* – finansowane ze środków własnych Fundacji, będące przedmiotem umowy o dofinansowanie projektu między kierownikiem projektu w ramach Programu Homing Plus, jednostką, a Fundacją.

15. **Rozporządzenie nr 1083/2006** – rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. L 210 z 31.07.2006 r., s. 25-78).

16. **Student** – osoba kształcąca się na studiach drugiego stopnia albo jednolitych studiach magisterskich, która ukończyła trzeci rok studiów, realizująca pracę magisterską pod opieką kierownika projektu.

17. **Trwałość rezultatów projektu** – zgodnie z art. 57 rozporządzenia nr 1083/2006 trwałość projektu jest zachowana jeżeli w terminie pięciu lat od zakończenia projektu, projekt nie zostanie poddany zasadniczym modyfikacjom:

- mającym wpływ na jego charakter lub warunki jego realizacji lub powodującym uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez beneficjenta; oraz
- wynikającym ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności.

Pojęcie trwałości zostało bardziej szczegółowo wyjaśnione w odpowiedziach na najczęściej zadawane pytania (FAQ), dostępnych na stronie internetowej Fundacji.

18. **Wniosek** (wniosek o dofinansowanie) – w Programie Homing Plus wniosek składa się z formularza wniosku wypełnianego on-line, formularza wydrukowanego i podpisanego zgodnie z wymogami dokumentacji konkursowej oraz wszystkich wymaganych załączników (w wersji elektronicznej lub papierowej zgodnie z dalszymi wytycznymi – pkt. 4.4.1).

19. **Wnioskodawca** – w rozumieniu niniejszej dokumentacji jest to kandydat na kierownika projektu wraz z jednostką naukową, w której projekt będzie realizowany.

20. **Wskaźniki projektu** – wskaźniki ustalone przed wdrażaniem projektu, w celu monitorowania wdrażania projektu oraz oceny jego wykonania w odniesieniu do wcześniej przyjętych celów. Lista wskaźników realizacji projektu w ramach Programu Homing Plus zamieszczona jest w niniejszej dokumentacji (punkt 5.4.1).

### III. Przedmiot Programu Homing Plus

---

Celami programu Homing Plus są:

- zachęcenie młodych polskich uczonych do powrotu do Polski i dynamizowanie rozwoju ich karier naukowych oraz wspieranie nawiązanej przez nich międzynarodowej współpracy naukowej,
- zachęcenie zagranicznych uczonych do odbycia stażu podoktorskiego w Polsce i wspieranie nawiązanej przez nich międzynarodowej współpracy naukowej.

Program Homing Plus w zakresie nauk należących do kategorii Bio, Info, Techno, jest finansowany ze środków PO IG w ramach Działania 1.2: „Wzmocnienie potencjału kadrowego nauki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013.

**UWAGA: Fundacja w ramach programu Homing Plus ze środków własnych może sfinansować także projekty z innych dziedzin niż bio, info, techno. W tym wypadku wnioskodawcy wypełniają ten sam formularz wniosku i stosują się do tych samych zasad konkursu i realizacji projektu. Procedura oceny będzie analogiczna jak dla projektów finansowanych z funduszy strukturalnych.**

## IV. Informacje ogólne

---

### 4.1 Informacje o konkursie

4.1.1 Program Homing Plus realizowany jest przez Fundację w ramach Działania 1.2: „Wzmocnienie potencjału kadrowego nauki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 oraz z wykorzystaniem własnych środków.

4.1.2 Procedura wyboru wniosków w ramach Programu Homing Plus nie jest trybem konkursowym w rozumieniu ustawy z dn. 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jedn.: Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.).

### 4.2 Kwota środków przeznaczonych na realizację projektów

Ogółem na konkurs przeznaczono: **3 800 000 zł.**

Kwota ta może zostać zwiększona ze środków własnych Fundacji na sfinansowanie wniosków z dziedzin niemieszczących się w obszarze bio, info, techno.

Orientacyjna wysokość dofinansowania dla pojedynczego projektu może wynosić do **328 000 zł.**

### 4.3 Terminy składania wniosków

Nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Homing Plus będzie prowadzony

**do dnia 15 marca 2012 r.**

### 4.4 Sposób składania wniosków

**Wnioskodawcy składają wnioski w formie on-line oraz papierowej.**

4.4.1 Wnioskodawcy rejestrują się w systemie elektronicznym udostępnionym przez Fundację na stronie [www.fnp.org.pl](http://www.fnp.org.pl). Formularz elektroniczny wypełnić należy **w języku angielskim**, załączniki **w języku wskazanym (zob. niżej)**. System elektroniczny umożliwia wprowadzanie zmian w formularzu oraz wymianę załączników do momentu ostatecznego zatwierdzenia formularza. Do formularza wniosku należy dołączyć następujące załączniki:

- a) wyłącznie w formie elektronicznej (w formacie *doc, pdf, xls, jpg* lub *rtf*):
- 1) opis projektu badawczego (w języku angielskim) – max do 6 stron A4,
  - 2) zaświadczenie o zatrudnieniu lub promesa zatrudnienia kierownika projektu w jednostce naukowej, w której projekt będzie realizowany (w języku polskim),

- 3) kopia dyplomu doktorskiego lub równorzędnego zaświadczenia o uzyskaniu stopnia naukowego doktora (w języku oryginalnym wraz z tłumaczeniem na język polski lub angielski, jeśli oryginalnie został sporządzony w języku innym niż języki kongresowe),
  - 4) życiorys kierownika projektu ze wskazaniem na dorobek badawczy i wdrożeniowy oraz współpracę z ośrodkami zagranicznymi (w języku angielskim),
  - 5) kopie nie więcej niż trzech<sup>1</sup> najważniejszych publikacji z ostatnich 4 lat (publikacje w języku oryginalnym),
  - 6) opis osiągnięć naukowych lub wdrożeniowych jednostki, w której będzie realizowany projekt (w języku angielskim),
  - 7) informacja/list z jednostki zagranicznej, w której młody doktor przebywał na stażu z informacją o nieprzerwanej długości pobytu w tej jednostce – obowiązuje wyłącznie naukowców polskich, powracających z zagranicy (w języku angielskim),
  - 8) harmonogram realizacji projektu przygotowany zgodnie ze wzorem załączonym do niniejszej dokumentacji oraz dostępnym do pobrania ze strony internetowej Fundacji (w języku angielskim),
  - 9) list intencyjny z ośrodka naukowego polskiego lub zagranicznego, innego niż ośrodek, w którym ma być realizowany projekt, dotyczący zakresu współpracy w ramach projektu (w języku angielskim),  
przy czym przez ten sam ośrodek rozumiana jest ta sama uczelnia – niezależnie od wydziału lub ten sam instytut – niezależnie od filii lub zakładów
  - 10) opis procedur otwartego konkursu na stypendia dla studentów w ramach projektu (w języku angielskim lub polskim),
  - 11) kopia aktu urodzenia dziecka lub postanowienia sądu o przysposobieniu (w języku oryginalnym wraz z tłumaczeniem na język polski lub angielski, jeśli oryginalnie został sporządzony w języku innym niż kongresowe) – jeśli dotyczy (patrz definicja młodego doktora pkt. II.9),
  - 12) zaświadczenie o urlopie ojcowskim i/lub wychowawczym (w języku oryginalnym wraz z tłumaczeniem na język polski lub angielski, jeśli oryginalnie zostało sporządzone w języku innym niż kongresowe) – jeśli dotyczy (patrz definicja młodego doktora pkt. II.9),
- b) wyłącznie w formie papierowej:
- 1) oświadczenie jednostki o kwalifikowalności VAT jednostki, zgodnie z załącznikiem 9.4 do niniejszej dokumentacji (w języku polskim),
  - 2) pełnomocnictwo do podpisania wniosku – jeśli dotyczy (w języku polskim)
  - 3) w przypadku obywateli polskich, którzy powrócili do Polski przed 15 marca 2012 r. – oświadczenie o terminie powrotu do kraju (w języku polskim).

<sup>1</sup> Jednym z kryteriów oceny recenzentów jest oryginalność dorobku naukowego kierownika projektu na podstawie 3 przedstawionych publikacji z ostatnich 4 lat



4.4.2 Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól i dodaniu wszystkich wymaganych załączników formularz należy zamknąć, wydrukować, opatrzyć podpisami kandydata oraz kierownictwa jednostki naukowej, w której projekt będzie realizowany (ewentualnie wraz z pełnomocnictwem do podpisania wniosku) i dołączyć do niego wymagane załączniki w formie papierowej.

4.4.3 Wnioskodawca składa jeden egzemplarz wersji papierowej zarejestrowanego formularza wniosku wraz z załącznikami wymaganymi w formie papierowej. Formularze wniosku w wersji papierowej muszą być zgodne z wersją elektroniczną. **Wniosek podpisuje kandydat na kierownika projektu oraz osoba uprawniona do reprezentowania jednostki naukowej, w której projekt będzie realizowany zgodnie z zasadami reprezentacji** (w zależności od jednostki: np. rektor, dyrektor PAN lub ich pełnomocnicy). W przypadku podpisania wniosku przez pełnomocnika wymagane jest załączenie pełnomocnictwa.

**Załączniki stanowią integralną część wniosku.**

4.4.4 Wnioski w wymaganej formie papierowej można przesłać pocztą, przesyłką kurierską lub doręczyć osobiście pod adres:

**Fundacja na rzecz Nauki Polskiej**

**ul. Grażyny 11**

**02-548 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie „**Program Homing Plus**”.

4.4.6 Decyduje data wpływu wniosku w wersji papierowej, **a nie data nadania**, przy czym w ostatnim dniu składania wniosków będą one przyjmowane wyłącznie do godziny 16:00. Wnioski przekazane do Fundacji po tym terminie nie będą rozpatrywane.

## V. Warunki ogólne

---

### 5.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

5.1.1 Wniosek składa kandydat na kierownika projektu wraz z jednostką naukową, w której projekt ten będzie realizowany.

5.1.2 Kierownikiem projektu jest młody doktor, który niezależnie od obywatelstwa spełnia łącznie następujące warunki:

- a) posiada stopień naukowy doktora, jednakże nie dłużej niż 4 lata (liczy się data roczna od daty nadania stopnia), przy czym termin ten ulega przedłużeniu o dwa lata w następujących przypadkach: dla mężczyzn, którzy korzystali z urlopów ojcowskich lub wychowawczych o długości co najmniej trzech miesięcy (na podstawie udokumentowanego urlopu); dla kobiet, które urodziły dziecko (na podstawie aktu urodzenia),
- b) przebywał (przed 15 marca 2012 r.) poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej nieprzerwanie co najmniej 9 miesięcy w celu prowadzenia badań naukowych, odbywania stażu podoktorskiego lub przygotowania pracy doktorskiej (wymagany okres pobytu za granicą może ulec skróceniu w przypadku podpisania przez Fundację szczegółowego porozumienia z instytucją naukową za granicą dotyczącego przyjazdów do Polski naukowców z tej instytucji),
- c) zamierza przyjechać do Polski w terminie do 6 miesięcy od końcowej daty przyjmowania wniosków lub przyjechał do Polski nie wcześniej niż 12 miesięcy przed tą datą,
- d) pracuje w Polsce w jednostce prowadzącej badania naukowe lub uzyskał z niej promesę zatrudnienia co najmniej na czas realizacji projektu.

5.1.3 Jednostka, aby móc ubiegać się o dofinansowanie:

- 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.

5.1.4 Kierownik projektu w czasie realizacji projektu jest zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy w jednostce naukowej, w której realizowany jest projekt. Jednostka finansuje jej/jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, które **nie podlega refundacji ze środków projektu**. Oprócz wynagrodzenia otrzymuje imienne stypendium naukowe finansowane ze środków projektu.

**UWAGA:** Fakt uzyskania przez kierownika projektu imiennego stypendium nie może stanowić podstawy do niekorzystnej dla niego zmiany zasad wypłaty wynagrodzenia przez Jednostkę.

5.1.5 Laureat programu Homing Plus **przed podpisaniem umowy z Fundacją**, odpowiednio do swej dziedziny lub zainteresowań, dokonuje wyboru mentora w Polsce. Mentorem powinien być naukowiec o uznanym autorytecie w odpowiadającej zainteresowaniom kandydata dziedzinie nauki i ugruntowanej pozycji w środowisku naukowym.

Zadaniem mentora jest udzielenie wsparcia laureatowi poprzez m.in. udzielanie informacji na temat systemu finansowania badań naukowych w Polsce i ułatwienie nawiązania kontaktu z polskim środowiskiem naukowym, w tym w szczególności z wiodącymi ośrodkami i zespołami badawczymi oraz najlepszymi naukowcami prowadzącymi badania w danej dziedzinie.

Fundacja zachęca laureatów, aby wybierając mentora uwzględnili w swoich rozważaniach szerokie grono dotychczasowych beneficjentów Fundacji.

Kierownik projektu Homing Plus najpóźniej wraz z pierwszym sprawozdaniem okresowym, przedstawia Fundacji list intencyjny od wybranego mentora, potwierdzający zgodę uczonego na pełnienie tej roli.

5.1.6 Kierownik projektu zobowiązany jest prowadzić współpracę z innym ośrodkiem naukowym, niż instytucja w której realizowany jest projekt.

5.1.7 Kierownik projektu może zaangażować do realizacji projektu studentów realizujących pod jego opieką prace magisterskie, a także ufundować stypendium dla własnych magistrantów. W celu wyłonienia studentów otrzymujących stypendium Kierownik projektu przeprowadza procedurę konkursową. Uprawnieni do udziału w konkursie organizowanym przez kierownika projektu są studenci studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich (którzy ukończyli co najmniej 3 rok studiów),

5.1.8 W wyniku przeprowadzonego w procedurze konkursowej naboru całkowita liczba studentów zaangażowanych jednocześnie w projekt nie może być większa niż **2 osoby**.

5.1.9 Przy przeprowadzaniu naboru studentów otrzymujących stypendium ze środków na realizację projektu obowiązują następujące zasady:

- a) informacja o konkursie musi zostać ogłoszona przynajmniej w jednostce naukowej kierownika projektu i powinna zawierać informację o sposobie zgłaszania wniosków oraz wymaganiach stawianych kandydatom,
- b) kierownik projektu zobowiązany jest do powołania w trybie określonym we wniosku co najmniej dwuosobowej komisji odpowiedzialnej za przeprowadzenie rekrutacji,

- c) komisja zobowiązana jest do przygotowania i przeprowadzenia rekrutacji wg procedur określonych we wniosku, wśród kryteriów wyboru powinny znaleźć się między innymi dotychczasowe osiągnięcia naukowe kandydata,
- d) komisja zobowiązana jest do udokumentowania procesu naboru w formie protokołu,
- e) protokół zawiera co najmniej informacje nt. ogłoszeń o konkursie, kryteriów wyboru, danych personalnych kandydatów, nazw jednostek, z których pochodzą, uzyskanych przez nich not podczas rekrutacji oraz terminów naboru (protokół będzie stanowił przedmiot kontroli),
- f) protokół z rekrutacji kierownik projektu załącza w ciągu siedmiu dni od zakończenia procesu rekrutacji w systemie elektronicznym i oryginał przesyła do Fundacji z najbliższym sprawozdaniem okresowym,
- g) jednostka zapewni przedstawicielowi Fundacji możliwość udziału w charakterze obserwatora w pracach komisji,
- h) w rekrutacji musi uczestniczyć co najmniej dwóch kandydatów (spełniających warunki konkursowe) na każde miejsce (stypendium).

**UWAGA:** Opisana we wniosku procedura otwartego konkursu na stypendia dla studentów jest wiążąca dla laureata i może podlegać modyfikacjom na żądanie Fundacji. Protokół stanowi element kontroli.

5.1.10 Wyłącznie studenci wybrani w drodze otwartego naboru mogą pobierać stypendia w projekcie. Osoby otrzymujące stypendia nie mogą jednocześnie pobierać wynagrodzenia ze środków projektu.

5.1.11 Wnioskodawcami nie mogą być podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, naruszając właściwe procedury lub pobierając środki nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

## 5.2 Czas trwania projektu

5.2.1 Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia (pomiędzy 1 września 2012 r., a 1 stycznia 2013 r.) i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowane.

5.2.2 Projekty mogą trwać od 1 roku do 2 lat.

## 5.3 Wymagania finansowe

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

5.3.2 Wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- a) został faktycznie poniesiony w okresie realizacji projektu,
- b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego,
- c) jest zgodny z postanowieniami Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka i katalogiem wydatków kwalifikowanych Działania 1.2. Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka,
- d) jest zgodny z kategoriami wydatków wynikającymi z zatwierdzonego budżetu projektu,
- e) jest niezbędny do realizacji projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- f) został dokonany w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku,
- g) został należycie udokumentowany,
- h) nie podlega wyłączeniom ustanowionym przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Innowacyjna Gospodarka (por. Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013).

5.3.3 Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowanych :

- a) wydatek faktycznie poniesiony powinien być poparty fakturą lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej i dowodami zapłaty (np. wyciągiem z konta bankowego),
- b) dokument o równoważnej wartości dowodowej, oznacza każdy dokument przedstawiony przez beneficjenta w celu potwierdzenia, że zapis księgowy podaje prawdziwy i rzetelny obraz transakcji faktycznie zrealizowanych, zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- c) kopie dokumentów dołączone do sprawozdania okresowego, potwierdzające poniesione wydatki, powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem i opisane w ten sposób by widoczny był związek z realizowanym projektem, oraz powinny odnosić się do konkretnej pozycji wynikającej z budżetu projektu.

5.3.4 Katalog kosztów kwalifikowanych w Programie Homing Plus:

- a) stypendia dla studentów i kierownika projektu,
- b) wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy, w tym składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, osób zaangażowanych w realizację projektu (z wyłączeniem osób pobierających stypendium finansowane ze środków projektu),
- c) amortyzacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz nieruchomości zabudowanych wykorzystywanych w realizacji projektu, z zachowaniem zasad ogólnych

dotyczących amortyzacji danych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, bądź nieruchomości zabudowanych, w zakresie niezbędnym i w czasie, w jakim są one wykorzystywane do realizacji projektu,

- d) wydatki na zakup wyposażenia laboratoryjnego, nieprzekraczające 20% całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu (tj. 20% sumy środków z części stypendialnej i projektowej),
- e) wydatki na zakup materiałów i surowców, oprogramowania i licencji na oprogramowanie,
- f) wydatki na zakup usług badawczych oraz ekspertyz technicznych i finansowych, które są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu,
- g) wydatki związane z nabyciem publikacji, dostępem do baz danych i innych odpłatnych źródeł informacji niezbędnych do realizacji projektu, nieprzekraczające 5% całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu (tj. 5% sumy środków z części stypendialnej i projektowej),
- h) wydatki na ochronę patentową i doradztwo w zakresie ochrony własności intelektualnej wraz z opłatami za pierwsze zgłoszenie patentowe będące bezpośrednim wynikiem realizowanego projektu,
- i) wydatki na promocję projektu, w tym promocję rezultatów projektu,
- j) wydatki na publikację wyników badań w czasopismach typu Open Access,
- k) wydatki związane z rekrutacją studentów, nieprzekraczające 3% całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu (tj. 3% sumy środków z części stypendialnej i projektowej),
- l) koszty ogólne nieprzekraczające 10% całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu (tj. 10% sumy środków z części stypendialnej i projektowej),
- m) podatek VAT, który nie może zostać odzyskany przez Jednostkę, w oparciu o obowiązujące przepisy krajowe, (UWAGA: Podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym tylko jeżeli Jednostka nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT w rozumieniu ustawy z 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.),
- n) wydatki na wymianę międzynarodową prowadzoną w ramach projektu oraz delegacje krajowe niezbędne do realizacji projektu.

Zgodnie z wytycznymi Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka do współfinansowania nadają się jedynie wydatki ponoszone w ramach projektu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Ponieważ realizacja projektu w pewnych częściach może wykraczać poza granicę kraju w ramach współpracy międzynarodowej jednostek naukowych dopuszczalne jest opłacanie faktur wystawianych przez jednostki zagraniczne w ramach kategorii kosztów: „wydatki na zakup usług badawczych oraz ekspertyz technicznych i finansowych, które są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu” oraz ponoszenie wydatków na wymianę międzynarodową w ramach projektu. Zasady te dotyczą wniosków ze wszystkich dziedzin, niezależnie od źródła finansowania.

Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach wszystkich projektów (zarówno finansowanych z PO IG i FNP) określają **Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013** dostępne na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju Regionalnego:

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

#### 5.3.5 Budżet projektu:

Wnioskodawcę obowiązuje przyjęcie wskazanych wysokości stypendiów oraz nieprzekraczanie wartości i progów procentowych wskazanych dla poszczególnych kategorii kosztów.

Całkowity budżet projektu składa się z:

a) części stypendialnej w wysokości:

i Stypendium dla kierownika projektu:

**5 000 zł/miesiąc**

ii Stypendium dla studenta:

**1 000 zł/miesiąc**

b) części projektowej obejmującej:

- i. grant w wysokości nieprzekraczającej **80 000 zł/rok** (w tym koszty ogólne projektu m.in. **opłaty czynszowe**, koszty administracyjne, koszty zarządzania projektem, opłaty za energię, ogrzewanie, które nie mogą przekroczyć 10% całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu tj. 10% sumy środków z części stypendialnej i projektowej).

#### **UWAGA:**

Stypendia Fundacji przyznane w programie Homing Plus są zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 39 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.).

Stypendium naukowe dla studentów wypłacane jest w okresie, w którym stypendysta posiada status określony w umowie o stypendium naukowe, przy czym stypendium może być wypłacane do końca miesiąca, w którym nastąpiła obrona pracy magisterskiej.

Fundacja jest uprawniona do zmniejszenia kwoty środków finansowych przeznaczonych na stypendia w przypadku rezygnacji kierownika projektu z deklarowanej we wniosku opieki nad studentami.

#### 5.3.6 Zakaz podwójnego finansowania

Podwójne finansowanie oznacza niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych – wspólnotowych lub krajowych. Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:

- a) zrefundowanie tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności,



- b) zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.),
- c) zakupienie środka trwałego z udziałem środków dotacji krajowej, a następnie zrefundowanie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności,
- d) otrzymanie refundacji ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności na wydatek, który wcześniej został sfinansowany z preferencyjnej pożyczki ze środków publicznych, oraz niedokonanie niezwłocznego zwrotu refundowanej części tej pożyczki.

5.3.7 Koszty amortyzacji aktywów, zarówno środków trwałych, jak i wartości niematerialnych i prawnych, kwalifikują się do współfinansowania, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) odpisy amortyzacyjne dotyczą aktywów, które są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania,
- b) kwalifikowana wartość odpisów amortyzacyjnych odnosi się wyłącznie do okresu realizacji danego projektu,
- c) wartość odpisów amortyzacyjnych została obliczona zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- d) w przypadku środków trwałych, wydatki poniesione na ich zakup nie zostały zgłoszone jako wydatki kwalifikowane, ani też zakup środka trwałego nie był współfinansowany z publicznych środków krajowych ani wspólnotowych w ciągu 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu środka trwałego na potrzeby projektu (dotyczy to sytuacji, w której beneficjent kupuje środek trwały na potrzeby projektu, ale nie chce bądź nie może zrefundować kosztów zakupu).

**UWAGA:** W przypadku, gdy aktywa wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja projektu, kwalifikowana jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania aktywów w celu realizacji projektu. W przypadku, o którym mowa powyżej, wartość rezydualna (księgową wartość likwidacyjną) aktywów po zakończeniu realizacji projektu nie jest wydatkiem kwalifikowanym.

## 5.4 Wskaźniki realizacji projektu

5.4.1 Wnioskodawca zobowiązany jest do podania w formularzu planowanych wskaźników realizacji projektu, czyli planowanych produktów i rezultatów. W programie **Homing Plus** ocenie podlegają wskaźniki projektu wybrane z poniższej listy:

- a) liczba studentów zaangażowanych w realizację projektu,
- b) liczba uczonych z zagranicy zaangażowanych w realizowany projekt,



- c) liczba stopni naukowych doktora habilitowanego uzyskanych w efekcie zrealizowania projektu,
- d) liczba pracowników naukowych zaangażowanych w realizację projektu,
- e) liczba publikacji (w tym lista filadelfijska Instytutu Informacji Naukowej i Open Access) będących efektem realizacji projektu.

5.4.2 Przedstawione wskaźniki muszą być adekwatne dla danego rodzaju projektu i odzwierciedlać założone cele projektu. Będą one przedmiotem oceny stosowanej przez panel ekspertów w drugim etapie oceny merytorycznej.

5.4.3 Jeżeli w trakcie realizacji projektu Wnioskodawca nie osiągnie deklarowanych wartości wskaźników, mogą zostać wyciągnięte wobec niego konsekwencje finansowe.

## **VI. System wyboru projektów**

---

Projekty złożone w konkursie oceniane są pod względem formalnym i merytorycznym.

### **6.1 Ocena formalna wniosku**

Kryteria oceny formalnej – zgodne z kryteriami oceny formalnej określonymi w *Szczegółowym opisie priorytetów PO IG* – obejmują trzy kategorie:

#### 6.1.1 Wymogi formalne – wniosek:

- a) złożenie wniosku w Fundacji,
- b) złożenie wniosku w ramach właściwego działania 1.2 – z wyjątkiem wniosków złożonych w obszarach innych niż *bio, info, techno*, finansowanych ze środków własnych Fundacji,
- c) złożenie wniosku w terminie,
- d) złożenie wszystkich dokumentów wymaganych na etapie składania wniosków,
- e) wniosek wraz z załącznikami został przygotowany zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie.

#### 6.1.2 Wymogi formalne – wnioskodawca:

- a) kwalifikowalność wnioskodawcy w ramach działania,
- b) wnioskodawca prowadzi działalność i ma siedzibę na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

#### 6.1.3 Wymogi formalne – projekt:

- a) projekt jest realizowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- b) realizacja przedsięwzięcia mieści się w ramach czasowych działania PO IG,
- c) kwalifikowalność wydatków zaplanowanych w projekcie w ramach działania,
- d) wnioskowana kwota wsparcia jest zgodna z zasadami finansowania projektów obowiązujących dla działania.
- e) projekt jest zgodny z politykami horyzontalnymi wymienionymi w art. 16 i 17 Rozporządzenia nr 1083/2006 (zgodnie z deklaracją wnioskodawcy).

6.1.4 Wniosek kompletny z pozytywną oceną formalną zostaje skierowany do oceny merytorycznej. Wnioskodawcy, których wnioski nie spełniają kryteriów formalnych otrzymują pismo (e-mail lub fax) informujące o:

- a) odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych lub
- b) możliwości dokonania – w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji w tej sprawie – uzupełnień, o których mowa w punkcie 6.1.5; uzupełnienie musi mieć formę pisemną.

6.1.5 Podczas oceny formalnej uzupełnieniu lub skorygowaniu podlegać mogą wyłącznie :

- a) załączniki wymagane jedynie w wersji papierowej (patrz punkt 4.4.1 lit. b),
- b) uszkodzone załączniki w formie elektronicznej.

## **UWAGA,**

**Podczas oceny formalnej, w przypadku nadesłania kopii niepoświadczonej za zgodność z oryginałem, Fundacja może zażądać przesłania oryginału lub poświadczonej kopii.**

6.1.6 Poprawiony wniosek, nadesłany w terminie (decyduje data wpływu na adres Fundacji, a nie data nadania) podlega ponownej ocenie formalnej. Fundacja ocenia poprawiony wniosek pod względem formalnym, uwzględniając zasady określone w punkcie 6.1.4 i 6.1.5.

## **6.2 Ocena merytoryczna wniosku**

Ocena merytoryczna składa się z dwóch etapów: etapu recenzji pisemnych oraz etapu rozmów kwalifikacyjnych. Pierwsza część oceny merytorycznej przeprowadzana jest przez recenzentów, druga przez interdyscyplinarny panel ekspertów.

### **6.2.1 Etap I**

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

- a) oryginalność dorobku naukowego kierownika projektu na podstawie 3 przedstawionych publikacji z ostatnich 4 lat (30),
- b) wartości naukowe i innowacyjne przedstawionego projektu (30),
- c) ocena możliwości realizacji projektu we wskazanym zespole badawczym, w wybranej przez Kandydata jednostce w Polsce (15),

- d) jakość planowanej współpracy w ramach projektu z zagraniczną lub polską jednostką naukową, inną niż jednostka, w której ma być realizowany projekt, na podstawie listu intencyjnego (15),
- e) zasadność i efektywność budżetu projektu (10).

Każdy wniosek oceniany jest przez co najmniej trzech recenzentów zewnętrznych. Eksperti:

- a) oceniają wniosek w skali punktowej na specjalnych formularzach (dostępnych na stronie internetowej Fundacji) w odniesieniu do każdego ww. kryterium, a ocenę opatrują krótkim komentarzem (maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów: 100),
- b) przyznają rekomendacje (wraz z krótkim uzasadnieniem) w skali punktowej od 1 do 5:
  - wniosek wybitny, który powinien z całą pewnością uzyskać finansowanie – 5,
  - wniosek bardzo dobry, który powinien być finansowany – 4,
  - wniosek dobry, który może zostać sfinansowany, jeśli wystarczy środków – 3,
  - wniosek mierny, który raczej nie powinien zostać sfinansowany – 2,
  - wniosek słaby, który nie powinien zostać sfinansowany – 1.

Recenzent ma prawo zaproponować przyznanie niższej kwoty finansowania niż wnioskowana, mając na uwadze możliwość wykonania projektu i utrzymanie zakładanych standardów jakościowych. Propozycje zmniejszenia określonych kosztów wymagają uzasadnienia w formularzu oceny.

### 6.2.2 Etap II

Do drugiego etapu zapraszani są wnioskodawcy, którzy uzyskali średnią rekomendacji nie mniejszą niż 3 (dobry) oraz średnia ich ocen wynosi przynajmniej 75 punktów. W przypadku zbyt dużej ilości wniosków z dziedzin *bio*, *info*, *techno*, kwalifikujących się do II etapu, w stosunku do ograniczonej ilości środków finansowych przeznaczonych na konkurs (tj. jeżeli wartość budżetów projektów kwalifikujących się do II etapu przekroczyłaby dwukrotność wartości środków przeznaczonych na edycję konkursu), Zarząd Fundacji może podwyższyć próg wymaganych punktów.

W przypadku wniosków spoza dziedzin *bio*, *info*, *techno* na spotkanie z panelem zaproszonych zostanie nie więcej niż sześciu najlepszych kandydatów.

Informacja o dopuszczeniu kandydata do drugiego etapu oceny przekazywana jest telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Kandydaci, którzy zostali zaproszeni do II etapu otrzymują treść recenzji swoich wniosków z I etapu z zachowaniem zasady anonimowości recenzentów dokonujących oceny. Kandydaci niezakwalifikowani do II etapu zostają powiadomieni o tym fakcie drogą pisemną (e-mail lub fax).

W wyjątkowych wypadkach możliwe jest odbycie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie w obecności panelu. Każdy taki przypadek rozpatrywany jest indywidualnie.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej panel **porównuje wnioski** reprezentujące różne dziedziny, rozstrzyga wątpliwości związane z recenzjami pisemnymi lub budżetem projektu **oraz** ocenia kryteria merytoryczne:

- a) wyjaśnia ewentualne rozbieżności w ocenach recenzentów,
- b) ocenia zgodność z celami PO IG i opisem działania w *Szczegółowym opisie priorytetów* (tak/nie) – kryterium to nie dotyczy wniosków złożonych w obszarach innych niż *bio, info, techno*, finansowanych ze środków własnych Fundacji ,
- c) ocenia zapewnienie trwałości rezultatów projektu przez okres minimum 5 lat od zakończenia projektu (tak/nie)
- d) ocenia wskaźniki produktu i rezultatu (czy odzwierciedlają założone cele projektu, czy są adekwatne dla danego rodzaju projektu – tak/nie),
- e) wyjaśnia ewentualne wątpliwości związane z budżetem projektu (wyjaśnienie ewentualnych kosztów nieuzasadnionych lub niekwalifikowanych).

6.2.3 Kandydat, któremu zaproponowano niższą kwotę dofinansowania od wnioskowanej, ze względu na zidentyfikowanie wydatków nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zmiany zaproponowane w procesie oceny merytorycznej, ma prawo podjąć negocjacje z panelem ekspertów lub Fundacją, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości przyjętych założeń budżetowych.

6.2.4 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.

6.2.5 Lista laureatów umieszczana jest na stronie internetowej Fundacji.

6.2.6 Fundacja zapewnia wszystkim kandydatom uczestniczącym w danej edycji konkursu, na pisemny wniosek, kopie recenzji ich wniosków, przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny merytorycznej wniosku. Wnioski niedopuszczone do finansowania wnioski mogą zostać złożone w kolejnych konkursach, jeśli spełnią ich warunki.

### **6.3 Procedura odwoławcza**

6.3.1 Wnioskodawcy (jednostce naukowej wraz z kierownikiem projektu) przysługuje prawo do złożenia pisemnego odwołania do Zarządu Fundacji od decyzji podjętych w odniesieniu do złożonego wniosku w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o odrzuceniu wniosku. Decyduje data wpływu odwołania do Fundacji a nie data nadania, przy czym odwołanie można przesać do Fundacji faksem lub e-mailem. Odwołanie zostanie rozpatrzone w ciągu 14 dni od daty wpływu do Fundacji.

6.3.2 Odwołania dotyczące oceny formalnej rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor ds. Działalności Programowej lub jego Zastępca, prawnik/radca prawny Fundacji oraz pracownik niezaangażowany w prace Zespołu obsługującego procedurę wyboru.

6.3.3 Odwołania dotyczące oceny merytorycznej rozpatruje komisja w składzie dwóch stale współpracujących z Fundacją ekspertów zewnętrznych, którzy nie są zaangażowani w danej edycji konkursu oraz Dyrektor ds. Działalności Programowej lub jego Zastępca.

6.3.4 Praca komisji odwoławczej dotyczy wyłącznie oceny kwestii proceduralnych na każdym etapie oceny i wyboru wniosków. Przyjęcie opinii końcowej odbywa się w drodze głosowania. Zarząd Fundacji, po zapoznaniu się z protokołem z posiedzenia komisji, podejmuje decyzję o odrzuceniu lub przyjęciu odwołania. Informacja o decyzji zostanie przekazana do wnioskodawcy z zachowaniem formy pisemnej. Decyzja Zarządu jest ostateczna.

## VII. Umowa o dofinansowanie projektu

---

Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu.

Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Fundacja zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji z wnioskodawcą ubiegającym się o dofinansowanie realizacji projektu w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu. Negocjacje mogą dotyczyć w szczególności proponowanych przez wnioskodawcę kosztów realizacji projektu.

UWAGA: W przypadku projektów finansowanych ze środków Fundacji umowa ulegnie odpowiednim modyfikacjom dotyczącym m.in. procedury kontrolnej i obowiązków informacyjnych.

### 7.1 Podpisanie umowy

7.1.1 Umowa o dofinansowanie projektu zawierana jest pomiędzy Fundacją, jednostką, w której projekt będzie realizowany i kierownikiem projektu. Kierownicy projektów otrzymują umowę drogą elektroniczną i przesyłają pocztą do Fundacji podpisane cztery 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.

Załączniki wymagane do umowy:

- zaświadczenie o zatrudnieniu laureata w jednostce wnioskodawcy
- budżet projektu,
- harmonogram wypłaty transz,
- harmonogram realizacji projektu,
- oświadczenie o kwalifikowalności VAT Jednostki,

- oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych w odniesieniu do wydatków kwalifikowanych objętych umową o dofinansowanie projektu,
- pełnomocnictwo (załącznik wymagany, gdy umowa jest podpisywana przez osobę/y nieposiadającą statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy),
- w przypadku projektów związanych z koniecznością wykonania doświadczeń na zwierzętach – zgoda właściwej komisji etycznej, wymagana na podstawie przepisów o doświadczeniach na zwierzętach,
- w przypadku projektów dotyczących prowadzenia badań nad gatunkami roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową lub na obszarach objętych ochroną – zgoda lub zezwolenie wymagane na podstawie przepisów o ochronie przyrody,
- w przypadku projektów związanych z prowadzeniem badań nad organizmami genetycznie zmodyfikowanymi lub z zastosowaniem takich organizmów – zgoda wymagana na podstawie przepisów o organizmach genetycznie zmodyfikowanych,
- w przypadku projektów związanych z prowadzeniem badań klinicznych – zgoda lub zezwolenie wymagane odpowiednimi przepisami.

Kierownik projektu jest zobowiązany powiadomić Fundację, w terminach i na zasadach przewidzianych w umowie, o wyłonieniu studentów, tak aby Fundacja mogła przygotować dla nich odpowiednie umowy o stypendium naukowe.

7.1.2 Poza załącznikami wymienionymi w punkcie 7.1.1 przed podpisaniem umowy Fundacja może zażądać udostępnienia następujących dokumentów:

- zaświadczenie o nadaniu numeru REGON Jednostce,
- decyzji o nadaniu numeru NIP Jednostce,
- odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru.

**7.1.3 Niezłożenie żądanych załączników w komplecie, w wyznaczonych terminach może zostać uznane za rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie. Za datę złożenia wymaganych załączników przyjmuje się datę ich wpływu do Fundacji.**

7.1.4 Brak zgodności treści załączników z informacjami przekazanymi we wniosku skutkuje niezawarciem umowy z wnioskodawcą.

7.1.5 Podczas realizacji projektu laureaci zobowiązani są do korzystania z systemu informatycznego FNP m.in. w celu składania sprawozdań, dokumentowania dorobku naukowego czy wnioskowania o zmiany w budżetach projektów.

## VIII. Kontakt

---

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

tel. +48 22 424 02 52

lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: [fundusze@fnp.org.pl](mailto:fundusze@fnp.org.pl)

## IX. Załączniki do dokumentacji konkursowej

---

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Załącznik nr 9.1</b>  | Wzory umów o dofinansowanie projektu oraz stypendium naukowe laureata w Programie Homing Plus   |
| <b>Załącznik nr 9.2</b>  | Wzory umów o stypendium naukowe w Programie Homing Plus   |
| <b>Załącznik nr 9.3</b>  | Instrukcja i Formularz recenzji   |
| <b>Załącznik nr 9.4</b>  | Harmonogram realizacji projektu   |
| <b>Załącznik nr 9.5</b>  | Oświadczenia o kwalifikowalności VAT  |
| <b>Załącznik nr 9.6</b>  | Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z danym projektem |
| <b>Załącznik nr 9.7</b>  | Wzór sprawozdania laureata z realizowanego projektu (część merytoryczna i finansowa).   |
| <b>Załącznik nr 9.8</b>  | Wzór sprawozdania studenta z realizowanego projektu   |
| <b>Załącznik nr 9.9</b>  | Opis obszarów tematycznych <i>Bio, Info, Techno</i>   |
| <b>Załącznik nr 9.10</b> | Wzory oznakowania   |



Załącznik nr 9.1 **Wzory umów o dofinansowanie projektu oraz stypendium naukowe laureata w Programie Homing Plus**

a) Dla projektów finansowanych ze środków PO IG

WZÓR  
**UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ORAZ STYPENDIUM NAUKOWE  
LAUREATA W PROGRAMIE HOMING PLUS**

Nr umowy:

Data podpisania umowy:

Miejsce podpisania umowy: Warszawa

Umowa o dofinansowanie Projektu realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, zwanego dalej PO IG, Priorytet 1. Badania i rozwój nowoczesnych technologii, Działanie 1.2 Wzmocnienie potencjału kadrowego nauki, Program Homing Plus, zwana dalej Umową, zawarta pomiędzy:

**Fundacją na rzecz Nauki Polskiej** z siedzibą w Warszawie 02-548 przy ul. Grażyny 11, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy pod numerem 0000109744, reprezentowaną przez:

prof. dr hab. Macieja Żylicza – Prezesa Zarządu,

zwaną w dalszej części Umowy Fundacją,

a

Panem/Panią .....

urodzonym/ą (data) ..... w .....

zamieszkałym/ą: .....

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

zwanym/ą dalej Laureatem

oraz

(Nazwa Jednostki) .....z siedzibą (adres),.....

NIP ....., REGON .....

wpisaną do rejestru (*jednostek Polskiej Akademii Nauk, Krajowego Rejestru Sądowego – jednostka badawczo rozwojowa, rejestru uczelni niepublicznych i związków uczelni niepublicznych prowadzonego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego*\*) pod nr.....

reprezentowaną przez (imię i nazwisko, pełniona funkcja) na podstawie upoważnienia nr .....

zwaną dalej Jednostką,

### § 1 Warunki ogólne Umowy

1. Na warunkach określonych w Umowie, Fundacja przyznaje środki finansowe Jednostce w łącznej kwocie nieprzekraczającej **„00 PLN** (słownie .....) na realizację Projektu „.....” zwanego dalej Projektem, określonego we Wniosku o dofinansowanie realizacji Projektu złożonego w Fundacji w ramach konkursu nr 2/2010 Programu Homing Plus, zwanego dalej Wnioskiem.
2. Strony przyjmują, iż w razie wątpliwości co do obowiązującej wersji Wniosku, pierwszeństwo ma wersja będąca w posiadaniu Fundacji.
3. Laureat i Jednostka zobowiązują się realizować Projekt zgodnie z Umową, aktualnym Wnioskiem i dokumentacją konkursową nr 2/2010 dostępną na stronie internetowej Fundacji, przepisami prawa krajowego i wspólnotowego oraz zasadami polityk wspólnotowych, w tym z przepisami dotyczącymi konkurencyjności, zamówień publicznych, ochrony środowiska oraz równouprawnienia kobiet i mężczyzn. Projekt i Wniosek nie mogą podlegać zmianom, za wyjątkiem trybu określonego w § 10 Umowy.

\* Niepotrzebne skreślić.



4. Jednostka zobowiązuje się do poszanowania autonomii badawczej Laureata, zgodnie z zatwierdzonym Projektem badań będącym przedmiotem Wniosku i zapewnia odpowiednie warunki do prowadzenia prac badawczych zgodnie z zakresem zaprezentowanym we Wniosku oraz dostęp do aparatury badawczej.
5. W trakcie realizacji Projektu Jednostka zobowiązuje się do zatrudnienia Laureata w pełnym wymiarze czasu pracy i finansowania jego wynagrodzenia wynikającego ze stosunku pracy.
6. Laureat i Jednostka zobowiązują się niezwłocznie poinformować Fundację o zmianie numeru rachunku bankowego wskazanego § 3 ust. 6 i 7 Umowy oraz danych osobowych i adresowych wskazanych w niniejszej Umowie. Pisemne oświadczenia Laureata i Jednostki o zmianach danych osobowych, teleadresowych i rachunku bankowego, nie stanowią zmiany Umowy. W przypadku niedopełnienia ww. obowiązku Fundacja jest uprawniona do zmniejszenia kwoty środków finansowych wskazanych w ust. 1 niniejszego paragrafu i/lub skrócenia okresu realizacji Projektu wskazanego w § 2 ust. 1.
7. Wszelkie koszty zabezpieczenia zwrotu dofinansowania w części Projektowej, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1) oraz ewentualnych udokumentowanych kosztów postępowania windykacyjnego ponosi Jednostka. Za wyżej wymienione koszty w części stypendialnej, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 2) Jednostka i Stypendysta odpowiadają solidarnie.
8. Fundacja z tytułu przekazania środków na realizację Projektu nie rości sobie żadnych praw do efektów badań wynikających z prac wykonanych w ramach Projektu.
9. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
10. Fundacja oświadcza, że w dniu zawarcia Umowy zgodnie z decyzją Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego stypendia Fundacji przyznane w programie Homing Plus są zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych na podstawie art. 21 ust. 1 pkt. 39 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. jedn.: Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307 z późn. zm.).
11. Fundacja zastrzega, że w przypadku zmiany przepisów prawa bądź decyzji administracyjnych dotyczących zwolnienia, o którym mowa w ust. 10 niniejszego paragrafu, nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania Laureata wynikające z otrzymywania stypendium.
12. Zważywszy, że udzielone dofinansowanie nie stanowi pomocy publicznej w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości Projektu Laureat i Jednostka zobowiązani są respektować następujące zasady:
  - a) wyniki uzyskane w efekcie realizacji Projektu nie mogą być bezpośrednio przez nich wdrażane;
  - b) rozpowszechnią wyniki prowadzonych badań i prac rozwojowych wszystkim podmiotom zainteresowanym gospodarczym wykorzystaniem tych wyników na równych zasadach rynkowych lub nieodpłatnie z zachowaniem równego dostępu do ww. wyników badań, z uwzględnieniem przepisów o prawie autorskim i prawie własności przemysłowej.

## § 2 Czas realizacji Projektu

1. Laureat i Jednostka zobowiązują się do realizacji Projektu w okresie od .....do.....
2. Realizacja Projektu obejmuje wykonanie pełnego zakresu rzeczowego zgodnie z Wnioskiem i udokumentowanie poniesionych wydatków.
3. Laureat i Jednostka zobowiązują się zakończyć realizację zakresu rzeczowego i finansowego Projektu wynikającego z Wniosku w okresie kwalifikowalności wydatków, określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu.

## § 3 Finansowanie Projektu

1. Podział środków na realizację Projektu określa Budżet Projektu, zwany dalej Budżetem, stanowiący załącznik nr 1 do Umowy. Środki na realizację Projektu obejmują:
  - 1) część Projektową,
  - 2) imienne stypendium naukowe dla Laureata,
  - 3) imienne Stypendium naukowe dla uczestniczących w realizacji Projektu, wyłonionych w drodze otwartego naboru studentów, zgodnie ze wskazaniem w Budżecie.
2. Środki na część Projektową przekazywane będą w .... **transzach**, zgodnie z harmonogramem wypłaty transz stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy. Przekazanie pierwszej transzy nastąpi w terminie 14 dni od wpływu do Fundacji prawidłowo wypełnionej i podpisanej Umowy, jednak nie wcześniej niż na 14 dni przed rozpoczęciem okresu wskazanego w § 2 ust. 1. Kolejne transze, określone w harmonogramie wypłaty transz stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy, przekazywane są niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Fundację sprawozdań okresowych i są każdorazowo pomniejszone o środki niewydatkowane lub błędnie uznane za kwalifikowane w ramach wcześniej przekazanych transz.
3. W dowolnym momencie okresu sprawozdawczego Laureat może wnioskować o wypłacenie całości lub części kwoty, o którą pomniejszona została wypłacona transza w trybie ust. 2 zd. ost. niniejszego paragrafu.
4. Miesięczna wysokość imiennego stypendium naukowego dla Laureata wynosi **5000,- zł** (słownie pięć tysięcy złotych). Środki na stypendium naukowe przekazywane są w ....**transzach**. Przekazanie pierwszej transzy nastąpi w terminie 14 dni od daty wpływu do Fundacji prawidłowo wypełnionej i podpisanej Umowy, jednak nie wcześniej niż

na 14 dni przed rozpoczęciem okresu wskazanego w § 2 ust. 1. Kolejne transze przekazywane są po złożeniu sprawozdania, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt. 3 lit. a), niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Fundację części merytorycznej kolejnych sprawozdań okresowych, o których mowa w § 6.

5. Środki na realizację Projektu Fundacja będzie wypłacać w zależności od dostępności środków, przekazanych przez Instytucję Pośredniczącą na realizację Programu Homing Plus, na rachunku bankowym Fundacji.
6. Środki na część Projektową przekazywane są na rachunek bankowy Jednostki nr: .....
7. Środki stanowiące imienne stypendium naukowe Laureata przekazywane są na rachunek bankowy Laureata nr: .....
8. Zasady otrzymywania i wypłacania imiennego stypendium naukowego dla studentów stanowią przedmiot odrębnych umów zawieranych na Wniosek Laureata pomiędzy Fundacją, Laureatem i studentem. Fakt uzyskania przez studentów wskazanych w Budżecie Projektu imiennego stypendium naukowego nie może stanowić dla Jednostki podstawy do niekorzystnej zmiany zasad wypłaty innych stypendiów lub wynagrodzenia wypłacanego przez Jednostkę.
9. Laureat, jako kierownik Projektu, jest dysponentem przyznanych środków. Wydatkowanie przez Jednostkę środków przekazanych przez Fundację na część Projektową wymaga akceptacji Laureata.
10. Osoba upoważniona ze strony Jednostki może odmówić akceptacji dyspozycji Laureata dotyczącej wydatkowania środków w części Projektowej, w przypadku jej niezgodności z przepisami prawa lub postanowieniami Umowy.
11. Odsetki bankowe od środków części Projektowej przekazanych do dyspozycji Laureata i pozostających na rachunku Jednostki zmniejszają sumę przyznanego dofinansowania i winny być wykazane w księgach oraz podlegają rozliczeniu i zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Fundację.
12. Jednostka zobowiązuje się prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizacji Projektu, zgodnie z zasadą przejrzystości wynikającą z ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. jedn.: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
13. Jednostka nie pobiera żadnych kosztów pośrednich z tytułu wykonywanej obsługi środków na finansowanie Projektu; koszty ogólne uwzględnione w Budżecie są kosztami kwalifikowanymi.
14. Poniesienie przez Laureata lub Jednostkę wydatków kwalifikowanych w kwocie wyższej niż określona w § 1 ust. 1 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.
15. Fundacja może wstrzymać wypłatę transzy, w celu wyjaśnienia wątpliwości i uzyskania informacji w przypadku wystąpienia uzasadnionych podejrzeń, że Projekt realizowany jest niezgodnie z Umową, w szczególności:
  - 1) w razie stwierdzenia rozbieżności w realizacji Projektu w stosunku do opisu Projektu zawartego we Wniosku,
  - 2) nie złożenia przez Jednostkę i Laureata informacji i wyjaśnień, o których mowa w § 7 ust. 12,
  - 3) braku postępów w realizacji Projektu w stosunku do terminów określonych we Wniosku.

#### § 4 Wydatki kwalifikowane

1. Przyjęcie Projektu do realizacji i podpisanie Umowy nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Jednostka i Laureat poniosą w trakcie realizacji Projektu, będą kwalifikować się do finansowania. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest również w trakcie realizacji Projektu, kiedy Laureat i Jednostka przedkładają sprawozdania.
2. Wydatkiem kwalifikującym się do finansowania jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:
  - 1) został faktycznie poniesiony w okresie kwalifikowalności wydatków tj. w okresie wskazanym w § 2 ust. 1,
  - 2) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego, prawa krajowego oraz wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą PO IG,
  - 3) jest zgodny z postanowieniami PO IG,
  - 4) jest zgodny z kategoriami wydatków wynikającymi z zatwierdzonego Budżetu,
  - 5) jest niezbędny do realizacji Projektu i został poniesiony w związku z realizacją Projektu,
  - 6) został dokonany w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku,
  - 7) został należycie udokumentowany,
  - 8) nie podlega wyłączeniom ustanowionym przez Instytucję Zarządzającą PO IG.
3. W przypadku nabycia wartości niematerialnych lub prawnych w ramach Projektu, ze środków dofinansowania, Jednostka zobowiązuje się do zachowania tych wartości w swoich aktywach przez okres, 5 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu oraz do amortyzacji tych aktywów zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 5 Stypendyści

1. Laureat ma możliwość sfinansowania stypendiów dla studentów wybranych w drodze konkursu, nad którymi sprawuje opiekę. Laureat przekaze Fundacji dane ww. studentów w terminie 7 dni od daty zakończenia każdej procedury rekrutacji.
2. W trakcie realizacji Projektu liczba studentów otrzymujących jednocześnie imienne stypendium naukowe nie może być większa niż 2 oraz musi być zgodna ze wskazaną w Budżecie. W sytuacji, gdy student utraci prawo do otrzymywania stypendium naukowego określonego w umowie, o której mowa w § 3 ust. 8, Laureat jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Fundacji w terminie 7 dni. Ma wówczas możliwość wyłonienia kolejnego zespołu studenta w trybie przewidzianym w ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. Fundacja jest uprawniona do zmniejszenia kwoty środków finansowych wskazanych w § 1 ust. 1 w przypadku rozbieżności między zaplanowanymi w Budżecie stypendiami a faktyczną liczbą studentów otrzymujących stypendia.

## § 6 Sprawozdawczość

1. Laureat przekazuje Fundacji sprawozdania, składające się z części merytorycznej i finansowej, w wersji papierowej i elektronicznej, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Fundacji.
2. Laureat zobowiązany jest do:
  - 1) niezwłocznego, nie rzadziej niż w sprawozdaniach okresowych, informowania Fundacji o problemach w realizacji Projektu, w tym o zamiarze zaprzestania jego realizacji,
  - 2) informowania Fundacji w sprawozdaniach okresowych o niewykorzystanych środkach finansowych i przyczynie ich niewykorzystania,
  - 3) opracowania sprawozdań z realizacji Projektu:
    - a) sprawozdania okresowego nie później niż w terminie do 25 dni od daty upływu okresu sprawozdawczego (obowiązują półroczne okresy sprawozdawcze od 1 maja do 31 października oraz od 1 listopada do 30 kwietnia, przy czym pierwsze sprawozdanie obejmuje okres od daty rozpoczęcia realizacji Projektu do końca bieżącego okresu sprawozdawczego, natomiast ostatni okres sprawozdawczy wyznacza data zakończenia realizacji Projektu); część merytoryczna sprawozdania może zostać złożona wcześniej niż część finansowa, jednak nie wcześniej niż w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego, którego dotyczy sprawozdanie,
    - b) sprawozdania końcowego nie później niż w terminie do 10 dni od daty zatwierdzenia przez Fundację ostatniego sprawozdania okresowego wskazanego w ust. 2 pkt. 3 lit a) niniejszego paragrafu.
3. Wraz ze złożeniem części finansowej sprawozdania okresowego Laureat jest zobowiązany do przedłożenia szczegółowego rozliczenia otrzymanych środków wydatkowanych w okresie sprawozdawczym. Załącznikiem do sprawozdania okresowego są potwierdzające dokonanie wydatków, zgodnie z Budżetem, kopie poświadczone za zgodność z oryginałem:
  - 1) faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości, wypełnionych zgodnie z przepisami prawa oraz zawierających:
    - a) opisy księgowo,
    - b) informację o współfinansowaniu Projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Umowy (nr Umowy, nazwa Projektu),
    - c) potwierdzenie prawidłowości wykonania zapisów umów z wykonawcami,
    - d) informację dotyczącą stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych,
    - e) opis związku wydatku z Projektem (numer lub nazwę konkretnej pozycji wynikającej z Budżetu),
    - f) kurs waluty z dnia dokonania płatności (dotyczy dokumentów wystawionych w walutach obcych).
  - 2) dowodów zapłaty lub wyciągów bankowych dokumentujących operacje.  
Fundacja może żądać przedstawienia oryginalnych wersji wszystkich lub wybranych dokumentów poświadczających poniesienie wydatków.
4. Do sprawozdań okresowych Laureat załącza również zestawienie dokumentów potwierdzających wykazane w danym okresie sprawozdawczym wydatki.
5. W przypadku stwierdzenia w sprawozdaniach przekazanych do Fundacji istotnych braków lub błędów, w szczególności:
  - 1) braku załączonych dokumentów, o których mowa w ust. 3–4 niniejszego paragrafu,
  - 2) pomyłek rachunkowych lub błędów związanych z zakwalifikowaniem wydatków,
  - 3) braku wymaganej wzorem sprawozdania informacji,
  - 4) braku podpisu Laureata i osoby upoważnionej przez Jednostkę, a w przypadku kopii dokumentów – adnotacji „za zgodność z oryginałem”, dokonanej przez osobę upoważnioną,
  - 5) wydatków niezgodnych z Budżetem,
  - 6) wydatków niekwalifikowanych,Laureat zobowiązany jest do przesłania poprawionych wersji w terminie do 14 dni od daty otrzymania uwag z Fundacji. Fundacja może przesłać uwagi do sprawozdania pocztą elektroniczną lub faksem.
6. Jednostka zobowiązana jest do sporządzania części finansowej sprawozdań wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu i przygotowywania dokumentacji wskazanej w ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu oraz przekazywania ich



Laureatowi w terminie umożliwiającym Laureatowi złożenie kompletnych sprawozdań, jednak nie później niż w terminie do 20 dni od upływu okresu sprawozdawczego wskazanego w ust. 2 pkt. 3 niniejszego paragrafu.

7. Akceptacja przez Fundację sprawozdania końcowego z realizacji Projektu jest równoznaczna z końcowym rozliczeniem Projektu.

## **§ 7 Monitorowanie i kontrola**

1. Laureat i Jednostka zobowiązują się poddać kontroli w zakresie realizacji Projektu przeprowadzonej przez Fundację lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów oraz udostępnić na żądanie tych instytucji wszelką dokumentację związaną z Projektem.
2. Laureat i Jednostka udostępniają kontrolującym pełny dostęp do terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt oraz do dokumentów, w tym dokumentów finansowych oraz dokumentów w formie elektronicznej związanych z realizacją Projektu.
3. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów jest traktowane jak uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli, o którym mowa w § 11 ust. 3 pkt. 4.
4. Podczas kontroli konieczna jest obecność osób upoważnionych do udzielania wyjaśnień na temat zagadnień związanych z realizacją Projektu.
5. Kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie realizacji Projektu oraz przez okres 3 lat od dnia zakończenia realizacji PO IG.
6. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Jednostki, jak i w miejscu realizacji Projektu.
7. Na 10 dni przed dniem przeprowadzenia kontroli Fundacja wysyła do Laureata i Jednostki zawiadomienie o kontroli. Inne instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów zawiadamiają Jednostkę o planowanej kontroli w terminach określonych tymi przepisami.
8. Fundacja zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli w trybie doraźnym w wyniku otrzymania informacji o nieprawidłowościach w realizacji Projektu.
9. Z przeprowadzonej kontroli Fundacja sporządza informację pokontrolną. W przypadku wystosowania zaleceń Laureat i Jednostka zobowiązani są wykonać je w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej.
10. Jednostka zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres 3 lat od daty zakończenia realizacji PO IG w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Fundacji o miejscu lub zmianie miejsca archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
11. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 10 niniejszego paragrafu Fundacja powiadomi o tym Jednostkę przed upływem tego terminu.
12. Laureat i Jednostka zobowiązują się, w trakcie realizacji Projektu oraz przez okres 3 lat od dnia zakończenia realizacji PO IG, do przedstawiania, na pisemne wezwanie Fundacji, wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w terminie określonym w wezwaniu.
13. Jednostka i Laureat są zobowiązani przekazywać Fundacji w terminie 7 dni od daty otrzymania, kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów sporządzanych przez instytucje, inne niż Fundacja, jeżeli wyniki kontroli dotyczą Projektu.

## **§ 8 Prawa i obowiązki informacyjne**

1. Laureat i Jednostka zobowiązują się do informowania opinii publicznej o tym, że realizacja Projektu została sfinansowana z udziałem środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej, zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. WE L 371 z 27.12.2006 r., sprost. Dz. Urz. WE L 45 z 15.02.2007 r.), zwanego dalej rozporządzeniem 1828/2006.
2. W miejscu realizacji Projektu, nie później niż w ciągu sześciu miesięcy od rozpoczęcia okresu wskazanego w § 2 ust. 1, Jednostka zobowiązuje się do umieszczenia na stałe widocznej i dużej tablicy informacyjno-pamiątkowej. Tablica zawiera co najmniej:
  - 1) logotyp Fundacji i nazwę programu HOMING PLUS,
  - 2) tytuł projektu wskazany w § 1 ust. 1,
  - 3) emblemat Unii Europejskiej,
  - 4) odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
  - 5) hasło określone przez Instytucję Zarządzającą (do wyboru „Dotacje na innowacje” lub „Fundusze Europejskie – dla rozwoju innowacyjnej gospodarki”) podkreślające wartość dodaną pomocy Wspólnoty, najlepiej wraz z wyrażeniem „Inwestujemy w waszą przyszłość”.



Informacje wskazane w ust. 2 pkt. 1) niniejszego paragrafu zajmują co najmniej 25% całkowitej powierzchni tablicy, a informacje określone w ust. 2 pkt. 2)–5) kolejne co najmniej 25% całkowitej powierzchni tablicy.

3. Laureat i Jednostka zobowiązują się do oznaczania dokumentów dotyczących realizacji Projektu, materiałów promocyjnych i informacyjnych oraz aktywów zakupionych lub amortyzowanych w ramach Projektu w sposób zgodny z Księgą Identyfikacji Wizualnej:
  - 1) emblematem Unii Europejskiej,
  - 2) logotypem PO IG,
  - 3) logotypem Fundacji,
  - 4) odwołaniem słownym do Unii Europejskiej,
  - 5) odwołaniem słownym do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (nie dotyczy małych materiałów promocyjnych),
  - 6) hasłem określonym przez Instytucję Zarządzającą, zgodnie z art. 9 lit. c Rozporządzenia 1828/2006, podkreślającym wartość dodaną pomocy Wspólnoty (do wyboru „Dotacje na innowacje” lub „Fundusze Europejskie – dla rozwoju innowacyjnej gospodarki”), najlepiej wraz z wyrażeniem „Inwestujemy w waszą przyszłość” (nie dotyczy małych materiałów promocyjnych).
4. Przy okazji konferencji, seminariów i innego rodzaju wystąpień publicznych Laureat i Jednostka zobowiązują się do informowania zarówno o wsparciu Projektu ze środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej w ramach PO IG, jak również o roli Fundacji.
5. Fundacja zastrzega sobie prawo do rozpowszechniania wizerunku Laureata oraz informacji o jego działalności naukowej w celach informacyjno-promocyjnych.
6. Laureat po zakończeniu realizacji Umowy może zostać zobowiązany do publicznego zaprezentowania rezultatów Projektu w formie, miejscu i terminie wyznaczonym przez Fundację.

### **§ 9 Ochrona danych osobowych**

1. Fundacja oświadcza, że jest administratorem danych osobowych podanych w Umowie oraz że dane te będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. jedn.: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu realizacji Umowy, monitoringu, kontroli i ewaluacji Programu Homing Plus, a także w celach archiwizacji oraz informowania o działalności Fundacji. Fundacja zastrzega, że podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia Umowy.
2. W stosunku do danych osobowych przekazanych Fundacji, Laureatowi przysługują wszystkie prawa wynikające z ustawy, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, określone w jej art. 32, a w szczególności prawo dostępu do danych oraz wniesienia sprzeciwu.

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

1. Zmiany zakresu rzeczowego Projektu, o których mowa w art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. L 210 z 31.07.2006 r., s. 25–78), zwanego dalej rozporządzeniem 1083/2006, są niedopuszczalne.
2. W trakcie realizacji Projektu możliwe są przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowanych wskazanych w Budżecie w wysokości do 10% kwoty, przypadającej na kategorię, z której następuje przesunięcie, wskazanej w Budżecie obowiązującym w dniu podpisania Umowy. O ww. przesunięciach Laureat informuje Fundację w sprawozdaniu okresowym, do którego załącza skorygowany Budżet.
3. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków nie mogą doprowadzić do zmiany, określonych w dokumentacji konkursowej, stawek Stypendiów, przekroczenia maksymalnych wartości wskazanych dla części Projektowej oraz procentowych wartości dofinansowania w poszczególnych kategoriach.
4. Jeżeli podczas realizacji Projektu okaże się, że wymaga on istotnych zmian, innych niż zmiany, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, wówczas Laureat jest zobowiązany pisemnie poinformować Fundację o proponowanych zmianach wraz z uzasadnieniem merytorycznym oraz ewentualnie propozycją zmian w Budżecie w rozbiciu na poszczególne okresy rozliczeniowe. Wprowadzenie zmian wymaga pisemnej akceptacji Fundacji.
5. Zmiany muszą być zgłaszane nie później niż na 3 miesiące przed zakończeniem realizacji Projektu.
6. W przypadku stwierdzenia przez Fundację niewykorzystania środków finansowych w Projekcie lub braku zgłoszenia przez Laureata przyczyny ich niewykorzystania Fundacja ma prawo zmniejszyć kwotę, o której mowa w § 1 ust. 1 lub wprowadzić zmiany w Budżecie.
7. Fundacja ma prawo zmniejszyć łączną kwotę środków finansowych wskazanych w § 1 ust. 1 lub zainicjować zmianę zapisów Umowy, o ile stwierdzi taką potrzebę, w szczególności w wyniku analizy sprawozdań i przeprowadzonych kontroli lub nieosiągnięcia (w tym podejrzenia nieosiągnięcia) na danym etapie założonych rezultatów Projektu.
8. Zmiany w Budżecie dokonane zgodnie z ust. 2, ust. 6 i 7 niniejszego paragrafu nie wymagają podpisania aneksu do Umowy.



## § 11 Rozwiązanie Umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.
2. Rozwiązanie Umowy w trybie określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu nie zwalnia Laureata i Jednostki z obowiązku złożenia sprawozdania końcowego w terminie do 25 dni od dnia rozwiązania Umowy.
3. Fundacja jest uprawniona do rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
  - 1) Laureat zwleka z rozpoczęciem realizacji Projektu przez okres dłuższy niż 2 miesiące od ustalonej daty rozpoczęcia Projektu i nie informuje o przyczynach opóźnienia lub zaprzestał realizacji Projektu bądź realizuje go w sposób sprzeczny z postanowieniami Umowy,
  - 2) Laureat nie przeprowadzi otwartego naboru studentów zgodnie z dokumentacją konkursową lub nie wywiąże się z obowiązków wskazanych w § 5 ust. 1 i 2,
  - 3) Laureat nie osiągnie zamierzonego w Projekcie celu z przyczyn leżących po stronie Laureata,
  - 4) Laureat lub Jednostka odmówi poddania się lub uniemożliwi przeprowadzenie kontroli, o której mowa w § 7,
  - 5) Laureat lub Jednostka nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub wdrożenia zaleceń pokontrolnych, w ustalonym przez Fundację terminie,
  - 6) Laureat lub Jednostka nie przedłoży w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdań, o których mowa w § 6,
  - 7) Laureat lub Jednostka przedstawi sprawozdania, o których mowa w § 6, które nie odpowiadają stanowi faktycznemu,
  - 8) Laureat lub Jednostka nie wywiązują się z obowiązków wskazanych w § 8,
  - 9) Jednostka nie wywiązuje się z obowiązków wskazanych w § 1 ust. 4-6, § 3 ust. 12,
  - 10) Laureat lub Jednostka w celu uzyskania dofinansowania przedstawili fałszywe lub niepełne oświadczenia lub dokumenty,
  - 11) wprowadzono zasadnicze modyfikacje Projektu, o których mowa w art. 57 rozporządzenia 1083/2006,
  - 12) Laureat naruszył zasady ujęte w kodeksie etycznym laureatów i beneficjentów Fundacji,
  - 13) Laureat lub Jednostka naruszają inne postanowienia Umowy.
4. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i 3 niniejszego paragrafu Laureatowi i Jednostce nie przysługuje odszkodowanie.

## § 12 Zwrot dofinansowania

1. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn określonych w § 11 ust. 3 Jednostka, na wezwanie Fundacji, zwraca w całości środki przekazane na podstawie Umowy w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania Jednostce środków do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Fundację. Równowartość środków przekazanych, na mocy umów, o których mowa w § 3 ust. 8 Jednostka przekaże Fundacji, na zasadach o których mowa w zdaniu poprzednim, przy czym odsetki naliczane będą od daty wypłaty stypendium poszczególnym studentom.
2. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn określonych w § 11 ust. 1 Jednostka, na wezwanie Fundacji, zwraca w całości środki przekazane na podstawie Umowy w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania Jednostce środków do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Fundację, z uwzględnieniem zasady, o której mowa w ust. 1 zd. 2 niniejszego paragrafu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny Wniosek Laureata i Jednostki, Fundacja może odstąpić od żądania zwrotu rozliczonych środków lub/i odstąpić od żądania zapłaty odsetek mając na względzie w szczególności sposób wywiązywania się Laureata i Jednostki z Umowy.
3. Jednostka jest zobowiązana do zwrotu środków w przypadku stwierdzenia przez organy kontroli naruszenia zasad i warunków realizacji Projektu określonych w Umowie, aktach prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności w przypadku:
  - 1) stwierdzenia wykorzystania przyznanego dofinansowania niezgodnie z przedmiotem Umowy,
  - 2) pobrania dofinansowania w sposób nienależny,
  - 3) pobrania dofinansowania w nadmiernej wysokości,
  - 4) uchybienia postanowieniom dotyczącym trwałości Projektu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu Jednostka zobowiązana jest w terminie i na zasadach wskazanych przez Fundację do przekazania wskazanej w decyzji kwoty wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania Jednostce środków do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Fundację.
5. W przypadku gdy realizowany przez Laureata i Jednostkę Projekt generuje dochody, które nie zostały uwzględnione przy podpisywaniu Umowy zgodnie z art. 55 ust. 1 i 2 rozporządzenia 1083/2006, zasady na jakich następuje pomniejszenie należnego dofinansowania lub ewentualny zwrot środków określają art. 55 ust. 3 i 4 rozporządzenia 1083/2006 oraz Wytyczne w sprawie płatności i rozliczeń wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

6. W terminie do 25 dni od daty zakończenia realizacji projektu środki przekazane przez Fundację, a niewykorzystane w Projekcie podlegają zwrotowi na rachunek wskazany przez Fundację.
7. Środki wykorzystane niezgodnie z warunkami kwalifikowalności kosztów podlegają zwrotowi na rachunek wskazany przez Fundację w terminie do 14 dni od otrzymania przez Jednostkę wezwania do zwrotu środków.
8. W celu prowadzenia windykacji należności Fundacja może udzielić osobie trzeciej pełnomocnictwa do działania w jej imieniu.

### § 13 Postanowienia końcowe

1. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez ostatnią ze Stron.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają: uregulowania dokumentacji konkursowej, przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa krajowego i w odpowiednim zastosowaniu wspólnotowego.
3. Wszelkie ewentualne spory wynikłe w związku z wykonaniem Umowy zostaną rozstrzygnięte przez Strony polubownie lub, w przypadku braku porozumienia, przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Fundacji.
4. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Wszelka korespondencja prowadzona w formie pisemnej, związana z realizacją Umowy będzie kierowana przez Fundację na:
  - adres korespondencyjny: .....
  - numer fax: (+48 ) .....
  - adres e-mail: .....
6. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Fundacji i po jednym dla Laureata oraz Jednostki.
7. Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:
  1. Załącznik nr 1: budżet,
  2. Załącznik nr 2: harmonogram realizacji Projektu,
  3. Załącznik nr 3: harmonogram wypłaty transz,
  4. Załącznik nr 4: oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT Jednostki,
  5. Załącznik nr 5: oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych w odniesieniu do wydatków kwalifikowalnych objętych Umową o dofinansowanie Projektu,
  6. Załącznik nr 6: pełnomocnictwo (załącznik wymagany, gdy Umowa jest podpisywana przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Jednostki),
  7. Załącznik nr 7: zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopia umowy o pracę Laureata,
  8. Załącznik nr 8: zgoda właściwej komisji etycznej, wymagana na podstawie przepisów o doświadczeniach na zwierzętach (załącznik wymagany w przypadku Projektów związanych z koniecznością wykonania doświadczeń na zwierzętach),
  9. Załącznik nr 9: zgoda lub zezwolenie wymagane na podstawie przepisów o ochronie przyrody (załącznik wymagany w przypadku Projektów dotyczących prowadzenia badań nad gatunkami roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową lub na obszarach objętych ochroną),
  10. Załącznik nr 10: zgoda wymagana na podstawie przepisów o organizmach genetycznie zmodyfikowanych (załącznik wymagany w przypadku Projektów związanych z prowadzeniem badań nad organizmami genetycznie zmodyfikowanymi lub z zastosowaniem takich organizmów),
  11. Załącznik nr 11: zgoda lub zezwolenie wymagane odpowiednimi przepisami w przypadku Projektów związanych z prowadzeniem badań klinicznych.

Fundacja

Laureat

Jednostka

.....

.....

.....

b) Dla projektów finansowanych ze środków własnych Fundacji

**WZÓR**  
**UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ORAZ STYPENDIUM NAUKOWE LAUREATA**  
**W PROGRAMIE Homing Plus**

Nr umowy:

Data podpisania umowy:

Miejsce podpisania umowy: Warszawa

Zawarta pomiędzy:

Fundacją na rzecz Nauki Polskiej z siedzibą w Warszawie 02-548 przy ul. Grażyny 11, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy pod numerem 0000109744, reprezentowaną przez:

prof. dr hab. Macieja Żylicza – Prezesa Zarządu, zwaną dalej Fundacją,

a

1.....

urodzonym/ą (data) ..... w .....,

zamieszkałym/ą: .....,

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

zwanym/ą dalej Laureatem

oraz

2. ....(Nazwa Jednostki) z siedzibą ..... (adres), NIP ....., REGON ....., reprezentowaną przez ..... (imię i nazwisko, pełniona funkcja) na podstawie upoważnienia nr .....

wpisaną do rejestru (*jednostek Polskiej Akademii Nauk, Krajowego Rejestru Sądowego – jednostka badawczo rozwojowa, rejestru uczelni niepublicznych i związków uczelni niepublicznych prowadzonego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego*\*) pod nr.....

zwaną dalej Jednostką

zwanymi dalej łącznie Stronami, o następującej treści:

**§ 1 Warunki ogólne Umowy**

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie, Fundacja przyznaje Jednostce środki finansowe w łącznej kwocie nieprzekraczającej ..... PLN (słownie .....) na realizację Projektu (tytuł Projektu); zwanego dalej Projektem, określonego we Wniosku o dofinansowanie realizacji Projektu złożonego w Fundacji w ramach konkursu pierwszej edycji 2010 Programu Homing Plus; zwanego dalej Wnioskiem.
2. Strony przyjmują, iż w razie wątpliwości co do obowiązującej wersji Wniosku, pierwszeństwo ma wersja będąca w posiadaniu Fundacji.
3. Laureat i Jednostka zobowiązują się realizować Projekt zgodnie z Umową, jak również zgodnie z Wnioskiem oraz przepisami prawa krajowego i wspólnotowego oraz zasadami polityk wspólnotowych, w tym z przepisami dotyczącymi konkurencyjności, zamówień publicznych, ochrony środowiska oraz równouprawnienia kobiet i mężczyzn. Projekt i Wniosek nie mogą podlegać zmianom, z wyjątkiem trybu określonego w § 10 Umowy. Laureat i Jednostka zobowiązują się do realizacji Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem i dokumentacją konkursową nr nr 1/2010 dostępną na stronie internetowej Fundacji.
4. Jednostka zobowiązuje się do poszanowania autonomii badawczej Laureata, zgodnie z zatwierdzonym Projektem badań będącym przedmiotem Wniosku i zapewnia odpowiednie warunki do prowadzenia prac badawczych, zgodnie z zakresem zaprezentowanym we Wniosku oraz dostęp do aparatury badawczej.

\* Niepotrzebne skreślić.



5. W trakcie realizacji Projektu Jednostka zobowiązuje się do zatrudnienia Laureata w pełnym wymiarze czasu pracy i finansowania jego wynagrodzenia wynikającego ze stosunku pracy.
6. Laureat zobowiązuje się do pracy w pełnym wymiarze czasu w Jednostce goszczącej nie mniej niż 10 miesięcy w roku.
7. Laureat i Jednostka zobowiązują się niezwłocznie poinformować Fundację o zmianie numeru rachunku bankowego wskazanego w § 3 ust. 5 i ust. 6 oraz danych osobowych i adresowych wskazanych w niniejszej Umowie. Pisemne oświadczenia Laureata i Jednostki o zmianach danych osobowych, teleadresowych i rachunku bankowego, nie stanowią zmiany Umowy. W przypadku niedopełnienia ww. obowiązku Fundacja jest uprawniona do zmniejszenia kwoty środków finansowych wskazanych w ust. 1 niniejszego paragrafu i/lub skrócenia okresu realizacji Projektu wskazanego w § 2 ust. 1.
8. Wszelkie koszty zabezpieczenia zwrotu dofinansowania w części Projektowej, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1) oraz ewentualnych udokumentowanych kosztów postępowania windykacyjnego ponosi Jednostka. Za wyżej wymienione koszty w części stypendialnej, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2) Jednostka i Stypendysta odpowiadają solidarnie.
9. Fundacja z tytułu przekazania środków na realizację Projektu nie rości sobie żadnych praw do efektów badań wynikających z prac wykonanych w ramach Projektu.
10. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
11. Fundacja oświadcza, że w dniu zawarcia Umowy zgodnie z decyzją Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego stypendia Fundacji przyznane w programie Homing Plus są zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 39 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.).
12. Fundacja zastrzega, że w przypadku zmiany przepisów prawa bądź decyzji administracyjnych dotyczących zwolnienia, o którym mowa w ust. 11 niniejszego paragrafu, nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania Laureata wynikające z otrzymywania stypendium.

## **§ 2 Czas realizacji Projektu**

1. Laureat i Jednostka zobowiązują się do realizacji Projektu w okresie od ..... do ....
2. Realizacja Projektu obejmuje wykonanie pełnego zakresu rzeczowego zgodnie z Wnioskiem i udokumentowanie poniesionych wydatków.
3. Laureat i Jednostka zobowiązują się zakończyć realizację zakresu rzeczowego i finansowego Projektu wynikającego z Wniosku w okresie kwalifikowalności wydatków, określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu.

## **§ 3 Finansowanie Projektu**

1. Podział środków na realizację Projektu określa Budżet Projektu, zwany dalej Budżetem, stanowiący Załącznik nr 1 do Umowy. Środki na realizację Projektu obejmują:
  - 1) część projektową,
  - 2) imienne stypendium naukowe dla Laureata,
  - 3) imienne Stypendium naukowe dla uczestniczących w realizacji Projektu, wyłonionych w drodze otwartego naboru studentów, zgodnie ze wskazaniem w Budżecie.
2. Środki na część projektową przekazywane będą w ..... (ilość transz) transzach, zgodnie z harmonogramem wypłaty transz stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy. Przekazanie pierwszej transzy nastąpi w terminie 14 dni od wpłynięcia do Fundacji prawidłowo wypełnionej i podpisanej Umowy, jednak nie wcześniej niż na 14 dni przed rozpoczęciem okresu wskazanego w § 2 ust. 1. Kolejne transze przekazywane są niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Fundację sprawozdań okresowych i są każdorazowo pomniejszone o środki niewydatkowane lub błędnie uznane za kwalifikowane w ramach wcześniej przekazanych transz.
3. W dowolnym momencie okresu sprawozdawczego Laureat może wnioskować o wypłacenie całości lub części kwoty, o którą pomniejszona została wypłacona transza, w trybie ust. 2 zdanie ostatnie niniejszego paragrafu lub – w uzasadnionych pisemnie przypadkach – o połączenie dwóch półrocznych okresów sprawozdawczych w jeden. Połączenie dwóch okresów sprawozdawczych nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy.
4. Miesięczna wysokość imiennego stypendium naukowego dla Laureata wynosi 5000,- zł (słownie: pięć tysięcy złotych). Środki na stypendium naukowe przekazywane są w ..... transzach, w terminach wypłaty transz części projektowej, określonych w harmonogramie wypłat transz stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy i z odpowiednim zastosowaniem reguł określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu.
5. Środki na część Projektową przekazywane są na rachunek bankowy Jednostki nr .....
6. Środki stanowiące imienne stypendium naukowe Laureata przekazywane są na rachunek bankowy Laureata nr .....
7. Zasady otrzymywania i wypłacania ewentualnych imiennych stypendiów naukowych dla studentów stanowią przedmiot odrębnych umów zawieranych na Wniosek Laureata pomiędzy Fundacją, Laureatem i studentem. Fakt

uzyskania przez Stypendystów wskazanych w Budżecie imiennego stypendium naukowego nie może stanowić podstawy do niekorzystnej dla nich zmiany zasad wypłaty stypendiów.

8. Laureat, jako kierownik Projektu, jest dysponentem przyznanych środków. Wydatkowanie przez Jednostkę środków przekazanych przez Fundację na część Projektową wymaga akceptacji Laureata.
9. Osoba upoważniona ze strony Jednostki może odmówić akceptacji dyspozycji Laureata dotyczącej wydatkowania środków w części Projektowej, w przypadku jej niezgodności z przepisami prawa lub postanowieniami Umowy.
10. Odsetki bankowe od środków części Projektowej przekazanych do dyspozycji Laureata i pozostających na rachunku Jednostki zmniejszają sumę przyznanego dofinansowania i winny być wykazane w księgach oraz podlegają rozliczeniu.
11. Jednostka zobowiązuje się prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizacji Projektu, zgodnie z zasadą przejrzystości wynikającą z ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. jedn.: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
12. Jednostka nie pobiera żadnych kosztów pośrednich z tytułu wykonywanej obsługi środków na finansowanie Projektu; koszty ogólne uwzględnione w Budżecie są kosztami kwalifikowanymi.
13. Poniesienie przez Laureata lub Jednostkę wydatków kwalifikowanych w kwocie wyższej niż określona w § 1 ust. 1 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.
14. Fundacja może wstrzymać wypłatę transzy, w celu wyjaśnienia wątpliwości i uzyskania informacji w przypadku wystąpienia uzasadnionych podejrzeń, że Projekt realizowany jest niezgodnie z Umową, w szczególności:
  - 1) w razie stwierdzenia rozbieżności w realizacji Projektu w stosunku do opisu Projektu zawartego we Wniosku,
  - 2) nie złożenia przez Jednostkę i Laureata informacji i wyjaśnień, o których mowa w § 7 ust. 12,
  - 3) braku postępów w realizacji Projektu w stosunku do terminów określonych we Wniosku.

#### **§ 4 Wydatki kwalifikowane**

1. Przyjęcie Projektu do realizacji i podpisanie Umowy nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Jednostka i Laureat poniosą w trakcie realizacji Projektu, będą kwalifikować się do finansowania. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest również w trakcie realizacji Projektu, kiedy Laureat i Jednostka przedkładają sprawozdania.
2. Wydatkiem kwalifikującym się do finansowania jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:
  - 1) został faktycznie poniesiony w okresie kwalifikowalności wydatków tj. w okresie wskazanym w § 2 ust. 1,
  - 2) jest zgodny z kategoriami wydatków wynikającymi z zatwierdzonego Budżetu,
  - 3) jest niezbędny do realizacji Projektu i został poniesiony w związku z realizacją Projektu,
  - 4) został dokonany w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku,
  - 5) został należycie udokumentowany.

#### **§ 5 Stypendyści Laureata**

1. Laureat ma możliwość sfinansowania stypendiów wskazanych w Budżecie dla studentów wybranych w drodze konkursu, nad którymi sprawuje opiekę. Laureat przekaze Fundacji dane ww. studentów w terminie 7 dni od daty zakończenia każdej procedury rekrutacji.
2. W trakcie realizacji Projektu liczba studentów otrzymujących jednocześnie imienne stypendium naukowe nie może być większa niż 2 oraz musi być zgodna ze wskazaną w Budżecie. W sytuacji, gdy student utraci prawo do otrzymywania stypendium naukowego, określonego w umowie, o której mowa w § 3 ust. 7, Laureat jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Fundacji w terminie 7 dni. Ma wówczas możliwość wyłonienia kolejnego studenta w trybie przewidzianym w ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. Fundacja jest uprawniona do zmniejszenia kwoty środków finansowych wskazanych w § 1 ust. 1 w przypadku rozbieżności między zaplanowanymi w Budżecie stypendiami a faktyczną liczbą studentów otrzymujących stypendia..

#### **§ 6 Sprawozdawczość**

1. Laureat przekazuje Fundacji sprawozdania, składające się z części merytorycznej i finansowej, w wersji papierowej i elektronicznej według wzoru dostępnego na stronie internetowej Fundacji.
2. Laureat zobowiązany jest do:
  - 1) niezwłocznego, nie rzadziej niż w sprawozdaniach okresowych, informowania Fundacji o problemach w realizacji Projektu, w tym o zamiarze zaprzestania jego realizacji,
  - 2) informowania Fundacji w sprawozdaniach okresowych o niewykorzystanych środkach finansowych i przyczynie ich niewykorzystania,
  - 3) opracowania sprawozdań z realizacji Projektu:

- a) okresowego nie później niż w terminie do 25 dni od daty upływu okresu sprawozdawczego, (obowiązują półroczne okresy sprawozdawcze – z zastrzeżeniem § 3 ust. 3 – od 1 maja do 31 października oraz od 1 listopada do 30 kwietnia przy czym pierwsze sprawozdanie obejmuje okres od daty rozpoczęcia realizacji Projektu do końca bieżącego okresu sprawozdawczego, natomiast ostatni okres sprawozdawczy wyznacza data zakończenia realizacji Projektu); część merytoryczna sprawozdania może zostać złożona wcześniej niż część finansowa, jednak nie wcześniej niż w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego, którego dotyczy sprawozdanie
  - b) końcowego nie później niż w terminie do 25 dni od daty zakończenia realizacji Projektu wskazanej w § 2 ust. 1.
3. Wraz ze złożeniem sprawozdania okresowego Laureat jest zobowiązany do przedłożenia szczegółowego rozliczenia otrzymanych środków wydatkowanych w okresie sprawozdawczym. Załącznikiem do sprawozdania okresowego są potwierdzające dokonanie wydatków, zgodnie z Budżetem, kopie poświadczone za zgodność z oryginałem:
- 1) faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości wypełnionych zgodnie z przepisami prawa oraz zawierające:
    - a) opisy księgowo,
    - b) potwierdzenie prawidłowości wykonania zapisów umów z wykonawcami,
    - c) informację dotyczącą stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych,
    - d) opis związku wydatku z Projektem (numer lub nazwę konkretnej pozycji wynikającej z Budżetu),
    - e) kurs waluty z dnia dokonania płatności (dotyczy dokumentów wystawionych w walutach obcych).
  - 2) dowodów zapłaty lub wyciągów bankowych dokumentujących operacje.
- Fundacja może żądać przedstawienia oryginalnych wersji wszystkich lub wybranych dokumentów poświadczających poniesienie wydatków.
4. Do sprawozdań okresowych Laureat załącza również zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.
5. W przypadku stwierdzenia w sprawozdaniach przekazanych do Fundacji istotnych braków lub błędów, w szczególności:
- 1) braku załączonych dokumentów, o których mowa w ust. 3–4 niniejszego paragrafu,
  - 2) pomyłek rachunkowych lub błędów związanych z zakwalifikowaniem wydatków,
  - 3) braku wymaganej wzorem sprawozdania informacji,
  - 4) braku podpisu Laureata i osoby upoważnionej przez Jednostkę, a w przypadku kopii dokumentów adnotacji „za zgodność z oryginałem”, dokonanej przez osobę upoważnioną,
  - 5) wydatków niezgodnych z Budżetem,
- Laureat zobowiązany jest, pod rygorem wstrzymania wypłaty kolejnej transzy stypendium Laureata oraz środków na finansowanie Projektu, do przesłania poprawionych wersji w terminie do 14 dni od daty otrzymania uwag z Fundacji. Fundacja może przesłać uwagi do sprawozdania pocztą elektroniczną lub faksem.
6. Jednostka zobowiązana jest do sporządzania części finansowej sprawozdań wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu i przygotowywania dokumentacji wskazanej w ust. 3 i ust. 4 niniejszego paragrafu oraz przekazywania ich Laureatowi w terminie umożliwiającym Laureatowi złożenie kompletnych sprawozdań, jednak nie później niż w terminie do 20 dni od upływu okresu sprawozdawczego wskazanego w ust. 2 pkt 3 niniejszego paragrafu.
7. Akceptacja przez Fundację sprawozdania końcowego z realizacji Projektu jest równoznaczna z końcowym rozliczeniem Projektu.

## **§ 7 Monitorowanie i kontrola**

1. Laureat i Jednostka zobowiązują się poddać kontroli w zakresie realizacji Projektu przeprowadzonej przez Fundację oraz udostępnić na jej żądanie wszelką dokumentację związaną z Projektem.
2. Laureat i Jednostka udostępniają kontrolującemu pełny dostęp do terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt oraz do dokumentów, w tym dokumentów finansowych oraz dokumentów w formie elektronicznej związanych z realizacją Projektu.
3. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów jest traktowane jak uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli, o którym mowa w § 11 ust. 3 pkt 4.
4. Podczas kontroli konieczna jest obecność osób upoważnionych do udzielania wyjaśnień na temat zagadnień związanych z realizacją Projektu.
5. Kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie realizacji Projektu oraz przez okres 3 lat od dnia jego zakończenia.
6. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Jednostki, jak i w miejscu realizacji Projektu.
7. Na 10 dni przed dniem przeprowadzenia kontroli Fundacja wysyła do Laureata i Jednostki zawiadomienie o kontroli.
8. Fundacja zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli w trybie doraźnym w wyniku otrzymania informacji o nieprawidłowościach w realizacji Projektu.
9. Z przeprowadzonej kontroli Fundacja sporządza informację pokontrolną. W przypadku wystosowania zaleceń Laureat i Jednostka zobowiązani są wykonać je w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej.

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

## **§ 8 Prawa i obowiązki informacyjne**

1. Laureat i Jednostka zobowiązują się do informowania opinii publicznej o tym, że realizacja Projektu została sfinansowana ze środków własnych Fundacji.
2. W miejscu realizacji Projektu, nie później niż w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia okresu wskazanego w § 2 ust. 1, Jednostka zobowiązuje się do umieszczenia na stałe widocznej i dużej tablicy informacyjno-pamiątkowej. Tablica powinna zawierać co najmniej:
  - 1) logotyp Fundacji i nazwę programu Homing Plus,
  - 2) tytuł projektu wskazany w § 1 ust. 1.
3. Laureat i Jednostka zobowiązują się do oznaczania dokumentów dotyczących realizacji Projektu, materiałów promocyjnych i informacyjnych oraz aktywów zakupionych lub amortyzowanych w ramach Projektu w sposób zgodny z Księgą Identyfikacji Wizualnej, logotypem Fundacji.
4. Przy okazji konferencji, seminariów i innego rodzaju wystąpień publicznych Laureat i Jednostka zobowiązują się do informowania o wsparciu Projektu ze środków finansowych Fundacji.
5. Fundacja zastrzega sobie prawo do rozpowszechniania wizerunku Laureata oraz informacji o jego działalności naukowej w celach informacyjno-promocyjnych.
6. Laureat w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji Umowy może zostać zobowiązany do publicznego zaprezentowania rezultatów Projektu w formie, miejscu i terminie wyznaczonym przez Fundację.

## **§ 9 Ochrona danych osobowych**

1. Fundacja oświadcza, że jest administratorem danych osobowych podanych w Umowie oraz że dane te będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. jedn.: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu realizacji Umowy, monitoringu, kontroli i ewaluacji programu, a także w celach archiwizacji oraz informowania o działalności Fundacji. Fundacja zastrzega, że podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia Umowy.
2. W stosunku do danych osobowych przekazanych Fundacji, Laureatowi przysługują wszystkie prawa wynikające z ustawy, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, określone w jej art. 32, a w szczególności prawo dostępu do danych oraz wniesienia sprzeciwu.

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

1. Zasadnicze modyfikacje Projektu:
  - 1) mające wpływ na jego charakter lub warunki jego realizacji lub powodujące uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez Jednostkę, Laureata lub podmiot trzeci; oraz
  - 2) wynikające ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności są niedopuszczalne.
2. W trakcie realizacji Projektu możliwe są przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowanych wskazanych w Budżecie w wysokości do 10% kwoty przypadającej na kategorię, z której następuje przesunięcie, wskazanej w Budżecie obowiązującym w dniu podpisania Umowy. O ww. przesunięciach Laureat informuje Fundację w sprawozdaniu okresowym, do którego załącza skorygowany Budżet.
3. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków nie mogą doprowadzić do zmiany, określonych w dokumentacji konkursowej, stawek stypendiów i przekroczenia maksymalnych wartości wskazanych dla części projektowej oraz procentowych wartości dofinansowania w poszczególnych kategoriach.



4. Jeżeli podczas realizacji Projektu okaże się, że wymaga on istotnych zmian, innych niż zmiany, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, wówczas Laureat jest zobowiązany pisemnie poinformować Fundację o proponowanych zmianach wraz z uzasadnieniem merytorycznym oraz ewentualnie propozycją zmian w Budżecie w rozbiciu na poszczególne okresy rozliczeniowe.
5. Zmiany muszą być zgłaszane nie później niż na 3 miesiące przed zakończeniem realizacji Projektu.
6. W przypadku stwierdzenia przez Fundację niewykorzystania środków finansowych w Projekcie lub braku zgłoszenia przez Laureata przyczyny ich niewykorzystania Fundacja ma prawo zmniejszyć kwotę, o której mowa w § 1 ust. 1 lub wprowadzić zmiany w Budżecie.
7. Fundacja ma prawo zmniejszyć łączną kwotę środków finansowych wskazanych w § 1 lub zainicjować zmianę zapisów Umowy, o ile stwierdzi taką potrzebę w szczególności w wyniku analizy sprawozdań i przeprowadzonych kontroli lub nieosiągnięcia (w tym podejrzenia nieosiągnięcia) na danym etapie założonych rezultatów Projektu.
8. Zmiany w Budżecie dokonane zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu nie wymagają podpisania aneksu do Umowy.

### **§ 11 Rozwiązanie Umowy**

1. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.
2. Rozwiązanie Umowy w trybie określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu nie zwalnia Laureata i Jednostki z obowiązku złożenia sprawozdania końcowego w terminie do 25 dni od dnia rozwiązania Umowy.
3. Fundacja jest uprawniona do rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
  - 1) Laureat zwleka z rozpoczęciem realizacji Projektu przez okres dłuższy niż 2 miesiące od ustalonej daty rozpoczęcia Projektu, o której mowa w § 2 ust. 1 i nie informuje o przyczynach opóźnienia, zaprzestął realizacji Projektu bądź realizuje go w sposób sprzeczny z postanowieniami Umowy,
  - 2) Laureat nie przeprowadził otwartego naboru studentów zgodnie z dokumentacją konkursową lub nie wywiąże się z obowiązków wskazanych w § 5 ust. 1–2,
  - 3) Laureat nie osiągnie zamierzonego w projekcie celu z przyczyn leżących po stronie Laureata,
  - 4) Laureat lub Jednostka odmówi poddania się lub uniemożliwi przeprowadzenie kontroli, o której mowa w § 7,
  - 5) Laureat lub Jednostka w ustalonym przez Fundację terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 6) Laureat lub Jednostka nie przedłoży w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdań, o których mowa w § 6,
  - 7) Laureat lub Jednostka przedstawią sprawozdania, o których mowa w § 6, które nie odpowiadają stanowi faktycznemu,
  - 8) Laureat lub Jednostka nie wywiązują się z obowiązków wskazanych w § 8,
  - 9) Jednostka nie wywiązuje się z obowiązków wskazanych w § 1 ust. 4–5 i ust. 7 lub w § 3 ust. 11,
  - 10) Laureat lub Jednostka w celu uzyskania dofinansowania przedstawili fałszywe lub niepełne oświadczenia lub dokumenty,
  - 11) wprowadzono zasadnicze modyfikacje Projektu, o których mowa w § 10 ust. 1,
  - 12) Laureat naruszył zasady ujęte w kodeksie etycznym laureatów i beneficjentów Fundacji,
  - 13) Laureat lub Jednostka naruszają inne postanowienia umowy.
4. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i ust. 3 niniejszego paragrafu Laureatowi i Jednostce nie przysługuje odszkodowanie.

### **§ 12 Zwrot dofinansowania**

1. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn określonych w § 11 ust. 3, Laureat i Jednostka, na wezwanie Fundacji, zwracają w całości środki przekazane na podstawie Umowy w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania Laureatowi i Jednostce środków do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Fundację. Równowartość środków przekazanych, na mocy umów, o których mowa w § 3 ust. 7 Jednostka przekazuje Fundacji, na zasadach o których mowa w zdaniu poprzednim, przy czym odsetki naliczane będą od daty wypłaty stypendium poszczególnym studentom.
2. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn określonych w § 11 ust. 1 Laureat i Jednostka, na wezwanie Fundacji, zwracają w całości środki przekazane na podstawie Umowy w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania Laureatowi i Jednostce środków do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Fundację, z uwzględnieniem zasady, o której mowa w ust. 1 zd. 2 niniejszego paragrafu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Laureata i Jednostki, Fundacja może odstąpić od żądania zwrotu rozliczonych środków lub/i odstąpić od żądania zapłaty odsetek, mając na względzie w szczególności sposób wywiązywania się Laureata i Jednostki z Umowy.

3. Jednostka jest zobowiązana do zwrotu środków w przypadku stwierdzenia przez organy kontroli naruszenia zasad i warunków realizacji Projektu określonych w Umowie czy aktach prawa krajowego, a w szczególności w przypadku:
  - 1) stwierdzenia wykorzystania przyznanego dofinansowania niezgodnie z przedmiotem Umowy,
  - 2) pobrania dofinansowania w sposób nienależny,
  - 3) pobrania dofinansowania w nadmiernej wysokości,
  - 4) uchybienia postanowieniom dotyczącym trwałości Projektu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu Jednostka zobowiązana jest w terminie wskazanym przez Fundację do przekazania wskazanej w decyzji kwoty wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania jednostce środków do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Fundację.
5. W terminie do 25 dni od daty zakończenia realizacji Projektu środki przekazane przez Fundację, a niewykorzystane w projekcie podlegają zwrotowi na rachunek wskazany przez Fundację.
6. Środki wykorzystane niezgodnie z warunkami kwalifikowalności kosztów podlegają zwrotowi na rachunek wskazany przez Fundację w terminie do 14 dni od otrzymania przez Jednostkę wezwania do zwrotu środków.
7. W celu prowadzenia windykacji należności Fundacja może udzielić osobie trzeciej pełnomocnictwa do działania w jej imieniu.

### § 13 Postanowienia końcowe

1. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez ostatnią ze Stron.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają postanowienia dokumentacji konkursowej, odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Wszelkie ewentualne spory wynikłe w związku z wykonaniem Umowy zostaną rozstrzygnięte przez Strony polubownie lub, w przypadku braku porozumienia, przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Fundacji.
4. Wszelkie zmiany bądź uzupełnienia Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Wszelka korespondencja prowadzona w formie pisemnej, związana z realizacją Umowy będzie kierowana przez Fundację na:
  - adres korespondencyjny: .....
  - numer fax: .....
  - adres e-mail:.....
6. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Fundacji i po jednym dla Laureata oraz Jednostki.
7. Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:
  1. Załącznik nr 1: budżet,
  2. Załącznik nr 2: harmonogram realizacji projektu
  3. Załącznik nr 3: harmonogram wypłaty transz,
  4. Załącznik nr 4: pełnomocnictwo (załącznik wymagany, gdy Umowa jest podpisywana przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy),

Fundacja

Laureat

Jednostka

.....

.....

.....

**a) Dla projektów finansowanych ze środków PO IG**

WZÓR  
**UMOWA O STYPENDIUM NAUKOWE  
PROGRAM HOMING PLUS**

Nr umowy:

Data podpisania umowy:

Miejsce podpisania umowy: Warszawa

Umowa o Stypendium naukowe w Programie **HOMING PLUS** realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, Priorytet 1 Badania i rozwój nowoczesnych technologii, Działanie 1.2 Wzmocnienie potencjału kadrowego nauki, zwana dalej Umową, zawarta między:

**Fundacją na rzecz Nauki Polskiej** z siedzibą w Warszawie 02-548 przy ul. Grażyny 11, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy pod numerem 0000109744, reprezentowaną przez:

1. Adama Zielińskiego – Pełnomocnika,
2. Wandę Krzemińską – Pełnomocnika,

zwaną w dalszej części Umowy Fundacją,

i Laureatem Programu **HOMING PLUS**,

**P.** .....

ur. .... r., .....

zam.: ul. ....,

Seria, numer oraz rodzaj dokumentu tożsamości: .... , PESEL: .....

zwanym/ą dalej Laureatem

oraz

**P.** .....

ur. ....,

telefon kontaktowy: ....., email: .....

zam.: ul.....,

Seria, numer oraz rodzaj dokumentu tożsamości: ....., PESEL: .....

zwanym/ą dalej Stypendystą,

zwanymi dalej łącznie Stronami, o następującej treści:

**§ 1**

Przedmiotem Umowy jest ustalenie zasad otrzymywania indywidualnego Stypendium naukowego przyznanego Stypendyście, zgodnie z wnioskiem Laureata, ze środków przyznanych ..... na podstawie „Umowy o dofinansowanie projektu w Programie Homing Plus” nr: .....z dnia ..... (zwanej dalej Umową HOMING

PLUS) na realizację projektu „.....” na zasadach określonych w dokumentacji konkursowej programu HOMING PLUS dla konkursu 2/2010 w celu wsparcia działalności naukowej Stypendysty, zwanego dalej Stypendium.

## § 2

Stypendysta oświadcza, że:

- 1) posiada status studenta studiów II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich (który ukończył trzeci rok studiów) i będzie realizował pracę magisterską pod opieką Laureata,
- 2) został wybrany do realizacji projektu, o którym mowa w § 1, dalej zwanego Projektem, w trybie otwartego konkursu przy zachowaniu standardów opisanych w dokumentacji konkursowej,
- 3) planuje termin obrony pracy magisterskiej (mm/rrrr):
- 4) nie otrzymuje imiennego Stypendium naukowego w ramach innego programu realizowanego przez Fundację, z wyjątkiem programu Start.

## § 3

Laureat oświadcza że:

- 1) dokonał wyboru Stypendysty zgodnie z zasadami otwartego konkursu opisanymi w dokumentacji konkursowej oraz we wniosku,
- 2) przewidział w budżecie Projektu środki odpowiadające długości otrzymywania Stypendium i jego wysokości określone w dokumentacji konkursowej.

## § 4

1. Stypendium przyznawane jest na okres .... **miesiące**, tj. od ..... do ..... a jego miesięczna wysokość wynosi **1.000,00- zł** (słownie tysiąc złotych).
2. Stypendium wypłacane jest w okresie, w którym Stypendysta spełnia warunki określone w § 2 i może być wypłacane nie dłużej niż do końca miesiąca kalendarzowego, w którym odbyła się obrona pracy magisterskiej.
3. Stypendium będzie wypłacane przez Fundację w transzach na rachunek Stypendysty nr: ..... Przekazanie pierwszej transzy nastąpi w terminie 14 dni od daty wpływu do Fundacji prawidłowo wypełnionej i podpisanej Umowy, jednak nie wcześniej niż przed rozpoczęciem okresu wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu. Pierwsza i druga transza Stypendium wypłacona będzie na okres nie dłuższy niż 3 miesiące. Wypłata tych transz, jak i następnej z kolei, będzie dokonywana wyłącznie za zgodą Laureata wyrażoną przynajmniej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej oraz – w przypadku, gdy termin wypłaty transzy przypada na początek okresu sprawozdawczego – po uwzględnieniu postanowień ust. 4 niniejszego paragrafu.
4. Kolejne transze Stypendium przekazywane są po złożeniu sprawozdania, o którym mowa w § 6 Umowy oraz sprawozdania, o którym mowa § 6 ust. 2 pkt 3 lit. a) Umowy Homing Plus, niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Fundację części merytorycznej kolejnych okresowych sprawozdań z realizacji całego Projektu.
5. Fundacja oświadcza, że w dniu zawarcia Umowy zgodnie z decyzją Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego Stypendia Fundacji przyznane w programie Homing Plus są zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 39 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych(t. jedn.: Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.).
6. Fundacja zastrzega, że w przypadku zmiany przepisów prawa bądź decyzji administracyjnych dotyczących zwolnienia, o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania Stypendysty wynikające z otrzymywania Stypendium.

## § 5

W okresie otrzymywania Stypendium Stypendysta zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) kontynuowania pracy naukowej pod kierunkiem Laureata, oznakowania publikacji i innych opracowań powstałych w ramach Stypendium emblematem UE, Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka i logotypem Fundacji oraz odwołaniem słownym do UE i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (w sposób zgodny z Księgą Identyfikacji Wizualnej), informowania niezwłocznie Fundacji o utracie statusu, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1,
- 2) informowania o wszelkich problemach związanych z realizacją Stypendium.

## § 6



1. Sprawozdania okresowe i końcowe Stypendysty z pracy naukowej w okresie otrzymywania Stypendium stanowią załącznik do sprawozdań Laureata składanych w terminach przewidzianych w § 6 Umowy Homing Plus.
2. Sprawozdania Stypendysty powinny obejmować całość działań związanych z pracą naukową Stypendysty w bieżącym okresie sprawozdawczym objętym Stypendium.
3. Wzór sprawozdania dostępny jest na stronie internetowej Fundacji.
4. Stypendysta składa Laureatowi sprawozdanie w wersji papierowej i elektronicznej najpóźniej 7 dni po upływie każdego okresu sprawozdawczego wskazanego w § 6 Umowie Homing Plus, lecz nie wcześniej niż w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego, którego dotyczy sprawozdanie.

#### § 7

1. Fundacja w uzasadnionych przypadkach ma prawo z własnej inicjatywy lub na wniosek Laureata, zmienić decyzję o przyznaniu Stypendium, w tym w szczególności: cofnąć przyznane stypendium lub zaprzestać jego wypłaty oraz rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym, gdy Stypendysta przestał spełniać warunki otrzymywania Stypendium, w tym w szczególności, gdy Stypendysta:
  - 1) utracił status, o którym mowa w § 2 pkt. 1,
  - 2) nie dopełnił obowiązków wskazanych w § 5,
  - 3) zrezygnował z pracy naukowej,
  - 4) przebywa w ośrodku naukowym za granicą w celach niezwiązanych bezpośrednio z Projektem,
  - 5) naruszył zasady ujęte w kodeksie etycznym laureatów i beneficjentów Fundacji.
2. W sytuacji, w której Stypendysta podpisując Umowę nie spełniał warunków określonych w dokumentacji konkursowej lub Umowie, Fundacja ma prawo z własnej inicjatywy lub na wniosek Laureata, cofnąć decyzję o przyznaniu Stypendium i rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym.

#### § 8

Laureat ma obowiązek niezwłocznego wystąpienia do Fundacji z pisemnym wnioskiem wraz z uzasadnieniem o zmianę decyzji o przyznaniu Stypendium, ze wskazaniem na rodzaj decyzji, o który wnioskuje do Fundacji (cofnięcie lub zaprzestanie wypłacania Stypendium), w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, a w szczególności okoliczności, o których mowa w § 7.

#### § 9

1. W przypadku przejściowej utraty możliwości wykonywania obowiązków wynikających z Umowy lub uzasadnionego przypuszczenia ich niewykonywania w przyszłości (spowodowanych w szczególności chorobą, urlopem macierzyńskim lub wychowawczym), Laureat może wnioskować o czasowe zawieszenie wypłaty Stypendium na okres nieprzekraczający roku. We wniosku o czasowe zawieszenie Stypendium Laureat wskazuje skróconą procedurę przeprowadzenia dodatkowego naboru osoby na zastępstwo Stypendysty. Zaproponowana procedura musi być zgodna z zasadami rekrutacji wskazanymi w dokumentacji konkursowej, o której mowa w § 1 Umowy.
2. Decyzję o zawieszeniu wypłacania Stypendium i akceptacji zaproponowanej procedury przeprowadzenia dodatkowego naboru osoby na zastępstwo Stypendysty podejmuje Fundacja na wniosek Laureata.
3. Nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty zawieszenia wypłacania Stypendium, Laureat zobowiązany jest wybrać osobę na zastępstwo Stypendysty, według zaakceptowanej przez Fundację skróconej procedury. Laureat przekaże Fundacji dane ww. osoby w terminie 7 dni od daty zakończenia procedury rekrutacyjnej.
4. Osoba wybrana na zastępstwo Stypendysty musi posiadać status wskazany w § 2 pkt 1 i spełniać warunki wskazane w § 2 pkt 4 Umowy.
5. W trakcie zawieszenia jego okres nie może ulegać modyfikacjom. Osobę na zastępstwo Stypendysty można wybrać tylko raz, a zastępstwo nie może łącznie przekraczać 12 miesięcy.
6. Zasady wypłaty stypendium dla osoby wybranej na zastępstwo zgodnie z niniejszym paragrafem, określi odrębna umowa.

#### § 10

1. W przypadku rozwiązania przez Fundację Umowy zgodnie z § 7, w związku z decyzją o cofnięciu przyznanego Stypendium, podlega ono zwrotowi w całości, za cały okres określony w § 4 ust. 1 w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości

podatkowych, liczonymi od dnia przekazania Stypendyście środków do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Fundację.

2. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Laureata lub Stypendysty, Fundacja może odstąpić od żądania zwrotu Stypendium rozliczonego w sprawozdaniach lub odstąpić od żądania zapłaty odsetek, mając na względzie w szczególności sposób wywiązywania się Stypendysty z Umowy.

#### **§ 11**

Wszelkie koszty zabezpieczenia zwrotu Stypendium oraz ewentualnych udokumentowanych kosztów postępowania windykacyjnego ponosi Stypendysta.

#### **§ 12**

W okresie otrzymywania Stypendium, Stypendysta zobowiązany jest do informowania na bieżąco Fundacji o wszelkich zmianach danych teleadresowych, rachunku bankowego, a także o innych zmianach mogących mieć wpływ na realizację Stypendium. Pisemne oświadczenia Stypendysty o zmianach danych osobowych, teleadresowych i rachunku bankowego nie stanowią zmiany Umowy.

#### **§ 13**

1. Fundacja oświadcza, że jest administratorem danych osobowych podanych w Umowie oraz że dane te będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. jedn.: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu realizacji Umowy, w tym w szczególności w celu upowszechniania wyników Programu Homing Plus, a także w celach monitoringu, kontroli i ewaluacji programu oraz archiwizacji i informowania o działalności Fundacji. Fundacja zastrzega, że podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia Umowy.
2. Stypendyście i Laureatowi przysługują w stosunku do danych osobowych przekazanych Fundacji wszystkie prawa wynikające z ustawy, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, określone w jej art. 32, a w szczególności prawo dostępu do danych oraz wniesienia sprzeciwu.

#### **§ 14**

Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 15**

W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają, uregulowania Dokumentacji konkursowej, przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa krajowego i w odpowiednim zastosowaniu wspólnotowego.

#### **§ 16**

Wszelkie ewentualne spory wynikłe w związku z wykonaniem Umowy zostaną rozstrzygnięte przez Strony polubownie lub w przypadku braku porozumienia, przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Fundacji.

#### **§ 17**

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa egzemplarze dla Fundacji i po jednym dla Stypendysty i Laureata.

#### **§ 18**

Integralną część Umowy stanowi Załącznik: zaświadczenie potwierdzające posiadanie statusu studenta studiów II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich (który ukończył trzeci rok studiów).

FUNDACJA

STYPENDYSTA

LAUREAT

.....

.....

.....

## b) Dla projektów finansowanych ze środków własnych Fundacji

### WZÓR UMOWA O STYPENDIUM NAUKOWE PROGRAM HOMING PLUS

Nr umowy:.....

Data podpisania umowy:....

Miejsce podpisania umowy: Warszawa

Umowa o Stypendium naukowe w Programie Homing Plus, zwana dalej Umową, zawarta między:

Fundacją na rzecz Nauki Polskiej z siedzibą w Warszawie 02-548 przy ul. Grażyny 11, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy pod numerem 0000109744, reprezentowaną przez:

1. .... – Pełnomocnika,
2. Wandę Krzemińską – Pełnomocnika,

zwaną w dalszej części Umowy Fundacją,

i Laureatem Programu Homing Plus,

.....

adres .....zwanym/ą dalej Laureatem

.....

urodzonym/ą (data)..... w.....

telefon kontaktowy: ....., e-mail:

.....

zamieszkałym/ą: .....

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

.....

zwanym/ą dalej Stypendystą,

zwanymi dalej łącznie Stronami, o następującej treści:

#### § 1

Przedmiotem Umowy jest ustalenie zasad otrzymywania indywidualnego Stypendium naukowego przyznanego Stypendyście, zgodnie z wnioskiem Laureata, ze środków przyznanych (nazwa Jednostki) na podstawie „Umowy

o dofinansowanie projektu w Programie Homing Plus” nr ..... z dnia ..... (zwanej dalej Umową Homing Plus) na realizację projektu (tytuł projektu) na zasadach określonych w dokumentacji konkursowej programu Homing Plus dla konkursu ....., w celu wsparcia działalności naukowej Stypendysty, zwanego dalej Stypendium.

#### § 2

1. Stypendysta oświadcza, że:

- 1) posiada status studenta studiów II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich (który ukończył trzeci rok studiów) i będzie realizował pracę magisterską pod opieką Laureata,
- 2) został wybrany do realizacji projektu, o którym mowa w § 1, dalej zwanego Projektem, w trybie otwartego konkursu przy zachowaniu standardów opisanych w dokumentacji konkursowej,
- 3) planuje termin obrony pracy magisterskiej/doktorskiej\* (mm/rrrr):.....
- 4) nie otrzymuje imiennego Stypendium naukowego w ramach innego programu realizowanego przez Fundację,  
z wyjątkiem programu Start.

#### § 3

Laureat oświadcza że:

- 1) dokonał wyboru Stypendysty zgodnie z zasadami otwartego konkursu opisanymi w dokumentacji konkursowej oraz we wniosku,
- 2) przewidział w budżecie Projektu środki odpowiadające długości otrzymywania Stypendium i jego wysokości określone w dokumentacji konkursowej.

#### § 4

1. Stypendium przyznawane jest na okres ..... miesięcy, tj. od ..... do ..... a jego miesięczna wysokość wynosi .....,- zł (słownie ..... złotych).
2. Stypendium wypłacane jest w okresie, w którym Stypendysta spełnia warunki określone w § 2 ust. 1 i może być wypłacane nie dłużej niż do końca miesiąca kalendarzowego, w którym odbyła się obrona pracy magisterskiej.
3. Stypendium będzie wypłacane przez Fundację w transzach na rachunek Stypendysty nr ..... Przekazanie pierwszej transzy nastąpi w terminie 14 dni od daty wpływu do Fundacji prawidłowo wypełnionej i podpisanej Umowy, jednak nie wcześniej niż przed rozpoczęciem okresu wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu. Pierwsza i druga transza Stypendium wypłacona będzie na okres nie dłuższy niż 3 miesiące. Wpłata tych transz, jak i następnej z kolei, będzie dokonywana wyłącznie za zgodą Laureata wyrażoną przynajmniej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej oraz – w przypadku, gdy termin wypłaty transzy przypada na początek okresu sprawozdawczego – po uwzględnieniu postanowień ust. 4 niniejszego paragrafu.
4. Kolejne transze Stypendium przekazywane są po złożeniu sprawozdania, o którym mowa w § 6 Umowy oraz sprawozdania, o którym mowa § 6 ust. 2 pkt 3 lit. a) Umowy Homing Plus, niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Fundację części merytorycznej kolejnych okresowych sprawozdań z realizacji całego Projektu.
5. Fundacja oświadcza, że w dniu zawarcia Umowy zgodnie z decyzją Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego Stypendia Fundacji przyznane w programie Homing Plus są zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 39 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. jedn.: Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.).
6. Fundacja zastrzega, że w przypadku zmiany przepisów prawa bądź decyzji administracyjnych dotyczących zwolnienia, o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu, nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania Stypendysty wynikające z otrzymywania Stypendium.

#### § 5

W okresie otrzymywania Stypendium Stypendysta zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) kontynuowania pracy naukowej pod kierunkiem Laureata,
- 2) oznakowania publikacji i innych opracowań powstałych w ramach Stypendium emblematem UE, Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka i logotypem Fundacji oraz odwołaniem słownym do UE i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (w sposób zgodny z Księgą Identyfikacji Wizualnej),
- 3) informowania niezwłocznie Fundacji o utracie statusu, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1,
- 4) informowania o wszelkich problemach związanych z realizacją Stypendium.

#### § 6

1. Sprawozdania okresowe i końcowe Stypendysty z pracy naukowej w okresie otrzymywania Stypendium stanowią załącznik do sprawozdań Laureata składanych w terminach przewidzianych w § 6 Umowie Homing Plus.
2. Sprawozdania Stypendysty powinny obejmować całość działań związanych z pracą naukową Stypendysty w bieżącym okresie sprawozdawczym objętym Stypendium.
3. Wzór sprawozdania dostępny jest na stronie internetowej Fundacji.
4. Stypendysta składa Laureatowi sprawozdanie w wersji papierowej i elektronicznej najpóźniej 7 dni po upływie każdego okresu sprawozdawczego wskazanego w § 6 Umowie Homing Plus, lecz nie wcześniej niż w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego, którego dotyczy sprawozdanie.

#### § 7

1. Fundacja w uzasadnionych przypadkach ma prawo z własnej inicjatywy lub na wniosek Laureata, zmienić decyzję o przyznaniu Stypendium, w tym w szczególności zaprzestać jego wypłaty, cofnąć przyznane stypendium oraz rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym, gdy Stypendysta przestał spełniać warunki otrzymywania Stypendium, w tym w szczególności, gdy Stypendysta:
  - 1) utracił status, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1,

- 2) nie dopełnił obowiązków wskazanych w § 5,
  - 3) zrezygnował z pracy naukowej,
  - 4) przebywa w ośrodku naukowym za granicą w celach niezwiązanych bezpośrednio z Projektem,
  - 5) naruszył zasady ujęte w kodeksie etycznym laureatów i beneficjentów Fundacji.
2. W sytuacji, w której Stypendysta podpisując Umowę nie spełniał warunków określonych w dokumentacji konkursowej lub Umowie, Fundacja ma prawo z własnej inicjatywy lub na wniosek Laureata, cofnąć decyzję o przyznaniu Stypendium i rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym.

#### § 8

Laureat ma obowiązek niezwłocznego wystąpienia do Fundacji z pisemnym wnioskiem wraz z uzasadnieniem o zmianę decyzji o przyznaniu Stypendium, ze wskazaniem na rodzaj decyzji, o który wnioskuje do Fundacji (cofnięcie lub zaprzestanie wypłacania Stypendium), w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, a w szczególności okoliczności, o których mowa w § 7.

#### § 9

- a. W przypadku przejściowej utraty możliwości wykonywania obowiązków wynikających z Umowy lub uzasadnionego przypuszczenia ich niewykonywania w przyszłości (spowodowanych w szczególności chorobą, urlopem macierzyńskim lub wychowawczym), Laureat może wnioskować o czasowe zawieszenie wypłaty Stypendium na okres nieprzekraczający roku. We wniosku o czasowe zawieszenie Stypendium Laureat wskazuje skróconą procedurę przeprowadzenia dodatkowego naboru osoby na zastępstwo Stypendysty. Zaproponowana procedura musi być zgodna z zasadami rekrutacji wskazanymi w dokumentacji konkursowej, o której mowa w § 1 Umowy.
- b. Decyzję o zawieszeniu wypłacania Stypendium i akceptacji zaproponowanej procedury przeprowadzenia dodatkowego naboru osoby na zastępstwo Stypendysty podejmuje Fundacja na wniosek Laureata.
- c. Nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty zawieszenia wypłacania Stypendium, Laureat zobowiązany jest wybrać osobę na zastępstwo Stypendysty, według zaakceptowanej przez Fundację skróconej procedury. Laureat przekazuje Fundacji dane ww. osoby w terminie 7 dni od daty zakończenia procedury rekrutacyjnej.
- d. Osoba wybrana na zastępstwo Stypendysty musi posiadać status wskazany w § 2 ust. 1 pkt 1 i spełniać warunki wskazane w § 2 ust. 1 pkt 4 Umowy.
- e. W trakcie zawieszenia jego okres nie może ulegać modyfikacjom. Osobę na zastępstwo Stypendysty można wybrać tylko raz, a zastępstwo nie może łącznie przekraczać 12 miesięcy.
- f. Zasady wypłaty stypendium dla osoby wybranej na zastępstwo zgodnie z niniejszym paragrafem, określi odrębna umowa.

#### § 10

1. W przypadku rozwiązania przez Fundację Umowy zgodnie z § 7, w związku z decyzją o cofnięciu przyznanego Stypendium, podlega ono zwrotowi w całości, za cały okres określony w § 4 ust. 1 w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania Stypendyście środków do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Fundację.
2. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Laureata lub Stypendysty, Fundacja może odstąpić od żądania zwrotu Stypendium rozliczonego w sprawozdaniach lub odstąpić od żądania zapłaty odsetek, mając na względzie w szczególności sposób wywiązywania się Stypendysty z Umowy.

#### § 11

Wszelkie koszty zabezpieczenia zwrotu Stypendium oraz ewentualnych udokumentowanych kosztów postępowania windykacyjnego ponosi Stypendysta.

#### § 12

W okresie otrzymywania Stypendium, Stypendysta zobowiązany jest do informowania na bieżąco Fundacji o wszelkich zmianach danych teleadresowych, rachunku bankowego, a także o innych zmianach mogących mieć wpływ na realizację Stypendium. Pisemne oświadczenia Stypendysty o zmianach danych osobowych, teleadresowych i rachunku bankowego nie stanowią zmiany Umowy.

#### § 13

1. Fundacja oświadcza, że jest administratorem danych osobowych podanych w Umowie oraz że dane te będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. jedn.: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu realizacji Umowy, w tym w szczególności w celu upowszechniania wyników Programu Homing Plus, a także w celach monitoringu, kontroli i ewaluacji programu oraz archiwizacji i informowania o działalności Fundacji. Fundacja zastrzega, że podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia Umowy.
2. Stypendyście i Laureatowi przysługują w stosunku do danych osobowych przekazanych Fundacji wszystkie prawa wynikające z ustawy, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, określone w jej art. 32, a w szczególności prawo dostępu do danych oraz wniesienia sprzeciwu.

§ 14

Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają, uregulowania Dokumentacji konkursowej, przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa krajowego i w odpowiednim zastosowaniu wspólnotowego.

§ 16

Wszelkie ewentualne spory wynikłe w związku z wykonaniem Umowy zostaną rozstrzygnięte przez Strony polubownie lub w przypadku braku porozumienia, przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Fundacji.

§ 17

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa egzemplarze dla Fundacji i po jednym dla Stypendyisty i Laureata.

§ 18

Integralną część Umowy stanowi Załącznik: zaświadczenie potwierdzające posiadanie statusu studenta studiów II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich (który ukończył trzeci rok studiów)

FUNDACJA

STYPENDYSTA

LAUREAT

.....

.....

.....



# HOMING PLUS PROGRAMME

## INSTRUCTIONS FOR REVIEWERS

**COMPETITION No. 5/2012**

## General information

1. Each application is evaluated by at least three reviewers.
2. The reviewer should evaluate the application according to the criteria and supplement the awarded marks with a brief commentary pointing out the application's strengths and weaknesses. The sum of marks for all the criteria is a maximum of 100 points. Each criterion has a defined upper limit of points
3. After awarding points, the reviewer gives a recommendation of the application as a whole on a scale of 1 to 5 (where 5 is the top mark) and lists any issues that need to be clarified during the evaluation panel's interview with the applicant.
4. After the first stage of the competition, a ranking list is created on the basis of the total number of points obtained by individual applications. Invitations to an interview are issued to applicants who are highest on the ranking list and who fulfil two other conditions: their average recommendation is no less than 3, and their average sum of points is no less than 75.
5. The reviewer's identity will not be revealed to the applicant, but it can be made known to members of the panel conducting the second stage of the evaluation. The panel members agree to maintain confidentiality of the data entrusted to them. Marks and commentaries may be passed on to the applicant while maintaining the reviewer's anonymity.

Team for Programmes Financed from Structural Funds

tel. +48 (0)22 424 02 52

tel. +48 (0)22 424 02 25

## Ethical rules for reviewers working for the Foundation for Polish Science

1. A reviewer's consent to review an application submitted for a Foundation competition is equivalent to that reviewer agreeing to treat as confidential any and all information received, including the applicant's name and other data contained in the application. Treating the data as confidential also means that the contents of the application may not be used for any other purpose than the evaluation of the proposal.
2. The reviewer will evaluate the application impartially and compare it with the highest scientific standards in a given field.
3. Withdrawal from an evaluation does not free the reviewer from the obligation to maintain confidentiality of information.
4. Meeting the evaluation deadline guarantees proper running of the application selection procedure and ensures equal chances for all applicants. The reviewer agrees to inform the Foundation immediately of his/her inability to complete the evaluation on time.
5. The reviewer may not be in any conflict of interest with the applicant which would prevent an impartial evaluation of the application. If in doubt, the reviewer should describe the potential conflict of interest in the appropriate section of the evaluation form.
6. The reviewer's reporting of a conflict of interest does not mean the Foundation will necessarily dispense with their evaluation. The reviewer should withdraw from the evaluation if he/she is unable to be impartial.

## Potential conflict of interest

Before starting an evaluation, please familiarize yourself with the most frequent cases of a conflict of interest between reviewer and applicant:

Personal relations:

- being related to the applicant,
- being a legal guardian of the applicant or having their power of attorney,
- being in personal conflict with the applicant.

Professional relations (ever):

- being in a subordinate/superior relation with any applicant taking part in a given competition,
- a managerial position (dean, director, manager) or research work (or applying for such work) at the applicant's home institution,
- being the applicant's superior.

Research ties (ever):

- scientific supervision over the applicant,
- joint publications,
- direct scientific competition with the applicant

Economic ties:

- personal economic interest related to the application under evaluation (competitive or shared interest).

(i)

## Evaluation criteria:

- **Originality of the scientific achievements of the project manager on the basis of the 3 publications submitted from the past 4 years (max. 30 points)**

Applicants should present their CV and scientific achievements from the past 4 years, including their most important publications, experience in carrying out research projects (national and international projects, successes), foreign traineeships, obtained patents or submitted patent applications, successful implementations of research results.

Scientific achievements are evaluated on the basis of the presented publications or descriptions of implementations or patents. The main consideration is the originality of the publications (and not their number) and the international competitiveness of the research.

- **Scientific and innovative value of the proposed project (max. 30 points)**

The scientific value of the proposed project is evaluated in accordance with the highest international standards in a given field, as accepted by the reviewer.

- **Assessment of the feasibility of implementing the project in the indicated research team i.e. within the chosen by the Candidate unit in Poland (max. 15 points)**

- The team and the research unit where the candidate plans to carry out the project are evaluated. This criterion is related to the scientific potential of the unit. At this stage of his or her career, the candidate has not yet achieved research independence, which makes it important for the scientific supervisor or leader of the team planned for the project to guarantee the proper conditions and enable the candidate to further the experience he or she obtained abroad. It is also very important that the unit where the project will be carried out fulfil all requirements necessary for proper project implementation.

- **The quality of the planned cooperation on the project with a foreign or Polish research unit other than the unit where the project is to be carried out, based on the letter of intent (max. 15 points)**

The scope of co-operation is evaluated; this may assume various forms within the project. The declared co-operation between the units should confirm the project's importance for the scientific community. The evaluation also considers the scientific standing of the research unit which has decided on such co-operation in the given field of research.

The quality of co-operation is evaluated on the basis of the declarations contained in the letter of intent from the Polish or foreign unit other than the unit where the project is to be completed, regarding the scope of co-operation within the project.

- **Legitimacy and effectiveness of the project budget (max. 10 points)**

Evaluation consists in confirming that the declared spending is necessary for project completion and for achieving the planned goals of the action in the operational programme, and in confirming the compatibility of planned spending with the goals and tasks planned in the project.

The project budget should list expenses actually necessary for project completion. Spending should account for both the highest standard of equipment and a properly conducted assessment of its market availability.

Please, take into account that conference fees are paid from the 2.8 category – Promotion of the project.

# HOMING PLUS PROGRAMME

## EVALUATION FORM FOR REVIEWERS

**COMPETITION No. 5/2012**

<b>1. Applicant's name</b>	
<b>2. Project title</b>	
<b>3. Date</b>	

## Evaluation criteria:

- **Originality of the scientific achievements of the project manager on the basis of the 3 publications submitted from the past 4 years (max. 30 points)**

Applicants should present their CV and scientific achievements from the past 4 years, including their most important publications, experience in carrying out research projects (national and international projects, successes), foreign traineeships, obtained patents or submitted patent applications, successful implementations of research results.

Scientific achievements are evaluated on the basis of the presented publications or descriptions of implementations or patents. The main consideration is the originality of the publications (and not their number) and the international competitiveness of the research.

- **Scientific and innovative value of the proposed project (max. 30 points)**

The scientific value of the proposed project is evaluated in accordance with the highest international standards in a given field, as accepted by the reviewer.

- **Assessment of the feasibility of implementing the project in the indicated research team i.e. within the chosen by the Candidate unit in Poland (max. 15 points)**

- The team and the research unit where the candidate plans to carry out the project are evaluated. This criterion is related to the scientific potential of the unit. At this stage of his or her career, the candidate has not yet achieved research independence, which makes it important for the scientific supervisor or leader of the team planned for the project to guarantee the proper conditions and enable the candidate to further the experience he or she obtained abroad. It is also very important that the unit where the project will be carried out fulfill all requirements necessary for proper project implementation.

- **The quality of the planned cooperation on the project with a foreign or Polish research unit other than the unit where the project is to be carried out, based on the letter of intent (max. 15 points)**

The scope of co-operation is evaluated; this may assume various forms within the project. The declared co-operation between the units should confirm the project's importance for the scientific community. The evaluation also considers the scientific standing of the research unit which has decided on such co-operation in the given field of research.

The quality of co-operation is evaluated on the basis of the declarations contained in the letter of intent from the Polish or foreign unit other than the unit where the project is to be completed, regarding the scope of co-operation within the project.

- **Legitimacy and effectiveness of the project budget (max. 10 points)**

Evaluation consists in confirming that the declared spending is necessary for project completion and for achieving the planned goals of the action in the operational programme, and in confirming the compatibility of planned spending with the goals and tasks planned in the project.

The project budget should list expenses actually necessary for project completion. Spending should account for both the highest standard of equipment and a properly conducted assessment of its market availability. Please, take into account that conference fees are paid from the 2.8 category – Promotion of the project.



## The project's compatibility with the priority areas of the Innovative Economy Operational Programme

Priority areas of the PO IG		Yes/No
1. Bio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biotechnology and bioengineering</li> <li>• Biological progress in agriculture and environmental protection</li> <li>• New medical products and techniques</li> </ul>	
2. Info	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information and telecommunication technologies</li> <li>• Intelligent, telecommunication and data communication networks of new generation</li> <li>• Optoelectronics</li> <li>• Computational sciences</li> </ul>	
3. <i>Techno</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• New materials and technologies</li> <li>• Nanotechnologies</li> <li>• Designing specialised systems</li> <li>• Mechatronics</li> <li>• Chemical technology and engineering</li> </ul>	
4. <i>Other</i>		

## Evaluation table

Criterion		Commentary	Mark
1. Originality of the scientific achievements of the project manager on the basis of the 3 publications submitted from the past 4 years (max. 30 points)	Strengths		
	Weaknesses		
2. Scientific and innovative value of the proposed project (max. 30 points)	Strengths		
	Weaknesses		
3. Assessment of the feasibility of implementing the project in the indicated research team i.e. within the chosen by the Candidate unit in Poland (max. 15 points)	Strengths		
	Weaknesses		
4. The quality of the planned cooperation on the project with a foreign or Polish research unit other than the unit where the project is to be carried out, based on the letter of intent (max. 15 points)	Strengths		
	Weaknesses		
5. Legitimacy and effectiveness of the project budget (max. 10 points)	Strengths		
	Weaknesses		
<b>Sum (maximum number of points: 100)</b>			

Additional commentary
Other comments (optional)

Recommendation	Mark
<p><b>General evaluation of the application:</b></p> <p>5 – outstanding application - definitely should receive funding            4 – very good application - should receive funding            3 – good application - may receive funding if there are sufficient funds            2 – mediocre application - probably should not receive funding            1 – poor application - should not receive funding</p>	

Please list any issues to be explained by applicant facing the panel of experts during the interview if the applicant qualifies for stage two of the evaluation.

## Załącznik nr 9.4 Harmonogram realizacji projektu

Lp.	Nazwa zadania	I okres sprawozdawczy	II okres sprawozdawczy	III okres sprawozdawczy	IV okres sprawozdawczy	V okres sprawozdawczy
1.	Rekrutacja studentów					
2.	Rozpoczęcie prac badawczych					
3.	Zadania badawcze (rozpoczęcie/zakończenie)*					
3.1						
4.	Zakup aparatury naukowo- badawczej*					
4.1						
5.	Terminy obrony prac magisterskich					
6.	Terminy obrony prac habilitacyjnych					
7.						
8.	Promocja projektu (etapy)*					
8.1						
8.2						

\* Ilość można modyfikować według potrzeb

Załącznik nr 9.5 **Oświadczenie o kwalifikowalności VAT**

Nazwa i adres Jednostki (miejsce i data)  
**OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT**

W związku z ubieganiem się ..... (*nazwa Jednostki*) ..... o dofinansowanie w ramach programu Homing Plus: ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Działanie 1.2 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka) / ze środków Fundacji na rzecz Nauki Polskiej\*

na realizację Projektu ..... (*nazwa Projektu*) oświadczam, iż wnioskując o dofinansowanie powyższego Projektu\*\*

**w dniu złożenia wniosku miałem możliwość odzyskania poniesionego kosztu podatku VAT** związanego z wydatkami kwalifikowanymi przypisanymi do ..... (*nazwa Jednostki*) uwzględnionymi we wniosku,

**w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie ww. projektu nie miałem przesłanek umożliwiających odzyskiwanie w żaden sposób kwalifikowanego kosztu podatku VAT**, związanego z wydatkami kwalifikowanymi przypisanymi do ..... (*nazwa Jednostki*) uwzględnionymi we wniosku.

Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu.....(*nazwa Projektu*)..... części poniesionego kosztu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

.....  
(podpis i pieczęć)

*\*niepotrzebne skreślić*

*\*\*należy zaznaczyć właściwą opcję*

Załącznik nr 9.6 **Oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych w odniesieniu do wydatków kwalifikowanych objętych umową o dofinansowanie projektu** (załącznik do umowy)

Nazwa i adres Jednostki

(miejsce i data)

### Oświadczenie

W związku z ubieganiem się ..... (*nazwa Jednostki*) ..... o dofinansowanie w ramach programu Homing Plus: ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Działanie 1.2 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka)/ ze środków Fundacji na rzecz Nauki Polskiej\*

na realizację Projektu ..... (*nazwa Projektu*) oświadczam, że:

1. nie korzystam z pomocy pochodzącej z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych w odniesieniu do wydatków kwalifikowalnych objętych Umową o dofinansowanie ww. Projektu,
2. nie naruszę zasady zakazu podwójnego finansowania, oznaczającej niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych (wspólnotowych lub krajowych).

.....  
(podpis i pieczęć)

\*niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 9.7 **Wzór sprawozdania Laureata projektu z realizowanego projektu (część merytoryczna i finansowa)**. (Forma sprawozdania merytorycznego i finansowego jest określona w systemie informatycznym FNP.)

**PROGRAM HOMING PLUS  
SPRAWOZDANIE LAUREATA - część merytoryczna**

<b>Tytuł projektu:</b>			
<b>Okres sprawozdawczy:</b>	od ..... do .....	<b>Nr okresu:</b>	
<b>Umowa nr:</b>	zawarta na okres od ..... do .....		
<b>Laureat:</b>			

**UWAGA: Informacje podane poniżej powinny dotyczyć wyłącznie realizowanego projektu we wskazanym powyżej okresie sprawozdawczym.**

1. **INFORMACJA O ZAAWANSOWANIU PROWADZONYCH BADAŃ** (maks. 1000 słów; sprawozdania końcowe maks. 2000 słów)
  - a. *Zaawansowanie zadań badawczych*
  - b. *Streszczenie wyników realizacji ww. zadań*
  
2. **OSOBY ZAANGAŻOWANE W PRACĘ BADAWCZE (IMIONA I NAZWISKA)**  
– nie dotyczy stypendystów
  - a. *Pracownicy naukowci zaangażowani w realizację projektu (z podaniem terminu rozpoczęcia i zakończenia pracy):*
    1. *których wynagrodzenie jest refundowane ze środków na realizację projektu*
    2. *pozostali*
  - b. *Studenci zaangażowani w realizację projektu nie pobierający stypendium z projektu*
  
3. **INFORMACJE O PRACACH MAGISTERSKICH, UZYSKANYCH STOPNIACH I TYTUŁACH NAUKOWYCH (doktoraty, habilitacje, itd.)**

**BĘDĄCYCH WYNIKIEM REALIZOWANEGO PROJEKTU (dotyczy innych niż stypendyści członków zespołu).**

**4. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA KIEROWNIKA PROJEKTU**

**5. DANE O PARTNERACH**

- a. *Opis współpracy z partnerem zagranicznym.*
- b. *Opis współpracy z ewentualnym partnerem krajowym.*

**6. CZY PROJEKT JEST ZGODNY Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI WYMIENIONYMI W ARTYKULE 16 I 17 ROZPORZĄDZENIA RADY (WE) NR 1038/2006 (tj. polityką równości szans i ochrony środowiska oraz że projekt jest realizowany zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju)?**

TAK

NIE

*W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze.*

**7. CZY PROJEKT REALIZOWANY JEST ZGODNIE Z AKTUALNYM HARMONOGRAMEM ZAŁĄCZONYM DO UMOWY?**

TAK

NIE

*W przypadku odstępstw prosimy o wyjaśnienia:*

**8. INFORMACJE DODATKOWE**

- a. *Inne istotne informacje o mające związek z realizowanym projektem*

**9. KRÓTKIE STRESZCZENIE WYNIKÓW W JĘZYKU ANGIELSKIM (maks. 500 słów, sprawozdanie końcowe maks. 1000 słów)**

Ja niżej podpisany(a), niniejszym oświadczam, że informacje zawarte w sprawozdaniu merytorycznym (wersja papierowa oraz wersja elektroniczna) są zgodne z prawdą. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącego poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

**Załączniki do sprawozdania merytorycznego w formie elektronicznej:**

- wskaźniki realizacji projektu (baza on-line),
- zestawienie dorobku naukowego Laureata i stypendystów (baza on-line),
- zestawienie konferencji i wymiany naukowej (baza on-line),
- sprawozdania studentów stypendystów – jeśli dotyczy

**Załączniki do sprawozdania merytorycznego w formie papierowej:**

- list intencyjny od Mentora (dołączony tylko do pierwszego sprawozdania).

---

**Data:**.....

**Podpis Laureata**.....

**Pieczęć jednostki**.....

## SPRAWOZDANIE – część finansowa

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

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

<b>Wydatki za okres</b>	Od	Do
<b>Kwota wydatków kwalifikowanych objętych sprawozdaniem</b>		

POSTĘP FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU				
Lp.	Kategoria	wydatki w okresie sprawozdawczym	wydatki od początku realizacji projektu	% realizacji
<b>I</b>	<b>część stypendialna</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
1.1	stypendium dla studenta			
1.2	stypendium dla kierownika projektu			
<b>II</b>	<b>część projektowa</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
2.1	wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy osób zaangażowanych w realizację projektu			
2.2	amortyzacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz nieruchomości zabudowanych			
2.3	wydatki na zakup wyposażenia laboratoryjnego			
2.4	wydatki na zakup materiałów i surowców, oprogramowania i licencji na oprogramowanie			
2.5	wydatki na zakup usług badawczych oraz ekspertyz technicznych i finansowych			

2.6	wydatki związane z nabyciem publikacji, dostępem do baz danych i innych odpłatnych źródeł informacji			
2.7	wydatki na ochronę patentową i doradztwo w zakresie ochrony własności intelektualnej wraz z opłatami za pierwsze zgłoszenie patentowe będące wynikiem realizowanego projektu			
2.8	wydatki na promocję projektu w tym na promocję rezultatów projektu			
2.9	wydatki na publikację wyników badań w czasopismach typu Open Access			
2.10	wydatki na wymianę międzynarodową oraz delegacje krajowe			
2.11	Wydatki związane z rekrutacją studentów			
2.12	koszty ogólne			
<b>SUMA</b>		0	0	

<b>ZESTAWIENIE PONIESIONYCH WYDATKÓW *</b>							
Lp.	numer dokumentu	pozycja na dokumencie	numer księgowy lub ewidencyjny	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	kwota wydatków kwalifikowanych	numer pozycji w budżecie projektu
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Lp.	<b>ROZLICZENIE PRZEKAZANYCH ZALICZEK *</b>	
1	całkowita wartość projektu	
2	dotychczas przekazane środki	
3	kwota środków dotychczas rozliczonych w Fundacji	
4	kwota otrzymanych środków pozostała do rozliczenia (pozycja 2- pozycja 3)	0
5	kwota rozliczana niniejszym sprawozdaniem	
6	kwota pozostająca do rozliczenia (pozycje: 2-(3+5))	0

WARTOŚĆ ODSETEK\* narosłych od środków przekazanych jednostce

w okresie, którego dotyczy sprawozdanie	
---	--

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte w zestawieniu są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane w zestawieniu zostały zapłacone. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne. Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest (miejsce i adres):

Załączniki:\*

1. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej, zgodne z zestawieniem poniesionych wydatków, wraz z dowodami zapłaty (o ile Laureat nie został zwolniony z obowiązku załączania wspomnianych dokumentów do sprawozdania)
2. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór / wykonanie prac.
3. Inne dokumenty o ile są wymagane zgodnie z umową.

\* nie dotyczy sprawozdania śród-okresowego

Data:

Główny księgowy/kwestor

Kierownik projektu

Pieczęć jednostki

.....

.....

.....



Załącznik nr 9.8 **Wzór sprawozdania studenta z realizowanego projektu.**

## SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE STUDENTA STYPENDYSTY PROGRAM HOMING PLUS

Tytuł projektu:			
Laureat:			
Okres sprawozdawczy	Okres od .....do.....	Nr okresu	
Umowa stypendialna nr:			
Imię i nazwisko studenta			
Telefon:			
E-mail:			

**UWAGA: Informacje podane poniżej powinny dotyczyć wyłącznie realizowanego projektu we wskazanym powyżej okresie sprawozdawczym.**

### 1. INFORMACJA O ZAAWANSOWANIU PROWADZONYCH BADAŃ (max 300 słów)

1.1 Zadania realizowane w okresie sprawozdawczym.

1.2 Krótkie streszczenie wyników realizacji ww. zadań.

### 2. DOROBEK NAUKOWY

4.1. *Oryginalne publikacje naukowe opublikowane w okresie sprawozdawczym:*

a) *w recenzowanych wydawnictwach z listy filadelfijskiego Instytutu Informacji Naukowej:*

b) *w wydawnictwach typu open-access:*

c) *inne:*

4.2. *Nagrody i wyróżnienia*

4.3. *Zgłoszenia patentowe*

4.4. *Patenty*

### 3. KONFERENCJE

3.1 *Udział studenta w konferencjach o zasięgu krajowym i międzynarodowym:*

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	NAZWA KONFERENCJI	KRAJ, MIASTO	TERMIN POBYTU		TYTUŁ PREZENTACJI	RODZAJ PREZENTACJI
				OD	DO		
1.							
2.							
3.							

### 4. WYMIANA NAUKOWA – inna niż konferencje

4.1 *Służbowe wyjazdy zagraniczne:*

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	OŚRODEK	KRAJ, MIASTO	TERMIN POBYTU		CEL WYJAZDU
				OD	DO	
1.						
2.						
3.						

4.2 *Służbowe wyjazdy krajowe:*

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	OŚRODEK	MIASTO	TERMIN POBYTU		CEL WYJAZDU
				OD	DO	
1.						
2.						
3.						

## 7. WYKONANE ZADANIA OD POCZĄTKU REALIZACJI PROJEKTU

Lp.	Nazwa zadania	okres sprawozdawczy				
		I okres **	II okres	III okres	IV okres	V okres
1	Rozpoczęcie pracy w projekcie					
2.	Termin obrony pracy magisterskiej					
3.	Zadania badawcze (rozpoczęcie/zakończenie)*					
3.1						
3.2						
3.3						
3.4						

Data:

.....

Podpis studenta

\*ilość można modyfikować według potrzeb

\*\* obowiązują półroczne okresy sprawozdawcze od **1 maja do 31 października** oraz od **1 listopada do 30 kwietnia**, przy czym pierwsze sprawozdanie obejmuje okres od daty rozpoczęcia pracy w projekcie do końca bieżącego okresu sprawozdawczego, natomiast termin upływu ostatniego okresu sprawozdawczego wyznacza data zakończenia realizacji projektu.

**UWAGA:** Numer okresu sprawozdawczego jest tożsamy z numerem okresu sprawozdawczego składanego przez kierownika projektu.

## Załącznik nr 9.9 - **Opis obszarów tematycznych *Bio, Info, Techno***

### **Bio:**

- Biotechnologia i bioinżynieria
- Postęp biologiczny w rolnictwie i ochrona środowiska
- Nowe wyroby i techniki medyczne

### **Info:**

- Technologie informacyjne i telekomunikacyjne
- Sieci inteligentne, telekomunikacyjne i teleinformatyczne nowej generacji
- Optoelektronika
- Nauki obliczeniowe

### **Techno:**

- Nowe materiały i technologie
- Nanotechnologie
- Projektowanie systemów specjalizowanych
- Mechatronika
- Technologia i inżynieria chemiczna

## Załącznik nr 9.10 – Wzory oznakowania

### Dla projektów finansowanych ze środków PO IG:



### Dla projektów finansowanych ze środków własnych Fundacji:

