



Fundacja na rzecz Nauki Polskiej

PROGRAM MIĘDZYNARODOWE PROJEKTY DOKTORANCKIE

DOKUMENTACJA KONKURSOWA

KONKURS NR 3/2009

PROGRAM MIĘDZYNARODOWE PROJEKTY DOKTORANCKIE jest realizowany w ramach
PROGRAMU OPERACYJNEGO INNOWACYJNA GOSPODARKA 2007 – 2013
Priorytet I „Badania i rozwój nowoczesnych technologii”
Działanie 1.2 „Wzmocnienie potencjału kadrowego nauki”



SPIS TREŚCI

I.	WPROWADZENIE	3
II.	OBJAŚNIENIE POJĘĆ	3
III.	PRZEDMIOT PROGRAMU MIĘDZYNARODOWE PROJEKTY DOKTORANCKIE (MPD) ..	5
IV.	INFORMACJE OGÓLNE	6
4.1	Informacje o konkursie.....	6
4.2	Kwota środków przeznaczonych na realizację projektów	6
4.3	Terminy składania wniosków	6
4.4	Sposób składania wniosków.....	6
V.	WYMAGANIA KONKURSOWE	8
5.1	Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie	8
5.2	Zasady przeprowadzania naboru doktorantów	9
5.3	Czas trwania projektu	12
5.4.	Wymagania finansowe.....	12
5.5.	Wskaźniki realizacji projektu	18
VI.	SYSTEM WYBORU PROJEKTÓW	19
6.1	Ocena formalna wniosku	19
6.2	Ocena merytoryczna wniosku	21
6.3	Procedura odwoławcza.....	23
VII.	UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	24
7.1	Podpisanie umowy.....	24
VIII.	KONTAKT	26
IX.	ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ	26

I. Wprowadzenie

Informacje zawarte w niniejszym dokumencie przedstawiają zasady składania wniosków i realizacji projektów w Programie Międzynarodowe Projekty Doktoranckie (MPD). 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_mpd/faq

Objaśnienie 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. **Doktorant** – uczestnik studiów doktoranckich.
3. **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 MPD jest realizowany w ramach Działania 1.2 PO IG „Wzmocnienie potencjału kadrowego nauki”.
4. **Institucja 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. **Institucja Zarządzająca (IZ)** – właściwy minister albo inny organ administracji publicznej odpowiedzialny za przygotowanie i nadzorowanie realizacji programu

operacyjnego. W przypadku PO IG Instytucją Zarządzającą jest Minister Rozwoju Regionalnego (MRR).

6. **Jednostki naukowe** – zgodnie z ustawą z dnia 8 października 2004 r. (tekst jedn.: Dz. U. z 2008 r. Nr 169, poz. 1049) o zasadach finansowania nauki, zalicza się do nich prowadzące w sposób ciągły badania naukowe lub prace rozwojowe:

- podstawowe jednostki organizacyjne uczelni w rozumieniu statutów tych uczelni,
- placówki naukowe Polskiej Akademii Nauk,
- jednostki badawczo-rozwojowe,
- międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów,
- jednostki organizacyjne posiadające status jednostki badawczo-rozwojowej,
- Polską Akademię Umiejętności,
- niektóre inne jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną i siedzibę w Rzeczypospolitej Polskiej.

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 opisane w załącznikach do uzupełnień programów operacyjnych. Katalog kosztów kwalifikowalnych dla Programu MPD zamieszczony jest w niniejszej dokumentacji (pkt 5.4.4).

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

9. **Okres sprawozdawczy** – okres po upływie którego (w terminie do 25 dni), koordynator konsorcjum zobowiązany jest złożyć sprawozdanie z realizacji projektu. W Programie MPD 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 30 kwietnia 2010 roku, natomiast termin upływu ostatniego okresu sprawozdawczego wyznacza data zakończenia realizacji projektu.

10. **Priorytet** - grupa działań, których realizacja służy osiągnięciu celu szczegółowego określonego w programie operacyjnym. Program MPD jest realizowany w ramach osi priorytetowej 1 „Badania i rozwój nowoczesnych technologii” PO IG.

11. **Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka (PO IG)** – jest jednym z instrumentów realizacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 i ma na celu wspieranie szeroko rozumianej innowacyjności.

12. **Projekt** – przedsięwzięcie realizowane w ramach działania, będące przedmiotem umowy o dofinansowanie projektu między koordynatorem konsorcjum, jednostką a Fundacją.

13. **Trwałość rezultatów projektu** - zgodnie z 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; dalej jako: rozporządzenie 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,
- wynikającym ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej.

Pojęcie trwałości zostało bardziej szczegółowo wyjaśnione w odpowiedziach na najczęściej zadawane pytania (FAQ).

14. **Wniosek** (wniosek o dofinansowanie) – w Programie MPD wniosek składa się z formularza wniosku wypełnianego online oraz formularza wydrukowanego i podpisanego zgodnie z wymogami dokumentacji konkursowej wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami w niej określonymi.

15. **Wnioskodawca** - w rozumieniu niniejszej dokumentacji są to polskie jednostki naukowe wchodzące w skład konsorcjum wraz z koordynatorem konsorcjum, składającym wniosek o dofinansowanie w ramach Programu MPD.

16. **Wskaźniki projektu** - wskaźniki ustalone przed wdrażaniem projektu, w celu monitorowania wdrażania projektu oraz oceny jego wykonania w odniesieniu do wcześniejszych celów. Lista wskaźników realizacji projektu w ramach Programu MPD zamieszczona jest w niniejszej dokumentacji (pkt 5.5.1).

Przedmiot Programu Międzynarodowe Projekty Doktoranckie (MPD)

Celem Programu MPD jest podniesienie poziomu badań naukowych realizowanych w Polsce przez młodych naukowców w okresie przygotowywania prac doktorskich oraz zintensyfikowanie współpracy międzynarodowej polskich jednostek. Wsparcie mogą uzyskać projekty realizowane w trakcie studiów doktoranckich w Polsce w ramach współpracy międzynarodowej jednostek naukowych. W przypadku jednakowej wartości merytorycznej

wniosków, preferowane będą projekty, których tematyka mieści się w obszarach określonych jako *Bio, Info, Techno*.

Informacje ogólne

4.1 Informacje o konkursie

4.1.1 Program MPD realizowany jest przez Fundację na rzecz Nauki Polskiej (zwaną dalej Fundacją), będącą beneficjentem Działania 1.2: „Wzmocnienie potencjału kadrowego nauki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013.

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

4.2 Kwota środków przeznaczonych na realizację projektów

Ogółem na konkurs przeznaczono: **30 000 000 zł**

4.3 Terminy składania wniosków

Nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu MPD będzie prowadzony

do dnia 31 października 2009 roku.

4.4 Sposób składania wniosków

Wnioskodawcy składają wnioski w formie online oraz papierowej.

4.4.1 Wnioskodawcy rejestrują się w systemie elektronicznym udostępnionym przez Fundację na stronie www.fnp.org.pl. Formularz elektroniczny wypełnić należy w języku angielskim, załączniki w języku wskazanym. System elektroniczny umożliwia wprowadzanie zmian w formularzu oraz wymianę załączników do momentu ostatecznego zatwierdzenia.

4.4.2 Do formularza wniosku wymagane jest dołączenie następujących załączników:

a) w formie papierowej i elektronicznej (w formacie *doc, pdf, xls, jpg lub rtf*):

1) opis projektu badawczego dla doktorantów – do 10 stron A4 (język angielski),

- 2) opis programu naukowych pobytów zagranicznych dla doktorantów, uwzględniając planowaną w ramach projektu współpracę z partnerami zagranicznymi (język angielski),
- 3) list intencyjny każdej zagranicznej instytucji będącej członkiem konsorcjum (język angielski) [list intencyjnych innych partnerów nie jest wymagany],
- 4) życiorysy samodzielnych pracowników naukowych zaangażowanych w realizację projektu (co najmniej 5 ze strony polskiej i co najmniej 5 ze strony partnerów zagranicznych) ze wskazaniem na ich dorobek badawczy lub wdrożeniowy – preferowane jest zamieszczenie cv o długości nieprzekraczającej 4 stron A4 dla każdego pracownika naukowego (język angielski),

UWAGA : Elektroniczny formularz wniosku będzie pozwalał na wpisanie maksymalnie 10 naukowców ze strony Polskiej i maksymalnie 10 ze strony zagranicznej. W wypadku zaangażowania większej liczby uczonych, wnioskodawca dokonuje wyboru, które cv zaprezentować we wniosku. Możliwe jest wymienienie pozostałych nazwisk w opisie projektu lub opisie naukowych pobytów zagranicznych dla doktorantów.

- 5) opis sposobu rekrutacji doktorantów (język angielski), patrz pkt 5.2.
 - 6) harmonogram realizacji projektu przygotowany zgodnie ze wzorem załączonym do niniejszej dokumentacji oraz dostępnym do pobrania ze strony internetowej Fundacji (język angielski).
- b) wyłącznie w formie papierowej:
- 1) oświadczenie jednostki koordynatora konsorcjum o kwalifikowalności VAT jednostki (język polski),
 - 2) pełnomocnictwo do podpisania wniosku (jeśli dotyczy).

Załączniki stanowią integralną część wniosku

4.4.3 Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól i dodaniu wszystkich wymaganych załączników, formularz należy zatwierdzić, wydrukować, podpisać i dołączyć do niego wszystkie wymagane załączniki (patrz pkt 4.4.2) w formie papierowej. Wnioskodawca składa **jeden** egzemplarz wersji papierowej wniosku.

UWAGA:

- kopie wymagają **poświadczenia za zgodność z oryginałem** zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce,
- formularz wniosku w wersji papierowej musi być **zgodny** z wersją elektroniczną formularza,
- wniosek **podpisuje** koordynator konsorcjum oraz osoba uprawniona do reprezentacji jego jednostki naukowej, zgodnie z zasadami reprezentacji (w zależności od jednostki: rektor, dyrektor instytutu PAN, dyrektor jednostki badawczo-rozwojowej lub ich pełnomocnicy), a także **osoby uprawnione do reprezentacji poszczególnych polskich jednostek, które będą członkami konsorcjum**,
- w przypadku podpisania wniosku przez pełnomocnika wymagane jest **załączenie pełnomocnictwa**.

4.4.4 Wnioski 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 MPD**”.

4.4.5 **Data złożenia wniosku jest data wpływu formularza w wersji papierowej wraz z wymaganymi załącznikami do siedziby Fundacji (nie data nadania)**, przy czym w ostatnim dniu składania wniosków, są one przyjmowane wyłącznie do godziny **16:00**.

Wymagania konkursowe

5.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

5.1.1 Konsorcjum składa się co najmniej z jednej jednostki polskiej i co najmniej z jednej zagranicznej, przy czym jednostka w Polsce, mająca prawo nadawania stopnia naukowego doktora, występuje jako jednostka zatrudniająca koordynatora konsorcjum. Jednostka ta posiada pierwszą kategorię w ocenie parametrycznej jednostek. Zasady działania konsorcjum określone są w umowie konsorcyjnej.

UWAGA: Elektroniczny formularz wniosku będzie pozwalał na wpisanie maksymalnie 5 partnerów ze strony Polskiej i maksymalnie 5 ze strony zagranicznej (**w tym członków**

konsorcjum). Informacje o ewentualnych dodatkowych partnerach w projekcie (a także ewentualne dodatkowe listy intencyjne) można zawrzeć w załącznikach – „opis projektu badawczego” oraz „opis programu naukowych wyjazdów zagranicznych dla doktorantów”.

5.1.2 Kierownikiem projektu jest koordynator konsorcjum, a wykonawcami projektów naukowych są doktoranci. Ponadto w realizację projektu jest zaangażowanych co najmniej 5 samodzielnych pracowników naukowych po stronie polskiej i co najmniej 5 ze strony zagranicznej, przy czym przewidywana liczba pracowników naukowych zaangażowanych w konsorcjum powinna uwzględniać potrzebę zapewnienia opieki naukowej doktorantom realizującym prace badawcze.

5.1.3 Jednostka, w której prowadzone są projekty realizowane przez doktorantów, zapewnia odpowiednie warunki do prowadzenia prac badawczych zgodnie z zakresem zaprezentowanym we wniosku oraz dostęp do aparatury badawczej.

5.1.4 Program prac badawczych realizowanych przez doktorantów powinien być skoordynowany między partnerami konsorcjum i przewidywać pobyt u partnera zagranicznego każdego z doktorantów uczestniczących w projekcie przez **co najmniej 6 miesięcy, jednak nie dłużej niż 24 miesiące** w ciągu 4 lat.

5.1.5 W ramach projektu koordynator konsorcjum zobowiązany jest do przeprowadzenia otwartego naboru doktorantów. Całkowita liczba doktorantów, wyłonionych w drodze jednokrotnego lub dwukrotnego naboru po stronie polskiej musi być nie mniejsza niż 10 osób, wybranych zgodnie z procedurami określonymi w pkt. 5.2. Rozstrzygnięcie pierwszego naboru musi nastąpić w terminie 2 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu. Ewentualna druga rekrutacja musi zostać zakończona w terminie do 14 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu. Koordynator konsorcjum przekaze Fundacji dane wybranych doktorantów w terminie 7 dni od daty zakończenia procedury wyboru.

5.2 Zasady przeprowadzania naboru doktorantów

5.2.1 Przy przeprowadzaniu naboru obowiązują następujące zasady:

1. Informacja o konkursie musi zostać ogłoszona w całym kraju i za granicą, m.in. w medium ogólnokrajowym skierowanym do potencjalnych kandydatów na doktorantów (dziennik lub periodyk) oraz darmowych serwisach internetowych, np.

<http://www.eurosciencejobs.com>,

<http://ec.europa.eu/eracareers>,

<http://www.eracareers-poland.gov.pl>.

2. Koordynator konsorcjum może zaproponować różne media, w których zostaną zamieszczone ogłoszenia. Jest także zobowiązany do zamieszczenia na stronie internetowej jednostki, w której realizowany jest projekt lub stronie domowej projektu, informacji o profilu poszukiwanego idealnego kandydata. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać co najmniej odesłanie do wspomnianej informacji.
3. Koordynator konsorcjum zobowiązany jest do powołania co najmniej trzyosobowej komisji odpowiedzialnej za przeprowadzenie rekrutacji. W skład komisji musi wchodzić przedstawiciel konsorcjanta z zagranicy.
4. W przypadku zaistnienia konfliktu interesu pomiędzy członkiem komisji rekrutacyjnej a kandydatem, ekspert zasiadający w komisji wstrzymuje się od głosu przy ocenie takiego kandydata.
5. Komisja zobowiązana jest do przygotowania i przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z zaproponowanymi we wniosku procedurami naboru doktorantów. Komisja może określić kryteria dostępu kandydatów do naboru, np.: przeprowadzić egzamin; określić dziedziny, jakie kandydaci powinni reprezentować; żądać pozytywnej rekomendacji dotychczasowego opiekuna naukowego; etc.
6. Procedura rekrutacji powinna być przygotowana w oparciu o mierzalne kryteria wyboru. Zalecane kryteria rekrutacji to:
 - dorobek naukowy kandydata,
 - końcowa ocena ze studiów magisterskich (w tym: średnia ocen uzyskana na studiach, ocena uzyskana na obronie pracy i ocena pracy);
 - doświadczenie w pracy badawczej,
 - staże zagraniczne,
 - udział w konferencjach.

UWAGA:

Wnioskodawca powinien przedstawić we wniosku stosowane kryteria dostępu oraz punktacje przypisane do kryteriów rekrutacji. W przypadku stosowania innych kryteriów rekrutacji niż zalecane, wnioskodawca musi je uzasadnić.

Procedura rekrutacji podlega wnikliwej ocenie przez recenzentów w pierwszym i drugim etapie oceny merytorycznej. Zalecamy przedstawienie szczegółowego opisu procedur naboru.

7. Jednym z etapów rekrutacji doktorantów jest rozmowa kwalifikacyjna prowadzona w języku angielskim.
8. Rozmowa kwalifikacyjna może mieć charakter telekonferencji, przy czym wszyscy członkowie komisji muszą mieć zapewnioną możliwość udziału w rozmowie.
9. Komisja zobowiązana jest do udokumentowania procesu naboru w formie protokołu.
10. Protokół zawiera co najmniej informacje nt. ogłoszeń o konkursie, kryteriów wyboru, imion i nazwisk kandydatów, nazwy jednostek, z których pochodzą, noty uzyskane przez nich podczas rekrutacji oraz terminy naboru (protokół będzie stanowił przedmiot kontroli). Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej.
11. Informacje dotyczące przeprowadzonego naboru, wraz z protokołem, koordynator konsorcjum przesyła do Fundacji w ciągu siedmiu dni od rozstrzygnięcia naboru, wraz z listą wybranych doktorantów. Akceptacja protokołu przez Fundację jest warunkiem zawarcia umów z doktorantami.
12. Jednostka zapewni przedstawicielowi Fundacji oraz/lub wytypowanemu przez Fundację zewnętrznemu ekspertowi możliwość udziału w charakterze obserwatora w pracach komisji przeprowadzającej rekrutację.
13. Koordynator konsorcjum wraz z zaproszeniem do udziału w rozmowach kwalifikacyjnych zobowiązany jest przysłać do Fundacji informacje dotyczące bieżącego postępowania kwalifikacyjnego, tj. ogłoszenia o konkursie, kryteria wyboru, imiona i nazwiska kandydatów, nazwy jednostek, z których pochodzą oraz formy i wyników preselekcji kwalifikującej do rozmów.
14. W przypadku zmian w procedurze konkursowej względem procedury opisanej we wniosku koordynator powinien uzasadnić zmiany. Zmiana procedury traktowana jest jak zmiana we wniosku i podlega ocenie.
15. W rozmowach kwalifikacyjnych musi uczestniczyć co najmniej dwóch kandydatów (spełniających warunki konkursowe) na każde miejsce (stypendium).

UWAGA: W przypadku braku odpowiedniej liczby kandydatów projekt będzie podlegał modyfikacji finansowej i merytorycznej.

5.3 Czas trwania projektu

5.3.1 Realizacja projektu rozpoczyna się w okresie od 1 marca 2010 roku do 1 czerwca 2010 roku. Okres realizacji projektu (z uwzględnieniem pkt. 5.3.2) określa wnioskodawca, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą być uznane za kwalifikowane.

5.3.2 Minimalny czas trwania projektu wynosi 4 lata a maksymalny czas trwania projektu – lat 5; przy czym realizacja projektu musi dobiec końca najpóźniej do końca następnego miesiąca od zakończenia ostatniego projektu naukowego realizowanego przez doktorantów.

5.3.3 Po pierwszym roku realizacji projektu przeprowadzana jest ocena śródkresowa, w ramach której koordynator konsorcjum może wnioskować o zwiększenie finansowania w celu organizacji dodatkowego naboru doktorantów. Nabór ten musi jednak być zorganizowany nie później niż na początku roku akademickiego 2011/2012.

5.3.4 Projekty naukowe realizowane przez poszczególnych doktorantów uważa się za zakończone w terminie nie później niż do końca miesiąca w którym nastąpiła obrona pracy doktorskiej, przy czym nie mogą one trwać dłużej niż 4 lata.

5.3.5 Koordynator konsorcjum zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Fundację o obronie pracy doktorskiej przez doktoranta realizującego projekt naukowy w ramach Programu MPD.

5.4 Wymagania finansowe

5.4.1 Projekt jest dofinansowany do poziomu 100% kosztów kwalifikowalnych. Każdy przychód uzyskany w ramach projektu pomniejsza wartość jego wydatków kwalifikowalnych.

5.4.2 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, na wniosek Fundacji koordynator konsorcjum zobowiązany jest przedstawić porównanie cen wykonanych dostaw i usług z cenami rynkowymi,
- 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).

5.4.3 Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych:

- a) wydatek faktycznie poniesiony powinien być poparty fakturą lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej lub innymi dowodami zapłaty oraz 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 z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- c) kopie dokumentów dołączone do wniosku o płatność, potwierdzające poniesione wydatki, powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem i opisane w taki sposób, by widoczny był związek z realizowanym projektem, oraz powinny odnosić się do konkretnej pozycji wynikającej z kosztorysu.

5.4.4 Katalog kosztów kwalifikowanych w Programie MPD:

- a) stypendia dla doktorantów wraz z ubezpieczeniem emerytalno-rentowym ZUS,
- b) wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy, w tym składkami na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, osób zaangażowanych

- bezpośrednio w realizację projektu objętego wsparciem, ponoszone ze środków własnych wnioskodawcy_(proporcjonalnie do ich udziału w projektach doktoranckich),
- 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, niezbędnego do realizacji projektu, nieprzekraczające 20% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu (tj. 20% sumy środków z części stypendialnej i projektowej),
 - e) wydatki na zakup materiałów i surowców, oprogramowania i licencji na oprogramowanie, niezbędnych do realizacji projektu,
 - 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 kwalifikowalnych 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) koszty ogólne (w tym opłaty czynszowe, koszty administracyjne, opłaty za energię, ogrzewanie, wynagrodzenia personelu zarządzającego, administracyjnego oraz finansowego) nieprzekraczające 10% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu (tj. 10% sumy środków z części stypendialnej i projektowej).
 - l) podatek VAT, który nie może zostać odzyskany przez wnioskodawcę, w oparciu o obowiązujące przepisy krajowe, (UWAGA: Podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym tylko wtedy gdy jednostka nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT)

w rozumieniu ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług; Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.),

- m) wydatki na wymianę międzynarodową prowadzoną w ramach projektu oraz delegacje krajowe niezbędne do realizacji projektu.
- n) wydatki związane z prowadzeniem rekrutacji i przyjęciem doktorantów do projektu, nieprzekraczające 3% wartości projektu.

5.4.5 Zgodnie z wytycznymi Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki ponoszone w ramach projektu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Ponieważ realizacja projektu w pewnych częściach wykracza 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.

Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO IG i kalkulacji budżetu projektu określają **Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013** dostępne na stronie internetowej:

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

5.4.6 Budżet projektu:

Wnioskodawcę obowiązuje przyjęcie wskazanych wysokości stypendiów oraz nieprzekroczenie wartości i progów procentowych wskazanych dla poszczególnych kategorii kosztów. Doktorant, niepodlegający ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowym z innego tytułu, jest zobowiązany do korzystania z prawa do dobrowolnego objęcia ww. ubezpieczeniami.

Budżet projektu wypełniany jest online, jako część elektronicznego formularza wniosku.

Całkowity budżet projektu składa się z:

a) części stypendialnej w wysokości:

i. w przypadku doktorantów, którzy korzystają z prawa do dobrowolnego objęcia ubezpieczeniem emerytalnym i rentowym, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.):

- w kraju **3 500 zł/miesiąc**
- podczas pobytu u partnera zagranicznego **5 000 zł/miesiąc**

Podstawa wymiaru składki to kwota co najmniej 1 800 zł. Doktorant jest zobowiązany do złożenia wniosku w sprawie objęcia ubezpieczeniami na formularzu ZUS ZUA do właściwej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz opłacania składek na ubezpieczenia za każdy miesiąc otrzymywania stypendium i składania deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA,

ii. w przypadku doktorantów, którzy podlegają ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym z innego tytułu:

- w kraju: **3 000 zł/miesiąc**
- podczas pobytu u partnera zagranicznego **4 500 zł/miesiąc**

b) części projektowej obejmującej:

i. grant w wysokości uzależnionej od liczby wybranych drogą konkursową doktorantów i nieprzekraczającej wartości 35 000 zł/rok/osobę, przy czym dotyczy to okresu, w którym dany doktorant jest faktycznie zaangażowany w realizację projektu,

ii. w tym koszty ogólne projektu, które nie mogą przekroczyć 10% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu (tj. 10% sumy środków z części stypendialnej i projektowej).

UWAGA: Stypendium naukowe wypłacane jest w okresie, **w którym stypendysta posiada status doktoranta**, przy czym stypendium może być wypłacane nie dłużej niż do końca miesiąca, w którym nastąpiła obrona pracy doktorskiej lub nie dłużej niż 4 lata.

5.4.7 W sytuacji, gdy doktorant utraci prawo do otrzymywania stypendium naukowego, a nie zostały jeszcze wykorzystane wszystkie zaplanowane, przypadające na tego doktoranta,

środki finansowe na część stypendialną i projektową, koordynator konsorcjum jest zobowiązany do wyłonienia kolejnego doktoranta. Rozstrzygnięcie kolejnego otwartego naboru musi nastąpić w terminie 2 miesięcy od momentu utraty ww. prawa przez doktoranta.

5.4.8 Zasady finansowania członków konsorcjum:

- a) Warunki przekazywania przez koordynatora środków finansowych na realizację projektu do innych polskich członków konsorcjum określa umowa konsorcyjna. Koordynator przedkłada ww. umowę do Fundacji **w terminie 30 dni od daty ogłoszenia listy laureatów**. Jest to wymóg niezbędny do podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Zapisy umowy konsorcyjnej powinny co najmniej określać podział środków, prawa i obowiązki członków konsorcjum, podział praw własności intelektualnej pomiędzy stronami umowy, nakładać na polskich członków konsorcjum obowiązek poddania się kontroli i sprawozdawczości zgodnie z terminami i zakresem wskazanym w niniejszej dokumentacji oraz wydatkowania środków zgodnie z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania kosztów wskazanymi w pkt. 5.4.2 oraz 5.4.5.
- b) Członek konsorcjum po stronie polskiej, jeśli umowa konsorcyjna nie stanowi inaczej, uprawniony jest do stosowania całego katalogu kosztów wskazanych w pkt. 5.4.4.
- c) Zagraniczny członek konsorcjum rozliczany jest za pośrednictwem partnera polskiego z uwzględnieniem zasady, że kwalifikowane są wyłącznie wydatki mające bezpośredni związek z prowadzeniem projektu w Polsce i tylko w ramach kategorii kosztów: wydatki na zakup usług badawczych oraz ekspertyz technicznych i finansowych, które są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu (pkt 5.4.4 ppkt f).

5.4.9 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.

5.4.10 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) kwalifikowalna 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 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- d) w przypadku środków trwałych, wydatki poniesione na ich zakup nie zostały zgłoszone jako wydatki kwalifikowalne, 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 wnioskodawca 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, kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania aktywów w celu realizacji projektu. W przypadku, o którym mowa powyżej, wartość rezydualna (księgowa wartość likwidacyjna) aktywów po zakończeniu realizacji projektu nie jest wydatkiem kwalifikowanym.

5.5 Wskaźniki realizacji projektu

5.5.1 Wnioskodawca proszony jest w formularzu o podanie planowanych wskaźników projektu. W programie MPD analizie podlegają następujące wskaźniki realizacji projektu:

- a) liczba doktorantów realizujących Międzynarodowe Projekty Doktoranckie,
- b) liczba uczonych z zagranicy zaangażowanych w projekty,
- c) liczba osób, które rozpoczęły studia doktoranckie w efekcie realizowanych projektów,
- d) liczba uzyskanych stopni naukowych doktora w efekcie zrealizowanych projektów,
- e) liczba pracowników naukowych zaangażowanych w realizację projektów,
- f) liczba publikacji (w tym z listy filadelfijskiej i Open Acces) będących efektem realizacji projektu.

5.5.2 Przedstawione wskaźniki muszą być adekwatne do rodzaju projektu i odzwierciedlać założone cele projektu. Będą one stanowiły jedno z kryteriów oceny. Jeżeli w trakcie realizacji projektu wnioskodawca nie osiągnie deklarowanych stanów wskaźników, mogą być wyciągnięte wobec niego konsekwencje finansowe.

System wyboru projektów

Ocena projektów złożonych na konkurs prowadzona jest 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 na rzecz Nauki Polskiej,
- b) złożenie wniosku w ramach działania 1.2 ,
- c) złożenie wniosku w terminie,
- d) załączenie 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, a w przypadku osoby fizycznej – miejsce zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

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 1083/2006 (zgodnie z deklaracją wnioskodawcy).

6.1.4 Kompletny wniosek z pozytywną oceną formalną zostaje skierowany do oceny merytorycznej, o czym wnioskodawca jest zawiadamiany za pośrednictwem poczty elektronicznej. 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 uzupełnień, o których mowa w pkt. 6.1.5, w terminie **7 dni** roboczych od daty otrzymania informacji w tej sprawie. Uzupełnienie musi mieć formę pisemną.

6.1.5 Podczas oceny formalnej uzupełnieniu lub skorygowaniu podlegać mogą wyłącznie:

- a) załączniki wymagane wyłącznie w wersji papierowej,
- b) brakujące poświadczenia za zgodność z oryginałem,
- c) uszkodzone załączniki w formie elektronicznej,
- d) oczywiste błędy rachunkowe w budżecie projektu.

6.1.6 Poprawiony wniosek, nadesłany w terminie (decyduje data wpływu do Fundacji, a nie data nadania) podlega ponownej ocenie formalnej, z uwzględnieniem zasad określonych w pkt.

6.1.4 i 6.1.5. Rezultat ponownej oceny formalnej przekazywany jest wnioskodawcy (e-mail lub fax).

6.2 Ocena merytoryczna wniosku

Ocena merytoryczna składa się z dwóch etapów: etap recenzji pisemnych oraz etap rozmów kwalifikacyjnych. Pierwszy etap oceny merytorycznej przeprowadzany jest przez recenzentów, a drugi przez interdyscyplinarny panel ekspertów.

6.2.1 Etap I

W programie MPD ocenie merytorycznej podlegają (w nawiasach podano wartość punktową):

- a) zgodność z celami PO IG i opisem działania, zawartymi w *Szczegółowym opisie priorytetów* (5),
- b) wartości naukowe lub innowacyjne przedstawionego programu badań dla doktorantów (30),
- c) dorobek badawczy lub wdrożeniowy reprezentowany przez samodzielnych pracowników naukowych zaangażowanych w konsorcjum (30),
- d) jakość procedur wyboru doktorantów (10),
- e) jakość współpracy międzynarodowej w ramach konsorcjum na podstawie listu intencyjnego z jednostki zagranicznej (15),
- f) 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 uzasadniają 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 sfinansowany – 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.

Uwaga: recenzenci otrzymują do oceny elektroniczną wersję wniosku, a nie złożony w Fundacji wydruk.

6.2.2 Etap II

Do drugiego etapu zaproszeni mogą zostać koordynatorzy konsorcjów, których projekty uzyskały średnią rekomendacji nie mniejszą niż 3 (dobry) oraz średnia ich ocen wynosi przynajmniej 75 punktów. Osiągnięcie podanych progów punktowych nie gwarantuje jednak uzyskania zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku zbyt dużej liczby wniosków spełniających kryteria kwalifikujące do II etapu, w stosunku do ograniczonej ilości środków finansowych przeznaczonych na konkurs, Zarząd Fundacji może podjąć decyzję o podwyższeniu progu wymaganych punktów. Na rozmowę kwalifikacyjną mogą zostać dodatkowo zaproszone nie więcej niż 3 osoby, które uzyskały najwyższą średnią rekomendacji, a nie otrzymały zaproszenia do rozmów kwalifikacyjnych na podstawie średniej ocen.

Koordynatorzy konsorcjów są zapraszani na rozmowy telefonicznie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej i są zobowiązani do zabrania na rozmowę kopii złożonego wniosku. Koordynatorzy, którzy zostali zaproszeni do II etapu otrzymają recenzje swoich wniosków z I etapu z zachowaniem zasady anonimowości recenzentów dokonujących oceny. Koordynator podczas rozmowy kwalifikacyjnej może reprezentować wyznaczony przez niego przedstawiciel. W wyjątkowych wypadkach możliwe jest odbycie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie w obecności panelu. Każdy ww. przypadek rozpatrywany jest indywidualnie.

Koordynatorzy, których projekty nie zakwalifikowały się do II etapu zostają powiadomieni o tym fakcie drogą pisemną (e-mail lub fax).

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej omawiany jest wniosek oraz rozstrzygane są wątpliwości związane z recenzjami pisemnymi oraz budżetem projektu. Członkowie panelu ustalają ostateczny ranking wniosków, porównując kandydatów z różnych dziedzin i biorąc pod uwagę:

- a) oceny recenzentów (wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności w ocenach),

- b) ocenę czy wnioskodawca zapewnia trwałość rezultatów projektu przez okres minimum 5 lat od zakończenia projektu (0/1),
- c) ocenę wskaźników projektu, m.in. czy odzwierciedlają założone cele projektu, czy są adekwatne dla danego rodzaju projektu (0/1),
- d) wątpliwości związane z budżetem projektu (wyjaśnienie ewentualnych kosztów nieuzasadnionych lub niekwalifikowanych).

6.2.3 Wnioskodawca, 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, jeśli taka będzie decyzja panelu), o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości przyjętych założeń budżetowych.

6.2.4 Zarząd na podstawie rankingu wniosków przygotowanego przez panel i dostępnych na dany konkurs środków finansowych podejmuje w formie uchwały decyzję o przyznaniu środków na realizację projektów. Lista projektów przyjętych do dofinansowania umieszczana jest na stronie internetowej Fundacji. Ewentualne niewykorzystane w ramach konkursu środki powiększają pulę środków dostępnych w kolejnych edycjach konkursu.

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

6.2.6 Po zakończeniu procedury konkursowej Fundacja nie zwraca złożonych dokumentów (z wyjątkiem oryginału listu intencyjnego z jednostki zagranicznej).

6.3 Procedura odwoławcza

6.3.1 Wnioskodawcy 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 przesłać 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, prawnik/radca prawny Fundacji oraz pracownik Fundacji 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.

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.

Umowa o dofinansowanie projektu

Podstawą zobowiązania koordynatora konsorcjum i jednostki do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu.

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

Jeżeli kwota dofinansowania będzie niższa od pierwotnie wnioskowanej, lub budżet będzie wymagał korekty, koordynator jest zobowiązany przesłać skorygowany budżet w ciągu 7 dni (decyduje data wpływu do Fundacji, a nie data nadania) od daty otrzymania informacji o przyznaniu dofinansowania. Niedotrzymanie terminu może stanowić podstawę do skreślenia wnioskodawcy z listy laureatów.

7.1 Podpisanie umowy

7.1.1 Umowa zawierana jest pomiędzy Fundacją na rzecz Nauki Polskiej, jednostką koordynatora i koordynatorem. Koordynator otrzymuje umowę drogą elektroniczną. Na podstawie pisma informującego o przyjęciu projektu do realizacji uzupełnia i przesyła pocztą do Fundacji podpisane cztery jednobrzmiące egzemplarze umowy MPD wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami (załącznikami) w terminie wskazanym przez Fundację lecz nie

później niż 30 dni od daty ich otrzymania. Fundacja odsyła na adres jednostki dwa podpisane egzemplarze ww. umowy po jednym dla koordynatora i jednostki.

Załączniki wymagane do umowy:

- budżet i harmonogram realizacji projektu,
- harmonogram wypłaty transz,
- oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych w odniesieniu do wydatków kwalifikowalnych objętych umową o dofinansowanie projektu,
- pełnomocnictwo (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nieposiadające 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.

Koordynator jest zobowiązany powiadomić Fundację, w terminach i na zasadach przewidzianych w umowie, o wyłonieniu doktorantów, 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.

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 nie zawarciem umowy z wnioskodawcą.

7.1.5 Za zgodą stron możliwe jest podpisanie umowy w siedzibie Fundacji, we wskazanym przez Fundację terminie.

Kontakt

Dodatkowych informacji dotyczących programu udziela:

Zespół ds. Programów finansowanych z Funduszy Strukturalnych

tel. + 48 22 423 14 06

+ 48 22 424 02 26

+ 48 22 424 02 25

+ 48 22 424 02 52

+ 48 22 424 25 79

fax.: + 48 22 845 95 05

e-mail: fundusze@fnp.org.pl

Załączniki do dokumentacji konkursowej

Załącznik nr 9.1	Wzór umowy o dofinansowanie projektu w Programie MPD
Załącznik nr 9.2	Wzór umowy o stypendium naukowe w Programie MPD
Załącznik nr 9.3	Harmonogram realizacji projektu
Załącznik nr 9.4	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
Załącznik nr 9.5	Oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych w odniesieniu do wydatków kwalifikowalnych objętych umową o dofinansowanie projektu (załącznik do umowy)

- Załącznik nr 9.6** Wzór sprawozdania Koordynatora Konsorcjum z realizacji projektu (część merytoryczna i finansowa)
- Załącznik nr 9.7** Wzór sprawozdania polskiego członka konsorcjum z realizacji projektu (część merytoryczna i finansowa)
- Załącznik nr 9.8** Wzór sprawozdania doktoranta z realizacji projektu
- Załącznik nr 9.9** Opis obszarów tematycznych *Bio, Info, Techno*
- Załącznik nr 9.10** Wzór oznakowania

Załącznik nr 9.1 **Wzór umowy o dofinansowanie projektu w Programie MPD**

WZÓR

**UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU
W PROGRAMIE MIĘDZYNARODOWE PROJEKTY DOKTORANCKIE (MPD)**

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 MPD, 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 Wydz. 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 Koordynatorem

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

* Niepotrzebne skreślić.

zwana 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 złożonym w Fundacji w ramach konkursu nr Programu MPD zwanym dalej Wnioskiem.
2. Strony przyjmują, iż w razie wątpliwości co do obowiązującej wersji Wniosku, pierwszeństwo ma wersja będąca w posiadaniu Fundacji.
3. Koordynator i Jednostka zobowiązują się realizować Projekt zgodnie z Umową, jak również zgodnie z Wnioskiem, 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 § 9 Umowy; Koordynator i Jednostka zobowiązują się do realizacji Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem i dokumentacją konkursową nr dostępną na stronie internetowej Fundacji.
4. Jednostka zobowiązuje się do poszanowania autonomii badawczej Koordynatora, 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. Program prac badawczych zapewnia każdemu z doktorantów uczestniczących w Projekcie pobyt w zagranicznej Jednostce naukowej przez okres co najmniej 6 miesięcy, jednak nie dłużej niż 24 miesiące w ciągu 4 lat.
6. Koordynator i Jednostka zobowiązują się niezwłocznie poinformować Fundację o zmianie numeru rachunku bankowego wskazanego w § 3 ust. 4 oraz danych osobowych i adresowych wskazanych w Umowie. Pisemne oświadczenia Koordynatora 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 oraz ewentualnych udokumentowanych kosztów postępowania windykacyjnego ponosi Jednostka.
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.

§ 2 Czas realizacji Projektu

1. Koordynator 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. Koordynator 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 Stypendia naukowe 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. Środki na realizację Projektu Fundacja będzie wypłacać w zależności od dostępności środków, przekazanych przez Instytucję Pośredniczącą na realizację programu MPD, na rachunku bankowym Fundacji.
3. W dowolnym momencie okresu sprawozdawczego Koordynator może wnioskować o wypłaceniu całości lub części kwoty, o którą pomniejszona została wypłacona transza w trybie ust. 2 zd. 3 niniejszego paragrafu.
4. Środki na część Projektową przekazywane są na rachunek bankowy Jednostki: nr
.....
5. Zasady otrzymywania i wypłacania imiennego Stypendium naukowego dla doktorantów stanowią przedmiot odrębnych umów zawieranych pomiędzy Fundacją, Koordynatorem i doktorantem.
6. Koordynator, jako kierownik Projektu, jest dysponentem przyznanych środków w części Projektowej. Wydatkowanie przez Jednostkę środków przekazanych przez Fundację na część Projektową wymaga akceptacji Koordynatora.
7. Osoba upoważniona ze strony Jednostki może odmówić akceptacji dyspozycji Koordynatora dotyczącej wydatkowania środków w przypadku jej niezgodności z przepisami prawa lub postanowieniami Umowy.
8. Odsetki bankowe od środków części Projektowej przekazanych do dyspozycji Koordynatora i pozostających na rachunku Jednostki zmniejszają sumę przyznanego dofinansowania i winny być wykazane w księgach oraz podlegają rozliczeniu.
9. 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. 2002 Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
10. Jednostka nie pobiera żadnych kosztów pośrednich z tytułu wykonywanej obsługi środków na finansowanie Projektu; koszty ogólne uwzględnione w Budżecie są kosztami kwalifikowanymi.
11. Poniesienie przez Koordynatora lub Jednostkę wydatków kwalifikowanych w kwocie wyższej niż określona w § 1 ust. 1 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.
12. 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:
 - a. w razie stwierdzenia rozbieżności w realizacji Projektu w stosunku do opisu Projektu zawartego we Wniosku,
 - b. nie złożenia przez Jednostkę i Koordynatora informacji i wyjaśnień, o których mowa w § 7 ust. 12,
 - c. 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 Koordynator poniosą w trakcie realizacji Projektu, będą kwalifikować się do finansowania. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest również w trakcie realizacji Projektu, kiedy Koordynator 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 i 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 Wybór doktorantów

1. Koordynator jest zobowiązany do wyboru doktorantów wskazanych w Budżecie w jednym lub dwóch otwartych konkursach, zgodnie z Wnioskiem. Rozstrzygnięcie pierwszego naboru musi nastąpić w terminie 2 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji Projektu wskazanej w § 2 ust. 1. Druga rekrutacja musi zostać zakończona w terminie do 14 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji Projektu wskazanej w § 2 ust. 1. Koordynator przekaze Fundacji dane ww. doktorantów w terminie 7 dni od daty zakończenia procedury wyboru. Nie później niż w piętnastym miesiącu realizacji Projektu nie mniej niż 10 doktorantów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 będzie prowadziło badania wskazane we Wniosku.
2. W trakcie realizacji Projektu ilość doktorantów musi być zgodna ze wskazaną w Budżecie. W sytuacji, gdy doktorant utraci prawo do otrzymywania Stypendium naukowego określonego w umowie, o której mowa w § 3 ust. 5, Koordynator jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Fundacji w terminie 7 dni oraz wyłonienia kolejnego doktoranta w terminie 2 miesięcy od momentu utraty ww. prawa przez doktoranta. Przekazanie danych nowo wybranego doktoranta następuje w terminie określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu. Fundacja jest uprawniona do zmniejszenia kwoty środków finansowych wskazanych w § 1 ust. 1 w przypadku niedopełnienia przez Koordynatora ww. obowiązków.

§ 6 Sprawozdawczość

1. Koordynator przekazuje Fundacji sprawozdania, składające się z części merytorycznej i finansowej, w wersji papierowej i elektronicznej według wzoru dostępnego na stronie internetowej Fundacji.
2. Koordynator 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 śródkresowego w terminie właściwym dla trzeciego i siódmego sprawozdania okresowego,
 - c) sprawozdania końcowego nie później niż w terminie do 25 dni od daty zakończenia realizacji Projektu wskazanej w § 2 ust. 1.
3. Wraz ze złożeniem części finansowej sprawozdania okresowego Koordynator jest zobowiązany do przedłożenia szczegółowego rozliczenia otrzymanych środków wydatkowanych w okresie sprawozdawczym. Załącznikiem do sprawozdania okresowego są potwierdzające dokonanie wydatków, zgodnie z Budżetem, kopie poświadczające zgodność z oryginałem:
- 1) faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości wypełnionych zgodnie z przepisami prawa oraz zawierające:
 - 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 Koordynator załącza również zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.
5. Jeżeli doktoranci, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 korzystają z prawa do dobrowolnego ubezpieczenia emerytalnego i rentowych, Koordynator zobowiązany jest do załączania do sprawozdań okresowych kopii, poświadczonych za zgodność z oryginałem, dokumentów potwierdzających zgłoszenie do ww. ubezpieczeń oraz opłacenie składek w ramach ww. ubezpieczeń przez te osoby.
6. W przypadku stwierdzenia w sprawozdaniach przekazanych do Fundacji istotnych braków lub błędów, w szczególności:
- 1) braku załączonych dokumentów, o których mowa w ust. 3–5 niniejszego paragrafu,
 - 2) pomyłek rachunkowych lub błędów związanych z zakwalifikowaniem wydatków,
 - 3) braku wymaganej wzorem sprawozdania informacji,
 - 4) braku podpisu Koordynatora i osoby upoważnionej przez Jednostkę, a w przypadku kopii dokumentów adnotacji „za zgodność z oryginałem”, dokonanej przez osobę upoważnioną,
 - 5) wydatków niezgodnych z Budżetem,
- Koordynator zobowiązany jest, pod rygorem wstrzymania wypłaty kolejnej transzy 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.
5. 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 Koordynatorowi w terminie umożliwiającym złożenie kompletnych sprawozdań, jednak nie później niż w terminie do 20 dni od upływu okresu sprawozdawczego wskazanego w ust. 2 pkt 3 niniejszego paragrafu
6. Akceptacja przez Fundację sprawozdania końcowego z realizacji Projektu jest równoznaczna z końcowym rozliczeniem Projektu.

§ 7 Monitorowanie i kontrola

1. Koordynator 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. Koordynator 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, w tym także dokumentów związanych z częściami Projektu realizowanymi bezpośrednio przez partnerów Projektu, np. z udziałem zagranicznej Jednostki naukowej i polskich partnerów w ramach konsorcjum.
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 Koordynatora 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 Koordynator 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 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. Koordynator 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 Koordynator są zobowiązani przekazywać Fundacji w terminie 7 dni od daty otrzymania, kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów sporządzanych przez instytucję, inne niż Fundacja, jeżeli wyniki kontroli dotyczą Projektu.

§ 8 Prawa i obowiązki informacyjne

1. Koordynator 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 6 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:
 - a. logotyp Fundacji i nazwę programu Międzynarodowe Projekty Doktoranckie,
 - b. tytuł projektu wskazany w § 1 ust. 1,
 - c. emblemat Unii Europejskiej,
 - d. odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
 - e. 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. Koordynator 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 Koordynator 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 Koordynatora oraz informacji o jego działalności naukowej w celach informacyjno-promocyjnych.
6. Koordynator 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu realizacji Umowy, monitoringu, kontroli i ewaluacji Programu MPD, 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, Koordynatorowi przysługują wszystkie prawa wynikające z ustawy, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, określone w 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 Koordynator 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 Koordynator zobowiązany jest 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 Koordynatora 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.

§ 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 Koordynatora i Jednostki z obowiązku złożenia sprawozdania końcowego w terminie do 25 dni od dnia rozwiązania Umowy.
3. Fundacja jest uprawniona do rozwiązania niniejszej Umowy w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
 - 1) Koordynator 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) Koordynator nie przeprowadził otwartego naboru młodych naukowców w zespole zgodnie z dokumentacją konkursową lub nie wywiąże się z obowiązków wskazanych w § 5 ust. 1 i 2,
 - 3) Koordynator nie osiągnie zamierzonego w Projekcie celu z przyczyn leżących po stronie Koordynatora,
 - 4) Koordynator lub Jednostka odmówi poddania się lub uniemożliwi przeprowadzenie kontroli, o której mowa w § 7,
 - 5) Koordynator lub Jednostka w ustalonym przez Fundację terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 6) Koordynator lub Jednostka nie przedłoży w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdań, o których mowa w § 6,
 - 7) Koordynator lub Jednostka przedstawią sprawozdania, o których mowa w § 6, które nie odpowiadają stanowi faktycznemu,
 - 8) Koordynator lub Jednostka nie wywiązuje się z obowiązków wskazanych w § 8,
 - 9) Jednostka nie wywiązuje się z obowiązków wskazanych w § 1 ust. 4 lub § 3 ust. 9,

- 10) Koordynator 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 Rady (WE) nr 1083/2006,
 - 12) Koordynator naruszył zasady ujęte w kodeksie etycznym laureatów i beneficjentów Fundacji.
5. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i ust. 3 niniejszego paragrafu Koordynatorowi 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. 5 Jednostka przekazuje Fundacji, na zasadach o których mowa w zdaniu poprzednim, przy czym odsetki naliczane będą od daty wypłaty stypendium poszczególnym doktorantom.
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 do 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 Koordynatora 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 Koordynatora 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 wskazanym przez Fundację do przekazania wskazanej w decyzji kwoty na rachunek bankowy wskazany przez Fundację.
5. W przypadku gdy realizowany przez Koordynatora i Jednostkę Projekt generuje dochody, które nie zostały uwzględnione przy podpisywaniu Umowy zgodnie z art. 55 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, 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 bankowy 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:
adres e-mail:.....
6. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Fundacji i po jednym dla Koordynatora 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 Jednostki o kwalifikowalności podatku VAT,
 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 Wnioskodawcy),
 7. Załącznik nr 7: zgoda właściwej komisji etycznej, wymagana na podstawie przepisów o doświadczeniach na zwierzętach (załącznik wymagany w przypadku Projektów związanych z koniecznością wykonania doświadczeń na zwierzętach),
 8. Załącznik nr 8: 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),
 9. Załącznik nr 9: 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),
 10. Załącznik nr 10: zgoda lub zezwolenie wymagane odpowiednimi przepisami w przypadku Projektów związanych z prowadzeniem badań klinicznych.

Fundacja

Koordynator konsorcjum

Jednostka

.....

.....

.....

Załącznik nr 9.2 **Wzór umowy stypendium naukowe w Programie MPD**

**WZÓR UMOWA O STYPENDIUM NAUKOWE
PROGRAM MIĘDZYNARODOWE PROJEKTY DOKTORANCKIE**

Nr umowy:

Data podpisania umowy:

Data zawarcia i nr umowy o dofinansowanie projektu w Programie Międzynarodowe Projekty Doktoranckie:

Umowa o stypendium naukowe w Programie Międzynarodowe Projekty Doktoranckie 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 Wydz. Gospodarczy pod numerem 0000109744, reprezentowaną przez:

1. Michała Pietrasa – Zastępca Dyrektora ds. Działalności Programowej
2. Wandę Krzemińską – Dyrektora ds. Finansowo-Administracyjnych, Głównego Księgowego,

zwaną w dalszej części Umowy Fundacją,

Koordynatorem Programu Międzynarodowe Projekty Doktoranckie,

Panem/Panią

adreszwanym/ą dalej Koordynatorem

Panem/Panią

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 indywidualne Stypendium naukowe przyznane Stypendyście, zgodnie z wnioskiem Koordynatora, ze środków przyznanych (nazwa Jednostki) na podstawie „Umowy o dofinansowanie projektu w Programie Międzynarodowe Studia Doktoranckie” nr z dnia (zwanej dalej Umową MPD) na realizację projektu (tytuł projektu) na zasadach określonych w dokumentacji konkursowej programu Międzynarodowe Projekty Doktoranckie dla konkursu w celu wsparcia działalności naukowej Stypendysty, zwane dalej Stypendium.

§ 2

1. Stypendysta oświadcza, że:
 - 1) posiada status doktoranta,
 - 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) planowany termin obrony pracy doktorskiej (mm/rrrr):,
 - 4) w okresie otrzymywania Stypendium korzysta z prawa do dobrowolnego objęcia ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi zgodnie z art. 7 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. 1998, nr 137, poz. 887 z późn. zm.). Podstawą wymiaru składki jest co najmniej kwota 1 800 złotych,*
 - 5) w okresie otrzymywania Stypendium nie korzysta z prawa do dobrowolnego objęcia ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi zgodnie z art. 7 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. 1998, nr 137, poz. 887 z późn. zm.), ponieważ podlega ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowym z innego tytułu*
 - 6) nie otrzymuje imiennego Stypendium naukowego w ramach innego programu realizowanego przez Fundację, z wyjątkiem programu Start.

§ 3

Koordynator 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,
- 3) Stypendysta odbędzie staż u partnera zagranicznego w okresie od do (miesiąc/rok), tj. miesięcy.

§ 4

1. Stypendium przyznawane jest na okres miesięcy, tj. od do a jego miesięczna wysokość wynosi,- zł (słownie złotych).
2. W czasie stażu, o którym mowa w § 3 ust. 3, Stypendium zostaje zwiększone o kwotę 1 500 zł (słownie: tysiąc pięćset złotych) miesięcznie.
3. Stypendium wypłacane jest w okresie, w którym Stypendysta posiada status określony w § 2 ust. 1, i może być wypłacane nie dłużej niż do końca miesiąca kalendarzowego, w którym odbyła się obrona pracy doktorskiej.
4. Stypendium będzie wypłacane przez Fundację na rachunek Stypendysty nr , zgodnie z zasadami, warunkami i terminami określonymi w Umowie MPD, w zależności od zaakceptowania przez Fundację 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 Międzynarodowe Projekty Doktoranckie 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 (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 § 4, ust. 5, 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 w ramach Projektu,
2. oznakowania publikacji i innych opracowań powstałych w ramach Stypendium emblematem UE, logotypem PO IG 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, punkt 1.

§ 6

1. Sprawozdania okresowe i końcowe Stypendysty z pracy naukowej w okresie otrzymywania Stypendium stanowią załącznik do sprawozdań Koordynatora składanych w terminach przewidzianych w Umowie MPD.
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 przekazuje Koordynatorowi sprawozdanie w wersji papierowej i elektronicznej w terminie do 7 dni po upływie każdego okresu sprawozdawczego wskazanego w Umowie MPD.

§ 7

Stypendysta korzystający z prawa do dobrowolnego objęcia ubezpieczeniem emerytalnym i rentowymi zobowiązany jest do przekazania Koordynatorowi wraz ze sprawozdaniami kopii dokumentów potwierdzających zgłoszenie do ww. ubezpieczeń i opłacanie składek.

§ 8

1. Fundacja w uzasadnionych przypadkach ma prawo z własnej inicjatywy lub na wniosek Koordynatora, zmienić decyzję o przyznaniu Stypendium, w tym w szczególności zaprzestać jego wypłaty oraz rozwiązać Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, gdy Stypendysta przestał spełniać warunki otrzymywania Stypendium, w tym w szczególności, gdy Stypendysta:
 - 1) utracił status, o którym mowa w § 2, punkt 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 Koordynatora, cofnąć decyzję o przyznaniu Stypendium i rozwiązać Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 9

Koordinator 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 wnioskuję do Fundacji (cofnięcie lub zaprzestanie wypłacania Stypendium), w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, a w szczególności okoliczności, o których mowa w § 8.

§ 10

W przypadku rozwiązania przez Fundację Umowy bez wypowiedzenia, o którym mowa w § 8, 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Koordynatora 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 (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 Międzynarodowe Projekty Doktoranckie, a także w celach monitoringu, kontroli i ewaluacji programu oraz archiwizacji i informowania o nowych programach Fundacji. Fundacja zastrzega, że podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia Umowy.
2. Stypendyście i Koordynatorowi przysługują w stosunku do danych osobowych przekazanych Fundacji wszystkie prawa wynikające z ustawy określone w art. 32, a w szczególności prawo dostępu do danych oraz wniesienia sprzeciwu.

§ 14

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 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 Koordynatora.

§ 18

Integralną część Umowy stanowi Załącznik nr 1: Zaświadczenie potwierdzające posiadanie statusu uczestnika studiów doktoranckich.

FUNDACJA

STYPENDYSTA

KOORDYNATOR

.....

.....

.....

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik 9.3 **Wzór harmonogramu realizacji projektu**

Lp.	Nazwa zadania	I okres sprawozdawczy (01.03.10-30.04.10)	II okres sprawozdawczy (01.05.10 – 31.10410)	III okres sprawozdawczy ...	IV okres sprawozdawczy ...	V okres sprawozdawczy ...	VI okres sprawozdawczy ...	VII okres sprawozdawczy ...	VIII okres sprawozdawczy ...	IX okres sprawozdawczy ...	X okres sprawozdawczy ...	XI okres sprawozdawczy ...
1.	Rekrutacja doktorantów											
2.	Rozpoczęcie prac badawczych											
3.	Zadania badawcze (rozpoczęcie/zakończenie)*											
3.1												
4.	Zakup aparatury naukowo-badawczej*											
4.1												
5.	Staża zagraniczne doktorantów											
6.	Terminy obrony prac doktorskich											
7.	Promocja projektu (etapy)*											
7.1												
7.2												
7.3												

* Ilość można modyfikować według potrzeb



Fundacja na rzecz Nauki Polskiej

Załącznik nr 9.4 **Oświadczenie o kwalifikowalności VAT**

Nazwa i adres Jednostki

(miejsce i data)

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT

W związku z ubieganiem się (*nazwa Jednostki*) o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu Międzynarodowe Projekty Doktoranckie (Działanie 1.2 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka) na realizację Projektu (*nazwa Projektu*) oświadczam, iż*

mam możliwość odzyskania poniesionego kosztu podatku VAT związanego z wydatkami kwalifikowanymi przypisanymi do (*nazwa Jednostki*) uwzględnionymi we wniosku,

nie mam 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 kierownika jednostki)

.....

(podpis i pieczęć głównego księgowego)

**należy zaznaczyć właściwą opcję*



Fundacja na rzecz Nauki Polskiej

Załącznik nr 9.5 **Oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych w odniesieniu do wydatków kwalifikowalnych objętych umową o dofinansowanie projektu** (załącznik do umowy)

Nazwa i adres jednostki

(Miejsce i data)

OŚWIADCZENIE

W związku z przyznaniem(*nazwa Jednostki i jego status prawny*)..... dofinansowania ze środków Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka w ramach Programu *Międzynarodowe Projekty Doktoranckie* na realizację Projektu (*tytuł projektu*)..... oświadczam, iż wydatki kwalifikowane związane z realizacją ww. Projektu nie były i nie będą finansowane z innych publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych.

.....

(podpis kierownika projektu)

.....

(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

.....

(podpis i pieczęć głównego księgowego)



Załącznik nr 9.6 **Wzór sprawozdania Koordynatora Konsorcjum z realizacji projektu (część merytoryczna i finansowa)**

SPRAWOZDANIE KOORDYNATORA KONSORCJUM
 – część merytoryczna
PROGRAM MIĘDZYKRAJOWE PROJEKTY DOKTORANCKIE

Tytuł projektu:	
Okres sprawozdawczy	<input type="checkbox"/> sprawozdanie okresowe za okres od do <input type="checkbox"/> sprawozdanie śródkresowe I <input type="checkbox"/> sprawozdanie śródkresowe II <input type="checkbox"/> sprawozdanie końcowe
Nr okresu sprawozdawczego	
Umowa nr:	zawarta na okres od do
Koordinator konsorcjum:	
Telefon:	
E-mail:	

UWAGA: Informacje podane poniżej powinny dotyczyć wyłącznie realizowanego projektu we wskazanym powyżej okresie sprawozdawczym (nie dotyczy pkt. nr 11).

1. INFORMACJA O ZAAWANSOWANIU PROWADZONYCH BADAŃ

(maks. 1000 słów; sprawozdanie śródkresowe i końcowe maks. 2000 słów)

- 1.1. *Zaawansowanie zadań badawczych*
- 1.2. *Streszczenie wyników realizacji ww. zadań*
- 1.3. *Informacje o uzyskanych stopniach naukowych przez doktorantów*

2. INFORMACJA O KONSORCJUM

- 2.1. *Jednostki naukowe w Polsce będące członkami konsorcjum (zaangażowanie w prace konsorcjum, realizowane zadania, liczba doktorantów w jednostkach)*
- 2.2. *Jednostki naukowe za granicą (zaangażowanie w prace konsorcjum, liczba doktorantów przebywających na stażach)*
- 2.3. *Współpraca w ramach projektu z partnerem spoza Konsorcjum*

3. INFORMACJA O OSOBACH

- 3.1 *Doktoranci (z podaniem terminów zaangażowania w projekcie):*
- 3.2 *Pracownicy naukowcy zaangażowani w projekty doktoranckie (z podaniem terminów zaangażowania):*
 - a. *których wynagrodzenie jest refundowane ze środków na realizację projektu (ze wskazaniem w ujęciu procentowym jaka część wynagrodzenia odpowiadająca czasowemu zaangażowaniu w projekt jest refundowana, np. 25% etatu)*
 - b. *pozostali*

4. INFORMACJA O PRZEPROWADZONEJ REKRUTACJI DOKTORANTÓW

- 4.1 *Krótki opis działań informacyjno-promocyjnych skierowanych do potencjalnych doktorantów*
- 4.2 *Kryteria wyboru kandydatów*
- 4.3 *Krótki opis procedur wyboru doktorantów*
- 4.4 *Liczba złożonych wniosków*
- 4.5 *Liczba wyłonionych doktorantów*

5. DOROBEK NAUKOWY

- 5.1. *Oryginalne publikacje naukowe (z zaznaczeniem udziału doktorantów):*
 - a. *w recenzowanych wydawnictwach z listy filadelfijskiego Instytutu Informacji Naukowej:*
 - b. *w wydawnictwach typu Open Access*
 - c. *inne*
- 5.2. *Nagrody i wyróżnienia*
- 5.3. *Zgłoszenia patentowe*
- 5.4. *Patenty*
- 5.5. *Prawa ochronne i wzory użytkowe*

6. KONFERENCJE

6.1. *Udział osób zaangażowanych w projekt w konferencjach o zasięgu krajowym i międzynarodowym (imię i nazwisko, nazwa konferencji, kraj, długość pobytu, tytuł i rodzaj prezentacji):*

6.2. *Konferencje, w których organizowaniu brały udział osoby zaangażowane w projekt*

7. WYMIANA NAUKOWA

7.1. *Staża zagraniczne (imię i nazwisko, ośrodek, kraj, długość pobytu):*

7.2. *Służbowe wyjazdy zagraniczne (imię i nazwisko, ośrodek, kraj, długość pobytu, cel wyjazdu):*

7.3. *Służbowe wyjazdy krajowe (imię i nazwisko, ośrodek, długość pobytu, cel wyjazdu):*

7.4. *Zaproszeni w ramach projektu goście z instytucji krajowych i zagranicznych: (imię i nazwisko, ośrodek, kraj, długość pobytu, cel przyjazdu):*

8. CZY PROJEKT JEST ZGODNY Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI WYMNIENIONYMI 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.

9. INFORMACJE DODATKOWE

9.1. *Inne istotne informacje mające związek z realizowanym projektem*

10. STRESZCZENIE POSTĘPU PRAC BADAWCZYCH W JĘZYKU ANGIELSKIM

(maks. 500 słów, sprawozdanie śródkresowe i końcowe maks. 1000 słów)

11. WYKONANE ZADANIA OD POCZĄTKU REALIZACJI PROJEKTU

Lp.	Nazwa zadania	I okres sprawozdawczy **	II okres sprawozdawczy ***	III okres sprawozdawczy	IV okres sprawozdawczy	V okres sprawozdawczy	VI okres sprawozdawczy	VII okres sprawozdawczy	VIII okres sprawozdawczy	IX okres sprawozdawczy	X okres sprawozdawczy	XI okres sprawozdawczy
1.	Rekrutacja doktorantów											
2.	Rozpoczęcie prac badawczych											
3.	Zadania badawcze (rozpoczęcie/zakończenie)*											
3.1												
4.	Zakup aparatury naukowo-badawczej*											
4.1												
5.	Staża zagraniczne doktorantów											
6.	Terminy obrony prac doktorskich											
7.	Promocja projektu (etapy)*											
7.1												

Data:

.....

Podpis Koordynatora Konsorcjum

* Ilość można modyfikować według potrzeb

UWAGA:

Do sprawozdania należy dołączyć sprawozdania członków konsorcjum oraz doktorantów otrzymujących stypendium.

W przypadku sprawozdania śródkresowego możliwe jest złożenie przez Koordynatora Konsorcjum wniosku o zwiększenie finansowania i przedłużenie projektu w celu organizacji dodatkowego naboru doktorantów. Wniosek powinien zawierać m.in. uzasadnienie zwiększenia liczby doktorantów, opis prac badawczych dla nowych doktorantów, sposób ich rekrutacji oraz nowy plan finansowy.

SPRAWOZDANIE – część finansowa

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

Koordinator konsorcjum (imię, nazwisko, adres, e-mail, nr telefonu i fax)	
Osoba przygotowująca część finansową sprawozdania (imię, nazwisko, adres e-mail, nr telefonu i fax)	

Wydatki za okres	od	do
Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych sprawozdaniem		

POSTĘP FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU				
Lp.	Kategoria	wydatki w okresie sprawozdawczym	wydatki od początku realizacji projektu	% realizacji
I	część stypendialna	0	0	
1.1	stypendium dla doktoranta			
II	część projektowa	0	0	
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			
III	koszty ogólne			
SUMA		0	0	

ZESTAWIENIE PONIESIONYCH WYDATKÓW *							
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.	ROZLICZENIE PRZEKAZANYCH ZALICZEK *	
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, opisane zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, zgodne z zestawieniem poniesionych wydatków, wraz z dowodami zapłaty (o ile Koordynator konsorcjum nie został zwolniony z obowiązku załączania wspomnianych dokumentów do sprawozdania)
2. Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór / wykonanie prac.
3. Inne dokumenty o ile są wymagane zgodnie z umową.

* nie dotyczy sprawozdania śródkresowego

Data:

Główny księgowy/kwestor

Kierownik projektu

Pieczęć jednostki

Załącznik nr 9.7 **Wzór sprawozdania merytorycznego polskiego członka konsorcjum z realizacji projektu.**

**SPRAWOZDANIE CZŁONKA KONSORCJUM – część merytoryczna
PROGRAM MIĘDZYKRAJOWE PROJEKTY DOKTORANCKIE**

Tytuł projektu:	
Okres sprawozdawczy	<input type="checkbox"/> sprawozdanie okresowe za okres od do <input type="checkbox"/> sprawozdanie końcowe
Nr okresu sprawozdawczego	
Koordinator Konsorcjum:	
Członek Konsorcjum	
Telefon:	
E-mail:	

UWAGA: Informacje podane poniżej powinny dotyczyć wyłącznie realizowanego projektu we wskazanym powyżej okresie sprawozdawczym (nie dotyczy pkt. nr 9).

1. INFORMACJA O ZAAWANSOWANIU PROWADZONYCH BADAŃ

(maks. 500 słów; sprawozdanie końcowe maks. 1000 słów)

- 1.4. *Zaawansowanie zadań badawczych*
- 1.5. *Streszczenie wyników realizacji ww. zadań*
- 1.6. *Informacje uzyskanych stopniach naukowych przez doktorantów*

2. INFORMACJA O OSOBACH

- 2.1. *Doktoranci (z podaniem terminów zaangażowania w projekcie):*
- 2.2. *Pracownicy naukowcy zaangażowani w projekty doktoranckie (z podaniem terminów zaangażowania):*
 - c. *których wynagrodzenie jest refundowane ze środków na realizację projektu (ze*

wskazaniem w ujęciu procentowym jaka część wynagrodzenia odpowiadająca czasowemu zaangażowaniu w projekt jest refundowana np. 25% etatu)

d. pozostali

3. DOROBEK NAUKOWY

3.1. Oryginalne publikacje naukowe z zaznaczeniem udziału doktorantów:

d. w recenzowanych wydawnictwach z listy filadelfijskiego Instytutu Informacji Naukowej:

e. w wydawnictwach typu Open Access

f. inne

3.2. Nagrody i wyróżnienia

3.3. Zgłoszenia patentowe

3.4. Patenty

3.5. Prawa ochronne i wzory użytkowe

4. KONFERENCJE

4.1. Udział osób zaangażowanych w projekt w konferencjach o zasięgu krajowym i międzynarodowym (imię i nazwisko, nazwa konferencji, kraj, długość pobytu, tytuł i rodzaj prezentacji):

4.2. Konferencje, w których organizowaniu brały udział osoby zaangażowane w projekt

5. WYMIANA NAUKOWA

5.1. Staże zagraniczne (imię i nazwisko, ośrodek, kraj, długość pobytu):

5.2. Służbowe wyjazdy zagraniczne (imię i nazwisko, ośrodek, kraj, długość pobytu, cel wyjazdu):

5.3. Służbowe wyjazdy krajowe (imię i nazwisko, ośrodek, długość pobytu, cel wyjazdu):

5.4. Zaproszeni w ramach projektu goście z instytucji krajowych i zagranicznych: (imię i nazwisko, ośrodek, kraj, długość pobytu, cel przyjazdu):

6. DANE O PARTNERACH SPOZA KONSORCJUM

Opis współpracy z partnerami niebędącymi członkami konsorcjum

7. INFORMACJE DODATKOWE

7.1. *Inne istotne informacje mające związek z realizowanym projektem*

8. STRESZCZENIE POSTĘPU PRAC BADAWCZYCH W JĘZYKU ANGIELSKIM

(maks. 250 słów: sprawozdanie końcowe maks. 500 słów)

9. WYKONANE ZADANIA OD POCZĄTKU REALIZACJI PROJEKTU

Lp.	Numer zadania	I okres sprawozdawczy **	II okres sprawozdawczy ***	III okres sprawozdawczy	IV okres sprawozdawczy	V okres sprawozdawczy	VI okres sprawozdawczy	VII okres sprawozdawczy	VIII okres sprawozdawczy	IX okres sprawozdawczy	X okres sprawozdawczy	XI okres sprawozdawczy
1.	Rozpoczęcie prac badawczych											
2.	Zadania badawcze (rozpoczęcie/zakończenie)*											
2.1												
3.	Zakup aparatury naukowo-badawczej											
3.1												
4.	Terminy obrony prac doktorskich											
5.	Promocja projektu (etapy)*											
5.1												

Data:

.....

Podpis osoby upoważnionej w jednostce członka konsorcjum

* Ilość można modyfikować według potrzeb

SPRAWOZDANIE CZŁONKA KONSORCJUM – część finansowa

Program	MIĘDZYKONKORDOWE PROJEKTY DOKTORANCKIE
Numer umowy	
Tytuł projektu	

Przedstawiciel członka konsorcjum (imię, nazwisko, adres, e-mail, nr telefonu i fax)	
Osoba przygotowująca część finansową sprawozdania (imię, nazwisko, adres e-mail, nr telefonu i fax)	

Wydatki za okres	od	do
Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych sprawozdaniem		

POSTĘP FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU				
Lp.	Kategoria	wydatki w okresie sprawozdawczym	wydatki od początku realizacji projektu	% realizacji
I	część projektowa	0	0	
1.1	wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy osób zaangażowanych w realizację projektu			
1.2	amortyzacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz nieruchomości zabudowanych			
1.3	wydatki na zakup wyposażenia laboratoryjnego			
1.4	wydatki na zakup materiałów i surowców, oprogramowania i licencji na oprogramowanie			
1.5	wydatki na zakup usług badawczych oraz ekspertyz technicznych i finansowych			
1.6	wydatki związane z nabyciem publikacji, dostępem do baz danych i innych odpłatnych źródeł informacji			
1.7	wydatki na ochronę patentową i doradztwo w zakresie ochrony własności intelektualnej wraz z opłatami za pierwsze zgłoszenie patentowe będące wynikiem realizowanego projektu			

1.8	wydatki na promocję projektu w tym na promocję rezultatów projektu			
1.9	wydatki na publikację wyników badań w czasopismach typu Open Access			
1.10	wydatki na wymianę międzynarodową oraz delegacje krajowe			
II	koszty ogólne			
SUMA	0	0		

ZESTAWIENIE PONIESIONYCH WYDATKÓW *							
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							

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:*

- Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej, opisane zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, zgodne z zestawieniem poniesionych wydatków, wraz z dowodami zapłaty (o ile członek konsorcjum nie został zwolniony z obowiązku załączania wspomnianych dokumentów do sprawozdania)



Fundacja na rzecz Nauki Polskiej

5. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór / wykonanie prac.
6. Inne dokumenty o ile są wymagane zgodnie z umową.

* nie dotyczy sprawozdania śródkresowego

Data:

Główny księgowy/kwestor

Kierownik projektu

Pieczęć jednostki



Załącznik nr 9.8 **Wzór sprawozdania merytorycznego doktoranta z realizacji projektu**

SPRAWOZDANIE DOKTORANTA

PROGRAM MIĘDZYNARODOWE PROJEKTY DOKTORANCKIE

Tytuł projektu:		
Okres sprawozdawczy	<input type="checkbox"/> sprawozdanie okresowe za okres od do <input type="checkbox"/> sprawozdanie końcowe	
Nr okresu sprawozdawczego		
Umowa nr:		zawarta na okres od do
Koordinator konsorcjum:		
Doktorant:		
Telefon:		
E-mail:		

UWAGA: Informacje podane poniżej powinny dotyczyć wyłącznie realizowanego projektu we wskazanym powyżej okresie sprawozdawczym (nie dotyczy pkt. nr 7).

1. INFORMACJA O ZAAWANSOWANIU PROWADZONYCH BADAŃ

(maks. 300 słów; sprawozdanie końcowe maks. 600 słów)

- 1.1. *Zaawansowanie zadań badawczych*
- 1.2. *Streszczenie wyników realizacji ww. zadań*
- 1.3. *Informacja o uzyskanym stopniu naukowym doktora*

2. DOROBEK NAUKOWY

- 2.1. *Oryginalne publikacje naukowe:*
 - g. *w recenzowanych wydawnictwach z listy filadelfijskiego Instytutu Informacji Naukowej*
 - h. *w wydawnictwach typu Open Access*

<p>i. inne</p> <p>2.2. Nagrody i wyróżnienia</p> <p>2.3. Zgłoszenia patentowe</p> <p>2.4. Patenty</p> <p>2.5. Prawa ochronne i wzory użytkowe</p>
<p>3. KONFERENCJE</p> <p>3.1. Udział doktoranta w konferencjach o zasięgu krajowym i międzynarodowym (nazwa konferencji, kraj, długość pobytu, tytuł i rodzaj prezentacji):</p> <p>3.2. Konferencje, w których organizowanie zaangażowany był doktorant:</p>
<p>4. WYMIANA NAUKOWA</p> <p>4.1. Staże zagraniczne (ośrodek, kraj, długość pobytu):</p> <p>4.2. Służbowe wyjazdy zagraniczne (ośrodek, kraj, długość pobytu, cel wyjazdu):</p> <p>4.3. Służbowe wyjazdy krajowe (ośrodek, długość pobytu, cel wyjazdu):</p>
<p>5. INFORMACJE DODATKOWE</p> <p>5.1. Inne istotne informacje mające związek z prowadzonym projektem (np. planowany termin obrony pracy doktorskiej)</p>
<p>6. STRESZCZENIE POSTĘPÓW PRAC BADAWCZYCH W JĘZYKU ANGIELSKIM (maks. 250 słów; sprawozdanie końcowe maks. 500 słów)</p>

ZESTAWIENIE PONIESIONYCH WYDATKÓW NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE *				
Lp.	numer dokumentu	data zapłaty	nazwa ubezpieczenia	kwota wydatków kwalifikowalnych
1				



Fundacja na rzecz Nauki Polskiej

2			
3			
4			
...			
SUMA			

*Dotyczy doktorantów, którzy w okresie otrzymywania stypendium korzystają z prawa do dobrowolnego objęcia ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.).



7. WYKONANE ZADANIA OD POCZĄTKU REALIZACJI PROJEKTU

Lp.	Nazwa zadania	I okres sprawozdawczy **	II okres sprawozdawczy ***	III okres sprawozdawczy	IV okres sprawozdawczy	V okres sprawozdawczy	VI okres sprawozdawczy	VII okres sprawozdawczy	VIII okres sprawozdawczy	IX okres sprawozdawczy	X okres sprawozdawczy	XI okres sprawozdawczy
1.	Rozpoczęcie prac badawczych											
2.	Zadania badawcze (rozpoczęcie/zakończenie)*											
2.1												
2.2												
3.	Plan stażu zagranicznego											
4.	Termin obrony pracy doktorskiej											

Data:

.....

Podpis Doktoranta

* Ilość można modyfikować według potrzeb

Załącznik nr 9.9 **Obszary tematyczne *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



Fundacja na rzecz Nauki Polskiej

Załącznik nr 9.10 **Wzór oznakowania**



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Fundacja na rzecz Nauki Polskiej

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

