



Fundacja na rzecz Nauki Polskiej

# **PROGRAM MIĘDZYNARODOWE PROJEKTY DOKTORANCKIE**

## **DOKUMENTACJA KONKURSOWA**

### **KONKURS NR 1/2008**

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

<b>I.</b>	<b>WPROWADZENIE .....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>PRZEDMIOT PROGRAMU MIĘDZYNARODOWE PROJEKTY DOKTORANCKIE (MPD) ..</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>INFORMACJE OGÓLNE.....</b>	<b>3</b>
3.1	Informacje o konkursie .....	3
3.2	Kwota środków przeznaczonych na realizację projektów .....	4
3.3	Terminy składania wniosków .....	4
3.4	Sposób składania wniosków .....	4
<b>IV.</b>	<b>WYMAGANIA KONKURSOWE .....</b>	<b>6</b>
4.1	Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie .....	6
4.2	Czas trwania projektu .....	7
4.3	Wymagania finansowe.....	8
4.4	Wskaźniki realizacji projektu.....	13
<b>V.</b>	<b>SYSTEM WYBORU PROJEKTÓW .....</b>	<b>14</b>
5.1	Ocena formalna wniosku .....	14
5.2	Ocena merytoryczna wniosku .....	15
5.3	Procedura odwoławcza .....	17
<b>VI.</b>	<b>UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU.....</b>	<b>18</b>
6.1	Podpisanie umowy.....	18
<b>VII.</b>	<b>KONTAKT.....</b>	<b>20</b>
<b>VIII.</b>	<b>ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ .....</b>	<b>20</b>

## I. Wprowadzenie

---

Informacje zawarte w niniejszym dokumencie przedstawiają zasady składania wniosków i realizacji projektów w Programie Międzynarodowe Projekty Doktoranckie. Ze względu na prace trwające w urzędach centralnych nad dokumentami wykonawczymi do Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka niektóre informacje mogą ulec nieznacznym zmianom. Zmiany te nie wpłyną na terminy ani na warunki konkursu, choć mogą mieć wpływ na ostateczny kształt niektórych załączników. Fundacja będzie na bieżąco informowała wnioskodawców o zakresie ewentualnych zmian.

## II. 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 naukowej wniosków, projekty, których tematyka będzie się mieściła w obszarach określonych jako *Bio*, *Info*, *Techno* będą preferowane w procedurze wyboru, tym niemniej projekty nie mieszczące się tematycznie w ww. obszarach nie będą wykluczane z finansowania.

## III. Informacje ogólne

---

### 3.1 Informacje o konkursie

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

3.1.2 Procedura wyboru wniosków w ramach Programu MPD nie jest trybem konkursowym w rozumieniu ustawy z dn. 6 grudnia 2006 r. o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz.U.2006, nr 227, poz. 1658, Dz.U.2007, nr 140, poz. 984).

### 3.2 Kwota środków przeznaczonych na realizację projektów

Ogółem na konkurs przeznaczono: **13 500 000 zł**

### 3.3 Terminy składania wniosków

Nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu MPD będzie prowadzony

**do dnia 16 maja 2008 roku.**

### 3.4 Sposób składania wniosków

**Wnioskodawcy składają wnioski w formie online oraz papierowej.**

3.4.1 Wnioski są rejestrowane w systemie elektronicznym udostępnionym przez Fundację na stronie [www.fnp.org.pl](http://www.fnp.org.pl). Formularz elektroniczny wypełnić należy w języku angielskim, załączniki w języku wskazanym. System elektroniczny umożliwia wprowadzanie zmian w formularzu oraz wymianę załączników do momentu ostatecznego zatwierdzenia. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól i dodaniu wszystkich wymaganych załączników wniosek musi być wydrukowany.

3.4.2 Do formularza wniosku wymagane jest dołączenie następujących załączników (w formacie *doc, pdf, xls, jpg lub rtf*):

- 1) opis projektu badawczego dla doktorantów – do 800 słów (język angielski),
- 2) opis programu staży zagranicznych dla doktorantów w trakcie finansowania projektu (język angielski),
- 3) list intencyjny każdej zagranicznej instytucji biorącej udział w konsorcjum (język angielski),
- 4) życiorysy samodzielnych pracowników naukowych zaangażowanych w realizację projektu (co najmniej 5 ze strony polskiej i 5 ze strony partnera zagranicznego) ze wskazaniem na ich dorobek badawczy lub wdrożeniowy (język angielski),
- 5) opis sposobu rekrutacji doktorantów (język angielski),
- 6) budżet projektu (język angielski),
- 7) harmonogram realizacji projektu (język angielski),

- 8) oświadczenie o kwalifikowalności VAT jednostki (język polski),
- 9) w przypadku projektów związanych z koniecznością wykonania doświadczeń na zwierzętach – zgodę właściwej komisji etycznej, wymaganą na podstawie przepisów o doświadczeniach na zwierzętach (język polski),
- 10) w przypadku projektów dotyczących prowadzenia badań nad gatunkami roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową lub na obszarach objętych ochroną – zgodę lub zezwolenie wymagane na podstawie przepisów o ochronie przyrody (język polski),
- 11) w przypadku projektów związanych z prowadzeniem badań nad organizmami genetycznie zmodyfikowanymi lub z zastosowaniem takich organizmów – zgodę wymaganą na podstawie przepisów o organizmach genetycznie zmodyfikowanych (język polski).

3.4.4 Wnioskodawca składa jeden egzemplarz wersji papierowej zarejestrowanego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (kopie wymagają poświadczenia za zgodność z oryginałem) oraz wymaganymi podpisami. Wniosek podpisuje koordynator konsorcjum oraz osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do jednostki naukowej, w której zatrudniony jest koordynator konsorcjum oraz przedstawiciele wszystkich jednostek w Polsce, które mają być członkami konsorcjum.

3.4.5 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**”.

3.4.6 Decyduje **data wpływu wniosku w wersji papierowej**, a nie data nadania, przy czym w ostatnim dniu składania wniosków, będą one przyjmowane wyłącznie do godziny 16:00.

3.4.7 Fundacja w terminie 7 dni od daty zakończenia naboru wniosków poinformuje wnioskodawców za pomocą poczty elektronicznej o przyjęciu wniosku do oceny formalnej lub w przypadku wnioskodawców, których wnioski wpłynęły do Fundacji po terminie określonym w ogłoszeniu, przekaże informację (e-mail lub fax) o odrzuceniu wniosku.

## IV. Wymagania konkursowe

---

### 4.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

4.1.1 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.

4.1.2 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.

4.1.3 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.

4.1.4 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.

4.1.5 W ramach projektu, koordynator konsorcjum zobowiązany jest do przeprowadzenia otwartego naboru doktorantów. W wyniku jednokrotnego lub dwukrotnego naboru całkowita liczba doktorantów po stronie polskiej musi być nie mniejsza niż 10 osób. Rozstrzygnięcie pierwszego naboru musi nastąpić w terminie 2 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu. Ewentualna druga rekrutacja musi zostać zakończona w terminie od 12 do 14 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu. Koordynator konsorcjum przekaże Fundacji dane wybranych doktorantów w terminie 7 dni od daty zakończenia procedury wyboru.

4.1.6 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 do zespołu oraz darmowych serwisach internetowych np.:

<http://www.eurosciencejobs.com>,  
<http://ec.europa.eu/eracareers>,  
<http://www.eracareers-poland.gov.pl>).

- 2) Koordynator konsorcjum zobowiązany jest do powołania co najmniej trzyosobowej komisji odpowiedzialnej za przeprowadzenie rekrutacji.
- 3) Komisja zobowiązana jest do przygotowania i przeprowadzenia rekrutacji według przejrzystych kryteriów wyboru oraz udokumentowania procesu naboru w formie protokołu.
- 4) Protokół zawiera co najmniej informacje nt. ogłoszeń o konkursie, kryteria wyboru, dane osobowe kandydatów, nazwy jednostek, z których pochodzą, uzyskane przez nich noty podczas rekrutacji oraz terminy naboru (protokół będzie stanowił przedmiot kontroli). Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej. Informacje dotyczące przeprowadzonego naboru, wraz z protokołem, Koordynator przedkłada we właściwym sprawozdaniu okresowym.
- 5) Jednostka zapewni przedstawicielowi Fundacji możliwość udziału w pracach komisji przeprowadzającej rekrutację.
- 6) Rekrutacja może być przeprowadzana na I lub II rok studiów doktoranckich.

4.1.7 Wyłącznie doktoranci wybrani w drodze otwartego naboru mogą pobierać stypendia w projekcie przy czym nie mogą oni jednocześnie otrzymywać wynagrodzenia ze środków projektu.

4.1.8 Wnioskodawcami nie mogą być podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, naruszając właściwe procedury lub pobierając środki nienależnie czy w nadmiernej wysokości.

## 4.2 Czas trwania projektu

4.2.1 Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowane, przy czym dzień **1 września 2008** roku stanowić będzie początek okresu kwalifikowalności kosztów projektu.

4.2.2 Projekty mogą trwać od 4 do 5 lat.

4.2.3 Po pierwszym roku realizacji projektu przeprowadzana jest ocena śródkresowa, w ramach której koordynator konsorcjum może wnioskować o zwiększenie finansowania i przedłużenie projektu w celu organizacji dodatkowego naboru doktorantów. Całkowity okres realizacji projektów w ramach Programu MPD nie może wówczas przekroczyć sześciu lat.

4.2.4 Projekty naukowe realizowane przez poszczególnych doktorantów uważa się za zakończone w terminie nie później niż do końca miesiąca następującego po obronie pracy doktorskiej.

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

### **4.3 Wymagania finansowe**

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

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

- a) został faktycznie poniesiony w okresie realizacji projektu,
- b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego,
- c) jest zgodny z postanowieniami Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka i katalogiem wydatków kwalifikowanych działania 1.2. Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka,
- d) jest zgodny z kategoriami wydatków wynikającymi z zatwierdzonego budżetu projektu,
- e) jest niezbędny do realizacji projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- f) został dokonany w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku,
- g) został należycie udokumentowany,



- h) nie podlega wyłączeniom ustanowionym przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Innowacyjna Gospodarka (por. Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013).

#### 4.3.3 Katalog kosztów kwalifikowanych w Programie MPD:

- a) wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy, w tym składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, osób zaangażowanych w realizację projektu,
- b) stypendia dla doktorantów wraz z ubezpieczeniem emerytalno-rentowym ZUS,
- 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 nie przekraczające 20% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu,
- e) wydatki na zakup materiałów i surowców, oprogramowania i licencji na oprogramowanie,
- f) wydatki na zakup usług badawczych oraz ekspertyz technicznych i finansowych, które są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu,
- g) wydatki związane z nabyciem publikacji, dostępem do baz danych i innych odpłatnych źródeł informacji niezbędnych do realizacji projektu, nie przekraczające 5% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu,
- 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 nie przekraczające 10 % całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu,

- l) podatek VAT, który nie może zostać odzyskany przez wnioskodawcę, w oparciu o obowiązujące przepisy krajowe, (UWAGA: Podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym tylko jeżeli jednostka nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT w rozumieniu ustawy z 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług; Dz.U. 2004 nr 54 poz. 535, z późn. zm.),
- m) wydatki na wymianę międzynarodową prowadzoną w ramach projektu oraz delegacje krajowe niezbędne do realizacji 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.mrr.gov.pl/ProgramyOperacyjne+2007-2013/Innowacyjna+Gospodarka/wytyczne>

#### 4.3.4 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.

Całkowity budżet projektu składa się z:

- a) części stypendialnej w wysokości:
- i. w przypadku doktorantów, którzy korzystają z prawa do dobrowolnego objęcia ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi zgodnie z art. 7 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych:
- w kraju **3 500 zł/miesiąc**
  - podczas stażu za granicą **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 stażu za granicą **4 500 zł/miesiąc**

b) części projektowej obejmującej:

- grant w wysokości uzależnionej od liczby wybranych drogą konkursową doktorantów i nieprzekraczającej wartości 35 000 zł/rok/osobę, (np. wyłoniono 10 doktorantów. Maksymalne dopuszczalne wydatki to: 10 x 35 000 zł x okres realizacji projektu w latach),
- w tym koszty ogólne projektu (m.in. opłaty czynszowe, koszty administracyjne, koszty zarządzania projektem, opłaty za energię, ogrzewanie), które nie mogą przekroczyć 10% całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu (tj. 10% sumy środków z części stypendialnej i projektowej).

**UWAGA:** Stypendium naukowe wypłacane jest w okresie, w którym stypendysta posiada status doktoranta, przy czym stypendium może być wypłacane do końca miesiąca następującego po terminie obrony pracy doktorskiej.

4.3.5 W sytuacji, gdy doktorant utraci prawo do otrzymywania stypendium naukowego, 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.

4.3.6 Zasady finansowania partnerów w konsorcjum:

- 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 punkcie 4.3.2.

- b) Członek konsorcjum po stronie polskiej, jeśli umowa konsorcyjna nie stanowi inaczej, uprawniony jest do stosowania całego katalogu kosztów wskazanych w punkcie 4.3.3.
- 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 (4.3.3 punkt f).

#### 4.3.7 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.

4.3.8 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* (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.

#### 4.4 Wskaźniki realizacji projektu

4.4.1 Wnioskodawca proszony jest w formularzu o podanie planowanych wskaźników projektu, czyli planowanych produktów i rezultatów. 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.

4.4.2 Przedstawione wskaźniki muszą być adekwatne dla danego 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.

## V. System wyboru projektów

---

Ocena projektów złożonych na konkurs prowadzona jest pod względem formalnym i merytorycznym.

### 5.1 Ocena formalna wniosku

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

#### 5.1.1 Wymogi formalne - wniosek:

- a) złożenie wniosku we właściwej instytucji,
- b) złożenie wniosku w ramach właściwego działania/poddziałania,
- c) złożenie wniosku w terminie wskazanym przez instytucję odpowiedzialną za nabór projektów,
- d) załączenie wszystkich dokumentów wymaganych na etapie składania wniosków,
- e) wniosek wraz z załącznikami został przygotowany zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie.

#### 5.1.2 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.

#### 5.1.3 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 Rady (WE) nr 1083/2006 (zgodnie z deklaracją wnioskodawcy).

5.1.4 Jeśli wniosek jest kompletny i uzyska pozytywną ocenę 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 przekazania uzupełnionej wersji wniosku (w przypadku uchybień, które mogą być skorygowane lub uzupełnione) w formie pisemnej **w terminie 7 dni** od daty otrzymania informacji w tej sprawie.

5.1.5 Poprawiony wniosek, nadesłany w terminie (decyduje data wpływu do Fundacji, a nie data nadania) podlega ponownej ocenie formalnej. W przypadku nieprzekazania przez wnioskodawcę poprawek lub przekazania uzupełnionych dokumentów po terminie, lub jeżeli poprawiony wniosek nadal nie spełnia wymogów formalnych, do wnioskodawcy wysyłane jest pismo (e-mail lub fax) informujące o odrzuceniu wniosku.

## 5.2 Ocena merytoryczna wniosku

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

### 5.2.1 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) ocenią wnioski w skali punktowej na specjalnych formularzach (dostępnych na stronie internetowej Fundacji) w odniesieniu do każdego ww. kryterium, a ocenę opatrzą 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.

### 5.2.2 Etap II

Do drugiego etapu zapraszani są wnioskodawcy, którzy uzyskali średnią rekomendacji nie mniejszą niż 3 (dobry) oraz średnia ich ocen wynosi przynajmniej 75 punktów. W przypadku zbyt dużej ilości wniosków kwalifikujących się do II etapu, w stosunku do ograniczonej ilości środków finansowych przeznaczonych na konkurs, Zarząd Fundacji może podwyższyć próg wymaganych punktów.

Wnioskodawcy są zapraszani na rozmowy telefonicznie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej i są zobowiązani do zabrania na rozmowę kopii złożonego wniosku. Wnioskodawcy, którzy zostali zaproszeni do II etapu otrzymają recenzje swoich wniosków z I etapu z zachowaniem zasady anonimowości recenzentów dokonujących oceny. Wnioskodawcy nie zakwalifikowani 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 biorą 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).

5.2.3 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, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości przyjętych założeń budżetowych.

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

5.2.5 Fundacja zapewnia wnioskodawcom uczestniczącym w danej edycji konkursu, na pisemny 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.

### **5.3 Procedura odwoławcza**

5.3.1 Wnioskodawcy przysługuje prawo do pisemnego złożenia 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.

5.3.2 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.

5.3.3 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.

5.3.4 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.

## **VI. Umowa o dofinansowanie projektu**

---

Podstawą zobowiązania koordynatora konsorcjum (wnioskodawcy) do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu, do której załącznikiem jest wniosek przyjęty przez Fundację.

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 wniosek 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.

### **6.1 Podpisanie umowy**

6.1.1 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:

- wniosek (z ewentualnymi zmianami w budżecie projektu wynikającymi z negocjacji podjętych przez Fundację/panel ekspertów),
- wzór sprawozdania (część merytoryczna i finansowa),
- 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 nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy).

Koordinator 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.

**Załączniki dotyczące sfery finansowo-księgowej wymagają kontrasygnaty głównego księgowego.**

6.1.2 Poza załącznikami wymienionymi w punkcie 6.1.1 przed podpisaniem umowy Fundacja może zażądać udostępnienia następujących dokumentów:

- aktualny odpis z KRS Jednostki,
- zaświadczenie o nadaniu numeru REGON Jednostce,
- decyzji o nadaniu numeru NIP Jednostce.

**6.1.3 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.**

6.1.4 Brak zgodności treści załączników z informacjami przekazanymi we wniosku skutkuje nie zawarciem umowy z wnioskodawcą.

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

## VII. Kontakt

---

Dodatkowych informacji dotyczących programu udziela:

### Zespół ds. Programów finansowanych z Funduszy Strukturalnych

tel. + 48 22 424 03 06

+ 48 22 424 02 26

+ 48 22 424 02 25

+ 48 22 424 02 52

fax.: + 48 22 845 95 05

e-mail: fundusze@fnp.org.pl

## VIII. Załączniki do dokumentacji konkursowej

---

<b>Załącznik nr 8.1</b>	Wzór umowy o dofinansowanie projektu w Programie MPD
<b>Załącznik nr 8.2</b>	Wzór umowy o stypendium naukowe w Programie MPD
<b>Załącznik nr 8.3</b>	Budżet projektu
<b>Załącznik nr 8.4</b>	Harmonogram realizacji projektu
<b>Załącznik nr 8.5</b>	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
<b>Załącznik nr 8.6</b>	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)
<b>Załącznik nr 8.7</b>	Wzór sprawozdania Koordynatora Konsorcjum z realizacji projektu (część merytoryczna i finansowa)
<b>Załącznik nr 8.8</b>	Wzór sprawozdania polskiego członka konsorcjum z realizacji projektu (część merytoryczna i finansowa)
<b>Załącznik nr 8.9</b>	Wzór sprawozdania doktoranta z realizacji projektu
<b>Załącznik nr 8.10</b>	Opis obszarów tematycznych <i>Bio, Info, Techno</i>
<b>Załącznik nr 8.11</b>	Wzór oznakowania

Załącznik nr 8.1 **Wzór umowy o dofinansowanie projektu w Programie MPD**

WZÓR

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

Nr umowy:

Data podpisania umowy przez Fundację na rzecz Nauki Polskiej:

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 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: prof. dr hab. Macieja Żylicza, zwaną w dalszej części Umowy „**Fundacją**”,

a

1. Panem/Panią .....

urodzonym/ą (data) ..... w .....,

zamieszkałym/ą: .....,

legitymującym/ą się dokumentem tożsamości (rodzaj, nr) .....

zwanym/ą dalej „**Koordynatorem**”

oraz

2. (Nazwa jednostki) z siedzibą (adres), NIP ....., REGON ....., zwana dalej „**Jednostką**” reprezentowaną przez (imię i nazwisko, pełniona funkcja) na podstawie upoważnienia nr .....zwanymi dalej „**Stronami**”, o następującej treści:**§ 1 Warunki ogólne Umowy**

1. Na warunkach określonych w niniejszej umowie, Fundacja przyznaje Koordynatorowi środki finansowe w łącznej kwocie nie przekraczającej ..... PLN (słownie .... ) na realizację projektu (tytuł projektu), zwanego dalej „**Projektem**”, określonego we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Programu MPD, załączonego do Umowy, zwanego dalej „**Wnioskiem**”.

2. Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu nie przekraczają ..... PLN.
3. Koordynator i Jednostka zobowiązują się realizować Projekt zgodnie z Umową, a w szczególności zgodnie z Wnioskiem oraz przepisami prawa krajowego i wspólnotowego. W przypadku dokonania zmian we Wniosku na podstawie § 9, Koordynator i Jednostka zobowiązują się do realizacji Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem i dokumentacją konkursową - konkurs ... ..
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 w przypadku zmiany numeru rachunku bankowego wskazanego w § 3 ust. 5 oraz danych osobowych i adresowych wskazanych w Umowie. Pisemne oświadczenia Koordynatora i Jednostki w tym zakresie, nie pociągają za sobą konieczności zmiany Umowy ani podpisania aneksu. W przypadku niedopełnienia ww. obowiązku Fundacja jest uprawniona do zmniejszenia kwoty środków finansowych wskazanych w § 1 ust. 1 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 Finansowanie Projektu

1. Koordynator otrzyma środki na realizację Projektu w (ilość transz) równych półrocznych transzach. Wartość pojedynczej transzy wynosi ..... PLN. Przekazanie pierwszej transzy nastąpi w terminie 14 dni od wpłynięcia do Fundacji prawidłowo wypełnionej i podpisanej Umowy. Kolejne transze przekazywane są niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Fundację sprawozdań okresowych, w zależności od dostępności środków na realizację programu na rachunku bankowym Fundacji.
2. Koordynator może wnioskować o wypłacenie łącznie dwóch kolejnych transz w ramach jednego roku kalendarzowego.
3. Środki niewydatkowane w danym okresie pozostają w dyspozycji Koordynatora na kolejne okresy.
4. Podział środków na realizację projektu określa budżet Projektu (zwany dalej „**Budżetem**”), który stanowi załącznik do Wniosku. Środki na realizację Projektu obejmują:
  - 1) część projektową,
  - 2) imienne stypendia naukowe dla ..... (słownie liczba: .....) doktorantów wyłonionych w drodze otwartego naboru.
5. Środki na część projektową przekazywane są na rachunek bankowy Jednostki: .....
6. Zasady otrzymywania i wypłacania imiennego stypendium naukowego dla doktorantów stanowią przedmiot odrębnych umów zawieranych pomiędzy Fundacją, Koordynatorem i doktorantem.

7. Koordynator jest zobowiązany do wyboru doktorantów wskazanych w § 3 ust. 4, pkt. 2 w otwartym konkursie przeprowadzonym jednokrotnie lub dwukrotnie, 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 od 12 do 14 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu wskazanej w § 2 ust. 1. Koordynator prześle Fundacji dane ww. doktorantów w terminie 7 dni od daty zakończenia procedury wyboru.
8. W trakcie realizacji projektu ilość doktorantów musi być zgodna ze wskazanym w § 3 ust. 4 punkt 2. W sytuacji, gdy doktorant utraci prawo do otrzymywania stypendium naukowego określonego w umowie, o której mowa w ust. 6, Koordynator jest zobowiązany do wyłonienia kolejnego doktoranta. Rozstrzygnięcie kolejnego otwartego naboru musi nastąpić w terminie 2 miesięcy od momentu utraty ww. prawa przez doktoranta. Fundacja jest uprawniona do zmniejszenia kwoty środków finansowych wskazanych w § 1 ust. 1 w przypadku niedopełnienia przez Koordynatora ww. obowiązku.
9. Koordynator, jako kierownik Projektu, jest dysponentem przyznanych środków w części projektowej. Wydatkowanie przez Jednostkę środków przekazanych przez Fundację na część projektową wymaga akceptacji Koordynatora.
10. Osoba upoważniona ze strony Jednostki może odmówić akceptacji dyspozycji Koordynatora dotyczącej wydatkowania środków w przypadku jej niezgodności z przepisami prawa lub postanowieniami Umowy.
11. 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.
12. Jednostka zobowiązuje się prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizacji Projektu, zgodnie z zasadą przejrzystości wynikającą z ustawy o rachunkowości (Dz.U. 2002, nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
13. Jednostka nie pobiera żadnych kosztów pośrednich z tytułu wykonywanej obsługi środków na finansowanie Projektu; koszty ogólne uwzględnione w Budżecie są kosztami kwalifikowanymi.
14. Poniesienie przez Koordynatora lub Jednostkę wydatków kwalifikowanych w kwocie wyższej niż określona w § 1 ust. 1 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.

#### **§ 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 oraz prawa krajowego,
  - 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.

#### **§ 5 Sprawozdawczość**

1. Koordynator składa sprawozdania w wersji papierowej i elektronicznej według wzoru, który jest załącznikiem nr 2 do Umowy.
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) okresowego nie później niż w terminie 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 ....., natomiast ostatni okres sprawozdawczy wyznacza data zakończenia realizacji projektu.
    - b) śródkresowego nie później niż w terminie właściwym dla trzeciego i siódmego sprawozdania okresowego,
    - c) końcowego nie później niż w terminie 25 dni od daty zakończenia realizacji Projektu wskazanej w § 2 ust. 1.
3. Wraz ze złożeniem 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 poświadczane za 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 dofinansowaniu zakupu z funduszy strukturalnych UE w ramach Umowy (nr umowy, nazwa projektu),
    - c) potwierdzenie prawidłowości wykonania zapisów umowy z wykonawcą,
    - d) informację dotyczącą stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych*,
    - e) numer lub nazwę konkretnej pozycji wynikającej z Budżetu.
  - 2) dowodów zapłaty lub wyciągów bankowych dokumentujących operacje.
4. Do sprawozdań okresowych Koordynator załącza również zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. Fundacja może żądać przedstawienia oryginalnych wersji wszystkich lub wybranych dokumentów poświadczających poniesienie wydatków.
5. Jeżeli doktoranci wskazani w § 3 ust. 4 punkt 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 § 5 ust. 2, ust. 3 i ust. 4,
  - 2) pomyłek rachunkowych lub błędów związanych z zakwalifikowaniem wydatków,
  - 3) braku wymaganej wzorem sprawozdania informacji,
  - 4) braku podpisu Koordynatora i osoby upoważnionej z Jednostki, 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 § 5 ust. 2 i przygotowywania dokumentacji wskazanej w § 5 ust. 3 i ust. 4 oraz przekazywania ich Koordynatorowi w terminie umożliwiającym złożenie kompletnych sprawozdań, jednak nie później niż w terminie 20 dni od upływu okresu sprawozdawczego wskazanego w § 5 ust. 2 punkt 3.



## § 6 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 kontrolującemu pełny dostęp do terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt oraz do dokumentów, w tym dokumentów finansowych oraz dokumentów w formie elektronicznej, związanych z realizacją Projektu, 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 § 10 ust. 4 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 archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
11. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w § 6 ust. 10 Fundacja powiadomi o tym Jednostkę przed upływem tego terminu.
12. W przypadku zmiany adresu archiwizacji dokumentów, w terminie, o którym mowa w § 6 ust. 10, Jednostka zobowiązuje się poinformować Fundację o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
13. Koordynator i Jednostka zobowiązują się do przedstawiania, na pisemne wezwanie Fundacji, wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w terminie określonym w wezwaniu.

## § 7 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.U. WE L 371 z 27.12.2006, Dz.U. WE L 45 z 15.02.2007).

2. Koordynator i Jednostka zobowiązują się do oznaczania dokumentów dotyczących realizacji Projektu, materiałów promocyjnych i informacyjnych oraz środków trwałych, amortyzowanych w ramach Projektu:
  - 1) emblematem Unii Europejskiej,
  - 2) logotypem PO IG (nie dotyczy małych materiałów promocyjnych),
  - 3) logotypem Fundacji.
3. 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 i budżetu państwa, jak również o roli Fundacji.
4. Fundacja zastrzega sobie prawo do publicznego prezentowania osoby Koordynatora i jego osiągnięć.
5. Koordynator po zakończeniu realizacji Umowy może zostać zobowiązany do publicznego zaprezentowania efektów Projektu w formie, miejscu i terminie wyznaczonym przez Fundację.

### **§ 8 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 p. zm.) w celu realizacji Umowy, monitoringu, kontroli i ewaluacji programu, a także w celach archiwizacji oraz informowania o nowych programach 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 określonej w art. 32, a w szczególności prawo dostępu do danych oraz wniesienia sprzeciwu.

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

1. Zasadnicze modyfikacje Projektu, o których mowa w art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 są niedopuszczalne i stanowią podstawę do rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
2. W trakcie realizacji Projektu możliwe są przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowanych wskazanych w Budżecie w części projektowej w wysokości do 10 % kwoty przypadającej na kategorię, w ramach której następuje przesunięcie, wskazanej w pierwszym budżecie zatwierdzonym przez Fundację. 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 stawek stypendiów i przekroczenia maksymalnych procentowych wartości dofinansowania w poszczególnych kategoriach określonych w dokumentacji konkursowej.
4. Jeżeli podczas realizacji Projektu okaże się, że wymaga on istotnych zmian, innych niż zmiany o których mowa w § 9 ust. 2, wówczas Koordynator jest zobowiązany pisemnie poinformować Fundację o proponowanych zmianach wraz z uzasadnieniem merytorycznym i propozycją zmian w Budżecie w rozbiciu na poszczególne okresy rozliczeniowe. Decyzję podejmuje Zarząd Fundacji w drodze uchwały. Zaakceptowane zmiany wymagają aneksu do Umowy.
5. Zmiany muszą być zgłaszane nie później niż na 3 miesiące przed zakończeniem realizacji Projektu.
6. Wydatki związane z personelem zarządzającym Projektu nie mogą podlegać zwiększeniu w trybie niniejszego paragrafu.
7. W przypadku stwierdzenia przez Fundację niewykorzystania środków finansowych w Projekcie lub braku zgłoszenia przez Koordynatora przyczyny ich niewykorzystania Fundacja ma prawo zmniejszyć Budżet i aneksować Umowę.
8. Fundacja ma prawo zmniejszyć łączną kwotę środków finansowych wskazanych w § 1 lub zainicjować zmianę zapisów Umowy o ile stwierdzi taką potrzebę w szczególności w wyniku analizy sprawozdań i przeprowadzonych kontroli lub nieosiągnięcia (w tym podejrzenia nieosiągnięcia) na danym etapie założonych rezultatów Projektu.
9. Zmiany w treści wniosku lub budżetu Projektu wymagają formy aneksu do Umowy.

## § 10 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 § 10 ust. 1 nie zwalnia Koordynatora i Jednostki z obowiązku złożenia sprawozdania końcowego w terminie 25 dni od dnia rozwiązania Umowy i rozliczenia otrzymanych środków na finansowanie Projektu. Niewykorzystana część środków podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Fundację.
3. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie określonym w § 10 ust. 1 Koordynator i Jednostka ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych środków na finansowanie Projektu, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu.
4. 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 zaprzestął 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 § 3 ust. 7,
  - 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 § 6,
  - 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 § 5,
  - 7) Koordynator lub Jednostka przedstawią sprawozdania, o których mowa w § 5, które nie odpowiadają stanowi faktycznemu,
  - 8) Koordynator lub Jednostka nie wywiązują się z obowiązków wskazanych w § 7,
  - 9) Jednostka nie wywiązuje się z obowiązków wskazanych w § 1 ust. 4 lub § 3 ust. 12,
  - 10) Koordynator lub Jednostka w celu uzyskania dofinansowania przedstawili fałszywe lub niepełne oświadczenia lub dokumenty,
  - 11) Koordynator naruszył zasady ujęte w kodeksie etycznym laureatów i beneficjentów Fundacji.
5. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w § 10 ust. 4 Koordynatorowi i Jednostce nie przysługuje odszkodowanie.

## § 11 Zwrot dofinansowania

1. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w § 10 ust. 4 Koordynator i Jednostka, na wezwanie Fundacji, zwracają w całości środki przekazane na podstawie Umowy w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania Koordynatorowi i Jednostce środków do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Fundację.
2. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn określonych w § 10 ust. 1 Koordynator i Jednostka, na wezwanie Fundacji, zwracają w całości środki przekazane na podstawie umowy w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania Koordynatorowi i Jednostce środków do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Fundację. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Koordynatora, Fundacja może odstąpić od żądania zwrotu już wypłaconych środków dofinansowania lub odstąpić od żądania odsetek mając na względzie w szczególności sposób wywiązywania się Koordynatora i Jednostki z umowy.

3. W celu prowadzenia windykacji należności Fundacja może udzielić osobie trzeciej pełnomocnictwa do działania w jej imieniu. O udzieleniu pełnomocnictwa Fundacja informuje Koordynatora i Jednostkę w terminie 7 dni od jego udzielenia.

### § 12 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy.
2. 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.
3. Zmiana bądź uzupełnienie Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. 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: wniosek nr .....
  2. Załącznik nr 2: wzór sprawozdania (część merytoryczna i finansowa)
  3. Załącznik nr 3: oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych w odniesieniu do wydatków kwalifikowalnych objętych umową o dofinansowanie projektu
  4. Załącznik nr 4: pełnomocnictwo (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy)

Fundacja

Koordynator konsorcjum

Jednostka

.....

.....

.....

Załącznik nr 8.2 **Wzór umowy stypendium naukowe w Programie MPD**

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

Nr umowy:

Data podpisania umowy przez Fundację na rzecz Nauki Polskiej:

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:

Koordynatorem konsorcjum Programu Międzynarodowe Projekty Doktoranckie,

Panem/Panią .....

adres .....zwanym/ą dalej „**Koordynatorem**” i

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, zwaną w dalszej części Umowy „**Fundacją**”,

oraz

Panem/Panią .....

urodzonym/ą (data)..... w.....,

Telefon kontaktowy: .....

E-mail: .....

zamieszkałym/ą: .....

legitymującym/ą się dowodem osobistym .....

PESEL .....

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 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 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.\*

## § 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.

## § 4

1. Stypendium przyznawane jest na okres ..... miesięcy, tj. od ..... do ..... a jego miesięczna wysokość wynosi .....,- zł (słownie ..... złotych).
2. Stypendium wypłacane jest w okresie, w którym Stypendysta posiada status określony w § 2 ust. 1, przy czym Stypendium może być wypłacane za okres do końca miesiąca następującego po terminie obrony pracy doktorskiej.
3. Stypendium będzie wypłacane przez Fundację na rachunek Stypendysty nr ..... , zgodnie z zasadami i terminami określonymi w umowie zawartej pomiędzy Fundacją a Koordynatorem dnia [.....], zwanej dalej „**Umową Międzynarodowe Projekty Doktoranckie**”, w zależności od zaakceptowania przez Fundację kolejnych okresowych sprawozdań z realizacji całego projektu.

## § 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, PO IG oraz logotypem Fundacji,
3. 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 w tym zakresie, nie pociągają za sobą konieczności zmiany Umowy ani podpisania Aneksu przez wszystkie Strony,
4. 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 Międzynarodowe Projekty Doktoranckie.
2. Sprawozdanie Stypendysty powinno obejmować całość działań związanych z pracą naukową Stypendysty w okresie otrzymywania Stypendium.
3. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 1 do umowy.
4. Stypendysta składa sprawozdanie w wersji papierowej i elektronicznej do Koordynatora w terminie umożliwiającym Koordynatorowi przygotowanie sprawozdania do Fundacji.

## § 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, 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.

## § 9

Koordynator ma obowiązek niezwłocznego wystąpienia do Fundacji z pisemnym wnioskiem wraz z uzasadnieniem o zmianę decyzji o przyznaniu Stypendium, ze wskazaniem na rodzaj decyzji, o który wnioskuje do Fundacji (cofnięcie lub zaprzestanie wypłacania Stypendium), w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, a w szczególności okoliczności, o których mowa w § 8.

## § 10

W przypadku podjęcia przez Fundację decyzji o cofnięciu Stypendium, podlega ono zwrotowi 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 już wypłaconych środków lub odstąpić od żądania 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

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 określonej w art. 32, a w szczególności prawo dostępu do danych oraz wniesienia sprzeciwu.

## § 13

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

## § 14

W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

## § 15

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.

## § 16

1. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa egzemplarze dla Fundacji i po jednym dla Stypendysty i Koordynatora.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowi załącznik nr 1: wzór sprawozdania.

FUNDACJA

STYPENDYSTA

KOORDYNATOR

.....

.....

.....

\*Niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 8.3 **Budżet projektu**

<b>BUDŻET PROJEKTU</b>											
Lp.	Kategoria	Koszty planowane									
		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
<b>I</b>	<b>część stypendialna</b>										
1.1	stypendium dla doktorantów										
<b>II</b>	<b>część projektowa</b>										
2.1	wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy osób zaangażowanych w realizację projektu										
2.2	amortyzacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz nieruchomości zabudowanych										
2.3	wydatki na zakup wyposażenia laboratoryjnego										
2.4	wydatki na zakup materiałów i surowców, oprogramowania i licencji na oprogramowanie										
2.5	wydatki na zakup usług badawczych oraz ekspertyz technicznych i finansowych										
2.6	wydatki związane z nabyciem publikacji, dostępem do baz danych i innych odpłatnych źródeł informacji										
2.7	wydatki na ochronę patentową i doradztwo w zakresie ochrony własności intelektualnej wraz z opłatami za pierwsze zgłoszenie patentowe będące wynikiem realizowanego projektu										
2.8	wydatki na promocję projektu w tym na promocję rezultatów projektu										
2.9	wydatki na publikację wyników badań w czasopismach typu Open Access										
2.10	wydatki na wymianę międzynarodową oraz delegacje krajowe										
<b>III</b>	<b>koszty ogólne</b>										
	<b>SUMA</b>										

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 najbliższego okresu sprawozdawczego, natomiast termin upływu ostatniego okresu sprawozdawczego wyznacza data zakończenia realizacji projektu

### Załącznik 8.4 Harmonogram 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
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

Załącznik nr 8.5 **Oświadczenie o kwalifikowalności VAT**

Nazwa i adres Jednostki

(Miejsce i data)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie ze środków Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka w ramach Programu Międzynarodowe Projekty Doktoranckie na realizację Projektu ..... (*tytuł projektu*)....., .....(*nazwa jednostki*)..... oświadcza, iż realizując powyższy Projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie .....(*nazwa jednostki*)..... zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu ..... (*tytuł projektu*)..... części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez .....(*nazwa jednostki*).....

.....

(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

.....

(podpis i pieczęć głównego księgowego)



Fundacja na rzecz Nauki Polskiej

Załącznik nr 8.6 **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 8.7 **Wzór sprawozdania Koordynatora Konsorcjum z realizacji projektu (część merytoryczna i finansowa)**

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

<b>Tytuł projektu:</b>	
<b>Okres sprawozdawczy</b>	<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
<b>Nr okresu sprawozdawczego</b>	
<b>Umowa nr:</b>	zawarta na okres od ..... do .....
<b>Koordinator konsorcjum:</b>	
<b>Telefon:</b>	
<b>E-mail:</b>	

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

<p><b>1. INFORMACJA O ZAAWANSOWANIU PROWADZONYCH BADAŃ</b>          (maks. 1000 słów; sprawozdanie śródkresowe i końcowe maks. 2000 słów)</p> <p>1.1. <i>Zaawansowanie zadań badawczych</i></p> <p>1.2. <i>Streszczenie wyników realizacji ww. zadań</i></p>
--

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. DORÓBEK 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. *Stáže 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 WYMIENIONYMI W ARTYKULE 16 I 17 ROZPORZĄDZENIA RADY (WE) NR 1038/2006 (tj. polityką równości szans i ochrony środowiska oraz że projekt jest realizowany zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju)?

TAK  NIE

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

## 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

\*\* Pierwszy okres sprawozdawczy projektu obejmuje okres od daty rozpoczęcia realizacji projektu do końca najbliższego okresu sprawozdawczego.

\*\*\* Okresy sprawozdawcze tj. od 1 maja do 31 października lub od 1 listopada do 30 kwietnia





Fundacja na rzecz Nauki Polskiej

**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**

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

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

<b>Wydatki za okres</b>	od	do
<b>Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych sprawozdaniem</b>		

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

2.5	wydatki na zakup usług badawczych oraz ekspertyz technicznych i finansowych			
2.6	wydatki związane z nabyciem publikacji, dostępem do baz danych i innych odpłatnych źródeł informacji			
2.7	wydatki na ochronę patentową i doradztwo w zakresie ochrony własności intelektualnej wraz z opłatami za pierwsze zgłoszenie patentowe będące wynikiem realizowanego projektu			
2.8	wydatki na promocję projektu w tym na promocję rezultatów projektu			
2.9	wydatki na publikację wyników badań w czasopismach typu Open Access			
2.10	wydatki na wymianę międzynarodową oraz delegacje krajowe			
<b>III</b>	<b>koszty ogólne</b>			
<b>SUMA</b>		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, zgodne z zestawieniem poniesionych wydatków, wraz z dowodami zapłaty (o ile Laureat 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 8.8 **Wzór sprawozdania merytorycznego polskiego członka konsorcjum z realizacji projektu.**

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

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

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

<p><b>1. INFORMACJA O ZAAWANSOWANIU PROWADZONYCH BADAŃ</b> (maks. 500 słów; sprawozdanie końcowe maks. 1000 słów)</p> <p>1.4. <i>Zaawansowanie zadań badawczych</i></p> <p>1.5. <i>Streszczenie wyników realizacji ww. zadań</i></p> <p>1.6. <i>Informacje uzyskanych stopniach naukowych przez doktorantów</i></p>
<p><b>2. INFORMACJA O OSOBACH</b></p> <p>2.1. <i>Doktoranci (z podaniem terminów zaangażowania w projekcie):</i></p> <p>2.2. <i>Pracownicy naukowci zaangażowani w projekty doktoranckie (z podaniem terminów</i></p>

zaangażowani):

- 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

\*\* Pierwszy okres sprawozdawczy projektu obejmuje okres od daty rozpoczęcia realizacji projektu do końca najbliższego okresu sprawozdawczego

\*\*\* Okresy sprawozdawcze tj. od 1 maja do 31 października lub od 1 listopada do 30 kwietnia



**SPRAWOZDANIE CZŁONKA KONSORCJUM – część finansowa**

<b>Program</b>	<b>MIĘDZYNARODOWE PROJEKTY DOKTORANCKIE</b>
<b>Numer umowy</b>	
<b>Tytuł projektu</b>	

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

<b>Wydatki za okres</b>	od	do
<b>Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych sprawozdaniem</b>		

<b>POSTĘP FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU</b>				
Lp.	Kategoria	wydatki w okresie sprawozdawczym	wydatki od początku realizacji projektu	% realizacji
<b>I</b>	<b>część projektowa</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
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			
<b>II</b>	<b>koszty ogólne</b>			
<b>SUMA</b>	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:\*



Fundacja na rzecz Nauki Polskiej

4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej, zgodne z zestawieniem poniesionych wydatków, wraz z dowodami zapłaty (o ile Laureat nie został zwolniony z obowiązku załączania wspomnianych dokumentów do sprawozdania)
5. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzający 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 8.9 **Wzór sprawozdania merytorycznego doktoranta z realizacji projektu**

**SPRAWOZDANIE DOKTORANTA**

**PROGRAM MIĘDZYNARODOWE PROJEKTY DOKTORANCKIE**

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

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

<p><b>1. INFORMACJA O ZAAWANSOWANIU PROWADZONYCH BADAŃ</b>          (maks. 300 słów; sprawozdanie końcowe maks. 600 słów)</p> <p>1.1. <i>Zaawansowanie zadań badawczych</i></p> <p>1.2. <i>Streszczenie wyników realizacji ww. zadań</i></p> <p>1.3. <i>Informacja o uzyskanym stopniu naukowym doktora</i></p>
<p><b>2. DOROBEK NAUKOWY</b></p> <p>2.1. <i>Oryginalne publikacje naukowe:</i></p> <p style="padding-left: 40px;">g. <i>w recenzowanych wydawnictwach z listy filadelfijskiego Instytutu Informacji Naukowej</i></p>

*h. w wydawnictwach typu Open Access*

*i. inne*

2.2. *Nagrody i wyróżnienia*

2.3. *Zgłoszenia patentowe*

2.4. *Patenty*

2.5. *Prawa ochronne i wzory użytkowe*

### **3. KONFERENCJE**

3.1. *Udział doktoranta w konferencjach o zasięgu krajowym i międzynarodowym (nazwa konferencji, kraj, długość pobytu, tytuł i rodzaj prezentacji):*

3.2. *Konferencje, w których organizowanie zaangażowany był doktorant:*

### **4. WYMIANA NAUKOWA**

4.1. *Staże zagraniczne (ośrodek, kraj, długość pobytu):*

4.2. *Służbowe wyjazdy zagraniczne (ośrodek, kraj, długość pobytu, cel wyjazdu):*

4.3. *Służbowe wyjazdy krajowe (ośrodek, długość pobytu, cel wyjazdu):*

### **5. INFORMACJE DODATKOWE**

5.1. *Inne istotne informacje mające związek z prowadzonym projektem (np. planowany termin obrony pracy doktorskiej)*

### **6. STRESZCZENIE POSTĘPÓW PRAC BADAWCZYCH W JĘZYKU ANGIELSKIM**

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

ZESTAWIENIE PONIESIONYCH WYDATKÓW NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE *				
Lp.	numer dokumentu	data zapłaty	nazwa ubezpieczenia	kwota wydatków kwalifikowalnych
1				
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 o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. 1998, nr 137, poz. 887 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

\*\* Pierwszy okres sprawozdawczy projektu obejmuje okres od daty rozpoczęcia realizacji projektu do 30 kwietnia 2009

\*\*\*Okresy sprawozdawcze tj. od 1 maja do 31 października lub od 1 listopada do 30 kwietnia

Załącznik nr 8.10 **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 8.11 **Wzór oznakowania**



**INNOWACYJNA GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Fundacja na rzecz Nauki Polskiej

