

Dokumentacja konkursowa z dnia 2 maja 2016r.



PROGRAM TEAM TECH KONKURS CORE FACILITY

DOKUMENTACJA KONKURSOWA

KONKURS NR 1/2016



SPIS TREŚCI

I.	WPROWADZENIE	3
II.	OBJAŚNIENIE POJEĆ	3
III.	PRZEDMIOT PROGRAMU TEAM TECH – CORE FACILITY	7
IV.	INFORMACJE OGÓLNE.....	7
V.	WARUNKI OGÓLNE	11
5.1	Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie	11
5.2	Członkowie zespołu.....	12
5.3	Obowiązek dydaktyczny.....	14
5.4	Zasady przeprowadzania naboru studentów, doktorantów i młodych doktorów.....	14
5.5	Partnerstwo w projekcie (opcjonalne).....	15
5.6	Zasady działania Core facility	15
5.7	Pomoc publiczna	16
5.8	Czas trwania projektu.....	16
5.9	Finansowanie projektu	16
5.10	Wskaźniki realizacji projektu.....	19
5.12	Zmiany w projekcie	20
VI.	SYSTEM WYBORU PROJEKTÓW	22
6.1	Ocena formalna wniosku.....	22
6.2	Ocena merytoryczna wniosku	22
6.3	Procedura odwoławcza	24
VII.	UMOWA O POWIERZENIE GRANTU	25
7.1	Podpisanie umowy.....	25
VIII.	DANE KONTAKTOWE.....	26
IX.	ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ.....	26

I. Wprowadzenie

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

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

Projekty w ramach programu mogą być realizowane w dwóch wariantach:

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

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

II. Objaśnienie pojęć

Użyte w Dokumentacji Konkursowej określenia oznaczają:

- 2.1. **Badania przemysłowe** oznaczają badania planowane lub badania krytyczne mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności celem opracowania nowych produktów, procesów lub usług, lub też wprowadzenia znaczących ulepszeń do istniejących produktów, procesów lub usług. Uwzględniają one tworzenie elementów składowych systemów złożonych i mogą obejmować budowę prototypów w środowisku laboratoryjnym lub środowisku interfejsu symulującego istniejące systemy, a także linii pilotażowych, kiedy są one konieczne do badań przemysłowych, a zwłaszcza uzyskania dowodu w przypadku technologii generycznych.
- 2.2. **Budżet projektu** – plan finansowy projektu, z uwzględnieniem kategorii kosztów kwalifikowanych w podziale na okresy sprawozdawcze.
- 2.3. **Core facility** - zespół ludzi posiadających unikalne doświadczenie i wiedzę w zakresie obsługi zaawansowanej aparatury badawczej, projektowania usług oraz identyfikowania ich potencjalnych odbiorców. W ramach programu finansowane są prace B+R wykonywane przez ww. zespół w zakresie opracowania i rozwoju usług.

- 2.4. **Doktorant** - osoba posiadająca status studenta studiów III stopnia, uczestnicząca w projekcie pod opieką kierownika projektu.
- 2.5. **Eksperymentalne prace rozwojowe** oznaczają zdobywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności z dziedziny nauki, technologii i biznesu oraz innej stosownej wiedzy i umiejętności w celu opracowywania nowych lub ulepszonych produktów, procesów lub usług. Mogą one także obejmować na przykład czynności mające na celu pojęciowe definiowanie, planowanie oraz dokumentowanie nowych produktów, procesów i usług.
- Eksperymentalne prace rozwojowe nie obejmują rutynowych i okresowych zmian wprowadzanych do istniejących produktów, linii produkcyjnych, procesów wytwórczych, usług oraz innych operacji w toku, nawet jeśli takie zmiany mają charakter ulepszeń.
- 2.6. **Fundacja** – Fundacja na rzecz Nauki Polskiej (FNP).
- 2.7. **Grantobiorca** - kierownik projektu wraz z jednostką, w której realizowany jest projekt.
- 2.8. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – podmiot, któremu została powierzona, w drodze porozumienia lub umowy zawartych z instytucją zarządzającą, realizacja zadań w ramach krajowego lub regionalnego programu operacyjnego. Dla osi IV PO IR: Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.
- 2.9. **Instytucja Zarządzająca (IZ)** – instytucja lub podmiot publiczny odpowiadający za zarządzanie programem operacyjnym. Dla PO IR: minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego (zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy wdrożeniowej).
- 2.10. **Jednostka** – podmiot, w którym jest realizowany projekt (albo część projektu) objęty dofinansowaniem w ramach konkursu, spełniający wymagania niniejszej Dokumentacji konkursowej. Jednostkami mogą być jednostki naukowe lub przedsiębiorstwa.
- 2.11. **Jednostki naukowe** - w rozumieniu Ustawy o zasadach finansowaniu nauki z dnia: 30 kwietnia 2010 r. (Dz. U. Nr 96, poz. 615, na podstawie Dz. U. z 2014 r. poz. 1620, z 2015 r. poz. 249), prowadzące w sposób ciągły badania naukowe lub prace rozwojowe:
- podstawowe jednostki organizacyjne uczelni w rozumieniu statutów tych uczelni,
 - jednostki naukowe Polskiej Akademii Nauk w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. Nr 96, poz. 619, z późn. zm.2),
 - instytuty badawcze, w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. Nr 96, poz. 618, z późn. zm.3),
 - międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów, działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - Polska Akademia Umiejętności,
 - inne jednostki organizacyjne niewymienione w lit. a–e, posiadające siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, będące organizacjami prowadzącymi badania i upowszechniającymi wiedzę w rozumieniu art. 2 pkt 83 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.6.2014, str. 1).
- 2.12. **Kierownik projektu** – wnioskodawca, który realizuje projekt objęty finansowaniem w ramach programu na podstawie wniosku i umowy o powierzenie grantu.

- 2.13. **Krajowa Inteligentna Specjalizacja (KIS)** – dokument określający zakres tematyczny objęty finansowaniem w ramach konkursu, dostępny na stronie właściwego urzędu centralnego oraz na stronie internetowej Fundacji.
- 2.14. **Krajowy partner naukowy** – naukowiec lub naukowcy posiadający co najmniej stopień naukowy doktora oraz pracujący w krajowym podmiocie prowadzącym prace B+R (publicznym lub prywatnym), innym niż jednostka naukowa lub przedsiębiorstwo, w którym realizowany jest projekt albo jego część.
- 2.15. **Młody doktor** – osoba posiadająca stopień naukowy doktora nie dłużej niż przez okres 5 lat. Początek tego okresu wyznacza data roczna uzyskania stopnia, a koniec – rok poprzedzający termin składania wniosków w konkursie na członka finansowanego zespołu Team Tech – Core Facility.
- 2.16. **Okres realizacji projektu** – czas określony w umowie, potrzebny na realizację zadań i uzyskanie rezultatów wskazanych we wniosku o dofinansowanie, zgodny z terminami podanymi w Dokumentacji Konkursowej.
- 2.17. **Okres sprawozdawczy** – okres, po upływie którego, kierownik projektu lub jednostka zobowiązani są złożyć sprawozdanie finansowe lub merytoryczne z realizacji projektu. W Programie **Team Tech** obowiązują półroczne okresy sprawozdawcze dla sprawozdań finansowych i roczne – dla sprawozdań merytorycznych. Umowa o powierzenie grantu określa terminy rozpoczęcia i zakończenia okresów sprawozdawczych oraz terminy składania sprawozdań okresowych.
- 2.18. **Partner gospodarczy** – podmiot spełniający definicję przedsiębiorstwa, zaangażowany w realizację projektu objętego dofinansowaniem.
- 2.19. **Partner projektu** – podmiot krajowy lub zagraniczny (publiczny lub prywatny) wskazany we wniosku o dofinansowanie, inny niż jednostka i konsorcjant.
- 2.20. **Pomoc publiczna** – (pomoc publiczna na działalność B+R) finansowanie projektów B+R ze źródeł publicznych zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Komisji Europejskiej nr 651/2014 z dn. 17 czerwca 2014 r. Podstawą prawną udzielania pomocy publicznej na B+R w programie TEAM TECH CORE FACILITY jest Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dn. 25 lutego 2015 r. w sprawie warunków i trybu udzielania pomocy publicznej i pomocy *de minimis* za pośrednictwem Narodowego Centrum Badań i Rozwoju.
- 2.21. **Prace B+R** - są to systematycznie prowadzone prace twórcze, podjęte dla zwiększenia zasobu wiedzy, w tym wiedzy o człowieku, kulturze i społeczeństwie, jak również dla znalezienia nowych zastosowań dla tej wiedzy. Obejmuje ona trzy rodzaje prac, a mianowicie badania podstawowe (basic research – prace teoretyczne i eksperymentalne nie ukierunkowane w zasadzie na uzyskanie konkretnych zastosowań praktycznych) i stosowane (applied research – prace badawcze podejmowane w celu zdobycia nowej wiedzy mającej konkretne zastosowania praktyczne) oraz prace rozwojowe (experimental development – prace polegające na zastosowaniu istniejącej już wiedzy do opracowania nowych lub istotnego ulepszenia istniejących wyrobów, usług i procesów).
- 2.22. **Projekt** – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, objęte współfinansowaniem w ramach projektu grantowego TEAM TECH w ramach PO IR 2014-2020.

- 2.23. **Przedsiębiorstwo** – podmiot zarejestrowany i prowadzący działalność na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, bez względu na swój status prawny oraz sposób, w jaki taka działalność jest finansowana.
- 2.24. **Przewodnik kwalifikowalności kosztów** – pełna nazwa: *Przewodnik kwalifikowalności kosztów dla Działania 4.4. Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój*, załącznik do Dokumentacji Konkursowej określający katalog kosztów kwalifikowanych, niekwalifikowanych, zasady ponoszenia i rozliczania wydatków w projekcie.
- 2.25. **Student** – osoba posiadająca status studenta studiów I lub II stopnia lub równorzędnych, uczestnicząca w projekcie pod opieką kierownika projektu.
- 2.26. **Trwałość rezultatów projektu** – trwałość operacji w rozumieniu artykułu 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
- 2.27. **Umowa** – umowa o powierzenie grantu zawarta pomiędzy Fundacją, a grantobiorcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania (Załącznik do Dokumentacji Konkursowej).
- 2.28. **Umowa stypendialna** – umowa o stypendium zawarta pomiędzy stypendystą, Kierownikiem projektu i Fundacją.
- 2.29. **Wniosek** (tzw. wniosek o dofinansowanie lub wniosek o powierzenie grantu) - w Programie **Team Tech Core Facility** składa się z formularza wniosku wypełnianego online, formularza wydrukowanego i podpisanego zgodnie z wymogami Dokumentacji Konkursowej oraz wszystkich wymaganych załączników (w wersji elektronicznej lub papierowej) – opisany w Dokumentacji Konkursowej.
- 2.30. **Wnioskodawca** – naukowiec (kandydat na kierownika projektu) posiadający co najmniej stopień naukowy doktora oraz znaczące doświadczenie w świadczeniu usług badawczych dla firm, bądź we wdrożeniach wyników prac B+R, bądź w zarządzaniu infrastrukturą badawczą na potrzeby zewnętrznych zleceń, poparte osiągnięciami, będący autorem wniosku o dofinansowanie.
- 2.31. **Wskaźniki projektu** – wskaźniki ustalone przed rozpoczęciem projektu, w celu monitorowania projektu oraz oceny jego wykonania w odniesieniu do wcześniej przyjętych celów, zamieszczone w niniejszej Dokumentacji.
- 2.32. **Wydatki kwalifikowalne** – koszty lub wydatki ponoszone w związku z realizacją projektu w ramach programu **Team Tech Core Facility**, które kwalifikują się do rozliczenia lub refundacji zgodnie z umową, obliczone zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i zasadami należytego zarządzania finansami oraz praktykami beneficjenta (polityką rachunkowości), opisane w Przewodniku kwalifikowalności kosztów dla Działania 4.4. Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój.
- 2.33. **Wytyczne** – instrument prawny określający ujednoczone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.

- 2.34. **Zagraniczny partner naukowy** - naukowiec lub naukowcy posiadający co najmniej stopień naukowy doktora oraz pracujący w zagranicznym podmiocie (publicznym lub prywatnym) prowadzącym prace B+R.
- 2.35. **Zastępca kierownika projektu** – osoba posiadająca minimum stopień naukowy doktora, pełniąca w Projekcie rolę zastępcy kierownika projektu, w przypadku realizacji projektu przez kierownika projektu w wymiarze czasu mniejszym niż 50% etatu, z zastrzeżeniem warunków opisanych w Dokumentacji Konkursowej.

III. Przedmiot Programu Team Tech – Core facility

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

Wsparcie powinno umożliwić osobom rozpoczynającym karierę naukową: studentom, doktorantom lub młodym doktorom zdobycie doświadczenia w prowadzeniu prac B+R podczas **realizacji projektu w zakresie opracowania i rozwoju usług badawczych z wykorzystaniem zaawansowanej aparatury badawczej.**

IV. Informacje ogólne

4.1 Informacje o konkursie

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

4.2 Zakres tematyczny projektów

4.2.1 W programie **Team Tech – Core Facility** finansowane będą projekty zgodne z tematami wskazanymi w Krajowej Inteligentnej Specjalizacji.

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

4.2.3 Przedmiotem projektu są prace B+R związane z powstawaniem usługi badawczej o dużym znaczeniu dla gospodarki.

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

4.3 Kwota środków przeznaczonych na realizację projektów

Ogółem na konkurs przeznaczono:

27 000 000 zł.

Przeznaczona kwota jest wspólna dla konkursu Team Tech i Team Tech – Core Facility.

4.4 Terminy składania wniosków

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

do dnia 20 czerwca 2016 r.

4.5 Sposób składania wniosków

Wnioskodawcy składają wnioski w formie online oraz papierowej.

4.5.1 Wnioskodawcy rejestrują się w systemie elektronicznym udostępnionym przez Fundację na stronie www.fnp.org.pl. Formularz elektroniczny wypełnić należy **w języku angielskim**, za wyjątkiem części dostępnej dla przedsiębiorstwa, *Ewaluacja informacji o przedsiębiorstwie*, którą należy wypełnić w języku polskim. Załączniki do wniosku należy załączyć w formacie i języku wskazanym. System elektroniczny umożliwia wprowadzanie zmian w formularzu oraz wymianę załączników do momentu ostatecznego zatwierdzenia wniosku.

4.5.2 Do formularza wniosku wymagane jest dołączenie następujących załączników w formie elektronicznej (**format PDF**):

- a. życiorys wnioskodawcy ze wskazaniem na doświadczenie wdrożeniowe lub rozwój technologii czy usług dla przedsiębiorstw (język angielski) – do 3 stron A4,
- b. łącznie do **pięciu** załączników zawierających w sumie nie więcej niż **pięć** najważniejszych osiągnięć naukowych i/lub wdrożeniowych wnioskodawcy z ostatnich 10 lat, którymi mogą być:
 - pełne teksty publikacji (w języku oryginalnym),
 - pełne teksty patentów (w języku oryginalnym),
 - opisy wdrożeń (w języku angielskim),
- c. opis oryginalności wyżej wymienionych osiągnięć naukowych lub wdrożeniowych wnioskodawcy i ich wpływu na rozwój danych dziedzin naukowych lub usług czy technologii oraz dodatkowo opis osiągnięć i rezultatów ostatnio realizowanego projektu (język angielski) - do 3 stron A4,
- d. opis prac B+R planowanych w projekcie z przypisaniem zadań dla planowanych członków zespołu (język angielski) - do 10 stron A4, nie wliczając literatury,
- e. opis potencjalnego lub już istniejącego rynku, do którego będzie kierowana usługa badawcza (język angielski) – do 3 stron A4 (do opisu można dołączyć do 3 listów intencyjnych od potencjalnych odbiorców usługi),

- f. opis współpracy z partnerem lub partnerami w ramach projektu – jeśli dotyczy –(język angielski) - do 3 stron A4,
- g. opis dostępnej aparatury, przygotowany zgodnie ze wzorem dostępnym do pobrania ze strony internetowej Fundacji (język angielski) - do 3 stron A4,
- h. listy intencyjne od partnerów naukowych zawierające opis sposobu zaangażowania i wkładu merytorycznego partnera w realizację projektu (język angielski) – do 3 stron A4 (załącznik wymagany tylko w przypadku wskazania partnera naukowego w ramach projektu),
- i. listy intencyjne od krajowych przedsiębiorców jako partnerów gospodarczych w projekcie zawierający opis sposobu zaangażowania i wkładu merytorycznego partnera w realizację projektu (język angielski) – do 3 stron A4 (załącznik wymagany tylko w przypadku wskazania partnera gospodarczego w ramach projektu),
- j. opis znaczenia gospodarczego lub społecznego i prawdopodobnych zastosowań wyników projektu w relacji do KIS (język angielski) – do 3 stron A4,
- k. harmonogram realizacji projektu w podziale na zadania przygotowany zgodnie ze wzorem dostępnym do pobrania ze strony internetowej Fundacji (język angielski),
- l. wskaźniki projektu wraz z uzasadnieniem, załącznik przygotowany zgodnie ze wzorem dostępnym do pobrania ze strony internetowej Fundacji (język angielski).

4.5.3 W przypadku, gdy kierownik projektu będzie realizował zadania w projekcie w wymiarze czasowym mniejszym niż 50% etatu, przy czym kierownik projektu nie może być zatrudniony w projekcie w wymiarze mniejszym niż 30% etatu, wymagane jest dołączenie następujących załączników w formie elektronicznej (**format PDF**):

- a. życiorys zastępcy kierownika projektu (język angielski) – do 3 stron A4,
- b. łącznie do **pięciu** załączników zawierających w sumie nie więcej niż **pięć** najważniejszych osiągnięć naukowych i/lub wdrożeniowych wnioskodawcy z ostatnich 10 lat, którymi mogą być:
 - pełne teksty publikacji (w języku oryginalnym),
 - pełne teksty patentów (w języku oryginalnym),
 - opisy wdrożeń (w języku angielskim),
- c. opis oryginalności wyżej wymienionych osiągnięć naukowych lub wdrożeniowych i ich wpływu na rozwój danych dziedzin naukowych lub usług czy technologii oraz dodatkowo opis osiągnięć i rezultatów ostatnio realizowanego projektu (język angielski) - do 3 stron A4.

4.5.4 Za względu na realizację projektu w schemacie pomocy publicznej wymagane jest ponadto dołączenie następujących załączników **w formie elektronicznej**:

- a. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie przygotowany zgodnie ze wzorem dostępnym do pobrania ze strony internetowej Fundacji (język polski, format pdf),

- b. formularz PNT-01 „Sprawozdanie o działalności badawczej i rozwojowej (B+R)” za rok poprzedzający rok złożenia wniosku, składane w przypadku gdy przedsiębiorstwo jest objęte obowiązkiem składania go do GUS, (jeżeli przedsiębiorstwo do czasu składania wniosku o dofinansowanie nie wypełniało formularza PNT-01 i nie jest do tego zobligowane, powinno złożyć stosowne oświadczenie. Jednocześnie w wyniku złożenia wniosku o dofinansowanie do programu Team Tech Core Facility dany podmiot może zostać włączony do obowiązku sprawozdawczości GUS) (język polski, formularz w formacie xml, oświadczenie w formacie pdf),
- c. analiza wykonalności projektu (dotyczy wyłącznie dużych przedsiębiorstw) - por. 5.6.3. Załącznik ten będzie wymagany jedynie od wnioskodawców, których projekt zostanie zakwalifikowany do III etapu oceny merytorycznej. O terminie i formie jego przedłożenia kandydaci zostaną poinformowani drogą pisemną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej

Załączniki stanowią integralną część wniosku

4.5.5 Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól i dodaniu wszystkich wymaganych załączników, formularz wniosku należy zamknąć, wydrukować i podpisać.

UWAGA:

- Wygenerowanie z systemu elektronicznego wersji papierowej formularza wniosku jest możliwe wyłącznie po wypełnieniu i zamknięciu wniosku w wersji elektronicznej.
- Formularz wniosku w wersji papierowej musi być tożsamy z wersją elektroniczną.

4.5.7 System w wersji papierowej formularza wniosku wygeneruje oświadczenia dotyczące m.in.:

- a. oświadczenia, że grantobiorca wystąpi o wszystkie zgody komisji etycznych lub innych oraz inne wymagane prawem zezwolenia niezbędne do prowadzenia badań, których one dotyczą i rozpocznie realizację tych badań dopiero po uzyskaniu odpowiednich zgód i zezwoleń,
- b. wyrażenia zgody na udzielenie informacji na potrzeby ewaluacji przeprowadzonych przez Fundację na rzecz Nauki Polskiej, Instytucję Zarządzającą PO IR, Instytucję Pośredniczącą PO IR lub inne uprawnione podmioty, bez względu na wynik procesu wyboru projektów do dofinansowania,
- c. wszystkie oświadczenia niezbędne do spełnienia kryteriów oceny formalnej, zgodnie z załącznikiem *Katalog kryteriów wyboru grantobiorców*,
- d. oświadczenia, że przedsiębiorstwo/jednostka naukowa nie otrzymało pomocy przeznaczonej na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ubiega się o pomoc publiczną,
- e. oświadczenia, że przedsiębiorstwo/jednostka naukowa nie pozostaje pod zarządem komisarycznym, nie znajduje się w toku likwidacji lub postępowania upadłościowego,
- f. oświadczenia, że projekt nie został rozpoczęty i nie będzie rozpoczęty wcześniej niż dnia następującego po dniu złożenia niniejszego wniosku o dofinansowanie,
- g. oświadczenia, że w związku z realizacją dofinansowanego projektu nie nastąpi znacząca utrata miejsc pracy w istniejących lokalizacjach wnioskodawcy na

terytorium UE, przy czym znacząca utrata miejsc pracy oznacza utratę co najmniej 100 miejsc pracy.

Pełna lista oświadczeń, które zostaną wygenerowane w wersji papierowej formularza *wniosku* jest dostępna w systemie elektronicznym w zakładce *Pliki do pobrania*.

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

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

4.5.10 Wniosek w formie papierowej podpisuje własnoręcznie Wnioskodawca oraz osoba uprawniona do reprezentacji jednostki, zgodnie z zasadami reprezentacji tej jednostki.

4.5.11 W przypadku podpisania wniosku przez pełnomocnika wymagane jest załączenie do wniosku w formie papierowej pełnomocnictwa do jego podpisania (w języku polskim lub angielskim).

4.5.12 Jeden egzemplarz formularza wniosku w formie papierowej (bez innych załączników niż pełnomocnictwo, jeśli dotyczy) należy przesać pocztą, przesyłką kurierską lub doręczyć osobiście pod adres:

Fundacja na rzecz Nauki Polskiej
ul. I. Krasickiego 20/22
02-611 Warszawa

z dopiskiem na kopercie „**Program Team Tech – Core Facility**”.

4.5.13 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 (czasu lokalnego). Wnioski przekazane do Fundacji po tym terminie nie będą rozpatrywane.

V. Warunki ogólne

5.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

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

- a. posiada co najmniej stopień naukowy doktora,
- b. na czas realizacji projektu będzie zatrudniony w jednostce, co najmniej w wymiarze 50% pełnego etatu na rzecz realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach wnioskodawca może wnioskować o mniejszy wymiar etatu na rzecz realizacji projektu (jednak nie mniejszy niż 30% etatu). W takim wypadku wniosek musi być poszerzony o

informacje i dokumenty dotyczące zastępcy kierownika projektu, stale nadzorującego prace zespołu (patrz punkt 5.1.2).

- c. zobowiązany jest zapewnić doktorantom uczestniczącym w projekcie adekwatną opiekę naukową oraz zagwarantować im mentoring ze strony drugiego opiekuna naukowego. Mentor w miarę możliwości powinien być osobą zatrudnioną w zagranicznej instytucji partnerskiej lub w innej jednostce, niż miejsce pracy wnioskodawcy - jednostce naukowej bądź przedsiębiorstwie prowadzącym działalność B+R.

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

- a. posiada co najmniej stopień naukowy doktora,
- b. na czas realizacji projektu będzie zatrudniona w jednostce, co najmniej w wymiarze 50% pełnego etatu na rzecz realizacji projektu.

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

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

5.1.5 Jednostkami nie mogą być podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie:

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

5.2 Członkowie zespołu

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

- a. **studenci (patrz pkt. 2.25),**
- b. **doktoranci (patrz pkt. 2.4),**
- c. **młodzi doktorzy (patrz pkt. 2.15).**

W wyniku wskazanego powyżej konkursu zespół prowadzący w projekcie prace B+R powinien liczyć minimum 3 osoby wraz z kierownikiem projektu.

5.2.2 Zaangażowanie członków zespołu wyłonionych w otwartych konkursach w realizację prac B+R w projekcie powinno być adekwatne do ich statusu:

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

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

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

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

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

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

5.2.3 Studenci i doktoranci mogą zostać przyjęci do zespołu albo na podstawie stypendium, albo umowy o pracę. Młodzi doktorzy zrekrutowani do pracy w zespole badawczym pobierają wynagrodzenie na podstawie umowy o pracę.

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

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

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

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

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

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

5.2.10 Pracownicy opisani w punktach 5.2.8 i 5.2.9 powinni być wybrani w drodze procedury konkursowej zaproponowanej przez kierownika projektu. Warunkiem finansowania

wynagrodzeń takich pracowników jest akceptacja przez Fundację uzasadnienia konieczności ich zatrudnienia.

5.3 Obowiązek dydaktyczny

W celu umożliwienia kierownikowi projektu, jego zastępcy i młodym doktorom poświęcenie adekwatnego nakładu czasu na prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych, rekomendowane jest, aby na czas realizacji projektu obciążenie dydaktyczne tych osób nie przekraczało 60 h/rok. W przypadku doktoranta rekomendowane jest, aby jego kształcenie szło w parze z realizacją projektu, który powinien stanowić najważniejszą część jego zaangażowania, stąd sugerowane obciążenie dydaktyczne dla niego nie powinno przekraczać 45h/rok.

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

5.4 Zasady przeprowadzania naboru studentów, doktorantów i młodych doktorów

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

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

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

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

5.4.5 Komisja dokumentuje proces naboru w formie protokołu.

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

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

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

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

5.5 Partnerstwo w projekcie (opcjonalne)

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

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

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

5.6 Zasady działania Core facility

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

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

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

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

5.6.5 Warunkiem ubiegania się o przedłużenie finansowania projektu o kolejne maks. 2 lata (zgodnie z zasadami wskazanymi w pkt. 5.13) będzie rozpoczęcie świadczenia zaprojektowanej usługi do końca 3 roku projektu. Przedmiotem przedłużenia może być dalszy rozwój usługi związany z prowadzeniem kolejnych prac B+R.

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

- a. grantobiorca zapewni równy dostęp do usługi dla wszystkich potencjalnych odbiorców,
- b. usługa świadczona będzie na warunkach rynkowych,
- c. zespół dołoży starań w celu promocji świadczonych usług i możliwości ich wykorzystania przez wszystkich zainteresowanych,
- d. w okresie kwalifikowalności projektu, ale nie później niż w dniu poprzedzającym rozpoczęcie świadczenia usługi sporządzony zostanie regulamin dla wszystkich zainteresowanych, określający zasady dostęp do usług świadczonych przez core

facility, ww. regulamin podlega uzgodnieniom i akceptacji Fundacji na rzecz Nauki Polskiej.

5.7 Pomoc publiczna

- 5.7.1 W projekcie stosowane są zasady udzielania pomocy publicznej na działalność B+R. Intensywność finansowania projektu określa Przewodnik kwalifikowalności kosztów.
- 5.7.2 Pomoc publiczna może zostać udzielona (projekt może uzyskać dofinansowanie) jeżeli zostaną spełnione łącznie następujące warunki:
- projekt ma charakter innowacyjny;
 - istnieje zapotrzebowanie na wynik projektu;
 - proponowane rozwiązania są porównywalne albo lepsze od dotychczasowych rozwiązań technicznych, technologicznych lub organizacyjnych;
 - możliwość wykonania projektu nie budzi wątpliwości, a osiągnięcie przewidywanego wyniku jest efektywne ekonomicznie;
 - planowane koszty realizacji projektu są zasadne w stosunku do przedmiotu i zakresu badań podstawowych, badań przemysłowych lub prac rozwojowych.
- 5.7.3 W przypadku dużych przedsiębiorstw*, w celu potwierdzenia, że pomoc wywołuje efekt zachęty niezbędne jest przygotowanie analizy wykonalności projektu przy założeniu otrzymania i nieotrzymania dofinansowania. Ww. dokumentacja wewnętrzna przygotowana przez przedsiębiorstwo powinna potwierdzać, że pomoc przyniesie jeden lub więcej z poniższych efektów:
- znaczące zwiększenie zasięgu projektu lub działania dzięki środkowi pomocy, lub
 - znaczące zwiększenie całkowitej kwoty wydanej przez beneficjenta na projekt lub działanie dzięki środkowi pomocy, lub
 - znaczące przyspieszenie zakończenia projektu lub działania.

5.8 Czas trwania projektu

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

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

5.8.3 Maksymalny okres realizacji projektu, objęty wnioskiem o dofinansowanie, **wynosi 36 miesięcy**.

5.9 Finansowanie projektu

5.9.1 Budżet projektu:

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

Sugerowany całkowity budżet projektu nie powinien przekroczyć **3.500.000 zł** dla projektów trwających 36 miesięcy.

Budżet składa się z następujących kategorii:

5.9.1.1 **W - Wynagrodzenia** - w ramach tej kategorii kwalifikowane są koszty wynagrodzeń wraz z pozapłacowymi kosztami pracy osób zatrudnionych przy prowadzeniu badań (pracowników badawczych, pracowników technicznych oraz pozostałych pracowników pomocniczych) lub brokerów technologii:

- a. Wynagrodzenie kierownika projektu:

Kierownik projektu może pobierać wynagrodzenie z projektu jedynie na podstawie umowy o pracę. Zaleca się, aby koszt wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy nie przekraczał wysokości sugerowanej do **27 000 zł/miesiąc** w przypadku pracy na rzecz realizacji projektu w pełnym wymiarze godzin.

- b. Wynagrodzenie zastępcy kierownika projektu:

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

- c. Wynagrodzenie młodego doktora:

Młody doktor, wybrany w konkursie, może pobierać wynagrodzenie z projektu jedynie na podstawie umowy o pracę. Zaleca się, aby koszt wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy nie przekraczał wysokości sugerowanej do **15 000 zł/miesiąc** w przypadku pracy na rzecz realizacji projektu w pełnym wymiarze godzin.

- d. Wynagrodzenie doktoranta:

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

- e. Wynagrodzenie studenta:

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

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

UWAGA:

Łączne zaangażowanie zawodowe każdej z osób pobierających wynagrodzenie w projekcie, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszy Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych jednostki i innych podmiotów, nie może przekroczyć 276 godzin miesięcznie.

W przypadku wnioskowania przez kierownika projektu o wynagrodzenia wyższe niż wskazane w dokumentacji konkursowej, FNP może powołać dodatkowego eksperta do oceny takiego wniosku.

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

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

UWAGA:

Koszty przeznaczone na podwykonawstwo nie mogą przekroczyć 25% wszystkich kosztów kwalifikowanych projektu.

Koszty podwykonawstwa są wyłączone z podstawy naliczania ryczału kosztów pośrednich projektu.

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

- a. Stypendia dla wybranych w drodze otwartego konkursu studentów i doktorantów zaangażowanych w realizację badań w projekcie. Sugerowane stawki stypendiów powinny zawierać się w przedziałach:
 - dla studenta **1500- 2500 zł/miesiąc**;
 - dla doktoranta **3500- 4500 zł/miesiąc**.
- b. Staże lub szkolenia stypendystów lub pracowników zespołu badawczego w zakresie związanym z realizowanymi w projekcie pracami badawczymi, komercjalizacją wyników prac badawczych oraz z zakresu najnowszych osiągnięć technologicznych lub zarządzania projektami.

UWAGA:

Łączna kwota wydatków kwalifikowanych w projekcie w ramach kategorii (C) nie może przekroczyć 30% całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu.

Koszty rozwoju kadry naukowej są wyłączone z podstawy naliczania ryczału kosztów pośrednich projektu.

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

- a. Koszty aparatury naukowo-badawczej i wartości niematerialnych i prawnych;
- b. Koszty budynków i gruntów;
- c. Pozostałe koszty operacyjne, w tym m.in.: koszty promocji w wysokości do 1% wszystkich kosztów kwalifikowanych w projekcie.

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

UWAGA:

- a. Jeżeli aparatura i sprzęt nie są wykorzystywane przy realizacji projektu przez cały okres ich użytkowania, za koszty kwalifikowane uznaje się tylko koszty amortyzacji odpowiadające okresowi realizacji projektu.
- b. Odpisy amortyzacyjne stanowią koszt kwalifikowany tylko jeżeli aparatura i sprzęt zostały zakupione po złożeniu wniosku o dofinansowanie.
- c. W przypadku propozycji kosztów projektu przekraczających kwoty sugerowane powyżej lub zawarcia we wniosku kosztów związanych z zakupem środków trwałych, Fundacja może powołać specjalnego eksperta w celu oceny zasadności proponowanych kosztów.
- d. Koszty pośrednie rozliczane w formie ryczału nie mogą zostać wykazane w ramach kosztów bezpośrednich projektu.
- e. Koszty pośrednie rozliczane w formie ryczału są kwalifikowane proporcjonalnie do wykorzystanych kosztów bezpośrednich.
- f. Każdy zwrot środków bezpośrednich projektu wiąże się z proporcjonalnym zwrotem kosztów pośrednich.

5.9.2 Pełen katalog kosztów kwalifikowanych oraz zasady dokumentowania wydatków kwalifikowanych w Programie **Team Tech – Core Facility** zamieszczone są w *Przewodniku kwalifikowalności kosztów dla Działania 4.4 Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój* stanowiącym załącznik do Dokumentacji Konkursowej.

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

5.10 Wskaźniki realizacji projektu

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

- a. liczba przedsiębiorstw współpracujących z ośrodkami badawczymi,
- b. liczba osób objętych wsparciem w zakresie rozwoju kadr B+R,
- c. liczba naukowców z zagranicy we wspieranych projektach,
- d. liczba międzynarodowych publikacji naukowych indeksowanych w liście JCR (Journal Citation Reports), Thomson Reuters ,
- e. liczba uzyskanych stopni naukowych,
- f. liczba dokonanych zgłoszeń patentowych.

Przedstawione wskaźniki muszą być adekwatne dla danego rodzaju projektu i odzwierciedlać założone cele projektu. Będą one przedmiotem oceny przez panel ekspertów w trakcie oceny merytorycznej wniosku, podczas realizacji i po zakończeniu projektu oraz mogą podlegać

zmianom sugerowanym przez ekspertów Fundacji. Jeżeli w trakcie realizacji projektu grantobiorca nie osiągnie deklarowanych stanów wskaźników, mogą być wyciągnięte wobec niego konsekwencje finansowe, (proporcjonalne obniżenie przyznanego dofinansowania).

5.11 Sprawozdawczość

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

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

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

5.11.4 Fundacja może każdorazowo powołać eksperta do oceny sprawozdań.

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

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

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

5.12 Zmiany w projekcie

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

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

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

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

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

- a. **zmiany zakresu rzeczowego wniosku** - warunkiem rozpatrzenia proponowanych zmian jest ich merytoryczne uzasadnienie oraz oświadczenie kierownika projektu, że zmiany te są niezbędne, a ich niewprowadzenie zagrażałoby prawidłowej realizacji projektu lub groziłoby nieosiągnięciem zaplanowanych w projekcie wskaźników bądź zmiany te są korzystne z punktu widzenia wyników wybranego do dofinansowania wniosku i pozwolą w pełni zrealizować wskaźniki projektu; zmiany zakresu rzeczowego we wniosku mogą być połączone ze zmianami w budżecie projektu.
- b. **czasu trwania projektu**, przy czym proponowany okres realizacji projektu musi zawierać się w okresie kwalifikowalności wydatków PO IR, i nie może wykraczać poza datę 30 czerwca 2023 r. - w szczególności w następujących przypadkach:
 - i. gdy kierownik projektu jest kobietą i w trakcie realizacji projektu urodzi lub gdy kierownik projektu w trakcie realizacji projektu przysposobi dziecko, okres realizacji Projektu może zostać przedłużony o okres do 12 miesięcy na każde urodzone lub przysposobione w ww. okresie dziecko lub
 - ii. gdy okres realizacji projektu wskazany we wniosku jest krótszy niż maksymalny dopuszczalny okres wskazany w Dokumentacji Konkursowej, okres realizacji projektu może zostać przedłużony do ww. maksymalnej długości trwania projektu lub
 - iii. gdy okres realizacji projektu w umowie to maksymalny dopuszczalny okres realizacji projektu przyjęty w Dokumentacji Konkursowej, przedłużenie okresu kwalifikowalności wydatków jest możliwe na okres do 6 miesięcy,

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

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

5.13 Konkurs na przedłużenie realizacji projektu

5.13.1 Fundacja planuje ogłosić konkurs wewnętrzny dla grantobiorców na wydłużenie okresu realizacji projektów **o okres maksymalnie 24 miesięcy** (z zastrzeżeniem w pkt 5.6.5 oraz w pkt 5.12.3.b), przy czym:

- a. Przedłużenie realizacji projektu w ramach wewnętrznego konkursu związane jest z poszerzeniem zakresu rzeczowego wniosku i niesie za sobą możliwość zwiększenia finansowania projektu.
- b. Ogłoszenie o wewnętrznym konkursie określi sposób przygotowania wniosku i jego oceny przez Fundację, przy czym wniosek obejmie przynajmniej pełne sprawozdanie z dotychczas podjętych prac, opis uzyskanych wyników oraz opis ich potencjału wdrożeniowego.
- c. Wniosek w wewnętrznym konkursie może zostać złożony w szczególności w związku z:
 - i. planowaniem kolejnego etapu prac badawczych służących opracowaniu wyników projektu, tak aby zwiększyć potencjalnie możliwość ich wdrożenia lub podjęcia nowych zadań, które są konsekwencją dotychczas otrzymanych wyników,

- ii. koniecznością sfinalizowania prac doktorskich lub magisterskich członków zespołu
- iii. koniecznością zwiększenia liczby członków zespołu lub ich wynagrodzeń w stosunku do pierwotnego wniosku,
- iv. nawiązaniem współpracy z nowym partnerem.

5.13.2. Fundacja zastrzega, że okres przedłużenia i dodatkowe finansowanie na podstawie wewnętrznego konkursu będą zależały od dostępności środków w programie.

VI. System wyboru projektów

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

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

6.1 Ocena formalna wniosku

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

6.1.2 Podczas oceny formalnej uzupełnieniu podlegać może wyłącznie pełnomocnictwo do podpisania wniosku. Termin dokonania uzupełnień wynosi 14 dni od daty otrzymania informacji w tej sprawie.

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

6.2 Ocena merytoryczna wniosku

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

6.2.1 Etap I - Panel naukowo-gospodarczy (PNG)

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

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

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

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

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

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

6.2.2 Etap II - recenzje pisemne

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

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

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

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

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

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

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

6.2.3 Etap III - interdyscyplinarny panel ekspertów (IPE)

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

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

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

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

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

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

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

6.2.3.7 Lista grantobiorców publikowana jest na stronie internetowej Fundacji.

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

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

6.3 Procedura odwoławcza

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

6.3.2 Wnioskodawcy lub jednostce podpisującej wniosek przysługuje prawo do złożenia pisemnego odwołania do Zarządu Fundacji od negatywnych decyzji podjętych w odniesieniu do złożonego wniosku w terminie 7 dni od daty otrzymania oficjalnej informacji w tej sprawie. Odwołanie zostanie rozpatrzone w terminie 21 dni od daty wpływu do Fundacji.

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

6.3.4 Odwołania dotyczące oceny formalnej rozpatruje Komisja Odwoławcza w składzie: prawnik oraz dwóch pracowników FNP niezaangażowanych w ocenę wniosku.

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

6.3.6 Praca Komisji Odwoławczej dotyczy wyłącznie oceny kwestii proceduralnych na każdym etapie oceny i wyboru wniosków. Przyjęcie opinii końcowej odbywa się w drodze głosowania. Zarząd Fundacji, po zapoznaniu się z opinią komisji, podejmuje decyzję o skierowaniu wniosku do ponownej oceny (przez panel lub recenzenta), albo o negatywnym rozpatrzeniu odwołania. Informacja o decyzji zostanie przekazana do autora odwołania z zachowaniem formy pisemnej. Decyzja Zarządu jest ostateczna.

VII. Umowa o powierzenie grantu

Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu jest umowa.

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

Za prawidłowość danych przekazanych do Fundacji we wniosku, jak również na etapie realizacji projektu odpowiada grantobiorca.

7.1 Podpisanie umowy

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

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

7.1.3 Załączniki do umowy:

- a. budżet projektu,
- b. harmonogram realizacji projektu,
- c. harmonogram wypłaty transz,
- d. oświadczenie o kwalifikowalności VAT Jednostki (obligatoryjne jedynie w przypadku, gdy grantobiorca występuje o refundację części poniesionego w ramach projektu podatku VAT),
- e. dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela wnioskodawcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, inne) albo kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem (załącznik wymagany, gdy umowa jest podpisywana przez osobę/y nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania jednostki lub pełnomocnika kierownika projektu),
- f. oświadczenie o tym, że jednostka realizująca projekt wystąpi o wszystkie zgody komisji etycznych i inne wymagane prawem zezwolenia niezbędne do prowadzenia badań, których one dotyczą i rozpocznie realizację tych badań dopiero po uzyskaniu odpowiednich zgód i zezwoleń.

- g. oświadczenie o niefinansowaniu zadań objętych wnioskiem i nieubieganiu się o ich finansowanie z pomocy pochodzącej z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych,
- h. oświadczenie o statusie przedsiębiorcy,
- i. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

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

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

7.1.5. Poza załącznikami wymienionymi w punkcie 7.1.3 przed podpisaniem umowy Fundacja może wnieść o udostępnienie następujących dokumentów:

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

Nie złożenie żądanych załączników w komplecie, w wyznaczonych terminach skutkuje niepodpisaniem umowy przez Fundację.

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

VIII. Dane kontaktowe

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

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

lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: dariusz.lukaszewski@fnp.org.pl

IX. Załączniki do Dokumentacji Konkursowej

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

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

9.1.2 Katalog kosztów niekwalifikowanych dla beneficjentów pomocy publicznej.

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

9.2 Kryteria oceny wniosków w Programie Team Tech (PO IR Działanie 4.4)

- 9.3 Harmonogram realizacji projektu (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie Team Tech (PO IR Działanie 4.4)).
- 9.4. Opis dostępnej aparatury i planowanych wydatków na sprzęt laboratoryjny z ich uzasadnieniem (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie Team Tech (PO IR Działanie 4.4)).
- 9.5 Wskaźniki projektu wraz z uzasadnieniem (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie Team Tech(PO IR Działanie 4.4)).
- 9.6. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc publiczną na podstawie rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lutego 2015 r. w sprawie warunków i trybu udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis za pośrednictwem Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (wzór załącznika do wniosku o dofinansowanie w Programie Team Tech (PO IR Działanie 4.4)). dla jednostek nie będących beneficjentami pomocy publicznej:

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