

# **PROGRAM TEAM**

## **DOKUMENTACJA KONKURSOWA**

### **KONKURS NR 5/2010**

PROGRAM TEAM jest realizowany w ramach

PROGRAMU OPERACYJNEGO INNOWACYJNA GOSPODARKA 2007 – 2013

Priorytet I „Badania i rozwój nowoczesnych technologii”

Działanie 1.2 „Wzmocnienie potencjału kadrowego nauki”

## SPIS TREŚCI

I.	I. WPROWADZENIE.....	3
II.	OBJAŚNIENIE POJĘĆ .....	3
III.	PRZEDMIOT PROGRAMU TEAM .....	6
IV.	INFORMACJE OGÓLNE .....	6
4.1	Informacje o konkursie .....	6
4.2	Kwota środków przeznaczonych na realizację projektów .....	6
4.3	Terminy składania wniosków .....	6
4.4	Sposób składania wniosków .....	7
V.	WYMAGANIA KONKURSOWE.....	9
5.1	Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie.....	9
5.2	Zasady przeprowadzania naboru młodych członków zespołu .....	10
5.3	Czas trwania projektu .....	12
5.4	Wymagania finansowe .....	13
5.5	Wskaźniki realizacji projektu .....	19
VI.	SYSTEM WYBORU PROJEKTÓW.....	19
6.1	Ocena formalna wniosku .....	19
6.2	Ocena merytoryczna wniosku.....	21
6.3	Procedura odwoławcza .....	23
VII.	UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU.....	24
7.1	Podpisanie umowy .....	24
VIII.	KONTAKT .....	25
IX.	ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ.....	26

I.

## I. Wprowadzenie

---

Informacje zawarte w niniejszym dokumencie przedstawiają zasady składania wniosków i realizacji projektów w Programie Team. W przypadku aktualizacji aktów wykonawczych do Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka niektóre informacje mogą ulec nieznacznym zmianom, co nie wpłynie na terminy ani warunki konkursu, choć może spowodować niewielkie zmiany w kształcie niektórych załączników niniejszej dokumentacji konkursowej. Fundacja będzie na bieżąco informowała wnioskodawców o zakresie ewentualnych zmian. Zachęcamy również do zapoznania się z odpowiedziami na najczęściej zadawane pytania. Są one dostępne na stronie internetowej Fundacji:

[http://www.fnp.org.pl/programy/aktualne\\_programy\\_fnp/stypendia\\_i\\_subsydia/program\\_team/faq](http://www.fnp.org.pl/programy/aktualne_programy_fnp/stypendia_i_subsydia/program_team/faq)

## II. Objasnienie pojęć

---

Użyte w niniejszej dokumentacji określenia oznaczają :

2.1 **Budżet projektu** – plan finansowy projektu, z uwzględnieniem podziału na okresy sprawozdawcze. Składa się z części stypendialnej i projektowej (grantowej).

2.2 **Doktorant** – uczestnik studiów doktoranckich.

2.3 **Działanie** - instrument pomocy wdrażający priorytet operacyjny w ramach programu operacyjnego o odrębnym przeznaczeniu i zasadach realizacji; grupa projektów realizujących ten sam cel w ramach priorytetu programu operacyjnego. Program Team realizowany jest w ramach Działania 1.2 PO IG „Wzmocnienie potencjału kadrowego nauki”.

2.4 **Institucja Pośrednicząca (IP)** – instytucja do której instytucja zarządzająca deleguje część funkcji związanych z zarządzaniem, kontrolą i monitorowaniem programu operacyjnego odnoszącą się do priorytetu operacyjnego, działania albo projektu. W przypadku osi priorytetowej 1 PO IG instytucją pośredniczącą jest Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego (MNiSW).

2.5 **Institucja Zarządzająca (IZ)** – właściwy minister albo inny organ administracji publicznej odpowiedzialny za przygotowanie i nadzorowanie realizacji programu operacyjnego. W przypadku PO IG Instytucją Zarządzającą jest Minister Rozwoju Regionalnego (MRR).

2.6 **Jednostki naukowe** – zalicza się do nich prowadzące w sposób ciągły badania naukowe lub prace rozwojowe:

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

2.7 **Koszty kwalifikowalne** - koszty, których poniesienie jest merytorycznie uzasadnione i które spełniają kryteria zasadności wyznaczone przez Instytucję Zarządzającą. Zasady kwalifikowalności wydatków, określane w odniesieniu do terminów ich ponoszenia, podmiotu, który je ponosi oraz kategorii wydatków związanych z realizacją projektu, zostały określone w załącznikach do uzupełnień programów operacyjnych. Katalog kosztów kwalifikowalnych dla Programu Team zamieszczony jest w niniejszej dokumentacji (punkt 5.4.4).

2.8 **Laureat – kierownik projektu (zespołu)**, którego wniosek w wyniku przeprowadzonej procedury konkursowej zakwalifikowano do dofinansowania w ramach Programu Team.

2.9 **Młody doktor** - uczestnik stażu podoktorskiego, który w chwili rozpoczęcia finansowania nie przekroczył 4 roku po uzyskaniu stopnia doktora (liczy się data roczna). Wskazany limit lat dla kandydatów na uczestnika stażu podoktorskiego, którzy korzystali z urlopów macierzyńskich lub wychowawczych ulega przedłużeniu o 2 lata, przy czym kandydatki zachowują prawo do tego przedłużenia także, jeśli w czasie urodzenia i wychowania dziecka nie pozostawały w stosunku zatrudnienia.

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

2.11 **Okres sprawozdawczy** – okres po upływie którego (w terminie do 25 dni), laureat zobowiązany jest złożyć sprawozdanie z realizacji projektu. W Programie Team obowiązują półroczne okresy sprawozdawcze od 1 maja do 31 października oraz od 1 listopada do 30 kwietnia, przy czym pierwsze sprawozdanie obejmuje okres od daty rozpoczęcia realizacji

projektu do końca bieżącego okresu sprawozdawczego, natomiast ostatni okres sprawozdawczy wyznacza data zakończenia realizacji projektu.

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

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

**2.14 Projekt** – przedsięwzięcie realizowane w ramach działania, będące przedmiotem umowy o dofinansowanie projektu między laureatem Programu Team, jednostką, a Fundacją.

**2.15 Student** – osoba kształcąca się na studiach drugiego stopnia albo ukończyła 3 rok jednolitych studiów magisterskich lub równorzędnych.

**2.16 Trwałość rezultatów projektu** - zgodnie z art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. L 210 z 31.07.2006 r., s. 25–78; dalej jako: rozporządzenie 1083/2006), trwałość projektu jest zachowana jeżeli w terminie pięciu lat od zakończenia projektu, projekt nie zostanie poddany zasadniczym modyfikacjom:

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

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

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

2.18 **Wnioskodawca** – w rozumieniu niniejszej dokumentacji jest to jednostka naukowa wraz z kierownikiem projektu składający wniosek o dofinansowanie w ramach Programu Team.

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

### III. Przedmiot Programu Team

---

Celem Programu Team jest zwiększenie zaangażowania młodych naukowców w pracach badawczych oraz podniesienie atrakcyjności kariery naukowej w Polsce. Wsparcie mogą uzyskać projekty, w których uczestniczą studenci, doktoranci i uczestnicy staży podoktorskich realizowane w najlepszych zespołach i laboratoriach w Polsce. Projekty mogą być realizowane w trzech obszarach tematycznych określonych jako *Bio, Info, Techno*.

### IV. Informacje ogólne

---

#### 4.1 Informacje o konkursie

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

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

#### 4.2 Kwota środków przeznaczonych na realizację projektów

Ogółem na konkurs przeznaczono: **18 500 000 zł**

#### 4.3 Terminy składania wniosków

Nabór wniosków o dofinansowanie projektów w IV edycji Programu Team będzie prowadzony

do dnia 15 marca 2010 roku.

#### 4.4 Sposób składania wniosków

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

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

4.4.2 Do formularza wniosku wymagane jest dołączenie następujących załączników:

- a) w formie papierowej i elektronicznej (w formacie *doc, pdf, xls, jpg lub rtf*):
  - 1) opis programu badawczego dla wszystkich członków zespołu, z uwzględnieniem roli partnerów zagranicznych – do 8 stron A4 (język angielski),
  - 2) życiorys kierownika zespołu/laboratorium ze wskazaniem na dorobek badawczy i wdrożeniowy oraz współpracę z ośrodkami zagranicznymi (język angielski) - zalecane jest aby życiorys nie był dłuższy niż 10 stron A4,
  - 3) kopie (lub opisy) **trzech** najważniejszych publikacji, wdrożeń, zgłoszeń patentowych lub patentów kierownika zespołu/laboratorium dokonanych w ciągu ostatnich **4 lat** (publikacje w języku oryginalnym, opisy w języku angielskim),
  - 4) list intencyjny z każdej jednostki zagranicznej, wymienionej we wniosku, dotyczący zakresu współpracy z ramach projektu (język angielski),
  - 5) opis procedur rekrutacji nowych członków zespołu w ramach projektu (język angielski),
  - 6) harmonogram realizacji projektu (język angielski), przygotowany zgodnie ze wzorem załączonym do niniejszej dokumentacji oraz dostępnym do pobrania ze strony internetowej Fundacji.
- b) wyłącznie w wersji papierowej:
  - 1) oświadczenie jednostki o kwalifikowalności VAT jednostki (język polski),
  - 2) pełnomocnictwo do podpisania wniosku (jeśli dotyczy).

### Załączniki stanowią integralną część wniosku

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

#### UWAGA:

- w przypadku zamieszczenia we wniosku kopii dokumentów, Fundacja w trakcie oceny formalnej może zażądać przedstawienia oryginału lub poświadczonej kopii przez osobę uprawnioną w jednostce,
- formularz wniosku w wersji papierowej musi być **zgodny** z wersją elektroniczną formularza,
- wniosek **podpisuje** kierownik projektu oraz osoba uprawniona do reprezentacji jednostki naukowej, zgodnie z zasadami reprezentacji jednostki, w której projekt będzie realizowany (w zależności od jednostki: rektor, dyrektor instytutu PAN, dyrektor jednostki badawczo-rozwojowej lub ich pełnomocnicy),
- w przypadku podpisania wniosku przez pełnomocnika wymagane jest **załączenie pełnomocnictwa**.

4.4.4 Wnioski można przesłać pocztą, przesyłką kurierską lub doręczyć osobiście pod adres:

Fundacja na rzecz Nauki Polskiej

ul. Grażyny 11

02-548 Warszawa

z dopiskiem na kopercie „Program Team”.

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



## V. Wymagania konkursowe

---

### 5.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

5.1.1 Kandydatem na kierownika projektu może być wyłącznie osoba, która posiada stopień naukowy. Wniosek składa jednostka naukowa, w której realizowany będzie projekt wraz z kandydatem na kierownika projektu. W ramach projektu kierownik zobowiązany jest do przeprowadzenia otwartego naboru członków zespołu otrzymujących stypendium ze środków na realizację projektu. Uprawnieni do udziału w konkursie organizowanym przez kierownika projektu są:

- a) studenci (patrz pkt 2.15);
- b) doktoranci (patrz pkt 2.2);
- c) młodzi doktorzy (patrz pkt 2.9).

5.1.2 W wyniku naboru całkowita liczba studentów, doktorantów i uczestników stażu podoktorskiego w zespole musi być nie mniejsza niż **6 osób**. Rozstrzygnięcie pierwszego naboru musi nastąpić w terminie **2 miesięcy** od daty rozpoczęcia realizacji projektu. Rekrutacja co najmniej sześciu członków zespołu musi zostać zakończona w terminie **do 6 miesięcy** od daty rozpoczęcia realizacji projektu. Laureat jest zobowiązany do przesłania do Fundacji danych członków zespołu wybranych drogą otwartego naboru w terminie **7 dni** od zakończenia procedury wyboru wraz z protokołem z przeprowadzonej rekrutacji. Akceptacja protokołu jest warunkiem zatwierdzenia naboru przez Fundację.

5.1.3 Wyłącznie studenci, doktoranci i uczestnicy stażu podoktorskiego wybrani w drodze otwartego naboru mogą pobierać stypendia w projekcie, przy czym nie mogą oni jednocześnie otrzymywać wynagrodzenia ze środków z części projektowej.

5.1.4 W trakcie realizacji projektu jednostka zobowiązuje się zapewnić zatrudnienie uczestników stażu podoktorskiego w pełnym wymiarze czasu pracy, a wynikające z tego tytułu wynagrodzenie nie może być refundowane ze środków projektu.

5.1.5 W skład zespołu mogą wchodzić także inni pracownicy naukowi (nie wybierani w drodze otwartego naboru). Przewidywana liczba pracowników naukowych zaangażowanych w projekt powinna uwzględniać m.in. potrzebę zapewnienia opieki naukowej młodym naukowcom realizującym prace badawcze w zespole.

5.1.6 Jednostka, aby móc ubiegać się o dofinansowanie:

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

5.1.7 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 (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) 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.

## 5.2 Zasady przeprowadzania naboru młodych członków zespołu

5.2.1 Przy przeprowadzaniu naboru obowiązują następujące zasady:

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

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

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

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

2. Kierownik zespołu może zaproponować różne media, w których zostaną zamieszczone ogłoszenia, w szczególności takie, które trafiają odpowiednio do każdej grupy docelowej tj.: studentów, doktorantów, młodych doktorów.
3. Kierownik zespołu zobowiązany jest do zamieszczenia na stronie internetowej jednostki, w której realizowany jest projekt lub stronie domowej zespołu Team, informacji o profilu poszukiwanego idealnego kandydata do zespołu (studenta, doktoranta i młodego doktora). Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać co najmniej odesłanie do wspomnianej informacji.
4. Kierownik zespołu zobowiązany jest do powołania co najmniej trzyosobowej komisji odpowiedzialnej za przeprowadzenie rekrutacji. W przypadku zaistnienia konfliktu interesu pomiędzy członkiem komisji rekrutacyjnej a kandydatem, ekspert zasiadający w komisji wstrzymuje się od głosu przy ocenie takiego kandydata.

5. Komisja zobowiązana jest do przygotowania i przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z zaproponowanymi we wniosku procedurami. Komisja może określić kryteria dostępu kandydatów do naboru, na przykład: przeprowadzić egzamin; określić dziedziny, jakie kandydaci powinni reprezentować; żądać pozytywnej rekomendacji dotychczasowego opiekuna naukowego.
6. Procedura rekrutacji powinna być przygotowana w oparciu o mierzalne kryteria wyboru. Zalecane kryteria rekrutacji to:
  - dorobek naukowy kandydata,
    - średnia ocen ze studiów w przypadku studentów,
    - końcowa ocena studiów magisterskich w przypadku doktorantów (w tym: średnia ocen uzyskana na studiach, ocena uzyskana na obronie pracy i ocena pracy),
    - końcowa ocena studiów doktoranckich w przypadku młodego doktora (w tym: średnia ocen uzyskanych na studiach, ocena z egzaminu doktorskiego i wyróżnienie uzyskane na obronie pracy ),
  - doświadczenie w pracy badawczej,
  - staże zagraniczne,
  - udział w konferencjach.

#### **UWAGA:**

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

Procedura rekrutacji podlega wnikliwej ocenie przez recenzentów w pierwszym etapie oceny merytorycznej. Zalecamy przedstawienie szczegółowego opisu procedur naboru z wyszczególnieniem odrębnych wymagań dla studentów, doktorantów i młodych doktorów.

7. Jednym z etapów rekrutacji członków zespołu jest rozmowa kwalifikacyjna prowadzona w języku angielskim.
8. Rozmowa kwalifikacyjna może mieć charakter telekonferencji, przy czym wszyscy członkowie komisji muszą mieć zapewnioną możliwość udziału w rozmowie.

9. Komisja zobowiązana jest do udokumentowania procesu naboru w formie protokołu.
10. Protokół zawiera co najmniej informacje nt. ogłoszeń o konkursie, kryteria wyboru, imiona i nazwiska 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.
11. Informacje dotyczące przeprowadzonego naboru, wraz z protokołem, kierownik zespołu przedkłada do Fundacji **w ciągu 7 dni wraz z listą** wybranych członków zespołu. Akceptacja protokołu jest warunkiem zawarcia umów stypendialnych z wybranymi członkami zespołu przez Fundację.
12. Kierownik zespołu w osobnej korespondencji poinformuje Fundację o miejscu i czasie przeprowadzenia każdej rekrutacji i zapewni przedstawicielowi Fundacji oraz/lub ewentualnemu ekspertowi zewnętrznemu Fundacji możliwość udziału w charakterze obserwatora w pracach komisji przeprowadzającej rekrutację.
13. Kierownik zespołu wraz z zaproszeniem do udziału w rozmowach kwalifikacyjnych zobowiązany jest przesyłać do Fundacji informacje dotyczące bieżącego postępowania kwalifikacyjnego tj. ogłoszenia o konkursie, kryteria wyboru, imiona i nazwiska kandydatów, nazwy jednostek, z których pochodzą oraz formy i wyników preselekcji kwalifikującej do rozmów.
14. W przypadku zmian w procedurze konkursowej względem procedury opisanej we wniosku koordynator powinien uzasadnić zmiany. Zmiana procedury traktowana jest jak zmiana we wniosku i podlega ocenie.
15. W rozmowach kwalifikacyjnych musi uczestniczyć co najmniej dwóch kandydatów (spełniających warunki konkursowe) na każde miejsce (stypendium).

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

### 5.3 Czas trwania projektu

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

5.3.2 Minimalny czas trwania projektu wynosi 2 lata, a maksymalny czas trwania projektu – 4 lata.

5.3.3 Udział studentów i doktorantów w realizacji projektów uważa się za zakończony w terminie nie później niż do końca miesiąca w którym nastąpiła obrona pracy magisterskiej (dotyczy studenta) czy pracy doktorskiej (dotyczy doktoranta).

## 5.4 Wymagania finansowe

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

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

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

#### 5.4.3 Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych :

- a) wydatek faktycznie poniesiony powinien być poparty fakturą lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej oraz dowodami zapłaty,
- b) dokument o równoważnej wartości dowodowej, oznacza każdy dokument przedstawiony przez beneficjenta w celu potwierdzenia, że zapis księgowy podaje prawdziwy i rzetelny obraz transakcji faktycznie zrealizowanych, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 r. Nr 76. Poz. 694 z późn. zm.),
- c) kopie dokumentów dołączone do wniosku o płatność, potwierdzające poniesione wydatki, powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem i opisane w taki sposób, by widoczny był związek z realizowanym projektem, oraz powinny odnosić się do konkretnej pozycji wynikającej z budżetu.

#### 5.4.4 Katalog kosztów kwalifikowanych w Programie Team:

- a) stypendia dla studenta, doktoranta i uczestnika stażu podoktorskiego (w przypadku doktoranta wraz z ubezpieczeniem emerytalno-rentowym ZUS),
- b) wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy, w tym składkami na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację projektu objętego wsparciem, ponoszone ze środków własnych wnioskodawcy (proporcjonalnie do ich zaangażowania w realizację projektu Team).
- c) amortyzacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz nieruchomości zabudowanych wykorzystywanych w realizacji projektu, z zachowaniem zasad ogólnych dotyczących amortyzacji danych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, bądź nieruchomości zabudowanych, w zakresie niezbędnym i w czasie, w jakim są one wykorzystywane do realizacji projektu,
- d) wydatki na zakup wyposażenia laboratoryjnego, niezbędnego do realizacji projektu, nieprzekraczające 20% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu (tj. 20% sumy środków z części stypendialnej i projektowej),
- e) wydatki na zakup materiałów i surowców, oprogramowania i licencji na oprogramowanie niezbędnych do realizacji projektu,

- f) wydatki na zakup usług badawczych oraz ekspertyz technicznych i finansowych, które są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu,
- g) wydatki związane z nabyciem publikacji, dostępem do baz danych i innych odpłatnych źródeł informacji niezbędnych do realizacji projektu, nieprzekraczające 5% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu (tj. 5% sumy środków z części stypendialnej i projektowej),
- h) wydatki na ochronę patentową i doradztwo w zakresie ochrony własności intelektualnej wraz z opłatami za pierwsze zgłoszenie patentowe będące bezpośrednim wynikiem realizowanego projektu,
- i) wydatki na promocję projektu, w tym promocję rezultatów projektu,
- j) wydatki na publikację wyników badań w czasopismach typu Open Access,
- k) wydatki związane z prowadzeniem naboru do zespołów badawczych, nieprzekraczające 3% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu (tj. 3% sumy środków z części stypendialnej i projektowej),
- l) koszty ogólne (w tym opłaty czynszowe, koszty administracyjne, opłaty za energię, ogrzewanie, wynagrodzenia personelu zarządzającego, administracyjnego oraz finansowego) nieprzekraczające 10% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu (tj. 10% sumy środków z części stypendialnej i projektowej),
- m) wydatki na wymianę międzynarodową prowadzoną w ramach projektu oraz delegacje krajowe niezbędne do realizacji projektu,
- n) 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 dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług, Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.).

5.4.5 Zgodnie z wytycznymi Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka do współfinansowania nadają się jedynie wydatki ponoszone w ramach projektu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Ponieważ realizacja projektu w pewnych częściach wykracza poza granicę kraju w ramach współpracy międzynarodowej jednostek naukowych dopuszczalne jest opłacanie faktur wystawianych przez jednostki zagraniczne w ramach kategorii kosztów: „wydatki na zakup usług badawczych oraz ekspertyz technicznych i finansowych, które są



niezbędne do prawidłowej realizacji projektu” oraz ponoszenie wydatków na wymianę międzynarodową w ramach projektu.

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

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

#### 5.4.6 Budżet projektu:

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

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

Całkowity budżet projektu składa się z:

a) części stypendialnej w wysokości:

i Stypendium dla studenta:

**1 000 zł/miesiąc**

ii Stypendium dla doktoranta:

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

**3 500 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,

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

**3 000 zł/miesiąc**

iii Stypendium dla uczestnika stażu doktorskiego:

**5 000 zł/miesiąc**

b) części projektowej obejmującej:



- i. grant w wysokości uzależnionej od liczby wybranych drogą konkursową, doktorantów i uczestników stażu podoktorskiego, nie przekraczającej wartości 35 000 zł/rok na każdego doktoranta i 80 000 zł/rok na każdego uczestnika stażu podoktorskiego, przy czym dotyczy to okresu, w którym dany członek zespołu jest faktycznie zaangażowany w realizację projektu,
- ii. 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 określony w umowie, przy czym stypendium może być wypłacane do końca miesiąca, w którym odbył się egzamin magisterski (dotyczy studentów) lub obrona pracy doktorskiej (dotyczy doktorantów).

W trakcie realizacji projektu skład zespołu musi być zgodny z zaplanowanym we wniosku. W sytuacji, gdy młody naukowiec, będący członkiem zespołu, utraci prawo do otrzymywania stypendium naukowego, laureat jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Fundacji i wyłonienia kolejnego młodego naukowca o tym samym statusie. Rozstrzygnięcie kolejnego otwartego naboru musi nastąpić w terminie 2 miesięcy od momentu utraty ww. prawa przez młodego naukowca. Fundacja jest uprawniona do zmniejszenia kwoty środków finansowych w przypadku niedopełnienia przez Laureata ww. obowiązku.

#### 5.4.7 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.

5.4.8 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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.),
- d) w przypadku środków trwałych, wydatki poniesione na ich zakup nie zostały zgłoszone jako wydatki kwalifikowalne, ani też zakup środka trwałego nie był współfinansowany z publicznych środków krajowych ani wspólnotowych w ciągu 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu środka trwałego na potrzeby projektu (dotyczy to sytuacji, w której wnioskodawca kupuje środek trwały na potrzeby projektu, ale nie chce bądź nie może zrefundować kosztów zakupu),

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

## 5.5 Wskaźniki realizacji projektu

5.5.1 Wnioskodawca podaje w formularzu planowane wskaźniki projektu, czyli planowanych produktów i rezultatów. W programie **Team** analizie podlegają następujące wskaźniki realizacji projektu:

- a) liczba studentów zaangażowanych w realizację projektu,
- b) liczba doktorantów zaangażowanych w realizację projektu,
- c) liczba uczestników staży podoktorskich zaangażowanych w realizację projektu,
- d) liczba uczonych z zagranicy zaangażowanych w projekt,
- e) liczba pracowników naukowych zaangażowanych w realizację projektu,
- f) liczba stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego uzyskanych w efekcie zrealizowania projektu,
- g) liczba publikacji (w tym lista filadelfijska i Open Access) będących efektem realizacji projektu.

5.5.2 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.

## VI. System wyboru projektów

---

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

### 6.1 Ocena formalna wniosku

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

6.1.1 Wymogi formalne - wniosek:

- a) złożenie wniosku w Fundacji na rzecz Nauki Polskiej,
- b) złożenie wniosku w ramach Działania 1.2,
- c) złożenie wniosku w terminie,
- d) kompletność dokumentacji wymaganej na etapie aplikowania,

- e) wniosek wraz z załącznikami został przygotowany zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie.

#### 6.1.2 Wymogi formalne - wnioskodawca:

- a) kwalifikowalność wnioskodawcy w ramach działania,
- b) wnioskodawca prowadzi działalność i ma siedzibę, a w przypadku osoby fizycznej – miejsce zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr. 249. Poz. 2104 z późn. zm.).

#### 6.1.3 Wymogi formalne – projekt:

- a) projekt jest realizowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) realizacja przedsięwzięcia mieści się w ramach czasowych działania PO IG,
- c) wnioskowana kwota wsparcia jest zgodna z zasadami finansowania projektów obowiązujących dla działania,
- d) projekt jest zgodny z politykami horyzontalnymi wymienionymi w art. 16 i 17 Rozporządzenia 1083/2006 (zgodnie z deklaracją wnioskodawcy).

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

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

6.1.5 Podczas oceny formalnej uzupełnieniu lub skorygowaniu podlegać mogą wyłącznie:

- a) załączniki wymagane wyłącznie w wersji papierowej,
- b) poświadczenia za zgodność z oryginałem - na żądanie Fundacji,
- c) uszkodzone załączniki w formie elektronicznej.

6.1.6 Poprawiony wniosek, nadesłany w terminie (decyduje data wpływu do Fundacji, a nie data nadania) podlega ponownej ocenie formalnej z uwzględnieniem zasad określonych w punkcie 6.1.4. i 6.1.5. Wynik ponownej oceny formalnej przekazywany jest wnioskodawcy (e-mail lub fax).

## 6.2 Ocena merytoryczna wniosku

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

### 6.2.1 Etap I

W programie **Team** ocenie merytorycznej podlegają (w nawiasach podano maksymalną wartość punktową):

- a) dorobek badawczy i wdrożeniowy kierownika zespołu z ostatnich czterech lat (30),
- b) wartości naukowe i innowacyjne przedstawionych projektów w zespole (30),
- c) zasadność planowanej liczebności zespołu względem przedstawionego programu badawczego (10),
- d) procedury wyboru młodych naukowców do pracy w zespole (10),
- e) zakres współpracy międzynarodowej zespołu w ramach projektu na podstawie listu intencyjnego z jednostki zagranicznej (10)
- f) zasadność i efektywność budżetu projektu (10).

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

- a) oceniają wniosek w skali punktowej na specjalnych formularzach (dostępnych na stronie internetowej Fundacji) w odniesieniu do każdego ww. kryterium, a ocenę 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 finansowany – 4,
  - wniosek dobry, który może zostać sfinansowany, jeśli wystarczy środków – 3,
  - wniosek mierny, który raczej nie powinien zostać sfinansowany – 2,
  - wniosek słaby, który nie powinien zostać sfinansowany – 1.

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

### 6.2.2 Etap II

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

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

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

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

- a) zgodność z celami PO IG i opisem działania w *Szczegółowym opisie priorytetów* (0-1),
- b) oceny recenzentów (wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności w ocenach),
- c) ocenę czy wnioskodawca zapewnia trwałość rezultatów projektu przez okres minimum 5 lat od zakończenia projektu (0/1),
- d) ocenę wskaźników projektu, czy są adekwatne dla danego rodzaju projektu, a ich wielkości odzwierciedlają założone cele projektu (0/1),
- e) wątpliwości związane z budżetem projektu (wyjaśnienie ewentualnych kosztów pod względem merytorycznym).

6.2.3 Wnioskodawca, któremu zaproponowano niższą kwotę dofinansowania od wnioskowanej, ze względu na zidentyfikowanie wydatków nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zmiany zaproponowane w procesie oceny merytorycznej, ma prawo podjąć negocjacje z panelem ekspertów (lub Fundacją, jeśli taka będzie decyzja panelu),

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

6.2.4 Zarząd na podstawie rankingu projektów przygotowanego przez panel, jego rekomendacji 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.

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

6.2.6 Fundacja nie zwraca złożonych dokumentów (z wyjątkiem oryginałów listów intencyjnych).

### 6.3 Procedura odwoławcza

6.3.1 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.

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

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

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



## VII. Umowa o dofinansowanie projektu

---

Podstawą zobowiązania 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 oraz zasad rekrutacji członków zespołu.

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

### 7.1 Podpisanie umowy

7.1.1 Umowa zawierana jest pomiędzy Fundacją na rzecz Nauki Polskiej, jednostką laureata i laureatem. Laureaci otrzymują umowę drogą elektroniczną. Laureaci uzupełniają i przesyłają pocztą do Fundacji podpisane cztery jednobrzmiące egzemplarze umowy Team wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami (załącznikami) w terminie wskazanym przez Fundację. Fundacja odsyła na adres jednostki dwa podpisane egzemplarze ww. umowy po jednym dla laureata i jednostki.

Załączniki wymagane do umowy:

- budżet projektu,
- harmonogram realizacji projektu,
- harmonogram wypłaty transz,
- oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych w odniesieniu do wydatków kwalifikowalnych objętych umową o dofinansowanie projektu,
- oświadczenie o kwalifikowalności VAT,



- pełnomocnictwo (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy),
- w przypadku projektów związanych z koniecznością wykonania doświadczeń na zwierzętach – zgoda właściwej komisji etycznej, wymagana na podstawie przepisów o doświadczeniach na zwierzętach,
- w przypadku projektów dotyczących prowadzenia badań nad gatunkami roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową lub na obszarach objętych ochroną – zgoda lub zezwolenie wymagane na podstawie przepisów o ochronie przyrody,
- w przypadku projektów związanych z prowadzeniem badań nad organizmami genetycznie zmodyfikowanymi lub z zastosowaniem takich organizmów – zgoda wymagana na podstawie przepisów o organizmach genetycznie zmodyfikowanych,
- w przypadku projektów związanych z prowadzeniem badań klinicznych – zgoda lub zezwolenie wymagane odpowiednimi przepisami.

Laureat jest zobowiązany powiadomić Fundację, w terminach i na zasadach przewidzianych w umowie, o wyłonieniu młodych naukowców do zespołu, tak aby Fundacja mogła przygotować dla nich odpowiednie umowy o stypendium naukowe.

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

- zaświadczenie o nadaniu numeru REGON Jednostce,
- decyzji o nadaniu numeru NIP Jednostce.

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

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

## VIII. Kontakt

---

Dodatkowych informacji dotyczących programu udziela:

**Zespół ds. Programów finansowanych z Funduszy Strukturalnych**

tel. + 48 22 424 02 26

+ 48 22 424 02 25

+ 48 22 424 02 52

+ 48 22 424 25 79

+ 48 22 424 03 06

fax.: + 48 22 845 95 05

e-mail: fundusze@fnp.org.pl

## IX. Załączniki do dokumentacji konkursowej

---

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Załącznik nr 9.1</b> | Wzór umowy o dofinansowanie projektu w Programie Team   |
| <b>Załącznik nr 9.2</b> | Wzór umowy o stypendium naukowe w Programie Team  |
| <b>Załącznik nr 9.2</b> | Harmonogram realizacji projektu   |
| <b>Załącznik nr 9.4</b> | Oświadczenie o kwalifikowalności VAT  |
| <b>Załącznik nr 9.5</b> | Oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z danym projektem. |
| <b>Załącznik nr 9.6</b> | Wzór sprawozdania laureata z realizowanego projektu (część merytoryczna i finansowa).   |
| <b>Załącznik nr 9.7</b> | Wzór sprawozdania członka zespołu z realizowanego projektu.   |
| <b>Załącznik nr 9.8</b> | Opis obszarów tematycznych <i>Bio, Info, Techno</i> .   |
| <b>Załącznik nr 9.9</b> | Wzór oznakowania.   |

## Załącznik nr 9.1 Wzór umowy o dofinansowanie projektu w Programie Team

**WZÓR  
UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W PROGRAMIE TEAM**

Nr umowy:  
Data podpisania umowy:  
Miejsce podpisania umowy: Warszawa

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

Fundacją na rzecz Nauki Polskiej z siedzibą w Warszawie 02-548 przy ul. Grażyny 11, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd rejonowy dla m. st. Warszawy, XIII Wydz. Gospodarczy pod numerem 0000109744, reprezentowaną przez:  
prof. dr hab. Macieja Żylicza – Prezesa Zarządu,

zwaną w dalszej części Umowy Fundacją,

a

Panem/Panią .....  
urodzonym/ą (data) ..... w .....,  
zamieszkałym/ą: .....,  
legitymującym/ą się dokumentem tożsamości (seria, nr) .....,  
PESEL .....

zwanym/ą dalej Laureatem

oraz

(Nazwa Jednostki) z siedzibą (adres),

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

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

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

zwaną dalej Jednostką,

zwanymi dalej łącznie Stronami, o następującej treści:

**§ 1 Warunki ogólne Umowy**

1. Na warunkach określonych w Umowie, Fundacja przyznaje środki finansowe Jednostce w łącznej kwocie nieprzekraczającej ..... PLN (słownie .... ) na realizację Projektu (tytuł Projektu), zwanego dalej Projektem, określonego we Wniosku o dofinansowanie realizacji Projektu złożonego w Fundacji w ramach konkursu nr ..... Programu Team, zwanego dalej Wnioskiem.

\* Niepotrzebne skreślić.

2. Strony przyjmują, iż w razie wątpliwości co do obowiązującej wersji Wniosku, pierwszeństwo ma wersja będąca w posiadaniu Fundacji.
3. Laureat i Jednostka zobowiązują się realizować Projekt zgodnie z Umową, jak również zgodnie z Wnioskiem, przepisami prawa krajowego i wspólnotowego oraz zasadami polityk wspólnotowych, w tym z przepisami dotyczącymi konkurencyjności, zamówień publicznych, ochrony środowiska oraz równouprawnienia kobiet i mężczyzn. Projekt i Wniosek nie mogą podlegać zmianom, za wyjątkiem trybu określonego w § 10 Umowy; Laureat i Jednostka zobowiązują się do realizacji Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem i dokumentacją konkursową nr ... .. dostępną na stronie internetowej Fundacji.
4. Jednostka zobowiązuje się do poszanowania autonomii badawczej Laureata, zgodnie z zatwierdzonym Projektem badań będącym przedmiotem Wniosku i zapewnia odpowiednie warunki do prowadzenia prac badawczych zgodnie z zakresem zaprezentowanym we Wniosku oraz dostęp do aparatury badawczej.
5. Laureat i Jednostka zobowiązują się niezwłocznie poinformować Fundację o zmianie numeru rachunku bankowego wskazanego § 3 ust. 4 Umowy oraz danych osobowych i adresowych wskazanych w niniejszej Umowie. Pisemne oświadczenia Laureata i Jednostki o zmianach danych osobowych, teleadresowych i rachunku bankowego, nie stanowią zmiany Umowy. W przypadku niedopełnienia ww. obowiązku Fundacja jest uprawniona do zmniejszenia kwoty środków finansowych wskazanych w ust. 1 niniejszego paragrafu i/lub skrócenia okresu realizacji Projektu wskazanego w § 2 ust. 1.
6. Wszelkie koszty zabezpieczenia zwrotu dofinansowania w części Projektowej oraz ewentualnych udokumentowanych kosztów postępowania windykacyjnego ponosi Jednostka.
7. Fundacja z tytułu przekazania środków na realizację Projektu nie rości sobie żadnych praw do efektów badań wynikających z prac wykonanych w ramach Projektu.
8. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.

## § 2 Czas realizacji Projektu

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

## § 3 Finansowanie Projektu

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

6. Środki na realizację Projektu Fundacja będzie wypłacać w zależności od dostępności środków, przekazanych przez Instytucję Pośredniczącą na realizację Programu Team, na rachunku bankowym Fundacji.
7. Zasady otrzymywania i wypłacania imiennego Stypendium naukowego dla młodych naukowców stanowią przedmiot odrębnych umów zawieranych na Wniosek Laureata pomiędzy Fundacją, Laureatem i młodym naukowcem.
8. Laureat, jako kierownik Projektu, jest dysponentem przyznanych środków. Wydatkowanie przez Jednostkę środków przekazanych przez Fundację na część Projektową wymaga akceptacji Laureata.
9. Osoba upoważniona ze strony Jednostki może odmówić akceptacji dyspozycji Laureata dotyczącej wydatkowania środków w części Projektowej, w przypadku jej niezgodności z przepisami prawa lub postanowieniami Umowy.
10. Odsetki bankowe od środków części Projektowej przekazanych do dyspozycji Laureata i pozostających na rachunku Jednostki zmniejszają sumę przyznanego dofinansowania i winny być wykazane w księgach oraz podlegają rozliczeniu.
11. Jednostka zobowiązuje się prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizacji Projektu, zgodnie z zasadą przejrzystości wynikającą z ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. jedn.: Dz. U. 2002 Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
12. Jednostka nie pobiera żadnych kosztów pośrednich z tytułu wykonywanej obsługi środków na finansowanie Projektu; koszty ogólne uwzględnione w Budżecie są kosztami kwalifikowanymi.
13. Poniesienie przez Laureata lub Jednostkę wydatków kwalifikowanych w kwocie wyższej niż określona w § 1 ust. 1 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.
14. Fundacja może wstrzymać wypłatę transzy, w celu wyjaśnienia wątpliwości i uzyskania informacji w przypadku wystąpienia uzasadnionych podejrzeń, że Projekt realizowany jest niezgodnie z Umową, w szczególności:
  - a) w razie stwierdzenia rozbieżności w realizacji Projektu w stosunku do opisu Projektu zawartego we Wniosku,
  - b) nie złożenia przez Jednostkę i Laureata informacji i wyjaśnień, o których mowa w § 7 ust. 12,
  - c) braku postępów w realizacji Projektu w stosunku do terminów określonych we Wniosku.

#### § 4 Wydatki kwalifikowane

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

#### § 5 Zespół Laureata

1. Laureat jest zobowiązany do wyłonienia młodych naukowców wskazanych w Budżecie w otwartych konkursach. Nie później niż w siódmym miesiącu realizacji Projektu nie mniej niż 6 osób, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 będzie prowadziło badania wskazane we Wniosku. Laureat przekaze Fundacji dane ww. młodych naukowców w terminie 7 dni od daty zakończenia każdej procedury rekrutacji.
2. W trakcie realizacji Projektu w zespole liczba młodych uczonych otrzymujących imienne stypendium naukowe musi być zgodna ze wskazaną w Budżecie. W sytuacji, gdy młody naukowiec, będący członkiem zespołu, utraci prawo do otrzymywania Stypendium naukowego określonego w umowie, o której mowa w § 3 ust. 6, Laureat jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Fundacji w terminie 7 dni oraz wyłonienia kolejnego członka zespołu o tym samym statusie w terminie 2 miesięcy od momentu utraty ww. prawa przez młodego naukowca. Do przekazania danych stosuje się termin z ust. 1 niniejszego paragrafu. Fundacja jest uprawniona do zmniejszenia kwoty środków finansowych wskazanych w § 1 ust. 1 w przypadku niedopełnienia przez Laureata ww. obowiązków.
3. W trakcie realizacji Projektu Jednostka zobowiązuje się do zapewnienia zatrudnienia uczestnikom stażu doktorskiego w pełnym wymiarze czasu pracy, przy czym ich wynagrodzenia wynikające ze stosunku pracy nie podlegają refundacji ze środków Projektu.

### § 6 Sprawozdawczość

1. Laureat przekazuje Fundacji sprawozdania, składające się z części merytorycznej i finansowej, w wersji papierowej i elektronicznej, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Fundacji.
2. Laureat zobowiązany jest do:
  - 1) niezwłocznego, nie rzadziej niż w sprawozdaniach okresowych, informowania Fundacji o problemach w realizacji Projektu, w tym o zamiarze zaprzestania jego realizacji,
  - 2) informowania Fundacji w sprawozdaniach okresowych o niewykorzystanych środkach finansowych i przyczynie ich niewykorzystania,
  - 3) opracowania sprawozdań z realizacji Projektu:
    - a) sprawozdania okresowego nie później niż w terminie do 25 dni od daty upływu okresu sprawozdawczego (obowiązują półroczne okresy sprawozdawcze od 1 maja do 31 października oraz od 1 listopada do 30 kwietnia, przy czym pierwsze sprawozdanie obejmuje okres od daty rozpoczęcia realizacji Projektu do końca bieżącego okresu sprawozdawczego, natomiast ostatni okres sprawozdawczy wyznacza data zakończenia realizacji Projektu); część merytoryczna sprawozdania może zostać złożona wcześniej niż część finansowa, jednak nie wcześniej niż w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego, którego dotyczy sprawozdanie,
    - b) sprawozdania końcowego nie później niż w terminie do 25 dni od daty zakończenia realizacji Projektu wskazanej w § 2 ust. 1.
3. Wraz ze złożeniem części finansowej sprawozdania okresowego Laureat jest zobowiązany do przedłożenia szczegółowego rozliczenia otrzymanych środków wydatkowanych w okresie sprawozdawczym. Załącznikiem do sprawozdania okresowego są potwierdzające dokonanie wydatków, zgodnie z Budżetem, kopie poświadczone za zgodność z oryginałem:
  - 1) faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości wypełnionych zgodnie z przepisami prawa oraz zawierające:
    - a) opisy księgowo,
    - b) informację o współfinansowaniu Projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Umowy (nr Umowy, nazwa Projektu),
    - c) potwierdzenie prawidłowości wykonania zapisów umów z wykonawcami,
    - d) informację dotyczącą stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych,
    - e) opis związku wydatku z Projektem (numer lub nazwę konkretnej pozycji wynikającej z Budżetu),
    - f) kurs waluty z dnia dokonania płatności (dotyczy dokumentów wystawionych w walutach obcych).
  - 2) dowodów zapłaty lub wyciągów bankowych dokumentujących operacje.  
Fundacja może żądać przedstawienia oryginalnych wersji wszystkich lub wybranych dokumentów poświadczających poniesienie wydatków.
4. Do sprawozdań okresowych Laureat załącza również zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.



5. Jeżeli doktoranci, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 korzystają z prawa do dobrowolnego ubezpieczenia emerytalnego i rentowych, Laureat zobowiązany jest do załączania do sprawozdań okresowych kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających zgłoszenie do ww. ubezpieczeń oraz opłacenie składek w ramach ww. ubezpieczeń przez te osoby.
6. W przypadku stwierdzenia w sprawozdaniach przekazanych do Fundacji istotnych braków lub błędów, w szczególności:
  - 1) braku załączonych dokumentów, o których mowa w ust. 3–5 niniejszego paragrafu,
  - 2) pomyłek rachunkowych lub błędów związanych z zakwalifikowaniem wydatków,
  - 3) braku wymaganej wzorem sprawozdania informacji,
  - 4) braku podpisu Laureata i osoby upoważnionej przez Jednostkę, a w przypadku kopii dokumentów – adnotacji „za zgodność z oryginałem”, dokonanej przez osobę upoważnioną,
  - 5) wydatków niezgodnych z Budżetem,Laureat zobowiązany jest, pod rygorem wstrzymania wypłaty kolejnej transzy środków na finansowanie Projektu, do przesłania poprawionych wersji w terminie do 14 dni od daty otrzymania uwag z Fundacji. Fundacja może przesłać uwagi do sprawozdania pocztą elektroniczną lub faksem.
5. Jednostka zobowiązana jest do sporządzania części finansowej sprawozdań wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu i przygotowywania dokumentacji wskazanej w ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu oraz przekazywania ich Laureatowi w terminie umożliwiającym Laureatowi złożenie kompletnych sprawozdań, jednak nie później niż w terminie do 20 dni od upływu okresu sprawozdawczego wskazanego w ust. 2 pkt 3 niniejszego paragrafu.
6. Akceptacja przez Fundację sprawozdania końcowego z realizacji Projektu jest równoznaczna z końcowym rozliczeniem Projektu.

## § 7 Monitorowanie i kontrola

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

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

### § 8 Prawa i obowiązki informacyjne

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

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

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

### § 9 Ochrona danych osobowych



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

### § 10 Zmiany w Umowie i w Projekcie

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

### § 11 Rozwiązanie Umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.
2. Rozwiązanie Umowy w trybie określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu nie zwalnia Laureata i Jednostki z obowiązku złożenia sprawozdania końcowego w terminie do 25 dni od dnia rozwiązania Umowy.
3. Fundacja jest uprawniona do rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
  - 1) Laureat zwleka z rozpoczęciem realizacji Projektu przez okres dłuższy niż 2 miesiące od ustalonej daty rozpoczęcia Projektu i nie informuje o przyczynach opóźnienia lub zaprzestął realizacji Projektu bądź realizuje go w sposób sprzeczny z postanowieniami Umowy,
  - 2) Laureat nie przeprowadzi otwartego naboru młodych naukowców w zespole zgodnie z dokumentacją konkursową lub nie wywiąże się z obowiązków wskazanych w § 5 ust. 1 i 2,
  - 3) Laureat nie osiągnie zamierzonego w Projekcie celu z przyczyn leżących po stronie Laureata,
  - 4) Laureat lub Jednostka odmówi poddania się lub uniemożliwi przeprowadzenie kontroli, o której mowa w § 7,

- 5) Laureat lub Jednostka w ustalonym przez Fundację terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 6) Laureat lub Jednostka nie przedłoży w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdań, o których mowa w § 6,
  - 7) Laureat lub Jednostka przedstawia sprawozdania, o których mowa w § 6, które nie odpowiadają stanowi faktycznemu,
  - 8) Laureat lub Jednostka nie wywiązują się z obowiązków wskazanych w § 8,
  - 9) Jednostka nie wywiązuje się z obowiązków wskazanych w § 1 ust. 4, § 3 ust. 10 lub § 5 ust. 3,
  - 10) Laureat lub Jednostka w celu uzyskania dofinansowania przedstawili fałszywe lub niepełne oświadczenia lub dokumenty,
  - 11) wprowadzono zasadnicze modyfikacje Projektu, o których mowa w art. 57 rozporządzenia 1083/2006,
  - 12) Laureat naruszył zasady ujęte w kodeksie etycznym laureatów i beneficjentów Fundacji.
4. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i 3 niniejszego paragrafu Laureatowi i Jednostce nie przysługuje odszkodowanie.

## § 12 Zwrot dofinansowania

1. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn określonych w § 11 ust. 3 Jednostka, na wezwanie Fundacji, zwraca w całości środki przekazane na podstawie Umowy w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania Jednostce środków do dnia zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Fundację. Równowartość środków przekazanych, na mocy umów, o których mowa w § 3 ust. 6 Jednostka przekaże Fundacji, na zasadach o których mowa w zdaniu poprzednim, przy czym odsetki naliczane będą od daty wypłaty stypendium poszczególnym młodym naukowcom.
2. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn określonych w § 11 ust. 1 Jednostka, na wezwanie Fundacji, zwraca w całości środki przekazane na podstawie Umowy w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania Jednostce środków do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Fundację, z uwzględnieniem zasady, o której mowa w ust. 1 zd. 2 niniejszego paragrafu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny Wniosek Laureata i Jednostki, Fundacja może odstąpić od żądania zwrotu rozliczonych środków lub/i odstąpić od żądania zapłaty odsetek mając na względzie w szczególności sposób wywiązywania się Laureata i Jednostki z Umowy.
3. Jednostka jest zobowiązana do zwrotu środków w przypadku stwierdzenia przez organy kontroli naruszenia zasad i warunków realizacji Projektu określonych w Umowie, aktach prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności w przypadku:
  - 1) stwierdzenia wykorzystania przyznanego dofinansowania niezgodnie z przedmiotem Umowy,
  - 2) pobrania dofinansowania w sposób nienależny,
  - 3) pobrania dofinansowania w nadmiernej wysokości,
  - 4) uchybienia postanowieniom dotyczącym trwałości Projektu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu Jednostka zobowiązana jest w terminie wskazanym przez Fundację do przekazania wskazanej w decyzji kwoty na rachunek bankowy wskazany przez Fundację.
5. W przypadku gdy realizowany przez Laureata i Jednostkę Projekt generuje dochody, które nie zostały uwzględnione przy podpisywaniu Umowy zgodnie z art. 55 ust. 1 i 2 rozporządzenia 1083/2006, zasady na jakich następuje pomniejszenie należnego dofinansowania lub ewentualny zwrot środków określają art. 55 ust. 3 i 4 rozporządzenia 1083/2006 oraz Wytoczne w sprawie płatności i rozliczeń wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
6. W terminie do 25 dni od daty zakończenia realizacji projektu środki przekazane przez Fundację, a niewykorzystane w Projekcie podlegają zwrotowi na rachunek wskazany przez Fundację.
7. Środki wykorzystane niezgodnie z warunkami kwalifikowalności kosztów podlegają zwrotowi na rachunek wskazany przez Fundację w terminie do 14 dni od otrzymania przez Jednostkę wezwania do zwrotu środków.
8. W celu prowadzenia windykacji należności Fundacja może udzielić osobie trzeciej pełnomocnictwa do działania w jej imieniu.

### § 13 Postanowienia końcowe

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

Fundacja

Laureat

Jednostka

.....

.....

.....

## Załącznik nr 9.2 Wzór umowy o stypendium naukowe w Programie Team

**WZÓR UMOWA O STYPENDIUM NAUKOWE  
PROGRAM TEAM**

Nr umowy:

Data podpisania umowy:

Data zawarcia i nr umowy o dofinansowanie projektu w Programie Team:

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

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

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

zwaną w dalszej części Umowy Fundacją,

i Laureatem Programu Team,

Panem/Panią .....

adres .....zwanym/ą dalej Laureatem

Panem/Panią .....

urodzonym/ą (data)..... W.....,

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

.....

zamieszkałym/ą: .....,

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

.....

zwanym/ą dalej Stypendystą,

zwanymi dalej łącznie Stronami, o następującej treści:

## § 1

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

## § 2

1. Stypendysta oświadcza, że:

- 1) posiada status studenta studiów II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich (który ukończył trzeci rok studiów)/doktoranta/młodego doktora\*;
- 2) został wybrany do realizacji projektu, o którym mowa w § 1, dalej zwanego Projektem, w trybie otwartego konkursu przy zachowaniu standardów opisanych w dokumentacji konkursowej,
- 3) planuje termin obrony pracy magisterskiej/doktorskiej\* (mm/rrrr):.....

---

\* Niepotrzebne skreślić.

- 4) nie otrzymuje imiennego Stypendium naukowego w ramach innego programu realizowanego przez Fundację, z wyjątkiem programu Start.
2. Stypendysta, który posiada status doktoranta oświadcza, że\*:
  - 1) w okresie otrzymywania Stypendium korzysta z prawa do dobrowolnego objęcia ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. jedn.: Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.). Podstawą wymiaru składki jest co najmniej kwota 1 800 złotych,
  - 2) w okresie otrzymywania Stypendium nie korzysta z prawa do dobrowolnego objęcia ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. jedn.: Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.), ponieważ podlega ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowym z innego tytułu.

### § 3

Laureat oświadcza że:

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

### § 4

1. Stypendium przyznawane jest na okres ..... miesięcy, tj. od ..... do ..... a jego miesięczna wysokość wynosi .....,- zł (słownie ..... złotych).
2. Stypendium wypłacane jest w okresie, w którym Stypendysta spełnia warunki określone w § 2 ust. 1 i może być wypłacane nie dłużej niż do końca miesiąca kalendarzowego, w którym odbyła się obrona pracy magisterskiej (dotyczy studentów) lub pracy doktorskiej (dotyczy doktorantów).
3. Stypendium będzie wypłacane przez Fundację w transzach na rachunek Stypendysty nr ..... Przekazanie pierwszej transzy nastąpi w terminie 14 dni od daty wpływu do Fundacji prawidłowo wypełnionej i podpisanej Umowy. Kolejne transze przekazywane są po złożeniu sprawozdania, o którym mowa w § 6 Umowy oraz sprawozdania, o którym mowa § 6 ust. 2 pkt 3 lit. a) Umowy Team, niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Fundację części merytorycznej kolejnych okresowych sprawozdań z realizacji całego Projektu.
4. Kolejne transze Stypendium są każdorazowo pomniejszone o środki błędnie uznane za kwalifikowane w ramach wcześniej przekazanych transz. W przypadku złożenia nieprawdziwego oświadczenia w § 2 ust. 2 Fundacja może pomniejszyć kolejne transze Stypendium o środki nienależnie przekazane Stypendyście, zgodnie z jego oświadczeniem, jak również o odsetki naliczone w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania transzy Stypendium do dnia stwierdzenia tego faktu przez Fundację.
5. Fundacja oświadcza, że w dniu zawarcia Umowy zgodnie z decyzją Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego Stypendia Fundacji przyznane w programie Team są zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 39 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. jedn.: Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.).
6. Fundacja zastrzega, że w przypadku zmiany przepisów prawa bądź decyzji administracyjnych dotyczących zwolnienia, o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania Stypendysty wynikające z otrzymywania Stypendium.

### § 5

W okresie otrzymywania Stypendium Stypendysta zobowiązany jest w szczególności do:

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

### § 6

1. Sprawozdania okresowe i końcowe Stypendysty z pracy naukowej w okresie otrzymywania Stypendium stanowią załącznik do sprawozdań Laureata składanych w terminach przewidzianych w § 6 Umowie Team.



2. Sprawozdania Stypendysty powinny obejmować całość działań związanych z pracą naukową Stypendysty w bieżącym okresie sprawozdawczym objętym Stypendium.
3. Wzór sprawozdania dostępny jest na stronie internetowej Fundacji.
4. Stypendysta składa Laureatowi sprawozdanie w wersji papierowej i elektronicznej najpóźniej 7 dni po upływie każdego okresu sprawozdawczego wskazanego w § 6 Umowie Team, lecz nie wcześniej niż w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego, którego dotyczy sprawozdanie.

#### § 7

Stypendysta posiadający status doktoranta i korzystający z prawa do dobrowolnego objęcia ubezpieczeniem emerytalnym i rentowymi zobowiązany jest do przekazania Laureatowi 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 Laureata, zmienić decyzję o przyznaniu Stypendium, w tym w szczególności zaprzestać jego wypłaty oraz rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym, bez wypowiedzenia, , gdy Stypendysta przestał spełniać warunki otrzymywania Stypendium, w tym w szczególności, gdy Stypendysta:
  - 1) utracił status, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1,
  - 2) nie dopełnił obowiązków wskazanych w § 5,
  - 3) zrezygnował z pracy naukowej,
  - 4) przebywa w ośrodku naukowym za granicą w celach niezwiązanych bezpośrednio z Projektem,
  - 5) naruszył zasady ujęte w kodeksie etycznym laureatów i beneficjentów Fundacji.
2. W sytuacji, w której Stypendysta podpisując Umowę nie spełniał warunków określonych w dokumentacji konkursowej lub Umowie, Fundacja ma prawo z własnej inicjatywy lub na wniosek Laureata, cofnąć decyzję o przyznaniu Stypendium i rozwiązać Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.

#### § 9

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

#### § 10

1. W przypadku rozwiązania przez Fundację Umowy bez wypowiedzenia, o którym mowa w § 8, w związku z decyzją o cofnięciu przyznanego Stypendium, podlega ono zwrotowi w całości, za cały okres określony w § 4 ust. 1 w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania Stypendyście środków do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Fundację.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Laureata lub Stypendysty, Fundacja może odstąpić od żądania zwrotu Stypendium rozliczonego w sprawozdaniach lub odstąpić od żądania zapłaty odsetek, mając na względzie w szczególności sposób wywiązywania się Stypendysty z Umowy.

#### § 11

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

#### § 12

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

#### § 13

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

§ 14

Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

Integralną część Umowy stanowi Załącznik\*:

1. zaświadczenie potwierdzające posiadanie statusu studenta studiów II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich (który ukończył trzeci rok studiów) (dotyczy studenta),
2. zaświadczenie potwierdzające posiadanie statusu uczestnika studiów doktoranckich (dotyczy doktoranta),
3. kopia dyplomu uzyskania stopnia naukowego doktora (dotyczy młodego doktora),
4. kopia umowy o pracę (dotyczy młodego doktora).

FUNDACJA

STYPENDYSTA

LAUREAT

.....  
\*Niepotrzebne skreślić

.....

.....

### Załącznik 9.3 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
1.	Rekrutacja młodych uczonych do zespołu									
2.	Rozpoczęcie prac badawczych									
3.	Zadania badawcze (rozpoczęcie/zakończenie)*									
3.1										
4.	Zakup aparatury naukowo-badawczej*									
4.1										
5.	Terminy obrony prac magisterskich									
6.	Terminy obrony prac doktorskich									
7.	Terminy obrony prac habilitacyjnych									
8.	Promocja projektu (etapy)*									
8.1										
8.2										

\* Ilość można modyfikować według potrzeb



Załącznik nr 9.4 **Oświadczenie o kwalifikowalności VAT** (załącznik do wniosku i do umowy)**OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT**

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

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

nie mam przesłanek umożliwiających odzyskiwanie w żaden sposób kwalifikowanego kosztu podatku VAT, związanego z wydatkami kwalifikowanymi przypisanymi do ..... (*nazwa Jednostki*) uwzględnionymi we wniosku.

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

.....  
(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

.....  
(podpis i pieczęć głównego księgowego)

\*należy zaznaczyć właściwą opcję

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

Nazwa i adres jednostki

(Miejsce i data)

### OŚWIADCZENIE

W związku z decyzją o przyznaniu ..... (*nazwa Jednostki*) ..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu Team (Działanie 1.2 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka) na realizację Projektu ..... (*nazwa Projektu*) oświadczam, że:

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

.....

(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

.....

(podpis i pieczęć głównego księgowego)

.....

(podpis laureata)

Załącznik 9.6 Wzór sprawozdania laureata z realizowanego projektu (część merytoryczna i finansowa).

## SPRAWOZDANIE LAUREATA - część merytoryczna PROGRAM TEAM

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

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

<b>1. INFORMACJA O ZAAWANSOWANIU PROWADZONYCH BADAŃ</b> (maks. 1000 słów, sprawozdanie końcowe maks. 2000 słów)
<p>1.1. <i>Zaawansowanie zadań badawczych</i></p> <p>1.2. <i>Streszczenie wyników realizacji ww. zadań</i></p> <p>1.3. <i>Informacje o pracach magisterskich, uzyskanych stopniach i tytułach naukowych w zespole</i></p>

*(doktoraty, habilitacje, itd.)*

## **2. SKŁAD ZESPOŁU** (imiona i nazwiska)

*2.1 Młodzi badacze zaangażowani w realizację projektu (z podaniem terminów zaangażowania w zespole):*

- a. studenci*
- b. doktoranci*
- c. uczestnicy stażu podoktorskiego*

*2.2 Pracownicy naukowcy zaangażowani w prace zespołu (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*

## **3. INFORMACJA O PRZEPROWADZONEJ REKRUTACJI CZŁONKÓW ZESPOŁU**

*3.1. Krótki opis działań informacyjno-promocyjnych skierowanych do potencjalnych młodych członków zespołu*

*3.2. Kryteria wyboru kandydatów*

*3.3. Krótki opis procedur wyboru członków zespołu*

*3.4. Liczba złożonych wniosków*

*3.5. Liczba i status wyłonionych członków zespołu*

## **4. DOROBEK NAUKOWY**

*4.1. Oryginalne publikacje naukowe (z zaznaczeniem udziału studentów, doktorantów i uczestników*

*stażu podoktorskiego):*

- a. w recenzowanych wydawnictwach z listy filadelfijskiego Instytutu Informacji Naukowej;*
- b. w wydawnictwach typu Open Access;*
- c. inne;*

4.2. *Nagrody i wyróżnienia*

4.3. *Zgłoszenia patentowe*

4.4. *Patenty*

4.5. *Prawa ochronne i wzory użytkowe*

## 5. KONFERENCJE

5.1 *Udział członków zespołu w konferencjach o zasięgu krajowym i międzynarodowym (imię i nazwisko, nazwa konferencji, kraj, długość pobytu, tytuł i rodzaj prezentacji):*

5.2 *Konferencje, w których organizowanie zaangażowani byli członkowie zespołu:*

## 6. WYMIANA NAUKOWA ZESPOŁU

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

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

6.3. *Zaproszeni przez zespół goście z instytucji krajowych i zagranicznych (imię i nazwisko, ośrodek, kraj, długość pobytu, cel przyjazdu):*

**7. 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.*

## 8. DANE O PARTNERACH

8.1. *Opis współpracy z partnerem zagranicznym*

8.2. *Opis współpracy z ewentualnym partnerem krajowym*

## 9. INFORMACJE DODATKOWE

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

## 10. STRESZCZENIE POSTĘPÓW PRAC BADAWCZYCH W JĘZYKU ANGIELSKIM

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

### UWAGA:

**Do sprawozdania należy dołączyć sprawozdania wybranych w drodze otwartego konkursu poszczególnych członków zespołu.**

### 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
1.	Rekrutacja młodych uczonych do zespołu									
2.	Rozpoczęcie prac badawczych									
3.	Zadania badawcze (rozpoczęcie/zakończenie)*									
3.1										
4.	Zakup aparatury naukowo-badawczej*									
4.2										
5.	Terminy obrony prac magisterskich									
6.	Terminy obrony prac doktorskich									
7.	Terminy obrony prac habilitacyjnych									
8.	Promocja projektu (etapy)*									
8.1										

Data:

.....

Podpis Laureata

\* Ilość można modyfikować według potrzeb



**SPRAWOZDANIE – część finansowa**

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

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

Wydatki za okres	Od	Do
Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych sprawozdaniem		

POSTĘP FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU				
Lp.	Kategoria	wydatki w okresie sprawozdawczym	wydatki od początku realizacji projektu	% realizacji
<b>I</b>	<b>część stypendialna</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
1.1	stypendium dla studenta (jeśli dotyczy)			
1.2	stypendium dla doktoranta (jeśli dotyczy)			
1.3	stypendium dla uczestnika stażu podoktorskiego (jeśli dotyczy)			
<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			
III	<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

<b>WARTOŚĆ ODSETEK* narosłych od środków przekazanych jednostce</b>	
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 9.7 Wzór sprawozdania merytorycznego członka zespołu z realizowanego projektu.

## SPRAWOZDANIE CZŁONKA ZESPOŁU PROGRAM TEAM

Tytuł projektu:		
Okres sprawozdawczy	<input type="checkbox"/> sprawozdanie okresowe za okres od ..... do ..... <input type="checkbox"/> sprawozdanie końcowe	
Nr okresu sprawozdawczego		
Umowa nr:		zawarta na okres od ..... do .....
Laureat:		
Imię i nazwisko członka zespołu		
Status członka zespołu		
Telefon:		
E-mail:		

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

**1. INFORMACJA O ZAAWANSOWANIU PROWADZONYCH BADAŃ** (maks. 300 słów: sprawozdanie końcowe maks. 600 słów)

1.4. *Zaawansowanie zadań badawczych*

1.5. *Streszczenie wyników realizacji ww. zadań*

1.6. *Informacja o odbytej obronie pracy magisterskiej/doktorskiej/habilitacyjnej\**

## 2. DOROBEK NAUKOWY

2.1. *Oryginalne publikacje naukowe:*

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

e. *w wydawnictwach typu Open Access*

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

3.2 *Uczestnictwo w organizowaniu konferencji:*

## 4. WYMIANA NAUKOWA

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

4.2. *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 magisterskiej/doktorskiej/habilitacyjnej\*)*

**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				
5				
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
1.	Rozpoczęcie prac badawczych									
2.	Termin obrony pracy magisterskiej/doktorskiej/habilitacyjnej*									
3.	Zadania badawcze (rozpoczęcie/zakończenie)**									
3.1										
3.2										
3.3										
3.4										
3.5										

Data:

.....

Podpis członka zespołu

\* Niepotrzebne skreślić

\*\* Ilość można modyfikować według potrzeb



## Załącznik 9.8 Opis obszarów tematycznych *Bio, Info, Techno*

### **Bio:**

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

### **Info:**

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

### **Techno:**

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



Fundacja na rzecz Nauki Polskiej

## Załącznik nr 9.9 Wzór oznakowania



**INNOWACYJNA  
GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Fundacja na rzecz Nauki Polskiej

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**INNOWACYJNA  
GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

