

PROGRAM POMOST

- WSPARCIE DLA KOBIET W CIĄŻY

Dokumentacja konkursowa

WERSJA 3/2011

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

**PROGRAM POMOST – WSPARCIE DLA KOBIET W CIĄŻY – DOKUMENTACJA
KONKURSOWA**

1

SPIS TREŚCI

I.	WPROWADZENIE.....	3
II.	OBJAŚNIENIE POJEĆ.....	3
III.	PRZEDMIOT PROGRAMU	6
IV.	ZASADY PRZYZNAWANIA WSPARCIA.....	6
4.1	Informacje ogólne	6
4.2	Kwota środków przeznaczonych na realizację projektów	7
4.3	Nabór wniosków o dofinansowanie w ramach Programu prowadzony jest w trybie ciągłym.....	7
4.4	Sposób składania wniosków	7
4.5	Czas trwania zastępstwa	8
4.6	Warunki finansowe.....	9
4.7	Zakaz podwójnego finansowania	10
4.8	Wskaźniki realizacji wsparcia	11
V.	SYSTEM OCENY WNIOSKÓW	11
5.1	Ocena formalna wniosku	11
5.2	Ocena merytoryczna wniosku	13
5.3	Procedura odwoławcza	14
VI.	UMOWA O FINANSOWANIE ZASTĘPSTWA.....	14
6.1	Podpisanie umowy	15
VII.	KONTAKT	16
VIII.	ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ.....	16

I. Wprowadzenie

Informacje zawarte w niniejszym dokumencie przedstawiają zasady składania wniosków o uzyskanie środków w ramach programu Pomost – wsparcie dla kobiet w ciąży.

Celem programu jest wsparcie kobiet w ciąży i bezpośrednio po porodzie, aby ciąża nie stała się przeszkodą w rozwoju ich kariery naukowej.

Środki te mają umożliwić pokrycie kosztów zastępstwa dla kobiet, aby warunki zagrażające ciąży nie przeszkodziły w pełnym kontynuowaniu zadań przypisanych kandydatce w projekcie naukowym.

Wsparcie dotyczyć może wyłącznie finansowania realizacji **czynności technicznych**. Zastępstwo nie może polegać na przejęciu ogółu zadań przewidzianych w projekcie naukowym dla laureatki przez zastępcę. Zadania laureatki, które nie stanowią zagrożenia dla ciąży, w szczególności mające charakter pracy koncepcyjnej lub analitycznej, powinny być wykonywane przez nią osobiście w trakcie lub – gdy są ku temu przeciwwskazania medyczne – po zakończeniu okresu wsparcia.

W przypadku aktualizacji aktów wykonawczych do Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka niektóre informacje mogą ulec nieznacznym zmianom, co nie wpłynie jednak na warunki składania wniosków. Fundacja będzie na bieżąco informowała wnioskodawców o zakresie ewentualnych zmian.

II. Objaśnienie pojęć

Użyte w niniejszej dokumentacji określenia oznaczają :

1. **Budżet** – plan finansowy zawierający wnioskowaną kwotę i sposób wykorzystania wsparcia.
2. **Działanie** – instrument pomocy wdrażający priorytet operacyjny w ramach programu operacyjnego o odrębnym przeznaczeniu i zasadach realizacji; grupa projektów realizujących ten sam cel w ramach priorytetu programu operacyjnego. Program Pomost realizowany jest w ramach Działania 1.2 PO IG „Wzmocnienie potencjału kadrowego nauki”, w zakresie wniosków z dziedzin *bio, info, techno*.
3. **Fundacja** – Fundacja na rzecz Nauki Polskiej
4. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – instytucja do której instytucja zarządzająca deleguje część funkcji związanych z zarządzaniem, kontrolą i monitorowaniem programu operacyjnego

odnoszącą się do priorytetu operacyjnego, działania albo projektu. W przypadku osi priorytetowej 1 PO IG instytucją pośredniczącą jest Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego (MNiSW).

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

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

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

7. **Kandydatka** – kobieta w ciąży realizująca projekt badawczy finansowany ze źródeł zewnętrznych jednostki. Kandydatka w momencie składania wniosku nie może pobierać stypendium ani brać udziału w projekcie finansowanym przez Fundację.

8. **Koszty kwalifikowalne** – koszty, których poniesienie jest merytorycznie uzasadnione i które spełniają kryteria zasadności wyznaczone przez Instytucję Zarządzającą. Katalog kosztów kwalifikowalnych dla Programu Pomost – wsparcie dla kobiet w ciąży – zamieszczony jest w niniejszej dokumentacji (punkt 4.6.3). Te same zasady kwalifikowalności dotyczą także wniosków uznanych za niekwalifikowane z PO IG, a finansowanych w ramach programu ze środków własnych Fundacji.

9. **Laureatka** – kandydatka, której wniosek w wyniku przeprowadzonej procedury oceny zakwalifikowano do dofinansowania.

10. **Okres kwalifikowalności** – czas, w którym koszty związane z zastępstwem uważa się za kwalifikowane.

11. **Okres pracy zastępcy** - określony w umowie czas, w którym zastępca może realizować przewidziane dla niego zadania, aby koszty ich wykonania mogły być uznane za koszty kwalifikowane.
12. **Priorytet** – grupa działań, których realizacja służy osiągnięciu celu szczegółowego określonego w programie operacyjnym. Program Pomost jest realizowany w ramach osi priorytetowej 1 „Badania i rozwój nowoczesnych technologii” PO IG, w zakresie wniosków z dziedzin *bio*, *info*, *techno*, w pozostałych dziedzinach jest współfinansowany ze środków własnych Fundacji.
13. **Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka (PO IG)** – jest jednym z instrumentów realizacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 (NSRO). W ramach PO IG finansowane są także projekty badawcze, jak i szczególne rodzaje wsparcia, w tym także program Pomost – wsparcie dla kobiet w ciąży.
14. **Program** – Program Pomost – wsparcie kobiet w ciąży. W ramach Programu przyznawane są środki na zastępstwa dla kobiet w okresie ciąży i bezpośrednio po porodzie, biorących udział w projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych. Zastępstwo dotyczy tych działań związanych z projektem, które mogłyby stanowić zagrożenie dla przebiegu ciąży.
15. **Projekt** – projekt naukowy, w którym bierze udział kandydatka, finansowany ze źródeł zewnętrznych jednostki, z wyjątkiem projektów finansowanych ze środków Fundacji, przyznany na podstawie decyzji opartej na ocenie niezależnej komisji.
16. **Trwałość rezultatów wsparcia** – określona zgodnie z art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.
17. **Wniosek** – wniosek o dofinansowanie w ramach Programu, określony w dokumentacji konkursowej.
18. **Wnioskodawca** – w rozumieniu niniejszej dokumentacji jest to kobieta w ciąży realizująca projekt badawczy wraz z jednostką naukową, składające wniosek o dofinansowanie.
19. **Wskaźniki** – wskaźniki ustalone na etapie składania wniosku, w celu monitorowania przyznanego wsparcia. Lista wskaźników realizacji wsparcia w ramach Programu zamieszczona jest w niniejszej dokumentacji (punkt 4.8.1).
20. **Zastępca** – osoba realizująca zadania przedstawione we wniosku, wybrana przez Laureatkę; dopuszcza się wybranie więcej niż jednego zastępcy. Zastępcą może być student, doktorant lub inna osoba na stanowisku pomocniczym.

21. **Zastępstwo** – ogół zadań realizowanych przez Zastępcę w ramach Wniosku.

III. Przedmiot Programu

3.1 W ramach Programu wsparcie udzielane jest wyłącznie kobietom w ciąży, które spełniają łącznie następujące warunki:

- biorą udział w projektach naukowych finansowanych ze źródeł zewnętrznych jednostki, z wyjątkiem projektów finansowanych ze środków Fundacji,
- realizują zadania, które ze względów medycznych mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego przebiegu ciąży.

3.2 O przyznanie dofinansowania w ramach programu Pomost – wsparcie dla kobiet w ciąży ubiegać się mogą:

- doktorantki, które: a) realizują grant promotorski; lub b) są wykonawcami projektu, o ile jego rezultatem będzie uzyskanie przez kandydatkę stopnia naukowego doktora,
- osoby ze stopniem naukowym co najmniej doktora będące kierownikiem projektu.

3.3 Jeśli szkodliwy wpływ prowadzonych badań zostanie wykazany w projektach realizowanych w innych obszarach niż bio, info, techno, Fundacja może sfinansować zastępstwo z własnych środków. Dla wszystkich dziedzin nauki formularz wniosku, zasady składania wniosków i realizacji wsparcia są takie same.

3.4 Zastępstwo dotyczy wyłącznie tych działań, które ze względów zdrowotnych nie mogą być wykonywane przez kobietę w ciąży. Jeśli nie ma przeciwwskazań medycznych laureatki powinny – w miarę możliwości – uczestniczyć w pozostałych pracach, ułatwiając sobie płynny powrót do zadań w projekcie po okresie ciąży i opieki nad dzieckiem.

IV. Zasady przyznawania wsparcia

4.1 Informacje ogólne

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

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

**PROGRAM POMOST – WSPARCIE DLA Kobiet W CIĄŻY – DOKUMENTACJA
KONKURSOWA**

6

4.1.3 Kandydatka posiada przynajmniej tytuł magistra lub równorzędny.

4.1.4 Jednostka, aby móc ubiegać się o dofinansowanie zapewnia odpowiednie warunki do prowadzenia prac badawczych zgodnie z zakresem zaprezentowanym we wniosku.

4.2 Kwota środków przeznaczonych na realizację projektów

Ogółem, w latach 2010 – 2015, w ramach Programu na udzielenie wsparcia w zakresie niniejszej dokumentacji konkursowej przeznaczono: **500 000 zł.**

Kwota może zostać zwiększona ze środków własnych Fundacji w przypadku finansowania wniosków z innych dziedzin niż *bio, info, techno*.

4.3 Nabór wniosków o dofinansowanie w ramach Programu prowadzony jest w trybie ciągłym.

4.4 Sposób składania wniosków

Wnioskodawcy składają wnioski w formie on-line oraz papierowej.

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

4.4.2 We wniosku kandydatka wskazuje:

- a) osobę odpowiedzialną za rozliczenie otrzymanego wsparcia (kandydatka może wskazać siebie lub osobę trzecią, która przygotuje sprawozdanie po zakończeniu okresu wsparcia),
- b) status osoby realizującej zastępstwo (student, doktorant lub pracownik pomocniczy).

4.4.3 Do formularza wniosku wymagane jest dołączenie następujących załączników:

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

- 1) życiorysu naukowego kandydatki wraz z listą publikacji i osiągnięć,
- 2) aktualnego harmonogramu realizacji projektu badawczego, w którym uczestniczy kandydatka oraz opis tego harmonogramu; opis powinien zawierać także tytuł projektu, rodzaj projektu, nazwę fundatora, okres realizacji, zadania przewidziane do realizacji przez kandydatkę i nie powinien być dłuższy niż 4 strony A4),
- 3) uzasadnienia potrzeby zastępstwa.

b) wyłącznie w formie papierowej (**kopie wymagają poświadczenia za zgodność z oryginałem zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce**):

- oświadczenia, iż kandydatka jest kierownikiem projektu (jeśli dotyczy) LUB
- oświadczenia kierownika projektu o udziale kandydatki w projekcie oraz potwierdzenie, że jego rezultatem będzie uzyskanie przez kandydatkę stopnia naukowego doktora ze wskazaniem planowanego terminu obrony pracy doktorskiej (jeśli dotyczy),

oraz przynajmniej jednego z poniższych:

- 1) zaświadczenia o warunkach szkodliwych pracy wystawionego przez pracownika wykonującego zadania służby BHP w jednostce (jeśli dotyczy),
- 2) zaświadczenia lekarskiego o zagrożeniu ciąży lub niekorzystnym wpływie wykonywanej pracy na przebieg ciąży (jeśli dotyczy).

4.4.3 Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól i dodaniu wszystkich wymaganych załączników formularz należy zatwierdzić, wydrukować, podpisać i dołączyć do niego wszystkie wymagane załączniki w formie papierowej.

4.4.4 Wnioskodawca składa jeden egzemplarz w wersji papierowej. **Wniosek podpisuje kandydatka, osoba odpowiedzialna za rozliczenie wsparcia oraz osoba uprawniona do reprezentowania jednostki naukowej, w której projekt będzie realizowany zgodnie z zasadami reprezentacji** (w zależności od jednostki: rektor, dyrektor PAN, dyrektor jednostki badawczo-rozwojowej lub ich pełnomocnicy).

Załączniki stanowią integralną część wniosku

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

Fundacja na rzecz Nauki Polskiej

ul. Grażyny 11

02-548 Warszawa

z dopiskiem na kopercie „**Program Pomost – wsparcie dla kobiet w ciąży**”.

4.5 Czas trwania zastępstwa

4.5.1 Wnioskodawca określa datę rozpoczęcia i zakończenia finansowania zastępstwa.

4.5.2 UWAGA. Zastępca może wykonywać przewidziane dla niego zadania nie dłużej niż do końca 1. miesiąca po narodzeniu dziecka

**PROGRAM POMOST – WSPARCIE DLA KOBIET W CIĄŻY – DOKUMENTACJA
KONKURSOWA**

8

W ramach wsparcia mogą być kwalifikowane wydatki poniesione nie później niż do końca 3 miesiąca po narodzeniu dziecka.

4.5.3 Okres pracy zastępcy i okres kwalifikowalności kosztów zostają określone w umowie. W wypadku gdy poród nastąpi w terminie późniejszym niż planowany, okresy te mogą zostać zmodyfikowane na wniosek Laureatki, tak aby spełniały warunek wymieniony w punkcie 4.5.2. Zmiany okresu pracy zastępcy i/lub okresu kwalifikowalności kosztów wymagają aneksu do umowy.

4.6 Warunki finansowe

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

- a) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w Umowie,
- b) został faktycznie poniesiony w okresie ciąży Laureatki lub w okresie, o którym mowa w punkcie 4.5.2.,
- c) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego,
- d) jest zgodny z katalogiem wydatków kwalifikowanych,
- e) jest zgodny z kategoriami wydatków wynikającymi z zatwierdzonego budżetu,
- f) jest niezbędny do realizacji zastępstwa i został poniesiony w związku z jego realizacją,
- g) został dokonany w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku,
- h) został należycie udokumentowany,
- i) nie podlega wyłączeniom ustanowionym przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Innowacyjna Gospodarka (por. Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013).

4.6.2. Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowanych :

- a) wydatek faktycznie poniesiony powinien być poparty fakturą lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej oraz dowodami zapłaty lub wyciągiem z konta bankowego,

- b) dokument o równoważnej wartości dowodowej, oznacza każdy dokument przedstawiony przez beneficjenta w celu potwierdzenia, że zapis księgowy podaje prawdziwy i rzetelny obraz transakcji faktycznie zrealizowanych, zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- c) kopie dokumentów dołączone do sprawozdania, potwierdzające poniesione wydatki, powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem i opisane w ten sposób, by widoczny był związek z realizowanym projektem, oraz powinny odnosić się do konkretnej pozycji wynikającej z budżetu.

4.6.3. Katalog kosztów kwalifikowanych dla wsparcia kobiet w ciąży w Programie:

(Uwaga: Wydatki dotyczą wyłącznie koniecznych kosztów związanych z osobą zastępującą kobietę w ciąży)

- a) wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy zastępcy, w tym składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, wypłacane na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
- b) koszty ogólne nieprzekraczające 10% całkowitych kosztów kwalifikowanych wsparcia.

UWAGA: Maksymalna wysokość finansowania wniosku nie jest określona. Kwota na sfinansowanie zastępstwa powinna wynikać ze stawek godzinowych przyjętych w jednostce dla personelu pomocniczego, przyjmując, że zastępstwo jest realizowane przez studentów, doktorantów lub pracowników pomocniczych. Praca zastępcy powinna być dokumentowana w oparciu o kartę ewidencji czasu pracy dla każdej czynności.

Zgodnie z wytycznymi Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka do współfinansowania nadają się jedynie wydatki ponoszone na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

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 Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

4.7 Zakaz podwójnego finansowania

Podwójne finansowanie oznacza m.in.:

niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych – wspólnotowych lub krajowych. Podwójnym finansowaniem jest między innymi:

- a) zrefundowanie tego samego wydatku w ramach realizowanego projektu badawczego oraz w niniejszym Programie,
- b) zakupienie środka trwałego z udziałem środków dotacji krajowej, a następnie zrefundowanie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności.

4.8 Wskaźniki realizacji wsparcia

4.8.1. Wnioskodawca zobowiązany jest w formularzu do podania wskaźników, które zostaną osiągnięte w wyniku finansowania zastępstwa, wybranych z poniższej listy:

- a) liczba zaangażowanych studentów,
- b) liczba zaangażowanych doktorantów,
- c) liczba stopni naukowych doktora lub doktora habilitowanego,
- d) liczba zaangażowanych pracowników naukowych,
- e) liczba publikacji.

4.8.2. Przedstawione wskaźniki muszą być adekwatne dla otrzymanego wsparcia. Niektóre osiągnięte wartości wskaźników mogą zostać wykazane po zakończeniu okresu finansowania.

V. System oceny wniosków

Ocena wniosków prowadzona jest pod względem formalnym i merytorycznym.

5.1 Ocena formalna wniosku

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

5.1.1 Wymogi formalne - wniosek:

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

5.1.2 Wymogi formalne - wnioskodawca:

**PROGRAM POMOST – WSPARCIE DLA KOBIET W CIĄŻY – DOKUMENTACJA
KONKURSOWA**

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

5.1.3 Wymogi formalne – zastępstwo:

- a) zastępstwo jest realizowane na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) realizacja zastępstwa mieści się w ramach czasowych działania PO IG, czyli musi się zakończyć nie później niż do połowy 2015 r.,
- c) wydatki są kwalifikowalne,
- d) wnioskowana kwota wsparcia jest zgodna z zasadami finansowania obowiązującymi dla działania,
- e) projekt jest zgodny z politykami horyzontalnymi wymienionymi w art. 16 i 17 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (zgodnie z deklaracją wnioskodawcy).

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

- a) odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych lub
- b) możliwości dokonania, w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji w tej sprawie uzupełnień, o których mowa w punkcie 5.1.5; uzupełnienie musi mieć formę pisemną.

5.1.5 Podczas oceny formalnej uzupełnieniu lub skorygowaniu podlegać mogą wyłącznie:

- a) załączniki wymagane jedynie w wersji papierowej,
- b) uszkodzone załączniki w formie elektronicznej.

UWAGA: Fundacja może zwrócić się do wnioskodawcy z prośbą o przedstawienie oryginału załączonej kopii.

5.1.6 Poprawiony wniosek, nadesłany w terminie (decyduje data wpływu do Fundacji, a nie data nadania) podlega ponownej ocenie formalnej. Fundacja ocenia poprawiony wniosek pod względem formalnym uwzględniając zasady określone w punkcie 5.1.4 i 5.1.5. Jeżeli ponowna ocena formalna przebiegnie pomyślnie, to wniosek kierowany jest do oceny merytorycznej. W przypadku gdy ponowna ocena formalna zakończy się wynikiem negatywnym, wniosek zostaje

odrzucony a wnioskodawca otrzymuje pismo (e-mail lub faks) informujący o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych.

5.2 Ocena merytoryczna wniosku

5.2.1 Każdy wniosek jest oceniany przez dwóch ekspertów, z których przynajmniej jeden jest specjalistą z dziedziny badań naukowych prowadzonych przez kandydatkę. Do oceny szkodliwości warunków może także zostać powołany specjalista z zakresu ochrony zdrowia lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

5.2.2 Eksperti oceniają wniosek po zapoznaniu się z:

- a) życiorysem kandydatki i jej dorobkiem naukowym,
- b) harmonogramem projektu i opisem,
- c) oświadczeniem kierownika projektu,
- d) uzasadnieniem potrzeby zastępstwa,
- e) zaświadczeniem pracodawcy o warunkach szkodliwych pracy (jeśli dotyczy),
- f) zaświadczeniem lekarskim (jeśli dotyczy),
- g) budżetem wykorzystania wsparcia.

5.2.3 Eksperti oceniają wniosek według następujących kryteriów (ocenianych w skali 0/1):

- a) czy kandydatka bierze udział w projekcie naukowym (TAK/NIE),
- b) czy projekt jest finansowany z zewnętrznych źródeł jednostki tzn. oceniony przez niezależną komisję kwalifikacyjną (TAK/NIE),
- c) czy warunki udziału w projekcie wykluczają realizację części lub całości zadań badawczych przez kandydatkę (TAK/NIE),
- d) czy budżet we wniosku jest zasadny (TAK/NIE),
- e) czy przedmiot wsparcia jest zgodny z celami PO IG i opisem działania w *Szczegółowym opisie priorytetów* (nie dotyczy wsparcia finansowanego ze źródeł własnych Fundacji) (TAK/NIE),
- f) czy wnioskodawca zapewnia trwałości rezultatów wsparcia przez okres minimum 5 lat od zakończenia zastępstwa (TAK/NIE),
- g) czy wskaźniki określone we wniosku odzwierciedlają założone cele i są adekwatne dla danego rodzaju wsparcia (TAK/NIE),

oraz odpowiadają na pytania postawione w formularzu recenzji.

5.2.4 Eksperti mają prawo zaproponować przyznanie niższej kwoty finansowania niż wnioskowana, mając na uwadze utrzymanie zakładanych standardów jakościowych.

5.2.5 Kandydatka, której zaproponowano niższą kwotę dofinansowania od wnioskowanej, ze względu na zidentyfikowanie wydatków nieuprawnionych lub nieuzasadnionych, ma prawo podjąć negocjacje z Fundacją, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości przyjętych założeń budżetowych.

5.2.6 Zarząd na podstawie opinii ekspertów podejmuje decyzję o przyznaniu wsparcia.

5.2.7 Lista laureatek umieszczana jest na stronie internetowej Fundacji.

5.3 Procedura odwoławcza

5.3.1 Wnioskodawcy przysługuje prawo do pisemnego złożenia odwołania do Zarządu Fundacji od decyzji podjętych w odniesieniu do złożonego wniosku, w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o odrzuceniu wniosku. Decyduje data wpływu odwołania do Fundacji a nie data nadania, przy czym odwołanie można przesłać do Fundacji faksem lub e-mailem. Odwołanie zostanie rozpatrzone w ciągu 14 dni od daty wpływu do Fundacji.

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

5.3.3 Odwołania dotyczące oceny merytorycznej rozpatruje komisja w składzie dwóch stale współpracujących z Fundacją ekspertów zewnętrznych, którzy nie byli zaangażowani w ocenę merytoryczną wniosku oraz Dyrektor ds. Działalności Programowej lub jego zastępca.

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

VI. Umowa o finansowanie zastępstwa

Zobowiązania i zasady realizacji zadań opisanych we wniosku znajdują się w umowie.

6.1 Podpisanie umowy

6.1.1 Fundacja zastrzega sobie możliwość podjęcia z własnej inicjatywy negocjacji z wnioskodawcą w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do budżetu projektu wynikających z zidentyfikowania kosztów nieuzasadnionych lub niekwalifikowanych.

6.1.2 Umowa zawierana jest pomiędzy Fundacją, jednostką i laureatką. Laureatka otrzymuje umowę drogą elektroniczną i przesyła pocztą do Fundacji podpisane cztery jednobrzmiące egzemplarze umowy wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami (załącznikami) w terminie wskazanym przez Fundację. Fundacja odsyła na adres jednostki dwa podpisane egzemplarze ww. umowy po jednym dla laureatki i jednostki.

Załączniki wymagane do umowy:

- budżet,
- oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych w odniesieniu do wydatków kwalifikowanych objętych umową,
- oświadczenie jednostki o kwalifikowalności podatku VAT (jeśli dotyczy)
- pełnomocnictwo (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy).

UWAGA: Przypominamy, iż osoby uczestniczące w realizacji projektu badawczego, a także zastępca, zobowiązane są do posiadania przewidzianych w odrębnych przepisach pozwoleń (np. w przypadku projektów związanych z prowadzeniem doświadczeń na zwierzętach; badań nad gatunkami roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową lub na obszarach objętych ochroną; nad organizmami genetycznie zmodyfikowanymi lub z zastosowaniem takich organizmów i prowadzeniem badań klinicznych). Jednostka podpisując umowę z zastępcą powinna mieć na uwadze ten obowiązek.

6.1.3 Przed podpisaniem umowy Fundacja może zażądać udostępnienia następujących dokumentów:

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

6.1.4 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.

**PROGRAM POMOST – WSPARCIE DLA KOBIET W CIĄŻY – DOKUMENTACJA
KONKURSOWA**

15

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

VII. Kontakt

Dodatkowe informacje dotyczące uzyskania wsparcia udzielane są pod numerami telefonu:

tel. +48 604 128 083

+48 22 498 16 25

+48 22 845 95 37

+48 22 424 02 26

fax.: +48 22 845 95 05

e-mail: fundusze@fnp.org.pl

VIII. Załączniki do dokumentacji konkursowej

- | | |
|-------------------------|--|
| Załącznik nr 8.1 | Wzory umów |
| Załącznik nr 8.2 | Oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z realizacją zastępstwa |
| Załącznik nr 8.3 | Wzór sprawozdania |
| Załącznik nr 8.4 | Opis obszarów tematycznych <i>Bio, Info, Techno</i> |
| Załącznik nr 8.5 | Wzór oznakowania |
| Załącznik nr 8.6 | Oświadczenie o kwalifikowalności VAT |

Załącznik nr 8.1 **Wzory umów o dofinansowanie wsparcia dla kobiet w ciąży w Programie Pomost**

a) Dla projektów finansowanych ze środków PO IG

WZÓR
UMOWA O FINANSOWANIE W PROGRAMIE POMOST
(wsparcie dla kobiet w ciąży)

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 Pomost, zwana dalej Umową, zawarta pomiędzy:

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

..... - Pełnomocnika
..... - Pełnomocnika

zwaną w dalszej części Umowy Fundacją,

a

Panią
urodzoną (data) w
zamieszkałą:
legitymującą się dokumentem tożsamości (seria, nr)
PESEL

zwaną dalej Laureatką

a

(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:

* Niepotrzebne skreślić.

§ 1 Warunki ogólne Umowy

1. Na warunkach określonych w Umowie, Fundacja przyznaje dofinansowanie Jednostce w łącznej kwocie nieprzekraczającej PLN (słownie) na okres od...do... – z zastrzeżeniem warunku kwalifikowalności kosztów określonego w § 3 ust. 2 pkt 2 – na realizację zadań określonych we Wniosku o dofinansowanie złożonym w Fundacji w ramach Programu Pomost – wsparcie dla kobiet w ciąży, zwanym dalej Wnioskiem . We wskazanym okresie zastępca może realizować swoje zadania nie dłużej niż 1 miesiąc po urodzeniu dziecka przez Laureatkę.
2. Strony przyjmują, iż w razie wątpliwości co do obowiązującej wersji Wniosku, pierwszeństwo ma wersja będąca w posiadaniu Fundacji.
3. Laureatka i Jednostka zobowiązują się realizować zadania zgodnie z Umową, przepisami prawa krajowego i wspólnotowego oraz zasadami polityk wspólnotowych, w tym z przepisami dotyczącymi konkurencyjności, zamówień publicznych, ochrony środowiska oraz równouprawnienia kobiet i mężczyzn. Zadania nie mogą podlegać zmianom, za wyjątkiem trybu określonego w § 8 Umowy; Laureatka i Jednostka zobowiązują się do realizacji zadań zgodnie z aktualnym Wnioskiem i dokumentacją konkursową, obowiązującą na dzień składania wniosku dostępną na stronie internetowej Fundacji.
4. Jednostka zobowiązuje się do zatrudnienia (w szczególności w formie umowy na zastępstwo, umów cywilnoprawnych) osoby zastępującej Laureatkę w pracach badawczych określonych we Wniosku.
5. Do rozliczenia wsparcia zobowiązana jest osoba wskazana we Wniosku.
6. Laureatka i Jednostka zobowiązują się niezwłocznie poinformować Fundację o zmianie danych osobowych i adresowych wskazanych w niniejszej Umowie i Wniosku oraz o zmianie warunków, na podstawie których udzielono wsparcia.
7. Pisemne oświadczenia Laureatki i Jednostki o zmianach danych osobowych lub teleadresowych, nie stanowią zmiany Umowy.
8. Wszelkie koszty zabezpieczenia zwrotu dofinansowania oraz ewentualnych udokumentowanych kosztów postępowania windykacyjnego ponosi Jednostka.
9. Fundacja z tytułu przekazanego dofinansowania nie rości sobie żadnych praw do efektów badań wynikających z prac prowadzonych w ramach projektu.
10. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadań objętych dofinansowaniem.

§ 2 Finansowanie

1. Środki finansowe, o których mowa w § 1 ust. 1 określa Budżet, stanowiący załącznik nr 1 do Umowy.
2. Środki określone w Budżecie przekazane będą w dwóch transzach, na rachunek Jednostki o nr Pierwsza transza w wysokości 80% kwoty wskazanej w § 1 ust. 1 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 § 1 ust. 1. Druga transza w wysokości do 20% kwoty wskazanej w § 1 ust. 1 po zakończeniu realizacji wsparcia i w terminie 14 dni od akceptacji przez Fundację sprawozdania końcowego. Jeżeli Jednostka nie wykorzysta przyznanych środków w całości lub wykazane w sprawozdaniu wydatki zostaną uznane za niekwalifikowane, druga transza zostanie stosownie pomniejszona.
3. Laureatka jest dysponentem przyznanych środków. Wydatkowanie przez Jednostkę środków przekazanych przez Fundację wymaga akceptacji Laureatki.
4. Jednostka może odmówić akceptacji dyspozycji Laureatki dotyczącej wydatkowania środków, w przypadku jej niezgodności z przepisami prawa lub postanowieniami Umowy.
5. Odsetki bankowe od środków przekazanych do dyspozycji Laureatki i pozostających na rachunku Jednostki zmniejszają sumę przyznanego dofinansowania i podlegają zwrotowi.
6. Jednostka zobowiązuje się prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową wydatków, zgodnie z zasadą przejrzystości wynikającą z ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. jedn.: z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
7. Jednostka nie pobiera żadnych kosztów pośrednich z tytułu wykonywanej obsługi środków; koszty ogólne uwzględnione w Budżecie są kosztami kwalifikowanymi.
8. Poniesienie przez Laureatkę lub Jednostkę wydatków kwalifikowanych w kwocie wyższej niż określona w § 1 ust. 1 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.

§ 3 Wydatki kwalifikowane

1. Podpisanie Umowy nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Jednostka i Laureatka poniosą, będą kwalifikować się do finansowania. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest na podstawie sprawozdania.
2. Wydatkiem kwalifikującym się do finansowania jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:
 - 1) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w § 1 ust. 1,
 - 2) został faktycznie poniesiony w okresie ciąży Laureatki lub w czasie do 3 miesięcy po urodzeniu dziecka, z zastrzeżeniem, że zastępca może realizować swoje zadania nie dłużej niż 1 miesiąc po urodzeniu dziecka.
 - 3) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego, prawa krajowego oraz wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą PO IG,
 - 4) jest zgodny z postanowieniami PO IG,
 - 5) jest zgodny z kategoriami wydatków wynikającymi z zatwierdzonego Budżetu,
 - 6) jest niezbędny do realizacji zadań określonych we wniosku i został poniesiony w związku z ich realizacją,
 - 7) został dokonany w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku,
 - 8) został należycie udokumentowany (w szczególności w postaci karty ewidencji czasu pracy i stosownej umowy),
 - 9) nie podlega wyłączeniom ustanowionym przez Instytucję Zarządzającą PO IG.

§ 4 Sprawozdawczość

1. Osoba wskazana we Wniosku przekazuje Fundacji sprawozdanie nie później niż w terminie do 25 dni od daty wskazanej w § 1 ust. 1, składające się z części merytorycznej i finansowej, w wersji papierowej i elektronicznej, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Fundacji. W przypadku sporządzania sprawozdania przez osobę trzecią, wymaga ono pisemnej akceptacji Laureatki.
2. Laureatka lub osoba wskazana we Wniosku zobowiązane są do:
 - 1) niezwłocznego informowania Fundacji o problemach w realizacji Umowy, w tym o zamiarze zaprzestania realizacji zadań opisanych we wniosku,
 - 2) poinformowania Fundacji w sprawozdaniu o niewykorzystanych środkach finansowych i przyczynie ich niewykorzystania.
3. Wraz ze złożeniem części finansowej sprawozdania Jednostka jest zobowiązana do przedłożenia szczegółowego rozliczenia otrzymanych środków. Załącznikiem do sprawozdania są potwierdzające dokonanie wydatków, zgodnie z Budżetem, kopie poświadczone za zgodność z oryginałem:
 - 1) dokumentów księgowych wypełnionych zgodnie z przepisami prawa oraz zawierających:
 - a) opisy księgowe,
 - b) informację o współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Umowy (nr Umowy),
 - c) potwierdzenie prawidłowości wykonania zapisów umów z wykonawcami,
 - d) informację dotyczącą stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - e) opis związku wydatku z konkretną pozycją wynikającą 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 sprawozdania załącza się również zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki oraz dokument/y potwierdzający prawidłowe określenie okresu dofinansowania, o którym mowa w § 1 ust. 1 (np. kopię aktu urodzenia dziecka).
5. W przypadku stwierdzenia w sprawozdaniu przekazanym do Fundacji istotnych braków lub błędów, w szczególności:
 - 1) braku załączonych dokumentów, o których mowa w ust. 3–4 niniejszego paragrafu,
 - 2) pomyłek rachunkowych lub błędów związanych z zakwalifikowaniem wydatków,
 - 3) braku wymaganej wzorem sprawozdania informacji,



- 4) braku podpisu osoby wskazanej we Wniosku, Laureatki lub osoby upoważnionej przez Jednostkę, a w przypadku kopii dokumentów – adnotacji „za zgodność z oryginałem”, dokonanej przez osobę upoważnioną,
- 5) wydatków niezgodnych z Budżetem,
Jednostka zobowiązana jest do przesłania poprawionych wersji w terminie do 14 dni od daty otrzymania uwag z Fundacji. Fundacja może przesłać uwagi do sprawozdania pocztą elektroniczną lub faksem.
6. Jednostka zobowiązana jest do sporządzania części finansowej sprawozdania wskazanej w ust. 1 niniejszego paragrafu i przygotowywania dokumentacji wskazanej w ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu oraz przekazywania ich osobie składającej sprawozdanie w terminie umożliwiającym jej złożenie kompletnego sprawozdania, jednak nie później niż w terminie do 20 dni od daty wskazanej w § 1 ust. 1.
7. Akceptacja przez Fundację sprawozdania jest równoznaczna z końcowym rozliczeniem wsparcia.

§ 5 Monitorowanie i kontrola

1. Jednostka zobowiązuje się poddać kontroli przez Fundację lub inną uprawnioną instytucję na podstawie odrębnych przepisów oraz udostępnić na ich żądanie wszelką dokumentację.
2. Jednostka udostępnia kontrolującemu pełny dostęp do terenów i pomieszczeń, w których realizowane są finansowane zadania oraz do dokumentów, w tym dokumentów finansowych oraz dokumentów w formie elektronicznej.
3. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów jest traktowane jak uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt 2.
4. Podczas kontroli konieczna jest obecność osób upoważnionych do udzielania wyjaśnień.
5. Kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie także 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 Laureatki 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 wydatkowaniu środków.
9. Z przeprowadzonej kontroli Fundacja sporządza informację pokontrolną. W przypadku wystosowania zaleceń Laureatka i Jednostka zobowiązani są wykonać je w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej.
10. Jednostka zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z poniesionymi wydatkami 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.
11. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 10 niniejszego paragrafu Fundacja powiadomi o tym Jednostkę przed upływem tego terminu.
12. Laureatka i Jednostka zobowiązują się, w trakcie realizacji wsparcia oraz przez okres 3 lat od dnia zakończenia realizacji PO IG, do przedstawiania, na pisemne wezwanie Fundacji, wszelkich informacji i wyjaśnień w terminie określonym w wezwaniu.
13. Jednostka i Laureatka są zobowiązane 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 wsparcia.

§ 6 Prawa i obowiązki informacyjne

1. Laureatka i Jednostka zobowiązują się do informowania opinii publicznej o wsparciu 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. Laureatka i Jednostka zobowiązują się do oznaczania dokumentów, miejsca realizacji Projektu, materiałów promocyjnych i informacyjnych w sposób zgodny z Księgą Identyfikacji Wizualnej:
 - 1) emblematem Unii Europejskiej,

- 2) logotypem PO IG,
 - 3) logotypem Fundacji i nazwą programu Pomost,
 - 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).
3. Przy okazji konferencji, seminariów i innego rodzaju wystąpień publicznych Laureatka i Jednostka zobowiązują się do informowania zarówno o wsparciu ze środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej w ramach PO IG, jak również o roli Fundacji.
 4. Fundacja zastrzega sobie prawo do rozpowszechniania wizerunku Laureatki oraz informacji o jej działalności naukowej w celach informacyjno-promocyjnych.
 5. Laureatka po zakończeniu realizacji Umowy może zostać zobowiązana do publicznego zaprezentowania rezultatów w formie, miejscu i terminie wyznaczonym przez Fundację.

§ 7 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 Pomost, 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 i Laureatce przysługują wszystkie prawa wynikające z ustawy, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, określone w jej art. 32, a w szczególności prawo dostępu do danych oraz wniesienia sprzeciwu.

§ 8 Zmiany w Umowie

1. Zmiany zakresu rzeczowego wsparcia, 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. Koszty ogólne nie mogą przekroczyć 10% wszystkich wydatków.
3. Jeżeli okaże się, że umowa wymaga istotnych zmian, innych niż zmiany, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, Laureatka jest zobowiązana pisemnie poinformować Fundację o proponowanych zmianach wraz z uzasadnieniem merytorycznym oraz ewentualnie propozycją zmian w Budżecie. Wprowadzenie zmian wymaga pisemnej akceptacji Fundacji.
4. Zmiany muszą być zgłaszane nie później niż na 1 miesiąc przed zakończeniem okresu o którym mowa w § 1 ust. 1.
5. 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 przeprowadzonych kontroli.

§ 9 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 Jednostki z obowiązku złożenia sprawozdania w terminie do 25 dni od dnia rozwiązania Umowy.
3. Fundacja jest uprawniona do rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
 - 1) stwierdzone zostaną rozbieżności w realizacji wsparcia w stosunku do opisu zawartego we Wniosku,
 - 2) Jednostka odmówi poddania się lub uniemożliwi przeprowadzenie kontroli, o której mowa w § 5,

- 3) Jednostka w ustalonym przez Fundację terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub wdrożenia zaleceń pokontrolnych w terminie ustalonym przez Fundację lub instytucję uprawnioną do przeprowadzenia kontroli,
 - 4) Jednostka nie przedłoży w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdania, o którym mowa w § 4,
 - 5) Jednostka przedstawi sprawozdanie, o którym mowa w § 4, które nie odpowiada stanowi faktycznemu,
 - 6) Laureatka lub Jednostka nie wywiązują się z obowiązków wskazanych w § 6,
 - 7) Jednostka nie wywiązuje się z obowiązków wskazanych w § 1 ust. 4, § 2 ust. 6,
 - 8) Laureatka lub Jednostka w celu uzyskania dofinansowania przedstawili fałszywe lub niepełne oświadczenia lub dokumenty,
 - 9) wprowadzono modyfikacje, o których mowa w art. 57 rozporządzenia 1083/2006,
 - 10) Laureatka lub Jednostka naruszyły zasady ujęte w kodeksie etycznym laureatów i beneficjentów Fundacji,
 - 11) Laureatka lub Jednostka dopuściły się w innego rażącego naruszenia postanowień Umowy.
4. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i 3 niniejszego paragrafu Laureatce i Jednostce nie przysługuje odszkodowanie.

§ 10 Zwrot dofinansowania

1. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn określonych w § 9 ust. 3 Jednostka, na wezwanie Fundacji, zwraca w całości środki przekazane na podstawie Umowy w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania Jednostce środków do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Fundację.
2. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn określonych w § 9 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Laureatki 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 Laureatki i Jednostki z Umowy.
3. Jednostka jest zobowiązana do zwrotu środków w przypadku stwierdzenia przez organy kontroli naruszenia zasad i warunków 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 rezultatów wsparcia.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu Jednostka zobowiązana jest w terminie wskazanym przez Fundację do przekazania wskazanej w decyzji kwoty wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania Jednostce środków do dnia zwrotu, na rachunek bankowy wskazany przez Fundację
5. Gdy w związku z uzyskaniem dofinansowaniem, Jednostka generuje dochody, które nie zostały uwzględnione przy podpisywaniu Umowy zgodnie z art. 55 ust. 1 i 2 rozporządzenia 1083/2006, zasady na jakich następuje pomniejszenie należnego dofinansowania lub ewentualny zwrot środków określają art. 55 ust. 3 i 4 rozporządzenia 1083/2006 oraz Wytyczne w sprawie płatności i rozliczeń wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
6. W terminie do 25 dni od daty zakończenia wskazanej w § 1 ust. 1 środki przekazane przez Fundację, a niewykorzystane podlegają zwrotowi na rachunek wskazany przez Fundację.
7. Środki wykorzystane niezgodnie z warunkami kwalifikowalności kosztów podlegają zwrotowi na rachunek wskazany przez Fundację w terminie 14 dni od otrzymania przez Jednostkę wezwania do zwrotu środków.
8. W przypadku niedotrzymania terminów, o którym mowa w ust. 6 i 7, kwota zwracanych środków podlega zwiększeniu o odsetki ustawowe naliczane od pierwszego dnia od upływu tych terminów.
9. W celu prowadzenia windykacji należności Fundacja może udzielić osobie trzeciej pełnomocnictwa do działania w jej imieniu.

§ 11 Postanowienia końcowe

1. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez ostatnią ze Stron.

**PROGRAM POMOST – WSPARCIE DLA KOBIET W CIĄŻY – DOKUMENTACJA
KONKURSOWA**

22

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 Laureatki oraz Jednostki.
7. Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1: budżet,
 - 2) Załącznik nr 2: oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych w odniesieniu do wydatków kwalifikowalnych objętych Umową o dofinansowanie Projektu,
 - 3) Załącznik nr 3: oświadczenie Jednostki o kwalifikowalności podatku VAT,
 - 4) Załącznik nr 4: pełnomocnictwo (załącznik wymagany, gdy Umowa jest podpisywana przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Jednostki wnioskodawcy),

Fundacja
.....

Laureatka
.....

Jednostka
.....

b) Dla projektów finansowanych ze środków własnych Fundacji

WZÓR
UMOWA O FINANSOWANIE W PROGRAMIE POMOST
(wsparcie dla kobiet w ciąży)

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

Zawarta pomiędzy:

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

..... - Pełnomocnika
..... - Pełnomocnika

zwaną w dalszej części Umowy Fundacją,

a

Panią

urodzoną (data) w,

zamieszkałą:,

legitymującą się dokumentem tożsamości (seria, nr), PESEL

zwaną dalej Laureatką

a

(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 dofinansowanie Jednostce w łącznej kwocie nieprzekraczającej PLN (słownie) na okres od....do.... – z zastrzeżeniem warunku

* Niepotrzebne skreślić.

- kwalifikowalności kosztów określonego w § 3 ust. 2 pkt 2 – na realizację zadań określonych we Wniosku o dofinansowanie złożonym w Fundacji w ramach Programu Pomost – wsparcie dla kobiet w ciąży, zwanym dalej Wnioskiem. We wskazanym okresie zastępca może realizować swoje zadania nie dłużej niż 1 miesiąc po urodzeniu dziecka. przez Laureatkę
2. Strony przyjmują, iż w razie wątpliwości co do obowiązującej wersji Wniosku, pierwszeństwo ma wersja będąca w posiadaniu Fundacji.
 3. Laureatka i Jednostka zobowiązują się realizować zadania zgodnie z Umową, przepisami prawa krajowego i wspólnotowego oraz zasadami polityk wspólnotowych, w tym z przepisami dotyczącymi konkurencyjności, zamówień publicznych, ochrony środowiska oraz równouprawnienia kobiet i mężczyzn. Zadania nie mogą podlegać zmianom, za wyjątkiem trybu określonego w § 8 Umowy; Laureatka i Jednostka zobowiązują się do realizacji zadań zgodnie z aktualnym Wnioskiem i dokumentacją konkursową, obowiązującą na dzień składania wniosku dostępną na stronie internetowej Fundacji.
 4. Jednostka zobowiązuje się do zatrudnienia (w szczególności w formie umowy na zastępstwo, umów cywilnoprawnych) osoby zastępującej Laureatkę w pracach badawczych określonych we Wniosku.
 5. Do rozliczenia wsparcia zobowiązana jest osoba wskazana we Wniosku.
 6. Laureatka i Jednostka zobowiązują się niezwłocznie poinformować Fundację o zmianie danych osobowych i adresowych wskazanych w niniejszej Umowie i Wniosku oraz o zmianie warunków, na podstawie których udzielono wsparcia.
 7. Pisemne oświadczenia Laureatki i Jednostki o zmianach danych osobowych lub teleadresowych, nie stanowią zmiany Umowy.
 8. Wszelkie koszty zabezpieczenia zwrotu dofinansowania oraz ewentualnych udokumentowanych kosztów postępowania windykacyjnego ponosi Jednostka.
 9. Fundacja z tytułu przekazanego dofinansowania nie rości sobie żadnych praw do efektów badań wynikających z prac prowadzonych w ramach projektu.
 10. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadań objętych finansowaniem.

§ 2 Finansowanie

1. Środki finansowe, o których mowa w §1 ust.1. określa Budżet, stanowiący załącznik nr 1 do Umowy.
2. Środki określone w Budżecie przekazane będą w dwóch transzach, na rachunek Jednostki o nr/na rachunek wskazany przez Jednostkę. Pierwsza transza w wysokości 80% kwoty wskazanej w § 1 ust. 1 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 § 1 ust. 1. Druga transza w wysokości do 20% kwoty wskazanej w § 1 ust. 1 po zakończeniu realizacji wsparcia i w terminie 14 dni od akceptacji przez Fundację sprawozdania końcowego. Jeżeli Jednostka nie wykorzysta przyznanych środków w całości lub wykazane w sprawozdaniu wydatki zostaną uznane za niekwalifikowane, druga transza zostanie stosownie pomniejszona.
3. Laureatka jest dysponentem przyznanych środków. Wydatkowanie przez Jednostkę środków przekazanych przez Fundację wymaga akceptacji Laureatki.
4. Jednostka może odmówić akceptacji dyspozycji Laureatki dotyczącej wydatkowania środków, w przypadku jej niezgodności z przepisami prawa lub postanowieniami Umowy.
5. Odsetki bankowe od środków przekazanych do dyspozycji Laureatki i pozostających na rachunku Jednostki zmniejszają sumę przyznanego dofinansowania i podlegają zwrotowi.
6. Jednostka zobowiązuje się prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową wydatków, zgodnie z zasadą przejrzystości wynikającą z ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. jedn.: z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
7. Jednostka nie pobiera żadnych kosztów pośrednich z tytułu wykonywanej obsługi środków; koszty ogólne uwzględnione w Budżecie są kosztami kwalifikowanymi.
8. Poniesienie przez Laureatkę lub Jednostkę wydatków kwalifikowanych w kwocie wyższej niż określona w § 1 ust. 1 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.

§ 3 Wydatki kwalifikowane

1. Podpisanie Umowy nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Jednostka i Laureatka poniosą, będą kwalifikować się do finansowania. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest, na podstawie sprawozdania.
2. Wydatkiem kwalifikującym się do finansowania jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

PROGRAM POMOST – WSPARCIE DLA KOBIEC W CIĄŻY – DOKUMENTACJA KONKURSOWA

- 1) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w § 1 ust. 1,
- 2) został faktycznie poniesiony w okresie ciąży Laureatki lub w czasie 3 miesięcy po urodzeniu dziecka, z zastrzeżeniem, że zastępca może realizować swoje zadania nie dłużej niż 1 miesiąc po urodzeniu dziecka.
- 3) jest zgodny z kategoriami wydatków wynikającymi z zatwierdzonego Budżetu,
- 4) jest niezbędny do realizacji zadań wskazanych we Wniosku i został poniesiony w związku z ich realizacją,
- 5) został dokonany w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku,
- 6) został należycie udokumentowany (w szczególności w postaci karty ewidencji czasu pracy i stosownej umowy).

§ 4 Sprawozdawczość

1. Osoba wskazana we Wniosku przekazuje Fundacji sprawozdanie nie później niż w terminie do 25 dni od daty wskazanej w § 1 ust. 1, składające się z części merytorycznej i finansowej, w wersji papierowej i elektronicznej, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Fundacji. W przypadku sporządzania sprawozdania przez osobę trzecią, wymaga ono pisemnej akceptacji Laureatki.
2. Laureatka lub osoba wskazana we Wniosku zobowiązane są do:
 - 1) niezwłocznego informowania Fundacji o problemach w realizacji Umowy, w tym o zamiarze zaprzestania realizacji zadań opisanych we wniosku,
 - 2) poinformowania Fundacji w sprawozdaniu o niewykorzystanych środkach finansowych i przyczynie ich niewykorzystania.
3. Wraz ze złożeniem części finansowej sprawozdania Jednostka jest zobowiązana do przedłożenia szczegółowego rozliczenia otrzymanych środków. Załącznikiem do sprawozdania są potwierdzające dokonanie wydatków, zgodnie z Budżetem, kopie poświadczone za zgodność z oryginałem:
 - 1) dokumentów księgowych wypełnionych zgodnie z przepisami prawa oraz zawierających:
 - a) opisy księgowo,
 - b) potwierdzenie prawidłowości wykonania zapisów umów z wykonawcami,
 - c) informację dotyczącą stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - d) opis związku wydatku z konkretną pozycją wynikającą z Budżetu,
 - e) kurs waluty z dnia dokonania płatności (dotyczy dokumentów wystawionych w walutach obcych).
 - 2) dowodów zapłaty lub wyciągów bankowych dokumentujących operacje.Fundacja może żądać przedstawienia oryginalnych wersji wszystkich lub wybranych dokumentów poświadczających poniesienie wydatków
4. Do sprawozdania załącza się również zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki oraz dokument/y potwierdzający prawidłowe określenie okresu dofinansowania, o którym mowa w §1 ust. 1 (np. kopię aktu urodzenia dziecka).
5. W przypadku stwierdzenia w sprawozdaniu przekazanym do Fundacji istotnych braków lub błędów, w szczególności:
 - 1) braku załączonych dokumentów, o których mowa w ust. 3–4 niniejszego paragrafu,
 - 2) pomyłek rachunkowych lub błędów związanych z zakwalifikowaniem wydatków,
 - 3) braku wymaganej wzorem sprawozdania informacji,
 - 4) braku podpisu osoby wskazanej we Wniosku, Laureatki lub osoby upoważnionej przez Jednostkę, a w przypadku kopii dokumentów – adnotacji „za zgodność z oryginałem”, dokonanej przez osobę upoważnioną,
 - 5) wydatków niezgodnych z Budżetem,Jednostka zobowiązana jest do przesłania poprawionych wersji w terminie do 14 dni od daty otrzymania uwag z Fundacji. Fundacja może przesłać uwagi do sprawozdania pocztą elektroniczną lub faksem.
6. Jednostka zobowiązana jest do sporządzania części finansowej sprawozdania wskazanej w ust. 1 niniejszego paragrafu i przygotowywania dokumentacji wskazanej w ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu oraz przekazywania ich osobie składającej sprawozdanie w terminie umożliwiającym jej złożenie kompletnego sprawozdania, jednak nie później niż w terminie do 20 dni od daty wskazanej w § 1 ust. 1.
7. Akceptacja przez Fundację sprawozdania jest równoznaczna z końcowym rozliczeniem wsparcia.

§ 5 Monitorowanie i kontrola

1. Jednostka zobowiązuje się poddać kontroli przez Fundację oraz udostępnić na jej żądanie wszelką dokumentację.
2. Jednostka udostępnia kontrolującemu pełny dostęp do terenów i pomieszczeń, w których realizowane są finansowane zadania oraz do dokumentów, w tym dokumentów finansowych oraz dokumentów w formie elektronicznej.
3. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów jest traktowane jak uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt 2.
4. Podczas kontroli konieczna jest obecność osób upoważnionych do udzielania wyjaśnień.
5. Kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie realizacji projektu oraz przez okres 3 lat od dnia jego zakończenia.
6. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Jednostki, jak i w miejscu realizacji wsparcia.
7. Na 10 dni przed dniem przeprowadzenia kontroli Fundacja wysłała do Laureatki 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 wydatkowaniu środków.
9. Z przeprowadzonej kontroli Fundacja sporządza informację pokontrolną. W przypadku wystosowania zaleceń Laureatka i Jednostka zobowiązane są wykonać je w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej.
10. Jednostka zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z poniesionymi wydatkami przez okres 3 lat od daty zakończenia jego realizacji w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Fundacji o miejscu lub zmianie miejsca archiwizacji dokumentów.
11. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 10 niniejszego paragrafu Fundacja powiadomi o tym Jednostkę przed upływem tego terminu.
12. Laureatka i Jednostka zobowiązują się, w trakcie realizacji wsparcia oraz przez okres 3 lat od dnia zakończenia jego realizacji, do przedstawiania, na pisemne wezwanie Fundacji, wszelkich informacji i wyjaśnień w terminie określonym w wezwaniu.
13. Jednostka i Laureatka 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 wsparcia.

§ 6 Prawa i obowiązki informacyjne

1. Laureatka i Jednostka zobowiązują się do informowania opinii publicznej o wsparciu z udziałem środków własnych Fundacji.
2. Laureatka i Jednostka zobowiązują się do oznaczania dokumentów, miejsca realizacji Projektu, materiałów promocyjnych i informacyjnych w sposób zgodny z Księgą Identyfikacji Wizualnej logotypem Fundacji i nazwą programu Pomost.
3. Przy okazji konferencji, seminariów i innego rodzaju wystąpień publicznych Laureatka i Jednostka zobowiązują się do informowania o wsparciu ze środków finansowych Fundacji.
4. Fundacja zastrzega sobie prawo do rozpowszechniania wizerunku Laureatki oraz informacji o jej działalności naukowej w celach informacyjno-promocyjnych.
5. Laureatka po zakończeniu realizacji Umowy może zostać zobowiązana do publicznego zaprezentowania rezultatów w formie, miejscu i terminie wyznaczonym przez Fundację.

§ 7 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 Pomost, 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 i Laureatce przysługują wszystkie prawa wynikające z ustawy, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, określone w jej art. 32, a w szczególności prawo dostępu do danych oraz wniesienia sprzeciwu.

§ 8 Zmiany w Umowie

1. Zasadnicze modyfikacje zakresu rzeczowego wsparcia:
 - 1) mające wpływ na jego charakter lub warunki jego realizacji lub powodujące uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez Jednostkę, Laureata lub podmiot trzeci; oraz
 - 2) wynikające ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury są niedopuszczalne.
2. Koszty ogólne nie mogą przekroczyć 10% wszystkich wydatków.
3. Jeżeli okaże się, że umowa wymaga istotnych zmian, innych niż zmiany, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, Laureatka jest zobowiązana pisemnie poinformować Fundację o proponowanych zmianach wraz z uzasadnieniem merytorycznym oraz ewentualnie propozycją zmian w Budżecie. Wprowadzenie zmian wymaga pisemnej akceptacji Fundacji.
4. Zmiany muszą być zgłaszane nie później niż na 1 miesiąc przed zakończeniem okresu o którym mowa w § 1 ust. 1.
5. 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 przeprowadzonych kontroli.

§ 9 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 Jednostki z obowiązku złożenia sprawozdania w terminie do 25 dni od dnia rozwiązania Umowy.
3. Fundacja jest uprawniona do rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
 - 1) stwierdzone zostaną rozbieżności w realizacji wsparcia w stosunku do opisu zawartego we Wniosku,
 - 2) Jednostka odmówi poddania się lub uniemożliwi przeprowadzenie kontroli, o której mowa w § 5,
 - 3) Jednostka w ustalonym przez Fundację terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub wdrożenia zaleceń pokontrolnych w terminie ustalonym przez Fundację lub instytucję uprawnioną do przeprowadzenia kontroli,
 - 4) Jednostka nie przedłoży w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdania, o którym mowa w § 4,
 - 5) Jednostka przedstawi sprawozdanie, o którym mowa w § 4, które nie odpowiada stanowi faktycznemu,
 - 6) Laureatka lub Jednostka nie wywiązują się z obowiązków wskazanych w § 6,
 - 7) Jednostka nie wywiązuje się z obowiązków wskazanych w § 1 ust. 4, § 2 ust. 6,
 - 8) Laureatka lub Jednostka w celu uzyskania dofinansowania przedstawili fałszywe lub niepełne oświadczenia lub dokumenty,
 - 9) wprowadzono modyfikacje, o których mowa w art. 57 rozporządzenia 1083/2006,
 - 10) Laureatka lub Jednostka naruszyły zasady ujęte w kodeksie etycznym laureatów i beneficjentów Fundacji,
 - 11) Laureatka lub Jednostka dopuścili się w innego rażącego naruszenia postanowień Umowy.
4. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i 3 niniejszego paragrafu Laureatce i Jednostce nie przysługuje odszkodowanie.

§ 10 Zwrot dofinansowania

1. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn określonych w § 9 ust. 3 Jednostka, na wezwanie Fundacji, zwraca w całości środki przekazane na podstawie Umowy w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania Jednostce środków do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Fundację.
2. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn określonych w § 9 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. W szczególności uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Laureatki 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 Laureatki i Jednostki z Umowy.
3. Jednostka jest zobowiązana do zwrotu środków w przypadku stwierdzenia przez organy kontroli naruszenia zasad i warunków określonych w Umowie, aktach prawa krajowego a w szczególności w przypadku:
 - 1) stwierdzenia wykorzystania przyznanego dofinansowania niezgodnie z przedmiotem Umowy,
 - 2) pobrania dofinansowania w sposób nienależny,
 - 3) pobrania dofinansowania w nadmiernej wysokości,
 - 4) uchybienia postanowieniom dotyczącym trwałości rezultatów wsparcia.
 4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu Jednostka zobowiązana jest w terminie wskazanym przez Fundację do przekazania wskazanej w decyzji kwoty wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania Jednostce środków do dnia zwrotu, na rachunek bankowy wskazany przez Fundację
 5. W terminie do 25 dni od daty zakończenia wskazanej w § 1 ust. 1 środki przekazane przez Fundację, a niewykorzystane podlegają zwrotowi na rachunek wskazany przez Fundację.
 6. Środki wykorzystane niezgodnie z warunkami kwalifikowalności kosztów podlegają zwrotowi na rachunek wskazany przez Fundację w terminie do 14 dni od otrzymania przez Jednostkę wezwania do zwrotu środków.
 7. W przypadku niedotrzymania terminów, o którym mowa w ust. 6 i 7, kwota zwracanych środków podlega zwiększeniu o odsetki ustawowe naliczane od pierwszego dnia od upływu tych terminów.
 8. W celu prowadzenia windykacji należności Fundacja może udzielić osobie trzeciej pełnomocnictwa do działania w jej imieniu.

§ 11 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 Laureatki oraz Jednostki.
7. Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1: budżet,
 - 2) Załącznik nr 2: oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych w odniesieniu do wydatków kwalifikowalnych objętych Umową o dofinansowanie Projektu,
 - 3) Załącznik nr 3: oświadczenie Jednostki o kwalifikowalności podatku VAT,
 - 4) Załącznik nr 4: pełnomocnictwo (załącznik wymagany, gdy Umowa jest podpisywana przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Jednostki wnioskodawcy),

Fundacja

Laureatka

Jednostka

.....

.....

.....

Załącznik nr 8.2 Oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych w odniesieniu do wydatków kwalifikowanych objętych umową o udzielone wsparcie (załącznik do umowy)

Nazwa i adres Jednostki

(miejsce i data)

Oświadczenie

W związku z decyzją o przyznaniu (nazwa Jednostki) dofinansowania w ramach programu Pomost: ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Działanie 1.2 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka)/ ze środków Fundacji na rzecz Nauki Polskiej* oświadczam, że:

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

.....
(podpis i pieczęć)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8.3 Wzór sprawozdania z udzielonego wsparcia (część merytoryczna i finansowa).

(składa osoba wskazana we wniosku)

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE – część merytoryczna

PROGRAM POMOST – WSPARCIE DLA KOBIEĆ W CIĄŻY

Okres objęty rozliczeniem	sprawozdanie za okres od do
Umowa nr:	
Laureatka:	
Osoba sporządzająca sprawozdanie	
Telefon:	
E-mail:	

UWAGA: Informacje podane poniżej powinny dotyczyć wyłącznie spraw, które zostały zrealizowane dzięki wsparciu udzielonemu w programie POMOST.

<p>1. INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH ZADANIACH</p> <p>(maks. 1000 słów)</p>
<p>1.1 Zadania</p>
<p>2. OSOBA (OSOBY) ZASTĘPUJĄCE W REALIZACJI ZADAŃ SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA</p>
<p><i>Pracownicy, których wynagrodzenie jest refundowane ze środków przyznanego wsparcia</i></p> <p>2.1 <i>Studenti</i></p> <p>2.2 <i>Doktoranci</i></p> <p>2.3 <i>Inni (proszę podać tytuł lub stopień naukowy)</i></p>

3. OSIĄGNIĘCIA NAUKOWE LAUREATKI

3.1. *Publikacje naukowe:*

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

b. *w wydawnictwach typu Open Access*

c. *inne:*

3.2. *Nagrody i wyróżnienia:*

3.3. *Zgłoszenia patentowe:*

3.4. *Patenty:*

3.5. *Inne:*

4. 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.

5. DANE O PROWADZONYM PROJEKCIE BADAWCZYM

Proszę podać tytuł, fundatora i zakres realizowanego projektu badawczego, w ramach którego wykonywane były zadania podlegające wsparciu

6. INFORMACJE DODATKOWE

6.1. *Inne istotne informacje mające związek z przyznanym wsparciem*

SPRAWOZDANIE – część finansowa

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

Laureatka (imię, nazwisko, e-mail, nr telefonu i faksu)	
Nazwa i adres jednostki	
Osoba przygotowująca część finansową sprawozdania (imię, nazwisko, adres e-mail, nr telefonu i faksu)	

Wydatki za okres	Od	Do
Kwota wydatków kwalifikowanych objętych sprawozdaniem		

Lp.	Kategoria	wydatki w okresie sprawozdawczym
-----	-----------	----------------------------------

1.	wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy osób zaangażowanych w realizację projektu	
2.	koszty ogólne	
SUMA		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 PRZEKAZANEJ ZALICZKI	
1	całkowita wartość wsparcia	
2	przekazane środki	
3	kwota rozliczana niniejszym sprawozdaniem	
4	kwota pozostająca do zwrotu/wypłaty (pozycje: 2-3)	0

WARTOŚĆ ODSETEK narosłych od środków przekazanych jednostce	
w okresie, którego dotyczy sprawozdanie	

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

Załączniki:

1. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej, zgodne z zestawieniem poniesionych wydatków, wraz z dowodami zapłaty (o ile Laureat nie został zwolniony z obowiązku załączania wspomnianych dokumentów do sprawozdania)

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

Data:

Główny księgowy/kwestor

Osoba rozliczająca wsparcie

Laureatka

Pieczęć jednostki

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 8.5 - **Opis obszarów tematycznych *Bio, Info, Techno***

Bio:

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

Info:

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

Techno:

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

Załącznik nr 8.6 - **Wzór oznakowania**

Dla wsparcia finansowanego ze środków PO IG:



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Dla wsparcia finansowanego ze środków własnych Fundacji:



Załącznik nr 8.7 – **Oświadczenie o kwalifikowalności VAT**

Nazwa i adres Jednostki

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT

W związku z decyzją o przyznaniu (nazwa Jednostki)
dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
programu Pomost (Działanie 1.2 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka) na
realizację zastępstwa (imię i nazwisko Laureatki) oświadczam, iż
wnioskując o dofinansowanie powyższego zastępstwa*

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

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

Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach programu Pomost 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*