**REGULAMIN**

**konkursu o dofinansowanie partnerstw w ramach**

**Miejskiego Programu Wsparcia Partnerstwa Szkolnictwa Wyższego i Nauki oraz Sektora Aktywności Gospodarczej**

**edycja 2018/2019**

*(na podstawie zapisów Uchwały nr XXIX/652/12 Rady Miejskiej Wrocławia   
z dnia 5 lipca 2012 r. z późn. zm.)*

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Konkurs ogłoszony jest w ramach Miejskiego Programu Wsparcia Partnerstwa Szkolnictwa Wyższego i Nauki oraz Sektora Aktywności Gospodarczej, którego celem jest inicjowanie, budowanie i koordynowanie partnerstwa pomiędzy przedstawicielami sektora szkolnictwa wyższego i nauki a przedsiębiorstwami, ukierunkowanego na rozwój i aktywizację lokalnego rynku pracy.
2. Konkurs adresowany jest do partnerstw tworzonych przez pracowników naukowych lub naukowo-dydaktycznych, uczelni/jednostek naukowych   
   oraz przedsiębiorców zatrudniających pracowników we Wrocławiu.
3. Komisję konkursową powołuje Prezydent Wrocławia.
4. W ramach Konkursu w edycji 2018/2019, zostanie wyłonionych maksymalnie   
   **30 partnerstw**, które zrealizują 12-miesięczne projekty w wymiarze czasu pracy – średnio 32h miesięcznie.
5. Czas realizacji projektu wskazany w ust. 4 może ulec wydłużeniu na zasadach określonych w uchwale nr XXIX/652/12 Rady Miejskiej Wrocławia   
   z dnia 5 lipca 2012 r. z późn. zm. w sprawie Miejskiego Programu Wsparcia Partnerstwa Szkolnictwa Wyższego i Nauki oraz Sektora Aktywności Gospodarczej
6. Projekty realizowane przez partnerstwa mogą obejmować jeden z transferów wiedzy:
7. transfer wiedzy technicznej;
8. transfer wiedzy ekonomicznej;
9. transfer wiedzy humanistycznej;
10. transfer wiedzy biologiczno – medycznej;
11. innej, niewymienionej w a) – d).
12. Z tytułu realizacji projektów w ramach Programu pracownicy naukowi   
    lub naukowo-dydaktyczni otrzymają miesięczne wynagrodzenie w wysokości   
    **3 200 zł brutto** za 32 godziny pracy.
13. W sytuacjach, w których konieczne okaże się odprowadzenie przez organizatora dodatkowych składek na ubezpieczenie społeczne, organizator może podjąć decyzję o pomniejszeniu wynagrodzenia określonego w ust. 7 o wartość   
    ww. składek.
14. Wyłonione w konkursie partnerstwa zostaną sfinansowane/dofinansowane przez Miasto Wrocław zgodnie z uchwałą nr XXIX/652/12 Rady Miejskiej Wrocławia   
    z dnia 5 lipca 2012 r. z późn. zm. w sprawie Miejskiego Programu Wsparcia Partnerstwa Szkolnictwa Wyższego i Nauki oraz Sektora Aktywności Gospodarczej.
15. Organizatorem konkursu jest Gmina Wrocław reprezentowana przez dyrektora Biura Współpracy z Uczelniami Wyższymi.

**Rozdział II**

**Zasady przystąpienia do konkursu**

**§ 2**

1. W konkursie mogą wziąć udział partnerstwa współtworzone przez przedsiębiorcę   
   i pracownika naukowego lub naukowo-dydaktycznego uczelni/jednostki naukowej.
2. Pracownik naukowy może współtworzyć partnerstwo i wziąć udział w konkursie, jeżeli:
3. uzyskał co najmniej stopień naukowy doktora;
4. zatrudniony jest w uczelni lub jednostce naukowej na stanowisku pracownika   
   naukowo-dydaktycznego lub naukowego w rozumieniu ustawy Prawo   
   o szkolnictwie wyższym;
5. nie podjął dodatkowego zatrudnienia poza podstawowym miejscem pracy w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.
6. Przedsiębiorca może współtworzyć partnerstwo i wziąć udział w konkursie, jeżeli:
7. prowadzi na terenie Wrocławia działalność gospodarczą;
8. zatrudnia na terenie Wrocławia co najmniej dwóch pracowników (na umowę   
   o pracę);
9. w okresie ostatnich 3 lat nie otrzymał pomocy de minimis lub wartość pomocy otrzymanej w tym okresie łącznie z pomocą przyznaną w ramach Programu nie przekroczy dozwolonej wartości.
10. Finansowanie stażu może stanowić pomoc de minimis (Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013)). Z tego względu, staż może być przyznany tylko przedsiębiorcy, który do wniosku o dofinansowanie dołączy komplet poprawnie przygotowanych dokumentów, wymaganych przy procedurze udzielenia pomocy de minimis, w terminie wskazanym przez organizatora. Lista dokumentów oraz wymagane wzory tych dokumentów stanowią załącznik do wniosku   
    o dofinansowanie partnerstwa w ramach niniejszego konkursu.
11. Zgodnie z zapisami w Uchwale, danemu przedsiębiorcy może być przyznany jeden staż w okresie 4 kolejnych lat (liczonych od uzyskania przez partnerstwo   
    z udziałem przedsiębiorcy pierwszego dofinansowania). Jednakże,   
    w uzasadnionych okolicznościach Komisja, może podjąć decyzję o zwiększeniu tej liczby do dwóch staży, z tym jednak zastrzeżeniem, że w przypadku w którym oba staże obejmują ten sam rodzaj transferu wiedzy, przedsiębiorca współfinansuje wynagrodzenie naukowca w wysokości co najmniej 40% wynagrodzenia stażowego pracownika naukowego.

**§ 3**

1. Na stronie internetowej *www.wca.wroc.pl* dostępny jest wniosek o dofinansowanie partnerstwa – formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami, który partnerstwa ubiegające się o udział w programie wypełniają i wysyłają za pośrednictwem aplikacji, w sposób określony w ogłoszeniu o konkursie. Organizator nie dopuszcza wprowadzania zmian do treści formularzy (załączników).
2. Weryfikacji formalnej zostaną poddane wszystkie wnioski o dofinansowanie   
   wraz z załącznikami, które pomyślnie przeszły procedurę złożenia dokumentów. Na potwierdzenie dokonania kompletnej procedury jw. każda ze stron partnerstwa otrzyma potwierdzenie drogą mailową. W przypadku niedokończenia przez partnerstwo procedury wypełnienia wniosku o dofinansowanie – formularza zgłoszeniowego wniosek partnerstwa nie zostanie poddany weryfikacji, od czego nie przysługuje odwołanie.
3. W przypadku wystąpienia braków formalnych w przesłanej przez partnerstwo dokumentacji konkursowej, organizator poprosi partnerstwo o uzupełnienie ich   
   w wyznaczonym terminie. Jeśli dokumentacja pomimo wezwania organizatora nie zostanie uzupełniona we wskazanym terminie, uznaje się, że nie spełnia wymagań formalnych i zostaje odrzucona.

Rozdział III

**Ocena prac konkursowych**

**§ 4**

1. Komisję konkursową do oceny wniosków złożonych przez partnerstwa powołuje Prezydent Wrocławia.
2. W skład komisji konkursowej wchodzą pracownicy Urzędu Miejskiego Wrocławia, jednostek organizacyjnych Miasta Wrocław oraz gminnych osób prawnych.   
   W procedurze oceny dokumentacji konkursowej mogą uczestniczyć także –   
   z głosem doradczym – osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w zakresie obejmującym przyznanie dofinansowania.
3. Czynności organizacyjne związane z przebiegiem konkursu oraz obsługę komisji konkursowej realizuje zespół programu Wrocławskie Centrum Akademickie (pod kierownictwem dyrektora Biura Współpracy z Uczelniami Wyższymi Urzędu Miejskiego Wrocławia).
4. Rozstrzygając konkurs, komisja przyznaje dofinansowanie tym partnerstwom, które otrzymały największą liczbę punktów, jednak nie mniejszą niż 25. Punktacji podlega:
5. wiarygodność partnerstwa:
6. dorobek naukowy i staż pracy pracownika naukowego – do 10 punktów;
7. potencjał przedsiębiorstwa oraz doświadczenie w zakresie komercjalizacji i wykorzystania wiedzy naukowej – do 10 punktów;
8. program współpracy w ramach partnerstwa (program stażu) – do 15 punktów;
9. program wpływu partnerstwa na praktykę dydaktyczną i powstanie nowych programów badawczych w macierzystym środowisku stażysty –   
   do 10 punktów.
10. Rozstrzygając konkurs, Komisja może zwrócić się z zapytaniem do ekspertów zewnętrznych, o ile jest to zasadne dla właściwej oceny merytorycznej stażu (przyjmuje się, że ekspertami mogą być osoby posiadające wiedzę specjalistyczną w danej dziedzinie).
11. Komisja konkursowa ocenia wnioski złożone w ramach konkursu i przygotowuje rekomendację do podpisania umowy stażu dla maksymalnie 30 partnerstw, które otrzymały liczbę punktów największą i jednocześnie nie mniejszą niż 25.
12. W sytuacji, w której więcej niż 30 partnerstw otrzyma liczbę punktów kwalifikującą ich do udziału w programie, Komisja ma możliwość dobrania dodatkowego kryterium, które będzie decydowało o ostatecznym rozstrzygnięciu.
13. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
14. Umowy stażu muszą być podpisane w przeciągu 3 miesięcy od momentu przekazania partnerstwom wyników konkursu, o ile nie wystąpią okoliczności nieprzewidziane w dniu ogłoszenia wyników.
15. W przypadkach rezygnacji partnerstwa z podpisania umowy stażu, pomimo pozytywnej rekomendacji komisji konkursowej, zostanie ona potraktowana przez organizatora jako ostateczna, co uniemożliwi partnerstwu udział w danej edycji Programu.

**Rozdział IV**

**Postanowienia końcowe**

**§ 5**

1. Program, czas trwania partnerstwa, zakres zadań, wynagrodzenie i obowiązki pracownika naukowego oraz obowiązki przedsiębiorcy, zasady i przesłanki rozwiązania umowy stażu oraz inne kwestie związane z realizacją projektu partnerstwa precyzuje umowa stażu.
2. O liczbie partnerstw w cyklu programu (roku akademickim), szczegółowych wymaganiach kwalifikacyjnych oraz wymogach formalnych zgłoszenia partnerstwa, harmonogramie konkursu oraz dodatkowych kwestiach związanych   
   z Programem informuje się publicznie w ogłoszeniu o konkursie.
3. Dodatkowe informacje na temat zasad realizacji projektów przez partnerstwa znajdują się w załączniku do regulaminu (”INSTRUKCJA”).
4. Wnioski o dofinansowanie partnerstw, które nie zostały zakwalifikowane   
   do Programu, zostaną usunięte z bazy organizatora w okresie do 3 miesięcy od momentu poinformowania o wynikach konkursu.
5. Do kontaktu z organizatorem uprawnione są osoby wskazane we wniosku jako „osoby do kontaktu” po stronie naukowca i przedsiębiorcy oraz osoby uprawnione do reprezentowania przedsiębiorcy.

*Biuro Współpracy z Uczelniami Wyższymi*

*Urząd Miejski Wrocławia*

*Wrocław, kwiecień 2018 r.*

*załącznik do REGULAMINU konkursu*

Miejski Program Wsparcia Partnerstwa Szkolnictwa Wyższego i Nauki oraz Sektora Aktywności Gospodarczej „Mozart”

*(na podstawie zapisów Uchwały nr XXIX/652/12 Rady Miejskiej Wrocławia   
z dnia 5 lipca 2012 r. z późn.)*

edycja 2018/2019

– INSTRUKCJA –

Organizator

Biuro Współpracy z Uczelniami Wyższymi (BWU)

Urząd Miejski Wrocławia

Rynek 13, 50-101 Wrocław

tel.: 71 770 20 00

**Zespół projektowy:**

* koordynacja (koordynator programu): **Anna Gil**, tel. 71 770 20 05,   
  email: anna.gil@um.wroc.pl;
* wsparcie partnerstw (opiekun partnerstw): **Anna Banaś**, tel. 71 798 13 13,   
  email: anna.banas@um.wroc.pl;
* wsparcie partnerstw (opiekun partnerstw): **Katarzyna Hubicka,** tel. 71 770 20 30, email: katarzyna.hubicka@um.wroc.pl;
* wsparcie partnerstw (opiekun partnerstw) : **Adam Żygadło**, tel. 71 798 13 14, email: adam.zygadlo@um.wroc.pl;
* sprawy administracyjne: **Agata Hechner**, tel. 71 770 20 00,

agata.hechner@um.wroc.pl;

* sprawy budżetowo-finansowe: **Aleksandra Grzeczyńska**, tel. 71 770 20 03,

aleksandra.grzeczynska@um.wroc.pl;

* sprawy pomocy de minimis: **Monika Płoszaj**, tel. 71 770 20 04,

monika.ploszaj@um.wroc.pl.

*Wskazani pracownicy Biura Współpracy z Uczelniami Wyższymi są do Państwa dyspozycji w dni powszednie od 7:45 do 15:45.*

* + - 1. **Ogólne zasady realizacji przez partnerstwa projektów w ramach Programu**

*W programie „Mozart”, edycja 2018/2019 uczestniczy 30 partnerstw. Partnerstwa na mocy trójstronnej umowy stażu (umowa cywilnoprawna) realizują indywidualne projekty o różnorodnej tematyce, które były przedmiotem oceny przez komisję konkursową.*

1. Projekty partnerstw trwają **12 miesięcy**, średnio **32 godziny miesięcznie** (istnieje możliwość przedłużenia projektu – więcej informacji w Uchwale oraz u organizatora).
2. Naukowiec ma obowiązek realizować projekt **co najmniej jeden dzień   
   w tygodniu,** przy czym najmniejszą jednostką rozliczeniową jest jedna godzina.

W uzasadnionych przypadkach **Organizator może podjąć decyzję o uchyleniu** wymogu pracy co najmniej jeden dzieńw tygodniu, Organizator uchyla **jednorazowo** ten wymóg akceptując miesięczny harmonogram uwzględniający zmianę.   
**Do akceptacji niezbędne jest przekazanie harmonogramu ze zmianą   
wraz z uzasadnieniem (e-mail lub pismo).**

1. Istnieje **możliwość ustalenia innej liczby godzin w miesiącu niż 32h**, jednak   
   nie mniej niż24h - pod warunkiem, że łączna liczba godzin przepracowana   
   w każdych trzech, kolejno po sobie następujących, miesiącach kalendarzowych będzie wynosić **96h**. **Opcja ta jest** **możliwa do zastosowania** **od 1.12.2017 r.**
2. Z tytułu realizacji projektów, w ramach Programu, pracownicy naukowi   
   lub naukowo-dydaktyczni otrzymają **miesięczne wynagrodzenie w wysokości**    
   **3 200 zł brutto** za 32 godziny pracy (stawka godzinowa to 100 zł brutto). Wynagrodzenie finansowane jest przez Gminę Wrocław, poza przypadkami współfinansowania wynagrodzenia przez Przedsiębiorcę – w tym przypadku partycypacja Gminy Wrocław odbywa się na poziomie 60%. Od podanej kwoty wynagrodzenia Organizator zobowiązuje się odprowadzić obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Warunkiem tego jest wynagrodzenie Naukowca w wysokości nie mniejszej niż minimalne krajowe wynagrodzenie.

W sytuacjach, w których konieczne okaże się odprowadzenie przez organizatora dodatkowych składek na ubezpieczenie społeczne, organizator może podjąć decyzję   
o pomniejszeniu wynagrodzenia stażowego o wartość ww. składek.

1. Miesięczne wynagrodzenie Naukowca jest wypłacane przez organizatora proporcjonalnie do ilości godzin faktycznie przepracowanych w danym miesiącu   
   oraz z uwzględnieniem stopnia realizacji zadań określonych w harmonogramie miesięcznym.
2. Warunkiem wypłaty wynagrodzenia jest dostarczenie kompletu dokumentów rozliczeniowych do 14 dni kalendarzowych po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego poza sytuacjami, w których ostatnim dniem ww. okresu jest dzień wolny od pracy.   
   W przypadku określonym w zdaniu poprzednim ostatecznym dniem złożenia dokumentacji rozliczeniowej jest pierwszy dzień roboczy po upływie okresu   
   14-dniowego. W przypadku rozliczenia z tytułu ostatniego miesiąca realizacji projektu do dokumentacji należy dołączyć sprawozdanie końcowe (które jest konieczne   
   do uruchomienia procedury rozliczenia).

Już po zakończeniu udziału w programie (do 12 miesięcy po zamknięciu projektu) partnerstwo sporządzi sprawozdanie ewaluacyjne z wyników realizacji Projektu. Oryginał oraz wersja elektroniczna sprawozdania ewaluacyjnego powinny zostać dostarczone do BWU w terminie wskazanym przez organizatora. Informacje zawarte w sprawozdaniach (zarówno ewaluacyjnym jak i końcowym) zostaną przetworzone przez Miasto w celach monitoringowo-planistycznych oraz wykorzystane na potrzeby ewaluacji programu.

1. Dokumenty rozliczeniowe muszą być kompletne i wypełnione w sposób prawidłowy.
2. Naukowiec wraz z przedsiębiorcą przygotowują **miesięczny harmonogram** *(zgodny z programem projektu*), który mają obowiązek dostarczyć na **5 dni roboczych przed rozpoczęciem miesiąca,** którego dotyczy. **Harmonogram ma być przekazany drogą elektroniczną na adres opiekuna partnerstwa z konta mailowego naukowca bądź przedsiębiorcy i jednocześnie przekazany „DW” drugiej stronie partnerstwa.** Harmonogram ten wymaga akceptacji po stronie   
   organizatora – opiekuna partnerstw; akceptacja przekazywana jest przez opiekuna drogą e-mailową. Akceptacja organizatora jest niezbędna do podjęcia pracy   
   w projekcie w danym miesiącu.
3. W sytuacji, w której partnerstwo nie dostarcza we wskazanych terminach dokumentacji określonej w umowie, organizator ma prawo ją rozwiązać.
4. Partnerstwo ma **prawo do zmiany harmonogramu**, o czym zobowiązane jest poinformować opiekuna partnerstwa w formie elektronicznej. Informacja na temat aktualizacji musi być przekazana najpóźniej do momentu, którego zmiana   
   ta dotyczy – drogą elektroniczną na adres opiekuna partnerstwa z adresu naukowca bądź przedsiębiorcy i jednocześnie przekazany „DW” drugiej stronie partnerstwa.   
   W przypadku dokonania zmian w harmonogramie na ostatecznej wersji harmonogramu przekazanej do rozliczenia powinna znaleźć się **adnotacja „aktualizacja”** (pod nagłówkiem harmonogramu).
5. W przypadku niezaplanowanej nieobecności naukowca każdorazowo należy powiadomić organizatora i przedsiębiorcę o w miejscu realizacji projektu (osobiście lub przez osobę trzecią), w terminie do 3 dni roboczych od pierwszego dnia nieobecności.
6. Projekt realizowany jest u Przedsiębiorcy w wymiarze co najmniej 75% całego czasu trwania Projektu (288h). Projekt może być realizowany poza siedzibą przedsiębiorcy **tylko w przypadkach** **określonych w umowie** – np. wyjazdy   
   na konferencje uczelniane, wyjścia do biblioteki, podróże służbowe, korzystanie   
   z zasobów uczelni, **w wymiarze co najwyżej 25% (96h)** **całego czasu trwania projektu**. W sytuacjach uzasadnionych na wniosek partnerstwa Organizator może wyrazić zgodę na zmianę wymiaru czasu pracy (75%/25%).
7. W przypadku realizacji części projektu na macierzystej uczelni niezbędne jest dostarczenie **zgody osoby upoważnionej do reprezentowania uczelni   
   na bezpłatne korzystanie** z zasobów uczelni w ramach Programu lub na mocy innej umowy pomiędzy przedsiębiorca a uczelnią.
8. Czynności sprawozdawcze (planowanie harmonogramu i przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej) muszą być wykonywane poza podstawowym czasem projektu.
9. W ramach realizacji projektu można poświęcić maksymalnie 32 godziny   
   w ciągu 12 miesięcy na opracowywanie wniosków o zewnętrzne finansowanie projektów (np. do NCBiR, NCN), których tematyka jest ściśle związana   
   z realizowanym przez partnerstwo projektem (w ramach Programu).
10. Podczas trwania projektu organizator może zorganizować spotkania warsztatowe dla partnerstw m.in. w celu prezentacji przez uczestników programu zagadnień przez nich realizowanych z w uwzględnieniem wyników i osiągnięć.

### Monitoring

Przez cały czas realizacji projektów organizator prowadzi czynności monitorujące, które mają na celu bardziej szczegółowe zapoznanie się z tematyką projektów, sposobem ich realizacji oraz weryfikację prawidłowości przebiegu działań realizowanych w czasie projektu. Czynności monitorujące polegają na kontaktach z partnerstwami (telefoniczny, e-mailowy), weryfikacji dokumentacji przede wszystkim rozliczeniowej, mogą być również przeprowadzane przez opiekunów partnerstw i innych przedstawicieli organizatora **wizyty monitorujące** (zapowiedziane bądź niezapowiedziane), którym mogą towarzyszyć np. sprawdzenie obecności naukowca w deklarowanym miejscu, zweryfikowanie listy obecności i oznaczenia miejsca pracy logotypem WCA, a także rozmowy z naukowcami czy opiekunami projektów nt. przebiegu projektu – ich opinie na ten temat, rezultatów na danym etapie, problemów itp.

Podczas wizyt monitorujących, partnerstwa zobowiązane są do udostępniania dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu. Po wizycie opiekun partnerstwa przekazuje do uzupełnienia przez partnerstwo ankietę.

### Zmiany danych naukowca lub przedsiębiorcy

1. W przypadku jakiejkolwiek zmiany mogącej mieć wpływ na obowiązek ubezpieczenia społecznego z tytułu umowy zlecenia lub jakiejkolwiek zmiany mogącej mieć wpływ   
   na realizację projektu Naukowiec obowiązany jest zgłosić ten fakt organizatorowi pisemnie w terminie 3 dni roboczych od daty zaistnienia zdarzenia, uwzględniając datę, od kiedy zdarzenie zaistniało. Do korespondencji skierowanej do organizatora należy dodatkowo dołączyć zaktualizowany formularz „dane do umowy” (dostępny u organizatora) z uwzględnieniem zaistniałej zmiany.
2. W przypadku zmian danych ze strony przedsiębiorcy lub/i ze strony naukowca istotnych z uwagi na realizację projektu prosimy o pisemne powiadomienie organizatora o zmianie danych przedstawionych w umowie (np. nazwa, adres).
3. W przypadku zmiany opiekuna projektu przedsiębiorca powinien pisemnie powiadomić o tym fakcie organizatora w ciągu 14 dni od zajścia zmiany.

#### Promocja projektu

*W przypadku opatrzenia dokumentów wypracowywanych w ramach programu logotypem Miasta prosimy o używanie logotypów – znaków graficznych Miasta przekazanych drogą e-mailową.*

1. **Publikacje.** Każdą publikację naukową, która powstaje w ramach projektu   
   w programie, prosimy opatrzyć odpowiednią formułą:

* **w języku polskim**

„Publikacja jest efektem realizacji projektu naukowego w ramach Miejskiego Programu Wsparcia Partnerstwa Szkolnictwa Wyższego i Nauki oraz Sektora Aktywności Gospodarczej finansowanego ze środków Gminy Wrocław”

* W języku angielskim

„The publication has been prepared as a part of the Support Programme of the Partnership between Higher Education and Science and Business Activity Sector financed by City of Wroclaw”

1. **Prezentacje.** Każdą prezentację, która powstaje w ramach projektu w programie, prosimy opatrzyć odpowiednią formułą

* **w języku polskim**

„Niniejsza prezentacja jest efektem realizacji projektu naukowego w ramach Miejskiego Programu Wsparcia Partnertswa Szkolnictwa Wyższego i Nauki oraz Sektora Aktywności Gospodarczej finansowanego ze środków Gminy Wrocław”.

* W języku angielskim

„The presentation has been prepared as a part of the Support Programme of the Partnership between Higher Education and Science and Business Activity Sector financed by City of Wroclaw”

* + - 1. **Dokumentacja rozliczeniowa (formularze)**

*Formularze dokumentów rozliczeniowych wraz z niezbędnymi uwagami ułatwiającymi ich wypełnienie zostały przekazane drogą e-mailową. Poniższe informacje mają charakter uzupełniający.*

1. Uwagi ogólne:

* rozliczane są tylko i wyłącznie godziny spędzone na merytorycznej pracy, zgodnej   
  z programem projektu i miesięcznym harmonogramem projektu;
* płatność będzie realizowana przelewem na numer rachunku bankowego Naukowca, który zostanie wskazany w rachunku za dany miesiąc realizacji projektu, w terminie do 30 dni od przedstawienia przez Naukowca **kompletu prawidłowo wypełnionych dokumentów rozliczeniowych** za rozliczany miesiąc.

W przypadku pojawienia się wątpliwości ze strony organizatora co do przedłożonych dokumentów termin wypłaty zostaje wstrzymany do momentu wyjaśnienia niejasności; ponadto w przypadku dostarczenia do BWU dokumentów niekompletnych partnerstwo zostanie wezwane do ich uzupełnienia; termin wypłaty wynagrodzenia zostanie naliczony od dnia, kiedy dokumentacja będzie kompletna   
i prawidłowo wypełniona;

zgodnie z umową istnieje możliwość przesunięcia godzin w ramach   
3-miesięcznych okresów liczonych od m-ca, w którym nastąpiła zmiana w liczbie godzin w taki sposób, aby miesięczny czas pracy był różny od 32h – opcja możliwa do zastosowania **od 1.12.2017 r**.

W przypadku przepracowania w danym miesiącu innej liczby godzin niż 32  
(i nie mniejszej niż 24) wynagrodzenie Naukowca jest wypłacane przez organizatora proporcjonalnie do ilości godzin faktycznie przepracowanych w danym miesiącu i nie może przekroczyć **łącznie 9 600 złotych brutto w okresie   
3 miesięcy.**

1. **Miesięczny harmonogram realizacji projektu:**

* treść harmonogramu musi być **spójna z programem projektu**, stanowiącym załącznik do umowy stażu (jakiekolwiek zmiany w programie projektu wymagają pisemnego powiadomienia i akceptacji organizatora. Sytuacja ta dotyczy proponowanych przez partnerstwo zmian zadań w programie projektu, które jednak nie wpływają na osiągnięcie celu projektu; ww. zmiany wymagają formy aneksu)   
  i ma na celu uszczegółowienie zadań określonych w programie.

Istotne jest, aby w treści harmonogramu wskazywać **dokładną lokalizację** wykonywanych zadań (zgodnych z miejscami wykonywania stażu określonymi   
w umowie stażu), gdyż w ramach programu mogą być przeprowadzane przez organizatora niezapowiedziane wizyty monitorujące;

* harmonogram przygotowany przez partnerstwo i zaakceptowany przez obie strony należy dostarczyć **w formie elektronicznej** najpóźniej na **5 dni roboczych** przed upływem miesiąca kalendarzowego, którego harmonogram dotyczy (w sytuacji,   
  w której jedna ze stron partnerstwa wysyła go ze swojego adresu mailowego, druga strona powinna otrzymać go do wiadomości);
* w sytuacji wprowadzenia zmian do miesięcznego harmonogramu należy powiadomić organizatora o uzgodnionej zmianie harmonogramunajpóźniej do momentu, którego ta zmiana dotyczy. Zaktualizowany oryginał miesięcznego harmonogramu (z adnotacją „AKTUALIZACJA”) musi być dostarczony do BWU wraz z dokumentacją rozliczeniową najpóźniej do 14 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu rozliczeniowego;
* w treści dokumentu powinny znaleźć się: czytelne podpisy i pieczęć przedsiębiorstwa, pieczęć imienna przedsiębiorcy (jeśli podpis jest nieczytelny);
* przygotowywanie harmonogramu musi być wykonywane poza podstawowym czasem projektu tj. poza 32h projektu w miesiącu.

1. **Lista obecności:**

* powinna być uzupełniana każdorazowo w momencie rozpoczęcia pracy naukowca;
* podczas podróży służbowej liczone są tylko godziny spędzone   
  na merytorycznej pracy, dojazdy nie są wliczane do godzin pracy;
* w treści dokumentu powinny znaleźć się: data jego wypełnienia (niewcześniejsza niż **ostatni dzień miesiąca rozliczeniowego**), czytelne podpisy i pieczęć przedsiębiorstwa, pieczęć imienna przedsiębiorcy (jeśli podpis jest nieczytelny);
* oryginał listy obecności wraz z innymi dokumentami rozliczeniowymi musi być dostarczony do BWU w terminie do 14 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

1. **Miesięczne sprawozdanie z realizacji projektu:**

* treść sprawozdania powinna odnieść się do zadań zrealizowanych w danym miesiącu i ich efektów – określonych w miesięcznym harmonogramie; wskazane jest, aby do sprawozdania dołączać możliwe efekty pracy – np. opracowania, prezentacje, zdjęcia; ponadto ważne jest, aby określić rezultaty współpracy na środowisko zarówno biznesowe jak i uczelniane (odpowiedź na pytanie – jaką wartość do środowiska przedsiębiorcy wnosi naukowiec, jakie zmiany zachodzą dzięki jego obecności w firmie i w jaki sposób kontakt naukowca ze środowiskiem biznesowym pomaga mu w pracy na uczelni, wspiera go w jego działalności dydaktycznej czy badawczo-rozwojowej);
* w treści dokumentu powinny znaleźć się: data jego wypełnienia (nie wcześniejsza niż **ostatni dzień miesiąca rozliczeniowego**), czytelne podpisy i pieczęć przedsiębiorstwa, pieczęć imienna przedsiębiorcy (jeśli podpis jest nieczytelny);
* oryginał wraz z innymi dokumentami rozliczeniowymi musi być dostarczony   
  do BWU w terminie 14 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

1. **Rachunek:**

* na dokumencie powinny znaleźć się m.in.: data jego wypełnienia (nie wcześniejsza niż **ostatni dzień miesiąca rozliczeniowego**), czytelny podpis naukowca;
* oryginał wraz z innymi dokumentami rozliczeniowymi musi być dostarczony do BWU   
  do 14 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu rozliczeniowego;
* termin wypłaty wynagrodzenia: do 30 dni od momentu przedstawienia przez partnerstwo **kompletu prawidłowo wypełnionych dokumentów rozliczeniowych** za rozliczany miesiąc.

1. **Protokół potwierdzający wykonanie pracy:**

* w treści dokumentu powinny znaleźć się: data (niewcześniejsza niż **ostatni dzień miesiąca rozliczeniowego**), czytelne podpisy i pieczęć przedsiębiorstwa, pieczęć imienna Przedsiębiorcy (jeśli podpis jest nieczytelny);
* oryginał (**w 4 egzemplarzach**)wraz z innymi dokumentami rozliczeniowymi musi być dostarczony do BWU w terminie **14 dni kalendarzowych** po zakończeniu okresu rozliczeniowego;

w przypadku przepracowania w miesiącu **innej ilości godzin niż 32**, należy zaznaczyć ile godzin nadpracowano i z jakiego miesiąca one pochodzą lub ile godzin pozostaje do odpracowania i w jakim miesiącu to nastąpi.

Przykład (dot. okresu styczeń-marzec): w styczniu przepracowano 40h, w lutym – 32h, a w marcu – 24h. W związku z tym w protokole za styczeń powinien znaleźć się komentarz „Nadpracowano 8h z miesiąca marca.” (32h + 8h), natomiast   
w marcowym protokole komentarz powinien brzmieć „Odpracowano 8h   
ze stycznia” (32h – 8h).

* + - 1. **Oznakowanie miejsca pracy**

Prosimy o umieszczenie w miejscu pracy w widocznym miejscu informacji   
o następującej treści: „W tym miejscu realizowany jest projekt w ramach Miejskiego Programu Wsparcia Partnerstwa Szkolnictwa Wyższego i Nauki oraz Sektora Aktywności Gospodarczej”, zgodnie ze wzorem poniżej.

