

REGULAMIN
konkursu o dofinansowanie partnerstw w ramach
Miejskiego Programu Wsparcia Partnerstwa Szkolnictwa Wyższego i Nauki
oraz Sektora Aktywności Gospodarczej
edycja 2017/2018

*(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 2017/2018, 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 jest ostateczny i nie może ulec wydłużeniu.
6. Projekty realizowane przez partnerstwa mogą obejmować jeden z transferów wiedzy:
 - a) transfer wiedzy technicznej;
 - b) transfer wiedzy ekonomicznej;
 - c) transfer wiedzy humanistycznej;
 - d) transfer wiedzy biologiczno – medycznej;
 - e) innej, niewymienionej w a) – d).
7. Z tytułu realizacji projektów w ramach Programu pracownicy naukowci lub naukowo-dydaktyczni otrzymają miesięczne wynagrodzenie w wysokości **3 200 zł brutto** za 32 godziny pracy.
8. 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.
9. 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.
10. 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:
 - 1) uzyskał co najmniej stopień naukowy doktora;
 - 2) zatrudniony jest w uczelni lub jednostce naukowej na stanowisku pracownika naukowo-dydaktycznego lub naukowego w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym;
 - 3) nie podjął dodatkowego zatrudnienia poza podstawowym miejscem pracy w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.
3. Przedsiębiorca może współtworzyć partnerstwo i wziąć udział w konkursie, jeżeli:
 - 1) prowadzi na terenie Wrocławia działalność gospodarczą;
 - 2) zatrudnia na terenie Wrocławia co najmniej dwóch pracowników (na umowę o pracę);
 - 3) 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.
4. 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.
5. 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 wchodzi 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:
 - 1) wiarygodność partnerstwa:
 - a) dorobek naukowy i staż pracy pracownika naukowego – do 10 punktów;
 - b) potencjał przedsiębiorstwa oraz doświadczenie w zakresie komercjalizacji i wykorzystania wiedzy naukowej – do 10 punktów;
 - 2) program współpracy w ramach partnerstwa (program stażu) – do 15 punktów;
 - 3) program wpływu partnerstwa na praktykę dydaktyczną i powstanie nowych programów badawczych w macierzystym środowisku stażysty – do 10 punktów.
5. 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).
6. 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.
7. 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.
8. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
9. 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.
10. 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.

**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 2017/2018

- 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): **Kamila Bielawska**, tel. 71 798 13 14,
email: kamila.bielawska@um.wroc.pl;
- wsparcie partnerstw (opiekun partnerstw) : **Małgorzata Lulkiewicz**, tel. 71 786
70 53, email: malgorzata.lulkiewicz@um.wroc.pl;
- sprawy administracyjne: **Kamila Wosiak**, tel. 71 770 20 00,
kamila.wosiak@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 2017/2018 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 dzień w 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).**

- 3) Istnieje **możliwość ustalenia innej liczby godzin w miesiącu niż 32h**, jednak nie mniej niż 24h - pod warunkiem, że łączna liczba godzin przepracowana w każdym trzech, kolejno po sobie następujących, miesiącach kalendarzowych będzie wynosić **96h. Opcja ta jest możliwa do zastosowania od 1.12.2017 r.**
- 4) Z tytułu realizacji projektów, w ramach Programu, pracownicy naukowci 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.

- 5) 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.
- 6) 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.

- 7) Dokumenty rozliczeniowe muszą być kompletne i wypełnione w sposób prawidłowy.
- 8) 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.
- 9) W sytuacji, w której partnerstwo nie dostarcza we wskazanych terminach dokumentacji określonej w umowie, organizator ma prawo ją rozwiązać.
- 10) 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).
- 11) 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.
- 12) 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%).
- 13) 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 przedsiębiorcą a uczelnią.
- 14) Czynności sprawozdawcze (planowanie harmonogramu i przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej) muszą być wykonywane poza podstawowym czasem projektu.
- 15) 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).

16) 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.

2. 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.

3. Zmiany danych naukowca lub przedsiębiorcy

- 1) W przypadku jakiegokolwiek zmiany mogącej mieć wpływ na obowiązek ubezpieczenia społecznego z tytułu umowy zlecenia lub jakiegokolwiek 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.

4. 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 Wrocław”

2) **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 Partnerstwa 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 Wrocław”

5. 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**.

2) Miesięczny harmonogram realizacji projektu:

- treść harmonogramu musi być **spójna z programem projektu**, stanowiącym załącznik do umowy stażu (jakiegokolwiek 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 harmonogramu najpóźniej 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.

3) 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 (nie wcześniejsza 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.

4) 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.

5) 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.

6) Protokół potwierdzający wykonanie pracy:

- w treści dokumentu powinny znaleźć się: data (nie wcześniejsza 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).

6. 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.

