

639

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO¹⁾

z dnia 28 maja 2008 r.

w sprawie programu „Kreator innowacyjności — wsparcie innowacyjnej przedsiębiorczości akademickiej”

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 8 października 2004 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. Nr 238, poz. 2390, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W ramach programu „Kreator innowacyjności — wsparcie innowacyjnej przedsiębiorczości akademickiej”, zwanego dalej „programem”, mogą być finansowane następujące zadania:

- 1) tworzenie i wdrażanie uczelnianych systemów komercjalizacji nowoczesnych technologii;
- 2) przygotowanie i wdrożenie procedur zarządzania własnością intelektualną w uczelniach;
- 3) tworzenie i obsługa baz danych zawierających informacje o wynikach badań naukowych;
- 4) zakup usług doradczych i szkoleniowych — z zakresu zadań, o których mowa w pkt 1 i 2, lub świadczenie usług doradczych i szkoleniowych — z zakresu zadań, o których mowa w pkt 1 i 2, przez podmioty wymienione w § 2;
- 5) udział w wystawach i targach dotyczących współpracy jednostek naukowych z przedsiębiorcami;
- 6) działalność informacyjno-promocyjna polegająca na prowadzeniu działań edukacyjnych dotyczących komercjalizacji wiedzy, transferu technologii i przedsiębiorczości wśród studentów i kadry naukowej;
- 7) zakup sprzętu i wyposażenia na potrzeby realizacji zadań określonych w pkt 1—6.

2. Finansowanie zadań ze środków finansowych na naukę, a pochodzących z innych źródeł niż budżet państwa, może nastąpić w przypadkach szczególnie ważnych dla realizacji polityki naukowej i naukowo-technicznej państwa i odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu, z uwzględnieniem celu i sposobu wydatkowania wskazanego przez podmiot przekazujący te środki.

§ 2. Minister właściwy do spraw nauki, zwany dalej „ministrem”, przyznaje w ramach programu środki finansowe:

¹⁾ Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego kieruje działem administracji rządowej — nauka, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 216, poz. 1596).

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 85, poz. 727 i Nr 179, poz. 1484 oraz z 2007 r. Nr 115, poz. 795.

- 1) jednostkom naukowym,
- 2) uczelniom,
- 3) akademickim inkubatorom przedsiębiorczości,
- 4) centrom transferu technologii,
- 5) parkom technologicznym,
- 6) konsorcjom naukowo-przemysłowym,
- 7) podmiotom działającym na rzecz nauki — zwanym dalej „uprawnionym podmiotem”.

§ 3. 1. Środki finansowe przyznaje się na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

2. Wnioski składa się w urzędzie obsługującym ministra w dwóch egzemplarzach dwa razy w roku w terminie do dnia 30 czerwca lub do dnia 30 listopada.

3. Wniosek o przyznanie środków finansowych składa kierownik uprawnionego podmiotu lub osoba upoważniona do jego reprezentowania.

4. Wniosek może dotyczyć dofinansowania kilku zadań wymienionych w § 1 ust. 1.

5. Wniosek jest oceniany przez zespół powołany na podstawie art. 30 ust. 1 lub zespół powołany na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 października 2004 r. o zasadach finansowania nauki, zwane dalej „zespołem”.

6. Do oceny są kierowane wyłącznie wnioski kompletne, spełniające wymagania formalne określone w rozporządzeniu. Wniosek niekompletny zwraca się wnioskodawcy wraz z zawiadomieniem o przyczynach zwrotu i o możliwościach uzupełnienia wniosku w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia jego otrzymania.

§ 4. Przy ocenie wniosku uwzględnia się następujące kryteria:

- 1) wpływ na rozwój innowacyjnej przedsiębiorczości akademickiej;
- 2) możliwość wykorzystania wyników realizacji projektu przez inne podmioty;
- 3) zasadność planowanych kosztów w stosunku do zakresu i rodzaju planowanych działań oraz oczekiwanych rezultatów;
- 4) zapewnienie zaplecza techniczno-organizacyjnego dla realizacji zadań;

- 5) cel i sposób realizacji zadań;
- 6) planowane efekty realizacji zadań;
- 7) plany dotyczące kontynuacji dofinansowanych zadań po zakończeniu projektu.

§ 5. 1. Ocena wniosku zawiera propozycję przyznania środków finansowych na zadania realizowane w ramach programu i ich wysokości lub propozycję odmowy ich przyznania oraz uzasadnienie tej propozycji.

2. Zespół przedstawia ministrowi propozycje finansowania poszczególnych zadań.

§ 6. 1. Wysokość przyznanych środków finansowych nie może być wyższa od określonej we wniosku.

2. Wysokość przyznanych środków finansowych może wynosić do 90 % planowanych kosztów realizacji zadań w ramach programu.

3. Uprawniony podmiot zapewnia środki własne w wysokości minimum 10 % planowanych kosztów realizacji zadań w ramach programu.

4. W przypadku projektów realizowanych w konsorcjum naukowo-przemysłowym co najmniej 10 % planowanych kosztów realizacji zadań stanowią środki własne podmiotu wiodącego konsorcjum, wskazanego w umowie o jego utworzeniu.

§ 7. Wnioski pozytywnie zaopiniowane przez zespół, w których proponowana wysokość dofinansowania ze środków finansowych na naukę przekracza kwotę 1 mln złotych, są kierowane do oceny właściwej komisji Rady Nauki.

§ 8. Minister na podstawie oceny wniosków wydaje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania środków finansowych na zadania realizowane w ramach programu.

§ 9. 1. Środki finansowe przyznane na zadania realizowane w ramach programu są przekazywane uprawnionemu podmiotowi, na podstawie umowy określającej warunki realizacji, finansowania i rozliczenia wykonania zadań, zwanej dalej „umową”.

2. W przypadku zadań, których realizacja w ramach programu jest planowana w okresie dłuższym niż rok, dofinansowanie jest przekazywane w ratach.

3. Wzór umowy jest opracowywany w urzędzie obsługującym ministra i przekazywany do uprawnionego podmiotu.

4. Uprawniony podmiot, w przypadku otrzymania środków finansowych na realizację zadań w ramach programu, dołącza do umowy:

- 1) zaświadczenie uzyskane z banku, w którym jest prowadzony rachunek bieżący, o posiadaniu na tym rachunku środków finansowych w wysokości niezbędnej do realizacji zadań lub o jego zdolności kredytowej w zakresie wymaganych środków własnych;

- 2) zaświadczenia uzyskane z właściwego urzędu skarbowego o niezaleganiu z wpłatami z tytułu należności budżetowych;

- 3) zaświadczenia uzyskane z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;

- 4) w przypadku konsorcjum naukowo-przemysłowego — umowę o utworzeniu konsorcjum, która wskazuje podmioty tworzące konsorcjum oraz dokonuje opisu podziału zadań związanych z ich realizacją w ramach programu.

5. Umowę podpisaną przez kierownika i głównego księgowego uprawnionego podmiotu składa się w terminie nie dłuższym niż miesiąc od dnia otrzymania decyzji o przyznaniu środków finansowych na zadania realizowane w ramach programu. Niezachowanie tego terminu uważa się za rezygnację uprawnionego podmiotu z przyznanych środków finansowych.

6. Zmiana warunków określonych w umowie może być dokonana na wniosek uprawnionego podmiotu złożony nie później niż 3 miesiące przed terminem zakończenia realizacji zadań, określonym w umowie.

§ 10. Rozliczenie środków finansowych przekazywanych uprawnionemu podmiotowi na zadania realizowane w ramach programu jest dokonywane na podstawie raportów rocznych i raportu końcowego.

§ 11. 1. Uprawniony podmiot składa z realizacji zadań w ramach programu raport roczny, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia, w dwóch egzemplarzach w terminie do dnia 31 marca następnego roku, nie wcześniej jednak niż po upływie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

2. Raport roczny z realizacji zadań w ramach programu podlega sprawdzeniu pod względem zgodności wykonywania zadań z kosztorysem i harmonogramem, dołączonymi do umowy.

3. W przypadku odstępstw od kosztorysu i harmonogramu wykonywanych zadań raport roczny jest kierowany do oceny przez zespół.

4. Ocena, o której mowa w ust. 3, powinna zawierać propozycje dotyczące:

- 1) kontynuacji finansowania;
- 2) wstrzymania lub zmniejszenia dalszego finansowania;
- 3) odstąpienia od umowy oraz ewentualnego zastosowania kar umownych.

§ 12. Niezłożenie w terminie raportu rocznego lub zamieszczenie w raporcie nieprawdziwych informacji stanowi podstawę do wstrzymania przez ministra dalszego finansowania oraz może spowodować odstąpienie od umowy i żądanie zwrotu wyptaconych środków finansowych.

§ 13. 1. Uprawniony podmiot składa z realizacji zadań w ramach programu raport końcowy, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia, w dwóch egzemplarzach w terminie 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu.

2. Raport końcowy podlega ocenie zespołu. W przypadku gdy dofinansowanie ze środków finansowych na naukę przekracza kwotę 1 mln złotych, raport podlega ocenie właściwej komisji Rady Nauki.

3. Minister na podstawie oceny raportu końcowego z realizacji zadań w ramach programu uznaje umowę za:

- 1) wykonaną;
- 2) wykonaną, z wezwaniem do zwrotu środków finansowych wykorzystanych nieprawidłowo lub zapłaceniu kar umownych;
- 3) niewykonaną w całości lub w części, z równoczesnym wezwaniem do zwrotu środków finansowych wykorzystanych nieprawidłowo i do zapłaceniu kar umownych.

4. Na podstawie oceny raportu końcowego z realizacji zadań w ramach programu minister dokonuje rozliczenia umowy.

5. Minister zawiadamia uprawniony podmiot o rozliczeniu umowy.

6. Środki finansowe przyznane na realizację zadań w ramach programu wykorzystane niezgodnie z umową podlegają zwrotowi na rachunek bankowy urzędu obsługującego ministra wraz z odsetkami, naliczonymi w odniesieniu do środków finansowych przekazanych na podstawie umów, zgodnie z warunkami określonymi w tych umowach.

§ 14. 1. Uprawniony podmiot ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków finansowych na realizację zadań w ramach programu, zgodnie z umową.

2. Minister może dokonywać kontroli przebiegu realizacji zadań oraz prawidłowości wydatkowania środków finansowych przyznanych na zadania realizowane w ramach programu.

§ 15. 1. Należności finansowe wynikające z rozliczenia środków finansowych przyznawanych na realizację zadań w ramach programu umarza się, jeżeli wystąpi jedna z następujących przesłanek:

- 1) dłużnik został wykreślony z właściwego rejestru, a odpowiedzialność za długi nie przeszła na osoby trzecie;
- 2) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne;

3) zostały zastosowane umorzenia w ramach zawartego układu z wierzycielami dłużnika;

4) sąd oddalił wnioski o ogłoszenie upadłości dłużnika lub umorzył postępowanie upadłościowe.

2. Minister, na uzasadniony wniosek dłużnika lub z urzędu, może umorzyć należność finansową w całości lub w części, jeżeli wystąpi jedna z następujących przesłanek:

- 1) wystąpiła nadzwyczajna zmiana stosunków gospodarczych, której strony nie mogły przewidzieć w dniu zawarcia umowy, z powodu której zapłata należności przez dłużnika groziłaby znacznym pogorszeniem jego sytuacji ekonomicznej;
- 2) wystąpiły ważne okoliczności losowe niezależne od dłużnika;
- 3) jest to uzasadnione ryzykiem naukowym wynikającym z charakteru wykonywanych badań.

3. Spłata należności finansowej odroczonej lub rozłożonej na raty następuje na podstawie umowy zawartej z dłużnikiem.

§ 16. 1. Środki finansowe przyznane w ramach programu uprawnionemu podmiotowi, będącemu przedsiębiorcą, stanowią pomoc *de minimis*, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379/5 WE z 28.12.2006).

2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, może być udzielona uprawnionemu podmiotowi będącemu przedsiębiorcą, jeżeli wartość brutto tej pomocy łącznie z wartością innej pomocy *de minimis*, otrzymanej w okresie obejmującym rok kalendarzowy i poprzedzające go dwa lata kalendarzowe, nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość 200 000 euro, a w przypadku przedsiębiorców transportu drogowego 100 000 euro.

§ 17. Na podstawie rozporządzenia nie może być udzielona pomoc *de minimis* uprawnionemu podmiotowi będącemu przedsiębiorcą, który jest:

- 1) w trudnej sytuacji ekonomicznej, w rozumieniu przepisów wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw³⁾, lub
- 2) w trakcie restrukturyzacji przeprowadzanej z wykorzystaniem pomocy publicznej.

§ 18. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego: *B. Kudrycka*

³⁾ Wytyczne wspólnotowe dotyczące pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C z 01.10.2004, str. 2—17).

Załączniki do rozporządzenia Ministra Nauki
i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 maja 2008 r.
(poz. 639)

Załącznik nr 1

WZÓR

WNIOSEK

**o przyznanie środków finansowych na realizację zadań w ramach programu
„Kreator innowacyjności — wsparcie innowacyjnej przedsiębiorczości akademickiej”**

A. DANE WNIOSKODAWCY 1) Nazwa i adres wnioskodawcy, telefon, numer faksu, e-mail, www, 2) Imię i nazwisko kierownika uprawnionego podmiotu lub osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy, 3) NIP, REGON, 4) Nazwa banku, nr rachunku, 5) Imię i nazwisko osoby uprawnionej do kontaktu ze strony wnioskodawcy (telefon, e-mail).	Numer rejestracyjny wniosku Data złożenia (wypełnia urząd obsługujący ministra właściwego do spraw nauki)
--	---

B. INFORMACJE OGÓLNE

- 1) **Planowany okres realizacji zadań w ramach programu: ...**
(należy wpisać termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji poszczególnych zadań w miesiącach i latach)
- 2) **Planowane nakłady na realizację zadań w ramach programu ogółem: ... zł**
w tym:
 - a) środki własne ... zł *(nie mniej niż 10 % ogólnej wartości zadań realizowanych w ramach programu)*
 - b) środki finansowe na naukę ... zł
 - c) środki pochodzące z innych źródeł ... zł

C. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

- 1) Informacje o prowadzonej działalności,
- 2) Liczba osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku — ogółem ...
w tym z wykształceniem wyższym ...
- 3) Do wniosku dołącza się:
 - a) odpis Krajowego Rejestru Sądowego albo inny dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej — wydany w okresie 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku,
 - b) oświadczenie wnioskodawcy o posiadaniu na rachunku bieżącym środków finansowych w wysokości niezbędnej do realizacji projektu lub o jego zdolności kredytowej w zakresie wymaganego wkładu własnego,
 - c) kopię sprawozdania finansowego — rachunek zysków i strat oraz bilans, za okres poprzedzający złożenie wniosku (sprawozdanie kwartalne lub roczne),
 - d) oświadczenie wnioskodawcy o niezaleganiu z wpłatami z tytułu należności budżetowych,
 - e) oświadczenie wnioskodawcy o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - f) jednostka reprezentująca konsorcjum naukowo-przemysłowe dołącza do wniosku kopię umowy o utworzeniu konsorcjum, w której wymienia się podmioty tworzące konsorcjum oraz dokonuje opisu podziału zadań związanych z realizacją zadań w ramach programu,
 - g) kopie zaświadczeń o uzyskanej pomocy *de minimis* (jeżeli dotyczy).

D. OPIS ZADAŃ I OCZEKIWANYCH EFEKTÓW ICH REALIZACJI

- 1) Diagnoza stanu związanego z przedmiotem zadań,
- 2) Cele, jakie zamierza się osiągnąć dzięki realizacji zadań w ramach programu, wpływ realizowanych zadań na rozwój przedsiębiorczości akademickiej oraz zmniejszenie barier pomiędzy sferą nauki a gospodarką,
- 3) Sposób realizacji zadań, w tym informacje o osobach lub podmiotach uczestniczących w realizacji oraz o sposobie ich wyboru.

E. HARMONOGRAM WYKONYWANIA ZADAŃ

(należy wymienić zadania oraz planowane koszty — z uwzględnieniem kosztów pośrednich oraz w zaokrągleniu do pełnych zł)

Lp.	Nazwa zadania	Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia zadania	Planowane koszty (zł)			
			Ogółem	Środki własne wnioskodawcy	Środki finansowe pochodzące ze środków finansowych na naukę	Środki finansowe pochodzące z innych źródeł
1	2	3	4	5	6	7
OGÓLEM (zł)						

F. KOSZTORYS (zł)

(należy wypełnić w zaokrągleniu do pełnych złotych)

Lp.	Treść	Plan na ... r.			
		Środki ogółem na realizację zadań	w tym:		
			środki własne wnioskodawcy	środki finansowe pochodzące ze środków finansowych na naukę ¹⁾	środki finansowe pochodzące z innych źródeł
1	2	3	4	5	6
1	Koszty bezpośrednie ogółem w tym: 1) wynagrodzenia z pochodnymi 2) sprzęt i wyposażenie ²⁾ 3) inne				
2	Koszty pośrednie ³⁾				
3	Koszty ogółem				

¹⁾ Do 90 % planowanych kosztów realizacji zadań.

²⁾ Przez sprzęt i wyposażenie rozumiany jest zakup środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych lub innych aktywów, dla których jest prowadzona ewidencja ilościowo-wartościowa.

³⁾ Ogółem maksymalnie 10 % wartości zadań realizowanych w ramach programu.

UWAGA!

Kosztorys należy wypełnić dla całego okresu realizacji projektu oraz oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego.

Do wniosku należy dołączyć oświadczenie o nieubieganiu się o środki finansowe na tworzenie lub zakup baz danych, o których mowa w § 3 pkt 2 lit. d rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 października 2007 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania oraz rozliczania środków finansowych na działalność wspomagającą badania (Dz. U. Nr 194, poz. 1402).

Pieczęć wnioskodawcy

Osoba upoważniona
do reprezentowania wnioskodawcy

Główny księgowy/Kwestor

data

podpis i pieczęć

podpis i pieczęć

WZÓR

RAPORT ROCZNY
z realizacji zadań w roku ... w ramach programu
„Kreator innowacyjności — wsparcie innowacyjnej przedsiębiorczości akademickiej”

1. DANE OGÓLNE

1	Nazwa i adres wnioskodawcy, telefon, numer faksu, e-mail, www	
2	Kierownik/osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy	
3	Telefon, numer faksu, e-mail, www	
4	NIP, REGON	

2. INFORMACJE O ZADANIACH REALIZOWANYCH W RAMACH PROGRAMU

Numer umowy	
Tytuł projektu	
Imię i nazwisko osoby uprawnionej do kontaktów ze strony wnioskodawcy (telefon, e-mail, numer faksu)	
Termin rozpoczęcia realizacji zadań w ramach programu	
Termin zakończenia realizacji zadań w ramach programu	

3. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE Z WYKONYWANYCH ZADAŃ

(opis wykonanych zadań zgodnie z harmonogramem oraz wskazanie uzyskanych efektów z realizacji poszczególnych zadań)

4. WYKONANE ZADANIA WEDŁUG HARMONOGRAMU

Lp.	Nazwa zadania	Termin zakończenia planowany ----- wykonanie	Środki ogółem		Środki finansowe na naukę	
			planowane	poniesione	planowane	poniesione
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						

5. UPOWSZECHNIANIE WYNIKÓW

- 1) publikacje (*tytuł, autor, liczba wydanych egzemplarzy*),
- 2) inne formy upowszechniania i popularyzacji wyników (*konferencje, targi, seminaria, strony www itp.*).

6. WYKAZ ZAKUPIONEGO SPRZĘTU I WYPOSAŻENIA

Lp.	Rok zakupu	Nazwa	Koszt (zł)
1			
2			
3			

7. OCENA REALIZACJI PROJEKTU PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

Czy zadania realizowane są
zgodnie z harmonogramem i kosztorysem umowy?

TAK/NIE

*(Jeśli zaznaczono odpowiedź NIE, należy przedstawić powstałe odstępstwa od umowy
wraz z ich uzasadnieniem)*

Opis i uzasadnienie rozbieżności:

8. ZESTAWIENIE PONIESIONYCH KOSZTÓW (zł)

Lp.	Specyfikacja kosztów	Poniesione koszty rok ...			
		Koszt projektu ogółem	w tym:		
			środki własne	środki finansowe pochodzące ze środków finansowych na naukę	środki finansowe pochodzące z innych źródeł
1	2	3	4	5	6
1	Koszty bezpośrednie ogółem w tym:				
	1) wynagrodzenia z po- chodnymi				
	2) sprzęt i wyposażenie				
	3) inne				
2	Koszty pośrednie				
3	Koszty ogółem				

9. OPIS CZĘŚCI FINANSOWEJ

- 1) Środki finansowe na naukę niewykorzystane wg stanu na dzień ...
- 2) Wyjaśnienie rozbieżności dotyczących nakładów planowanych i zrealizowanych.
- 3) Uzasadnienie ewentualnych rozbieżności powstałych w toku wykonywania zadań pomiędzy zakresem zadań lub harmonogramem określonym w umowie.
- 4) Dokumentacja potwierdzająca rozliczenie projektu znajduje się do wglądu w ...
(adres, osoba upoważniona, telefon, e-mail)
- 5) Osoba odpowiedzialna za przygotowanie raportu:
(imię i nazwisko, telefon, numer faksu, e-mail)
- 6) Raport sporządzono w dniu ...

Pieczęć wnioskodawcy

Osoba upoważniona
do reprezentowania wnioskodawcy

Główny księgowy/Kwestor

data

podpis i pieczęć

podpis i pieczęć

WZÓR

RAPORT KOŃCOWY
z realizacji zadań w ramach programu
„Kreator innowacyjności — wsparcie innowacyjnej przedsiębiorczości akademickiej”

1. DANE OGÓLNE

1	Nazwa i adres wnioskodawcy, telefon, numer faksu, e-mail, www	
2	Kierownik/osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy	
3	Telefon, numer faksu, e-mail, www	
4	NIP, REGON	

2. INFORMACJE O ZADANIACH REALIZOWANYCH W RAMACH PROGRAMU

Numer umowy	
Imię i nazwisko osoby uprawnionej do kontaktów ze strony wnioskodawcy (telefon, e-mail, numer faksu)	
Termin rozpoczęcia realizacji zadań w ramach programu	
Termin zakończenia realizacji zadań w ramach programu	

3. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE Z WYKONANYCH ZADAŃ

(opis wykonanych zadań zgodnie z harmonogramem oraz wskazanie uzyskanych efektów z realizacji poszczególnych zadań)

4. WYKONANE ZADANIA WEDŁUG HARMONOGRAMU

Lp.	Nazwa zadania	Termin zakończenia planowany ----- wykonanie	Środki ogółem		Środki finansowe na naukę	
			planowane	poniesione	planowane	poniesione
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						

5. UPOWSZECHNIANIE WYNIKÓW

- 1) publikacje (*tytuł, autor, liczba wydanych egzemplarzy*),
 2) inne formy upowszechniania i popularyzacji wyników (*konferencje, targi, seminaria, strony www itp.*).

6. WYKAZ ZAKUPIONEGO SPRZĘTU I WYPOSAŻENIA

Lp.	Rok zakupu	Nazwa	Koszt (zł)
1			
2			
3			

7. OCENA REALIZACJI PROJEKTU PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

Czy projekt jest realizowany zgodnie z harmonogramem i kosztorysem umowy?

TAK/NIE

(Jeśli zaznaczono odpowiedź NIE, należy przedstawić powstałe odstępstwa od umowy wraz z ich uzasadnieniem)

Opis i uzasadnienie rozbieżności:

8. ZESTAWIENIE PONIESIONYCH KOSZTÓW (zł)

Lp.	Specyfikacja kosztów	Poniesione koszty rok ...			
		Koszty realizacji zadań ogółem	w tym:		
			środki własne	środki finansowe pochodzące ze środków finansowych na naukę	środki finansowe pochodzące z innych źródeł
1	2	3	4	5	6
1	Koszty bezpośrednie ogółem w tym:				
	1) wynagrodzenia z pochodnymi				
	2) sprzęt i wyposażenie				
	3) inne				
2	Koszty pośrednie				
3	Koszty ogółem				

9. OPIS CZĘŚCI FINANSOWEJ

- 1) Środki finansowe na naukę niewykorzystane wg stanu na dzień ...
- 2) Wyjaśnienie rozbieżności dotyczących kosztów planowanych i poniesionych.
- 3) Uzasadnienie ewentualnych rozbieżności powstałych w toku wykonywania zadań pomiędzy zakresem zadań lub harmonogramem określonym w umowie.
- 4) Dokumentacja potwierdzająca rozliczenie realizacji zadań w ramach programu znajduje się do wglądu w ...
(adres, osoba upoważniona, telefon, e-mail)
- 5) Osoba odpowiedzialna za przygotowanie raportu:
(imię i nazwisko, telefon, numer faksu, e-mail)
- 6) Raport sporządzono w dniu ...

Pieczęć wnioskodawcy

Osoba upoważniona

Główny księgowy/Kwestor

do reprezentowania wnioskodawcy

data

podpis i pieczęć

podpis i pieczęć