

## INSTRUKCJA DOTYCZĄCA UPROSZCZONEGO KONKURSU PNFN: SKŁADANIE WNIOSKÓW I REALIZACJA PROJEKTÓW

### Zakres i zasady wsparcia ze strony PNFN

PNFN to fundacja wspierająca naukę. Przyznaje dotacje na przedsięwzięcia w dziedzinie **nauk humanistycznych, kulturoznawstwa, prawa oraz nauk społecznych i ekonomicznych**. Adresatami wsparcia są uczelnie i inne placówki **naukowe** w Niemczech i Polsce. Projekty muszą być realizowane w ramach **polsko-niemieckiego partnerstwa dwóch instytucji**. Możliwy jest udział kolejnych partnerów, także z innych krajów.

PNFN skupia się w pierwszej kolejności na **tematach i odniesieniach dotyczących stosunków polsko-niemieckich**. Niemniej aspekty dotyczące innych krajów i kultur mogą stanowić element wspieranych projektów. W wielu przypadkach uzasadnione wydaje się w szczególności uwzględnienie stosunków polsko-niemieckich w kontekście europejskim. Tematy mogą być opracowywane **zarówno w odniesieniu do współczesności, jak i w ujęciu historycznym**. **Priorytetowo** traktowane są **projekty obejmujące zagadnienia związane z fenomenami nowożytności**.

**Fundacja wprowadziła uproszczone postępowanie konkursowe dla mniejszych projektów, szczególnie konferencji i wydarzeń naukowych. Maksymalna kwota dotacji wynosi w tym konkursie 10.000 euro.**

Ze względu na ograniczoną ilość dostępnych środków od 2018 roku PNFN koncentruje się na wspieraniu tych projektów, w przypadku których można się spodziewać szczególnie trwałych efektów (np. poprzez pozyskiwanie kolejnych źródeł wsparcia dla kontynuacji projektów lub rozwoju większych projektów na bazie działań na małą skalę).

Instytucja, która otrzymała już wcześniej wsparcie dla projektu w ramach procedury uproszczonej, jest uprawniona do składania wniosku tylko wówczas, gdy projekty zostały zakończone i prawidłowo rozliczone. Dwa instytuty z tej samej uczelni wyższej uznaje się za odrębnych wnioskodawców.

### PNFN nie przyznaje dotacji na:

- **Projekty z dyscyplin naukowych spoza głównego obszaru wspierania (np. z dziedziny medycyny, nauk technicznych i przyrodniczych)**  
*Fundacja przyznaje dotacje na projekty w dziedzinie nauk humanistycznych, kulturoznawstwa, prawa, nauk społecznych i ekonomicznych.*
- **Przedsięwzięcia pojedynczych osób, w tym studia lub projekty osób posiadających już tytuł lub stopień naukowy – w postaci stypendiów indywidualnych (np. na pobyty badawcze, studia zagraniczne itp.)**  
*PNFN wspiera projekty realizowane w partnerskiej współpracy między naukowcami z niemieckich i polskich uczelni oraz innych instytucji naukowych. Udział dalszych partnerów z innych krajów nie jest wykluczony.*
- **Publikacje nie związane z projektami Fundacji**  
*Koszty druku lub tłumaczenia są dotowane, jeśli dana publikacja jest rezultatem projektu wspieranego przez PNFN.*
- **Projekty bez szczególnego odniesienia do tematyki polsko-niemieckiej (np. konferencje z niewielką liczbą niemieckich i polskich uczestników)**  
*Dopuszczalny jest udział osób z innych krajów oraz uwzględnienie wątków spoza relacji polsko-niemieckich.*

### Pierwszy krok

Jeśli chcą Państwo złożyć wniosek w PNFN, prosimy najpierw o przesłanie **tytułu Państwa przedsięwzięcia** do kierownika projektów. Na tej podstawie otrzymają Państwo **numer wniosku**, o ile Państwa przedsięwzięcie jest zasadniczo zgodne z celami Fundacji. Prosimy wpisywać **numer wniosku do formularzy wniosku** i podawać go za każdym razem w temacie **korespondencji mailowej**.

Jeśli projekt zostanie zatwierdzony, numer wniosku zostanie zastąpiony numerem projektu.

W razie pytań merytorycznych prosimy zwracać się do kierownika projektów, a w razie pytań finansowych do księgowej.

## Wysokość dotacji i praktyka dofinansowania

W **uproszczonym konkursie** można wnioskować o **maksymalnie 10 000 euro** na projekt. Udział wsparcia ze strony PNFN nie powinien przekraczać 70% całości budżetu przedsięwzięcia; przynajmniej 30% musi być zabezpieczone ze środków własnych lub z pozostałych środków finansowania. Całość dotacji wypłacana jest zawsze jednej z instytucji w Niemczech lub Polsce, która jest odpowiedzialna za ich przekazanie partnerowi. Środki są udostępniane w ratach na zaplanowane wydatki każdorazowo na kolejne 6 miesięcy.

## Dokumenty składane w ramach wniosku

Wnioski można składać w PNFN tylko za pomocą **aktualnych** formularzy wniosku, dostępnych na stronie [www.pfnf.pl](http://www.pfnf.pl).

Wniosek w **uproszczonym konkursie** składa się z **trzech dokumentów**:

- 1. Opis projektu –można wypełnić w jęz. polskim albo niemieckim, ze streszczeniem odpowiednio w drugim języku**
- 2. Plan finansowy – wersja w jęz. polskim i niemieckim**
- 3. Formularz podpisów – wersja w jęz. polskim i niemieckim**

Prosimy nie wysyłać **żadnych innych załączników**. Nie zostaną one uwzględnione w ocenie.

**Opis projektu** (część 1. ) i **plan finansowy** (część 2) należy wysłać **wyłącznie drogą mailową do kierownika projektów**. Łączna objętość plików nie może przekraczać 6 MB. Pliki należy pozostawić w formacie **docx- bądź xlsx**. Prosimy nie wysyłać **plików PDF**.

**Formularze podpisów** (część 3) należy wysłać **wyłącznie drogą mailową do księgowej**. Objętość pojedynczego pliku nie może przekraczać 2 MB. Tutaj możliwe są również **pliki PDF bądź JPG**.

Po upływie terminu składania wniosków otrzymają Państwo drogą mailową potwierdzenie odbioru.

## Wskazówki pomocne w wypełnianiu dokumentów dotyczących wniosku

### **Część 1: Opis projektu**

- **Opis projektu** powinien **maksymalnie 6 stron**. **Nie wolno zmieniać rodzaju i rozmiaru czcionki ani odstępu między wierszami**. **Nie wolno również zmieniać ani uzupełniać struktury wniosku**.
- Opis projektu można wypełnić po niemiecku lub po polsku, ze streszczeniem w drugim języku.

Strona tytułowa (punkty 1.–3.):

W nagłówku należy podać przydzielony **sześciocyfrowy numer wniosku (200xxx)**.

Ad 1.

- W przypadku **kontynuacji wsparcia** należy wpisać **numer projektu (20xx-xx) przydzielony w ramach poprzedniego wsparcia**, a w razie **ponownego składania wniosku numer poprzedniego wniosku (200xxx)**.
- W **tytule projektu** prosimy nie stosować **skrótów ani pisowni całych słów wielkimi literami**.
- **Okres finansowania** zaczyna się zawsze **pierwszego dnia danego miesiąca**, a kończy bądź **30.06.**, bądź **31.12. danego roku**. Standardowy **czas trwania projektu (= okres finansowania)** wynosi od 6 do 18 miesięcy. Wyjątki są możliwe tylko po uzgodnieniu z Biurem Fundacji. **Okres finansowania** dotyczy wszystkich wydatków związanych z projektem, pokrywanych ze środków PNFN, środków własnych i pozostałych środków finansowania.

Ad 2.

- Należy tu podać **wnioskodawców („instytucję wnioskującą” i „instytucję partnerską”)** oraz **ewentualnych innych partnerów**. Wszyscy podani tu partnerzy muszą potwierdzić swój udział w projekcie za pośrednictwem formularza podpisów.
- **Instytucja wnioskująca** jest koordynatorem projektu i w przypadku przyznania dotacji odbiorcą środków. Jest odpowiedzialna za przekazanie **instytucji partnerskiej** części dotacji (według ustaleń planu finansowania).
- **Wnioskodawcami** mogą być zarówno instytucje w Niemczech, jak i w Polsce. Osoby indywidualne bez umocowania w instytucjach nie są uprawnione do składania wniosków.
- **Oryginalne nazwy** wszystkich uczestniczących instytucji należy podawać **zawsze w języku kraju ich siedziby**. Także tu prosimy nie stosować **skrótów ani pisowni całych słów wielkimi literami**.

Ad 3.

- Należy tu podać **adres instytucji wnioskującej, który w przypadku przyznania dotacji będzie zawarty w umowie z PNFN** - bez instytutu / działu i osób kontaktowych. Tylko ta instytucja jest wówczas kontrahentem PNFN. Dane dotyczące **kierowników projektu** podaje się niżej.

Opis projektu (punkty 4.–6.)

Sporządzone w punkcie 4 **streszczenie projektu** może w razie zatwierdzenia wniosku być wykorzystywane przez Fundację w celach promocyjnych.

W **danych dotyczących literatury** prosimy ograniczyć się do literatury, na którą powołują się Państwo w argumentacji (bez dodatkowych danych w rozumieniu bibliografii).

## **Część 2: Plan finansowy**

- Nie należy dokonywać **żadnego dodatkowego formatowania** (podziału stron, zmian formuł itp.).
- Przydzielony sześciocyfrowy **numer wniosku** należy wpisać u góry po prawej stronie.
- Należy wypełnić tylko **białe pola**, **pola szare** są obliczane automatycznie.
- **Niebieskie uzupełnienia** trzeba zastąpić, treści nieistotne należy usunąć. Te **wzory** służą jako pomoc w wypełnieniu formularza oraz do ujednoczenia struktury danych.
- Należy podać wszystkie wpływy i wydatki mające związek z projektem. Zasadniczo należy podać **wyłącznie wydatki związane bezpośrednio z projektem** w ramach ustalonego okresu finansowania (patrz wyżej).
- W polach, w których należy wpisywać kwoty, wolno stosować **tylko liczby całkowite** bez miejsca po przecinku i innych znaków, jak np. 1.000,- czy 1.000 EUR, gdyż w przeciwnym razie mogą nastąpić błędy w obliczeniach.

Łączne wpływy (tab. 1)

- **Oryginalne nazwy instytucji i status kwalifikowalności** łącznych wpływów podaje się tylko raz w języku kraju siedziby tych instytucji i nie tłumaczy. Nie należy stosować **skrótów ani pisowni całych słów wielkimi literami**.
- Przy podejmowaniu o wsparciu danego projektu Fundacja uwzględni to, czy zapewnione będzie finansowanie całości przedsięwzięcia.
- Wykorzystanie i pozyskiwanie środków własnych oraz pozostałych środków finansowania ocenia się pozytywnie, ale nie jest to warunek konieczny. **Środki własne** to środki instytucji składającej wniosek i instytucji partnerskiej. **Pozostałe środki finansowania** to środki innych sponsorów.
- Wpływy muszą się równoważyć z wydatkami.
- Jeśli **kwota wpływów** w tab. 1 a) nie zgadza się z **łącznymi wydatkami środków PNFN** w tab. 2 a) i b), pojawia się informacja w kolorze czerwonym.
- Jeśli **kwota wpływów** w tab. 1 b) nie zgadza się z **łącznymi wydatkami środków własnych i pozostałych środków finansowania** w tab. 3, pojawia się kolejna informacja w kolorze czerwonym.

Łączne wydatki (tab. 2 i tab. 3)

- **Kolumny roczne** dotyczą **roku kalendarzowego, a nie projektowego**. W pierwszym i ostatnim roku trzeba ewentualnie wpisać wydatki proporcjonalnie.
- Wydatki należy opisać szczegółowo po niemiecku i polsku, tak aby poszczególne założenia były wyraźne i przejrzyste. Plan finansowy zawiera odpowiednie **wzory**.
- Udział wsparcia ze strony PNFN nie powinien przekraczać 70% całości budżetu przedsięwzięcia; przynajmniej 30% musi być zabezpieczone ze środków własnych lub z pozostałych środków finansowania. Jeśli ta proporcja nie zostanie osiągnięta, pole udziału procentowego zostanie zaznaczone na czerwono.

Pole uwag

- **Uwagi** mogą dotyczyć całego planu finansowania, a także poszczególnych pozycji. Należy je wpisywać zwięźle po niemiecku i polsku.

Pozycje kwalifikowalne (karta tabel „Wartości orientacyjne”)

- W drugiej karcie tabel planu finansowego umieszczono wszystkie maks. stawki dotyczące poszczególnych kategorii wydatków (kosztów podróży, wydatków na wydarzenia, wydatków rzeczowych i osobowych). Wyższe stawki niż podane w tej tabeli nie mogą być dofinansowane przez Fundację.

Wartości orientacyjne PNFN	
<b>Koszty podróży</b>	
Pociąg	2. klasa / 1. klasa przy podróżach powyżej dwóch godzin
Samochód	0,20 € / km – maks. 150 € w jedną stronę
Lot	najtańszy wariant; pociąg jest preferowaną formą transportu
Hotel	do 80 € / noc Hotel konferencyjny do 100 € (proszę uzasadnić) + dodatkowo śniadanie możliwe
<b>Wydatki na wydarzenia naukowe</b>	
Referent	do 180 € / wystąpienie
Catering	za os. do 15 € przekąska 25 € recepcja na stojąco 35 € bufet lub obiad albo kolacja
Opłata za udział w konferencji	do 250 € za osobę / konferencję
<b>Wydatki rzeczowe</b>	
Publikacja	do 5.000 € (suma dotyczy wszelkie koszty związane z publikacją)
<b>Wydatki osobowe</b>	
Dodatek projektowy dla pracowników naukowych w Polsce	maks. 300 € miesięcznie (maks. 10 godz. tygodniowo)
Pracownik studencki i administracyjny	proporcjonalnie do nakładu pracy, według układu zbiorowego pracy / standardowej stawki uczelni

- Maksymalne zakładane **koszty podróży i noclegów** są identyczne dla niemieckich i polskich uczestników projektu i podlegają dofinansowaniu niezależnie od istniejących regulacji krajowych i niezależnie od indywidualnych stawek Państwa uniwersytetu/institucji.
- Wnioskowanie o **diety** i ich dofinansowanie nie jest możliwe.
- **Wydatki administracyjne** (materiały biurowe, czynsz, koszty komunikacji itp.) są kwalifikowalne tylko jeśli są wykorzystywane do realizacji projektu. Jeżeli wyszczególnienie tych wydatków nie jest możliwe, można ustalić **ryczałt w zakresie kosztów operacyjnych w wysokości do 10% sumy, na którą opiewa wniosek** (suma, na którą opiewa wniosek = kwota wnioskowana przez PNFN, bez środków własnych i pozostałych środków finansowania). Jeśli ta wartość zostanie przekroczona, to pole podziału procentowego zaznaczy się na czerwono. Jeśli ten ryczałt zostanie wykorzystany, nie można występować o zwrot innych wydatków administracyjnych.
- Specjalne **oprogramowanie na użytek projektu** może być finansowane tylko wówczas, jeśli nie ma **dobrego alternatywnego oprogramowania bezpłatnego** (darmowych programów, świadczących ekwiwalentne usługi).
- Wydatki na **zakup literatury** są kwalifikowalne tylko jeśli będą wykorzystywane w ramach projektu w sposób trwały. Abonamenty czasopism nie są kwalifikowalne.
- **Publikacje** mogą być wspierane do **łącznie kwoty 5000 EUR**. Obejmuje ona już ewentualne prace tłumaczeniowe i korektorskie.

**Część 3: Formularz(e) podpisów**

- **Podpisy i pieczętki** należy przysyłać wspólnie (na jednej stronie z podpisami wszystkich uczestniczących instytucji) lub pojedynczo (przez wielokrotne przesłanie formularza) **drogą mailową do księgowej. Wysyłka pocztą nie jest wymagana.**
- Formularz powinien być podpisany przez **osobę** upoważnioną przez daną instytucję do **dokonywania czynności prawnych.**

### Jeśli Państwa wniosek nie został zatwierdzony

Jednokrotne ponowne złożenie odrzuconego wniosku w kolejnym konkursie jest zasadniczo możliwe. Należy się wówczas **ustosunkować do uwag zawartych w decyzji PNFN**.

**Wielokrotne ponowne składanie wniosku jest wykluczone.**

### Jeśli Państwa wniosek został zatwierdzony

Wraz z zatwierdzeniem projektu otrzymają Państwo informacje odnośnie wysokości dotacji, numer projektu oraz dalsze wskazówki. Numer projektu **zastępuje dotychczasowy numer wniosku**. Dalsza korespondencja odbywa się z użyciem tego numeru projektu. Prosimy podawać go zawsze w temacie korespondencji mailowej.

Aby projekt mógł się rozpocząć, musi zostać zawarta **umowa o przyznanie dotacji między PNFN a instytucją składającą wniosek**. **Warunkiem sporządzenia umowy o przyznanie dotacji jest elektroniczne złożenie zaktualizowanego planu finansowego (w formacie xlsx) przez przyszłego dotacjobiorcę** (standardowy formularz zostanie Państwu przesłany wraz z mailem zawierającym zgodę – prosimy nie korzystać z planu finansowania z wniosku, jest to inny formularz).

Dokumenty dotyczące dotacji (umowa wraz z planem finansowania) zostaną Państwu przesłane pocztą w dwóch egzemplarzach. **Umowa o przyznanie dofinansowania** musi następnie zostać **podpisana przez osobę upoważnioną przez Państwa Instytucję do dokonywania czynności prawnych**. **Plan finansowania** może zostać podpisany przez **kierownika projektów**. Następnie dokumenty dotyczące dotacji trzeba odesłać drogą pocztową z powrotem do Fundacji.

W **umowie o przyznanie dotacji** znajdą Państwo wszelkie informacje na temat **występowania o wypłacenie środków i przekazywania środków partnerom**, możliwości **zmiany przeznaczenia** przyznanych środków, **przesuwania środków, przedłużania projektów**, a także formalności i terminów dotyczących **obowiązków raportowania oraz wielu innych rzeczy**. Prosimy uważnie przeczytać umowę o przyznanie dotacji i odwoływać się do niej w razie pytań i wątpliwości. **Umowa oraz „Informacje dla dotacjobiorców” na naszej stronie internetowej** zapewnią Państwu niezbędną orientację w realizacji projektu.