

I. Ogólne wskazówki proceduralne

Polsko-Niemiecka Fundacja na rzecz Nauki wspiera przedsięwzięcia w dziedzinie nauk humanistycznych, kulturoznawstwa, prawa oraz nauk społecznych i ekonomicznych. Adresatami wsparcia są szkoły wyższe, pozauczelniane jednostki naukowe i inne instytucje naukowe w Polsce i w Niemczech. Projekty muszą być realizowane w ramach współpracy pomiędzy polskimi i niemieckimi partnerami. Wyjątki są możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach. Udział dalszych partnerów z innych krajów jest możliwy. PNFN skupia się w pierwszej kolejności na tematach dotyczących stosunków polsko-niemieckich. Niemniej jednak, aspekty dotyczące innych krajów, względnie kultur mogą stanowić część finansowanych projektów. W wielu przypadkach uzasadnione wydaje się w szczególności uwzględnienie stosunków polsko-niemieckich w kontekście europejskim. Tematy mogą odnosić się zarówno do współczesności jak i stanowić ujęcie historyczne. Priorytetowo traktowane będą projekty dotyczące zagadnień związanych z fenomenami czasów współczesnych.

Dla wniosków o dofinansowanie badań naukowych Fundacja wyznaczyła cztery priorytety tematyczne:

- Transfer kultury i wiedzy
- Procesy europeizacji
- Zmiana norm i wartości
- Wielojęzyczność

Każdy projekt winien zostać przyporządkowany do jednego (lub kilku) priorytetów tematycznych. Bliższe informacje zawarte są w tekście „opis priorytetów tematycznych“, w rubryce „dokumenty“. Finansowanie projektu spoza obszaru wyznaczonych priorytetów jest możliwe jedynie w szczególnych, uzasadnionych przypadkach. Dlatego wyraźnie zaleca się wnioskodawcom, aby w razie wątpliwości odpowiednio wcześniej zgłosili się do Biura Fundacji z krótkim opisem projektu, celem sprawdzenia, czy projekt wpisuje się w obszar wsparcia.

Maksymalna kwota dotacji w ramach głównego konkursu wynosi 80.000 euro. Wysokość średniej kwoty dotacji kształtuje się pomiędzy 50.000 euro a 70.000 euro. Kwota dotacji winna być dzielona możliwie równo pomiędzy partnerów projektu z Polski i Niemiec, przy czym jedna ze stron może otrzymać maksymalnie 70 % środków. Niemniej jednak przyznane środki są zawsze wypłacane jednej instytucji - w Polsce albo w Niemczech - która to instytucja będzie odpowiedzialna za przekazanie środków drugiemu partnerowi. Środki są udostępniane na przyszłe wydatki każdorazowo na kolejne 6 miesięcy.

Zanim możliwe będzie złożenie wniosku należy wysłać krótki opis przedsięwzięcia (maks. 20 linijek) na adres: trutkowski@pnfn.pl. W odpowiedzi zostanie przyznany sześciocyfrowy numer wniosku, który należy wpisać na trzech formularzach wniosku i podawać przy korespondencji.

Wnioski do PNFN należy wysłać wyłącznie na formularzach wniosków dostępnych na www.pnfn.pl. Formularze wypełnione odręcznie nie zostaną przyjęte. Wniosek składa się z trzech formularzy:

1. **Opis projektu** (format docx) do wypełnienia w polskiej oraz niemieckiej wersji językowej (w osobnych plikach)
 2. **Plan finansowy** (format xlsx) wersja dwujęzyczna, w języku polskim i niemieckim
 3. **Formularz podpisów** (format docx) wersja dwujęzyczna, w języku polskim i niemieckim
- Opisy projektów i plan finansowy (łącznie 3 pliki) należy wysłać **wyłącznie drogą elektroniczną na adres: trutkowski@pnfn.pl**. Łączna objętość plików nie powinna przekraczać 6 MB.
 - Formularze podpisów należy wysłać **wyłącznie drogą elektroniczną na adres: gierke@pnfn.pl**. Objętość pojedynczego pliku nie powinna przekraczać 2 MB.

Potwierdzenie wpływu wniosku zostanie wysłane e-mailem w ciągu jednego tygodnia po upływie terminu składania wniosków.

Odsetek wniosków, na które przyznano dotację w ramach procedury wsparcia ze strony PNFN wynosi zasadniczo 20 % do 30 %. Projekty, które otrzymały wsparcie, można rozpoczynać najwcześniej dwa tygodnie po otrzymaniu wiadomości o podjętej decyzji.

II. Wskazówki odnośnie formularzy wniosku

PNFN rozpatruje wnioski na podstawie zasad wydanych przez niemieckie Federalne Ministerstwo Edukacji i Badań Naukowych (*BMBF*) odnośnie wspierania projektów. Niniejsze przepisy dostępne są na stronie: www.pnfn.pl wśród „Informacji dla wnioskodawców”, w rubryce „Dokumenty”. Niniejsza instrukcja zawiera wszelkie istotne wskazówki odnośnie wniosku składanego w PNFN.

Część 1.: Opis projektu

Opis projektu nie powinien przekraczać podanej objętości stron. Plik powinien składać się łącznie z 12 stron. Opis projektu należy wysłać zarówno w polskiej, jak i niemieckiej wersji językowej. Punktów 4–7 nie należy przedkładać jako załączników.

W nagłówku należy podawać sześciocyfrowy numer, który został przydzielony do wniosku. W przypadku kolejnego wsparcia należy wpisać numer projektu przyznany w ramach poprzedniego wsparcia.

Okres finansowania dotyczy wszystkich wydatków związanych z projektem, pokrywanych ze środków PNFN, środków własnych i pozostałych środków finansowania. Powinien on obejmować co najmniej jeden rok i rozpoczynać się zawsze od pierwszego dnia danego miesiąca, a kończyć 30.06. bądź 31.12.

Wnioskodawcami mogą być zarówno instytucje w Niemczech jak i w Polsce. Instytucja składająca wniosek jest koordynatorem projektu, a równocześnie, w przypadku przyznania wsparcia, odbiorcą środków. Oryginalne nazwy wszystkich uczestniczących instytucji należy zawsze podawać w języku kraju, w którym znajduje się jej główna siedziba. Nie należy używać skrótów ani wielkich liter.

W adresie instytucji zawierającej umowę nie należy wpisywać działu ani osób kontaktowych.

Część 2.: Plan finansowy

W planie finansowym można zasadniczo przedstawić tylko wydatki związane bezpośrednio z projektem, należne w trakcie okresu finansowania.

Plan finansowy należy wysłać w wersji dwujęzycznej. W nagłówku należy podawać sześciocyfrowy numer, który został przydzielony do wniosku.

W polach, w których należy wpisać kwoty, należy posługiwać się wyłącznie liczbami (nie należy dopisywać innych znaków, jak np. 1.000 euro lub 1.000,-), gdyż w przeciwnym razie mogą powstawać błędy w obliczeniach.

Tab. 1 Łączne wpływy

Oryginalne nazwy instytucji oraz status kwalifikowalności łącznych wpływów należy podawać tylko jeden raz w języku kraju, w którym znajduje się główna siedziba danej instytucji. Przy podejmowaniu decyzji o finansowym wsparciu projektu Fundacja uwzględni kwestię zabezpieczenia łącznego finansowania przedsięwzięcia.

Jeśli kwota przychodów 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 przychodów 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.

Dopóki widoczne są te informacje, przychody nie są zgodne z wydatkami.

Pole przeznaczone na uwagi odnosi się do całego planu finansowego. Krótkie uwagi należy nanieść zarówno w języku polskim jak i niemieckim.

Tab. 2 a) + b) oraz 3 Łączne wydatki

Podział sumy środków finansowych, na którą opiewa wniosek do PNFN, winien odbywać się możliwie parytetowo, jeden z obydwójga partnerów może być beneficjentem maksymalnie 70 % środków wsparcia. Jeśli ta proporcja nie zostanie osiągnięta, pole udziału procentowego zostanie zaznaczone na czerwono. Środki własne to środki instytucji wnioskującej i instytucji partnerskiej. Pozostałe środki finansowania to środki innych podmiotów wspierających.

W tabelach odnoszących się do wydatków pojęcie „Rok 1“ odpowiada pierwszemu rokowi kalendarzowemu planowanego wsparcia. Opis wydatków w języku niemieckim następuje w kolumnie A; w języku polskim w kolumnie B. Opisy wydatków należy nanieść zarówno w języku polskim jak i niemieckim.

Część 3.: Formularz wzorów podpisów

Podpisy należy składać wspólnie (na jednej stronie z podpisami wszystkich uczestniczących instytucji) lub pojedynczo (poprzez wielokrotne nadsyłanie tej strony) i przysyłać już tylko e-mailem na adres: gierke@pnfn.pl. Wysyłka pocztą nie jest już wymagana.

Formularz powinien być podpisany przez osobę upoważnioną przez daną instytucję do podejmowania czynności prawnych.

III. Wskazówki odnośnie kategorii wydatków

Koszty podróży

Koszty podróży należy wyliczyć na podstawie federalnej ustawy o kosztach podróży (*Bundesreisekostengesetz, BRKG*), ustawy o kosztach podróży obowiązującej w danym kraju związkowym (*Landesreisekostengesetz, LRKG*) oraz / lub rozporządzenia o kosztach podróży zagranicznych (*Auslandsreisekostenverordnung, AVR*). Ponadto przy kalkulacji kosztów podróży można kierować się przyjętą praktyką postępowania w instytucji będącej wnioskodawcą bądź w instytucji partnerskiej. Podstawy naliczenia kosztów należy podawać następująco: liczba osób, kwota, cel.

Koszty podróży nie są kosztami wydarzeń naukowych.

Wydatki na wydarzenia naukowe (np. catering, tłumaczenie, technika)

Przy poczęstunku można zakładać wydatkowanie następujących stawek, maksymalnie w wysokości:

Mała przekąska: 15,00 euro na osobę

Przyjęcie na stojąco: 25,00 euro na osobę

Restauracja / bufet 35,00 euro na osobę

Wsparciem nie mogą być objęte napiwki, dekoracje i prezenty.

Wynagrodzenie rzeczoznawców, tłumaczy/tłumaczek ustnych i pisemnych należy obliczyć na podstawie stawki opiera się na stawkach godzinowych AZA – od 65 do 125 euro.

Wydatki rzeczowe (np. honoraria, umowy o dzieło, stypendia, materiał biurowy)

Maksymalna wysokość stypendiów wynosi dla:

doktorantów 1 300 euro w Niemczech - 800 euro w Polsce

naukowców ze stopniem doktora 1 500 euro w Niemczech - 1000 euro w Polsce

dodatek na dziecko 155 euro w Niemczech i w Polsce

Stypendia nie są wydatkami osobowymi.

Należy zaznaczyć, czy dany wydatek jest honorarium, umową o dzieło czy usługą na rachunek. Jego wysokość opiera się na tabeli honorariów Federalnej Akademii Administracji Publicznej (BAköV).

Instrukcja dla wnioskodawców w głównym konkursie

Koszty druku i tłumaczenia mogą być przejęte tylko wówczas, gdy publikacje stanowią efekt projektów wspieranych ze strony PNFN.

Wydatki na użytek służbowy mogą być objęte wsparciem tylko wówczas, o ile są one wykorzystywane wyłącznie do realizacji danego projektu. Jeżeli wyszczególnienie tych wydatków nie jest możliwe, wówczas można ustalić ryczałt w zakresie kosztów operacyjnych (w odniesieniu do wszystkich wydatków administracyjnych) w wysokości do 10 % sumy środków finansowych, na którą opiewa wniosek do PNFN. Jeśli ta wartość zostanie przekroczona, pole proporcji procentowej zostanie zaznaczone na czerwono. Jeśli ten ryczałt zostanie obliczony, nie można wnioskować o zwrot innych wydatków na bieżące potrzeby (materiały biurowe, czynsz, koszty komunikacji itp.).

Wydatki na zakup literatury mogą być objęte wsparciem tylko wówczas, jeżeli publikacje te wykorzystywane są w ramach projektu w sposób długotrwały.

Wydatki osobowe

Należy preferować przyznawanie stypendiów w ramach projektu. Etyaty pracowników będą finansowane w uzasadnionych przypadkach tylko w zakresie części etatu, maksymalnie do 20 godzin tygodniowo.

Po stronie niemieckiej pracownicy zatrudnieni w ramach projektu nie mogą otrzymywać wyższego wynagrodzenia niż zatrudnieni w instytucjach szczebla federalnego na porównywalnych stanowiskach. Pracownicy naukowcy/pracownice naukowe otrzymują początkowo z reguły wynagrodzenie na poziomie *BAT IIa*, bądź gdy podstawą naliczenia wynagrodzenia są przepisy *TVöD/TV-L* — płacę na poziomie *E 13*. Pomocniczy personel naukowy i studenci-asystenci/studentki asystentki na wyższych uczelniach mogą otrzymać wynagrodzenie w takiej wysokości, jaka jest płacona na danej wyższej uczelni.

Przy kalkulacji wydatków osobowych po stronie polskiej obowiązują typowe wytyczne/stawki w odniesieniu do projektów międzynarodowych stosowane w danej wyższej uczelni lub instytucji.

Podstawy naliczenia kosztów należy podawać następująco: funkcja, stawka miesięczna i liczba miesięcy oraz roboczogodziny tygodniowo.