

ZARZĄDZENIE NR 64/2026

Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowego Instytutu Badawczego

z dnia 25 czerwiec 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu realizacji projektów badawczych i badawczo-rozwojowych finansowanych ze środków zewnętrznych w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym

Na podstawie § 7 Statutu Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym „Regulaminu realizacji projektów badawczych i badawczo-rozwojowych finansowanych ze środków zewnętrznych w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 10/205 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie z dnia 28 lutego 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu realizacji projektów badawczych i badawczo-rozwojowych finansowanych ze środków zewnętrznych w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

DYREKTOR
Narodowego Instytutu Onkologii
im. Marii Skłodowskiej-Curie
Państwowego Instytutu Badawczego
dr hab. n. med. Beata Jagielska

REGULAMIN REALIZACJI PROJEKTÓW BADAWCZYCH I BADAWCZO- ROZWOJOWYCH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH W NARODOWYM INSTYTUCIE ONKOLOGII IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE – PAŃSTWOWYM INSTYTUCIE BADAWCZYM

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. ZASADY OGÓLNE	2
Słownik	2
ROZDZIAŁ II. INICJOWANIE PROJEKTU	5
ROZDZIAŁ III. PRZYGOTOWANIE PROJEKTU	8
Podrozdział III.1 PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	9
Podrozdział III.2 PROCEDURA ROZPOCZĘCIA REALIZACJI PROJEKTU	11
ROZDZIAŁ IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU	12
ROZDZIAŁ V. REALIZACJA PROJEKTU	16
Podrozdział V.1 PROCEDURA RAPORTOWANIA	16
Podrozdział V.2 PROCEDURA KONTROLI PROJEKTÓW	17
Podrozdział V.3 PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE	18
ROZDZIAŁ VI. ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU ORAZ OKRES TRWAŁOŚCI	19
Podrozdział VI.1 PROCEDURA ZAMKNIĘCIA PROJEKTU	19
Podrozdział VI.2 PROCEDURA MONITOROWANIA TRWAŁOŚCI PROJEKTU I DOCHODU W PROJEKCIE	19
ROZDZIAŁ VII. OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA PROJEKTU	20

ROZDZIAŁ I. ZASADY OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa procedury inicjowania, przygotowania, realizacji, zamknięcia i monitoringu trwałości projektów badawczych i naukowo-badawczych finansowanych ze źródeł zewnętrznych w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym, zwanym dalej NIO-PIB lub Instytutem.
2. Regulamin wskazuje zakresy odpowiedzialności poszczególnych jednostek organizacyjnych zaangażowanych w proces inicjowania, przygotowania i realizacji Projektu.
3. Regulamin określa również struktury organizacyjne, które mogą zostać powołane na potrzeby realizacji projektów w Instytucie, w szczególności definiuje zakres odpowiedzialności i uprawnień Komitetu Sterującego Projektu, Zespołu Projektowego oraz Kierownika Projektu.
4. Celem Regulaminu jest:
 - 1) zapewnienie skutecznej selekcji, przygotowania, realizacji, kontroli i rozliczania projektów Instytutu;
 - 2) standaryzacja procesów oraz dokumentów projektowych;
 - 3) wprowadzenie dobrych praktyk zarządzania projektami.
5. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem, należy postępować zgodnie ze stosownymi zarządzeniami i procedurami obowiązującymi w Instytucie.
6. Projekty Instytutu są przygotowywane i realizowane na podstawie niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem postanowień umów o dofinansowanie zawartych przez Instytut, w tym z wytycznymi określonymi w dokumentach programowych, instrukcjach właściwych dla danego programu, z zastrzeżeniem ust. 5.
7. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, wynikających z zawartych umów o dofinansowanie lub wytycznych określonych w dokumentach programowych, instrukcjach właściwych dla danego programu lub innych umów, których stroną jest Instytut i przewidują one dodatkowe warunki lub inne zasady postępowania, zastosowanie mają te regulacje.

Słownik

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Budżetowanie projektu** – przypisanie oszacowanych kosztów poszczególnym zadaniom przedstawionym w strukturze projektu oraz odniesienie ich do danej jednostki czasu;
- 2) **Decyzja o przyznaniu dofinansowania realizacji projektu** – dokument, na podstawie którego instytucja zewnętrzna przyznaje dofinansowanie projektu; określa co najmniej źródło pochodzenia środków, kwotę dofinansowania i okres realizacji projektu;
- 3) **Dokumenty projektowe** – dokumenty dotyczące konkretnego projektu, tworzone w celu zainicjowania i przygotowania projektu oraz w okresie jego realizacji, np. inicjatywa projektowa, studium wykonalności, wnioski o dofinansowanie,

raporty, dokumenty finansowe, analiza kosztów i korzyści, analizy rynku, badanie stanu technicznego etc.;

- 4) **Dokumenty programowe/konkursowe** – dokumenty określające zasady i wytyczne w zakresie przygotowania i realizacji projektów w ramach określonego programu/konkursu;
- 5) **Jednostka Kompetencyjna** – komórka organizacyjna administracji Instytutu właściwa do obsługi danej inicjatywy projektowej lub projektu na danym etapie postępowania, odpowiedzialna, między innymi za wsparcie w przygotowaniu aplikacji, bieżącą obsługę administracyjną i monitorowanie projektów;
- 6) **Formularz zgłoszeniowy projektu** – formularz stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu wskazujący najważniejsze informacje oraz budżet dotyczący inicjatywy projektowej, stanowiący podstawę do podjęcia decyzji przez Dyrektora o wyrażeniu zgody na przygotowanie i zgłoszenie projektu;
- 7) **Inicjator Projektu** – osoba będącą pomysłodawcą inicjatywy projektowej;
- 8) **Instytucja zewnętrzna** – zewnętrzna instytucja publiczna lub prywatna, która przyjmuje i ocenia wnioski, podpisuje umowę o dofinansowanie projektu, przekazuje środki finansowe oraz kontroluje realizację projektu i zatwierdza zakończenie i rozliczenie projektu;
- 9) **Kierownik Projektu** – osoba odpowiedzialna za: bieżące zarządzanie projektem, realizację celów i produktów/ rezultatów projektu, kierowanie zespołem projektowym oraz monitoring trwałości projektu, wskazana we wniosku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, powoływana przez Dyrektora na okres realizacji projektu do czasu wygaśnięcia zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu;
- 10) **Komisja ds. Badań Naukowych** – powołany Zarządzeniem Dyrektora zespół opiniujący inicjatywy projektowe;
- 11) **Komitet Sterujący Projektu** – ciało doradcze powoływane, w przypadkach uzasadnionych wielkością, złożonością, specyfiką lub interdyscyplinarnym charakterem danego projektu, w celu nadzorowania prawidłowej realizacji tego projektu oraz podejmowania decyzji dotyczących prac projektowych na poziomie strategicznym;
- 12) **Konkurs** – ogłoszony i przeprowadzony przez Instytucję zewnętrzną nabór wniosków na realizację i dofinansowanie projektów;
- 13) **Koszty kwalifikowalne** – koszty niezbędne do zrealizowania projektu, ponoszone w okresie jego realizacji, merytorycznie uzasadnione, spełniające kryteria zasadności, wyznaczone w ramach programu, z którego projekt jest finansowany;
- 14) **Koszty niekwalifikowalne** – wszelkie koszty ponoszone na realizację projektu, niepodlegające refundacji w ramach programu, z którego projekt jest finansowany;
- 15) **Koszty pośrednie/ogólne** – dodatkowe koszty ponoszone w związku z realizacją projektu, których nie można jednoznacznie przyporządkować do kosztów operacyjnych projektu;
- 16) **Okres realizacji projektu** – okres wskazany w umowie o dofinansowanie określający datę rozpoczęcia i datę zakończenia realizacji projektu;

- 17) **Okres trwałości projektu** – okres, przez który należy zachować w niezmienionej formie i wymiarze efekty projektu, których osiągnięcie zostało zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie; okres trwałości projektu określany jest w umowie o dofinansowanie lub w dokumentacji programowej;
- 18) **Program** – inicjatywa, w ramach której można otrzymać dofinansowanie na realizację projektu ze środków krajowych lub międzynarodowych, (np. program Unii Europejskiej, program pozawspólnotowy, program operacyjny);
- 19) **Projekt** – projekt badawczy lub badawczo-rozwojowy (B+R) to złożone działanie o charakterze twórczym, realizowane zespołowo lub indywidualnie, podejmowane w celu zwiększenia zasobów wiedzy oraz wykorzystania ich do tworzenia nowych zastosowań, obejmujący badania podstawowe, aplikacyjne lub prace rozwojowe. W definicji zawierają się również projekty o charakterze organizacyjnym i inwestycyjne na rzecz nauki. Projekt posiada jasno określone cele, wymagania jakościowe, ramy czasowe i budżet. Definicja obejmuje również projekty partnerskie;
- 20) **Projekt finansowany z funduszy europejskich** – projekt realizowany w Instytucie, finansowany lub współfinansowany ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 21) **Projekt krajowy** – projekt realizowany w Instytucie, finansowany lub współfinansowany ze środków krajowych, pozyskanych w trybie konkursów organizowanych m.in. przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwo Zdrowia, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Narodowe Centrum Nauki, Agencję Badań Medycznych, Narodową Agencję Wymiany Akademickiej i inne instytucje krajowe;
- 22) **Projekt międzynarodowy** – projekt realizowany w Instytucie, finansowany lub współfinansowany ze środków zagranicznych w ramach programów Unii Europejskiej oraz programów pozawspólnotowych, z wyłączeniem funduszy europejskich;
- 23) **Projekt partnerski** – wspólny projekt Instytutu i innych podmiotów prawnych tworzących partnerstwo powołane w celu przygotowania i realizacji tego projektu, zgłaszanego do dofinansowania w ramach programu, w tym projekt realizowany w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 24) **System POL-on 2** – Zintegrowana Sieć Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym; system teleinformatyczny zawierający dane o polskiej nauce i szkolnictwie wyższym prowadzony przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki;
- 25) **Trwałość projektu** – rozumiana jest jako niepoddanie projektu zasadniczym modyfikacjom w okresie wynikającym z treści umowy o dofinansowanie lub przepisów nadrzędnych; naruszenie trwałości jest wystąpienie którejkolwiek z poniższych okoliczności: zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem, zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści, istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów;

- 26) **Umowa o dofinansowanie** – umowa zawarta z instytucją zewnętrzną dotycząca sfinansowania realizacji projektu w ramach określonego programu/konkursu;
- 27) **Wkład własny** – środki zabezpieczone przez wnioskodawcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną wnioskodawcy przekazane w formie dofinansowania; wartość wkładu własnego stanowi różnicę między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną wnioskodawcy, zgodnie z poziomem dofinansowania dla projektu, rozumianą jako procent dofinansowania wydatków kwalifikowalnych;
- 28) **Wniosek o dofinansowanie** – dokument przedkładany przez Instytut do instytucji zewnętrznej w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach określonego programu;
- 29) **Zakończenie projektu** – data uzyskania akceptacji raportu końcowego przez instytucję finansującą;
- 30) **Zespół Projektowy** – grupa osób współpracująca z Kierownikiem Projektu w celu osiągnięcia rezultatów w projekcie w okresie jego realizacji. Zespół projektowy może składać się zarówno z osób realizujących część merytoryczną projektu jak i przedstawicieli jednostek administracyjnych Instytutu obsługujących realizację projektu.

ROZDZIAŁ II. INICJOWANIE PROJEKTU

§ 3.

1. W zakresie inicjowania projektów Regulamin określa zasady i tryb:
 - 1) formułowania i zgłaszania pomysłów projektów w postaci inicjatyw projektowych;
 - 2) oceny zgłoszonych inicjatyw pod kątem celowości i możliwości ich realizacji przez NIO-PIB;
 - 3) wyboru inicjatyw do dalszego procedowania.
2. Procedurze inicjowania projektu podlegają inicjatywy wszystkich projektów, o których mowa w § 1 ust. 1, w tym pomysły na projekty partnerskie.

§ 4.

1. Z inicjatywą projektową może wystąpić każdy pracownik oraz doktorant Instytutu, zwany dalej „Inicjatorem”.
2. Inicjatywy projektowe przyjmuje Jednostka Kompetencyjna.

§ 5.

1. Inicjator przygotowuje inicjatywę projektową, wypełniając formularz zgłoszeniowy projektu, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Inicjator proponując inicjatywę projektową bierze pod uwagę kryteria:
 - 1) zgodność projektu z celami statutowymi Instytutu oraz bieżącą strategią zawartą w Perspektywicznych kierunkach działalności naukowej, rozwojowej i wdrożeniowej Instytutu;
 - 2) realność wykonania projektu – dotychczasowe doświadczenie naukowe i projektowe, skuteczność w realizacji projektów, efektywność wykorzystania zasobów ludzkich i infrastrukturalnych oraz użyteczność i oddziaływanie zrealizowanych projektów przez Inicjatora;
 - 3) ryzyka wynikające z realizacji projektu i proponowane plany naprawcze;
 - 4) trwałość projektu.

3. Wypełniony formularz podpisany przez Inicjatora oraz kierowników jednostek, w których planowana jest realizacja projektu, należy złożyć bezpośrednio do Jednostki Kompetencyjnej, w terminie 30 dni poprzedzających datę zamknięcia naboru lub (w uzasadnionym przypadku) w terminie wskazanym przez właściwego Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych. Preferowane jest złożenie wersji elektronicznej formularza z podpisami cyfrowymi.
4. W przypadku projektów, w których nie ma wkładu własnego oraz konkursów, w których nie ma limitów liczby wniosków o dofinansowanie, Inicjator może wnioskować o udzielenie pełnomocnictwa Dyrektora do podpisania w imieniu Instytutu składanego wniosku. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa powinien być złożony w przypadku konkursów, w których zgodnie z dokumentacją konkursową wniosek składa Badacz-Inicjator projektu.
5. Jednostka Kompetencyjna weryfikuje złożone dokumenty pod względem zgodności z założeniami konkursowymi oraz dokonuje ich oceny formalnej.
6. Jednostka Kompetencyjna może zwrócić się do Inicjatora z prośbą o uzupełnienie inicjatywy projektowej.
7. W przypadku wątpliwości lub trudności z wypełnieniem formularza zgłoszeniowego projektu, Inicjator może zwrócić się o pomoc w ich przygotowaniu do Jednostki Kompetencyjnej.

§ 6.

1. Formularz zgłoszeniowy projektu akceptuje właściwy Zastępca Dyrektora ds. Naukowych po uzyskaniu opinii:
 - 1) Komisji ds. Badań Naukowych oraz Głównego Księgowego w przypadku inicjatyw dotyczących projektów, w których należy wnieść wkład własny;
 - 2) Komisji ds. Badań Naukowych w przypadku konkursów, w których liczba inicjatyw przewyższa liczbę możliwych do złożenia wniosków o dofinansowanie;
 - 3) Komisji ds. Badań Naukowych w przypadku, gdy właściwy Zastępca Dyrektora ds. Naukowych uzna konieczność niezależnej opinii o inicjatywie projektowej.
2. W przypadku inicjatyw, o których mowa w ust. 1, ma zastosowanie tryb określony w § 7, § 8 oraz §11.
3. W przypadku inicjatyw wymagających oceny Komisji ds. Badań Naukowych, Inicjator wypełnia aneks do Formularza zgłoszeniowego projektu. Ocena inicjatywy projektowej przez Komisję ds. Badań Naukowych poprzedza uzyskanie zgód administracyjnych i formalnych na złożenie wniosku.
4. Jednostka Kompetencyjna doręcza inicjatywy projektowe organom oceniającym niezwłocznie po ich zgłoszeniu.

§ 7.

1. Komisja ds. Badań Naukowych analizuje i ocenia zgłoszone inicjatywy projektowe, kierując się kryteriami poziomu naukowego badań, celowości i możliwości ich realizacji przez Instytut, oraz weryfikuje zgodność danej inicjatywy ze strategią, celami statutowymi i potrzebami Instytutu oraz ocenia wielkość wkładu własnego i ryzyko finansowe projektu.
2. Ocena inicjatywy uwzględnia kryteria i punktację:

- Poziom naukowy - aktualność i oryginalność tematu badań w kontekście krajowym i międzynarodowym; jakość metodologii i podejścia badawczego; potencjał publikacyjny i możliwość upowszechnienia wyników (do 50 pkt);
- Wykonalność - kwalifikacje i dorobek naukowy zespołu realizującego projekt; realna możliwość realizacji projektu w zakładanym czasie i zakresie; dostępność infrastruktury, aparatury i zasobów ludzkich niezbędnych do realizacji (do 25 pkt);
- Celowość i zgodność strategiczna - zgodność z misją, celami statutowymi i strategią rozwoju NIO-PIB; wpisanie w perspektywiczne kierunki badań naukowych NIO-PIB oraz krajowe i europejskie agendy badawcze; potencjał translacyjny i wpływ na praktykę kliniczną lub diagnostyczną (do 15 pkt);
- Aspekty finansowe i ryzyko - ocena ryzyka finansowego, w tym ryzyka nieotrzymania dofinansowania lub konieczności zwrotu środków; efektywność kosztowa i proporcjonalność nakładów do spodziewanych efektów; potencjalne źródła finansowania uzupełniającego lub wkładu partnerów (do 10 pkt).

§ 8.

1. Na podstawie dokonanej oceny, Komisja ds. Badań Naukowych wydaje opinię, której przedmiotem jest:
 - 1) zgoda na przygotowanie projektu na podstawie inicjatywy projektowej;
 - 2) rozpatrzenie inicjatywy w innym terminie;
 - 3) zwrot do Inicjatora celem wprowadzenia zmian i ponowne zgłoszenie wniosku;
 - 4) odrzucenie inicjatywy.
2. Przed wydaniem opinii Komisja ds. Badań Naukowych może zwrócić się do Inicjatora z prośbą o dodatkowe informacje i wyjaśnienia dotyczące inicjatywy projektowej lub o jej dopracowanie.
3. W przypadku wydania opinii, o której mowa w ust. 1 pkt 2 lub pkt 4, Komisja ds. Badań Naukowych przygotowuje jej uzasadnienie.
4. Opinię oraz wszelkie komentarze wpisuje się na formularzu zgłoszeniowym projektu.

§ 9.

Po zaakceptowaniu inicjatywy projektowej przez właściwego Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych, proponowany budżet projektu akceptuje Główny Księgowy. Inicjator, w uzgodnieniu z jednostką kompetencyjną i Głównym Księgowym wskazuje możliwe źródła finansowania projektu, w tym możliwe sposoby prefinansowania oraz pokrycia przez Instytut kosztów wkładu własnego i kosztów niekwalifikowalnych projektu. Przygotowana propozycja montażu finansowego wymaga akceptacji dysponenta wskazanych środków finansowych. W przypadku projektów wymagających adaptacji pomieszczeń (np. w związku z rodzajem planowanej do zakupu aparatury badawczej) formularz zgłoszeniowy jest opiniowany przez właściwy Dział Techniczny, który oszacowuje zakres i koszt niezbędnych prac.

§ 10.

Inicjatywa projektowa zatwierdzona przez Dyrektora lub Dyrektora Oddziału jest przekazywana (w formie kopii) Inicjatorowi projektu jako podstawa do przygotowania projektu.

§ 11.

Wszystkie osoby uczestniczące w procesie rejestracji, przechowywania, analizy i oceny inicjatyw są zobowiązane do zachowania tajemnicy i nieupowszechniania informacji w nich zawartych.

ROZDZIAŁ III. PRZYGOTOWANIE PROJEKTU

§ 12.

1. Proces przygotowania projektu obejmuje przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie.
2. W przypadku projektów partnerskich, w których Instytut nie występuje w roli lidera projektu, zamiast wniosku o dofinansowanie, należy opracować dokumenty niezbędne do przystąpienia Instytutu do danego projektu. Pozostałe zasady i tryb postępowania są tożsame, jak dla wszystkich projektów.

§ 13.

1. Osobą odpowiedzialną za proces przygotowania projektu jest Inicjator. Inicjator może zostać zmieniony w przypadku gdy osoba, która zgłosiła inicjatywę projektową nie może kontynuować tej funkcji z uzasadnionych powodów. W takim przypadku, Inicjator wskazuje inną osobę do pełnienia tej roli.
2. Inicjator przygotowuje projekt, w tym opracowuje wymagane dokumenty projektowe, przy udziale Jednostki Kompetencyjnej oraz innych jednostek organizacyjnych i pracowników Instytutu.
3. Jednostka Kompetencyjna wspiera i koordynuje przygotowanie projektu, w tym między innymi:
 - 1) informuje Inicjatora o szczegółowych zasadach dotyczących przygotowania i zakresu dokumentacji projektowej;
 - 2) wskazuje Inicjatorowi źródło pobrania odpowiednich formularzy dokumentów projektowych bądź odpowiedniego programu komputerowego np. generatora wniosków o dofinansowanie z listą obowiązkowych załączników oraz instrukcją ich wypełnienia;
 - 3) pomaga Inicjatorowi w sporządzeniu odpowiednich dokumentów projektowych, w tym w przygotowaniu zestawienia rzeczowo-finansowego;
 - 4) zgłasza do właściwego działu prawnego dostępne projekty umów dotyczących projektu (umowa o dofinansowanie, umowa konsorcjum);
 - 5) gromadzi i archiwizuje dokumenty projektowe opracowane w fazie przygotowania projektu;
 - 6) występuje do właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych o sporządzenie dokumentów lub dostarczenie informacji, opinii, analiz niezbędnych do przygotowania projektu;
 - 7) prowadzi korespondencję z właściwymi instytucjami zewnętrznymi;
 - 8) na podstawie zebranych informacji oszacowuje ryzyko finansowe projektu.
4. Inicjator ma obowiązek określenia potrzeb, niezbędnych do realizacji projektu, opisać je i ustalić oraz uzgodnić z jednostkami organizacyjnymi w Instytucie, które mają obowiązek współpracy z Jednostką Kompetencyjną i Inicjatorem, w szczególności, w zakresie:

- 1) zabezpieczenia potrzeb organizacyjnych oraz sprzętowych – z Kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której będzie realizowany projekt;
- 2) zatrudnienia członków zespołu projektowego, ustalenia formy zatrudnienia – z Kierownikiem właściwego Działu Kadr;
- 3) wyceny procedur medycznych realizowanych w ramach projektu – cennik procedur medycznych NIO-PIB przygotowywany przez właściwy Dział Analiz Ekonomicznych i Planowania;
- 4) zabezpieczenia kosztów transportu: wewnętrznego czy zewnętrznego – z Kierownikiem właściwego Działu ds. administracyjnych;
- 5) zabezpieczenia zasobów lekowych niezbędnych do realizacji projektu – powinny zostać potwierdzone i przyjęte do realizacji przez właściwą Aptekę;
- 6) zabezpieczenia innych materiałów medycznych np. odczynników czy niemedycznych – Jednostka Kompetencyjna we współpracy z właściwym Działem Zamówień Publicznych.
- 7) zakupu urządzeń niezbędnych do realizacji projektu – aparatura medyczna – właściwy Dział ds. aparatury medycznej, sprzęt informatyczny – właściwy Dział ds. informatycznych – we współpracy z właściwym Działem Zamówień Publicznych;
- 8) ustalenia kosztów projektu – właściwa Jednostka Kompetencyjna.

Podrozdział III.1 PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

§ 14.

1. Osobą odpowiedzialną za terminowe i zgodne z wymaganiami programu przygotowanie merytorycznej części wniosku o dofinansowanie jest Inicjator.
2. Inicjator uzupełnia część merytoryczną wniosku w systemie dedykowanym do obsługi danego programu lub, po uzgodnieniu z Jednostką Kompetencyjną, przekazuje Jednostce Kompetencyjnej dane do merytorycznej części wniosku lub wniosek z wypełnioną częścią merytoryczną.
3. Inicjator odpowiada m.in. za analizę korzyści, ocenę ryzyka i przygotowanie budżetu projektu.
4. Inicjatora wspierają wyznaczone jednostki, o których mowa w § 13 ust. 4.
5. Jednostka Kompetencyjna może wystąpić do Inicjatora z prośbą o uzupełnienie lub poprawienie danych we wniosku.
6. Jednostka Kompetencyjna koordynuje przygotowanie wniosku o dofinansowanie, w tym:
 - 1) uzupełnia i/lub weryfikuje część formalną wniosku, niezwiązaną z merytoryczną realizacją projektu;
 - 2) w porozumieniu z Inicjatorem uwzględnia maksymalnie przewidywalne koszty pośrednie realizacji projektu;
 - 3) kompletuje dokumentację projektową niezbędną do złożenia wniosku;
 - 4) weryfikuje budżet projektu pod względem kwalifikowalności kosztów;

- 5) weryfikuje propozycję montażu finansowego na podstawie dokumentów przedstawionych przez Inicjatora, w tym potwierdzenia dostępności środków finansowych na realizację projektu z właściwym Działem ds. księgowych.
7. We wniosku o dofinansowanie jako osobę do kontaktów z instytucją zewnętrzną (koordynatora, administratora projektu) wskazuje się Inicjatora Projektu (w zależności od wymagań programowych) oraz wyznaczonego pracownika Jednostki Kompetencyjnej.

ZŁOŻENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

§ 15.

1. Inicjator projektu w terminie do 10 dni przed datą zamknięcia konkursu, przekazuje do Jednostki Kompetencyjnej w wersji elektronicznej roboczą wersję wniosku wraz ze wszystkimi załącznikami w celu jego weryfikacji w zakresie zgodności z zasadami konkursu i formularzem zgłoszeniowym projektu, oraz pod względem formalnym i rachunkowym. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w przesłanych dokumentach, Inicjator projektu zobowiązany jest skorygować je niezwłocznie.
2. Po ostatecznej weryfikacji dokumentów przez Jednostkę Kompetencyjną Inicjator zatwierdza przygotowany wniosek o dofinansowanie (wraz z załącznikami) – w wersji elektronicznej i/lub papierowej – oraz przekazuje go do Jednostki Kompetencyjnej na minimum 5 dni przed upływem terminu naboru wniosków o dofinansowanie do właściwej instytucji zewnętrznej. Przed przekazaniem do Jednostki Kompetencyjnej, Inicjator podpisuje składany wniosek oraz parafuje wymagane strony oraz załączniki.
3. Jednostka Kompetencyjna, po zweryfikowaniu kompletności wniosku i jego zgodności z wymaganiami programu, przedkłada go razem z zatwierdzonym formularzem zgłoszeniowym projektu do akceptacji i podpisu Dyrektora, a po uzyskaniu podpisu Dyrektora składa go do instytucji zewnętrznej.
4. W przypadku, jeśli Inicjator projektu uzyskał, na wniosek wyrażony w Formularzu Zgłoszeniowym Projektu, pełnomocnictwo upoważniające go do złożenia wniosku o dofinansowanie, jest on zobowiązany do przekazania Jednostce kompetencyjnej, nie później niż 2 dni robocze przed terminem naboru wniosków, finalnej wersji wniosku, którego wersja robocza była wcześniej zweryfikowana zgodnie z ust. 1 powyżej. Jednostka kompetencyjna weryfikuje wniosek w zakresie zgodności z zaakceptowanym Formularzem Zgłoszeniowym Projektu i zasadami konkursu. W przypadku stwierdzenia niezgodności, Inicjator projektu zobowiązany jest skorygować je niezwłocznie.
5. Inicjator projektu posiadający pełnomocnictwo Dyrektora upoważniające go do złożenia wniosku, może złożyć wniosek tylko jeśli został on zatwierdzony przez Jednostkę Kompetencyjną w trybie określonym w ust. 4. Niezwłocznie po złożeniu wniosku, Inicjator projektu przekazuje do Jednostki Kompetencyjnej jego finalną wersję wraz z ewentualnym potwierdzeniem złożenia zgodnie z zasadami konkursu.
6. Jednostka Kompetencyjna prowadzi rejestr wszystkich złożonych wniosków na projekty badawcze i badawczo-rozwojowe.

§ 16.

1. Jednostka Kompetencyjna:
 - 1) sporządza i przechowuje kopię złożonego wniosku o dofinansowanie, z zachowaniem praw autorskich jego twórców;

- 2) prowadzi korespondencję z właściwą instytucją zewnętrzną i na jej wezwanie, w porozumieniu z Inicjatorem, uzupełnia formalne uchybienia we wniosku o dofinansowanie oraz udziela stosowanych wyjaśnień;
 - 3) przekazuje Inicjatorowi do poprawy merytoryczne uchybienia we wniosku o dofinansowanie.
 - 4) monitoruje ocenę wniosku o dofinansowanie oraz informuje Inicjatora i Dyрекcję o aktualnym etapie jego rozpatrywania;
 - 5) w terminie 15 kwietnia i 15 października sporządza, dla właściwego Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych, zestawienie zgłoszonych inicjatyw projektowych, status ich rozpatrywania oraz statystyki sukcesu w danym konkursie.
2. Kancelaria Instytutu lub właściwe Sekretariaty bezzwłocznie przekazują do Jednostki Kompetencyjnej korespondencję od instytucji zewnętrznych.
 3. Zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie przez instytucję zewnętrzną, uruchamia procedurę „Procedura rozpoczęcia realizacji projektu”, o której mowa w podrozdziale III.2.
 4. W przypadku odrzucenia wniosku przez instytucję zewnętrzną, Jednostka Kompetencyjna informuje o tym fakcie Inicjatora i Dyрекcję, celem podjęcia decyzji w sprawie dalszego postępowania.

Podrozdział III.2 PROCEDURA ROZPOCZĘCIA REALIZACJI PROJEKTU

§ 17.

Projekt rozpoczyna się w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie, decyzji o przyznaniu środków finansowych lub regulaminie konkursu.

ZAWARCIE UMOWY O DOFINANSOWANIE

§ 18.

1. Umowę i załączniki do niej przygotowuje Jednostka Kompetencyjna przy udziale Inicjatora i właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych.
2. Jeśli jest to wymagane procedurami stron, umowy zawierane w języku obcym są tłumaczone na język polski. Tłumaczenie zleca Jednostka Kompetencyjna po uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora właściwym dla spraw finansowych.
3. Przygotowaną umowę i załączniki do niej weryfikują oraz parafują w następującej kolejności:
 - 1) pod względem merytorycznym – Inicjator;
 - 2) pod względem formalnym – kierownik Jednostki Kompetencyjnej;
 - 3) pod względem prawnym – Radca Prawny;
 - 4) pod względem finansowym – właściwy Główny Księgowy;
- a następnie podpisuje Dyrektor lub upoważniony Zastępca Dyrektora.
4. Określone powyżej zasady odnoszą się zarówno do umów o dofinansowanie jak i umów konsorcjum, partnerstwa i innych regulujących udział NIO-PIB w realizacji projektu oraz do sporządzania i zawierania aneksów do tych umów.

§ 19.

1. Oryginały umów są rejestrowane i przechowywane w Dziale Księgowości, a kopie w Jednostce Kompetencyjnej i przez Kierownika Projektu.

2. Dział Nauki wprowadza dane projektowe na podstawie podpisanej umowy do POL-on 2 w terminie 21 dni od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
3. Jednostka Kompetencyjna w terminie 10 dni od daty otrzymania podpisanej umowy o dofinansowanie:
 - 1) przygotowuje Metrykę projektu, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
 - 2) umieszcza informację o rozpoczęciu realizacji projektu na stronie internetowej Instytutu.

ROZDZIAŁ IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU

§ 20.

1. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, Dyrektor, na wniosek Jednostki Kompetencyjnej, powołuje Kierownika Projektu. Wzór Wniosku o powołanie Kierownika Projektu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik Projektu wskazuje członków Zespołu Projektowego, uzyskując zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika zgłoszonego do Zespołu. Członków Zespołu Projektowego powołuje właściwy Zastępca Dyrektora ds. Naukowych. Wzór Zgłoszenia Zespołu Projektowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadkach uzasadnionych kwotą dofinansowania, kwotą wkładu własnego, wielkością, złożonością lub specyfiką projektu oraz skalą ryzyka projektowego, Dyrektor, na wniosek właściwego Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych, powołuje Komitet Sterujący Projektu.
4. Skład Komitetu Sterującego Projektu proponuje Kierownik Projektu w porozumieniu z właściwym Zastępcą Dyrektora ds. Naukowych.
5. Wniosek o wydanie Zarządzenia powołującego Komitet Sterujący przygotowuje właściwa Jednostka Kompetencyjna - wskazując w nim tytuł projektu, jego akronim oraz skład osobowy Komitetu; wniosek zaakceptowany przez właściwego Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych przekazywany jest do Działu Organizacyjnego.
6. Kierownik Projektu i Członkowie Komitetu Sterującego powoływani są na okres realizacji wszystkich zobowiązań Instytutu wynikających z umowy o dofinansowanie. Zakresy zadań Kierownika Projektu i Komitetu Sterującego określone są w niniejszym regulaminie.

KOMITET STERUJĄCY PROJEKTU

§ 21.

1. Komitet Sterujący Projektu uczestniczy w nadzorze nad prawidłową realizacją projektu w zakresie merytorycznym oraz w zakresie zgodności z przyjętym harmonogramem, budżetem i planem działań oraz innymi zapisami umowy o dofinansowanie.
2. Celem działania Komitetu Sterującego Projektu jest między innymi:
 - 1) nadzorowanie spełnienia wymagań jakościowych i osiągnięcia celów projektu;
 - 2) stworzenie forum wymiany informacji i opinii między wszystkimi stronami zaangażowanymi w realizację projektu;
 - 3) okresowa ocena i kontrola stopnia zaawansowania realizacji projektu;
 - 4) wczesne wskazywanie i eliminacja zagrożeń dla realizacji projektu.

3. Prace Komitetu Sterującego organizuje i prowadzi, przy wsparciu Jednostki Kompetencyjnej, Przewodniczący Komitetu Sterującego.

§ 22.

Komitet Sterujący Projektu ma następujące kompetencje:

- 1) otrzymywanie od Kierownika Projektu i Jednostki Kompetencyjnej wszelkich informacji związanych z wykonywaniem prac projektowych;
- 2) występowania do kierowników jednostek organizacyjnych w których realizowany jest projekt oraz ekspertów zewnętrznych o informacje, analizy i opinie dotyczące projektu;
- 3) wydawanie opinii na temat przebiegu prac projektowych, w tym ocena raportów okresowych i końcowych oraz planów projektu, przygotowywanych przez Kierownika Projektu;
- 4) wydawanie rekomendacji Kierownikowi Projektu oraz inicjowanie zmian w projekcie.

KIEROWNIK PROJEKTU

§ 23.

1. Kierownik Projektu jest odpowiedzialny za uzyskanie celu naukowego określonego we wniosku projektu. Kierownikiem Projektu jest Inicjator lub osoba wskazana na to stanowisko w inicjatywie projektowej, chyba że nie pozwalają na to kompetencje lub obowiązki Inicjatora pełnione w Instytucie. W takim przypadku, Dyrektor w porozumieniu z inicjatorem projektu powołuje inną osobę do pełnienia tej roli kierując się jej kompetencjami oraz kryteriami pomocniczymi zawartymi w § 5 ust. 2 pkt 2.
2. Kierownik Projektu może pełnić tę funkcję w maksymalnie trzech projektach włączając granty wewnętrzne. Limit może być zwiększony w uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora NIO-PIB. Do limitu nie włącza się pełnienia roli kierowniczej zadań badawczych w projektach wielośrodkowych, w których NIO-PIB nie jest Liderem.
3. Na wniosek Jednostki Kompetencyjnej Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa Kierownikowi Projektu do dysponowania środkami publicznymi w ramach realizowanego projektu.
4. W zakresie realizacji projektu, Kierownik Projektu podlega bezpośrednio właściwemu Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych.
5. Kierownik Projektu jest odpowiedzialny za utworzenie zespołu projektowego.

§ 24.

Kierownik Projektu w terminie do 30 dni od daty otrzymania podpisanej umowy o dofinansowanie:

- 1) proponuje skład i zakres obowiązków członków zespołu projektowego, w porozumieniu z przełożonymi proponowanymi członkami zespołu,
- 2) ustala z Jednostką Kompetencyjną oraz Komitetem Sterującym Projektu zasady komunikacji, podejmowania decyzji, raportowania i wprowadzania zmian w ramach projektu;
- 3) wprowadza ewentualne zmiany w dotychczasowych lub przygotowuje nowe dokumenty projektowe, np. plany etapów, plan komunikacji, rejestr ryzyka, plan zamówień publicznych;

- 4) we współpracy z Jednostką Kompetencyjną organizuje spotkanie inauguracyjne projektu, w którym uczestniczą członkowie zespołu projektowego oraz opcjonalnie, członkowie Komitetu Sterującego Projektu. W trakcie spotkania przedstawia cele, zakres i strukturę organizacyjną projektu oraz ustala zasady funkcjonowania zespołu projektowego.

§ 25.

Do obowiązków Kierownika Projektu należy, między innymi:

- 1) bieżące zarządzanie projektem prowadzące do osiągnięcia celów projektu, w tym merytoryczne rezultaty / wskaźniki projektu;
- 2) prawidłowe realizowanie harmonogramu rzeczowo – finansowego projektu;
- 3) zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie budżetu projektu;
- 4) zatwierdzanie wniosków o realizację wydatków i potwierdzanie prawidłowości dowodów ich poniesienia;
- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji merytorycznej związanej z realizacją projektu i przekazywanie jej do Jednostki Kompetencyjnej, celem archiwizacji;
- 6) systematyczne monitorowanie przebiegu projektu oraz informowanie Komitetu Sterującego Projektu i Jednostki Kompetencyjnej o nieprawidłowościach związanych z jego realizacją oraz o wszelkich sytuacjach i zagrożeniach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg;
- 7) dostarczanie informacji dotyczących projektu oraz prezentowanie przebiegu prac projektowych Komitetowi Sterującemu Projektu, Jednostce Kompetencyjnej i właściwemu Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych, na ich żądanie;
- 8) terminowe przygotowywanie części merytorycznej raportów okresowych, końcowego oraz raportów w okresie trwałości projektu dla instytucji zewnętrznych;
- 9) promocja projektu, w tym przekazywanie stosownych informacji do Biura Rzecznika Prasowego;
- 10) zorganizowanie spotkania inauguracyjnego projektu;
- 11) kierowanie zespołem projektowym, w tym:
 - a) organizowanie pracy zespołu projektowego,
 - b) podejmowanie decyzji, rozwiązywanie problemów,
 - c) motywowanie i ocena członków zespołu;
- 12) inicjowanie i zarządzanie zmianami w projekcie;
- 13) nadzorowanie prac podmiotów zewnętrznych współpracujących przy realizacji projektu;
- 14) końcowe rozliczenie projektu;
- 15) monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu założonych do osiągnięcia w projekcie w okresie trwałości projektu;
- 16) informowanie Komitetu Sterującego Projektu, Jednostki Kompetencyjnej i właściwego Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych o ryzykach związanych z niezachowaniem trwałości projektu m.in. nieosiągnięciem zakładanych wskaźników rezultatu projektu;
- 17) współpraca z Jednostką Kompetencyjną oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Instytutu w zakresie realizacji projektu;

- 18) w przypadkach, gdy jest to niezbędne - przeprowadzenie oceny skutków dla ochrony danych przetwarzanych w projekcie;
- 19) przekazanie informacji do Jednostki Kompetencyjnej i Działu Księgowości o zatwierdzonym sprawozdaniu końcowym, oraz o okresie trwałości projektu.

§ 26.

Kierownik Projektu jest uprawniony do:

- 1) wydawania członkom zespołu projektowego poleceń służbowych, związanych z wykonywaniem prac projektowych;
- 2) reprezentowania Instytutu w okresie realizacji projektu, w zakresie posiadanego pełnomocnictwa;
- 3) zasięgania opinii Komitetu Sterującego Projektu oraz ekspertów w sprawach dotyczących projektu;
- 4) dokonywania zmian w projekcie dozwolonych umową o dofinansowanie w ramach posiadanych uprawnień.

CZŁONKOWIE ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

§ 27.

1. Członkowie zespołu projektowego są wybierani spośród pracowników Instytutu. W uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na regulamin konkursu, wymagane kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe, Kierownik Projektu wskazuje na konieczność zewnętrznej rekrutacji członków zespołu.
2. Zakres czynności członków zespołu jest określany przy Zgłoszeniu Zespołu Projektowego (zgodnie z załącznikiem nr 4). Zakres czynności może być uszczegółowiony przy wnioskowaniu o zatrudnienie, oddelegowanie lub przyznanie dodatkowego wynagrodzenia dla osób pracujących przy realizacji projektu.
3. Zasady i tryb wynagradzania pracowników Instytutu za pracę przy realizacji projektów oraz zatrudniania pracowników na potrzeby projektów określają odrębne przepisy Instytutu dotyczące zatrudniania i wynagradzania oraz zasady rozliczania dodatku projektowego i obiegu dokumentów.

JEDNOSTKA KOMPETENCYJNA

§ 28.

1. Jednostka Kompetencyjna wspiera i monitoruje proces realizacji projektu, w tym:
 - 1) czuwa nad przestrzeganiem procedur realizacji projektu;
 - 2) pomaga Kierownikowi Projektu w prowadzeniu dokumentacji projektowej;
 - 3) przechowuje dokumentację projektu;
 - 4) występuje o sporządzenie określonych dokumentów projektowych, w tym sprawozdań lub dostarczenie wymaganych informacji, opinii i analiz dotyczących projektu do właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych Instytutu;
 - 5) monitoruje postęp finansowy projektu, w tym:
 - a) prowadzi analizę wnioskowanych i poniesionych kosztów w projektach,
 - b) sporządza raporty z zaangażowania środków i zestawień poniesionych kosztów w projekcie, na podstawie danych i dokumentów otrzymanych z Działu Księgowości,

- c) potwierdza wysokość zwrotu niewykorzystanych środków,
 - d) weryfikuje dyspozycje dotyczące wypłaty zaliczek dla partnerów projektów;
 - 6) przygotowuje wnioski o płatność do instytucji zewnętrznych i przedkłada je do podpisu osobom posiadającym stosowne pełnomocnictwa;
 - 7) odpowiada za terminowe składanie odpowiednich raportów i innych dokumentów projektowych do instytucji zewnętrznych;
 - 8) prowadzi korespondencję z instytucjami zewnętrznym;
 - 9) realizuje inne zadania wynikające z umowy o dofinansowanie i dokumentów programowych nie przypisane do Kierownika Projektu/zespołu projektowego lub innych jednostek organizacyjnych; w przypadku zaistnienia konfliktu kompetencji zwraca się do właściwych merytorycznie jednostek/Dyrekcji Instytutu z prośbą o wskazanie sposobu implementacji procedur;
 - 10) wspomaga zespół projektowy w zakresie obowiązków związanych z rekrutacją personelu badawczego i prowadzeniem procedur zakupowych.
2. W okresie realizacji projektu, oryginały dokumentów projektowych, za wyłączeniem umów i dokumentów finansowych, gromadzi i przechowuje Jednostka Kompetencyjna (a w przypadku konieczności przekazania oryginału poza Instytut – ich kopie).

POZOSTAŁE JEDNOSTKI

§ 29.

Pozostałe jednostki organizacyjne Instytutu, w zależności od swoich kompetencji, współpracują z Kierownikiem Projektu, Zespołem Projektowym oraz Jednostką Kompetencyjną.

ROZDZIAŁ V. REALIZACJA PROJEKTU

§ 30.

Postanowienia rozdziału określają ogólne zasady i tryb realizacji projektów, w tym:

- 1) składania raportów z przebiegu prac projektowych;
- 2) kontroli projektu;
- 3) wprowadzania zmian do projektu.

Podrozdział V.1 PROCEDURA RAPORTOWANIA

§ 31.

- 1. Kierownik Projektu:
 - 1) prezentuje przebieg prac projektowych oraz dostarcza na żądanie wszelkie informacje dotyczące projektu właściwemu Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych, Komitetowi Sterującemu Projektu, oraz Jednostce Kompetencyjnej;
 - 2) przygotowuje wkład merytoryczny z przebiegu projektu niezbędny do sprawozdań, wniosków o płatność, raportów okresowych, końcowych i raportów wymaganych w okresie trwałości.
- 2. Kierownik Projektu niezwłocznie informuje właściwego Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych, Jednostkę Kompetencyjną i Komitet Sterujący Projektu o nieprawidłowościach i ryzykach naukowych związanych z realizacją projektu, w szczególności o niedotrzymaniu terminów realizacji zadań oraz zmianach

merytorycznych uzasadnionych realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach i zagrożeniach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg.

3. Jednostka Kompetencyjna niezwłocznie informuje Kierownika Projektu, właściwego Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych lub Komitet Sterujący Projektu o ryzykach i zagrożeniach finansowo-administracyjnych związanych z realizacją projektu.

§ 32.

1. Raporty okresowe (częściowe) są sporządzane i składane do właściwej instytucji zewnętrznej w oparciu o wzory formularzy, wytyczne i harmonogram zawarty w umowie o dofinansowanie oraz w dokumentach programowych.
2. Za terminowe i prawidłowe przygotowanie części merytorycznej ww. raportów odpowiada Kierownik Projektu.
3. Jednostka Kompetencyjna:
 - 1) sporządza lub weryfikuje część formalną ww. raportów oraz ich część finansową, na podstawie danych i dokumentów otrzymanych z Działu Księgowości lub
 - 2) przekazuje do Kierownika Projektu dane finansowe do wprowadzenia do zewnętrznego systemu raportowania.
4. Sporządzone raporty, parafowane przez odpowiedzialnego pracownika Jednostki Kompetencyjnej, w tym ich część finansową, zatwierdza, w wersji elektronicznej lub papierowej, Kierownik Projektu oraz odpowiedzialny pracownik Działu Księgowości.
5. Raporty okresowe ostatecznie zatwierdza Dyrektor lub osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo.
6. Zatwierdzone raporty przekazuje właściwej instytucji zewnętrznej Jednostka Kompetencyjna.
7. Jednostka Kompetencyjna przekazuje informacje o zatwierdzonych raportach, w tym części finansowej, do Działu Księgowości i Kierownika Projektu.

Podrozdział V.2 PROCEDURA KONTROLI PROJEKTÓW KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 33.

1. Wszystkie projekty realizowane w Instytucie podlegają monitoringowi i kontroli wewnętrznej.
2. Kierownik Projektu odpowiada za bieżącą kontrolę realizacji projektu.
3. Kierownik projektu przeprowadza okresową ocenę ryzyka wypełniając arkusz samooceny ryzyka (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu) w terminach 31 marca oraz 30 września każdego roku do czasu ostatecznego rozliczenia Projektu, przy czym pierwsza samoocena powinna być dokonana w terminie nie późniejszym niż 6 miesięcy od daty uzyskania decyzji o finansowaniu projektu.
4. Podpisane przez Kierownika Projektu arkusze samooceny są umieszczane na wspólnej, dedykowanej do tego celu, przestrzeni dyskowej, wskazanej przez Jednostkę Kompetencyjną. Jednostka Kompetencyjna monitoruje kompletność arkuszy samooceny ryzyka projektowego.
5. Projekty wykazujące wysoki i bardzo wysoki poziom ryzyka wymagają podjęcia niezwłocznych działań wyjaśniających i naprawczych. Propozycje działań naprawczych

- sporządza Kierownik Projektu w porozumieniu z Jednostką Kompetencyjną, a jeśli został powołany, również z Komitetem Sterującym Projektu.
6. Niezależnej oceny ryzyka dokonuje również Komisja ds. Badań Naukowych, w szczególności w odniesieniu do projektów o dużej wartości budżetu oraz ujawnionym, w procesie samooceny, wysokim poziomie ryzyka.
 7. Wyniki uzgodnień zakresu działań naprawczych (ust. 5) oraz niezależnej oceny ryzyka projektowego (ust. 6) Jednostka Kompetencyjna i Komisja ds. Badań Naukowych przekazują za pośrednictwem właściwego Zastępcy Dyrektora ds. Nauki do wiadomości Dyrektora oraz Głównego Księgowego w celu oszacowania globalnego ryzyka jednostki w ramach systemowej kontroli zarządczej.
 8. Komitet Sterujący Projektu lub jeżeli organ ten nie został powołany, Jednostka Kompetencyjna dokonuje okresowej oceny i kontroli postępu oraz prawidłowości realizacji projektu.
 9. Jednostka Kompetencyjna na bieżąco monitoruje realizację:
 - 1) wskaźników finansowych i merytorycznych projektów;
 - 2) warunków i terminów wynikających z umów o dofinansowanie, w tym przez inne podmioty uczestniczące w realizacji projektu.
 10. Koszty poniesione w projekcie są księgowane na podstawie zaakceptowanego przez Kierownika Projektu dokumentu źródłowego oraz opisu dokumentu potwierdzającego poniesienie koszty lub wydatku (załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).
 11. Projekty podlegają również standardowym procedurom kontroli i audytu wewnętrznego obowiązującym w Instytucie.
 12. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zlecić przeprowadzenie dodatkowej kontroli wewnętrznej projektu.

KONTROLA ZEWNĘTRZNA

§ 34.

1. Obowiązkowe, zewnętrzne kontrole projektów są przeprowadzane zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz zasadami danego programu.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zlecić przeprowadzenie dodatkowej kontroli zewnętrznej każdego projektu realizowanego w Instytucie.
3. W kontrolach zewnętrznych Instytut reprezentują:
 - 1) Kierownik Projektu – w zakresie merytorycznym;
 - 2) upoważniony pracownik Jednostki Kompetencyjnej – w pozostałym zakresie.
4. W przypadku audytu zewnętrznego/zleconego w projekcie wszystkie jednostki organizacyjne w Instytucie zaangażowane w realizację projektu odpowiedzialne są za dostarczenie wymaganych dokumentów w określonym terminie do Jednostki Kompetencyjnej lub jednostki kontrolującej.

Podrozdział V.3 PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE

§ 35.

1. Zmiany w projekcie można wprowadzać jedynie w trybie i zakresie wynikającym z umowy o dofinansowanie oraz dokumentów programowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zmiany obejmujące zwiększenie wkładu własnego lub kosztów niekwalifikowalnych projektu wymagają zgody Dyrektora.
3. Jednostka Kompetencyjna koordynuje i nadzoruje proces wprowadzania zmian, w tym:
 - 1) weryfikuje możliwość wprowadzenia zmian zgłoszonych przez Kierownika Projektu;
 - 2) inicjuje konieczne zmiany nie dotyczące zakresu merytorycznego projektu;
 - 3) aktualizuje wymagane dokumenty projektowe;
 - 4) przedstawia propozycje zmian, w tym zmian w umowie o dofinansowanie i innych umowach dotyczących projektu, do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym, Komitetowi Sterującemu Projektu i/lub Dyrektorowi;
 - 5) składa do właściwej instytucji zewnętrznej wnioski o zmianę w projekcie – zatwierdzony przez Dyrektora lub osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwo;
 - 6) informuje Kierownika Projektu i Komitet Sterujący o decyzji instytucji zewnętrznej;
 - 7) archiwizuje dokumentację z powyższego postępowania;
 - 8) powiadamia Dział Księgowości, w formie pisemnej, o zmianach przyjętych w budżecie (jeśli dotyczy).

ROZDZIAŁ VI. ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU ORAZ OKRES TRWAŁOŚCI

Podrozdział VI.1 PROCEDURA ZAMKNIĘCIA PROJEKTU

§ 36.

1. Zamknięcie projektu następuje w terminie i trybie zgodnym z umową o dofinansowanie.
2. Decyzję o przedterminowym zakończeniu projektu podejmuje Dyrektor lub osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo po zasięgnięciu opinii Kierownika Projektu, Komitetu Sterującego i Jednostki Kompetencyjnej oraz właściwego Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych.

§ 37.

Raport końcowy z projektu, przekazywany do instytucji zewnętrznej, jest przygotowywany i składany zgodnie z zasadami opisanymi w § 32.

§ 38.

1. Po zamknięciu projektu Jednostka Kompetencyjna:
 - 1) umieszcza na stronie internetowej Instytutu informację o zakończeniu projektu;
 - 2) informuje inne jednostki merytoryczne Instytutu o zamknięciu projektu wraz z podaniem terminu archiwizacji dokumentów projektowych;
 - 3) przekazuje kompletną dokumentację projektową do archiwum Instytutu.
2. Dokumenty projektowe są archiwizowane przez okres 10 lat od zakończenia projektu i rozliczenia finansowego oraz merytorycznego projektu, chyba że stosowne regulacje i wytyczne, w tym umowa o dofinansowanie, stanowią inaczej.

Podrozdział VI.2 PROCEDURA MONITOROWANIA TRWAŁOŚCI PROJEKTU I DOCHODU W PROJEKCIE

§ 39.

1. Procedurze określonej w tym rozdziale podlegają wszystkie projekty, które wymagają monitorowania w okresie trwałości projektu.

2. Osoba, która pełniła funkcję Kierownika Projektu lub osoba przez niego upoważniona, jest odpowiedzialna za monitoring rezultatów projektu w okresie jego trwałości.
3. Kierownik Projektu ma obowiązek:
 - 1) przekazania do Jednostki Kompetencyjnej:
 - a) informacji o zmianach w osiągniętych wskaźnikach rezultatów projektu,
 - b) informacji o przychodach i kosztach w okresie trwałości projektu;
 - 2) rozpowszechniania rezultatów projektu zgodnie z założeniami projektu;
 - 3) prowadzić dokumentację zgodnie z wytycznymi instytucji zewnętrznej, w tym zachowanie ścieżki audytu;
 - 4) utrzymania wskaźników rezultatu w okresie trwałości projektu;
 - 5) informowania właściwego Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych oraz Jednostki Kompetencyjnej o ryzykach związanych z nieosiągnięciem zakładanych wskaźników rezultatu w okresie trwałości projektu.
4. Jednostka Kompetencyjna ma obowiązek:
 - 1) przygotowywania i uzupełniania na potrzeby wewnętrzne, na podstawie uzyskanych danych od Kierownika Projektu, tabeli z informacjami dotyczącymi monitorowania trwałości projektu;
 - 2) opracowania, w porozumieniu z Kierownikiem Projektu, i przekazania do instytucji zewnętrznych obowiązkowych raportów w okresie trwałości projektu;
 - 3) monitorowania utrzymywania wskaźników produktu i rezultatu projektu w okresie trwałości projektu;
 - 4) w uzgodnieniu z Działem Księgowości przygotowania informacji do instytucji zewnętrznych o korektach podatku VAT;
 - 5) opracowania informacji o zakończeniu okresu trwałości projektu.
5. Dział Księgowości ma obowiązek:
 - 1) ewidencjonowania przychodów i kosztów projektów w okresie trwałości uzyskanych z Jednostką Kompetencyjną informacji o dochodzie w projekcie;
 - 2) przekazania informacji dla Jednostki Kompetencyjnej na kontach księgowych dotyczących trwałości projektu oraz przygotowania informacji dla Jednostki Kompetencyjnej w sprawie zmiany statusu podatkowego Instytutu;
 - 3) przygotowania w uzgodnieniu z Jednostką Kompetencyjną informacji do instytucji zewnętrznej w sprawie konieczności korekty VAT w projekcie;
 - 4) na wniosek Jednostki Kompetencyjnej przygotowania informacji w zakresie konieczności korekty dofinansowania;
 - 5) udziału w kontrolach i przygotowywania dokumentacji dla kontrolujących.
6. W przypadku konieczności likwidacji środka trwałego zakupionego w ramach projektu zastosowanie mają uregulowania wewnętrzne Instytutu w zakresie gospodarowania zużytymi lub zbędnymi składnikami majątku ruchomego. W okresie trwałości w miejsce likwidowanego środka trwałego zakupionego w ramach projektu musi być zakupiony środek trwały o nie gorszych parametrach.

ROZDZIAŁ VII. OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA PROJEKTU

§ 40.

1. Środki pozyskane w ramach projektów jako środki publiczne, objęte są ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, wytycznymi projektowymi lub programowymi oraz przepisami wewnętrznymi, obowiązującymi w Instytucie.
2. Przychody i koszty związane z realizacją projektów są ujmowane w planie rzeczowo-finansowym Instytutu.
3. Instytut prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dla poszczególnych projektów.
4. Realizacja płatności odbywa się na podstawie prawidłowo opisanych i zaksięgowanych dowodów finansowych, potwierdzonych przez Kierownika Projektu, w zakresie kategorii i kwalifikowalności wydatków/kosztów, zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym i umową oraz zgodnie z zasadami obiegu dokumentów obowiązującymi w Instytucie.
5. Obsługę finansowo – księgową prowadzą działy administracyjne, w szczególności:
 - 1) Dział właściwy ds. księgowych:
 - a) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla poszczególnych projektów w zakresie kont bilansowych i pozabilansowych,
 - b) księgowania dokumentów finansowych w ewidencji księgowej zgodnie z opisem dokumentu potwierdzającego poniesienie kosztu/wydatku danego projektu zgodnie z załącznikiem, który może być modyfikowany, jeśli będzie to konieczne zgodnie z warunkami konkursowymi projektu i przygotowywania przelewów do płatności,
 - c) naliczania kosztów pośrednich w projektach,
 - d) księgowania rocznej korekty zwrotu podatku VAT w części kwalifikowalnej projektu,
 - e) wystawiania noty obciążeniowej/faktury zgodnie z otrzymaną dyspozycją,
 - f) rozliczania kont rozrachunkowych pracowników w zakresie zaliczek i podróży służbowych, dostawców i odbiorców,
 - g) prowadzenie analizy rozrachunków finansowych z instytucjami nadzorującymi w ramach projektu,
 - h) księgowania różnic kursowych powstałych przy rozliczaniu dowodów w walutach obcych,
 - i) uzgadniania prawidłowości salda, w tym: dokonywania refundacji kosztów/wydatków dotyczących projektów,
 - j) sporządzania zestawień odsetek do zwrotu zgromadzonych na wyodrębnionych rachunkach bankowych poszczególnych projektów,
 - k) potwierdzania dostępności środków na rachunkach bankowych,
 - l) wskazywania i zakładania rachunków bankowych dla płatności zobowiązań realizowanych projektów,
 - m) miesięczne rozliczenie uzyskanych środków zewnętrznych na przychody, do wysokości poniesionych kosztów,
 - n) w przypadku uznania wydatku za niekwalifikowalny, weryfikację naliczenia odsetek, zgodnie z zapisami umowy,
 - o) bieżące przekazywanie Jednostce Kompetencyjnej kompletu dokumentów finansowych niezbędnych do sporządzenia oraz aktualizacji zestawienia wydatków w projekcie,

- p) w przypadku wystawienia korekty dokumentu finansowego – niezwłoczne przekazanie jej kopii Jednostce Kompetencyjnej, celem wprowadzenia odpowiednich zmian w zestawieniu wydatków w projekcie,
 - q) przekazanie zapisów księgowych kierownikowi/Jednostce Kompetencyjnej dotyczących poniesionych kosztów w ramach realizacji projektu, w celu przygotowania sprawozdania okresowego/końcowego,
 - r) archiwizacji oryginałów dokumentacji księgowej,
 - s) księgowanie poniesionych kosztów i wydatków uznanych za niekwalifikowalne po wskazaniu przez kierownika projektu źródła finansowania kosztów niekwalifikowanych,
 - t) realizacji płatności w systemie bankowym,
 - u) realizacji procedury otwarcia/zamknięcia rachunków bankowych dla poszczególnych projektów zgodnie z dyspozycją Jednostki Kompetencyjnej,
 - v) kontrola rozliczania i refundacji kosztów związanych z podróżą służbową krajową i zagraniczną,
 - w) naliczanie amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych związanej z realizacją projektów,
 - x) ewidencjonowanie środków trwałych zgodnie z informacjami uzyskanymi od kierownika projektu lub jednostki kompetencyjnej, w szczególności uwzględniającej okres użytkowania środka trwałego w projekcie,
 - y) kontroli i potwierdzania raportów okresowych i końcowych w zakresie kosztów i wydatków poniesionych w projektach finansowanych (lub współfinansowanych) ze źródeł zewnętrznych kwalifikowanie środków trwałych,
 - z) potwierdzenie okresowych raportów dotyczących kosztów amortyzacji w projekcie,
 - aa) dla składnika postawionego w stan likwidacji - wskazanie z jakiego projektu został zakupiony;
- 2) Dział właściwy ds. płac:
- a) wypłaty i wynagrodzeń na podstawie: umów o pracę, aneksów do istniejącego stosunku pracy, decyzji o przyznaniu dodatków, premii, rachunków do umów cywilnoprawnych, kart pracy itp.,
 - b) sporządzania list płac,
 - c) naliczania narzutów na wynagrodzenia,
 - d) archiwizacji dokumentów płacowych dotyczących wynagrodzeń ze środków projektu m.in. list płac, kart czasu pracy itp.;
- 3) Dział właściwy ds. kadrowych:
- a) przeprowadzenie procedury zaangażowania nowych członków zespołu projektowego zgodnie z zasadami obowiązującymi w Instytucie, wytycznymi projektowymi oraz innymi wytycznymi, które mają zastosowania w przypadku danego projektu,
 - b) kontroli kart czasu pracy w projekcie pod kątem absencji,
 - c) archiwizacji dokumentacji związanej z zatrudnieniem w projekcie.

Załączniki:

1. Formularz zgłoszeniowy projektu
2. Metryka projektu
3. Wniosek o powołanie Kierownika Projektu
4. Zgłoszenie Zespołu Projektowego
5. Arkusz samooceny ryzyka
6. Wzór opisu dokumentu potwierdzającego poniesienie kosztu/wydatku.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PROJEKTU

finansowanego lub współfinansowanego ze środków zewnętrznych

Dane ogólne		
1.	Nazwa programu/numeru działania/inicjatywy/funduszu	
2.	Numer konkursu/naboru	
3.	Termin składania wniosku	
4.	Link do strony konkursu/naboru	
5.	Rola NIO-PIB w ramach projektu	☐ Partner ☐ Lider
6.	Nazwa jednostki NIO-PIB opracowującej projekt lub uczestniczącej w projekcie jako partner	
7.	Nazwa pozostałych jednostek Instytutu, które będą zaangażowane w rzeczową realizację projektu	
8.	Pozostali partnerzy w projekcie	
9.	Wnioskodawca/inicjator: tytuł/stopień, imię i nazwisko, telefon, adres e-mail, nr pracownika	
10.	Proponowany kierownik/ koordynator projektu: tytuł/stopień, imię i nazwisko, telefon, adres e-mail, nr pracownika <i>(jeśli inny niż osoba wskazana w pkt. 9)</i>	
11.	Tytuł projektu w języku polskim	
12.	Tytuł projektu w języku obcym	
13.	Akronim projektu (jeżeli dotyczy)	
14.	Planowany okres realizacji projektu (w miesiącach)	
15.	Planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu (wskaz datę w kalendarzu)	
16.	Słowa kluczowe w j. polskim	
17.	Czy projekt wpisuje się w perspektywiczne kierunki działalności naukowej, rozwojowej i wdrożeniowej?	☐ TAK ☐ NIE
18.	Jeżeli tak, wskaż właściwe	☐ Epidemiologia i zdrowie publiczne w onkologii ☐ Specjalistyczne metody diagnostyki onkologicznej ☐ Immunoonkologia, terapie genowe i komórkowe ☐ Optymalizacja i indywidualizacja terapii przeciwnowotworowych ☐ Biobankowanie i tworzenie nowych modeli nowotworowych do badań podstawowych i przedklinicznych

		☐ Etiopatogeneza nowotworów
19.	Jeżeli w punkcie 17 zaznaczono NIE uzasadnij potrzebę realizacji projektu:	
Uzasadnienie (max. 500 znaków)		
20.	Projekt zakłada prospektywne zbieranie materiału biologicznego lub użycie materiału zdeponowanego w Biobanku NIO-PIB: ☐ TAK* ☐ NIE <i>*dołączyć do formularza raport Kierownika Biobanku o możliwość prospektywnego biobankowania lub udostępnienia biobankowanego materiału biologicznego.</i>	
21.	Wskaż cele strategiczne z którym zgodny jest projekt:	☐ Rozwój i zatrudnienie profesjonalne kadry naukowej ☐ Inwestycje w infrastrukturę wykorzystanie nowoczesnych narzędzi badawczych analitycznych i diagnostycznych ☐ Pozyskanie środków na badania naukowe w otwartych konkursach grantowych ☐ Tworzenie unikalnych repozytoriów materiału biologicznego do badań naukowych i usług komercyjnych ☐ Pozycja lidera w pozyskiwaniu środków na niekomercyjne badania kliniczne
Dane finansowe		
22.	Szacowany koszt całego projektu	
23.	Szacowany koszt przypadający na NIO-PIB	
24.	Wartość dofinansowania (w %)	
25.	Maksymalny dopuszczalny % kosztów pośrednich (finansowe)	
26.	Proponowany % kosztów pośrednich	
27.	Czy projekt wymaga wniesienia wkładu własnego (finansowe)	☐ TAK ☐ NIE Podaj wymaganą wysokość wkładu własnego:
28.	Proszę o wskazanie proponowanego źródła pokrycia wkładu własnego	
29.	Czy projekt wymaga poniesienia dodatkowych kosztów przed terminem złożenia wniosku?	☐ TAK ☐ NIE
30.	Jeżeli w punkcie 28 zaznaczono TAK należy podać wymiar kosztów oraz wskazać proponowane źródła pokrycia	
31.	Rodzaje wydatków planowane do poniesienia w okresie realizacji projektu (zaznacz właściwe) (finansowe)	☐ wynagrodzenia ☐ stypendia ☐ aparatura naukowo-badawcza ☐ Inne urządzenia ☐ ubezpieczenie ☐ sprzęt medyczny ☐ koszt zakupu leków ☐ odczynniki ☐ materiały zużywalne

		☐ tłumaczenia/korekty językowe ☐ publikacje ☐ przygotowanie projektu budowlanego ☐ prace budowlane ☐ usługi merytoryczne zlecone ☐ usługi medyczne zewnętrzne ☐ usługi medyczne wewnętrzne ☐ szkolenia ☐ wyjazdy służbowe ☐ koszty staży zagranicznych ☐ inne (wskaż jakie):
32.	Nazwa instytucji przyznającej finansowanie (kto daje środki na koniec kategorii finansowej)	☐ Narodowe Centrum Nauki ☐ Narodowe Centrum Badań i Rozwoju ☐ Agencja Badań Medycznych ☐ Fundacja na Rzecz Nauki Polskiej ☐ Komisja Europejska ☐ Minister Zdrowia ☐ Minister właściwy ds. Nauki ☐ Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej ☐ Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego ☐ Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego ☐ Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego ☐ Fundacja im. Jakuba hr. Potockiego ☐ Inna (niewymieniona powyżej):
Dane dodatkowe		
33.	Aparatura planowana do zakupu w ramach realizacji projektu (o ile dotyczy) wraz z planowanym miejscem jej posadowienia – lista i szacowany koszt zakupu	
34.	Potrzeby organizacyjne niezbędne do realizacji projektu w tym: gabinet lekarski, sala konferencyjna itp.	
35.	Niezbędny personel medyczny i niemedyczny niezbędny do realizacji projektu	
36.	Sprzęt będący w posiadaniu jednostki niezbędny do realizacji projektu	
37.	Określenie procedur medycznych jakie będą wykonywane w trakcie realizacji projektu (o ile dotyczy)	☐ komercyjne ☐ finansowane przez NFZ ☐ konieczne do wyliczenia ☐ nie dotyczy
38.	Czy wyniki, które powstały w ramach projektu mogą podlegać ochronie prawami własności intelektualnej zwłaszcza własności przemysłowej typu wynalazek?	☐ TAK ☐ NIE
39.	Czy przewidywana jest komercjalizacja wyników badań?	☐ TAK ☐ NIE
40.	Jeżeli w punkcie 39 zaznaczono odpowiedź TAK, proszę określić jakiego rodzaju komercjalizacja jest planowana:	☐ sprzedaż wyników badań naukowych, prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami podmiotowi trzeciemu ☐ udostępnienie podmiotowi trzeciemu

		wyników badań naukowych lub know-how, w szczególności na podstawie umowy licencyjnej, najmu oraz dzierżawy ☐ wdrożenie we własnej działalności, np. poprzez realizację usług badawczych na zlecenie podmiotów zewnętrznych w oparciu o wyniki wyników badań naukowych lub know-how ☐ komercjalizacja pośrednia – powołanie odrębnej spółki w celu wdrożenia lub przygotowania do wdrożenia wyników badań naukowych, prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami we współpracy
41.	Przetwarzanie danych osobowych w projekcie	☐ TAK ☐ NIE
42.	Jeżeli w punkcie 41 zaznaczono odpowiedź TAK, proszę określić rodzaj przetwarzanych danych osobowych	☐ dane osobowe zwykłej kategorii (np. imię i nazwisko, adres e-mail, adres zamieszkania, numer telefonu, miejsce zatrudnienia, PESEL, itp.) ☐ dane osobowe szczególnej kategorii tzw. dane wrażliwe zgodnie z art. 9, ust. 1 RODO (np. stan zdrowia w tym niepełnosprawności, pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne, dane genetyczne)
43.	Rodzaj projektu	☐ naukowo-badawczy ☐ inwestycyjny ☐ szkoleniowy/dydaktyczny ☐ z zakresu zdrowia publicznego ☐ konferencje naukowe
44.	Rodzaj prowadzonych badań	☐ badania naukowe podstawowe ☐ badania naukowe stosowane ☐ prace rozwojowe ☐ prace wdrożeniowe ☐ badania kliniczne
45.	Wnioskuje o wydanie pełnomocnictwa upoważniającego do złożenia wniosku o dofinansowanie	☐ TAK ☐ NIE

KRÓTKI OPIS PROJEKTU wraz ze wskazaniem głównego celu:

[Max 2000znaków]

ANALIZA RYZYKA (podać przynajmniej 3 potencjalne zdarzenia)

Zdarzenie (opisać)	Prawdopodobieństwo wystąpienia (niskie/średnie/wysokie)	Konsekwencje i straty (niskie/średnie/wysokie)	Reakcja na wypadek materializacji ryzyka (opisać)
1.			
2.			
3.			

BUDŻET PROJEKTU – Proszę wypełnić poniższy kosztorys budżetu (można skorzystać z arkusza kalkulacyjnego stanowiącego załącznik 1a)

Budżetowanie projektu		ogółem lata (20__ - 20__)									
		Finansowanie ogółem			Finansowanie w projekcie				Środki własne NIO		
		Koszty ogółem	Koszty bezpośrednie	Koszty pośrednie	Koszty ogółem	Koszty bezpośrednie	Koszty pośrednie	Koszty ogółem	Koszty bezpośrednie	Koszty pośrednie	
		KOSZTY									
I. Koszty											
1	Koszty osobowe	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
2	Odczynniki	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
3	Leki i wyroby medyczne	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4	Koszty usług obcych (podwykonawstwo)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
5	Usługi inne*	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
6	Koszty usług wewnętrznych, w tym:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
a	procedury diagnostyczne	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
b	procedury medyczne	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
c	Inne (np. biobankowanie)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
7	koszty administracyjne i inne	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
II. Inwestycje i zakupy											
Inwestycje i zakupy											
1	Aparatura medyczna - zakup	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
2	Aparatura naukowo-badawcza - zakup	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
3	Wypożalenie oraz WNip ** - zakup	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4	Inwestycje remontowo - budowlane	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Ogółem koszty projektu		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

* usługi inne niż podwykonawstwo merytoryczne, w tym szkolenia: sympozja, koszty delegacji, koszty wydawnictw, ekspertyzy, ubezpieczenia, etc.

** WNIP: wartości niematerialne i prawne, w tym licencje, oprogramowanie, patenty, etc.

Opracował (data i podpis Inicjatora/Wnioskodawcy Projektu)	
Zgoda proponowanego Kierownika Projektu (jeśli inny niż Inicjator)	
Zgoda kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest proponowany Kierownik projektu	
Zgoda/zgody kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych zaangażowanych w realizację projektu (jeżeli dotyczy)	Nazwa jednostki:..... Podpis:
	Nazwa jednostki:..... Podpis:
	Nazwa jednostki:..... Podpis:
	Zastępca Dyrektora ds. Klinicznych (jeśli projekt realizowany jest jednostkach Pionu Klinicznego) Podpis:
KONIEC (dalsze części wypełnia Jednostka Kompetencyjna) Wypełnioną wersję elektroniczną i papierową formularza proszę przekazać do Jednostki Kompetencyjnej	
Podpis Kierownika Jednostki Kompetencyjnej:	[data, pieczęć, podpis]
Decyzja właściwego Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych	Inicjatywa projektowa skierowana do oceny merytorycznej przez komisję ds. Badań Naukowych ☐ TAK* ☐ NIE [data, pieczęć, podpis]
Akceptacja właściwego Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych	* wypełnij aneks opisu projektu [data, pieczęć, podpis]

Jeżeli projekt przewiduje zakup aparatury (pkt. 32) wymagana jest opinia Kierownika właściwego Działu Technicznego (nie dotyczy projektów obejmujących inwestycje polegające na budowie nowych budynków)

Opinia kierownika Działu Aparatury	Wskazana do zakupu aparatura/urządzenie: ☐ wymaga dostosowania pomieszczenia ☐ nie wymaga dostosowania pomieszczenia Prace wymagane do wykonania: Szacowana koszty dostosowania pomieszczeń: [data, pieczęć, podpis]
Akceptacja Głównego Księgowego	[data, pieczęć, podpis]
Akceptacja Zastępcy Dyrektora właściwego ds. finansowych	[data, pieczęć, podpis]

Zgoda Dyrektora NIO-PIB/Oddziału NIO-PIB na przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie:

- ☐ ZGODA
- ☐ BRAK ZGODY

Wyrażam ☐ zgodę/☐nie wyrażam zgody na wydanie pełnomocnictwa dla wnioskodawcy upoważniającego go do złożenia wniosku o dofinansowanie.

.....

Data/pieczęć/podpis

Opis projektu badawczego (maksymalnie 4 strony w języku polskim lub angielskim)

1. **Cel naukowy projektu** – opis problemu do rozwiązania, pytania badawcze lub hipotezy;
2. **Znaczenie projektu** – aktualny stan wiedzy, uzasadnienie podjęcia problemu badawczego, uzasadnienie innowacyjnego charakteru badań, znaczenie wyników projektu dla rozwoju dziedziny;
3. **Plan badań** – ogólny plan badawczy, szczegółowe cele badawcze, wskazanie zaangażowania klinik, zakładów i oddziałów NIO-PIB oraz podmiotów zewnętrznych w planowaną współpracę (jeśli dotyczy), dane wstępne, analiza ryzyka;
4. **Metodologia badań** – sposób przeprowadzenia badań, metody analizy i opracowania wyników, w tym szczegółowy opis kliniczny pacjentów i grup badanych, opis analiz statystycznych oraz wykaz wykorzystywanego sprzętu;
5. **Uzasadnienie zgodności** projektu z perspektywnymi kierunkami badań naukowych NIO-PIB oraz krajowymi i europejskimi agendami badawczymi;
6. **Wykaz literatury** – lista pozycji bibliograficznych z pełnymi danymi bibliograficznymi.

Załącznik 1a: Budżet projektu ogółem (na wszystkie lata realizacji łącznie)

[illegible]

Wypełnić koszty bezpośrednie w kolumnie "G" w komórkach zaznaczonych na zielono (wiersz 7 z sumą usług wewnętrznych wylicza się sam)

Wypełnić ogólny poziom kosztów pośrednich [%] w polu M3

0,00%

W menu formatuj komórki można zmienić walutę (np. Euro) i

Uwaga: w przypadku kategorii kosztów nie objętych kosztami pośrednimi nadpisać "0" w kolumnie "H"

Uwaga: w większości konkursów koszt podwykonawstwa NIE jest objęty kosztami pośrednimi (w takim przypadku nadpisać "0")

Uwaga: w większości konkursów typowe koszty administracyjne nie są kosztami bezpośrednimi

Metryka projektu

krajowego / międzynarodowego / finansowanego z funduszy europejskich

Rodzaj projektu: naukowo-badawczy, inwestycyjny, szkoleniowo/dydaktyczny, dotyczący zdrowia publicznego *

Tytuł i akronim projektu:	
Nr umowy o dofinansowanie:	
Data zawarcia umowy:	
Nazwa programu:	
Data ogłoszenia konkursu:	
Instytucja wdrażająca/finansująca:	
Kierownik Projektu (imię, nazwisko, jednostka organizacyjna, email, tel.):	
Okres realizacji projektu:	od r. do.....r.
Okres ponoszenia wydatków:	od r. do.....r.
Okres trwałości projektu:	od r. do.....r.
Całkowita wartość projektu	
Przyznana kwota dofinansowania	
Wymagany wkład własny	
Procent kosztów pośrednich	
Kwota kosztów pośrednich	
Sposób rozliczania środków (wniosek o płatność, raport, zestawienie wydatków, faktura, nota):	
Terminy wniosków o płatność	
Terminy raportów okresowych:	
Termin raportu końcowego:	
Terminy i rodzaje raportów w okresie trwałości (jeśli dotyczy)	
Termin zwrotu niewykorzystanych środków	
Termin zwrotu odsetek:	
Nr wydzielonego rachunku bankowego (jeżeli dotyczy):	
Nr wydzielonego rachunku refundacyjnego (jeżeli dotyczy):	
Nr wydzielonego rachunku zaliczkowego (jeżeli dotyczy):	
Nr wydzielonego rachunku na koszty pośrednie projektu (jeżeli dotyczy):	
Okres przechowywania dokumentów księgowych:	
Konto pozabilansowe	

Jednostka Kompetencyjna	
Opiekun administracyjny projektu (pracownik Jednostki Kompetencyjnej: imię, nazwisko, email, tel.):	
Pracownicy innych jednostek organizacyjnych, odpowiedzialni za obsługę projektu (nazwa jednostki, imię, nazwisko, email):	
Projekt partnerski – NIO-PIB jako koordynator: skład partnerstwa	
Projekt partnerski –NIO-PIB jako partner: nazwa koordynatora	
Kierownik Projektu Partnerskiego (imię, nazwisko, instytucja, email, tel.):	
Wskaźniki projektu (produktu, rezultatu, oddziaływania)	
Inne informacje istotne dotyczące realizacji projektu:	

Sporządził:

.....
Data

.....
Pracownik Jednostki Kompetencyjnej

Zatwierdził:

.....
Data

.....
Kierownik Jednostki Kompetencyjnej

.....
Data

.....
Kierownik Projektu

.....
Data

.....
Główny Księgowy

**WNIOSEK
o powołanie Kierownika Projektu**

Zgodnie z Regulamin Realizacji Projektów Badawczych i Badawczo-Rozwojowych Finansowanych
Ze Środków Zewnętrznych w Narodowym Instytucie Onkologii Im. Marii Skłodowskiej- Curie -
Państwowym Instytucie Badawczym

proszę o powołanie

Pani/a

na funkcję

w projekcie o nazwie i akronimie:

.....
.....

na podstawie umowy nr:

realizowanej w ramach konkursu/programu*:

.....

w okresie: od do

*Jednocześnie wnoszę o upoważnienie Panią/Pana do wysyłania,
zweryfikowanych przez jednostkę odpowiedzialną za księgowość oraz jednostkę kompetencyjną,
wniosków o płatność/raportów okresowych do Instytucji Pośredniczącej/Finansującej
.....

.....

Kierownik Jednostki Kompetencyjnej

(data i podpis)

Wyrażając zgodę powierzam Pani/u następujące obowiązki wynikające z Regulaminu Realizacji Projektów
Badawczych i Badawczo Rozwojowych z zastrzeżeniem, że powołanie na okres realizacji Projektu nie wyłącza
obowiązku podejmowania czynności mających na celu prawidłowe zakończenie i rozliczenie Projektu także po
upływie tego okresu. **Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią o dbałość o wskaźniki rezultatu Projektu w
okresie jego trwałości.**

Podpis Dyrektora

.....

(data i podpis)

Przyjmuję obowiązki Kierownika Projektu:

.....

(data i podpis)

**jeśli dotyczy*

ZGŁOSZENIE ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

Zgodnie z Regulaminem realizacji projektów badawczych i badawczo-rozwojowych finansowanych ze środków zewnętrznych
w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym
w związku z realizacją

projektu o nazwie i akronimie:
.....

na podstawie umowy nr:
realizowanej w ramach konkursu/programu*:

powołuję do zespołu:

Lp.	Imię i nazwisko	Jednostka Organizacyjna	Okres zaangażowania	Zadanie i rola w projekcie	Podpis pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego

W trakcie realizacji Projektu Kierownik Projektu może włączyć do Zespołu projektowego inne osoby posiadające właściwą wiedzę lub kwalifikacje, niezbędne do realizacji Projektu, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie realizacji projektów badawczych i badawczo-rozwojowych finansowanych ze środków zewnętrznych w NIO-PIB.

UWAGA: Uzupełnienie / aktualizacja składu Zespołu Projektowego wymaga od Kierownika Projektu wygenerowania uzupełniającego „ZGŁOSZENIA ZESPOŁU PROJEKTOWEGO” tylko dla nowego członka Zespołu zgodnie z powyższą tabelą. Uzupełnienie / aktualizacja również wymaga akceptacji właściwego Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych.

.....

Kierownik Projektu

(data i podpis)

Akceptacja właściwego Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych

.....

(data i podpis)

Arkusz samooceny ryzyka

Data oceny:

(tu podaj datę dokonania oceny)

A.		Informacje o Projekcie	
1	Pełna nazwa Projektu		
2	Akronim Projektu		
3	Kierownik Projektu		
4	Oczekiwany wynik (cel) Projektu		
5	Konto księgowe Projektu		
6	Data rozpoczęcia Projektu		
7	Planowany termin zakończenia Projektu		
8	Planowana data zakończenia okresu trwałości Projektu		
9	Planowana wartość Projektu (budżet NIO) ogółem		
10	w tym planowany wkład własny NIO-PIB - ogółem		
B.		Obszary ryzyka	
1	Ryzyko związane z metodologią (nieodpowiednia metodologia/brak reprezentatywnej próby pacjentów/opóźnienie z zakupem aparatury/adaptacjami pomieszczeń/uszkodzenie aparatury na stanie NIO-PIB niezbędnej do realizacji projektu)		0
2	Ryzyko związane z danymi (ograniczenie w dostępie do lub w generowaniu danych/opublikowanie wyników badań przez innych badaczy odpowiadających założonemu celowi badań)		0
3	Ryzyko związane z harmonogramem (nieprzewidziane zdarzenia/problemy techniczne/zmiany w projekcie/ niedoszacowanie czasu potrzebnego na przeprowadzenie badań i osiągnięcie celu)		0
4	Ryzyko związane z zasobami finansowymi lub ludzkimi (brak całości środków na zakup niezbędnej aparatury/nieprzewidywalne koszty/opóźnienie w rekrutacji doktorantów i/lub specjalistów)		0
5	Ryzyko związane z komunikacją (brak dokumentacji projektu/brak komunikacji w zespole/ brak komunikacji z konsorcjantem)		0
6	Ryzyko organizacyjne (brak odpowiednich zasobów lokalowych lub kadrowych do realizacji zadań/niedostateczne zaangażowanie komórek administracyjnych/przedłużające się procedury zakupowe w ramach PZP)		0
7	Ryzyko związane z otoczeniem (zmiany w przepisach prawnych lub warunki gospodarczo-ekonomiczne/ dla niekomercyjnych badań sponsorowanych przez ABM wprowadzenie programu lekowego tożsamego z celem badania)		0
Opis rodzaju zagrożeń nieprzewidzianych przy rozpoczęciu Projektu [pkt.II.3]			
Średni ważony indeks ryzyka [ŚWIR]		0,0%	
Wstępny komentarz do wyniku samooceny ryzyka		Projekt można uznać za realizowany prawidłowo i nie zagrożony Brak podwyższonego i wysokiego ryzyka w ocenianych obszarach	
Oszacowanie wartości ryzyka		- zł	

Wycena punktowa poziomów ryzyka	
Punktacja	Objaśnienia do punktacji
0	Brak ryzyka w realizacji Projektu lub nie dotyczy
1	Niskie ryzyko niepowodzenia Projektu [trzystopniowa skala]
2	
3	
4	Średnie ryzyko niepowodzenia Projektu [trzystopniowa skala]
5	
6	
7	Wysokie ryzyko niepowodzenia Projektu [trzystopniowa skala]
8	
9	
10	Projekt wymaga natychmiastowych działań naprawczych

Logo jednostki finansującej

OPIS DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO PONIESIENIE KOSZTU/WYDATKU

Dotyczącego realizacji umowy numer:

Tytuł/nazw projektu:

.....
.....

1.	Źródło finansowania	
2.	Rodzaj i numer dokumentu źródłowego	
3.	Data wystawienia dokumentu źródłowego	
4.	Numer dokumentu księgowego	
5.	Forma zapłaty/Data zapłaty	
6.	Opis wydatku	
7.	Numer zadania/ Numer pozycji ¹	
8.	Nazwa zadania której dotyczy wydatek ²	
9.	Kategoria kosztu	
10.	Kwota dokumentu brutto	
11.	Kwota wydatków kwalifikowalnych ³	
12.	W tym VAT ⁴	
13.	Wkład własny	
14.	Źródło finansowania wkładu własnego	
15.	Czy zastosowano Ustawę PZP	(TAK / NIE / NIE DOTYCZY)

Osoba sporządzająca

.....
(data i podpis)

Kierownik Projektu

.....
(data i podpis)

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....
(data i podpis Komórki Kompetencyjnej)

¹ Zgodnie z budżetem projektu określonym w aktualnym (na dzień poniesienia wydatku) wniosku o dofinansowanie, w ramach którego wydatek został poniesiony.

² Jeśli wydatek dotyczy więcej niż jednej pozycji, należy wymienić wszystkie pozycje budżetowe projektu wraz z kwotami kwalifikowanymi (punkt 7) w odniesieniu do danych pozycji.

³ W przypadku faktur innych dokumentów księgowych wyrażonych w walutach obcych dodatkowo należy podać kurs waluty zastosowany do przeliczenia waluty obcej na PLN.

⁴ W przypadku prawnej możliwości odzyskania części poniesionego kosztu podatku od towarów i usług należy podać metodologię obliczania podatku VAT (np. podać obowiązujący pre-współczynnik w zakresie odliczania VAT).

Logo projektu