

ZARZĄDZENIE NR 48/2013

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie

z dnia 6 listopada 2013 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Realizacji Projektów w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie”.

Na podstawie § 6 pkt 6) Statutu Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania „Regulamin Realizacji Projektów w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Centrum Onkologii – Instytutu
im. Marii Skłodowskiej – Curie
Prof. dr hab. n. med. Krzysztof Warzocha

REGULAMIN REALIZACJI PROJEKTÓW

W CENTRUM ONKOLOGII – INSTYTUCIE

IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE W WARSZAWIE

§ 1

Niniejszy Regulamin określa procedury inicjowania, przygotowania i realizacji Projektów w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie, zwane dalej Instytutem. Projektem, w rozumieniu niniejszego regulaminu, jest każde wyodrębnione organizacyjnie i administracyjnie działanie, złożone z powiązanych zadań, realizowane w Instytucie, w celu osiągnięcia określonego wyniku przy wsparciu finansowym podmiotów zewnętrznych (krajowych, zagranicznych, publicznych, prywatnych). Regulamin nie dotyczy komercyjnych badań klinicznych oraz jednostkowych zadań inwestycyjnych.

I Etap. Przygotowanie Projektu.

§ 2

1. Przygotowanie Projektu obejmuje jego zainicjowanie, opracowanie wniosku o dofinansowanie oraz podpisanie umowy o dofinansowanie lub uzyskanie decyzji negatywnej dotyczącej dofinansowania. Przebieg procedury jest uzależniony od tego, czy przy realizacji Projektu wymagany jest udział własnych środków finansowych Instytutu, czy też Projekt w pełni finansowany jest ze środków zewnętrznych. Schemat procedury przygotowania Projektu zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Projekty nie wymagające wkładu środków własnych Instytutu.
 - 1) Inicjator / Kierownik Projektu przygotowuje wniosek do instytucji finansującej samodzielnie lub z udziałem zespołu.
 - 2) W planowanym budżecie Projektu konieczne jest wyodrębnienie środków na administracyjną obsługę Projektu. Wartość kosztów pośrednich nie powinna być niższa niż 20% bezpośrednich kosztów realizacji Projektu, o ile nie jest to sprzeczne z regulaminem konkursu.
 - 3) Część finansowa wniosku, zawierająca planowany budżet Projektu, wymaga akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych.
 - 4) Opracowany wniosek, przed jego złożeniem w instytucji finansującej, wymaga zarejestrowania w Sekretariacie Naukowym Instytutu. W rejestrze ujmowane są informacje zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

- 5) Oryginał umowy, zawartej z instytucją finansującą, rejestrowany jest oraz przechowywany w Dziale Księgowości. Kopię umowy otrzymuje Kierownik Projektu.
 - 6) Zawarcie umowy o finansowanie Projektu kończy etap przygotowania Projektu. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z zasadami opisanymi w § 3 regulaminu.
3. Projekty wymagające wkładu własnych środków finansowych Instytutu.
- 1) Z inicjatywą projektową może wystąpić każdy pracownik Instytutu, zwany dalej Inicjatorem. W przypadku wspólnej inicjatywy kilku jednostek i/lub komórek organizacyjnych Instytutu, wskazuje się jednego Inicjatora, reprezentującego wszystkie jednostki inicjujące Projekt.
 - 2) Inicjatywy projektowe można zgłaszać przez cały rok, z zastrzeżeniem pkt 3).
 - 3) Inicjatywy projektowe, których realizacja mogłaby zostać sfinansowana w ramach określonego programu, należy składać w terminie umożliwiającym ich zatwierdzenie przez Dyrektora Instytutu oraz przygotowanie wniosku o dofinansowanie i złożenie go do właściwej instytucji zewnętrznej przed upływem terminu określonego w regulaminie konkursu.
 - 4) Inicjator przygotowuje inicjatywę projektową wypełniając dwa formularze:
 - a) formularz inicjatywy projektowej stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu;
 - b) formularz określający źródła finansowego udziału własnego Instytutu - załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
 - 5) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych analizuje i ocenia pod kątem finansowym zgłoszone inicjatywy projektowe, kierując się kryteriami celowości oraz możliwości ich realizacji przez Instytut. W szczególności ocenia wielkość wkładu własnego i ryzyko finansowe Projektu. Przed podjęciem decyzji, Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych może zwrócić się do Inicjatora z wnioskiem o dodatkowe informacje i wyjaśnienia dotyczące inicjatywy projektowej lub o jej dopracowanie. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych ma prawo zatwierdzić inicjatywę projektową pod warunkiem wprowadzenia do niej określonych zmian lub uwag.
 - 6) Zatwierdzone inicjatywy projektowe, jako podstawa do przygotowania Projektu, są przekazywane Inicjatorowi oraz do Sekretariatu Naukowego Instytutu.
 - 7) Jeżeli, zgodnie z treścią inicjatywy projektowej, przygotowanie wniosku o dofinansowanie wymaga powołania zespołu składającego się z przedstawicieli różnych jednostek i/lub komórek organizacyjnych Instytutu jest on powoływany na wniosek Inicjatora za zgodą bezpośredniego przełożonego członka zespołu.
 - 8) W przypadku konieczności uzyskania wsparcia lub ekspertyz zewnętrznych specjalistów wybór zewnętrznego doradcy odbywa się w trybie obowiązującym w Instytucie.
 - 9) Osobą odpowiedzialną za terminowe i zgodne z wymaganiami programu przygotowanie merytorycznej części wniosku o dofinansowanie jest Inicjator.

- 10) Inicjator odpowiada między innymi za analizę korzyści, ocenę ryzyka i przygotowanie budżetu Projektu.
- 11) Planując budżet należy uwzględnić wszystkie koszty wynagrodzeń za pracę przy realizacji Projektu, w tym koszty obsługi prawnej, kadrowej, płacowej, księgowej, finansowej, informatycznej, związanej z dokonywaniem zakupów i organizacją przetargów, itd.
- 12) W wniosku o dofinansowanie, jako osobę do kontaktów z instytucją zewnętrzną wpisuje się wyznaczonego Kierownika Projektu.
- 13) Wniosek o dofinansowanie dotyczący Projektu, w którym planowane są prace inwestycyjne bądź remontowe, wymaga akceptacji i parafowania przez Zastępcę Dyrektora ds. Techniczno – Administracyjnych.
- 14) Gotowy wniosek, przed jego przekazaniem do instytucji finansującej, podlega zarejestrowaniu w Sekretariacie Naukowym Instytutu. W rejestrze ujmowane są informacje zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
- 15) Oryginał umowy, zawartej z instytucją finansującą, jest rejestrowany oraz przechowywany w Dziale Księgowości. Kopię umowy otrzymuje Kierownik Projektu.
- 16) Zawarcie umowy o finansowanie Projektu kończy etap przygotowania Projektu. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z zasadami opisanymi w części II regulaminu.

II Etap. Realizacja Projektu.

§ 3

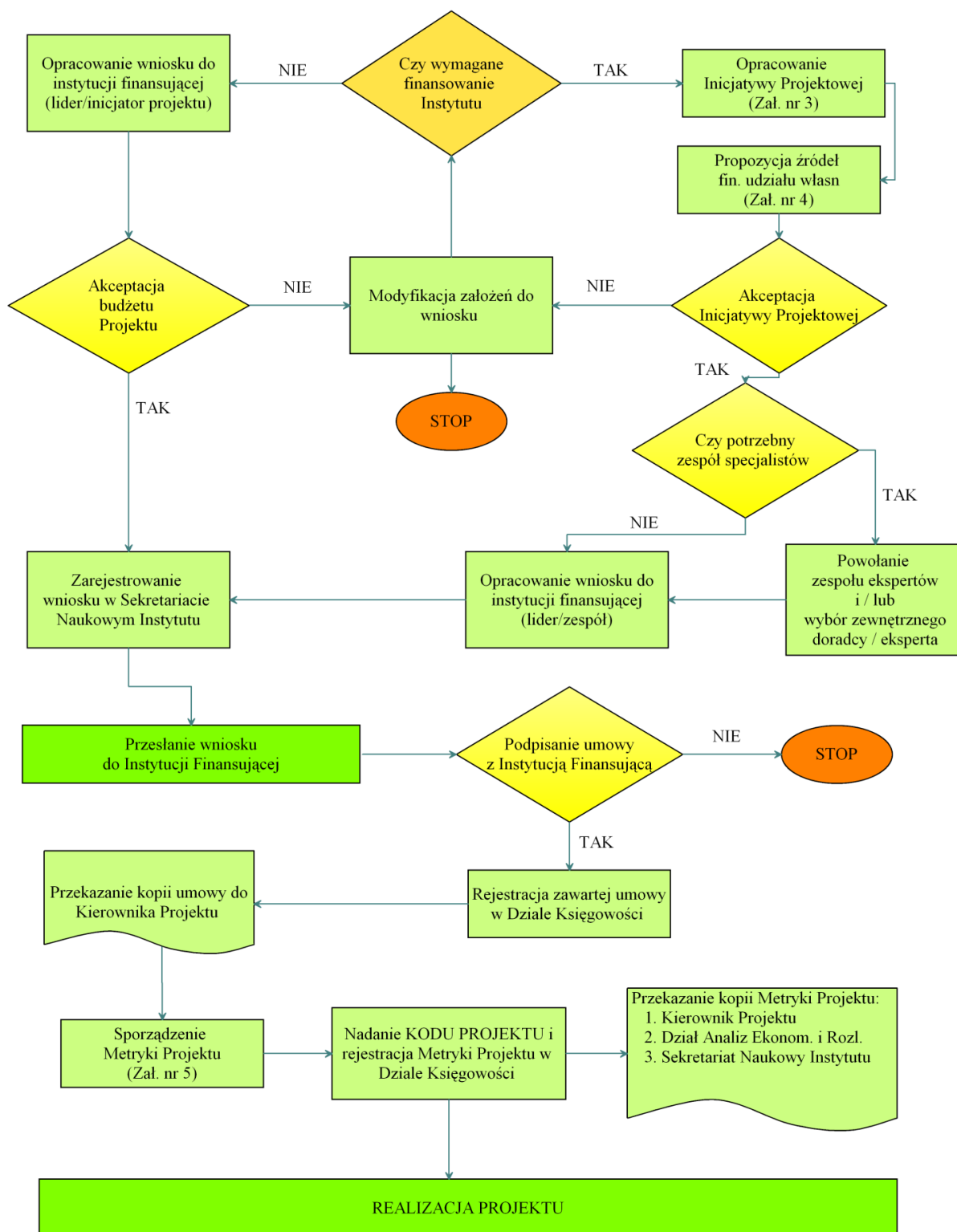
1. Niezwłocznie po otrzymaniu zarejestrowanej kopii umowy Kierownik Projektu:
 - 1) przygotowuje Metrykę Projektu, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu;
 - 2) umieszcza informację o rozpoczęciu realizacji Projektu na stronie internetowej Instytutu.
2. Metryka Projektu jest rejestrowana w Dziale Księgowości, który nadaje każdemu projektowi indywidualny Kod Projektu powiązany z kontem księgowym, na którym rejestrowane będą koszty Projektu. Kopie zarejestrowanej Metryki Projektu otrzymują: Kierownik Projektu, Sekretariat Naukowy Instytutu oraz Dział Analiz Ekonomicznych i Rozliczeń.
3. W przypadku braku w Instytucie pracowników o kwalifikacjach niezbędnych do realizacji Projektu, Kierownik Projektu występuje z uzasadnionym wnioskiem zewnętrznej rekrutacji.
4. Zasady wynagradzania pracowników Instytutu za pracę przy realizacji projektów oraz zatrudniania pracowników na potrzeby projektów nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi w Instytucie regulacjami, a ich szczegóły określa załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

5. Zasady i tryb realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu i archiwizacji dokumentów finansowo – księgowych w ramach projektów, winny być zgodne z obowiązującymi w Instytucie regulacjami.
6. Kierownik Projektu odpowiada za bieżące zarządzanie realizacją Projektu, w szczególności:
 - 1) czuwa nad przestrzeganiem procedur realizacji Projektu;
 - 2) prowadzi dokumentację Projektu, w tym sprawozdań;
 - 3) wnioskuję o wynagrodzenia i premie dla osób uczestniczących w realizacji Projektu;
 - 4) przygotowuje wnioski o płatność do instytucji zewnętrznych i przedkłada je do podpisu osobom posiadającym stosowne pełnomocnictwa;
 - 5) odpowiada za terminowe składanie odpowiednich raportów i innych dokumentów projektowych do instytucji zewnętrznych;
 - 6) prowadzi korespondencję z instytucjami zewnętrznymi;
 - 7) realizuje inne zadania wynikające z umowy o dofinansowanie i dokumentów programowych.
7. W okresie realizacji Projektu, oryginały dokumentów projektowych, za wyjątkiem dokumentów finansowych przechowywanych w Dziale Księgowości, (a w przypadku konieczności przekazania oryginału poza Instytut – ich kopie) gromadzi i przechowuje Kierownik Projektu.
8. Wszystkie dokumenty potwierdzające koszty poniesione w ramach realizacji Projektu podlegają kontroli merytorycznej przez Kierownika Projektu (lub przez osobę przez niego wyznaczoną). Potwierdzenie przeprowadzenia kontroli merytorycznej polega na opisanie dokumentu w sposób przewidziany umową z instytucją finansującą, wskazanie numeru tej umowy, wpisaniu Kodu Projektu oraz złożenia podpisu osoby odpowiedzialnej za kontrolę merytoryczną dokumentu.
9. Raporty okresowe (częściowe) są sporządzane i składane do właściwej instytucji zewnętrznej w oparciu o wzory formularzy, wytyczne i harmonogram zawarty w umowie o dofinansowanie. Za terminowe i prawidłowe przygotowanie raportów odpowiada Kierownik Projektu.
10. Gotowe raporty, paraflowane w ich części finansowej przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych, zatwierdza, Dyrektor Instytutu lub osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo.
11. Zamknięcie Projektu następuje w terminie i trybie zgodnym z umową o dofinansowanie. Decyzję o ewentualnym przedterminowym zakończeniu Projektu lub przedłużeniu jego realizacji podejmuje Dyrektor Instytutu lub osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo na uzasadniony wniosek Kierownika Projektu.
12. Dokumenty projektowe są archiwizowane przez okres 10 lat od zakończenia Projektu chyba, że stosowne regulacje i wytyczne, w tym zasady programu, stanowią inaczej. Jednak okres przechowywania dokumentów projektowych nie może być krótszy niż 3 lata od dnia zamknięcia Programu w ramach którego realizowany był dany Projekt.

DYREKTOR
Centrum Onkologii – Instytutu
im. Marii Skłodowskiej – Curie
Prof. dr hab. n. med. Krzysztof Warzocha

Centrum Onkologii Instytut im. Marii Sklodowskiej-Curie w Warszawie	Schemat procedury przygotowania Projektu	Załącznik nr 1 do Regulaminu Realizacji Projektów

Data zgłoszenia:



<i>Centrum Onkologii Instytut im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie</i>	REJESTR WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	Załącznik nr 2 do Regulaminu Realizacji Projektów
--	---	---

<i>Centrum Onkologii Instytut im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie</i>	REJESTR WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	Załącznik nr 2 do Regulaminu Realizacji Projektów
--	---	---

<i>Centrum Onkologii Instytut im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie</i>	REJESTR WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	Załącznik nr 2 do Regulaminu Realizacji Projektów
--	---	---

[illegible]

Centrum Onkologii Instytut im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie	Inicjatywa projektowa	Załącznik nr 3 do Regulaminu Realizacji Projektów
	Data zgłoszenia:	

INICJATYWA PROJEKTOWA

Nazwa projektu:

1. Inicjator (*imię, nazwisko, email, tel.*) :
2. Jednostka organizacyjna, w której będzie realizowany projekt:
3. Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia projektu:
4. Charakter projektu (proszę zaznaczyć właściwe):

☐ naukowy (badawczo – rozwojowy)

☐ dydaktyczny

☐ inwestycyjny

☐ inny (jaki?):
5. Krótki opis, w tym cel Projektu :

.....

.....

.....
6. Planowane korzyści z realizacji projektu dla:

1) Instytutu (*w tym korzyści finansowe*) :

2) Odbiorców/beneficjentów projektu:
7. Przewidywany koszt realizacji i sposób finansowania projektu:

.....

– w tym koszty ponoszone przez Instytut, określone szczegółowo w załączniku do Inicjatywy Projektowej:
8. Proponowany Kierownik Projektu (*imię, nazwisko, jednostka organizacyjna, email, tel.*):

.....
9. Rodzaj doradców i konsultantów zewnętrznych niezbędnych do przygotowania wniosku o finansowanie:

.....

.....

DO INICJATYWY PROJEKTOWEJ DOŁĄCZONO WYPEŁNIONĄ TABELĘ **ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA KOSZTÓW INSTYTUTU** W INICJOWANYM PROJEKCIE (załącznik 4 do Regulaminu Realizacji Projektów)

.....
 (data)

.....
 (Podpis Inicjatora)

Centrum Onkologii Instytut im. Marii Sklodowskiej-Curie w Warszawie	Inicjatywa projektowa	Załącznik nr 3 do Regulaminu Realizacji Projektów
	Data zgłoszenia:	

Opinie i Decyzja

Opinia kierownika jednostki organizacyjnej, w której realizowany będzie Projekt:

.....

.....

.....
Data

.....
/podpis, pieczęćka/

Opinia Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych:

.....

.....

.....
Data

.....
/podpis, pieczęćka/

Decyzja Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych:

.....

.....

.....
Data

.....
/podpis, pieczęćka/

Uzasadnienie, uwagi i komentarze do decyzji:

.....

.....

.....

.....

Centrum Onkologii Instytut im. Marii Sklodowskiej-Curie w Warszawie	OKREŚLENIE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW INSTYTUTU W PROJEKTACH PLANOWANYCH DO REALIZACJI	Załącznik nr 4 do Regulaminu Realizacji Projektów
	Data zgłoszenia:	

Fazy projektu	Rodzaj projektu*)	Całkowita wartość projektu	W tym kwota do pokrycia przez Instytut	ŹRÓDŁA FINANSOWANIA UDZIAŁU WŁASNEGO INSTYTUTU				
				Koszty bieżące działalności leczniczej	Środki statutowe	Darowizny pozyskane przez Klinikę/Zakład	Inne fundusze zewnętrzne	Fundusze jednostki współrealizującej projekt
Koszty inicjowania								
1	Przygotowanie wniosku							
2	Przygotowanie studium wykonalności							
3	Przygotowanie dokumentacji technicznej (załączniki do wniosku)							
Faza realizacji								
1	Finansowanie części zadań w ramach kosztów kwalifikowanych (zgodnie z wymogami danego źródła finansowania)							
2	Adaptacja pomieszczeń i utrzymanie nowej aparatury.							
3	Opłaty za uzyskanie i utrzymanie patentu.							
4	Nieplanowe zakupy i koszty wynikające z potrzeb pojawiających się w trakcie realizacji badań własnych							
5	Pokrycie kosztów niekwalifikowanych w tym VAT							
6	Inne (jakie....)							

Centrum Onkologii Instytut im. Marii Sklodowskiej-Curie w Warszawie	Metryka projektu	Załącznik nr 5 do Regulaminu Realizacji Projektów
--	-------------------------	---

KOD projektu¹⁾:

Kierownik projektu:

Nazwa projektu:	
Ogólna wartość projektu (pln):	
w tym koszty ogólne i administracyjne COI (pln):	
Instytucja finansująca (MNiSzW, NCBiR, inna jaka?)	
Kwota finansowania zewnętrznego (pln):	
Kwota finansowania własnego Instytutu, jeżeli występuje (pln):	
Nr umowy:	
Data zawarcia umowy:	
Kierownik Projektu (imię, nazwisko, jednostka organizacyjna, email, tel.):	
Okres realizacji projektu:	od do
Sposób rozliczania środków (np. raport, faktura, nota):	
Terminy wniosków o płatność:	
Terminy raportów okresowych:	
Termin raportu końcowego:	
Termin zwrotu niewykorzystanych środków	
Nr wydzielonego rachunku bankowego:	
Obsługa administracyjna (imię, nazwisko, email, tel.):	

¹⁾**Kod Projektu** nadawany jest przez Dział Księgowości w powiązaniu z kontem księgowym, na który będą ewidencjonowane koszty projektu.

KOSZTORYS PROJEKTU

Poszczególne pozycje kosztorysu w zł

Lp.	Treść	Planowane koszty w roku budżetowym				
		...	...	...	...	Razem
1	Koszty bezpośrednie (1.1. + 1.2.)					
1.1.	Wynagrodzenia z pochodnymi					
1.2.	Inne koszty realizacji projektu					
2	Koszty pośrednie (*)					
3	VAT (jeśli dotyczy)					
4	Koszty ogółem (1+2+3)					

(*) Koszty ogólne oraz koszty administracyjne COI

Centrum Onkologii Instytut im. Marii Sklodowskiej-Curie w Warszawie	Metryka projektu	Załącznik nr 5 do Regulaminu Realizacji Projektów
--	-------------------------	---

WYKAZ APARATURY NAUKOWO BADAWCZEJ PLANOWANEJ DO ZAKUPU LUB WYTWORZENIA

Lp.	Nazwa aparatury	Rok zakupu / kwota				Razem
		...	...	...	...	
1						
2						
...						
	Razem					

Sporządził:

.....
Data

.....
/podpis, pieczęćka/

Załączniki: Zasady realizacji wydatków wymienionych w kosztorysie

ZASADY REALIZACJI WYDATKÓW WYMNIENIONYCH W KOSZTORYSIE

- Wynagrodzenia**
 - Umowy zlecenia i umowy o dzieło należy przekazywać do Działu Spraw Pracowniczych, Płac i Spraw Socjalnych przed terminem rozpoczęcia ich realizacji.
 - Rachunki do umów należy składać w Dziale Spraw Pracowniczych, Płac i Spraw Socjalnych w terminie do 7 dni od zakończenia ich realizacji, ale nie później niż:
 - 10 dni do zakończenia roku kalendarzowego;
 - 20 dni przed terminem złożenia raportów okresowych i 20 dni przed zakończeniem okresu realizacji umowy.
- Aparatura, materiały, usługi**
 - Zakupów należy dokonywać zgodnie z procedurami obowiązującymi w Instytucie.
 - Wnioski powinny być składane w terminach umożliwiających ich realizację zgodnie z procedurami ustawy o zamówieniach publicznych.
- Delegacje krajowe i zagraniczne (kongresy, konferencje)**
 - Wnioski o zgodę na wyjazd należy składać co do zasady na 10 dni przed planowanym wyjazdem. W szczególnie uzasadnionych wypadkach dopuszcza się termin krótszy niż 10 dni.
 - Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych należy dokonać do 7 dni po zakończeniu wyjazdu służbowego.
 - Do rozliczenia delegacji winny być dołączone faktury i rachunki dokumentujące poniesione koszty, w tym koszty przejazdów.
 - Wniosek o wskazanie jako środka transportu samochodu osobowego powinien być uzasadniony ekonomicznie.
- Dokumentowanie wydatków**
 - Wszelkie dokumenty będące podstawą rozliczenia poniesionych kosztów winny być niezwłocznie przekazywane do Działu Księgowości, najpóźniej w terminie do 15 dni przed datą raportowania okresowego i do 15 dni przed zakończeniem okresu realizacji umowy.
 - Dokumenty i korespondencja wewnętrzna dotycząca projektu winny być opatrzone Kodem Projektu.
- Zasady raportowania**
Raporty powinny być złożone w terminach do 7 dni przed terminem przekazania raportu wynikającym z umowy.

Projekt powinien być realizowany zgodnie z harmonogramem i kosztorysem umowy.

Centrum Onkologii Instytut im. Marii Sklódowskiej-Curie w Warszawie	Zasady Wynagradzania Pracowników za pracę przy realizacji projektów	Załącznik nr 6 do Regulaminu Realizacji Projektów
	Data obowiązywania.....	

Zasady Wynagradzania Pracowników Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie za pracę przy realizacji projektów

1. Zasady wynagradzania za pracę przy realizacji projektów nie mogą być sprzeczne z obowiązującym w Instytucie systemem wynagradzania określonym w Regulaminie Wynagradzania lub Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy.
2. Wynagrodzenie osób wykonujących pracę przy realizacji projektów, w tym również wypłacane z kosztów pośrednich projektu, ustalane jest zgodnie z zatwierdzonym budżetem danego projektu.
3. Zatrudnienie pracownika wyłącznie dla potrzeb projektu następuje zgodnie z obowiązującymi w Instytucie procedurami. Okres, na jaki zawierane są umowy o pracę dla potrzeb projektów, nie może przekroczyć okresu realizacji projektu. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego wyłącznie dla potrzeb projektu jest ustalane w umowie o pracę. Umowa o pracę dla potrzeb projektu winna zawierać unormowania dotyczące praw autorskich, jeżeli charakter wykonywanych prac wskazuje na zasadność ich stosowania.
4. Wniosek o zatrudnienie pracownika wyłącznie dla potrzeb projektu składa Kierownik Projektu. Wniosek, wraz z załączonym opisem stanowiska pracy, należy złożyć do Działu Spraw Pracowniczych, Płac i Spraw Socjalnych.
5. Pracownik Instytutu uczestniczący, w ramach istniejącego stosunku pracy, w realizacji projektu, może otrzymywać wynagrodzenie w formie premii motywacyjnej według zasad określonych w Regulaminie Premii Motywacyjnej obowiązującym w Instytucie. Przyznanie wynagrodzenia w formie premii motywacyjnej wynika ze zwiększenia zakresu wykonywanych zadań w związku z zaangażowaniem w realizację projektu. Łączny wymiar czasu pracy pracownika realizującego, oprócz obowiązków wynikających z umowy o pracę, dodatkowe zadania na rzecz projektów, nie może przekroczyć dozwolonego wymiaru czasu pracy, określonego w przepisach prawa pracy.
6. Wniosek o powierzenie pracownikowi dodatkowych zadań związanych z realizacją projektu i przyznanie wynagrodzenia w formie premii motywacyjnej składa Kierownik Projektu.
7. Wniosek o powierzenie Kierownikowi Projektu dodatkowych zadań związanych z realizacją projektu i przyznanie wynagrodzenia w formie premii motywacyjnej składa jego bezpośredni przełożony (wzór wniosku poniżej).
8. Wniosek, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika, wraz z proponowanym zakresem czynności, zatwierdzony przez pracownika oraz jego bezpośredniego przełożonego i Kierownika Projektu, należy złożyć do Działu Spraw Pracowniczych, Płac i Spraw Socjalnych.
9. Z pracownikiem Instytutu, na wniosek Kierownika Projektu, może być zawarta umowa cywilnoprawna (umowa zlecenie lub umowa o dzieło) na wykonanie zadań wykraczających poza podstawowy zakres obowiązków pracownika.

Centrum Onkologii Instytut im. Marii Sklodowskiej-Curie w Warszawie	Zasady Wynagradzania Pracowników za pracę przy realizacji projektów	Załącznik nr 6 do Regulaminu Realizacji Projektów
	Data obowiązywania.....	

WNIOSEK

o przyznanie premii motywacyjnej za pracę przy realizacji projektu

Wnoszę o przyznanie wynagrodzenia zgodnie z Regulaminem Premii Motywacyjnej Panu/Pani

.....

za wykonanie dodatkowych zadań związanych z realizacją projektu:

Nazwa projektu:

KOD projektu/ symbol źródła finansowania:

Projekt zakresu czynności pracownika załączam do niniejszego wniosku.

Proponowany okres przyznania wynagrodzenia :.....

Proponowana stawka wynagrodzenia:

Zgoda bezpośredniego przełożonego pracownika:

/data, podpis i pieczęć/

.....

/data i podpis Kierownika Projektu/