

ZARZĄDZENIE NR 6/2018

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie
z dnia 17 stycznia 2018 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 60/2017 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Realizacji Projektów w Centrum Onkologii – Instytut im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie”.

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

§ 1

W *Regulaminie realizacji projektów w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie* stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 60/2017 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie z 29 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Realizacji Projektów w Centrum Onkologii – Instytut im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie” wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 1 ust. 4 dodaje się pkt 9) w brzmieniu:

„9) **Zespół Projektowy** – powołany odrębnym zarządzeniem Dyrektora Instytutu zespół pracowników uczestniczących w realizacji danego Projektu, zgodnie z przypisanymi zadaniami i kompetencjami.”

2. W § 4 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„8. W przypadku pełnienia funkcji *Kierownika Projektu* przez Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów, uprawnienia i zadania określone w § 1 ust. 6, § 2 ust. 6 oraz § 4 ust. 3 przejmuje Dyrektor Instytutu.”

3. Postanowienie § 6 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Dział Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji monitoruje w okresie trwałości *Projektu* zgodność działań z postanowieniami umowy o dofinansowanie lub wytycznymi programu, w ramach którego realizowany jest *Projekt*, przez czas określony w przepisach krajowych, a także w umowie o dofinansowanie lub w wytycznych zawartych w dokumentacji programowej dotyczącej realizowanego *Projektu*. Na podstawie prowadzonego monitoringu Dział Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji przygotowuje sprawozdanie dla Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów lub dla Dyrektora Instytutu w przypadku pełnienia funkcji *Kierownika Projektu* przez Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów. Sprawozdanie przedkładać jest w cyklach rocznych, licząc od daty zakończenia *Projektu* do końca okresu trwałości.”

§ 2

Tekst jednolity *Regulaminu realizacji projektów w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie* stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Centrum Onkologii-Instytutu
Im. Marii Skłodowskiej-Curie
Prof. dr hab. n. med. Jan Walowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2018
Dyrektora Centrum Onkologii-Instytutu im. Marii Skłodowskiej-
Curie z dnia 17.01.2018 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 60/2017
Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu
im. Marii Skłodowskiej-Curie
z dnia 29 sierpnia 2017 r.

REGULAMIN REALIZACJI PROJEKTÓW
W CENTRUM ONKOLOGII – INSTYTUT
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE W WARSZAWIE

§ 1

Przepisy ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa procedury związane z inicjowaniem, przygotowaniem, realizacją, rozliczaniem projektów, a także procedury zapewniające nadzór i kontrolę nad projektami w Centrum Onkologii – Instytut im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie, zwanym dalej Instytutem.
2. Celem regulaminu jest:
 - 1) zapewnienie skuteczności realizacji, kontroli i oceny projektów;
 - 2) zapewnienie legalności, gospodarności, celowości i rzetelności prowadzonych projektów;
 - 3) standaryzacji procesów oraz dokumentów projektowych;
 - 4) wprowadzenie dobrych praktyk zarządzania projektami.
3. Regulamin nie dotyczy kwestii komercyjnych badań klinicznych i jednostkowych zadań inwestycyjnych.
4. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Charakterystyka Projektu** – dokument przygotowywany wyłącznie w odniesieniu do projektów finansowanych ze środków własnych, zawierający informacje o kluczowych obszarach Projektu, terminach realizacji, budżecie Projektu, wydatkach, harmonogramie realizacji Projektu, wskaźnikach i założonych celach oraz ryzykach związanych z realizacją Projektu. Szczegółowy zakres wymaganych informacji, będzie każdorazowo uzgadniany z Kierownikiem Działu Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji.
 - 2) **Instytut** – Centrum Onkologii – Instytut im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie.
 - 3) **Kierownik Projektu** – osoba odpowiedzialna za bieżące zarządzanie projektem, za realizację celów i produktów/rezultatów projektu oraz kierowanie *Zespołem Projektowym*.
 - 4) **Komitet Sterujący** – organ utworzony w przypadku projektów strategicznych, w celu nadzorowania prawidłowej realizacji Projektu oraz podejmowania decyzji dotyczących prac projektowych, którego skład jest uzależniony od wielkości, złożoności, specyfiki i charakteru danego projektu. Komitet Sterujący jest powoływany przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
 - 5) **Projekt** – wyodrębnione organizacyjnie i administracyjnie działanie, złożone z powiązanych zadań, realizowanych w Instytucie, w celu osiągnięcia określonego wyniku. Projekt może być realizowany ze środków własnych, jak również finansowany z funduszy zewnętrznych.
 - 6) **Projekt operacyjny** – niski poziom skomplikowania organizacyjnego oraz zaangażowania zasobów, relatywnie niskie koszty i krótki czas realizacji, mały zakres zmian, wpływ Projektu ogranicza się do jednostki/jednostek, w których jest prowadzony.
 - 7) **Projekt strategiczny** – charakteryzuje się dużym stopniem skomplikowania pod względem organizacyjnym (liczba zaangażowanych osób, działów) oraz znacznym zaangażowaniem zasobów (kapitału), dużą skalą zmian i długim czasem realizacji, a jego efekty w znacznym stopniu wpływają na organizację i jej otoczenie.

- 8) *Zgłoszenie Projektu* – fiszka projektu, prezentująca główne założenia Projektu, na podstawie których zostanie podjęta decyzja o rozpoczęciu jego realizacji.
 - 9) *Zespół Projektowy* – powołany odrębnym zarządzeniem Dyrektora Instytutu zespół pracowników uczestniczących w realizacji danego Projektu, zgodnie z przypisanymi zadaniami i kompetencjami.
5. Nadzór nad przygotowaniem i realizacją *Projektów* w Instytucie sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów.
 6. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów powierza bezpośrednią realizację *Projektów*:
 - a) Kierownikowi Projektu;
 - b) Kierownikowi Działu Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji;
 - c) Komitetowi Sterującemu.

§ 2

Procedura inicjowania i przygotowania Projektu

1. Osoba zgłaszająca planowany do realizacji *Projekt* przygotowuje inicjatywę projektową wypełniając formularz *Zgłoszenia Projektu*, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. *Zgłoszenie Projektu* poza danymi dotyczącymi planowanego do realizacji *Projektu*, powinno wskazywać osobę pełniącą funkcję *Kierownika Projektu* oraz osoby wchodzące w skład *Zespołu Projektowego*, z wyznaczeniem zakresu zadań pełnionych przez poszczególne osoby. *Zgłoszenie Projektu* podpisuje osoba wskazana w zgłoszeniu, jako Kierownik Projektu. Kierownicy jednostek organizacyjnych podpisują *Zgłoszenie Projektu*, wyrażając tym samym zgodę na udział pracowników w realizacji Projektu.
2. W uzasadnionych przypadkach do *Zgłoszenia Projektu* mogą być dołączone kolejno ponumerowane załączniki, stanowiące jego integralną część.
3. *Zgłoszenie Projektu* składane jest do Działu Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji, w terminie zapewniającym minimum 2 tygodnie na dokonanie jego oceny i zatwierdzenie, w odniesieniu do terminów określonych w części A3 formularza *Zgłoszenia Projektu*.
4. Kierownik Działu Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji po szczegółowym przeanalizowaniu danych zawartych w *Zgłoszeniu Projektu* klasyfikuje *Projekt* jako „strategiczny” albo „operacyjny”, na podstawie jego stopnia skomplikowania, czasu trwania, wpływu na organizację i jej otoczenie, liczby zaangażowanych: osób, działów, zasobów i kapitału. Następnie przekazuje dokument do Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów.
5. Dział Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji może zwrócić się do osoby zgłaszającej z wnioskiem o dodatkowe informacje i wyjaśnienia dotyczące *Zgłoszenia Projektu* lub o jego dopracowanie i uszczegółowienie.
6. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów dokonuje oceny *Zgłoszenia Projektu* i podejmuje decyzję dotyczącą jego dalszego procedowania na podstawie celowości i możliwości realizacji *Projektu*, z uwzględnieniem oceny wielkości wkładu własnego oraz ryzyka finansowego w związku z jego realizacją. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów ma prawo zatwierdzić *Zgłoszenie Projektu* pod warunkiem

wprowadzenia

do niego określonych zmian lub uwag. Zatwierdzenie *Zgłoszenia Projektu* jest jednoznaczne z wydaniem zezwolenia na realizację *Projektu*. Zatwierdzone *Zgłoszenie Projektu* Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów przekazuje do Działu Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji, który:

- 1) informuje kierowników jednostek organizacyjnych, w których realizowany będzie *Projekt* oraz *Kierownika Projektu* o zaakceptowaniu zgłoszenia,
- 2) przygotowuje pełnomocnictwo *Kierownikowi Projektu*,
- 3) przygotowuje dokument w sprawie powołania *Zespołu Projektowego* oraz *Komitetu Sterującego* (w przypadku projektów strategicznych),
- 4) ewidencjonuje *Projekt* w *Rejestrze Projektów* Instytutu,
- 5) przekazuje dyrekcji Instytutu informację o planowanym *Projekcie*.

§ 3

1. Po zaakceptowaniu *Zgłoszenia Projektu* przygotowany jest:
 - 1) *Wniosek o dofinansowanie* – w przypadku projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
 - 2) *Charakterystyka Projektu* - dokument wewnętrzny – w przypadku projektów finansowanych ze środków własnych.
2. Koordynacją prac związanych z przygotowaniem *Wniosku o dofinansowanie* zajmuje się Dział Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji. Opracowaniem *Charakterystyki Projektu* zajmuje się *Kierownik Projektu* po wcześniejszym uzgodnieniu zakresu wymaganych informacji z *Kierownikiem Działu Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji*.
3. *Kierownik Projektu* oraz *Zespół Projektowy* przygotowują dane i informacje stanowiące wkład merytoryczny oraz zakres i opis *Projektu*, jego cele, harmonogram i uzasadnienie. *Kierownik Projektu* jest odpowiedzialny za terminowe i zgodne z wymogami przygotowanie merytorycznej części *Wniosku o dofinansowanie/Charakterystyki Projektu*.
4. Jednostki organizacyjne Instytutu właściwe do przygotowania danych technicznych, ekonomicznych i statystycznych na potrzeby *Projektu*, przekazują niezbędne informacje na wniosek *Kierownika Projektu* albo *Kierownika Działu Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji* w terminie 3 dni roboczych.
5. W przypadku konieczności uzyskania wsparcia doradców i ekspertów zewnętrznych niezbędnych do przygotowania *Projektu*, wybór usługodawców odbywa się w trybie obowiązującym w Instytucie.
6. Gotowy *Wniosek o dofinansowanie/Charakterystyka Projektu* przed złożeniem jest akceptowany przez:
 - 1) *Komitety Sterujące* – w przypadku projektów strategicznych,
 - 2) *kierownika nadzorującego jednostkę/jednostki organizacyjne*, w których realizowany jest *Projekt* – w przypadkach projektów operacyjnych,
7. Zaakceptowany *Wniosek o dofinansowanie* jest przekazywany przez *Kierownika Projektu* do Działu Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji, który ewidencjonuje wniosek w *Rejestrze Projektów*.

8. W przypadku projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, Kierownik Działu Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji składa wniosek do instytucji ogłaszającej konkurs. W przypadku projektów finansowanych ze środków własnych, Kierownik Projektu składa *Charakterystykę Projektu* do Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów.
9. *Wniosek o dofinansowanie* projektu składa się w liczbie i formie wymaganej w regulaminie konkursu. Jeden egzemplarz Wniosku pozostaje w dokumentacji Działu Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji.
10. Wskazany wyżej sposób postępowania stosuje się analogicznie do przygotowania dokumentacji na etapie wezwania przez instytucję ogłaszającą konkurs do uzupełnienia wniosku oraz przygotowania dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie z instytucją ogłaszającą konkurs.
11. Oryginał umowy zawartej z instytucją finansującą, jest przechowywany w Dziale Księgowości. Kopia umowy jest przekazywana do Działu Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji oraz ewidencjonowana w *Rejestrze Projektów*.

§ 4

Zadania w Projekcie

1. Podstawowa struktura organizacyjna Projektu obejmuje Kierownika Projektu oraz członków Zespołu Projektowego. W przypadku projektu zakwalifikowanego, jako projekt strategiczny, dodatkowo powołuje się *Komitet Sterujący*.
2. Projekt jest realizowany według przyjętych założeń, przedstawionych w *Zgłoszeniu Projektu* oraz zgodnie z przedstawionym poniżej podziałem zadań w ramach Projektu.
3. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów** należy m.in.:
 - 1) zatwierdzenie założeń Projektu przedstawionych w *Zgłoszeniu Projektu*,
 - 2) Zatwierdzenie *Zgłoszenia Projektu* jest jednoznaczne z wydaniem zezwolenia na realizację Projektu,
 - 3) powoływanie Kierownika Projektu, Zespołu Projektowego oraz Komitetu Sterującego,
 - 4) podejmowanie decyzji w obszarze finansów Projektu,
 - 5) monitorowanie raportów ze stanu realizacji Projektu w zakresie harmonogramów i wykonania budżetu.
4. Do zadań **Kierownika Projektu** należy m.in.:
 - 1) zarządzanie Projektem w zakresie merytorycznym,
 - 2) monitorowanie kluczowych obszarów Projektu,
 - 3) planowanie i koordynacja prac członków Zespołu Projektowego odpowiedzialnych za realizację Projektu, reagowanie na sygnały od Zespołu,
 - 4) nadzorowanie prac podmiotów zewnętrznych współpracujących przy realizacji Projektu,
 - 5) prawidłowa i terminowa realizacja Projektu i budżetu Projektu,
 - 6) merytoryczna akceptacja oraz dokumentowanie wydatków Projektu,

- 7) monitoring i naprawianie zidentyfikowanych nieprawidłowości w realizacji *Projektu*,
 - 8) realizacja *Projektu* zgodnie z przyjętym harmonogramem,
 - 9) wykonanie wskaźników i osiągnięcie założonych celów *Projektu*,
 - 10) śledzenie związanych z *Projektem* ryzyk i zarządzanie nimi, a w przypadku projektów strategicznych – przygotowanie dokumentu zawierającego analizę ryzyka w *Projekcie* oraz sposób zarządzania ryzykiem projektowym,
 - 11) przedstawianie raportów ze stanu *Projektu*, zawierających stan realizacji prac w stosunku do harmonogramu, stopień realizacji budżetu, a także wszystkie inne informacje mające wpływ na właściwą ocenę przebiegu *Projektu* *Komitetowi Sterującemu*, Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów oraz Kierownikowi Działu Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji.
5. Do zadań **Kierownika Działu Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji** należy m.in.:
- 1) koordynacja prac projektowych,
 - 2) zarządzanie *Projektem* w zakresie administracyjnym,
 - 3) nadzór nad zgodnością realizowanego *Projektu* z postanowieniami umowy o dofinansowanie, z zapisami *Wniosku o dofinansowanie* i realizacją polityk horyzontalnych,
 - 4) monitoring związany z wydatkowaniem środków w ramach *Projektu*,
 - 5) prowadzenie *Rejestru Projektów* oraz monitoring przekazywanych przez *Kierownika Projektu* raportów z realizacji *Projektu*,
 - 6) archiwizowanie dokumentacji projektowej,
 - 7) monitoring *Projektu* w okresie trwałości – raporty przygotowywane raz w roku, licząc od daty zakończenia *Projektu* do końca okresu trwałości.
6. Do zadań **Komitetu Sterującego** należy m.in.:
- 1) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją *Projektu* i budżetu *Projektu*,
 - 2) zatwierdzanie zmian w harmonogramie i budżecie *Projektu*, zaproponowanych przez *Kierownika Projektu*,
 - 3) nadzór nad wykonaniem wskaźników oraz osiągnięciem celów *Projektu*,
 - 4) zapewnianie ogólnego sterowania *Projektem* i nadawanie pracom nad nim właściwego kierunku, poprzez upewnianie się, że pozostaje opłacalny i mieści się we wszelkich wyznaczonych granicach,
 - 5) podejmowanie decyzji dotyczących prac projektowych,
 - 6) akceptacja zaproponowanego przez *Kierownika Projektu* sposobu postępowania ze zidentyfikowanymi ryzykami projektowymi, bądź wskazanie innych mechanizmów kontrolnych/sposobu postępowania z ryzykami,
 - 7) zatwierdzenie raportu końcowego *Projektu* i zezwolenie na zamknięcie *Projektu*.
7. Do zadań personelu ds. **Rozliczania Projektu** należy m.in.:
- 1) zapewnienie otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego, na potrzeby *Projektu* w celu prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej *Projektu*,
 - 2) prowadzenie bieżącej ewidencji związanej z wydatkowaniem środków w ramach *Projektu* weryfikacja dokumentów księgowych pod kątem wydatkowanych środków,

- 3) kompletowanie kserokopii faktur i innych dokumentów księgowych do okresowych raportów i wniosków o płatność oraz archiwizowanie ich,
 - 4) przygotowanie wniosków o płatność,
 - 5) sporządzanie raportów z realizacji *Projektu* i wniosków o płatność we współpracy z *Zespołem Projektowym*.
8. W przypadku pełnienia funkcji *Kierownika Projektu* przez Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów, uprawnienia i zadania określone w § 1 ust. 6, § 2 ust. 6 oraz § 4 ust. 3 przejmuje Dyrektor Instytutu.

§ 5

Raportowanie i kontrola Projektu

1. *Kierownik Projektu* przedstawia raporty z przebiegu prac projektowych oraz dostarcza wszelkie informacje dotyczące *Projektu* *Komitetowi Sterującemu*, Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów oraz *Kierownikowi Działu Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji*, w cyklach nie dłuższych niż kwartalnych. Ponadto *Kierownik Projektu* jest zobowiązany do przedstawienia raportu *ad hoc* z przebiegu prac, na żądanie wyżej wymienionych osób.
2. Raport z przebiegu prac projektowych powinien zawierać m.in. informacje na temat:
 - 1) stopnia realizacji zadań wchodzących w skład *Projektu*,
 - 2) środków wydanych w ramach *Projektu*,
 - 3) środków rozliczonych w ramach *Projektu*,
 - 4) realizacji harmonogramu,
 - 5) zidentyfikowanych nieprawidłowości w realizacji *Projektu*, ich przyczynach i sposobach ich wyeliminowania.
3. *Kierownik Projektu* niezwłocznie informuje osoby wskazane w pkt. 1 o nieprawidłowościach związanych z realizacją *Projektu*, w tym o odchyleniach od harmonogramu i limitów *Projektu*, a także o wszelkich sytuacjach oraz zagrożeniach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg.
4. *Kierownik Działu Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji* niezwłocznie informuje *Kierownika Projektu*, *Komitet Sterujący* oraz Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów o zidentyfikowanych nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z realizacją *Projektu*.
5. Dział Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji na podstawie przekazanych raportów aktualizuje dane zawarte w *Rejestrze Projektów*.
6. Z realizacji *Projektu*, *Kierownik Projektu* sporządza końcowy raport rzeczowo-finansowy nie później niż 30 dni od zakończenia trwania *Projektu* i przedstawia go Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów do akceptacji

§ 6

Zakończenie realizacji Projektu

1. Przed ostatecznym terminem zakończenia *Projektu*, *Kierownik Projektu* sprawdza *Projekt* pod względem merytorycznym, rzeczowym i finansowym oraz jeżeli jest taka potrzeba, dokonuje odpowiedniej weryfikacji zgodnie z wytycznymi programu, umową

o dofinansowanie lub w przypadku projektów finansowanych ze środków własnych – z danymi zawartymi w *Charakterystyce Projektu*.

2. *Kierownik Projektu* jest zobowiązany dokonać archiwizacji *Projektu* zgodnie z Instrukcją w sprawie zasad klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do Archiwum oraz wytycznymi zawartymi w dokumentacji programu, w ramach, którego realizowany był *Projekt*.
3. Dział Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji monitoruje w okresie trwałości *Projektu* zgodność działań z postanowieniami umowy o dofinansowanie lub wytycznymi programu, w ramach którego realizowany jest *Projekt*, przez czas określony w przepisach krajowych, a także w umowie o dofinansowanie lub w wytycznych zawartych w dokumentacji programowej dotyczącej realizowanego *Projektu*. Na podstawie prowadzonego monitoringu Dział Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji przygotowuje sprawozdanie dla Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów lub dla Dyrektora Instytutu w przypadku pełnienia funkcji *Kierownika Projektu* przez Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów. Sprawozdanie przedkładać jest w cyklach rocznych, licząc od daty zakończenia *Projektu* do końca okresu trwałości.

§ 7

Wynagrodzenie w Projekcie

1. W przypadku braku w Instytucie pracowników o kwalifikacjach niezbędnych do realizacji *Projektu*, *Kierownik Projektu* występuje z uzasadnionym wnioskiem przeprowadzenia zewnętrznej rekrutacji.
2. 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 2 do niniejszego regulaminu.

ZGŁOSZENIE PROJEKTU		
CZĘŚĆ A. PODSTAWOWE INFORMACJE O PROJEKCIE		
A1.	NAZWA PROJEKTU	
A2.	JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE, W KTÓREJ REALIZOWANY BĘDZIE PROJEKT <i>(np. klinika, zakład)</i>	
A3.	TERMINY ZWIĄZANE Z PROJEKTEM <i>(dotyczące składania wniosków, przygotowania i skompletowania niezbędnej dokumentacji - technicznej, zamówień publicznych itp.)</i>	
A4.	PLANOWANY TERMIN ROZPOCZĘCIA REALIZACJI PROJEKTU	
A5.	PLANOWANY TERMIN ZAKOŃCZENIA REALIZACJI PROJEKTU	
A6.	RODZAJ PROJEKTU <i>(np. instytucja finansująca, nazwa funduszu z którego pochodzą środki na dofinansowanie, projekt badawczo-rozwojowy, edukacyjny, inwestycyjny, inny – podać jaki)</i>	
A 7.	ZAKRES PROJEKTU	
A 8.	OPIS CELÓW PROJEKTU	
A 9.	PLANOWANE REZULTATY PROJEKTU	
A 10.	UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU	

A 11.	PLANOWANE KORZYŚCI (dla Instytutu i odbiorców projektu)	
A 12.	USŁUGI DORADCÓW/EKSPERTÓW ZEWNĘTRZNYCH NIEZBĘDNE DO PRZYGOTOWANIA PROJEKTU	
A 13.	RYZYKA I ZAGROŻENIA <i>(potencjalne negatywne skutki)</i>	
CZĘŚĆ B. ZESPÓŁ PROJEKTOWY		
B 1.	PROPONOWANY KIEROWNIK PROJEKTU	
B 2.	PROPONOWANY SKŁAD ZESPOŁU PROJEKTOWEGO <i>(z przypisanym podziałem zadań do poszczególnych członków zespołu)</i>	1. 2. 3. 4. 5.

CZĘŚĆ C. KOSZTY	
TABELA NR 1.	
PLANOWANA CAŁKOWITA WARTOŚĆ PROJEKTU (w zł brutto), w tym:	
• PRACE PRZYGOTOWAWCZE <i>(wniosek, studium wykonalności, ekspertyzy, audyty, niezbędna dokumentacja projektowa np. techniczna itp.)</i>	
• REMONTY/PRZEBUDOWY/BUDOWY	
• ŚRODKI TRWAŁE (APARATURA/SPRZĘT)	
• MATERIAŁY <i>(surowce, półprodukty, odczynniki)</i>	
• WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE	
• USŁUGI/WYNAGRODZENIA	
• KOSZTY SZKOLEŃ/DZIAŁAŃ EDUKACYJNYCH	

• INNE (jakie?)	
CZĘŚĆ C. KOSZTY	
TABELA NR 2. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ PROJEKTU	
ŚRODKI FINANSOWE WŁASNE (darowizny, środki statutowe, koszty bieżące działalności leczniczej itp.)	
ŚRODKI FINANSOWE ZEWNĘTRZNE	

.....

 Kierownik jednostki organizacyjnej/jednostek organizacyjnych,

Kierownik Projektu
 w której realizowany będzie Projekt

CZĘŚĆ D. (Wypełnia Dział Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji)	
KLASYFIKACJA PROJEKTU	a. strategiczny ☐ b. operacyjny ☐

.....
 Kierownik Działu Funduszy Zewnętrznych i Inwestycji

KOMITET STERUJĄCY - skład:

- 1.....
 2.....
 3.....

Akceptuję:

.....
 Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów

ZASADY WYNAGRADZANIA ZA PRACĘ PRZY REALIZACJI PROJEKTÓW W CENTRUM ONKOLOGII – INSTYTUCIE IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE W WARSZAWIE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Przy realizacji projektów zasadą jest korzystanie z istniejącego w Instytucie potencjału kadrowego.
2. W przypadku braku w Instytucie pracowników o kwalifikacjach niezbędnych do realizacji projektu, kierownik Projektu może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o zewnętrzną rekrutację. Wniosek wymaga szczegółowego uzasadnienia.
3. Zasady wynagradzania pracowników Instytutu za pracę przy realizacji projektów nie mogą być sprzeczne z obowiązującym w Instytucie systemem wynagradzania określonym w Regulaminie Wynagradzania lub Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy.
4. Wynagrodzenie osób wykonujących pracę przy realizacji projektów, w tym również wypłacane z kosztów pośrednich projektu, ustalane jest zgodnie z zatwierdzonym budżetem danego projektu.
5. Zatrudnienie pracownika wyłącznie dla potrzeb projektu następuje zgodnie z obowiązującymi w Instytucie procedurami.
6. Okres, na jaki zawierane są umowy, nie może przekroczyć okresu realizacji danego projektu.
7. Łączny wymiar czasu pracy pracownika, który oprócz obowiązków wynikających z umowy o pracę realizować będzie zadania na rzecz projektu, nie może przekroczyć dozwolonego wymiaru czasu pracy, określonego w przepisach prawa pracy.
8. Pracownik wykonujący pracę na rzecz projektu jest zobowiązany do prowadzenia miesięcznego rozliczenia zaangażowania czasu pracy w realizację projektu w formie karty czasu pracy, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego załącznika. Warunkiem wypłacenia wynagrodzenia jest załączenie karty czasu pracy do wniosku o wypłacenie premii motywacyjnej.
9. W wynagrodzeniach za pracę przy realizacji projektów należy uwzględnić wszelkie wypłaty, w tym za pracę w godzinach nadliczbowych, uwzględnić czynniki, które wpłyną na łączne wynagrodzenie pracownika wynikające ze zmiany wynagrodzenia podstawowego (zmianę innych jego składników jak m.in. wysokość premii regulaminowej, dodatku funkcyjnego, dodatku stażowego, innych), a w przypadku umów cywilnoprawnych uwzględniać obowiązki Instytutu, jako płatnika należności publicznoprawnych.

§ 2

Zatrudnianie i wynagradzanie pracowników Instytutu

1. Zatrudnienie pracownika wyłącznie dla potrzeb projektu następuje zgodnie z obowiązującymi w Instytucie procedurami a wynagrodzenie ustalane jest w umowie o pracę.
2. Jeżeli realizacja zadań przy projekcie nie wymaga rozszerzenia podstawowego zakresu obowiązków pracownika (mieści się w zakresie jego zadań wynikających z umowy o pracę)

pracownikowi może być przyznana premia motywacyjna za zaangażowanie w realizację projektu, na zasadach określonych w Regulaminie Premii Motywacyjnej obowiązującym w Instytucie. Wniosek o przyznanie premii motywacyjnej sporządza i składa do Dyrektora bezpośredni przełożony pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad.

3. Jeżeli realizacja projektu wymaga zaangażowania pracowników wielu komórek organizacyjnych, kierownik lub koordynator projektu ustala kwotę środków przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników którzy nie są bezpośrednio zaangażowani w realizację projektu a które są pokrywane z kosztów ogólnych tego projektu oraz występuje do Dyrektora z wnioskiem o przyznanie premii poszczególnym komórkom organizacyjnym z propozycją podziału środków pomiędzy te komórki organizacyjne. Po wykonaniu zadań w projekcie, kierownicy komórek organizacyjnych, którym Dyrektor przyznał premie w ramach projektu, sporządzają i składają do Dyrektora wnioski zawierające ocenę realizacji zadań w ramach projektu wraz z propozycją podziału kwoty premii przyznanej danej komórce organizacyjnej pomiędzy pracowników tej komórki organizacyjnej. Wniosek stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad.
4. Jeżeli przy realizacji projektu uczestniczyć będzie pracownik Instytutu, którego obowiązki pracownicze nie obejmują zadań związanych z projektem (nie są objęte dotychczasowym zakresem obowiązków, zgodnie z kartą charakterystyki stanowiska pracy) za jego zgodą może zostać zaangażowany w realizację projektu.
5. Jeżeli w związku z realizacją projektu pracownik nie będzie mógł wykonywać dotychczasowych obowiązków w pełnym zakresie, wymagana jest czasowa zmiana umowy o pracę (na czas zaangażowania przy projekcie) i rozszerzenia zakresu zadań.
6. Zmiana umowy na czas realizacji projektu, o której mowa w ust. 4, w celu umożliwienia rozliczenia kosztów osobowych projektu, obok rozszerzenia zakresu zadań obejmować powinna również:
 - 1) określenie zmniejszonego wymiaru etatu na wykonywanie prac dotychczasowych;
 - 2) określenie wynagrodzenia jakie pracownik otrzymywać będzie za zmniejszony zakres zadań i zmniejszony wymiar etatu;
 - 3) określenie wymiaru etatu w którym realizować będzie zadania przy projekcie;
 - 4) określenie wynagrodzenia za realizację prac przy projekcie.
7. W uzasadnionych przypadkach prace przy projekcie mogą być przypisane do innego stanowiska niż zajmowane w ramach umowy o pracę a tym samym wynagrodzenie ustalane wg innej kategorii zaszerzegowania pracownika.
8. Zmiany umowy, o których mowa w ust. 4, nie wyłączają stosowania zasad wynagradzania dodatkowego w formie premii motywacyjnej, według zasad określonych w obowiązującym w Instytucie Regulaminie Premii Motywacyjnej.

§ 3

Umowy cywilnoprawne z pracownikiem Instytutu

1. Wyjątkowo, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, z pracownikiem Instytutu mogą być zawierane umowy cywilnoprawne.
2. Przedmiotem umowy cywilnoprawnej mogą być tylko takie zadania, które wykraczają poza podstawowy zakres obowiązków pracownika, a wykonywane czynności nie są tożsame ani rodzajowo podobne do czynności, które pracownik wykonuje w ramach umowy o pracę.

3. Zawieranie umów cywilnoprawnych z pracownikiem Instytutu następuje na uzasadniony wniosek Kierownika Projektu, zaakceptowany przez Dyrektora Instytutu.
4. Wynagrodzenie w ramach umowy cywilnoprawnej powinno być tak skalkulowane, by uwzględniło składki, które pracodawca zobowiązany jest do odprowadzania w związku z zatrudnieniem pracownika (tzw. składki pracodawcy).
5. Czynności w ramach umowy cywilnoprawnej pracownik powinien wykonywać poza zakładem pracy i poza obowiązującym go czasem pracy. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora Instytutu czynności mogą być wykonywane w pomieszczeniach Instytutu.
6. Jeżeli pracownik wykonuje zadania na podstawie umowy cywilno-prawnej, ze względu na specyfikę tych czynności, zobowiązany jest do prowadzenia karty czasu pracy, której wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego załącznika.

§ 4

Inne umowy cywilnoprawne

1. Zawieranie umów cywilnoprawnych z osobami niebędącymi pracownikami Instytutu, które nie prowadzą działalności gospodarczej oraz osobami prowadzącymi działalność gospodarczą wymaga zgody Dyrektora Instytutu na rekrutację takich osób i zawarcie z nimi umów.
2. Rekrutacja, o której mowa w ust. 1 dopuszczalna jest wyłącznie w przypadku, gdy brak w Instytucie pracowników o kwalifikacjach niezbędnych do realizacji projektu. Niedopuszczalne jest zawieranie umów z podmiotami prowadzącymi samodzielnie, w powiązaniu kapitałowym bądź osobowym działalność gospodarczą lub działalność na własny rachunek będącymi jednocześnie pracownikami Instytutu.
3. Zawieranie umów cywilnoprawnych, z osobami, o których mowa w ust. 1, wymaga:
 - 1) Przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w tym:
 - a) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, w szczególności zasad dotyczących szacowania wartości zamówienia oraz stosowania się do zakazu dzielenia zamówienia;
 - b) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, w zakresie przeprowadzania konkursów na udzielanie świadczeń zdrowotnych;
 - c) przestrzegania zasad wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych, w zakresie wymagającym uzyskania zgody Dyrektora na wykonywanie przez pracownika naukowego dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej i oraz w zakresie zakazującym prowadzenia działalności konkurencyjnej;
 - d) przestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu Instytutu zawartych w par. 16, nakazującym uzyskanie uprzedniej zgody ministra właściwego ds. zdrowia, jeżeli wartość rynkowa udostępnianego mienia Instytutu zleceniobiorcom jest równa lub wyższa w złotych kwoty 20.000 Euro.
 - 2) Prawidłowego zabezpieczenia interesów Instytutu:
 - a) umowa musi zawierać prawidłowe i precyzyjne określenie przedmiotowo istotnych jej składników (przedmiotu umowy - czego oczekuje strona, terminu wykonania, wynagrodzenia, wskazania określonych cech, parametrów jakościowych, technicznych, technologicznych, innych.) tak, by przedmiot ten był czytelny i zrozumiały dla każdego;

- b) w przypadku, gdy osoba przy wykonywaniu umowy będzie korzystała z pomieszczeń, sprzętu czy urządzeń Instytutu, powinny być skalkulowane koszty za to korzystanie, umowa winna wskazywać co zostanie udostępnione do korzystania, w jakim czasie oraz ustalić wynagrodzenie za udostępnienie/najem/ zezwolenie na użytkowanie,
 - c) umowy winny określać zasady stosowania kar umownych i ich wysokość na wypadek niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania.
 - d) jeżeli w wyniku wykonania umowy powstanie utwór w rozumieniu ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych, należy zagwarantować przejście na Instytut autorskich praw majątkowych, uzyskać zgody na wykonywanie praw zależnych (lub innych - zgodnie z właściwością utworu) lub udzielenie licencji.
- 3) umowy muszą być przedkładane do oceny i podpisu przed planowanym rozpoczęciem realizacji zlecenia. Niedopuszczalne jest antydatowanie umów ani przedstawianie do oceny i podpisu umów, które są już w trakcie realizacji.
4. Nie przestrzeganie powyższych postanowień będzie traktowane, jako działanie na szkodę Instytutu i ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

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/

Projektu/

.....
/data i podpis Kierownika

WNIOSEK

o wypłatę premii motywacyjnej za pracę przy realizacji projektu

W związku z przyznaniem premii motywacyjnej
pracownikom.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

wnoszę o wypłatę premii zgodnie z Regulaminem Premii Motywacyjnych następującym
pracownikom:

1) w kwocie:

2) w kwocie:

.....

Za okres od.....do....., za wykonanie dodatkowych zadań związanych z realizacją
projektu:

Nazwa projektu:

.....

KOD projektu/ symbol źródła finansowania:

.....

Jednocześnie potwierdzam wykonanie zadań w projekcie przez ww. pracowników w

..... %.

.....
/data, podpis i pieczęć Kierownika Działu/

Karta czasu pracy

dla _____

(nazwa projektu)

CENTRUM ONKOLOGII - INSTYTUT im. Marii Skłodowskiej Curie			
(nazwa komórki organizacyjnej)			
Imię i nazwisko pracownika/zleceniobiorcy			
LP	MIESIĄC/ROK	ZADANIE	LICZBA GODZIN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	RAZEM	X	

podpis pracownika/zleceniobiorcy	
-------------------------------------	--

podpis kierownika komórki organizacyjnej	
---	--

podpis kierownika zadania badawczego	
---	--