

ZARZĄDZENIE NR 6/2022

Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowego Instytutu Badawczego
z dnia 27 stycznia 2022 roku

**w sprawie „Regulaminu Realizacji Projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych
w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym
Instytucie Badawczym w Warszawie”**

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

§ 1.

Wprowadza się do stosowania „Regulamin Realizacji Projektów dofinansowanych ze źródeł
zewnętrznych w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie”, stanowiący załącznik do niniejszego
zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się zgodnie z właściwościami
merytorycznymi Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji oraz Zastępcy Dyrektora
ds. Naukowych.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 60/2017 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytut 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” z późn. zm.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Narodowego Instytutu Onkologii
im. Marii Skłodowskiej-Curie
- Państwowego Instytutu Badawczego
Prof. dr hab. n. med. Jan Walewski



**REGULAMIN REALIZACJI PROJEKTÓW
DOFINANSOWANYCH
ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH
W NARODOWYM INSTYTUCIE ONKOLOGII
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE –
PAŃSTWOWYM INSTYTUCIE BADAWCZYM
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 Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie.
2. Celem *Regulaminu* jest:
 - 1) standaryzacja procesu aplikowania o środki zewnętrzne oraz uniformizacja dokumentów projektowych;
 - 2) zapewnienie skutecznej realizacji, monitorowania i oceny *Projektów*;
 - 3) zapewnienie legalności, gospodarności, celowości i rzetelności prowadzonych *Projektów*;
 - 4) wprowadzenie dobrych praktyk zarządzania *Projektami*.
3. *Regulamin* nie dotyczy kwestii: komercyjnych badań klinicznych oraz jednostkowych zadań inwestycyjnych.
4. Użyte w *Regulaminie* określenia oznaczają:
 - 1) **NIO-PIB** - Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy w Warszawie;
 - 2) **Kierownik Projektu** – osoba odpowiedzialna za bieżące zarządzanie *Projektem*, realizację celów i osiągnięcie zakładanych produktów/rezultatów *Projektu*, planowanie i zarządzanie budżetem w *Projekcie* (zarządzanie kosztami *projektu* w zaplanowanym budżecie - planowanie wymaganych do realizacji zasobów, szacowaniu kosztów realizacji, budżetowaniu kosztów i kontrola realizacji budżetu), prawidłowy przebieg realizacji *Projektu* (finansowy i merytoryczny) oraz kierowanie *Zespołem Projektowym*; *Kierownicy projektów* występują zarówno w przypadku *Projektów naukowych* jak i *strukturalnych*;
 - 3) **Komitet Sterujący** – powoływane przez Dyrektora *NIO-PIB* grono osób uprawnione do podejmowania kolegialnych decyzji dotyczących realizacji *Projektów* (zarówno naukowych jak i strukturalnych) charakteryzujących się dużym stopniem skomplikowania pod względem organizacyjnym (liczba zaangażowanych osób, działów), znacznym zaangażowaniem zasobów (kapitału) oraz dużą skalą zmian i długim czasem realizacji;
 - 4) **Metryka projektu naukowego** – karta informacyjna *Projektu naukowego* sporządzana przez Dział Nauki, której wzór stanowi załącznik nr 1 do *Regulaminu*;
 - 5) **Procedura przygotowania Projektu** – określony w niniejszym *Regulaminie* zakres działań niezbędny do prawidłowego złożenia wniosku o dofinansowanie *Projektu naukowego* lub *strukturalnego* w imieniu *NIO-PIB*;
 - 6) **Projekt** – w ramach niniejszego *Regulaminu* oznacza złożony kompleks, wyodrębnionych organizacyjnie, administracyjnie i ewidencyjnie działań, określonych w czasie, dofinansowanych przez podmiot zewnętrzny realizowanych na rzecz

NIO-PIB. Projekt realizowany jest przez pracowników NIO-PIB. Założenia Projektu mają prowadzić do osiągnięcia określonych celów, sprzyjających rozwojowi NIO-PIB;

- 7) **Projekt naukowy** – rodzaj *Projektu* stanowiący wyodrębnione organizacyjnie, administracyjnie i ewidencyjnie działanie ukierunkowane na wzrost potencjału naukowego *NIO-PIB*. Realizacja *Projektów naukowych* w *NIO-PIB* odbywa się w Dziale Nauki. Do *Projektów naukowych* zalicza się m.in.:
- a) *Projekty naukowe* finansowane ze środków Narodowego Centrum Nauki;
 - b) *Projekty naukowe* finansowane z zasobów zarządzanych przez Fundację na rzecz Nauki Polskiej;
 - c) *Projekty naukowe* finansowane z zasobów zarządzanych przez Fundację im. Jakuba hr. Potockiego;
 - d) *Projekty naukowe* finansowane przez Komisję Europejską w ramach inicjatywy Horyzont Europa;
 - e) niskobudżetowe *Projekty naukowe*;
 - f) bilateralne *Projekty* międzynarodowej wymiany naukowej;
 - g) *Projekty naukowe* wsparcia szkół doktorskich;
 - h) *Projekty* dla powracających do Polski naukowców;
 - i) *Projekty* wyjazdowe naukowców.
- 8) **Projekt strukturalny** - rodzaj *Projektu* dofinansowanego ze źródeł zewnętrznych, stanowiący wyodrębnione organizacyjnie, administracyjnie i ewidencyjnie działanie, ukierunkowane na poprawę stanu infrastruktury budowlanej, sprzętowej lub informatycznej *NIO-PIB* bądź polegający na rozszerzeniu zakresu usług oferowanych przez *NIO-PIB* odbiorcom zewnętrznym. Do realizacji *Projektów strukturalnych* w *NIO-PIB* wyznaczony jest Dział Funduszy Zewnętrznych. Do *Projektów strukturalnych* zalicza się m.in.:
- a) *Projekty* finansowane bądź współfinansowane ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE), tj. Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - b) *Projekty* finansowane bądź współfinansowane ze środków Funduszu Spójności;
 - c) *Projekty* finansowane bądź współfinansowane ze środków Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego;
 - d) *Projekty* finansowane przez Agencję Badań Medycznych ze środków budżetu państwa;
 - e) krajowe programy Narodowego Centrum Badań i Rozwoju;
 - f) programy Ministerstwa Zdrowia finansowane z budżetu resortu;
 - g) programy finansowane z Funduszu Medycznego;
 - h) programy krajowe Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej.

- 9) **Regulamin** – Regulamin Realizacji Projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie;
- 10) **Rejestr Projektów NIO-PIB** – ewidencja wszystkich składanych przez *NIO-PIB* Projektów, w tym *naukowych* i *strukturalnych* oraz Projektów, które nie uzyskały pozytywnych opinii, prowadzona przez Dział Funduszy Zewnętrznych; wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do *Regulaminu*.
- 11) **Rejestr Projektów Naukowych Realizowanych w NIO-PIB** – ewidencja Projektów *naukowych*, prowadzona przez Dział Nauki; wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do *Regulaminu*;
- 12) **Trwałość Projektu** – rozumiana jest jako niepoddanie Projektu zasadniczym modyfikacjom w okresie wynikającym z zapisów umowy o dofinansowanie lub przepisów nadrzędnych. Naruszenie trwałości ma miejsce, jeśli zajdzie którakolwiek z poniższych okoliczności:
- a) zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem;
 - b) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
 - c) istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.
- 13) **Wniosek** - wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu, który jest sporządzany i składany w konkursie w sposób i na zasadach opisanych w regulaminie tego konkursu;
- 14) **Zespół Projektowy** – zespół osób uczestniczących w realizacji danego Projektu, zgodnie z przypisanymi zadaniami i kompetencjami. Powoływany jest przez Dyrektora *NIO-PIB* w drodze zarządzenia. W Projektach strukturalnych w skład zespołu wchodzi pracownik Działu Funduszy Zewnętrznych. Nie dotyczy Projektów Naukowych finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki.
- 15) **Zgłoszenie Projektu** – fiszka Projektu, prezentująca główne założenia Projektu strukturalnego, na podstawie których zostanie podjęta decyzja o rozpoczęciu jego realizacji.
5. Warunkiem niezbędnym do skutecznego złożenia Wniosku zarówno w przypadku Projektów strukturalnych jak i Projektów naukowych jest uzyskanie akceptacji wszystkich osób wymienionych § 2 Procedura przygotowania Projektu naukowego i § 8 Procedura przygotowania Projektu strukturalnego.
6. Nadzór nad wdrażaniem Projektów strukturalnych w *NIO-PIB* sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji.
7. Nadzór nad wdrażaniem Projektów naukowych w *NIO-PIB* sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Naukowych.

8. Niniejszy *Regulamin* nie obejmuje *Projektów*, w których obowiązki związane z zarządzaniem zostały powierzone podmiotom zewnętrznym na podstawie oddzielnych umów z *NIO-PIB*.
9. W przypadku, gdy źródła finansowania *Projektu* są inne niż wymienione w ust. 4 pkt 7 i 8 niniejszego paragrafu, Zastępca Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji, po zasięgnięciu opinii Działu Funduszy Zewnętrznych podejmuje decyzję dotyczącą procedury realizacji *Projektu*.
10. Schematy obiegu dokumentów w procedurze przygotowania projektu strukturalnego i procedurze przygotowania projektu naukowego stanowią załącznik nr 6 do *Regulaminu*.

ROZDZIAŁ I

PROJEKTY NAUKOWE

§ 2.

Procedura przygotowania *Projektu naukowego*

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie dokumentacji wymaganej przez daną Instytucję Organizującą Konkurs do skutecznego złożenia *Wniosku* jest *Kierownik Projektu*.
2. *Kierownik Projektu* przesyła dostępną dokumentację projektową z chwilą jej pozyskania, **lecz nie później niż 15 dni roboczych**, przed terminem złożenia *Projektu* do Działu Nauki.
3. *Kierownik Projektu* przygotowuje dane i informacje stanowiące wkład merytoryczny oraz zakres i opis *Projektu naukowego*, jego cele, harmonogram i uzasadnienie.
4. *Kierownik Projektu* przekazuje pełną i ostateczną wersję budżetu projektu, maksymalnie pełny opis merytoryczny *Wniosku* i pełny regulamin projektu, do Działu Nauki w terminie **minimum 12 dni roboczych** przed upływem obowiązującego terminu na złożenie dokumentacji konkursowej do Instytucji Organizującej Konkurs.
5. Dział Nauki dokonuje analizy *Wniosku* pod kątem spełnienia warunków formalnych i wynikających z dokumentacji konkursowej, a następnie sporządza *Metrykę projektu naukowego*, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*.
6. Po weryfikacji *Wniosku* Dział Nauki przekazuje go **Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych** w celu podjęcia decyzji o możliwości i celowości realizacji *Projektu naukowego* w terminie **minimum 7 dni roboczych** przed upływem obowiązującego terminu na złożenie dokumentacji konkursowej do Instytucji Organizującej Konkurs.
7. Po podjęciu pozytywnej decyzji przez Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych, Dział Nauki przekazuje *Wniosek* wraz z proponowanym budżetem do zaopiniowania **Głównemu Księgowemu** w celu akceptacji zapisów dotyczących możliwych do zaangażowania w realizację *Projektu naukowego* środków finansowych *NIO-PIB* i kwalifikowalności Vatu w *Projekcie*, w terminie **minimum 5 dni roboczych** przed upływem obowiązującego terminu na złożenie dokumentacji konkursowej do Instytucji Organizującej Konkurs.
8. Po wyrażeniu pozytywnej opinii Głównego Księgowego, Dział Nauki przekazuje *Wniosek* do **Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji** celem podjęcia decyzji dotyczącej celowości inwestycyjnej w terminie **minimum 3 dni roboczych** przed upływem

obowiązującego terminu na złożenie dokumentacji konkursowej do Instytucji Organizującej Konkurs. Zastępca Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji wysyła kopię *Wniosku* do Działu Funduszy Zewnętrznych w celu zaewidencjonowania *Projektu* w *Rejestrze Projektów NIO-PIB*.

9. Po otrzymaniu pozytywnej decyzji Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji, Dział Nauki przekazuje *Wniosek* do **Dyrektora NIO-PIB**, który na *Wniosku* potwierdza zasadność jego złożenia. Dyrektor *NIO-PIB* musi otrzymać *Wniosek* **minimum 2 dni robocze** przed upływem wynikającego z dokumentacji konkursowej terminu na jego złożenie.
10. W przypadku nieobecności Dyrektora *NIO-PIB* podpis składa osoba posiadająca pełnomocnictwo do reprezentowania *NIO-PIB* w konkursie, którego dotyczy podpisywany *Wniosek*.
11. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora *NIO-PIB* *Kierownik Projektu* składa podpisaną dokumentację aplikacyjną do instytucji wskazanej w regulaminie konkursu.

§ 3.

Zasady przygotowania i realizacji *Projektu naukowego*

1. W przypadku konieczności uzyskania wsparcia doradców i ekspertów zewnętrznych, niezbędnych do przygotowania m.in. dokumentacji aplikacyjnej, wybór usługodawców odbywa się zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w *NIO-PIB*.
2. Dział Nauki nie dokonuje oceny wartości merytorycznej ani szans otrzymania dofinansowania przez *Projekt naukowy*, którego opis zawarty został we *Wniosku*.
3. Dział Nauki może zwrócić się do *Kierownika Projektu* z wnioskiem o dodatkowe informacje, które są niezbędne do sporządzenia *Metryki projektu naukowego*. *Kierownik Projektu* udziela dodatkowych informacji w czasie niezbędnym do sporządzenia *Metryki projektu naukowego* przez Dział Nauki.
4. W zależności od złożoności oraz obszarów obejmujących *Metrykę projektu naukowego*, Dział Nauki może zwrócić się do innych komórek organizacyjnych o dokonanie analizy w zakresie ich kompetencji. Komórki dokonują analizy w czasie niezbędnym do sporządzenia *Metryki projektu naukowego*, lecz nie dłużej niż 5 dni roboczych. Zakres analiz obejmuje m.in. możliwość zatrudnienia personelu, zakupu wyposażenia, materiałów zużywalnych.
5. Podpisanie *Wniosku* przez inną osobę niż Dyrektor *NIO-PIB* wymaga pełnomocnictwa.
6. Wersja papierowa lub elektroniczna *Wniosku* pozostaje w Dziale Nauki, który ewidencjonuje wniosek w *Rejestrze Projektów Naukowych Realizowanych w NIO-PIB*, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do *Regulaminu*.
7. Podpisana elektronicznie umowa o dofinansowanie jest przekazywana do Działu Księgowości. W przypadku umowy w wersji papierowej, do Działu Księgowości przekazywany jest oryginał umowy. Umowy przekazywane są bez zbędnej zwłoki.

8. W przypadku przekroczenia terminów dostarczenia *Wniosku* określonych w § 2, osoba, której nie dostarczono *Wniosku* w terminie, może go zwrócić *Kierownikowi Projektu*, bez akceptacji oraz bez podpisu Dyrektora *NIO-PIB*. *Wniosek*, który nie uzyskał wymaganych opinii jest ewidencjonowany w *Rejestrze Projektów NIO-PIB*. *Wniosek* do Działu Funduszy Zewnętrznych przekazuje Dział Nauki.
9. W przypadku konieczności zmian w *Projekcie* po podpisaniu Umowy o Dofinansowanie, w tym zwiększenia jego wartości, np. na skutek wzrostu cen jednostkowych towarów/usług/produktów otrzymanych w ramach poprawnie przeprowadzonej procedury udzielania zamówienia publicznego, *Kierownik Projektu*, zobowiązany jest uzyskać akceptację Głównego Księgowego oraz Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji. *Kierownik Projektu* zobowiązany jest do uzyskania zgody instytucji finansującej, jeżeli taka możliwość została przewidziana w regulaminie konkursu oraz wskazać źródła pokrycia deficytu w *Projekcie*.

§ 4.

Podział zadań w *Projektach naukowych*

1. Do zadań *Kierownika Projektu* należy m.in.:

- 1) uzyskanie niezbędnych zgód na *Metryce projektu naukowego*;
- 2) złożenie kompletnej dokumentacji aplikacyjnej oraz ewentualnie uzupełnień na etapie oceny formalnej lub/i merytorycznej;
- 3) w przypadku zmian na etapie oceny formalnej i/lub merytorycznej *Wniosku*, mającej wpływ na wysokość środków koniecznych do realizacji wniosku, *Kierownik Projektu* zobowiązany jest do uzyskania ponownie opinii Głównego Księgowego oraz akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych;
- 4) w przypadku zmian w *Projekcie* po podpisaniu Umowy o Dofinansowanie, *Kierownik Projektu* zobowiązany jest do uzyskania ponownie opinii Głównego Księgowego oraz akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji;
- 5) przygotowanie dokumentacji wymaganej do zawarcia umowy o dofinansowanie;
- 6) zarządzanie *Projektem naukowym* w zakresie merytorycznym, administracyjnym i finansowym;
- 7) monitorowanie kluczowych obszarów *Projektu naukowego*;
- 8) planowanie i koordynacja prac podwykonawców odpowiedzialnych za realizację *Projektu naukowego*;
- 9) nadzorowanie prac podmiotów zewnętrznych współpracujących przy realizacji *Projektu naukowego*;
- 10) prawidłowe i terminowe realizowanie *Projektu naukowego*;
- 11) odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków przeznaczonych na realizację *Projektu naukowego*;
- 12) nadzór nad zgodnością realizowanego *Projektu naukowego* z postanowieniami zawartej umowy na jego realizację;

- 13) merytoryczna akceptacja oraz dokumentowanie wydatków w ramach realizowanego *Projektu naukowego*;
- 14) realizacja *Projektu naukowego* zgodnie z przyjętym harmonogramem i budżetem;
- 15) nadzór nad prawidłowym i terminowym przekazywaniem sprawozdań zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie;
- 16) śledzenie związanych z *Projektem naukowym* ryzyk i zarządzanie nimi;
- 17) w przypadku, gdy w projekcie przetwarzane są dane osobowe, wdrożenie w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych *NIO-PIB*, niezbędnych środków ich ochrony;
- 18) każdorazowe przekazywanie do Działu Nauki kopii raportów okresowych składanych do instytucji przyznającej wsparcie.

2. Do zadań **Działu Nauki** należy w szczególności:

- 1) analiza *Wniosku* pod kątem spełnienia warunków formalnych, wynikających z dokumentacji konkursowej;
- 2) sporządzanie *Metryki projektu naukowego*;
- 3) ocena zgodności zapisów zawartych w *Metryce projektu naukowego* z regulaminem konkursu w ramach swoich kompetencji;
- 4) opiniowanie pod kątem formalnym składanych *Wniosków*;
- 5) prowadzenie *Rejestru Projektów Naukowych Realizowanych w NIO-PIB*, stanowiącego załącznik nr 2;
- 6) zbieranie danych o realizowanych *Projektach naukowych* na potrzeby sprawozdawczości;
- 7) przekazywanie informacji o *Projektach* do Działu Funduszy Zewnętrznych, celem ewidencji w *Rejestrze Projektów NIO-PIB*.

3. Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) opiniowanie *Wniosku* w zakresie zapisów dotyczących ewentualnego zaangażowania środków finansowych *NIO-PIB* i kwalifikowalności *Vatu w Projekcie*;
- 2) zapoznanie się z propozycją zmian w budżecie *Projektu*, w tym prowadzących do zwiększenia jego wartości, w celu akceptacji ewentualnych zmian.

4. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji** należy w szczególności:

- 1) opiniowanie *Wniosku* w zakresie zapisów dotyczących ewentualnej inwestycji w aparaturę i sprzęt naukowy lub prace modernizacyjne/budowlane;
- 2) przekazanie kopii *Wniosku* do Działu Funduszy Zewnętrznych;
- 3) zapoznanie się z propozycją zmian w budżecie *Projektu*, w tym prowadzących do zwiększenia jego wartości, w celu akceptacji ewentualnych zmian.

§ 5.

Raportowanie dotyczące Projektów naukowych na wewnętrzne potrzeby NIO-PIB

1. *Kierownik Projektu* przedstawia raporty z przebiegu prac projektowych oraz na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych dostarcza wszelkich informacji dotyczących *Projektu naukowego*, za który odpowiada.
2. Raport z przebiegu prac projektowych powinien zawierać m.in. informacje na temat:
 - 1) stopnia realizacji zadań wchodzących w skład *Projektu naukowego*;
 - 2) środków wydanych w ramach *Projektu naukowego*;
 - 3) środków rozliczonych w ramach *Projektu naukowego*;
 - 4) realizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego;
 - 5) zidentyfikowanych nieprawidłowości w realizacji *Projektu naukowego*, ich przyczynach i sposobach ich wyeliminowania.
3. *Kierownik Projektu* niezwłocznie informuje Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych o nieprawidłowościach związanych z realizacją *Projektu naukowego*, w tym o niezgodnościach z harmonogramem i limitami finansowymi dla poszczególnych działań, a także o wszelkich sytuacjach oraz zagrożeniach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg.

§ 6.

Zakończenie realizacji Projektu naukowego

1. Przed ostatecznym terminem zakończenia *Projektu naukowego*, *Kierownik Projektu* dokonuje ostatecznej weryfikacji wyników jego wdrażania pod względem osiągnięcia założeń merytorycznych, rzeczowych i finansowych oraz jeżeli jest taka potrzeba, dokonuje odpowiedniej weryfikacji zgodnie z wytycznymi programu/ konkursu, umową o dofinansowanie.
2. *Kierownik Projektu* jest zobowiązany dokonać archiwizacji dokumentacji projektowej zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumentacji programu/konkursu, w ramach, którego realizowany był *Projekt naukowy* oraz zasadami klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej *NIO-PIB*.

§ 7.

Wynagrodzenia w Projekcie naukowym

1. W przypadku braku w *NIO-PIB* pracowników o kwalifikacjach niezbędnych do realizacji *Projektu naukowego*, *Kierownik Projektu* występuje z wnioskiem o przeprowadzenie zewnętrznej rekrutacji.
2. Zasady wynagradzania pracowników *NIO-PIB* za pracę przy realizacji *Projektów* oraz zatrudniania pracowników na potrzeby *Projektów* muszą być zgodne z obowiązującymi w *NIO-PIB* regulacjami oraz zasadami wynikającymi z dokumentów stanowiących wytyczne dla prawidłowej realizacji *Projektu* i regulaminem konkursu, obowiązującym dla realizowanego *Projektu naukowego*.

3. Wydatki na wynagrodzenia są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym w *NIO-PIB* na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji.

ROZDZIAŁ II

PROJEKTY STRUKTURALNE

§ 8.

Procedura przygotowania *Projektu strukturalnego*

1. Osoba zgłaszająca propozycję realizacji *Projektu strukturalnego* przygotowuje formularz *Zgłoszenia Projektu*, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego *Regulaminu*. *Zgłoszenie Projektu* poza danymi dotyczącymi planowanego do realizacji *Projektu strukturalnego*, powinno wskazywać osobę pełniącą funkcję *Kierownika Projektu*.
2. *Zgłoszenie Projektu* musi być podpisane przez Kierownika jednostki organizacyjnej /jednostek organizacyjnych, w której/w których realizowany będzie *Projekt strukturalny*. Poprzez złożenie podpisu ww. osoby wyrażają zgodę na udział swoich pracowników w realizacji danego *Projektu strukturalnego*.
3. W uzasadnionych przypadkach do *Zgłoszenia Projektu* mogą być dołączone kolejno ponumerowane załączniki, stanowiące jego integralną część.
4. *Zgłoszenie Projektu* składane jest do Działu Funduszy Zewnętrznych, w terminie zapewniającym **minimum 10 dni roboczych** na dokonanie jego oceny i zatwierdzenie. Procedura inicjowania *Projektu* musi zostać uruchomiana w terminach zapewniających ocenę *Zgłoszenia Projektu* oraz przygotowanie i ocenę dokumentacji aplikacyjnej.
5. Dział Funduszy Zewnętrznych dokonuje oceny zgodności zapisów zawartych w *Zgłoszeniu Projektu* z regulaminem konkursu w ramach wymagań formalnych, kryteriów dostępu oraz innych kwestii administracyjnych.
6. Dział Funduszy Zewnętrznych nie dokonuje oceny wartości merytorycznej ani szans otrzymania dofinansowania przez *Projekty strukturalne*, których opisy zawarte zostały w *Zgłoszeniach Projektowych*.
7. Dział Funduszy Zewnętrznych może zwrócić się do osoby zgłaszającej z wnioskiem o dodatkowe informacje i udzielenie wyjaśnień dotyczących *Zgłoszenia projektu* lub o jego dopracowanie oraz uszczegółowienie. Osoba zgłaszająca udziela dodatkowych informacji i wyjaśnień w terminie wskazanym we wniosku lub w czasie niezbędnym do prawidłowej oceny i zatwierdzenia.
8. W przypadku, gdy do dokumentacji konkursowej załączony jest projekt umowy na realizację *Projektu strukturalnego*, Dział Funduszy Zewnętrznych przekazuje projekt umowy do zaopiniowania do Zespołu Radców Prawnych.
9. W zależności od złożoności oraz obszarów obejmujących *Zgłoszenie Projektu*, Dział Funduszy Zewnętrznych może zwrócić się do innych komórek organizacyjnych o dokonanie analizy w zakresie ich kompetencji.

10. Po dokonaniu oceny zgodności *Zgłoszenia Projektu* Dział Funduszy Zewnętrznych przekazuje je do zaopiniowania przez Głównego Księgowego.
11. Po otrzymaniu opinii z powyższych komórek organizacyjnych *Zgłoszenie Projektu* jest przekazywane do Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji w celu podjęcia decyzji dotyczącej jego dalszego procedowania na podstawie celowości i możliwości realizacji *Projektu strukturalnego*. Zaakceptowanie przez Zastępcę Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji *Zgłoszenia Projektu* jest jednoznaczne z wydaniem zezwolenia na realizację *Projektu*. Zatwierdzone *Zgłoszenie Projektu* Zastępca Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji przekazuje do Działu Funduszy Zewnętrznych, który:
 - 1) informuje kierowników jednostek organizacyjnych, w których realizowany będzie *Projekt strukturalny*, osobę zgłaszającą oraz osobę zgłoszoną do pełnienia funkcji *Kierownika Projektu* o zaakceptowaniu zgłoszenia,
 - 2) ewidencjonuje *Projekt strukturalny* w *Rejestrze Projektów NIO-PIB*.
12. Po otrzymaniu zaakceptowanego *Zgłoszenia Projektu*, osoba zgłoszona do pełnienia funkcji *Kierownika Projektu*, występuje do Działu Organizacyjnego z wnioskiem o przygotowanie pełnomocnictwa do złożenia dokumentacji aplikacyjnej – *Wniosku*.
13. *Zgłoszenia Projektów*, które nie uzyskały wymaganych opinii i akceptacji podlegają rejestracji w *Rejestrze Projektów NIO-PIB*, przez Dział Funduszy Zewnętrznych.

§ 9.

Zasady przygotowania i realizacji *Projektu strukturalnego*

1. Po uprzednim zaakceptowaniu *Zgłoszenia Projektu* przez Zastępcę Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Głównego Księgowego, przygotowany jest *Wniosek*.
2. *Kierownik Projektu* jest zobowiązany do przygotowania dokumentów aplikacyjnych.
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*.
4. Jednostki organizacyjne *NIO-PIB* właściwe do przygotowania danych: technicznych, ekonomicznych i statystycznych na potrzeby *Projektu*, przekazują niezbędne informacje na wniosek *Kierownika Projektu* w terminie do 3 dni roboczych, od wystąpienia *Kierownika Projektu* o nie.
5. W przypadku konieczności uzyskania wsparcia doradców i ekspertów zewnętrznych, niezbędnych do przygotowania m. in. dokumentacji aplikacyjnej, wybór usługodawców odbywa się w zgodzie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w *NIO-PIB*.
6. *Kierownik Projektu* przekazuje *Wniosek* **do Działu Funduszy Zewnętrznych w terminie minimum 5 dni roboczych** przed upływem obowiązującego terminu na złożenie dokumentacji konkursowej do Instytucji Organizującej Konkurs.

7. Dział Funduszy Zewnętrznych dokonuje analizy *Wniosku* pod kątem spełnienia warunków formalnych i wynikających z dokumentacji konkursowej.
8. Dział Funduszy Zewnętrznych przekazuje *Wniosek* do Głównego Księgowego w celu akceptacji zapisów dotyczących zaangażowania środków własnych.
9. Dział Funduszy Zewnętrznych i Główny Księgowy **w terminie 2 dni roboczych** przekazują *Kierownikowi Projektu* uwagi do *Wniosku*.
10. *Kierownik Projektu* składa dokumentację aplikacyjną do instytucji wskazanej w regulaminie konkursu.
11. Wersja elektroniczna złożonego *Wniosku* jest przekazywana przez *Kierownika Projektu* do Działu Funduszy Zewnętrznych, który ewidencjonuje wniosek w *Rejestrze Projektów NIO-PIB*.
12. *Kierownik Projektu* przekazuje informacje o otrzymaniu dofinansowania do Działu Funduszy Zewnętrznych.
13. W przypadku, gdy Instytucja Organizująca Konkurs, skieruje *Projekt strukturalny* do uzupełnień na etapie oceny formalnej/merytorycznej, *Kierownik Projektu* we współpracy z Działem Funduszy Zewnętrznych, przygotowuje odpowiedź.
14. *Kierownik Projektu* odpowiada za przygotowanie dokumentacji wymaganej przez Instytucję Organizującą Konkurs do zawarcia Umowy o Dofinansowanie.
15. Umowę o Dofinansowanie *Projektu strukturalnego* podpisuje Dyrektor *NIO-PIB* lub Zastępca Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji.
16. Podpisana elektronicznie Umowa o Dofinansowanie jest przekazywana do Działu Księgowości. W przypadku umowy w wersji papierowej, do Działu Księgowości przekazywany jest oryginał Umowy.
17. W przypadku konieczności zmian w *Projekcie* po podpisaniu Umowy o Dofinansowanie, w tym zwiększenia jego wartości, np. na skutek wzrostu cen jednostkowych towarów/usług/produktów otrzymanych w ramach poprawnie przeprowadzonej procedury udzielania zamówienia publicznego, *Kierownik Projektu*, zobowiązany jest uzyskać akceptację Głównego Księgowego, i Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji. *Kierownik Projektu* zobowiązany jest do uzyskania zgody instytucji finansującej, jeżeli taka możliwość została przewidziana w regulaminie konkursu oraz wskazać źródła pokrycia deficytu w projekcie.

§ 10.

Zadania w Projektach strukturalnych

1. Podstawowa struktura organizacyjna *Projektu strukturalnego* obejmuje *Kierownika Projektu*, członków *Zespołu Projektowego*, w tym pracownika Działu Funduszy Zewnętrznych. *Zespół Projektowy* powoływany jest przez Dyrektora *NIO-PIB* w drodze zarządzenia.
2. *Projekt strukturalny* 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. Administracji i Inwestycji** należy m.in.:

- 1) zatwierdzenie założeń *Projektu strukturalnego* przedstawionych w *Zgłoszeniu Projektu*;
- 2) monitorowanie stanu realizacji *Projektów strukturalnych* w zakresie harmonogramów i wykonania budżetu na podstawie Raportów sporządzanych przez *Kierowników projektów* na potrzeby rozliczeń z instytucjami przyznającymi wsparcie;
- 3) zapoznanie się z propozycją zmian w budżecie *Projektu*, w tym prowadzących do zwiększenia jego wartości, w celu akceptacji ewentualnych zmian;
- 4) w sytuacji m.in.: zagrożenia realizacji *Projektu*, rażących zaniedbań, narażenia na nieodwracalne, nieprzewidziane wcześniej skutki finansowe *NIO-PIB*, jeśli uzna za zasadne zwrócenie się do Dyrektora *NIO-PIB* z wnioskiem o zmiany kadrowe w *Zespole Projektowym*.

4. Do zadań **Kierownika Projektu** należy m.in.:

- 1) udzielania odpowiedzi i wyjaśnień w trakcie Procedury Przygotowania Projektu,
- 2) złożenie kompletnej dokumentacji aplikacyjnej oraz ewentualnych uzupełnień na etapie oceny formalnej lub/i merytorycznej;
- 3) w przypadku zmian na etapie oceny formalnej i/lub merytorycznej *Wniosku* mającej wpływ na konieczność zaangażowania środków własnych (zmiana poziomu dofinansowania), w celu dalszego procedowania wniosku, *Kierownik Projektu* zobowiązany jest do uzyskania opinii Głównego Księgowego oraz akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji;
- 4) w przypadku zmian w *Projekcie* po podpisaniu Umowy o Dofinansowanie, *Kierownik Projektu* zobowiązany jest do uzyskania opinii Głównego Księgowego oraz akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji;
- 5) przygotowanie dokumentacji wymaganej do zawarcia umowy o dofinansowanie;
- 6) zwrócenie się do Działu Organizacyjnego o przygotowanie projektu pełnomocnictwa dla pełnionej funkcji *Kierownika Projektu* oraz projektu zarządzenia w sprawie powołania *Zespołu Projektowego* oraz *Komitetu Sterującego* (o ile dotyczy);
- 7) zarządzanie *Projektem strukturalnym* w zakresie merytorycznym, administracyjnym i finansowym;
- 8) monitorowanie kluczowych obszarów *Projektu strukturalnego*;
- 9) planowanie i koordynacja prac członków *Zespołu Projektowego* odpowiedzialnych za realizację *Projektu strukturalnego*, reagowanie na sygnały dotyczące zagrożeń i ryzyk pojawiających się w *Projekcie strukturalnym* od *Zespołu Projektowego*; nadzorowanie prac podmiotów zewnętrznych współpracujących przy realizacji *Projektu strukturalnego*;
- 10) prawidłowa i terminowa, zgodna z budżetem realizacja *Projektu strukturalnego*;
- 11) odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków zgodnie z zasadami konkursu/naboru oraz wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności, w szczególności niedopuszczenie do powstawania kosztów niekwalifikowanych; tj. zabronionych przez instytucję nadzorującą *Projekt strukturalny* w dokumentacji konkursowej;

- 12) nadzór nad zgodnością realizowanego Projektu strukturalnego z postanowieniami umowy o dofinansowanie, z zapisami Wniosku, dokumentacją konkursową oraz innymi dokumentami stanowiącymi wytyczne dla prawidłowej realizacji Projektu strukturalnego;
 - 13) merytoryczna akceptacja oraz dokumentowanie wydatków Projektu strukturalnego;
 - 14) monitoring i naprawianie zidentyfikowanych nieprawidłowości w realizacji Projektu strukturalnego;
 - 15) realizacja Projektu strukturalnego zgodnie z przyjętym harmonogramem;
 - 16) wykonanie wskaźników i osiągnięcie założonych celów Projektu strukturalnego;
 - 17) nadzór nad prawidłowym i terminowym przekazywaniem sprawozdań zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie;
 - 18) śledzenie związanych z Projektem strukturalnym ryzyk i zarządzanie nimi;
 - 19) każdorazowe przysyłanie kopii raportów okresowych składanych do instytucji przyznającej wsparcie do Działu Funduszy Zewnętrznych;
 - 20) w przypadku, gdy w Projekcie strukturalnym przetwarzane są dane osobowe, wdrożenie w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych NIO-PIB, niezbędnych środków ich ochrony;
 - 21) we współpracy z Biurem Rzecznika Prasowego przygotowanie zakładki na stronie internetowej NIO-PIB (obligatoryjnie) lub dedykowanej strony internetowej (o ile dotyczy) dotyczącej realizowanego Projektu strukturalnego. Zakres danych zawartych w zakładce zgodny jest z wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji konkursu.
 - 22) przedstawianie raportów ze stanu zaawansowania Projektu strukturalnego, zawierających dane o stanie realizacji prac w stosunku do harmonogramu, stopniu realizacji budżetu, a także wszystkie inne informacje mające wpływ na właściwą ocenę przebiegu realizacji Projektu strukturalnego na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji i/lub Komitetu Sterującego (o ile dotyczy).
 - 23) zachowanie trwałości Projektu strukturalnego, w tym składanie raportów dotyczących trwałości, jeśli takie przewiduje dokumentacja konkursowa.
 - 24) uczestniczenie w kontrolach, w tym przygotowywanie dokumentacji do kontroli, udzielanie wyjaśnień oraz wdrożenie zaleceń pokontrolnych.
5. Do zadań **Działu Funduszy Zewnętrznych** należy m.in.:
- 1) zbieranie *Zgłoszeń projektów*;
 - 2) ocena zgodności zapisów zawartych w *Zgłoszeniu Projektu* z regulaminem konkursu w ramach swoich kompetencji;
 - 3) występowanie do innych komórek organizacyjnych *NIO-PIB* o dokonanie analizy *Wniosku*, w zakresie ich kompetencji;
 - 4) opiniowanie pod kątem formalnym składanych *Wniosków*;
 - 5) prowadzenie *Rejestru Projektów NIO-PIB*;
 - 6) zbieranie danych o realizowanych *Projektach strukturalnych* na potrzeby sprawozdawczości na podstawie przekazywanych przez *Kierowników Projektów* kopii raportów okresowych składanych do instytucji przyznających wsparcie.

6. Do zadań **Głównego Księgowego** należy m.in.:
 - 1) opiniowanie *Zgłoszeń projektów*;
 - 2) opiniowanie *Wniosku* w zakresie zapisów dotyczących zaangażowania środków finansowych *NIO-PIB* i kwalifikowalności *Vatu* w *Projekcie*.
 - 3) zapoznanie się z propozycją zmian w budżecie *Projektu*, w tym prowadzących do zwiększenia jego wartości, w celu akceptacji ewentualnych zmian.
7. Do zadań **Zespołu projektowego w zakresie rozliczania Projektu** należy m.in.:
 - 1) prowadzenie bieżącej ewidencji związanej z wydatkowaniem środków w ramach *Projektu strukturalnego*;
 - 2) kompletowanie kopii (skanów) faktur i innych dokumentów księgowych do okresowych raportów i wniosków o płatność;
 - 3) przygotowanie załączników niezbędnych do złożenia wniosku o płatność;
 - 4) przygotowanie harmonogramu płatności na podstawie informacji uzyskanych od *Kierownika Projektu*;
 - 5) wprowadzanie zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym na podstawie informacji uzyskanych od *Kierownika Projektu*;
 - 6) uzupełnianie bazy personelu *Projektu* w systemie elektronicznym na podstawie dokumentacji otrzymanej od *Kierownika Projektu*;
 - 7) przygotowanie wniosków o płatność, we współpracy z *Kierownikiem Projektu* oraz *Zespołem Projektowym*.

§ 11.

Raportowanie dotyczące Projektów strukturalnych na wewnętrzne potrzeby NIO-PIB

1. *Kierownik Projektu* przedstawia raporty z przebiegu prac projektowych oraz dostarcza wszelkie informacje dotyczące *Projektu strukturalnego* na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji i/lub *Komitetu Sterującego* (o ile dotyczy):
 - 1) raporty okresowe składane do instytucji finansującej, w tym raport końcowy;
 - 2) raporty z przebiegu prac projektowych. Raport z przebiegu prac projektowych powinien zawierać m.in. informacje na temat:
 - a) stopnia realizacji zadań wchodzących w skład *Projektu strukturalnego*;
 - b) środków wydanych w ramach *Projektu strukturalnego*;
 - c) środków rozliczonych w ramach *Projektu strukturalnego*;
 - d) realizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego;
 - e) zidentyfikowanych nieprawidłowości w realizacji *Projektu strukturalnego*, ich przyczynach i sposobach ich wyeliminowania.
2. *Kierownik Projektu* niezwłocznie informuje Zastępcę Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji o nieprawidłowościach związanych z realizacją *Projektu strukturalnego*, w tym o niezgodnościach z harmonogramem i limitami finansowymi *Projektu strukturalnego*, a także o wszelkich sytuacjach oraz zagrożeniach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg.

3. Zastępca Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji w sytuacji m.in.: zagrożenia realizacji *Projektu*, rażących zaniedbań, narażenia na nieodwracalne, nieprzewidziane wcześniej skutki finansowe *NIO-PIB*, jeśli uzna za zasadne, może zwrócić się do Dyrektora *NIO-PIB* z wnioskiem o zmiany kadrowe w *Zespole Projektowym*.

§ 12.

Zakończenie realizacji *Projektu strukturalnego*

1. Przed ostatecznym terminem zakończenia *Projektu strukturalnego*, Kierownik *Projektu* dokonuje ostatecznej weryfikacji wyników jego wdrażania pod względem osiągnięcia założeń merytorycznych, rzeczowych i finansowych oraz jeżeli jest taka potrzeba, dokonuje odpowiedniej weryfikacji zgodnie z wytycznymi programu/ konkursu, umową o dofinansowanie.
2. Kierownik *Projektu* jest zobowiązany dokonać archiwizacji dokumentacji projektowej zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumentacji programu/konkursu, w ramach, którego realizowany był *Projekt strukturalny* oraz Instrukcją Kancelaryjną *NIO-PIB* w sprawie zasad klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego.

§ 13.

Wynagrodzenie w *Projekcie strukturalnym*

1. W przypadku braku w *NIO-PIB* pracowników o kwalifikacjach niezbędnych do realizacji *Projektu strukturalnego*, Kierownik *Projektu* występuje z uzasadnionym wnioskiem o przeprowadzenie zewnętrznej rekrutacji.
2. Zasady wynagradzania pracowników *NIO-PIB* za pracę przy realizacji *Projektów* oraz zatrudniania pracowników na potrzeby *Projektów* muszą być zgodne z obowiązującymi w *NIO-PIB* regulacjami oraz zasadami wynikającymi z dokumentów stanowiących wytyczne dla prawidłowej realizacji *Projektu* i regulaminem konkursu, obowiązującym dla realizowanego *Projektu strukturalnego*.
3. Wydatki na wynagrodzenia są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym w *NIO-PIB* poza *Projektami* finansowanymi z funduszy zewnętrznych na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji.

§ 14.

Monitoring trwałości *Projektu*

1. Kierownik *Projektu* jest odpowiedzialny za monitoring w okresie trwałości *Projektu*.
2. Kierownik *Projektu* ma obowiązek przekazania do Działu Funduszy Zewnętrznych formularza Karta monitoringu trwałości projektu zgodnie z załącznikiem nr 5 do *Regulaminu* do 31 stycznia danego roku za rok poprzedni w okresie trwałości *Projektu*.
3. W przypadku konieczności likwidacji środka trwałego zakupionego w ramach *Projektu* zastosowanie mają uregulowania wewnętrzne *NIO-PIB* 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.

4. Dział Funduszy Zewnętrznych przygotowuje, na podstawie uzyskanych danych od *Kierownika Projektu*, tabelę z informacjami dotyczącymi monitorowania trwałości *Projektu* do dnia 14 lutego danego roku za rok poprzedni w okresie trwałości *Projektu* i przekazuje ją do wiadomości Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji.

METRYKA PROJEKTU NAUKOWEGO

Nr wniosku	SN/ / ____ (rok)	
Kierownik Projektu w NIO-PIB		
Dane do kontaktu		
Opiekun Naukowy (jeśli dotyczy)		
ID wniosku / Konkurs Panel:	ID:	
Tytuł projektu		
Okres realizacji projektu Miesiące, lata		
Instytucja finansująca		
Kwota projektu		
Kwota wkładu własnego		
Instytucje współpracujące przy Projekcie		
Opiekun konkursu w NCN		
Umowa	Nr umowy	
	Data zawarcia umowy	
	Data rozpoczęcia realizacji projektu	
	Data zakończenia realizacji projektu	

Główny Księgowy

Zastępca Dyrektora ds. Naukowych

Zastępca Dyrektora
ds. Administracji i Inwestycji

do „Regulaminu Realizacji Projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych w Narodowym Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Badawczym w Warszawie”

REJESTR PROJEKTÓW NAUKOWYCH REALIZOWANYCH W NIO-PIB

[illegible]

ZGŁOSZENIE PROJEKTU		
CZĘŚĆ A. PODSTAWOWE INFORMACJE O PROJEKCIE		
A1.	NAZWA PROJEKTU	
A2.	ŹRÓDŁA FINANSOWANIA (jednostka organizująca konkurs, nazwa funduszu będącego źródłem dofinansowania)	
A3.	INFORMACJA O NABORZE/KONKURSIE (umożliwiająca identyfikację dokumentacji konkursowej)	Nr konkursu: Nr działania: Link do strony konkursu:
A4.	JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE, W KTÓREJ/KTÓRYCH REALIZOWANY BĘDZIE PROJEKT (np. klinika, zakład, dział)	
A5.	TERMINY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ (dotyczące składania wniosków, przygotowania i skompletowania niezbędnej dokumentacji.)	
A6.	PLANOWANY TERMIN ROZPOCZĘCIA REALIZACJI PROJEKTU	
A7.	PLANOWANY TERMIN ZAKOŃCZENIA REALIZACJI PROJEKTU	
A8.	ZAKRES PROJEKTU (w opisie uwzględnić czy NIO-PIB jest Liderem czy Partnerem w konsorcjum czy realizuje projekt samodzielnie)	
A9.	OPIS CELÓW PROJEKTU	
A10.	PLANOWANE REZULTATY PROJEKTU	
A11.	UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU	
A12.	PLANOWANE KORZYŚCI DLA NIO-PIB	
A13.	KOMERCJALIZACJA (informacja, czy dla projektu planowana jest komercjalizacja)	
A14.	USŁUGI DORADCÓW/EKSPERTÓW ZEWNĘTRZNYCH NIEZBĘDNE DO PRZYGOTOWANIA PROJEKTU	
A15.	RYZYKA I ZAGROŻENIA (potencjalne negatywne skutki)	

CZĘŚĆ B. KOSZTY					
Rodzaj kosztu		Ogółem	Finansowanie w projekcie	Wkład własny NIO-PIB*	Źródło wkładu własnego (darowizny, subwencja statutowa, koszty bieżące działalności leczniczej itp.)
B 1.	Koszty osobowe - wynagrodzenia				
B 2.	Koszty osobowe - zewnętrzne (umowy cywilnoprawne)				
B 3.	Koszty rzeczowe (Wartości Niematerialne i Prawne, aparatura, materiały)				
B 4.	Koszty usług zewnętrznych, w tym:				
B 4.1.	szkolenia, sympozja, inne koszty delegacji, koszty wydawnictw				
B 4.2.	usługi materialne (transport, poczta, remonty itp..)				
B.4.3.	Koszty ekspertów do wniosku na etapie ubiegania się o środki				
B 5.	Koszty usług wewnętrznych, w tym: procedury medyczne, diagnostyczne i inne				
B 6.	Koszty administracyjne, w tym rozliczanie i sprawozdawczość, archiwizacja dokumentacji etc.				
B 7.	Koszty pośrednie				
RAZEM KOSZTY PROJEKTU					

*należy podać źródło wkładu własnego dla każdej pozycji oddzielnie

CZĘŚĆ C. ZESPÓŁ PROJEKTOWY		
C 1.	PROPONOWANY KIEROWNIK PROJEKTU	
C 2.	PROPONOWANY SKŁAD ZESPOŁU PROJEKTOWEGO (z przypisanym podziałem zadań do poszczególnych członków zespołu, w tym pracownik DFZ)	

**Kierownik jednostki
organizacyjnej/jednostek
organizacyjnych, w której realizowany
będzie Projekt**

Kierownik Projektu

CZĘŚĆ D. (Wypełnia Dział Funduszy Zewnętrznych)	
Ocena zgodności z regulaminem naboru/konkursu	

**Kierownik Działu Funduszy
Zewnętrznych**

CZĘŚĆ E. OPINIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Główny Księgowy

rekomenduję do realizacji:

**Zastępca Dyrektora ds.
Administracji i Inwestycji**

REJESTR PROJEKTÓW NIO-PIB

[illegible]

Status projektu:

Status A/zielony – projekt, który uzyskał dofinansowanie;

Status B/z6lty – projekt, który nie uzyskał dofinansowania;

Statute Zarządy Projektu, który nie uzyskał pozytywnej opinii w czasie Procedury przygotowania Projektu naukowego lub Procedury przygotowania Projektu strukturalnego.

KARTA MONITORINGU TRWAŁOŚCI PROJEKTU

FORMULARZ KARTA MONITORINGU TRWAŁOŚCI PROJEKTU		
L.P.	INFORMACJE OGÓLNE	
1	NAZWA PROJEKTU	
2	SYMBOL PROJEKTU	
3	NUMER UMOWY O DOFINANSOWANIE	
4	DATA ROZPOCZĘCIA REALIZACJI PROJEKTU	
5	DATA ZAKOŃCZENIA REALIZACJI PROJEKTU	
6	OKRES TRWAŁOŚCI PROJEKTU, DATA ZAKOŃCZENIA OKRESU TRWAŁOŚCI	
7	WARTOŚĆ PROJEKTU	
8	WYSOKOŚĆ WYDATKÓW KWALIFIKOWANYCH	
Wypełniamy w kolejnych okresach trwałości projektu (rocznie/kwartalnie)		
WARUNKI OGÓLNE TRWAŁOŚCI PROJEKTU		
9	Czy w projekcie wystąpiła zmiana wpływająca na charakter i warunki jego wykonania? <i>(np. zmiana charakteru własności infrastruktury, uzyskano nieuzasadnione korzyści)</i>	
10	Czy podmiot zarządzający projektem jest tożsamy z podmiotem z umowy o dofinansowanie? <i>(w przypadku powierzenia zarządzania infrastrukturą innemu podmiotowi należy powiadomić IP/IW)</i>	
11	Czy wskaźniki produktu zostały zachowane?	
12	Czy realizowane są obowiązki związane z promocją projektu po zakończeniu jego realizacji? <i>np. tablica pamiątkowa</i>	
13	Czy dokumentacja projektu jest przechowywana w sposób prawidłowy zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie i wewnętrznymi uregulowaniami?	
14	Czy projekt jest zgodny z deklaracją zawartą we wniosku o dofinansowanie w zakresie polityk horyzontalnych? <i>(polityka równości szans, społeczeństwa informacyjnego, zrównoważonego rozwoju itp.)</i>	
PROJEKTY GENERUJĄCE DOCHÓD		

(DLA PROJEKTÓW KTÓRYCH WARTOŚĆ DOFINANSOWANIA >1 MLN EURO)		
15	Czy projekt wygenerował dochód? <i>(przychód ze sprzedaż wyników prac badawczych, umowy licencyjne, świadczenie usług badawczych na zakupionej aparaturze)</i>	
16	Czy dochód został ustalony w oparciu o wytyczne IP/IW?	
17	Czy projekt posiada komplet dokumentacji księgowej zaświadczającej o przychodach oraz kosztach operacyjnych związanych z funkcjonowaniem projektu w podziale na poszczególne źródła?	
18	Czy IP/IW została poinformowana o dochodzie uzyskanym w projekcie w okresie trwałości? <i>(data zgłoszenia informacji i zwrotu środków, wysokość zwrotu)</i>	
OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU		
19	Czy osiągnięto zakładane wskaźniki rezultatu? <i>(jeśli TAK, proszę o podanie dokumentów weryfikujących osiągnięty poziom, jeśli NIE proszę o podanie informacji, dlaczego zakładany poziom nie został osiągnięty)</i>	
20	Czy przekazano sprawozdanie do IP/IW dotyczącą zachowania trwałości projektu i wskaźników rezultatu? <i>(proszę o podanie terminu złożenia sprawozdania)</i>	
21	Inne obowiązki dotyczące zachowania trwałości projektu wynikające z umowy o dofinansowanie.	
VAT		
22	Czy zmienił się status podatkowy beneficjenta od czasu zakończenia projektu?	
23	Czy w okresie trwałości Projektu nie nastąpiła zmiana okoliczności powodujących możliwość odzyskania przez Beneficjenta lub konsorcjantów podatku od towarów i usług (VAT), który stanowił wydatek kwalifikowalny w okresie realizacji Projektu?	
24	Czy poinformowano IP/IW o konieczności korekty podatku VAT? <i>Proszę o podanie terminu przekazania informacji, daty zwrotu VAT-u i kwoty.</i>	

Opracował:

Zatwierdził:

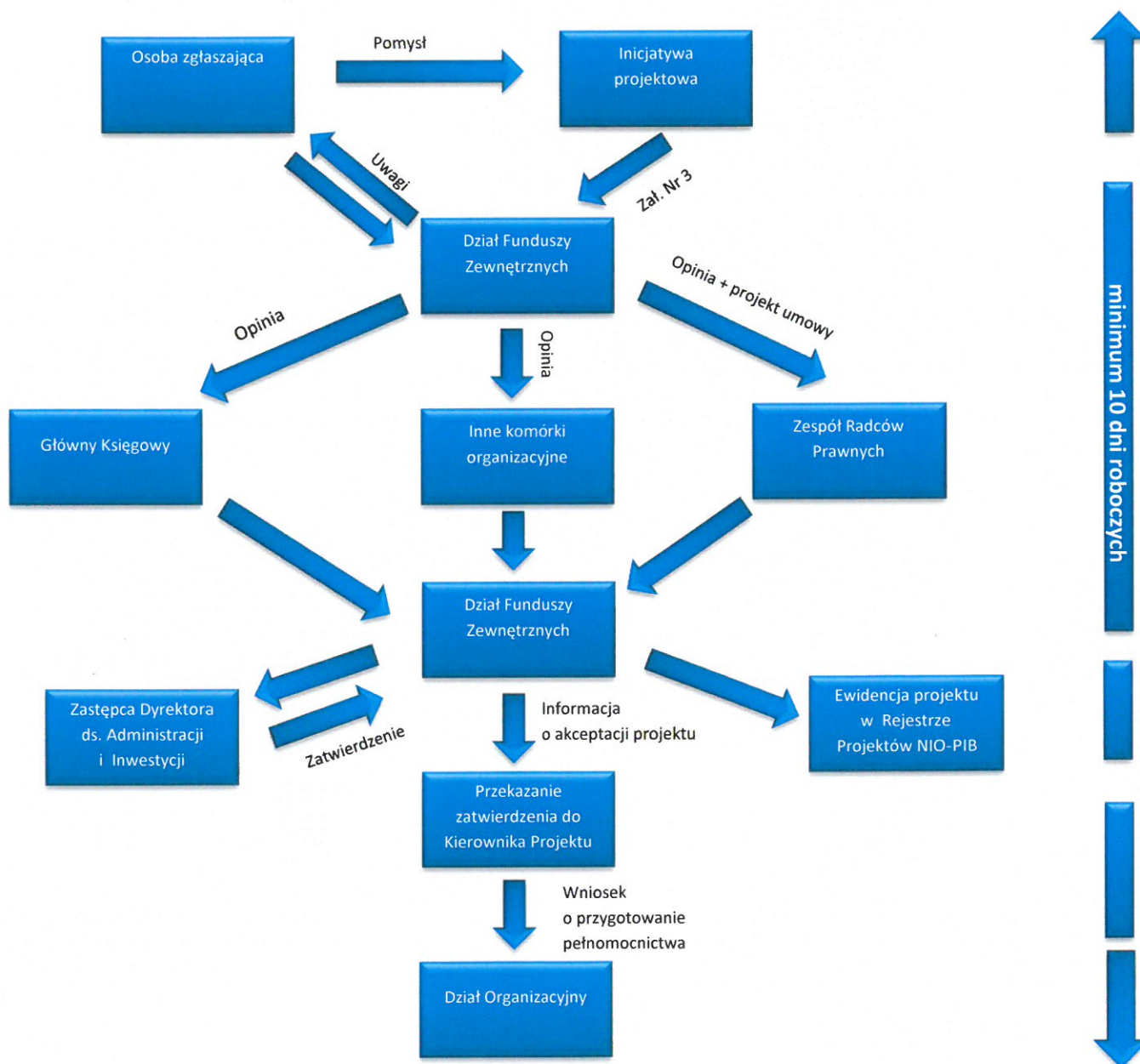
/data, podpis i pieczęć/

data, podpis Kierownika Projektu

Schematy obiegu dokumentów w procedurze przygotowania projektu strukturalnego i procedurze przygotowania projektu naukowego.

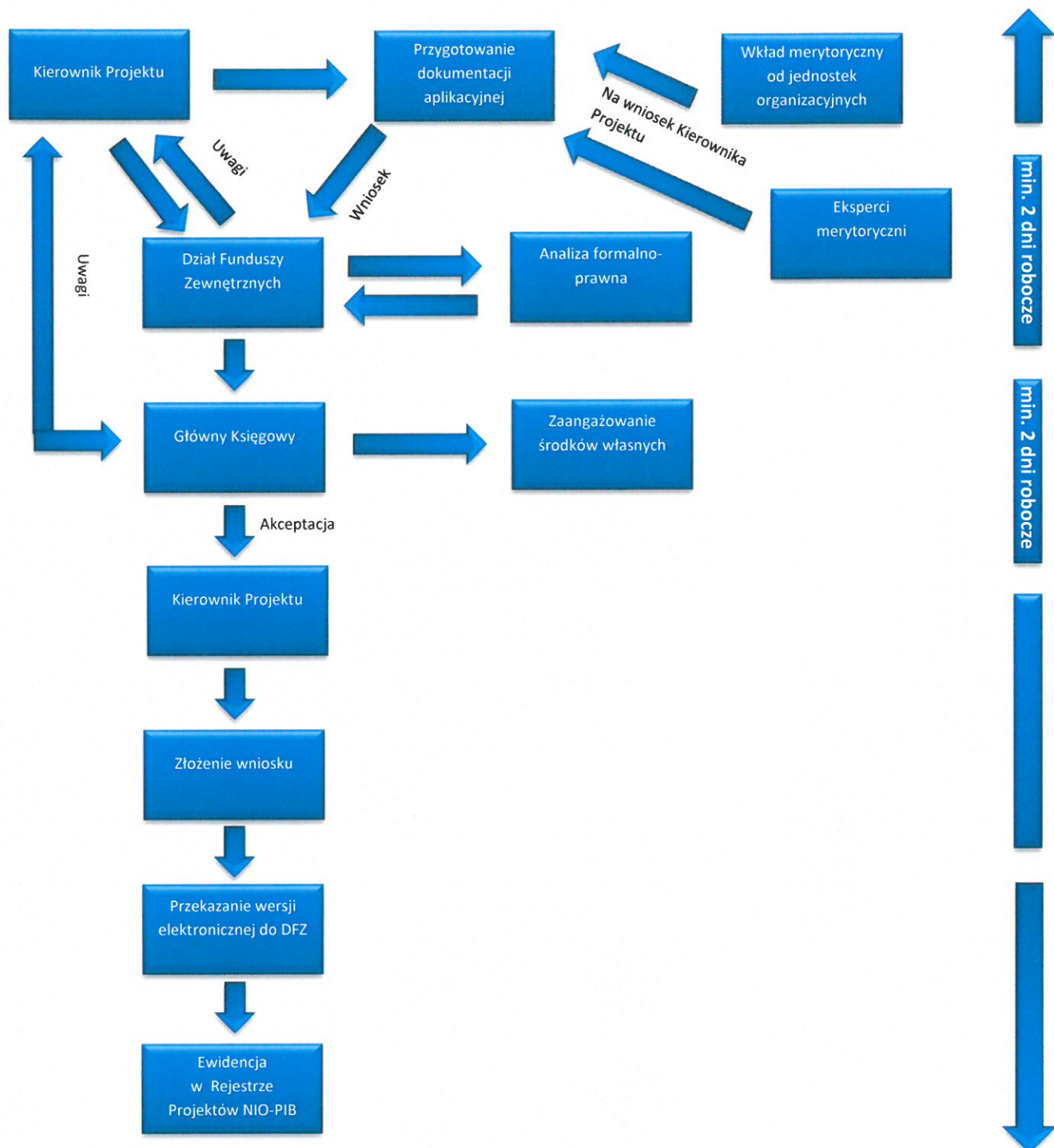
PROJEKT STRUKTURALNY

Etap 1. Zgłoszenie



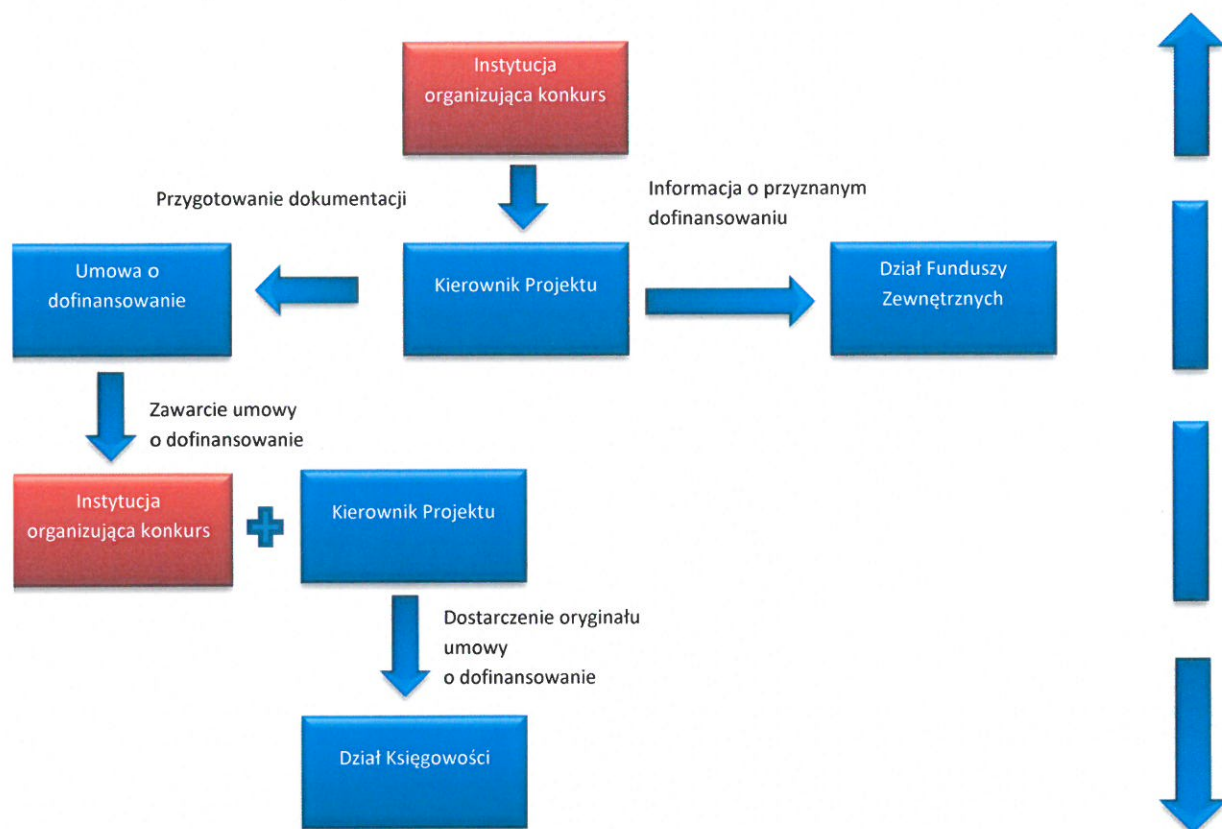
PROJEKT STRUKTURALNY

Etap 2. Aplikacja



PROJEKT STRUKTURALNY

Etap 3. Realizacja



REALIZACJA:

- 1) zarządzanie *Projektem strukturalnym* w zakresie merytorycznym i administracyjnym, finansowym;
- 2) monitorowanie kluczowych obszarów *Projektu strukturalnego*;
- 3) planowanie i koordynacja prac członków *Zespołu Projektowego* odpowiedzialnych za realizację *Projektu strukturalnego*, reagowanie na sygnały od *Zespołu Projektowego*;
- 4) nadzorowanie prac podmiotów zewnętrznych współpracujących przy realizacji *Projektu strukturalnego*;
- 5) prawidłowa i terminowa, zgodna z budżetem realizacja *Projektu strukturalnego*;
- 6) odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków zgodnie z zasadami konkursu/naboru oraz wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności, w szczególności niedopuszczenie do powstawania kosztów niekwalifikowanych; tj. zabronionych przez instytucję nadzorującą *Projekt strukturalny* w dokumentacji konkursowej;
- 7) nadzór nad zgodnością realizowanego *Projektu strukturalnego* z postanowieniami umowy o dofinansowanie, z zapisami *Wniosku*, dokumentacją konkursową oraz innymi dokumentami stanowiącymi wytyczne dla prawidłowej realizacji projektu;
- 8) merytoryczna akceptacja oraz dokumentowanie wydatków *Projektu strukturalnego*;
- 9) monitoring i naprawianie zidentyfikowanych nieprawidłowości w realizacji *Projektu strukturalnego*;
- 10) realizacja *Projektu strukturalnego* zgodnie z przyjętym harmonogramem;
- 11) wykonanie wskaźników i osiągnięcie założonych celów *Projektu strukturalnego*;
- 12) nadzór nad prawidłowym i terminowym przekazywaniem sprawozdań zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie;
- 13) śledzenie związanych z *Projektem strukturalnym* ryzyk i zarządzanie nimi;
- 14) każdorazowe przysyłanie kopii raportów okresowych składanych do instytucji przyznającej wsparcie do *Działu Funduszy Zewnętrznych*;
- 15) w przypadku, gdy w projekcie przetwarzane są dane osobowe, wdrożenie w porozumieniu z IOD NIO-PIB, niezbędnych środków ich ochrony;
- 16) we współpracy z Biurem Rzecznika Prasowego przygotowuje podstronę internetową dotyczącą realizowanego projektu. Zakres danych zawartych na podstronie zgodny jest z wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji konkursu.
- 17) przedstawianie raportów ze stanu zaawansowania *Projektu strukturalnego*, zawierających dane o stanie realizacji prac w stosunku do harmonogramu, stopniu realizacji budżetu, a także wszystkie inne informacje mające wpływ na właściwą ocenę przebiegu realizacji projektu na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji i/lub *Komitetu Sterującego* (o ile dotyczy).
- 18) uczestniczenie w kontrolach, w tym przygotowywanie dokumentacji do kontroli, udzielanie wyjaśnień oraz wdrożenie zaleceń pokontrolnych.

TRWAŁOŚĆ:

- 1) Odpowiada za zachowanie trwałości projektu, w tym składanie raportów dotyczy trwałości, jeśli takie przewiduje dokumentacja konkursowa.

