

Instrukcja inicjowania projektu i przygotowania wniosku projektowego

Inicjowanie projektu

1. Wypełniony formularz zgłoszeniowy projektu (załącznik nr 1 Regulaminu) musi być złożony (zgodnie z par. 5 ust. 3 Regulaminu) w Biurze Obsługi Badacza (właściwa jednostka kompetencyjna) co najmniej 30 dni przed datą zamknięcia naboru. W uzasadnionych przypadkach Zastępca Dyrektora ds. Naukowych może wyrazić zgodę na skrócenie tego czasu (jednak nie krócej niż 7 dni roboczych przed terminem złożenia projektu).
2. Wszystkie pola formularza zgłoszeniowego projektu muszą być wypełnione. W szczególności:
 - jeśli w ramach projektu jest planowany zakup aparatury to w punkcie 32, poza asortymentem i uzasadnieniem zakupu, należy podać orientacyjną cenę każdego planowanego urządzenia; wartość zakupu powinna wynikać z przeprowadzonego przez wnioskodawcę badania rynku polegającego na uzyskaniu aktualnych ofert.
 - jeśli w ramach projektu nie jest planowany zakup aparatury, w punkcie 32 należy napisać „W projekcie nie jest planowany zakup aparatury”;
 - w punkcie 29 należy określić rodzaj kosztu jaki musi być pokryty przed złożeniem wniosku (np. „koszt uzyskania opinii Komisji Bioetycznej”);
 - jeśli regulamin konkursu nie przewiduje uwzględnienia kosztów pośrednich to w punkcie 24 należy napisać „Konkurs nie dopuszcza planowania kosztów pośrednich” (co do zasady należy planować koszty pośrednie w najwyższym możliwym poziomie dopuszczonym w regulaminie konkursu).
3. Inicjator projektu powinien zwrócić się o udzielenie pełnomocnictwa do złożenia wniosku (poza przypadkami wskazanymi w par. 5 ust. 4 Regulaminu) również w przypadku projektów, gdzie zgodnie z regulaminem konkursu wniosek składa badacz dysponujący pełnomocnictwem Dyrektora (np. wnioski w konkursach ABM składane w generatorze wniosków).
4. Inicjator projektu dostarcza do BOB, w formie papierowej lub elektronicznej, wypełniony formularz zgłoszeniowy projektu ze zgodami kierowników jednostek organizacyjnych zaangażowanych merytorycznie w realizację projektu (w przypadku udziału jednostek z Pionu Klinicznego niezbędna jest opinia Z-cy Dyrektora ds. Klinicznych). Kolejne opinie i zgody niezbędne do zatwierdzenia formularza przez Dyrektora zbiera BOB.
5. W przypadku planowanego zakupu aparatury wymagana opinia kierownika Działu Aparatury dotyczy tego czy uruchomienie planowanej aparatury wymaga dostosowania pomieszczenia; opinia powinna być wydana w ciągu maksymalnie 2 dni roboczych. W przypadku gdy wymagane są prace adaptacyjne oraz należy określić ich zakres, niezbędna jest opinia kierowników Działu Technicznego i Działu Inwestycji. Opinia Działu Technicznego i Działu Inwestycji obejmuje w szczególności ocenę konieczności dostosowań budowlanych, instalacyjnych, wymagań p.poż., zapewnienia mediów oraz oszacowanie kosztów tych prac; opinia powinna być wydana w ciągu maksymalnie 5 dni roboczych (w uzasadnionych przypadkach właściwy Dział może wystąpić do BOB o wydłużenie tego terminu podając powód i przewidywany czas zakończenia analizy).
6. Wszystkie formularze zgłoszeniowe projektów wymagają akceptacji Głównego Księgowego i Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji przed ich przedstawieniem Dyrektorowi. Akceptacja Głównego Księgowego i Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji lub Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania powinna być wydana w ciągu maksymalnie 3 dni roboczych. W przypadku gdy opinia Głównego Księgowego jest negatywna z powodu niekompletności wniosku, Inicjator projektu ma 1 dzień roboczy na uzupełnienie formularza i/lub dosłanie wyjaśnień.

Wniosek projektowy

7. Przygotowany i złożony może być tylko projekt, którego formularz zgłoszeniowy został zatwierdzony przez Dyrektora (po wcześniejszej akceptacji Z-cy Dyrektora ds. Naukowych, Z-cy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji lub Z-cy Dyrektora ds. Zarządzania oraz Głównego Księgowego).
8. Wniosek projektowy musi być zgodny z formularzem zgłoszeniowym projektu. W szczególności dotyczy to budżetu projektu i planowanej aparatury. Zmiany powodujące zmianę wysokości budżetu projektu i/lub zmianę zakresu zobowiązań NIO skutkują koniecznością ponownego opiniowania i akceptacji formularza zgłoszeniowego. Wymóg ten dotyczy wszystkich projektów składanych zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie. Dopuszcza się drobne korekty kwot wynikające ze zmian kursowych lub aktualizacji wycen, o ile nie zmieniają one ogólnej wysokości budżetu projektu o więcej niż 5% oraz nie mają wpływu na zakres rzeczowy projektu.
9. Za weryfikację zgodności wniosku projektowego z formularzem zgłoszeniowym projektu odpowiedzialne jest Biuro Obsługi Badacza (zgodnie z par. 14 ust. 4 Regulaminu).
10. Inicjator projektu jest zobowiązany do udostępnienia pełnej wersji wniosku pracownikom BOB; jeśli jest to technicznie możliwe (np. w systemie OSF) inicjator powinien nadać pracownikowi Biura wskazanemu przez Kierownika BOB status współredaktora wniosku.
11. W przypadku wniosku składanego przez Inicjatora projektu na podstawie pełnomocnictwa Dyrektora jest on zobowiązany do przekazania wniosku do weryfikacji przez BOB nie później niż 5 dni przed terminem złożenia wniosku (zgodnie z par. 14. ust. 4 Regulaminu).
12. BOB przekazuje Inicjatorowi projektu właściwe pełnomocnictwo Dyrektora do złożenia wniosku po zweryfikowaniu zgodności wniosku z formularzem zgłoszeniowym projektu. Wniosek nie może być złożony bez potwierdzenia jego zgodności z formularzem zgłoszeniowym projektu przez kierownika BOB.
13. Wnioski inne niż składane przez Inicjatora projektu na podstawie pełnomocnictwa Dyrektora są podpisywane przez Dyrektora lub Z-cę Dyrektora ds. Naukowych na podstawie właściwego pełnomocnictwa. Dotyczy to wyłącznie wniosków, których formularze zgłoszenia projektu zostały zatwierdzone przez Dyrektora, a zgodność wniosku z formularzem zgłoszenia projektu została potwierdzona przez kierownika BOB.
14. Wnioski podpisywane przez Dyrektora (lub Z-cę Dyrektora ds. Naukowych) powinny być składane w BOB na minimum 5 dni przed terminem konkursu (w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na skrócenie tego terminu).
15. Inicjator jest zobowiązany do wskazania Biura Obsługi Badacza (adres e-mail: bob@nio.gov.pl) jako właściwego adresu do korespondencji w sprawach dotyczących wniosku (zgodnie z par. 15 Regulaminu).
16. Inicjator jest zobowiązany do przekazania do BOB wysłanego wniosku (kompletny wniosek wraz z wszystkimi podpisami) wraz z ew. potwierdzeniem jego wysłania/przyjęcia niezwłocznie po jego wysłaniu.
17. W przypadku uzasadnionym koniecznością zachowania poufności projektu, Dyrektor może wydać pisemne polecenie odstąpienia przez BOB od weryfikacji zgodności wniosku z formularzem zgłoszeniowym i zezwolić Inicjatorowi projektu na przekazanie do BOB wysłanego wniosku z ocenianymi informacjami poufnymi.

Typowa ścieżka postępowania:

- (1) inicjacja projektu – złożenie przez Inicjatora formularza zgłoszeniowego projektu w BOB;
- (2) uzyskanie opinii technicznych;
- (3) uzyskanie akceptacji finansowej;
- (4) akceptacja Dyrektora;
- (5) przygotowanie wniosku przez Inicjatora projektu;
- (6) weryfikacja zgodności wniosku z formularzem zgłoszeniowym projektu przez BOB;
- (6') podpisanie wniosku przez Dyrektora lub Z-cę Dyrektora ds. Naukowych;
- (7) złożenie wniosku przez Inicjatora projektu;
- (8) przekazanie do BOB kopii wniosku wysłanego przez Inicjatora projektu.

Preselekcja projektów w konkursach z limitem wniosków.

W niektórych typach konkursów (np. konkursy Agencji Badań Medycznych) obowiązuje limit wniosków składanych przez Instytut, zarówno jako wnioskodawca jak i konsorcjant. W takim przypadku niezbędne jest przeprowadzenie wstępnej selekcji wniosków, która odbywa się zgodnie z procedurą określoną przez Z-cę Dyrektora ds. Naukowych. Procedura ta określa termin składania „wstępnych” wniosków oraz rodzaj informacji uzupełniających, na podstawie których prowadzona jest ocena wniosków. Kolejne kroki tej procedury to:

- (a) przygotowanie przez Inicjatora i złożenie w BOB skróconego formularza zgłoszeniowego projektu (należy wypełnić pola od 1 do 44 oraz części „Krótki opis projektu” i „Analiza ryzyka”) wraz z informacją uzupełniającą w formie określonej dla danego typu konkursu (ogłoszenie o naborze wniosków jest umieszczane w Biuletynie NIO-PIB);
- (b) ocena merytoryczna wniosków (na podstawie skróconego formularza zgłoszeniowego i informacji uzupełniającej) przez Komisję ds. Badań Naukowych (KBN);
- (c) poinformowanie Inicjatora o wyniku oceny wniosku przez KBN i decyzji Z-cy Dyrektora ds. Naukowych o zgodzie lub braku zgody na dalsze procedowanie i złożenie wniosku.

Inicjatorzy wniosków, którzy uzyskali zgodę na dalsze przygotowywanie i złożenie wniosku, **zobowiązani są do przygotowania pełnego formularza zgłoszeniowego projektu i jego procedowania zgodnie z krokami określonymi w punktach 1-17 *Instrukcji inicjowania projektu i przygotowania wniosku projektowego.***