

## ZARZĄDZENIE NR 10/2025

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

z dnia 28 lutego 2025 r.

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

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

### § 1.

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

### § 2.

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

### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od dnia 1 marca 2025 r.



Signed by /  
Podpisano przez:

Beata Jadwiga  
Jagielska

Date / Data: 2025-  
02-28 15:25

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

**SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE</b> .....	2
<b>Słownik</b> .....	2
<b>Rozdział II INICJOWANIE PROJEKTU</b> .....	5
<b>Rozdział III PRZYGOTOWANIE PROJEKTU</b> .....	7
<b>ROZDZIAŁ III.1 PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA WNIOSKU O     DOFINANSOWANIE</b> .....	9
<b>ROZDZIAŁ III.2 PROCEDURA ROZPOCZĘCIA REALIZACJI PROJEKTU</b> .....	11
<b>Rozdział IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU</b> .....	12
<b>Rozdział V REALIZACJA PROJEKTU</b> .....	16
<b>ROZDZIAŁ V.1 PROCEDURA RAPORTOWANIA</b> .....	16
<b>ROZDZIAŁ V.2 PROCEDURA KONTROLI PROJEKTÓW</b> .....	17
<b>ROZDZIAŁ V.3 PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE</b> .....	19
<b>Rozdział VI ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU ORAZ OKRES TRWAŁOŚCI</b> .....	19
<b>ROZDZIAŁ VI.1 PROCEDURA ZAMKNIĘCIA PROJEKTU</b> .....	19
<b>ROZDZIAŁ VI.2 PROCEDURA MONITOROWANIA TRWAŁOŚCI PROJEKTU I     DOCHODU W PROJEKCIE</b> .....	20
<b>Rozdział VII OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA PROJEKTU</b> .....	21

## ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

### § 1.

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

### Słownik

#### § 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Budżetowanie projektu** – przypisanie oszacowanych kosztów poszczególnym zadaniom przedstawionym w strukturze projektu oraz odniesienie ich do danej jednostki czasu;
- 2) **Decyzja o przyznaniu dofinansowania realizacji projektu** – dokument, na podstawie którego instytucja zewnętrzna przyznaje dofinansowanie projektu; określa co najmniej źródło pochodzenia środków, kwotę dofinansowania i okres realizacji projektu;

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



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

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

## **Rozdział II INICJOWANIE PROJEKTU**

### **§ 3.**

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

### **§ 4.**

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

### **§ 5.**

1. Inicjator przygotowuje inicjatywę projektową, wypełniając formularz zgłoszeniowy projektu, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Inicjator proponując inicjatywę projektową bierze pod uwagę kryteria:
  - 1) zgodność projektu z celami statutowymi Instytutu oraz bieżącą strategią zawartą w Perspektywicznych kierunkach działalności naukowej, rozwojowej i wdrożeniowej Instytutu;

- 2) realność wykonania projektu – dotychczasowe doświadczenie naukowe i projektowe, skuteczność w realizacji projektów, efektywność wykorzystania zasobów ludzkich i infrastrukturalnych oraz użyteczność i oddziaływanie zrealizowanych projektów przez Inicjatora;
  - 3) ryzyka wynikające z realizacji projektu i proponowane plany naprawcze;
  - 4) trwałość projektu.
3. Wypełniony formularz podpisany przez Inicjatora oraz kierowników jednostek, w których planowana jest realizacja projektu, należy złożyć w formie papierowej lub w wersji elektronicznej podpisanej podpisem elektronicznym lub w formie skanu podpisanych dokumentów bezpośrednio do Jednostki Kompetencyjnej, w terminie 30 dni poprzedzających datę zamknięcia naboru lub (w uzasadnionym przypadku) w terminie wskazanym przez właściwego Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych.
  4. W przypadku projektów, w których nie ma wkładu własnego oraz konkursów, w których nie ma limitów liczby wniosków o dofinansowanie Inicjator może wnioskować o udzielenie pełnomocnictwa Dyrektora do złożenia wniosku.
  5. Jednostka Kompetencyjna weryfikuje złożone dokumenty pod względem zgodności z założeniami konkursowymi oraz dokonuje ich oceny formalnej.
  6. Jednostka Kompetencyjna może zwrócić się do Inicjatora z prośbą o uzupełnienie inicjatywy projektowej.
  7. W przypadku wątpliwości lub trudności z wypełnieniem formularza zgłoszeniowego projektu, Inicjator może zwrócić się o pomoc w ich przygotowaniu do Jednostki Kompetencyjnej.

## § 6.

1. Formularz zgłoszeniowy projektu akceptuje właściwy Zastępca Dyrektora ds. Naukowych po uzyskaniu opinii:
  - 1) Komisji ds. Badań Naukowych oraz Głównego Księgowego w przypadku inicjatyw dotyczących projektów, w których należy wnieść wkład własny;
  - 2) Komisji ds. Badań Naukowych w przypadku konkursów, w których liczba inicjatyw przewyższa liczbę możliwych do złożenia wniosków o dofinansowanie;
  - 3) Komisji ds. Badań Naukowych w przypadku gdy właściwy Zastępca Dyrektora ds. Naukowych uzna konieczność niezależnej opinii o inicjatywie projektowej.
2. W przypadku inicjatyw, o których mowa w ust. 1, ma zastosowanie tryb określony w § 7, § 8 oraz § 9.
3. Jednostka Kompetencyjna doręcza inicjatywy projektowe organom oceniającym niezwłocznie po ich zgłoszeniu.

## § 7.

1. Komisja ds. Badań Naukowych analizuje i ocenia zgłoszone inicjatywy projektowe, kierując się kryteriami celowości oraz możliwości ich realizacji przez Instytut, tj. weryfikuje zgodność danej inicjatywy ze strategią, celami statutowymi i potrzebami Instytutu oraz ocenia wielkość wkładu własnego i ryzyko finansowe projektu.
2. Ocena inicjatywy uwzględnia kryteria:
  - 1) zgodności – stopnia dopasowania celów projektu do statutu i strategii Instytutu;

- 2) efektywności – stosunku nakładów na projekt do jego rezultatów i potencjalnych oddziaływań;
- 3) skuteczności – stopnia osiągnięcia zakładanych celów poprzez realizację danego projektu;
- 4) użyteczności – wpływu projektu na zaspokojenie potrzeb i oczekiwań jego odbiorców;
- 5) trwałości projektu – trwałości zmian wprowadzonych w wyniku realizacji projektu;
- 6) możliwości wykonania oraz ryzyka wynikających z realizacji projektu.

#### **§ 8.**

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

#### **§ 9.**

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

#### **§ 10.**

1. Jednostka Kompetencyjna przekazuje w kopii Inicjatorowi zatwierdzoną Inicjatywę projektową jako podstawa do przygotowania projektu.
2. Przed rozpoczęciem przygotowania projektu, Jednostka Kompetencyjna w uzgodnieniu z Inicjatorem oraz właściwym dla oddziału Głównym Księgowym, weryfikuje lub wskazuje możliwe źródła finansowania projektu, w tym możliwe sposoby prefinansowania oraz pokrycia kosztów wkładu własnego i kosztów niekwalifikowalnych projektu przez Instytut. Przygotowana propozycja montażu finansowego wymaga akceptacji dysponenta wskazanych środków finansowych.

### **Rozdział III PRZYGOTOWANIE PROJEKTU**

#### **§ 11.**

1. Proces przygotowania projektu obejmuje przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie.

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

## § 12.

1. Osobą odpowiedzialną za proces przygotowania projektu jest Inicjator. Inicjator może zostać zmieniony w przypadku gdy osoba, która zgłosiła inicjatywę projektową nie może kontynuować tej funkcji z uzasadnionych powodów. W tym przypadku, Inicjator lub Dyrektor wskazuje inną osobę do pełnienia tej roli kierując się jej kompetencjami oraz kryteriami pomocniczymi zawartymi w § 5 ust. 2 pkt 2.
2. Inicjator przygotowuje projekt, w tym opracowuje wymagane dokumenty projektowe, przy udziale Jednostki Kompetencyjnej oraz innych jednostek organizacyjnych i pracowników Instytutu.
3. Jednostka Kompetencyjna wspiera i koordynuje przygotowanie projektu, w tym między innymi:
  - 1) informuje Inicjatora o szczegółowych zasadach dotyczących przygotowania i zakresu dokumentacji projektowej;
  - 2) wskazuje Inicjatorowi źródło pobrania odpowiednich formularzy dokumentów projektowych bądź odpowiedniego programu komputerowego np. generatora wniosków o dofinansowanie z listą obowiązkowych załączników oraz instrukcją ich wypełnienia;
  - 3) pomaga Inicjatorowi w sporządzeniu odpowiednich dokumentów projektowych, w tym w przygotowaniu zestawienia rzeczowo-finansowego;
  - 4) zgłasza do działu prawnego dostępne projekty umów dotyczących projektu (umowa o dofinansowanie, umowa konsorcjum);
  - 5) gromadzi i archiwizuje dokumenty projektowe opracowane w fazie przygotowania projektu;
  - 6) występuje do właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych o sporządzenie dokumentów lub dostarczenie informacji, opinii, analiz niezbędnych do przygotowania projektu;
  - 7) prowadzi korespondencję z właściwymi instytucjami zewnętrznymi;
  - 8) na podstawie zebranych informacji oszacowuje ryzyko finansowe projektu.
4. Inicjator ma obowiązek określenia potrzeb, niezbędnych do realizacji projektu, opisać je i ustalić oraz uzgodnić z jednostkami organizacyjnymi w Instytucie, które mają obowiązek współpracy z Jednostką Kompetencyjną i Inicjatorem, w szczególności, w zakresie:
  - 1) zabezpieczenia potrzeb organizacyjnych oraz sprzętowych – z Kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której będzie realizowany projekt;
  - 2) zatrudnienia członków zespołu projektowego, ustalenia formy zatrudnienia – z Kierownikiem Działu Kadr;
  - 3) wyceny procedur medycznych realizowanych w ramach projektu – cennik procedur medycznych NIO-PIB przygotowywany przez właściwy Dział Analiz Ekonomicznych i Planowania;



- 4) zabezpieczenia kosztów transportu: wewnętrznego czy zewnętrznego – z Kierownikiem właściwego Działu Administracyjno-Gospodarczego;
- 5) zabezpieczenia zasobów lekowych niezbędnych do realizacji projektu – powinny zostać potwierdzone i przyjęte do realizacji przez Aptekę Szpitalną;
- 6) zabezpieczenia innych materiałów medycznych np. odczynników czy niemedycznych – Jednostka Kompetencyjna we współpracy z właściwym Działem Zamówień Publicznych
- 7) zakupu urządzeń niezbędnych do realizacji projektu – aparatura medyczna – właściwy Dział Aparaturowy, sprzęt informatyczny – właściwy Dział Informatyczny – we współpracy z właściwym Działem Zamówień Publicznych;
- 8) ustalenia kosztów projektu – Jednostka Kompetencyjna.

### **ROZDZIAŁ III.1 PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**

#### **Przygotowanie wniosku o dofinansowanie**

##### **§ 13.**

1. Osobą odpowiedzialną za terminowe i zgodne z wymaganiami programu przygotowanie merytorycznej części wniosku o dofinansowanie jest Inicjator.
2. Inicjator uzupełnia część merytoryczną wniosku w systemie dedykowanym do obsługi danego programu i/lub przekazuje dane do merytorycznej części wniosku lub wniosek z wypełnioną częścią merytoryczną do Jednostki Kompetencyjnej, w formie elektronicznej, w terminie uzgodnionym z tą Jednostką.
3. Inicjator odpowiada m.in. za analizę korzyści, ocenę ryzyka i przygotowanie budżetu projektu.
4. Inicjatora wspierają wyznaczone jednostki, o których mowa w § 12 ust. 4.
5. Jednostka Kompetencyjna może wystąpić do Inicjatora z prośbą o uzupełnienie lub poprawienie danych we wniosku.
6. Jednostka Kompetencyjna koordynuje przygotowanie wniosku o dofinansowanie, w tym:
  - 1) uzupełnia i/lub weryfikuje część formalną wniosku, niezwiązaną z merytoryczną realizacją projektu;
  - 2) w porozumieniu z Inicjatorem uwzględnia maksymalnie przewidywalne koszty pośrednie realizacji projektu;
  - 3) kompletuje dokumentację projektową;
  - 4) weryfikuje budżet projektu pod względem kwalifikowalności kosztów;
  - 5) weryfikuje propozycję montażu finansowego na podstawie dokumentów przedstawionych przez Inicjatora, w tym potwierdzenia dostępności środków finansowych na realizację projektu z Działem Księgowości.
7. We wniosku o dofinansowanie jako osobę do kontaktów z instytucją zewnętrzną (koordynatora, administratora projektu) wskazuje się Inicjatora Projektu (w zależności od wymagań programowych) i/lub wyznaczonego pracownika Jednostki Kompetencyjnej.

## **Złożenie wniosku o dofinansowanie**

### **§ 14.**

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

### **§ 15.**

1. Jednostka Kompetencyjna:
  - 1) sporządza i przechowuje kopię złożonego wniosku o dofinansowanie, z zachowaniem praw autorskich jego twórców;
  - 2) monitoruje ocenę wniosku o dofinansowanie oraz informuje Inicjatora i Dyрекcję o aktualnym etapie jego rozpatrywania;

- 3) prowadzi korespondencję z właściwą instytucją zewnętrzną i na jej wezwanie uzupełnia formalne uchybienia we wniosku o dofinansowanie oraz udziela stosowanych wyjaśnień;
  - 4) przekazuje Inicjatorowi do poprawy merytoryczne uchybienia we wniosku o dofinansowanie.
2. Kancelaria Instytutu lub właściwe Sekretariaty bezzwłocznie przekazują do Jednostki Kompetencyjnej korespondencję od instytucji zewnętrznych.
  3. Zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie przez instytucję zewnętrzną, uruchamia procedurę „Rozpoczęcia realizacji projektu”, o której mowa w rozdziale II.2.
  4. W przypadku odrzucenia wniosku przez instytucję zewnętrzną, Jednostka Kompetencyjna informuje o tym fakcie Inicjatora i Dyрекcję, celem podjęcia decyzji w sprawie dalszego postępowania.

## **ROZDZIAŁ III.2 PROCEDURA ROZPOCZĘCIA REALIZACJI PROJEKTU**

### **§ 16.**

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

## **ZAWARCIE UMOWY O DOFINANSOWANIE**

### **§ 17.**

Określone w tym Rozdziale zasady odnoszą się do umów o dofinansowanie oraz umów konsorcjum, partnerstwa i innych regulujących udział instytutu w realizacji projektu oraz do sporządzania i zawierania aneksów do umów.

### **§ 18.**

1. Umowę i załączniki do niej przygotowuje Jednostka Kompetencyjna przy udziale Inicjatora i właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych.
2. Umowy zawierane w języku obcym winny być tłumaczone na język polski przez tłumaczy. Tłumaczenie zleca Jednostka Kompetencyjna.
3. Przygotowaną umowę i załączniki do niej weryfikują oraz parafują w następującej kolejności:
  - 1) pod względem merytorycznym – Inicjator;
  - 2) pod względem prawnym – Radca Prawny;
  - 3) pod względem formalnym – kierownik Jednostki Kompetencyjnej;
  - 4) pod względem finansowym – właściwy dla oddziału Główny Księgowy;
  - 5) Dyrektor.

### **§ 19.**

1. Oryginały umów są rejestrowane i przechowywane w Dziale Księgowości, a kopie w Jednostce Kompetencyjnej i przez Kierownika Projektu.
2. Dział Nauki wprowadza dane projektowe na podstawie podpisanej umowy do POL-on 2 w terminie 21 dni od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

3. Jednostka Kompetencyjna w terminie 10 dni od daty otrzymania podpisanej umowy o dofinansowanie:
  - 1) w uzgodnieniu z Działem Księgowości, przygotowuje Metrykę projektu, której wzór stanowi załącznik nr 2;
  - 2) umieszcza informację o rozpoczęciu realizacji projektu na stronie internetowej Instytutu.

## **Rozdział IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU**

### **WYDANIE ZARZĄDZENIA DYREKTORA**

#### **§ 20.**

1. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, w przypadkach uzasadnionych kwotą dofinansowania, kwotą wkładu własnego, wielkością, złożonością lub specyfiką projektu, Dyrektor, na wniosek Jednostki Kompetencyjnej, wydaje Zarządzenie w sprawie rozpoczęcia realizacji projektu, powołania Kierownika Projektu i opcjonalnie, Komitetu Sterującego Projektu oraz Zespołu Projektowego. Członkowie Komitetu Sterującego i Kierownik Projektu powoływani są na okres realizacji wszystkich zobowiązań Instytutu wynikających z umowy o dofinansowanie.
2. Skład Komitetu Sterującego Projektu oraz Zespołu Projektowego proponuje Kierownik Projektu w porozumieniu z właściwym Zastępcą Dyrektora ds. Naukowych.
3. Projekt Zarządzenia przygotowuje Jednostka Kompetencyjna, w uzgodnieniu z Zespołem Radców Prawnych oraz Działem Organizacyjnym.

### **KOMITET STERUJĄCY PROJEKTU**

#### **§ 21.**

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

#### **§ 22.**

Komitet Sterujący Projektu ma następujące kompetencje:

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

## **KIEROWNIK PROJEKTU**

### **§ 25.**

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

### **§ 26.**

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

- 1) proponuje skład i zakres obowiązków członków zespołu projektowego, w porozumieniu z przełożonymi proponowanymi członkami zespołu, na podstawie zgłoszenia, stanowiącego załącznik nr 4;
- 2) ustala z Jednostką Kompetencyjną oraz Komitetem Sterującym Projektu zasady komunikacji, podejmowania decyzji, raportowania i wprowadzania zmian w ramach projektu;



- 3) wprowadza ewentualne zmiany w dotychczasowych lub przygotowuje nowe dokumenty projektowe, np. plany etapów, plan komunikacji, rejestr ryzyka, plan zamówień publicznych;
- 4) we współpracy z Jednostką Kompetencyjną organizuje spotkanie inauguracyjne projektu, w którym uczestniczą członkowie zespołu projektowego oraz opcjonalnie, członkowie Komitetu Sterującego Projektu. W trakcie spotkania przedstawia cele, zakres i strukturę organizacyjną projektu oraz ustala zasady funkcjonowania zespołu projektowego.

## § 27.

Do obowiązków Kierownika Projektu należy, między innymi:

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

- z niezachowaniem trwałości projektu m.in. nieosiągnięciem zakładanych wskaźników rezultatu projektu;
- 17) współpraca z Jednostką Kompetencyjną oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Instytutu w zakresie realizacji projektu;
  - 18) w przypadkach, gdy jest to niezbędne - przeprowadzenie oceny skutków dla ochrony danych przetwarzanych w projekcie;
  - 19) przekazanie informacji do Jednostki Kompetencyjnej i Działu Księgowości o zatwierdzonym sprawozdaniu końcowym, oraz o okresie trwałości projektu.

### **§ 29.**

Kierownik Projektu jest uprawniony do:

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

## **CZŁONKOWIE ZESPOŁU PROJEKTOWEGO**

### **§ 30.**

1. Członkowie zespołu projektowego są wybierani spośród pracowników Instytutu. W uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na regulamin konkursu, wymagane kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe, Kierownik Projektu wskazuje na konieczność zewnętrznej rekrutacji członków zespołu.
2. Zakres czynności członków zespołu jest szczegółowo określany przy powołaniu do zespołu (wnioskowaniu o zatrudnienie, oddelegowaniu lub przyznaniu dodatkowego wynagrodzenia dla osób pracujących przy realizacji projektu).
3. Zasady i tryb wynagradzania pracowników Instytutu za pracę przy realizacji projektów oraz zatrudniania pracowników na potrzeby projektów określają osobne dokumenty Instytutu dotyczące wynagradzania oraz zasady rozliczania dodatku projektowego i obiegu dokumentów.

## **JEDNOSTKA KOMPETENCYJNA**

### **§ 31.**

1. Jednostka Kompetencyjna wspiera i monitoruje proces realizacji projektu, w tym:
  - 1) czuwa nad przestrzeganiem procedur realizacji projektu;
  - 2) pomaga Kierownikowi Projektu w prowadzeniu dokumentacji projektowej;
  - 3) przechowuje dokumentację projektu;
  - 4) występuje o sporządzenie określonych dokumentów projektowych, w tym sprawozdań lub dostarczenie wymaganych informacji, opinii i analiz

dotyczących projektu do właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych Instytutu;

- 5) monitoruje postęp finansowy projektu, w tym:
    - a) prowadzi analizę wnioskowanych i poniesionych kosztów w projektach,
    - b) sporządza raporty z zaangażowania środków i zestawień poniesionych kosztów w projekcie,
    - c) nalicza koszty pośrednie w projektach zgodnie z polityką rachunkowości Instytutu,
    - d) potwierdza wysokość zwrotu niewykorzystanych środków,
    - e) weryfikuje dyspozycje dotyczące wypłaty zaliczek dla partnerów projektów;
  - 6) przygotowuje wnioski o płatność do instytucji zewnętrznych i przedkłada je do podpisu osobom posiadającym stosowne pełnomocnictwa;
  - 7) odpowiada za terminowe składanie odpowiednich raportów i innych dokumentów projektowych do instytucji zewnętrznych;
  - 8) prowadzi korespondencję z instytucjami zewnętrznymi;
  - 9) realizuje inne zadania wynikające z umowy o dofinansowanie i dokumentów programowych, przekazuje niezbędne informacje do właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych Instytutu z prośbą o przygotowanie wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej dla projektów;
  - 10) wspomaga zespół projektowy w zakresie obowiązków z wiązanych z rekrutacją personelu badawczego i prowadzeniem procedur zakupowych.
2. W okresie realizacji projektu, oryginały dokumentów projektowych (a w przypadku konieczności przekazania oryginału poza Instytut – ich kopie), z wyłączeniem dokumentacji merytorycznej, gromadzi i przechowuje Jednostka Kompetencyjna.

## **POZOSTAŁE JEDNOSTKI**

### **§ 32.**

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

## **Rozdział V REALIZACJA PROJEKTU**

### **§ 33.**

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

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

## **ROZDZIAŁ V.1 PROCEDURA RAPORTOWANIA**

### **§ 34.**

1. Kierownik Projektu:

- 1) prezentuje przebieg prac projektowych oraz dostarcza na żądanie wszelkie informacje dotyczące projektu właściwemu Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych, Komitetowi Sterującemu Projektu, oraz Jednostce Kompetencyjnej;
  - 2) przygotowuje wkład merytoryczny z przebiegu projektu niezbędny do załączenia do sprawozdań, wniosków o płatność, raportów okresowych, końcowych i raportów wymaganych w okresie trwałości.
2. Kierownik Projektu niezwłocznie informuje właściwego Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych, Jednostkę Kompetencyjną i Komitet Sterujący Projektu o nieprawidłowościach i ryzykach naukowych związanych z realizacją projektu, w szczególności o niedotrzymaniu terminów realizacji zadań oraz zmianach merytorycznych uzasadnionych realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach i zagrożeniach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg.
  3. Jednostka Kompetencyjna niezwłocznie informuje Kierownika Projektu, właściwego Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych lub Komitet Sterujący Projektu o ryzykach i zagrożeniach finansowo-administracyjnych związanych z realizacją projektu.

### **§ 35.**

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

## **ROZDZIAŁ V.2 PROCEDURA KONTROLI PROJEKTÓW KONTROLA WEWNĘTRZNA**

### **§ 36.**

1. Wszystkie projekty realizowane w Instytucji podlegają monitoringowi i kontroli wewnętrznej.

2. Kierownik Projektu odpowiada za bieżącą kontrolę realizacji projektu.
3. Kierownik projektu wykonuje samoocenę ryzyka wypełniając arkusz Excela (Załącznik nr 5) w terminach 31 marca oraz 30 września każdego roku do czasu ostatecznego rozliczenia Projektu, przy czym pierwsza samoocena winna być dokonana w terminie nie późniejszym niż 6 miesięcy od daty uzyskania decyzji o finansowaniu projektu.
4. Podpisane przez Kierownika Projektu arkusze samooceny są umieszczane na wspólnej, dedykowanej do tego celu, przestrzeni dyskowej, wskazanej przez Jednostkę Kompetencyjną. Jednostka Kompetencyjna monitoruje kompletność arkuszy samooceny ryzyka projektowego.
5. Projekty wykazujące wysoki i bardzo wysoki poziom ryzyka wymagają podjęcia niezwłocznych działań wyjaśniających i naprawczych. Propozycje działań naprawczych sporządza Kierownik Projektu w porozumieniu z Jednostką Kompetencyjną, a jeśli został powołany, również z Komitetem Sterującym Projektu.
6. Niezależnej oceny ryzyka dokonuje również Komisja ds. Badań Naukowych, w szczególności w odniesieniu do projektów o dużej wartości budżetu oraz ujawnionym, w procesie samooceny, wysokim poziomie ryzyka.
7. Wyniki uzgodnień zakresu działań naprawczych (ust. 5) oraz niezależnej oceny ryzyka projektowego (ust. 6) Jednostka Kompetencyjna i Komisja ds. Badań Naukowych przekazują za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora ds. Nauki do wiadomości Dyrektora oraz Głównego Księgowego jednostki w Warszawie w celu oszacowania globalnego ryzyka jednostki w ramach systemowej kontroli zarządczej.
8. Komitet Sterujący Projektu lub jeżeli organ ten nie został powołany, Jednostka Kompetencyjna dokonuje okresowej oceny i kontroli postępu oraz prawidłowości realizacji projektu.
9. Jednostka Kompetencyjna na bieżąco monitoruje realizację:
  - 1) wskaźników finansowych i merytorycznych projektów;
  - 2) warunków i terminów wynikających z umów o dofinansowanie, w tym przez inne podmioty uczestniczące w realizacji projektu.
10. Koszty poniesione w projekcie są księgowane na podstawie zaakceptowanego przez Kierownika Projektu dokumentu źródłowego (Załącznik nr 6) oraz opisu dokumentu potwierdzającego poniesienie koszty lub wydatku.
11. Projekty podlegają również standardowym procedurom kontroli i audytu wewnętrznego obowiązującym w Instytucie.
12. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zlecić przeprowadzenie dodatkowej kontroli wewnętrznej projektu.

## **KONTROLA ZEWNĘTRZNA**

### **§ 37.**

1. Obowiązkowe, zewnętrzne kontrole projektów są przeprowadzane zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz zasadami danego programu.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zlecić przeprowadzenie dodatkowej kontroli zewnętrznej każdego projektu realizowanego w Instytucie.



3. W kontrolach zewnętrznych Instytut reprezentują:
  - 1) Kierownik Projektu – w zakresie merytorycznym;
  - 2) upoważniony pracownik Jednostki Kompetencyjnej – w pozostałym zakresie.
4. W przypadku audytu zewnętrznego/zleconego w projekcie wszystkie jednostki organizacyjne w Instytucie zaangażowane w realizację projektu odpowiedzialne są za dostarczenie wymaganych dokumentów w określonym terminie do Jednostki Kompetencyjnej lub jednostki kontrolującej.

## **ROZDZIAŁ V.3 PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE**

### **§ 38.**

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

## **Rozdział VI ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU ORAZ OKRES TRWAŁOŚCI**

### **ROZDZIAŁ VI.1 PROCEDURA ZAMKNIĘCIA PROJEKTU**

#### **§ 39.**

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

#### **§ 40.**

Raport końcowy z projektu, przekazywany do instytucji zewnętrznej, jest przygotowywany i składany zgodnie z zasadami opisanymi w § 35.

#### **§ 41.**

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

### **ROZDZIAŁ VI.2 PROCEDURA MONITOROWANIA TRWAŁOŚCI PROJEKTU I DOCHODU W PROJEKCIE**

#### **§ 42.**

1. Procedurze określonej w tym rozdziale podlegają wszystkie projekty, które wymagają monitorowania w okresie trwałości projektu.
2. Osoba, która pełniła funkcję Kierownika Projektu lub osoba przez niego upoważniona, jest odpowiedzialna za monitoring rezultatów projektu w okresie jego trwałości.
3. Kierownik Projektu ma obowiązek:
  - 1) przekazania do Jednostki Kompetencyjnej:
    - a) informacji o zmianach w osiągniętych wskaźnikach rezultatów projektu,
    - b) informacji o przychodach i kosztach w okresie trwałości projektu;
  - 2) rozpowszechniania rezultatów projektu zgodnie z założeniami projektu;
  - 3) prowadzić dokumentację zgodnie z wytycznymi instytucji zewnętrznej w tym; zachowanie ścieżki audytu;
  - 4) utrzymania wskaźników rezultatu w okresie trwałości projektu;
  - 5) informowania właściwego Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych oraz Jednostki Kompetencyjnej o ryzykach związanych z nieosiągnięciem zakładanych wskaźników rezultatu w okresie trwałości projektu.
4. Jednostka Kompetencyjna ma obowiązek:
  - 1) przygotowywania i uzupełniania na potrzeby wewnętrzne, na podstawie uzyskanych danych od Kierownika Projektu, tabeli z informacjami dotyczącymi monitorowania trwałości projektu;
  - 2) opracowania i przekazania do instytucji zewnętrznych obowiązkowych raportów w okresie trwałości projektu;
  - 3) monitorowania utrzymywania wskaźników produktu i rezultatu projektu w okresie trwałości projektu;
  - 4) w uzgodnieniu z Działem Księgowości przygotowania informacji do instytucji zewnętrznych o korektach podatku VAT;

- 5) opracowania informacji o zakończeniu okresu trwałości projektu.
5. Dział Księgowości ma obowiązek:
  - 1) ewidencjonowania przychodów i kosztów projektów w okresie trwałości uzyskanych z Jednostką Kompetencyjną informacji o dochodzie w projekcie;
  - 2) przekazanie informacji dla Jednostki Kompetencyjnej na kontakt księgowych dotyczących trwałości projektu oraz przygotowania informacji dla Jednostki Kompetencyjnej w sprawie zmiany statusu podatkowego Instytutu;
  - 3) przygotowania w uzgodnieniu z Jednostką Kompetencyjną informacji do instytucji zewnętrznej w sprawie konieczności korekty VAT w projekcie;
  - 4) na wniosek Jednostki Kompetencyjnej przygotowanie informacji w zakresie konieczności korekty dofinansowania;
  - 5) udział w kontrolach; przygotowanie dokumentacji dla kontrolujących.
6. W przypadku konieczności likwidacji środka trwałego zakupionego w ramach projektu zastosowanie mają uregulowania wewnętrzne Instytutu w zakresie gospodarowania zużytymi lub zbędnymi składnikami majątku ruchomego. W okresie trwałości w miejsce likwidowanego środka trwałego zakupionego w ramach projektu musi być zakupiony środek trwały o niegorszych parametrach.

## **Rozdział VII OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA PROJEKTU**

### **§ 44.**

1. Środki pozyskane w ramach projektów jako środki publiczne, objęte są ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, wytycznymi projektowymi lub programowymi oraz przepisami wewnętrznymi, obowiązującymi w Instytucie.
2. Przychody i koszty związane z realizacją projektów są ujmowane w planie rzeczowo-finansowym Instytutu.
3. Instytut prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dla poszczególnych projektów.
4. Realizacja płatności odbywa się na podstawie prawidłowo opisanych i -zaksięgowanych dowodów finansowych, potwierdzonych przez Kierownika projektu, w zakresie kategorii i kwalifikowalności wydatków/kosztów, zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym i umową oraz zgodnie z zasadami obiegu dokumentów obowiązującymi w Instytucie.
5. Obsługę finansowo – księgową prowadzą działy administracji, w szczególności:
  - 1) Dział właściwy do obsługi księgowej (zgodnie z Polityką Rachunkowości Instytutu):
    - a) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla poszczególnych projektów w zakresie kont bilansowych i pozabilansowych,
    - b) księgowania dokumentów finansowych w ewidencji księgowej zgodnie z opisem dokumentu potwierdzającego poniesienie kosztu/wydatku danego projektu zgodnie z załącznikiem, który może być modyfikowany, jeśli będzie to konieczne zgodnie z warunkami konkursowymi projektu i przygotowywania przelewów do płatności,
    - c) księgowania rocznej korekty zwrotu podatku VAT w części kwalifikowalnej projektu,
    - d) wystawiania noty obciążeniowej/faktury zgodnie z otrzymaną dyspozycją,

- e) rozliczania kont rozrachunkowych pracowników w zakresie zaliczek i podróży służbowych, dostawców i odbiorców,
  - f) prowadzenie analizy rozrachunków finansowych z instytucjami nadzorującymi w ramach projektu,
  - g) księgowania różnic kursowych powstałych przy rozliczaniu dowodów w walutach obcych,
  - h) uzgadniania prawidłowości salda, w tym: dokonywania refundacji kosztów/wydatków dotyczących projektów,
  - i) sporządzania zestawień odsetek do zwrotu zgromadzonych na wyodrębnionych rachunkach bankowych poszczególnych projektów,
  - j) potwierdzania dostępności środków na rachunkach bankowych,
  - k) wskazywania i zakładania rachunków bankowych dla płatności zobowiązań realizowanych projektów,
  - l) miesięczne rozliczenie uzyskanych środków zewnętrznych na przychody, do wysokości poniesionych kosztów,
  - m) w przypadku uznania wydatku za niekwalifikowalny, weryfikację naliczenia odsetek, zgodnie z zapisami umowy,
  - n) przekazanie zapisów księgowych kierownikowi/Jednostce Kompetencyjnej dotyczących poniesionych kosztów w ramach realizacji projektu, w celu przygotowania sprawozdania okresowego/końcowego,
  - o) archiwizacji oryginałów dokumentacji księgowej,
  - p) księgowanie poniesionych kosztów i wydatków uznanych za niekwalifikowalne po wskazaniu przez kierownika projektu źródła finansowania kosztów niekwalifikowanych,
  - q) realizacji płatności w systemie bankowym,
  - r) realizacji procedury otwarcia/zamknięcia rachunków bankowych dla poszczególnych projektów zgodnie z dyspozycją Jednostki Kompetencyjnej,
  - s) kontrola rozliczania i refundacji kosztów związanych z podróżą służbową krajową i zagraniczną,
  - t) naliczanie amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych związanej z realizacją projektów,
  - u) ewidencjonowanie środków trwałych zgodnie z informacjami uzyskanymi od kierownika projektu lub jednostki kompetencyjnej, w szczególności uwzględniającej okres użytkowania środka trwałego w projekcie,
  - v) kontroli i potwierdzania raportów okresowych i końcowych w zakresie kosztów i wydatków poniesionych w projektach finansowanych (lub współfinansowanych) ze źródeł zewnętrznych kwalifikowanie środków trwałych,
  - w) potwierdzenie okresowych raportów dotyczących kosztów amortyzacji w projekcie,
  - x) dla składnika postawionego w stan likwidacji - wskazanie z jakiego projektu został zakupiony;
- 2) Dział właściwy ds. płac:
- a) wypłaty i wynagrodzeń na podstawie: umów o pracę, aneksów do istniejącego stosunku pracy, decyzji o przyznaniu dodatków, premii, rachunków do umów cywilnoprawnych, kart pracy itp.,

- b) sporządzania list płac,
  - c) naliczania narzutów na wynagrodzenia,
  - d) archiwizacji dokumentów płacowych dotyczących wynagrodzeń ze środków projektu m.in. list płac, kart czasu pracy itp.;
- 3) Dział właściwy ds. kadrowych:
- a) przeprowadzenie procedury zaangażowania nowych członków zespołu projektowego zgodnie z zasadami obowiązującymi w Instytucie, wytycznymi projektowymi oraz innymi wytycznymi, które mają zastosowania w przypadku danego projektu,
  - b) kontroli kart czasu pracy w projekcie pod kątem absencji,
  - c) archiwizacji dokumentacji związanej z zatrudnieniem w projekcie.

Załączniki:

1. Formularz zgłoszeniowy projektu wraz z budżetem
2. Metryka projektu
3. Wniosek o powołanie kierownika projektu
4. Zgłoszenie zespołu projektowego
5. Arkusz okresowej samooceny ryzyka
6. Fiszka księgową



## FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PROJEKTU

### finansowanego lub współfinansowanego ze środków zewnętrznych

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

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

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

		wyników badań naukowych lub know-how, w szczególności na podstawie umowy licencyjnej, najmu oraz dzierżawy <input type="checkbox"/> wdrożenie we własnej działalności, np. poprzez realizację usług badawczych na zlecenie podmiotów zewnętrznych w oparciu o wyniki wyników badań naukowych lub know-how <input type="checkbox"/> komercjalizacja pośrednia – powołanie odrębnej spółki w celu wdrożenia lub przygotowania do wdrożenia wyników badań naukowych, prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami we współpracy
40.	Przetwarzanie danych osobowych w projekcie	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
41.	Jeżeli w punkcie 40 zaznaczono odpowiedź TAK, proszę określić rodzaj przetwarzanych danych osobowych	<input type="checkbox"/> dane osobowe zwykłej kategorii (np. imię i nazwisko, adres e-mail, adres zamieszkania, numer telefonu, miejsce zatrudnienia, PESEL, itp.) <input type="checkbox"/> dane osobowe szczególnej kategorii tzw. dane wrażliwe zgodnie z art. 9, ust. 1 RODO (np. stan zdrowia w tym niepełnosprawności, pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne, dane genetyczne)
42.	Rodzaj projektu	<input type="checkbox"/> Naukowo-badawczy <input type="checkbox"/> Inwestycyjny <input type="checkbox"/> Szkoleniowy/dydaktyczny <input type="checkbox"/> z zakresu zdrowia publicznego
43.	Rodzaj prowadzonych badań	<input type="checkbox"/> badania naukowe podstawowe <input type="checkbox"/> badania naukowe stosowane <input type="checkbox"/> prace rozwojowe <input type="checkbox"/> prace wdrożeniowe <input type="checkbox"/> badania kliniczne
44.	Wnioskuje o wydanie pełnomocnictwa upoważniającego do złożenia wniosku o dofinansowanie	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

**KRÓTKI OPIS PROJEKTU wraz ze wskazaniem głównego celu:**

[Max 2000znaków]

**ANALIZA RYZYKA (podać przynajmniej 3 potencjalne zdarzenia)**

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



**BUDŻET PROJEKTU – Proszę wypełnić poniższy kosztorys budżetu oraz dodatkowo, w szczególności, w osobnym dokumencie klikając ikonę**



Budżet projektu

Budżetowanie projektu		ogółem lata (20__ - 20__)												
		Finansowanie ogółem					Finansowanie w projekcie					Środki własne NIO		
		Koszty ogółem	Koszty bezpośrednie	Koszty pośrednie	Koszty ogółem	Koszty bezpośrednie	Koszty pośrednie	Koszty ogółem	Koszty bezpośrednie	Koszty pośrednie	Koszty ogółem	Koszty bezpośrednie	Koszty pośrednie	
<b>I. Koszty</b>		<b>KOSZTY</b>												
<b>ZADANI</b>														
1	Koszty osobowe, w tym:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
2	Odczynniki, w tym:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
3	Leki i wyroby medyczne, w tym:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4	Koszty usług obcych *), w tym:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
5	Koszty usług wewnętrznych, w tym:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
a	procedury diagnostyczne	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
b	procedury medyczne	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
c	inne	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
6	koszty administracyjne, w tym:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<b>II. Inwestycje i zakupy</b>		<b>Inwestycje i zakupy</b>												
1	Aparatura medyczna - zakup:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
2	Inne środki trwałe lub WNIPI - zakup:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
3	Wyposażenie - zakup:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4	Inwestycje remontowo - budowlane:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<b>Ogółem koszty projektu</b>		<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>

\*) - szkolenia, sympozja, koszty delegacji, koszty wydawnictw, usługi materiałne (transport, poczta, itp.), koszty ekspertów  
 \*\*) o ile wymagany podział na zadania zgodnie z wnioskami



Opracował (podpis Inicjatora)	
Zgoda kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Inicjator projektu	
Zgoda/zgody kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych zaangażowanych w realizację projektu (jeżeli dotyczy)	Nazwa jednostki:.....
	Podpis:
	Nazwa jednostki:.....
	Podpis:
	Nazwa jednostki:.....
	Podpis:
	Nazwa jednostki:.....
	Podpis:
<b>KONIEC (dalsze części wypełnia Jednostka Kompetencyjna)</b>	
<b>Wypełnioną wersję elektroniczną i papierową formularza proszę przekazać do Jednostki Kompetencyjnej</b>	
Podpis Kierownika Jednostki Kompetencyjnej:	[data, pieczęć, podpis]
Akceptacja właściwego Dyrektora ds. Naukowych	[data, pieczęć, podpis]
Jeżeli projekt przewiduje zakup aparatury (pkt. 32) wymagana jest opinia Kierownika właściwego Działu Technicznego (nie dotyczy projektów obejmujących inwestycje polegające na budowie nowych budynków)	
Opinia kierownika Działu Aparatury	Wskazana do zakupu aparatura/urządzenie:  <input type="checkbox"/> wymaga dostosowania pomieszczenia <input type="checkbox"/> nie wymaga dostosowania pomieszczenia  Prace wymagane do wykonania:

	Szacowana koszty dostosowania pomieszczeń: .....  [data, pieczęć, podpis]
Jeżeli planowany projekt wymaga wniesienia przez NIO-PIB wkładu własnego i/lub wymaga określenia przez Księgowość możliwości odliczenia podatku VAT, wymagane są poniższe akceptacje.	
Akceptacja Głównego Księgowego	[data, pieczęć, podpis]
Akceptacja Dyrektora właściwego ds. Administracyjnych i finansowych	[data, pieczęć, podpis]

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

- ZGODA  
 BRAK ZGODY

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

.....

Data/pieczęć/podpis

### Metryka projektu

krajowego / międzynarodowego / finansowanego z funduszy europejskich

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

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

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

**Sporządził:**

.....  
Data

.....  
*Pracownik Jednostki Kompetencyjnej*

**Zatwierdził:**

.....  
Data

.....  
*Kierownik Jednostki Kompetencyjnej*

.....  
Data

.....  
*Kierownik Projektu*

.....  
Data

.....  
*Główny Księgowy*

**WNIOSEK  
o powołanie kierownika projektu**

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

proszę o powołanie

Pani/a .....

na funkcję: .....

w projekcie o nazwie i akronimie:

.....

.....

na podstawie umowy nr: .....

realizowanej w ramach konkursu/programu\*: .....

.....

w okresie: od ..... do .....

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

.....

Kierownik Jednostki Kompetencyjnej

(data i podpis)

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

Podpis Dyrektora

.....

(data i podpis)

Podpis Kierownika Projektu

.....

\*jeśli dotyczy

**ZGŁOSZENIE ZESPOŁU PROJEKTOWEGO**

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

projektu o nazwie i akronimie: .....

.....

na podstawie umowy nr: .....

realizowanej w ramach konkursu/programu\*: .....

powołuję do zespołu:

Lp.	Imię i nazwisko	Jednostka Organizacyjna	Okres zaangażowania	Zadanie w projekcie	Rola w projekcie	Podpis bezpośredniego przełożonego	Podpis Kierownika Projektu

.....

Kierownik Projektu

(data i podpis)



Okresowa ocena ryzyka		Data oceny: (tu podaj datę dokonania oceny)	
Informacje o Projekcie			
A.			
1	Pełna nazwa Projektu		
2	Akronim Projektu		
3	Kierownik Projektu		
4	Oczekiwany wynik (cel) Projektu		
5	Konto księgowe Projektu		
6	Data rozpoczęcia Projektu		
7	Planowany termin zakończenia Projektu		
8	Planowana data zakończenia okresu trwałości Projektu		
9	Planowana wartość Projektu (budżet NIO) ogółem		
10	w tym planowany wkład własny NIO-PIB - ogółem		
B.			
<b>Obszary ryzyka</b>			
1	Ryzyko związane z metodologią (nieodpowiednia metodologia/brak reprezentatywnej próby pacjentów/opóźnienie z zakupem aparatury/adaptacjami pomiarowymi/uszkodzenie aparatury na stanie NIO-PIB niezbędnej do realizacji projektu)	0	
2	Ryzyko związane z danymi (ograniczenie w dostępie do lub w generowaniu danych/opublikowanie wyników badań przez innych badaczy odpowiedzialnych za założony celowi badań)	0	
3	Ryzyko związane z harmonogramem (nieprzewidziane zdarzenia/problemy techniczne/zmiany w projekcie/ niedoszacowanie czasu potrzebnego na przeprowadzenie badań i osiągnięcie celu)	0	
4	Ryzyko związane z zasobami finansowymi lub ludzkimi (brak całości środków na zakup niezbędnej aparatury/nieprzewidywalne koszty/opóźnienie w rekrutacji doktorantów i/lub specjalistów)	0	
5	Ryzyko związane z komunikacją (brak dokumentacji projektu/brak komunikacji w zespole/ brak komunikacji z konsorcjantem)	0	
6	Ryzyko organizacyjne (brak odpowiednich zasobów lokalowych lub kadrowych do realizacji zadań/niedostateczne zaangażowanie komórek administracyjnych/przedłużające się procedury zakupowe w ramach PZP)	0	
7	Ryzyko związane z otoczeniem (zmiany w przepisach prawnych lub warunki gospodarczo-ekonomiczne/ dla niekomercyjnych badań sponsorowanych przez ABM wprowadzenie programu lekowego tożsamego z celem badania)	0	
Opis rodzaju zagrożeń nieprzewidywanych przy rozpoczęciu Projektu [pkt.II.3]			
<b>Sredni ważony Indeks ryzyka [ŚWIR]</b>		<b>0,0%</b>	
<b>Wstępny komentarz do wyniku samooceny ryzyka</b>		Należy dokonać oceny obszarów z wysokim ryzykiem aby Projekt można było uznać za realizowany prawidłowo	
		Należy: 1. Podać szczegółowej kontroli obszary ze średnim i dużym zagrożeniem. 2. Sporządzić odrębną notatkę opisującą przyczyny podwyższonego ryzyka dla każdego obszaru oddzielnie oraz konieczne działania naprawcze	
		Oszacowanie wartości ryzyka	

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

Logo jednostki finansującej

OPIS DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO PONIESIENIE KOSZTU/WYDATKU

Dotyczącego realizacji umowy numer: .....

Tytuł/nazw projektu:

.....  
.....

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

Osoba sporządzająca

.....  
(data i podpis)

Kierownik Projektu

.....  
(data i podpis)

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

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

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

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

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

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

Logo projektu