

ZARZĄDZENIE NR 67/2021

Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowego Instytutu Badawczego
z dnia 8 września 2021 r.

w sprawie realizacji w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie projektu pn. „Inkubator Innowacyjności 4.0”

Na podstawie § 7 Statutu Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego, w związku z realizacją Umowy Konsorcjum pomiędzy Szkołą Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie a OncoTransfer Sp. z o.o. zawartej dnia 24 czerwca 2020 r. (Umowa Konsorcjum) oraz Porozumieniem do Umowy Konsorcjum z dnia 24 czerwca 2020 r. nr 794/20 pomiędzy Szkołą Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie a OncoTransfer Sp. z o.o. oraz Narodowym Instytutem Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytutem Badawczym zawartego dnia 5 sierpnia 2020 r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W związku z realizacją przez Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy, zwanym dalej „NIO-PIB”, Projektu pn. „*Inkubator Innowacyjności 4.0*” realizowanego w ramach projektu pozakonkursowego pn. „Wsparcie zarządzania badaniami naukowymi i komercjalizacja wyników prac B+R w jednostkach naukowych i przedsiębiorstwach” w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020 (Działanie 4.4), zwanego dalej „Projektem”, powołuje się Kierownika Projektu w osobie prof. dr hab. Pawła Kukołowicza.
2. Kierownik Projektu jest osobą odpowiedzialną za realizację Projektu ze strony NIO-PIB. Do zadań Kierownika Projektu należy m.in.:
 - 1) nadzór nad działaniami merytorycznymi;
 - 2) nadzór nad działaniami finansowymi, w tym prawidłowością wydatkowania środków finansowych oraz prowadzeniem wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby realizowanego Projektu;
 - 3) nadzór nad wykorzystywaniem praw własności intelektualnej osób trzecich oraz zabezpieczenie legalności ich wykorzystania;
 - 4) komunikacja z Liderem Konsorcjum oraz przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji Projektu, w tym do przygotowania okresowych sprawozdań finansowych i merytorycznych z realizacji Projektu;
 - 5) udział w audycie, kontroli i wizytach monitorujących dotyczących przebiegu realizacji Projektu, przeprowadzanych przez uprawnione podmioty, w tym udzielanie niezbędnych informacji, składanie wyjaśnień oraz udostępnianie wszelkich wymaganych dokumentów;
 - 6) wypełnianie pozostałych obowiązków Partnera Konsorcjum określonych w Umowie Konsorcjum wynikających z Umowy Nr MNiSW/2020/358/DIR z dnia 4 listopada 2020 r. na realizację Projektu pomiędzy Ministrem Nauki i Szkolnictwa Wyższego a Szkołą Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

3. Kierownik Projektu zostaje powołany na czas realizacji projektu.

§ 2.

1. W związku z realizacją przez NIO-PIB Projektu, powołuje się Komitet Inwestycyjny Projektu w składzie:
 - 1) Przewodniczący – dr hab. Magdalena Kowalewska (NIO-PIB),
 - 2) Członek: – Marcin Hańczaruk (AFI Alliance For Innovation),
 - 3) Członek: – Rafał Szmuc (BIZ Konsulting Sp. z o.o.).
2. Do zadań Komitetu Inwestycyjnego należy:
 - 1) monitorowanie i ewaluacja działań związanych z udzieleniem wsparcia finansowego na prowadzenie prac przedwdrożeniowych oraz ocena merytoryczna Wniosków grantowych w ramach II etapu oceny w konkursie na granty przedwdrożeniowe oraz rekomendowanie udzielenia wsparcia/przyznania grantu;
 - 2) monitorowanie i ewaluacja zadań realizowanych w ramach grantów projektu oraz kontrola podstawowych założeń w zakresie transferu prac i wiedzy oraz ich jakości z uwzględnieniem kluczowych wskaźników oraz decyzji dotyczących wsparcia prac przedwdrożeniowych;
 - 3) wsparcie NIO-PIB w przypadku niedostatecznych efektów (np. brak realizacji wskaźników, słaba jakość).
3. W skład Komitetu Inwestycyjnego wchodzi 3 osoby: Przewodniczący, który jest przedstawicielem NIO-PIB oraz po 1 przedstawicielu środowisk biznesowych i funduszy inwestycyjnych.
4. Przewodniczący Komitetu Inwestycyjnego m.in.:
 - 1) ustala plan pracy Komitetu Inwestycyjnego oraz wyznacza terminy posiedzeń Komitetu;
 - 2) przewodniczy posiedzeniom Komitetu;
 - 3) reprezentuje Komitet w kontaktach zewnętrznych, w tym wzywa uczestników konkursu na granty przedwdrożeniowe w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie do dostarczania dodatkowych lub aktualnych dokumentów;
 - 4) odpowiada za prowadzenie dokumentacji prac Komitetu;
 - 5) podpisuje protokół z posiedzenia Komitetu.
5. Kadencja Komitetu Inwestycyjnego trwa do 31 grudnia 2022 r.

§ 3.

1. Termin, miejsce i formę posiedzeń Komitetu Inwestycyjnego każdorazowo wyznacza Przewodniczący.
2. Posiedzenia, o których mowa w ust. 1, mogą odbywać się w siedzibie NIO-PIB lub w trybie zdalnym z zastosowaniem środków komunikacji elektronicznej.
3. O terminie posiedzenia zawiadamia się pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
4. W posiedzeniach mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, zaproszeni goście i eksperci.
5. Decyzje Komitetu Inwestycyjnego zapadają zwykłą większością głosów.

§ 4.

W okresie trwałości projektu, tj. 5 lat od zakończenia projektu, każda osoba uczestnicząca w jego realizacji jest zobowiązana do czynnego udziału w realizacji zadań wynikających z utrzymania wskaźników, sprawozdawczości, kontroli, składania wyjaśnień.

§ 5.

Obsługę administracyjną Projektu zapewnia Dział Nauki, w tym:

- 1) realizuje zadania zlecone przez Kierownika Projektu;
- 2) uczestniczy w spotkaniach związanych z realizacją Projektu;
- 3) monitoruje zaawansowanie realizacji Projektu zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz niezwłocznie przekazuje Kierownikowi Projektu informację o postępach w realizacji Projektu i ewentualnych zagrożeniach w jego realizacji;
- 4) udostępnia dokumenty i dane niezbędne do realizacji Projektu oraz udziela niezbędnych informacji i wyjaśnień w tym zakresie;
- 5) prowadzi, za zgodą Kierownika Projektu, korespondencję z podmiotem zewnętrznym;
- 6) współpracuje z komórkami organizacyjnymi NIO-PIB w celu prawidłowej realizacji Projektu;
- 7) realizuje inne zadania wynikające z „Regulaminu konkursu na granty przedwdrożeniowe w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie”.

§ 6.

1. W ramach projektu „Inkubator Innowacyjności 4.0” zostanie ogłoszony konkurs na granty przedwdrożeniowe w NIO-PIB w Warszawie, zwany dalej „Konkursem”.
2. Organizatorem Konkursu jest Dyrektor NIO-PIB.
3. Finansowanie jednego grantu nie może przekroczyć kwoty 70 000,00 zł.
4. Okres realizacji grantu to 12 miesięcy od daty podpisania decyzji Dyrektora.
5. Regulamin Konkursu zostanie ogłoszony odrębnym Zarządzeniem.

§ 7.

1. Osoba, której zostanie przyznane dofinansowanie w ramach Konkursu, zwana dalej „Kierownikiem Grantu”, jest zobowiązana sumiennie i terminowo wypełniać obowiązki wynikające z Regulaminu Konkursu oraz niniejszego zarządzenia i realizować zadania dotyczące prac przedwdrożeniowych, zgodnie z zaakceptowanym Wnioskiem.
2. Kierownik Grantu jest zobowiązany:
 - 1) dokonywać zakupów w ramach przyznanej kwoty Grantu zgodnie z ustawą o Prawie Zamówień Publicznych;
 - 2) planować i dokonywać zakupów w ramach przyznanego Grantu w sposób racjonalny i gospodarny;
 - 3) dokonywać zakupów zgodnie z zaplanowanym harmonogramem ustalonym we Wniosku;
 - 4) stosować się do ustalonych przez Organizatora Konkursu zasad dotyczących raportowania i przekazywania kompletnych dokumentów.
3. Zakup towarów lub usług w ramach Grantu, jeżeli nie podlega przepisom ustawy o Prawie Zamówień Publicznych, musi być dokonywany zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Organizator Konkursu udziela Kierownikowi Grantu merytorycznego wsparcia w zakresie stosowania się do wytycznych. Kwalifikowalność wydatków znajduje się w § 6

Umowy nr MNiSW/2020/358/DIR.

4. Kierownik Grantu, któremu przyznano wsparcie jest zobowiązany do składania faktur do Działu Nauki. Faktury muszą być opisane.
5. Kierownik Grantu, któremu przyznano wsparcie jest zobowiązany do sporządzania pisemnych raportów z postępu wykonywanych prac przedwdrożeniowych na wezwanie Kierownika Projektu. Raport końcowy musi być złożony przez Kierownika Projektu w przeciągu miesiąca od zakończenia grantu. Wzór raportu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
6. Kierownik Grantu, któremu przyznano wsparcie jest zobowiązany do informowania bez zbędnej zwłoki Działu Nauki o problemach związanych z realizacją Grantu.
7. Kierownik Projektu nadzoruje i kontroluje sposób wykorzystywania przez Kierownika Grantu wsparcia udzielonego mu w ramach otrzymanego Grantu. Kierownik Grantu jest zobowiązany przechowywać i archiwizować dokumentację związaną z realizacją przedsięwzięcia finansowanego z otrzymanego Grantu oraz zobowiązuje się ją udostępniać Kierownikowi Projektu na każde jego żądanie, w szczególności w przypadku przeprowadzania kontroli lub audytu przez upoważnione do tego podmioty.
8. Kierownik Grantu jest zobowiązany udzielać Kierownikowi Projektu wszelkich wyjaśnień i informacji w związku z realizowanym Grantem w terminie 7 dni od wystosowania żądania.
9. Kierownik Grantu jest zobowiązany dołożyć należytej staranności, aby prace przedwdrożeniowe, które wykona dążyły do stworzenia produktu lub usługi na tyle gotowej do komercjalizacji, aby osiągnąć założony cel Grantu.
10. Kierownik Grantu ma prawo ubiegać się o wsparcie prawne, administracyjne i biznesowe przy realizacji Grantu oraz wdrażaniu jego wyników ze strony Organizatora Konkursu.

§ 8.

1. NIO-PIB zobowiązuje się do pokrycia wydatków w ramach przyznanych Grantów, jeżeli zostały zrealizowane zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem oraz pod warunkiem dostarczenia Kierownikowi Projektu stosownych dokumentów księgowych, na zasadach wskazanych w § 7 ust. 4 niniejszego zarządzenia, w terminie minimum 14 dni przed terminem ich płatności.
2. Kierownik Projektu sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością dokonywanych przez Kierowników Grantu wydatków w ramach przyznanego Grantu.

§ 9.

O ile umowa zawarta przez NIO-PIB, o której mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu Konkursu, nie stanowi inaczej, wszystkie prawa do wyników Grantów przysługują NIO-PIB.

§10.

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

§11.

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

Załącznik do Zarządzenia Nr 67/2021
Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii
im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowego Instytutu Badawczego
z dnia 8 września 2021 r.

RAPORT z postępu wykonanych prac przedwdrożeniowych

Temat Grantu:

Kierownik Grantu:

Nr Grantu:

CZĘŚĆ I: FINANSOWA

Lp.	Nr faktury (lub innego dowodu księgowego)	Data wystawienia	Sprzedawca	Kwota brutto	Opis merytoryczny poniesionego wydatku
1	2	3	4	5	6
Kategoria I: Wydatki na zakup środków trwałych.					
1					
2					
Kategoria II: Wydatki na zakup wyposażenia laboratoryjnego.					
3					
4					
Kategoria III: Wydatki na zakup oprogramowania i licencji na oprogramowanie.					
5					
6					
Kategoria IV: Wydatki na zakup materiałów, surowców.					
7					
8					
Kategoria V: Koszty aparatury naukowo-badawczej (odpisy amortyzacyjne, koszty odpłatnego korzystania z aparatury -leasing, wynajem.					
9					
10					
Kategoria VI: Wydatki na zakup usług badawczych, analiz, raportów oraz ekspertyz.					
11					
12					
Kategoria VII: Wydatki na zakup opracowań, wydawnictw, usług informatycznych oraz dostępu do zbioru informacji (baz danych, źródeł informacji, profesjonalnych opracowań).					
13					
14					
Kategoria VIII: Koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych.					
15					
16					

Kategoria IX: Wydatki na ochronę patentową i doradztwo w zakresie ochrony własności intelektualnej wraz z opłatami za zgłoszenia patentowe (krajowe i międzynarodowe).				
17				
18				
Kategoria X: Koszty zakupu danych, analiz i informacji potrzebnych do przygotowania oferty wdrożenia wyników prac badawczo-rozwojowych, w tym pozyskania finansowania na dalsze etapy procesu B+R				
19				
20				
Kategoria XI: Koszty związane z promocją i sprzedażą wyników prac B+R				
21				
22				
RAZEM			0,00	

CZĘŚĆ II: MERYTORYCZNA

Opis zrealizowanych zadań w minionym okresie rozliczeniowym.				
1				
2				
3				
4				
Opis planowanych zadań do realizacji w przyszłym okresie rozliczeniowym.				
1				
2				
3				
4				

.....
Data i podpis osoby sporządzającej raport