### *Załącznik do zarządzenia nr 19 /2015*

###  *Rektora PO*

### Regulamin ubiegania się o finansowanie/dofinansowanie z programów Narodowego Centrum Badań i Rozwoju

**§ 1.**

**Postanowienia wstępne**

Określenia użyte w Regulaminie ubiegania się o finansowanie/dofinansowanie z programów Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, zwanym dalej Regulaminem, oznaczają:

1. NCBiR – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
2. DWiR – Dział Współpracy i Rozwoju;
3. Uczelnia – Politechnikę Opolską;
4. BRiS – Biuro Rozwoju i Strategii, istniejące w strukturze Działu Współpracy i Rozwoju;
5. zgłaszający/wnioskodawca – pracownika naukowego/naukowo-dydaktycznego Politechniki Opolskiej lub jednostkę organizacyjną Politechniki Opolskiej na etapach przygotowania wniosku o udział w projekcie oraz jego realizacji;
6. wniosek o zgodę – wniosek o zgodę na ubieganie się o dofinansowanie/finansowanie projektu z Narodowego Centrum Badań i Rozwoju składany przez zgłaszającego do Rektora;
7. wniosek projektowy – wniosek złożony we właściwym dla danego konkursu systemie elektronicznym przez zgłaszającego;
8. umowa z NCBiR – umowa zawarta pomiędzy Liderem projektu a NCBiR na wykonanie i finansowanie/dofinansowanie projektu w ramach programu;
9. umowa konsorcjum – umowę zawartą pomiędzy Liderem projektu a Partnerami projektu.

**§ 2.**

**Procedura wystąpienia o zgodę na ubieganie się o finansowanie/dofinansowanie projektu z NCBiR**

1. W terminie przynajmniej 4 tygodni przed złożeniem wniosku projektowego do NCBiR zgłaszający składa do Rektora wniosek o zgodę stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu. Do wniosku zgłaszający dołącza oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu oraz dokument zawierający informacje niezbędne do uzyskania interpretacji indywidualnej podatku VAT, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Wnioskodawca przygotowując wniosek o zgodę zobowiązany jest brać pod uwagę:
3. strategię działania, długofalowe plany rozwoju wydziału/pozawydziałowej jednostki organizacyjnej;
4. zasoby w dyspozycji: finanse, kadrę, czas, wiedzę i doświadczenie w realizacji projektów o podobnej tematyce, zakładane partnerstwo (jego charakter, podmiot);
5. komplementarność ze strategią rozwoju Uczelni;
6. wymierną wartość dodaną dla Uczelni, środowiska akademickiego będącą głównym powodem aplikowania;
7. aktualny harmonogram naboru wniosków (terminy ogłaszania konkursów, kwalifikowalność typów działań);
8. komplementarność wniosku z dokumentacją projektową (Regulamin konkursu, wzór wniosku, kwalifikowalność wydatków, kryteria formalne);
9. możliwość obsługi księgowej, finansowej i organizacyjnej jednostki Uczelni składającej wniosek.
10. Wnioskodawca zainteresowany ubieganiem się o finansowanie/dofinansowanie projektu z programów NCBiR zobowiązany jest również wskazać kierownika/koordynatora projektu oraz źródło finansowania wkładu własnego projektu potwierdzonego przez dysponenta środków (jeśli dotyczy).
11. Wnioski o zgodę podlegają rejestracji przez BRiS.
12. Wnioski, o których mowa w ust. 4, należy złożyć w BRiS w terminie najpóźniej na cztery tygodnie przed zgłoszeniem wniosku projektowego do NCBiR.

**§ 3.**

**Akceptacja wniosku o zgodę**

1. Wniosek o zgodę podlega akceptacji Komisji, w której skład wchodzą następujące osoby:
2. Rektor;
3. Prorektor ds. nauki;
4. Prorektor ds. współpracy i rozwoju;
5. Dyrektor Działu Współpracy i Rozwoju;
6. Kwestor.
7. Wniosek o zgodę na ubieganie się o finansowanie/dofinansowanie uzyskuje akcept Komisji, jeżeli akceptację wyrazi minimum 3 członków Komisji, w tym obligatoryjnie Rektor i Kwestor.

**§ 4.**

**Przygotowanie i złożenie wniosku projektowego**

1. W przypadku zgody Komisji na ubieganie się o finansowanie/dofinansowanie projektu
z NCBiR, obowiązuje następująca kolejność postępowania:
2. wniosek projektowy do aktualnie ogłoszonego konkursu w ramach programów NCBiR, przygotowuje pod względem merytorycznym i finansowym zgłaszający;
3. wniosek projektowy powinien być sporządzony zgodnie z treścią konkursu ogłoszonego przez NCBiR i udostępnionego na stronie internetowej NCBiR;
4. najpóźniej 10 dni przed datą złożenia wniosku projektowego do NCBiR, podlega on sprawdzeniu pod względem formalnym przez BRiS.
5. Wniosek projektowy w wersji ostatecznej przekazany do sprawdzenia formalnego musi zawierać:

1) podpisy kierownika/koordynatora projektu i kierownika wnioskodawcy;

2) załączniki zgodnie z regulaminem konkursu w dwóch egzemplarzach, w tym jeden podpisany przez kierownika/koordynatora projektu i dziekana wydziału lub kierownika pozawydziałowej jednostki organizacyjnej.

1. BRiS po sprawdzeniu wniosku projektowego pod względem formalnym przedkłada go do Kwestora w celu uzyskania akceptacji finansowej.
2. Po uzyskaniu akceptacji finansowej oraz sprawdzeniu formalnym wniosku projektowego, Dyrektor Działu Współpracy i Rozwoju, składa podpis na załącznikach, o których mowa w ust. 2 pkt 2.
3. Załączniki, o których mowa w ust. 4, wraz z kserokopią pełnomocnictwa osoby upoważnionej do składania wniosków do NCBiR w imieniu Uczelni można odebrać
w BRiS lub otrzymać pocztą elektroniczną.

**§ 5.
Tryb i zasady zawierania umów**

1. Zgłaszający w każdym przypadku przekazuje kopię decyzji z NCBiR dotyczącą wniosku projektowego do BRiS.
2. W przypadku, gdy Politechnika Opolska jest:
3. Liderem projektu i projekt zakłada udział wkładu własnego (wniesionego przez Partnera/Partnerów), w celu zabezpieczenia właściwej realizacji projektu, w terminie 14 dni przed podpisaniem umowy, Lider projektu powinien zawrzeć z Partnerem/Partnerami wnoszącymi wkład własny, umowę konsorcjum.

Jeżeli regulamin konkursu nie zawiera wzoru umowy konsorcjum, stosować należy wzór umowy dostępny na stronie internetowej BRiS, który może podlegać modyfikacjom, zgodnie z zaleceniami wytycznych konkursowych.

1. Partnerem projektu, w którym występuje wkład własny (wnoszony przez Lidera), wówczas zgłaszający przedkłada projekt umowy konsorcjum przygotowany przez Lidera.
2. Projekt umowy konsorcjum, o którym mowa w ust. 2, akceptuje Dyrektor Działu Współpracy i Rozwoju po uzyskaniu opinii radcy prawnego i kontrasygnacie Kwestora oraz na podstawie przedłożonego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 4.
3. Zgłaszający, wraz z projektem umowy konsorcjum, o którym mowa w ust. 2, składa do BRiS uaktualniony dokument stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Umowę z NCBiR w imieniu Uczelni podpisuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
5. Zgłaszający przekazuje kopię umowy, o której mowa w ust. 5, wraz z wszystkimi aneksami do BRiS, w terminie do 14 dni od daty jej podpisania.

**§ 6.
Realizacja i rozliczenie projektu**

1. Po zawarciu umowy z NCBiR, kierownik/koordynator projektu jest odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu pod względem merytorycznym i finansowym.
2. W terminie 14 dni od dnia otrzymania umowy z NCBiR, kierownik/koordynator projektu wprowadza projekt do elektronicznego systemu TETA CONSTELLATION do „kartoteki projektów” i przez cały okres realizacji projektu, odpowiada za jego aktualizację w systemie.
3. W trakcie realizacji projektu kierownik/koordynator projektu zobowiązany jest przedkładać do BRiS wnioski o płatność i sprawozdania z realizacji projektu, co najmniej na 7 dni przed upływem terminu składania ich w NCBiR.
4. Za terminowe składanie w NCBiR dokumentów, o których mowa w ust. 3, odpowiada kierownik/koordynator projektu.
5. Kierownik/koordynator projektu wystawia i podpisuje notę dla kosztów pośrednich, którą następnie przedkłada do zatwierdzenia Rektorowi i Kwestor za pośrednictwem BRiS.
6. BRiS weryfikuje sprawozdania z realizacji projektu i wnioski o płatność pod względem formalnym, a kwestura pod względem finansowym.
7. Wnioski o płatność i sprawozdania z realizacji projektu, po weryfikacji formalno-finansowej, podpisuje Rektor lub osoba upoważniona na podstawie pełnomocnictwa.
8. Pracownicy BRiS przekazują dokumentację osobie odpowiedzialnej za realizację projektu za potwierdzeniem odbioru przynajmniej na 2 dni przed wysłaniem dokumentów do NCBiR.
9. Po otrzymaniu z NCBiR informacji o zakończeniu realizacji projektu (na podstawie akceptacji końcowego wniosku o płatność lub innego dokumentu), kierownik/koordynator projektu informuje BRiS o zakończeniu i rozliczeniu projektu.

**§ 7.**

**Postanowienia końcowe**

1. BRiS prowadzi rejestr:
2. wniosków o zgodę;
3. wniosków projektowych.
4. BRiS przechowuje kopie umów z NCBiR oraz umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, zawieranych na potrzeby realizacji projektów z NCBiR.
5. BRiS na podstawie wniosku o zgodę wraz załącznikami wprowadza do systemu TETA CONSTELLATION elektroniczny wniosek projektowy w „kartotece wniosków projektowych”.
6. BRiS jest uprawnione do przeprowadzania kontroli formalnej realizowanych projektów,
a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, powiadamia o nich kierownika/ koordynatora projektu.
7. BRiS udziela wyjaśnień w sprawach budzących wątpliwości, dotyczących postępowania przy ubieganiu się o finansowanie/dofinansowanie w ramach konkursów z NCBiR.