

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:
 - 1) strategię działania, długofalowe plany rozwoju wydziału/pozawydziałowej jednostki organizacyjnej;
 - 2) zasoby w dyspozycji: finanse, kadre, czas, wiedzę i doświadczenie w realizacji projektów o podobnej tematyce, zakładane partnerstwo (jego charakter, podmiot);
 - 3) komplementarność ze strategią rozwoju Uczelni;
 - 4) wymierną wartość dodaną dla Uczelni, środowiska akademickiego będącą głównym powodem aplikowania;
 - 5) aktualny harmonogram naboru wniosków (terminy ogłaszania konkursów, kwalifikowalność typów działań);

- 6) komplementarność wniosku z dokumentacją projektową (Regulamin konkursu, wzór wniosku, kwalifikowalność wydatków, kryteria formalne);
 - 7) możliwość obsługi księgowej, finansowej i organizacyjnej jednostki Uczelni składającej wniosek.
3. 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).
 4. Wnioski o zgodę podlegają rejestracji przez BRiS.
 5. 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 wchodzi następujące osoby:
 - 1) Rektor;
 - 2) Prorektor ds. nauki;
 - 3) Prorektor ds. współpracy i rozwoju;
 - 4) Dyrektor Działu Współpracy i Rozwoju;
 - 5) Kwestor.
2. 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:
 - 1) wniosek projektowy do aktualnie ogłoszonego konkursu w ramach programów NCBiR, przygotowuje pod względem merytorycznym i finansowym zgłaszający;
 - 2) wniosek projektowy powinien być sporządzony zgodnie z treścią konkursu ogłoszonego przez NCBiR i udostępnionego na stronie internetowej NCBiR;
 - 3) najpóźniej 10 dni przed datą złożenia wniosku projektowego do NCBiR, podlega on sprawdzeniu pod względem formalnym przez BRiS.
2. 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.
3. BRiS po sprawdzeniu wniosku projektowego pod względem formalnym przedkłada go do Kwestora w celu uzyskania akceptacji finansowej.
4. 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.

5. 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:
 - 1) 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;
 - 2) Partnerem projektu, w którym występuje wkład własny (wnoszony przez Lidera), wówczas zgłaszający przedkłada projekt umowy konsorcjum przygotowany przez Lidera.
3. Projekt umowy konsorcjum, o którym mowa w ust. 2, akceptuje Dyrektor Działu Współpracy i Rozwoju po uzyskaniu opinii rady prawnego i kontrasygnacie Kwestora oraz na podstawie przedłożonego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Zgłaszający, wraz z projektem umowy konsorcjum, o którym mowa w ust. 2, składa do BRiS uaktualniony dokument stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Umowę z NCBiR w imieniu Uczelni podpisuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
6. 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:
 - 1) wniosków o zgodę;
 - 2) wniosków projektowych.
2. BRiS przechowuje kopie umów z NCBiR oraz umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, zawieranych na potrzeby realizacji projektów z NCBiR.
3. BRiS na podstawie wniosku o zgodę wraz załącznikami wprowadza do systemu TETA CONSTELLATION elektroniczny wniosek projektowy w „kartotece wniosków projektowych”.
4. BRiS jest uprawnione do przeprowadzania kontroli formalnej realizowanych projektów, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, powiadamia o nich kierownika/koordynatora projektu.
5. BRiS udziela wyjaśnień w sprawach budzących wątpliwości, dotyczących postępowania przy ubieganiu się o finansowanie/dofinansowanie w ramach konkursów z NCBiR.

Opole, dn.

.....

 (Dane zgłaszającego, wydział/pozawydziałowa
 jednostka organizacyjna)

WNIOSEK

**o zgodę na ubieganie się o finansowanie/dofinansowanie projektu z Narodowego
 Centrum Badań i Rozwoju**

INFORMACJA O PROJEKTODAWCY	
<i>Jednostka organizacyjna Uczelni:</i>	
<i>Wydział:</i>	
<i>Kierownik/koordynator projektu: (imię i nazwisko, tel., e-mail)</i>	
<i>Osoba wyznaczona do kontaktu w sprawach projektu ze strony Politechniki Opolskiej: (imię i nazwisko, tel., e-mail)</i>	
<i>Zasoby w dyspozycji: (kadra – własna, zewnętrzna, charakter zatrudnienia; doświadczenie – wiedza merytoryczna, umiejętność zarządzania projektami)</i>	

INFORMACJA O KONKURSIE	
<i>Nazwa programu:</i>	
<i>Nr konkursu:</i>	
<i>Data ogłoszenia konkursu:</i>	
<i>Data zamknięcia konkursu:</i>	

INFORMACJA O SKŁADANYM PROJEKCIE	
<i>Tytuł projektu po polsku i po angielsku:</i>	
<i>Opis i cele projektu: (jaki jest cel realizacji projektu, do czego przyczynia się realizacja projektu)</i>	
<i>Partnerzy: (wymienić członków konsorcjum, kto będzie liderem?)</i>	

<i>Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia projektu:</i>	
<i>Skład zespołu (uczestnicy projektu)</i>	
<i>Wartość dodana projektu dla Uczelni:</i> <i>(w jaki sposób projekt wiąże się z działalnością Uczelni, jakie przewiduje się korzyści z realizacji projektu dla Uczelni i środowiska akademickiego)</i>	
<i>Czy uwzględniono konsultacje z innymi jednostkami Uczelni na temat chęci współuczestnictwa w projekcie?</i>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> <i>W przypadku odpowiedzi TAK – z jakimi?</i>
<i>Status uczelni w projekcie:</i>	Beneficjent <input type="checkbox"/> Lider <input type="checkbox"/> Partner <input type="checkbox"/> Wykonawca <input type="checkbox"/> Zleceniodawca <input type="checkbox"/> Jednostka realizująca <input type="checkbox"/>
<i>Wartość całkowita projektu:</i> zł 100 %
<i>W tym budżet Politechniki Opolskiej:</i> zł%
<i>Wnioskowana wartość dofinansowania z NCBiR:</i> zł%
<i>W tym budżet Politechniki Opolskiej:</i> zł%
<i>Wkład własny w projekcie na podstawie załącznika nr 4 do Regulaminu:</i> zł%
<i>W tym wkład własny Politechniki Opolskiej:</i> zł%
<i>Zródło finansowania wkładu własnego:</i>	
<i>Informacja o kwalifikowalności VAT na podstawie załącznika nr 3 do Regulaminu</i>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>

.....
(Data, pieczęć i podpis Dziekana
lub kierownika pozawydziałowej jednostki organizacyjnej)

Akceptacja:

.....
Data i podpis Rektora

.....
Data i podpis Prorektora ds. współpracy i rozwoju

.....
Data i podpis Prorektora ds. nauki

.....
Data i podpis Dyrektora Działu Współpracy i Rozwoju

.....
Data i podpis Kwestora

Do wiadomości: Biuro Rozwoju i Strategii

Opole, dnia.....

Politechnika Opolska

.....

.....
(Wydział/pozawydziałowa jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się
(nazwa jednostki organizacyjnej)

o przyznanie dofinansowania/finansowania* ze środków Narodowego Centrum Badań i Rozwoju w ramach programu

.....
(nazwa programu)

na realizację projektu
(nazwa projektu)

.....
oświadczam, iż jednostką odpowiedzialną za zarządzanie projektem jest
.....
(nazwa wydziału/pozawydziałowej jednostki organizacyjnej)

Wszelkie decyzje dotyczące projektu muszą uzyskać akceptację dziekana/kierownika pozawydziałowej jednostki organizacyjnej. *

Odpowiedzialność merytoryczną i finansową za realizację projektu ponosi jednostka organizacyjna zarządzająca projektem, jednocześnie zobowiązując się do pokrycia z własnych środków ewentualnych kosztów, które nie zostaną uznane jako koszty kwalifikowane.

.....
(Podpis i pieczęć Dziekana
lub kierownika pozawydziałowej jednostki organizacyjnej)

* niepotrzebne skreślić

Informacje niezbędne do uzyskania interpretacji indywidualnej podatku VAT

1. Nazwa projektu:
2. Koordynator/kierownik projektu.....
3. Okres realizacji:
4. Źródło finansowania:
5. Przedmiot projektu (opis):
6. Jakie zakupy będą dokonywane w ramach projektu?
7. Jakie będą efekty projektu?
8. Beneficjenci projektu:
9. Kto będzie korzystał z efektów projektu? W jaki sposób i na jakich zasadach – odpłatnie czy nieodpłatnie?
10. Kto będzie właścicielem efektów projektu?
11. Czy projekt będzie generował przychód?
12. Co się stanie z zakupionym sprzętem po zakończeniu realizacji projektu?
13. Czy zakupy dokonywane w związku z realizacją projektu lub efekty projektu będą wykorzystywane do wykonania czynności opodatkowanych podatkiem VAT?
14. Czy efekty projektu zostaną komuś przekazane, jeśli tak to czy odpłatnie czy nieodpłatnie i w jakiej formie?

Akceptacja specjalisty ds. VAT

Opole, dnia.....

.....

.....
(Nazwa Partnera)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się
(nazwa Partnera)

o przyznanie dofinansowania/finansowania* ze środków Narodowego Centrum Badań
i Rozwoju w ramach programu

.....
(nazwa programu)

na realizację projektu
(nazwa projektu)

.....

oświadczam, iż zobowiązuję się do wniesienia wkładu własnego w formie

..... i kwocie

..... (słownie:).

.....
(Podpis i pieczęć Partnera)

* niepotrzebne skreślić