

Warszawa, 7 czerwca 2022 r.

SN.0201.8.2022

Zarządzenie nr 9/2022

Dyrektora Instytutu Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk

z dnia 7 czerwca 2022 r.

w sprawie zasad składania oraz realizacji projektów w IBL PAN

§ 1

Działając w imieniu Instytutu Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk wprowadzam do stosowania zaktualizowaną wersję dokumentu *Zasady składania oraz realizacji projektów w IBL PAN*.

§ 2

Dokument *Zasady składania oraz realizacji projektów w IBL PAN* stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Instytutu Badań Literackich
Polskiej Akademii Nauk

dr hab. Grzegorz Marzec, prof. IBL PAN

Załącznik:

1. Zasady składania oraz realizacji projektów w IBL PAN

Załącznik do Zarządzenia nr 9/2022

Dyrektora Instytutu Badań Literackich PAN z dn. 7 czerwca 2022

Zasady składania oraz realizacji projektów w IBL PAN

A. ZASADY SKŁADANIA PROJEKTÓW

1. Przygotowanie Wniosku.

- Dział Obsługi Badań Naukowych wysyła informację na temat konkursu z zaznaczeniem terminu, w jakim pracownicy zainteresowani składaniem wniosku zgłaszają się do DOBN.
- Jeśli kierownikiem projektu zamierza być osoba niezatrudniona na etacie w IBL PAN, składa ona do Dyrekcji IBL PAN podanie z prośbą o zgodę na afiliowanie wniosku w Instytucie według zasad opisanych w Regulaminie afiliowania przy IBL PAN wniosków o dofinansowanie projektów badawczych, których kierownikami są osoby niebędące pracownikami IBL PAN (<http://ibl.waw.pl/regulamingrantyzewnietrzne.pdf>). Po uzyskaniu zgody Dyrekcji na afiliację wniosku Kierownik projektu zgłasza się do Działu w celu przydzielenia mu opiekuna wniosku.
- Po ustaleniu liczby zgłoszonych do konkursu osób, Kierownik DOBN wysyła informację do zgłoszonych pracowników z wydzieleniem pracownika DOBN (opiekunki grantu) oraz harmonogramem pracy nad wnioskami.
- **UWAGA:** Jeśli w projekcie przewidziano wydanie książki/książek, niezbędne są konsultacje z wydawcą, uwzględniające nie tylko koszty wydania, ale i harmonogram. W takiej sytuacji niezbędne jest uwzględnienie na to dodatkowego czasu w projekcie, po zakończeniu prac badawczych. Kosztorys wydawniczy sporządza w porozumieniu z Kierownikiem projektu Dział Wydawniczy.
- W przypadku planowania wydania monografii w innym wydawnictwie niż Wydawnictwo IBL PAN wymagana jest zgoda Dyrekcji IBL PAN.
- Wszystkie decyzje w sprawach projektów krajowych i zagranicznych wywierające skutki finansowe (nieprzewidziane w kosztorysie projektu) wymagają pisemnej zgody Dyrekcji IBL PAN.
- Przygotowany wniosek DOBN przedkłada do podpisu Dyrekcji IBL PAN. Wniosek podpisany przez Dyrekcję, DOBN przekazuje Kierownikowi projektu. Za wysłanie wniosku odpowiada Kierownik projektu w porozumieniu z DOBN.

2. Ogłoszenie wyników konkursu.

- DOBN oraz Dział Wydawniczy informują pracowników o wynikach konkursów.

3. Przyznanie dofinansowania na realizację projektu.

- Kierownik projektu, który otrzymał informację o przyznaniu dofinansowania na prowadzenie badań, powinien niezwłocznie skontaktować się z odpowiednim działem (DOBN, Dział Wydawniczy) w celu ustalenia szczegółów podpisania umowy pomiędzy Instytutem i Kierownikiem projektu a instytucją finansującą grant.

- W przypadku projektu, którego kierownikiem jest osoba niezatrudniona etatowo w IBL PAN, warunkiem przygotowania ww. umowy jest podpisanie umowy wewnętrznej pomiędzy Instytutem a Kierownikiem projektu.
- Kierownik przed podpisaniem umowy z instytucją finansującą projekt ma obowiązek zapoznać się ze wszystkimi obowiązującymi zasadami realizacji grantów, regulaminami jednostki (m.in. regulamin prawa zamówień publicznych) i podpisuje w DOBN Oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu zasad przyjętych w obowiązujących regulacjach prawnych w Instytucie Badań Literackich PAN.
- O podpisaniu umowy przez instytucję finansującą DOBN oraz Dział Wydawniczy niezwłocznie informują Kierownika projektu.

B. ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW

1. Wydatki w projektach - prawo zamówień publicznych.

- Przed przystąpieniem do realizacji projektu Kierownik projektu składa zaktualizowany plan wydatków na cały okres realizacji grantu z zaznaczeniem, które wydatki przekraczają kwoty wykazane w regulaminie udzielania zamówień publicznych w IBL PAN. Zaktualizowany plan wydatków przesyła do Koordynatora Zamówień Publicznych, oraz do wiadomości DOBN, Działu Finansowo-Księgowego, Działu Wydawniczego.
- Po wpłynięciu do Instytutu środków na realizację projektu, dysponuje nimi Kierownik projektu w porozumieniu z Dyrekcją IBL PAN.

2. Honoraria.

- Jeśli w projekcie przewidziana jest wypłata w ramach umów cywilnoprawnych, Kierownik zleca Działowi przygotowanie umowy, przekazując wypełniony zgodnie z umową formularz zlecenia wystawienia umowy. Podpisany *Formularz wystawienia umowy* (oryginał dokumentu) należy przekazać do DOBN co najmniej na 15 dni przed planowaną datą zawarcia umowy. **Formularze bez akceptacji Dyrekcji/Kierownika projektu nie będą przyjmowane przez DOBN.** Formularz dostępny jest na stronie Instytutu w Zakładce DOBN na podstronie dla Pracowników (<http://ibl.waw.pl/pl/informacje-dla-pracownikow-ibl/dzial-obslugi-badan-naukowych/dla-kierownikow-grantow>). Za poprawność informacji zawartych w formularzu odpowiada Kierownik projektu.
- Jeśli honorarium wypłacane jest w ratach, **wykonawca** przed wypłatą każdej raty przekazuje Działowi Finansowo-Księgowemu IBL PAN prawidłowo wypełniony rachunek, podpisany przez Kierownika projektu (**nie później niż do 25. dnia danego miesiąca, a w lutym i grudniu do 20. dnia miesiąca**).
- Kierownik projektu podpisując rachunek zatwierdza wykonanie pracy i wypłatę honorarium wykonawcy, wskazuje w rachunku miejsce przechowywania dzieła w IBL PAN.
- Kierownik projektu jest odpowiedzialny za przechowywanie wszystkich dzieł powstałych w trakcie realizacji projektu oraz ma obowiązek okazać je podczas kontroli i na życzenie Dyrekcji lub osobę upoważnioną przez nią.
- Szczegółowe zasady przygotowywania umów wskazuje Zarządzenie 15/2020
<https://ibl.waw.pl/pl/informacje-dla-pracownikow-ibl/zarzadzenia-dyrektora-ibl/zarzadzenie-nr-15/2020-dyrektora-instytutu-badan-literackich-polskiej-akademii-nauk-z-dnia-23-grudnia-2020-r.-w-sprawie-zasad-przygotowywania-umow-cywilnoprawnych>

3. Sprawozdania.

- Zgodnie z umową o realizację projektu, Kierownik projektu zobowiązany jest do składania sprawozdań rocznych i końcowych. W przygotowaniu sprawozdań wspierają Kierownika Dział Obsługi Badań Naukowych (część merytoryczna) oraz Dział Finansowo-Księgowy (część finansowa).
- O konieczności przygotowania merytorycznej części sprawozdania DOBN każdorazowo informuje Kierowników projektów. Część merytoryczna projektu musi zostać skonsultowana z Działem.
- Do 31 stycznia bieżącego roku Kierownik projektu składa zaktualizowany plan wydatków w projekcie na dany rok. Zestawienie Kierownik przesyła do Koordynatora zamówień publicznych, DOBN, Działu Finansowo-Księgowego oraz Działu Wydawniczego.
- Do sprawozdania końcowego dołączane są dwa egzemplarze maszynopisu, książki/książek, artykułów stanowiących efekt końcowy realizacji projektu.

4. Zakupy, umowy o współpracy

- Wszystkie zakupy dokonywane są za pośrednictwem Działu Administracyjno-Gospodarczego IBL PAN.
- Kierownik projektu przed zleceniem podmiotowi zewnętrznemu usługi podpisuje umowę o współpracy. Stronami umowy są Dyrektor IBL PAN, Główny Księgowy oraz Kierownik Projektu. Dyrekcja IBL PAN nie akceptuje płatności bez wcześniejszego podpisania umowy na daną usługę. Umowę o współpracy zatwierdza radca prawny.
- IBL PAN jest zobligowany do stosowania prawa zamówień publicznych. Koordynator Zamówień Publicznych wskazuje Kierownikowi projektu tryb postępowania. Rejestracji wniosków dot. przeprowadzenia zamówień dokonuje Dział Administracyjno-Gospodarczy.
- Zakup literatury fachowej dokonywany jest w porozumieniu z Działem Gromadzenia Biblioteki IBL PAN i rozliczany wraz z końcem realizacji projektu.
- Spis zakupionych książek należy złożyć w Dziale Gromadzenia Biblioteki IBL PAN nie później niż na miesiąc przed końcem projektu.
- Zakupiona w ramach projektu aparatura naukowo-badawcza (m.in. sprzęt komputerowy, skanery, drukarki, aparaty fotograficzne) po jego zakończeniu zgodnie z umową o finansowanie projektu stanowi własność Jednostki.

5. Część wydawnicza projektu.

- Kierownik projektu kontaktuje się z Działem Wydawniczym IBL PAN w celu realizacji cz. wydawniczej projektu. Wszelkie zlecenia realizowane przez Dział Wydawniczy wymagają stosowania zasad prawa zamówień publicznych. Wydawnictwo wspiera Kierownika projektu w wystawianiu umów o współpracy związanych z cz. wydawniczą projektu.
- W przypadku gdy publikacja ma być wydana w innym wydawnictwie niż Wydawnictwo IBL PAN, kierownik projektu podpisuje umowę o współpracy z danym wydawnictwem.

6. Zmiany.

- Wszelkie zmiany związane planami aneksowania umowy, zmianami w realizacji projektu należy konsultować z DOBN, który ustala czy dana zmiana wymaga zgody Dyrekcji lub aneksowania umowy z grantodawcą i wspiera w sporządzeniu odpowiednich dokumentów.

- W przypadku przesunięć kosztów Kierownik projektu zgłasza się do Działu Finansowo – Księgowego w celu sprawdzenia czy dana modyfikacja jest możliwa. Po potwierdzeniu informacji Kierownik zgłasza się do DOBN.
- W przypadku wniosku o przedłużenie okresu realizacji projektu Kierownik składa podanie do Dyrekcji IBL PAN z kopią dla DOBN. Jeżeli podanie rozpatrzone zostanie pozytywnie, Kierownik wraz z DOBN przygotowuje aneks do umowy.

7. Kontrola.

- W przypadku kontroli projektu zleconej przez instytucję zewnętrzną informowane są poszczególne działy; DOBN, Dział Księgowości, Dział Wydawniczy, Koordynator Zamówień Publicznych, Dział Kadr, Dział Administracyjno-Gospodarczy.
- Kierownicy poszczególnych działów wyznaczają osoby odpowiedzialne za weryfikację oraz kompletne przygotowanie dokumentacji projektowej i udostępnianie jej jednostce kontrolującej.
- Kierownik projektu przygotowuje i weryfikuje dokumenty merytoryczne projektu.
- Podczas kontroli obecny jest Kierownik projektu oraz przedstawiciele poszczególnych ww. działów w gotowości do udzielenia informacji nt. dokumentów związanych z weryfikowanym projektem.

C. PROJEKTY WYDAWNICZE

- W sprawie konkursu Uniwersalia osoby składające wnioski kontaktują się bezpośrednio z Działem Wydawniczym.

Dyrektor
Instytutu Badań Literackich
Polskiej Akademii Nauk

dr hab. Grzegorz Marzec, prof. IBL PAN