

Warszawa, 23 stycznia 2020 r.

SN.0201.1.2020

Zarządzenie 1/2020

Dyrektora Instytutu Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk
z dnia 23 stycznia 2020 r.
w sprawie zasad składania oraz realizacji grantów w IBL PAN

§ 1

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

§2

Dokument *Zasady składania oraz realizacji grantów w IBL PAN* stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
INSTYTUTU BADAŃ LITERACKICH
POLSKIEJ AKADEMII NAUK

prof. dr hab. Mikołaj Sokołowski

Załączniki:

1. Zasady składania oraz realizacji grantów w IBL PAN

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2020

A. ZASADY SKŁADANIA GRANTÓW

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. 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.
- 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/regulaminygrantyzewnetrzne.pdf>). Po uzyskaniu zgody Dyrekcji na afiliację wniosku Kierownik projektu zgłasza się do Działu w celu przydzielenia mu opiekuna wniosku.
- 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.
- Przygotowany wniosek DOBN przedkłada do podpisu Dyrekcji IBL PAN. Wysyłką wniosków zajmuje się 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 pzp) 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. Honoraria.

- 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 DOBN, Działu Finansowo-Księgowego, Działu Wydawniczego.
- Po wpłynięciu do Instytutu środków na realizację projektu, dysponuje nimi Kierownik projektu w porozumieniu z Dyrekcją IBL PAN.
- Jeśli w projekcie przewidziana jest wypłata honorariów lub wynagrodzeń, Kierownik zleca Działowi przygotowanie umowy, przekazując wypełniony zgodnie z umową formularz zlecenia wystawienia umowy. 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.
- W danym miesiącu realizowane są płatności z nowych umów, na które zlecenia **wpłynęły do DOBN nie później niż do 15. dnia miesiąca**. Zlecenie może być przekazane osobiście lub za pośrednictwem e-maila.
- Jeśli honorarium wypłacane jest w ratach, **wykonawca** przed wypłatą każdej raty przekazuje Działowi Finansowo-Księgowemu IBL PAN rachunek, podpisany przez Kierownika projektu (**nie później niż do 20. dnia danego 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 13/2017 <https://ibl.waw.pl/zarzadzenie-13.2017zasady-przygotowywania-umow-cywilnoprawnych.pdf>

2. 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 Dział każdorazowo informuje Kierowników projektów. Część merytoryczna projektu musi zostać skonsultowana z Działem.
- Kierownicy grantów zatrudnieni w Instytucie na czas trwania projektu składają ponadto opisowe sprawozdania merytoryczne w terminach uzgodnionych z Działem.
- Do 31 stycznia bieżącego roku Kierownik projektu składa zaktualizowany plan wydatków w projekcie na dany rok. Zestawienie Kierownik przesyła do DOBN, Działu Finansowo-Księgowego oraz Działu Wydawniczego.
- Do sprawozdania końcowego dołączane są dwa egzemplarze maszynopisu, książki/książek, artykułów stanowiących efekt końcowy realizacji projektu.

3. Zakupy.

- Wszelkie zakupy sprzętu, aparatury i materiałów biurowych 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 prawnik.
- IBL PAN jest zobligowany do stosowania prawa zamówień publicznych. Rejestracji wniosków dot. przeprowadzenia zamówień dokonuje Dział Administracyjno-Gospodarczy, który następnie wskazuje Kierownikowi projektu tryb postępowania.



- 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.

4. 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, kierownik projektu podpisuje umowę o współpracy z danym wydawnictwem.

5. 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 zmiana jest możliwa. Po potwierdzeniu informacji Kierownik zgłasza się do DOBN.
- W przypadku wniosku o przedłużenie okresu realizacji grantu Kierownik składa podanie do Dyrekcji IBL PAN z kopią dla DOBN. Jeżeli podanie rozpatrzone zostanie pozytywnie, Kierownik wraz z DOBN przygotowuje aneks do umowy.

C. PROJEKTY WYDAWNICZE

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


DIREKTOR
INSTYTUTU BADAŃ LITERACKICH
POLSKIEJ AKADEMII NAUK
prof. dr hab. Mikołaj Sokółowski