

**REGULAMIN AFILIOWANIA PROJEKTÓW BADAWCZYCH FINANSOWANYCH  
ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH (GRANTÓW)  
W INSTYTUCIE SŁAWISTYKI PAN**

1. Wnioski o finansowanie projektów badawczych muszą zostać zgłoszone do Zespołu Obsługi Badań Naukowych IS PAN (ZOBN). Kierownik projektu zobowiązuje się do współpracy z Zespołem zgodnie z następującym Harmonogramem.

HARMONOGRAM

| Etapy prac nad projektem   | Terminy  | Efekty  |
|--|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>Etap I</b></p> <p>Kierownik projektu proszony jest o przygotowanie listy publikacji i osiągnięć, tematu oraz krótkiego opisu planowanych badań. Osoby, które składają wniosek po raz pierwszy zapraszane są na rozmowę z pracownikiem ZOBN.</p>  | <p style="text-align: center;"><b>Termin I</b></p> <p>Zgłoszenie chęci przystąpienia do konkursu.</p> <p>Wstępne konsultacje z Zespołem Obsługi Badań Naukowych.</p>   | <p>Kierownik przygotowuje krótki opis planowanego projektu wraz z tematem.</p> <p>ZOBN wraz z Kierownikiem Projektu dokonują wyboru konkursu, w którym zostanie złożony wniosek.</p> <p>Kierownik projektu zakłada <b>konto</b> w systemie OSF.</p>   |
| <p style="text-align: center;"><b>Etap II</b></p> <p>Przygotowanie pierwszej wersji <b>opisu szczegółowego Projektu</b>. Kierownik przesyła propozycję opisu do ZOBN, który sprawdza opis pod względem formalnym.</p> <p><i>ZOBN przesyła wnioskodawcy wytyczne dotyczące przygotowania opisu szczegółowego.</i></p>   | <p style="text-align: center;"><b>Termin II</b></p> <p>Przyjęcie projektu przez Z-cę Dyrektora ds. Naukowych IS PAN.</p> <p>Przedstawienie Zespołowi Obsługi Badań Naukowych <u>pierwszej wersji projektu</u> (opisu szczegółowego i kosztorysu)</p> | <p>Zespół Obsługi Badań Naukowych przekazuje Z-cy Dyrektora ds. Naukowych IS PAN do zatwierdzenia i zakwalifikowania do dalszych prac przygotowawczych wniosek w sprawie zgłoszenia projektu do konkursu.</p> <p>Po zatwierdzeniu wniosku przez Z-cę Dyrektora ds. Naukowych IS PAN, Kierownik projektu zakłada <b>wniosek</b> w systemie OSF i dodaje redaktorów pomocniczych.</p> |
| <p>Przygotowanie pierwszej wersji <b>kosztorysu</b>. Kierownik przesyła propozycję kosztorysu ZOBN w celu weryfikacji.</p> <p><i>ZOBN przesyła wnioskodawcy wytyczne dotyczące przygotowania kosztorysu.</i></p> <p><i>Kosztorys powinien uwzględniać czas trwania projektu, skład zespołu badawczego i orientacyjne wyliczenia składowych potrzebnych do realizacji</i></p> |  | <p>Pierwsza wersja szczegółowego opisu projektu i kosztorysu.</p>   |

projektu (np. wysokość honorariów, koszty podróży/delegacji, konferencji, kwerend, listę potrzebnej aparatury i sprzętu itp.)

### Etap III

Przygotowanie poprawionej wersji merytorycznej projektu i kosztorysu.

*Gotowa część merytoryczna wniosku musi zawierać: opis szczegółowy i skrócony, wymagane uzasadnienia oraz streszczenia.*

*Kierownik zobligowany jest też do wypełnienia ankiety kierownika w systemie OSF i ankiet wykonawców (jeśli są wymagane), planu badań, jak również informacji dotyczących kwestii etycznych oraz planu zarządzania danymi.*

*Informacje dotyczące wnioskodawcy, czyli IS PAN uzupełnia ZOBN.*

*Przygotowanie obcojęzycznej wersji wniosku obejmuje: złożenie przez kierownika podania skierowanego do Dyrektora IS PAN z prośbą o pokrycie kosztów tłumaczenia/korekty, wyznaczenie tłumacza i zawarcie z nim umowy oraz potwierdzenie odbioru tłumaczenia i umieszczenie tekstów w systemie OSF.*

### Termin III

Przekazanie Zespołowi Obsługi Badań Naukowych ostatecznej wersji projektu.

Gotowa część merytoryczna wniosku oraz kosztorys.

Gotowa obcojęzyczna wersja wniosku (o ile jest wymagana).

### Etap IV

Przygotowanie ostatecznej wersji wniosku. Kierownik wprowadza poprawki sugerowane przez pracowników ZOBN i dział księgowości.

Sprawdzenie kompletności wniosku w systemie OSF przez ZOBN oraz księgowość (możliwe ostateczne uzupełnienia drobnych braków).

Kierownik ostatecznie zatwierdza wniosek i podpisuje dokument.

### Termin IV

Zakończenie prac nad wnioskiem w systemie OSF.

Przekazanie kompletnego wniosku w systemie OSF do zatwierdzenia przez Dyrektora IS PAN.

Wniosek podpisany przez kierownika projektu.

**Termin V** – podpisanie wniosku przez Dyrektora IS PAN i wysłanie wniosku do grantodawców

2. Dyrektor IS PAN podpisuje tylko wnioski przygotowane zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w ust.1 oraz we współpracy z Zespołem Obsługi Badań Naukowych.
3. Składając wniosek kierownik projektu wyraża zgodę na konsultacje projektu wewnątrz Instytutu. Kierownik projektu każdorazowo będzie powiadomiony o prowadzonej konsultacji.
4. Dаты poszczególnych terminów od I do V określone będą każdorazowo w odniesieniu do aktualnego konkursu i ogłaszane z odpowiednim wyprzedzeniem drogą mailową.
5. W przypadku otrzymania finansowania, kierownik projektu afiliowanego przy IS PAN zobowiązany jest do podpisania umowy z IS PAN, stanowiącej Załącznik do niniejszego Regulaminu.

**UMOWA**  
**o realizację projektu w ramach grantu**

zawarta w dniu [ ] w Warszawie,

pomiędzy:

**Instytutem Slawistyki Polskiej Akademii Nauk**, ul. Bartoszewicza 1b lok. 17, 00-337 Warszawa,  
NIP: [ ], reprezentowanym przez: Prof. dr. hab. Annę Zielińską – Dyrektor Instytutu Slawistyki  
Polskiej Akademii Nauk,  
zwanym dalej „**IS PAN**”

a

**Panem/Panią** [ ] zamieszkałym/-ą w [ ], legitymującym/-ą się dowodem osobistym seria [ ] nr  
[ ], PESEL [ ],  
zwanym/-ą dalej „**Kierownikiem Projektu**”,

zwanym dalej łącznie „**Stronami**”.

**Zważywszy, że:**

1. *Kierownik Projektu zamierza, w ramach współpracy z IS PAN, realizować projekt badawczy pod nazwą [ ];*

2. *IS PAN zamierza podpisać z [ ] umowę o realizację i finansowanie projektu badawczego / umowę o realizację projektu badawczego, mającą stanowić podstawę realizacji projektu opisanego w niniejszej umowie, zwaną dalej „Umową grantową”.*

*Strony postanowiły zawrzeć umowę o realizację projektu w celu określenia praw i obowiązków Stron dla prawidłowej realizacji Umowy grantowej o treści następującej.*

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest ustalenie wzajemnych praw i obowiązków IS PAN i Kierownika projektu, realizowanego na podstawie Umowy grantowej,

2. Projekt realizowany będzie zgodnie z opisem projektu, zawartym we wniosku oraz harmonogramem, zawartym w Umowie grantowej, stanowiącymi odpowiednio Załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszej umowy.
3. Środki finansowe przekazywane na realizację Projektu wydatkowane będą przez Kierownika Projektu zgodnie z Kosztorysem zawartym w Umowie grantowej, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, założeniami Projektu oraz z regulacjami wewnętrznymi IS PAN.
4. Dopuszczalna, na podstawie postanowień Umowy grantowej, zmiana sposobu wykonywania Projektu lub terminów wydawania środków finansowych przez Kierownika Projektu może nastąpić wyłącznie po uprzedniej, pisemnej zgodzie Dyrektora IS PAN.
5. Do skuteczności oświadczeń woli Kierownika projektu w zakresie dysponowania środkami finansowymi, przyznanymi na podstawie Umowy grantowej, wymagana jest zgoda Dyrektora IS PAN przy kontrasygnacie Głównego księgowego.

## § 2

1. Projekt realizowany będzie z wykorzystaniem infrastruktury IS PAN.
2. W ramach realizacji obowiązków wynikających z Umowy grantowej IS PAN zobowiązuje się do umożliwienia dostępu do zasobów bibliotecznych oraz archiwów, jeśli ich wykorzystanie będzie niezbędne dla realizacji Umowy.
3. IS PAN zobowiązuje się zapewnić obsługę księgowo – prawną Projektu oraz oddelegować spośród pracowników Zespołu Obsługi Badań Naukowych opiekuna grantu, wspomagającego Kierownika Projektu w pracach organizacyjnych związanych z realizacją projektu.

## § 3

1. Kierownik Projektu ponosi pełną i nieograniczoną odpowiedzialność wobec IS PAN za prawidłową i terminową realizację zadań powierzonych mu w ramach Projektu objętego Umową grantową, prawidłowość wydatkowania środków finansowych w ramach realizacji Projektu, a także za poprawną i kompletną treść dostarczanej dokumentacji przez cały okres realizacji Projektu oraz przez czas weryfikacji Projektu, po jego zakończeniu.
2. Kierownik Projektu zobowiązuje się do dołożenia należytej staranności oraz pełnego zaangażowania w prace zespołu realizującego Projekt. Odpowiedzialność Kierownika Projektu za działania zespołu obejmuje także czas weryfikacji Projektu po jego zakończeniu.
3. Kierownik Projektu zobowiązuje się do niezwłocznego informowania IS PAN o każdej okoliczności mogącej mieć wpływ na realizację przedmiotu Umowy grantowej.
4. Kierownik Projektu zobowiązuje się do udzielania IS PAN pełnych i prawidłowych informacji oraz przedstawiania dokumentów, dotyczących realizacji Projektu, na każde żądanie IS PAN.

5. Kierownik Projektu zobowiązuje się do uprzedniego przedstawiania IS PAN, w formie pisemnej, propozycji zmian warunków lub terminów realizacji Projektu celem ich zatwierdzenia.
6. Kierownik Projektu zobowiązuje się do zamieszczania we wszystkich publikacjach lub wystąpieniach, związanych z realizacją przedmiotu Umowy grantowej, informacji o treści uzgodnionej z grantodawcą o tym, iż prace podejmowane w Projekcie są lub były finansowane ze środków wypłaconych na podstawie Umowy grantowej.
7. Kierownik Projektu zobowiązuje się afiliować / sprawozdawać wyniki badań i prac prowadzonych w ramach realizacji Projektu wyłącznie przy IS PAN.

#### § 4

1. Kierownik Projektu zobowiązuje się do zwrotu na rzecz IS PAN środków finansowych wraz z odsetkami jak od zobowiązań podatkowych, pobranych na realizację Projektu, a nadto zapłaty kar i innych kosztów jakich grantodawca lub inna uprawniona osoba będzie mogła żądać od IS PAN w przypadku, gdy obowiązek ich zwrotu lub zapłaty powstał na skutek zawinionego przez Kierownika Projektu niezrealizowania Projektu.
2. IS PAN jest uprawniony do dochodzenia od Kierownika Projektu odszkodowania z tytułu wyrządzonej IS PAN szkody, na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

#### § 5

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego, zastosowanie mają regulacje wewnętrzne IS PAN, a w szczególności *Regulamin afiliowania projektów badawczych, finansowanych ze środków zewnętrznych (grantów) w Instytucie Slawistyki PAN*. Kierownik Projektu potwierdza, że zapoznał się z ich treścią i zobowiązuje się do ich stosowania .
2. Kierownik Projektu zobowiązuje się do zapewnienia przestrzegania regulacji wewnętrznych obowiązujących w IS PAN przez wszystkich członków zespołu realizującego Projekt.
3. Kierownik zespołu jest zobowiązany do spełnienia obowiązku informacyjnego w imieniu administratora. W tym celu przekaże członkom zespołu klauzulę informacyjną, która stanowi Załącznik nr 3 do umowy

#### § 6

1. Wszelkie zmiany postanowień Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W razie zmiany terminów lub warunków realizacji Projektu, zawartych w Umowie grantowej, wszelkie zapisy niniejszej umowy pozostają w mocy.

## § 7

1. Niniejsza Umowa nie zawiera postanowień, które byłyby sprzeczne z Umową grantową.
2. W sytuacji, gdyby którekolwiek postanowienie niniejszej Umowy stało się nieważne lub bezskuteczne, nie wpłynie ono na ważność i skuteczność pozostałych jej postanowień.

## § 8

Niniejsza Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

---

[ ]  
*Dyrektor IS PAN*

---

[ ]  
*Kierownik Projektu*

## I. KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KIEROWNIKA PROJEKTU

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Instytut Sławistyki Polskiej Akademii Nauk z siedzibą w Warszawie, ul. Bartoszewicza 1B/17, zarejestrowany w Rejestrze Instytutów Naukowych prowadzonym przez Polską Akademię Nauk pod numerem RIN-I-30/98, NIP: 525-00-12-159, REGON: 000326210.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Pana Krzysztofa Radtke, z którym można się skontaktować drogą elektroniczną: [iod@ispan.waw.pl](mailto:iod@ispan.waw.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji realizację w ramach grantu, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą współpracownicy i pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia oraz podmioty współpracujące przy realizacji projektu.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres..... lat po zakończeniu współpracy .
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, jest jednak niezbędne do realizacji umowy. W przypadku odmowy podania danych osobowych Instytut może wycofać decyzję o zawarciu umowy.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.



## II. KLAUZULA INFORMACYJNA DLA CZŁONKÓW ZESPOŁU

Zgodnie z art. 14 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Instytut Sławistyki Polskiej Akademii Nauk z siedzibą w Warszawie, ul. Bartoszewicza 1B/17, zarejestrowany w Rejestrze Instytutów Naukowych prowadzonym przez Polską Akademię Nauk pod numerem RIN-I-30/98, NIP: 525-00-12-159, REGON: 000326210.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Pana Krzysztofa Radtke, z którym można się skontaktować drogą elektroniczną: iod@ispan.waw.pl
3. Dane osobowe przetwarzane przez administratora to:.....
4. Administrator otrzymał Pani/Pana dane osobowe od kierownika projektu badawczego.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji realizację w ramach grantu, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
6. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą współpracownicy i pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia oraz podmioty współpracujące przy realizacji projektu.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres..... lat po zakończeniu współpracy .
9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, jest jednak niezbędne do realizacji umowy. W przypadku odmowy podania danych osobowych Instytut może wycofać decyzję o zawarciu umowy.
12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.