

REGULAMIN PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH W INSTYTUCIE GRUŹLICY I CHOROBY PŁUC W WARSZAWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady oraz tryb postępowania na etapie inicjowania, przygotowania i realizacji w Instytucie Gruźlicy i Chorób Płuc w Warszawie, zwanym dalej „Instytutem” projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności z funduszy strukturalnych i inwestycyjnych, programów Komisji Europejskiej, krajowych i zagranicznych programów badawczych, badawczo-rozwojowych, edukacyjnych, infrastrukturalnych (w tym: budowlanych, aparaturowych, w zakresie infrastruktury informatycznej), zwanych dalej „funduszami zewnętrznymi”.
2. Regulamin nie dotyczy naukowej działalności statutowej prowadzonej na podstawie kierunkowego planu tematycznego badań naukowych i prac rozwojowych opiniowanego przez Radę Naukową Instytutu Gruźlicy i Chorób Płuc.

§ 2

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - a) **autor projektu** – osoba przygotowująca projekt/lider grupy przygotowującej projekt. Natomiast w przypadku realizacji projektu w ramach konsorcjum za autora projektu należy rozumieć osobę odpowiedzialną za przygotowanie projektu/lidera grupy przygotowującej projekt w Instytucie;
 - b) **dokument projektowy** – wszelkie dokumenty formalne i merytoryczne wytworzone w trakcie przygotowywania projektu, realizacji oraz zarządzania jego trwałością, w szczególności: wniosek o finansowanie, studium wykonalności, umowa o finansowanie, umowa na realizację, pełnomocnictwa, dokumenty potwierdzające realizację celów i rezultatów projektu, dokumenty finansowe i rozliczeniowe, wnioski o płatność, raporty oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie powyższych dokumentów;
 - c) **instytucja finansująca** – podmiot publiczny lub prywatny, który przyjmuje i ocenia wnioski, podpisuje umowę o finansowanie, przekazuje środki finansowe;
 - d) **kierownik projektu** – osoba wskazana we wniosku projektowym odpowiedzialna za przygotowanie, realizację i rozliczenie projektu. W przypadku wniosków składanych w konsorcjum, w których Instytut jest partnerem jest to osoba wskazana we wniosku do kontaktu merytorycznego;
 - e) **konkurs** – realizowane w ramach danego programu przedsięwzięcie ogłoszone przez instytucję finansującą zorientowane na udzielenie wsparcia finansowego dla projektów wyłonionych na zasadach określonych w regulaminie tego przedsięwzięcia;
 - f) **beneficjent** – podmiot, który realizuje projekt finansowany ze źródeł zewnętrznych;
 - g) **konsorcjum** – porozumienie/umowa co najmniej dwóch partnerów, w tym Instytutu, w celu realizacji konkretnego projektu, w którym Instytut pełni rolę lidera albo partnera, współpracujących na podstawie umowy konsorcjum albo innej umowy określającej zasady współpracy na etapie wspólnego realizowania projektu;
 - h) **prefinansowanie** – konieczność przejściowego finansowania całości lub części wydatków na realizację projektu ze środków własnych beneficjenta;
 - i) **program** – inicjatywa krajowa lub zagraniczna, w tym Unii Europejskiej, której celem jest udzielenie wsparcia finansowego z funduszy zewnętrznych na realizację projektów spełniających założenia oraz warunki tej inicjatywy;
 - j) **projekt** – przedsięwzięcie badawcze, badawczo – rozwojowe, wdrożeniowe, edukacyjne, inwestycyjne, promocyjno – informacyjne lub inne realizowane w Instytucie samodzielnie lub w ramach konsorcjum, podejmowane dla osiągnięcia założonego rezultatu, posiadające jasno określone cele, wymagania jakościowe, ramy czasowe i budżet, finansowane z funduszy zewnętrznych;
 - k) **trwałość projektu** – oznacza czas, w którym należy zachować w niezmienionej formie i wymiarze efekty projektu. Dotyczy to w szczególności utrzymania celów i wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku projektowym;
 - l) **umowa o finansowanie** – umowa wraz z załącznikami i aneksami zawarta pomiędzy Instytutem lub liderem konsorcjum a instytucją finansującą, określająca warunki finansowania projektu;
 - m) **wniosek projektowy** – wniosek o finansowanie projektu wraz z załącznikami, przekazywany przez Instytut lub lidera konsorcjum do instytucji finansującej;
 - n) **wydatek kwalifikowany** – wydatek poniesiony przez Instytut, który zgodnie z dokumentami programowymi jest uznany za refundowany i który jest uwzględniony we wniosku projektowym;

A

- o) **wydatek niekwalifikowany** – wydatek, który zgodnie z dokumentami programowymi nie jest uznawany za kwalifikowany oraz który nie został ujęty we wniosku o dofinansowanie;
- p) **zespół projektowy** – osoby wskazane przez kierownika projektu i bezpośrednio pod jego nadzorem realizujące zadania w projekcie.

§ 3

1. Projekty w Instytucie są przygotowywane i realizowane zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz innych wewnętrznych aktach prawnych Instytutu, umowach o finansowanie, umowach konsorcjum (jeśli dotyczy), wytycznych programu, regulaminie konkursu i przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. W przypadku gdy wytyczne programu, regulamin konkursu lub przepisy prawa powszechnie obowiązującego przewidują w zakresie przygotowania, realizacji lub w okresie utrzymania trwałości i monitorowania dochodu w projekcie odrębne lub dodatkowe zasady postępowania, które nie zostały uregulowane w wewnętrznych aktach prawnych Instytutu lub zostały uregulowane w sposób inny niż w niniejszym Regulaminie, zasady te stosuje się bezpośrednio.
3. Projekty powinny być przygotowywane i realizowane zgodnie z celami statutowymi Instytutu oraz aktualnymi perspektywicznymi kierunkami działalności naukowej, rozwojowej i wdrożeniowej Instytutu.

II. ZASADY POSTĘPOWANIA NA ETAPIE PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI PROJEKTU

§ 4

1. Autor projektu odpowiada za przygotowanie wniosku oraz za negocjacje warunków realizacji projektu z instytucją finansującą lub konsorcjantem/konsorcjantami (jeśli dotyczy).
2. Kierownik projektu odpowiada za zarządzanie projektem oraz jego prawidłową realizację pod względem merytorycznym i finansowym, w tym również w okresie utrzymania trwałości i monitorowania dochodu w projekcie (jeśli dotyczy), zgodnie z treścią wniosku, postanowieniami umowy o finansowanie, postanowieniami umowy konsorcjum (jeśli dotyczy), wytycznymi programu, regulaminem konkursu oraz niniejszym Regulaminem.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt, sprawuje nadzór nad przygotowaniem i realizacją projektu, w tym również w okresie utrzymania trwałości i wskaźników w projekcie (jeśli dotyczy).
4. Komórki organizacyjne Instytutu, w szczególności Dział Nauki i Wsparcia Projektów, Dział Księgowości, Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, Dział Spraw Pracowniczych i Płac, Radca Prawny, współpracują z autorem projektu i kierownikiem projektu oraz z zespołem projektowym w zakresie swoich kompetencji na etapie przygotowywania oraz realizacji projektu.
5. Dział Nauki i Wsparcia Projektów obsługuje proces związany z przygotowaniem i realizacją projektów w Instytucie, w szczególności:
 - a) świadczy pomoc informacyjną, doradczą i organizacyjną służącą zapewnieniu zgodności wniosku z zasadami konkursu i wytycznymi programu;
 - b) współpracuje z autorem projektu i kierownikiem projektu oraz z zespołem projektowym na etapie realizacji projektu, rozliczania i utrzymania trwałości projektu (jeśli dotyczy);
 - c) prowadzi Centralny Rejestr Projektów (CRP), w którym rejestrowane są dokumenty projektowe.

III. ZASADY OBOWIĄZUJĄCE NA ETAPIE PRZYGOTOWANIA I SKŁADANIA WNIOSKU

§ 5

1. Pracownik Instytutu/autor projektu, zamierzający złożyć wniosek projektowy, za pośrednictwem kierownika jednostki/komórki organizacyjnej, w której planowana jest realizacja projektu, składa do Dyrektora Instytutu formularz zgłoszenia wniosku projektowego z minimum 60 dniowym wyprzedzeniem, wynikającym z ostatecznego terminu złożenia wniosku projektowego do właściwej instytucji finansującej.
2. **Formularz zgłoszenia wniosku projektowego** stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Dyrektor Instytutu po zapoznaniu się z formularzem zgłoszenia wniosku projektowego, wyraża zgodę lub odmawia zgody na przygotowanie wniosku projektowego. Dyrektor zasięga opinii swoich Zastępców oraz kierowników komórek organizacyjnych Instytutu, jeśli ich zakres kompetencyjny związany jest ze zgłoszonym wnioskiem.
4. W sytuacji, gdy liczba złożonych formularzy zgłoszenia wniosku projektowego jest większa od liczby wniosków projektowych, które Instytut może złożyć w danym konkursie, Dyrektor Instytutu w porozumieniu ze swoimi Zastępcami dokonuje /albo nie/ wyboru wniosku, uwzględniając czynnik ekonomiczny oraz największą zbieżność z celami statutowymi Instytutu oraz perspektywicznymi kierunkami działalności naukowej, rozwojowej i wdrożeniowej Instytutu.

5. Uzyskanie pisemnej zgody Dyrektora Instytutu upoważnia autora projektu do formalnego przygotowania wniosku projektowego.
6. W przypadku projektów, w których na etapie składania wniosku do instytucji finansującej wymagane są dodatkowe dokumenty, w szczególności: umowa konsorcjum, zaświadczenia o niezaleganiu ze składkami wymaganymi prawem, zgody komisji bioetycznej, studia wykonalności, dokumentacja techniczna, autor projektu zobowiązany jest odpowiednio wcześniej uzyskać wymagane dokumenty.
7. Autor projektu uzgadnia z Działem Nauki i Wsparcia Projektów sposób przekazania wniosku do instytucji finansującej lub lidera konsorcjum (jeśli dotyczy) oraz uzyskanie niezbędnych podpisów Dyrektora Instytutu lub osoby upoważnionej oraz Głównego Księgowego Instytutu (jeśli dotyczy).
8. W przypadku wniosków składanych w formie elektronicznej autor projektu zobowiązany jest korzystać z konta Instytutu w dedykowanym systemie elektronicznym lub uwzględnić w systemie elektronicznego składania wniosków wyznaczonego pracownika Działu Nauki i Wsparcia Projektów, jako osobę do kontaktu.
9. Złożony wniosek projektowy zostaje zarejestrowany w Dziale Nauki i Wsparcia Projektów.
10. Dział Nauki i Wsparcia Projektów informuje autora projektu oraz Dyрекcję Instytutu o wynikach oceny wniosku dokonanej przez instytucję finansującą. W przypadku gdy autor projektu lub członkowie Dyrekcji Instytutu jako pierwsi otrzymają powyższą informację, przekazują ją niezwłocznie do Działu Nauki i Wsparcia Projektów.

IV. ZASADY OBOWIĄZUJĄCE NA ETAPIE PODPISYWANIA UMOWY O FINANSOWANIE PROJEKTU

§ 6

1. Autor projektu przy współpracy z Działem Nauki i Wsparcia Projektów uzupełnia wymagane dane umowy o finansowanie wraz z wymaganymi załącznikami. Umowę lub wzór umowy obowiązujący w danym konkursie opiniuje Radca Prawny Instytutu. Umowę lub wzór umowy musi zatwierdzić Dyrektor Instytutu po zasięgnięciu opinii swoich zastępców (jeśli dotyczy).
2. Autor projektu uzgadnia z Działem Nauki i Wsparcia Projektów sposób przekazania umowy o finansowanie do instytucji finansującej lub do lidera konsorcjum (jeśli dotyczy).
3. Dział Nauki i Wsparcia Projektów informuje autora projektu o otrzymaniu podpisanej umowy o finansowanie. W przypadku gdy autor projektu lub Dyrektor Instytutu jako pierwsi otrzymają oryginał umowy, przekazują ją niezwłocznie do Działu Nauki i Wsparcia Projektów.
4. Dział Nauki i Wsparcia Projektów rejestruje projekt w Centralnym Rejestrze Projektów. Znak projektu w CRP przekazywany jest drogą elektroniczną do autora projektu do stosowania w korespondencji związanej z projektem.

V. ZASADY OBOWIĄZUJĄCE NA ETAPIE REALIZACJI PROJEKTU

§ 7

1. Kierownik projektu odpowiada w szczególności za:
 - a) Prawidłową realizację zadań merytorycznych, w tym osiągnięcie celów i rezultatów projektu oraz utrzymanie wskaźników rezultatu i monitorowanie wskaźników w okresie jego trwałości (jeśli dotyczy);
 - b) Wydatkowanie środków zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznymi aktami Instytutu, a także zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu;
 - c) Powołanie i zarządzanie zespołem projektowym oraz wyznaczenie, w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu, osób odpowiedzialnych za obsługę administracyjno-finansową projektu;
 - d) Monitorowanie postępu rzeczowo-finansowego projektu i nadzór nad jego realizacją zgodnie z umową o finansowanie oraz wnioskiem, w szczególności z budżetem i harmonogramem projektu;
 - e) Przygotowanie oraz terminowe składanie okresowych i końcowych raportów lub wniosków o płatność, zgodnie z umową o finansowanie oraz umową konsorcjum (jeśli dotyczy);
 - f) Przestrzeganie przepisów prawa powszechnie obowiązującego w tym ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych oraz RODO, a także innych, wewnętrznych aktów prawnych Instytutu, w tym „Regulaminu zarządzania własnością intelektualną oraz zasad komercjalizacji w Instytucie”;
 - g) Zawarcie ze wszystkimi członkami zespołu projektowego oraz uczestnikami projektu oświadczeń o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 - h) Przygotowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Instytutu, dokumentów projektowych na potrzeby audytów i kontroli, udzielanie wyjaśnień w trakcie ich przeprowadzania oraz wdrożenie zaleceń pokontrolnych;

- i) Niezwłoczne informowanie Działu Nauki i Wsparcia Projektów o zdarzeniach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację projektu.
2. Kierownik projektu lub wyznaczona przez niego osoba, o której mowa w ust. 1 pkt c, odpowiedzialna za obsługę administracyjno – finansową projektu, w szczególności współpracuje z:
 - a) Działem Spraw Pracowniczych i Płac w celu ustalenia zasad zatrudnienia osób uczestniczących w projekcie;
 - b) Działem Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia w celu ustalenia zasad i trybów dokonywania zakupów towarów i usług w projekcie;
 - c) Działem Nauki i Wsparcia Projektów w zakresie bieżącej realizacji projektu;
 - d) Działem Księgowości, we wszystkich sprawach finansowych związanych z realizacją projektu.
3. Przed rozpoczęciem realizacji projektu, kierownik projektu, powinien złożyć w Dziale Księgowości wniosek o otwarcie konta bankowego oraz prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej projektu, jeśli zapisy umowy o finansowanie tego wymagają.
4. Główny Księgowy Instytutu realizuje dyspozycje finansowe na podstawie otrzymanych oryginalnych dokumentów, zatwierdzonych przez kierownika projektu pod względem zgodności wydatku z wnioskiem aplikacyjnym, harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz umową.
5. Wszystkie wydatki w ramach projektu powinny mieć odzwierciedlenie na koncie bankowym oraz w innych dokumentach księgowych projektu.
6. Wszystkie dokumenty programowe i inne związane z realizacją projektu powinny zawierać wymagane umową o finansowanie logotypy.
7. Koszty obsługi administracyjnej, księgowej, kadrowej, technicznej, prawnej projektu mogą być pokrywane z kosztów pośrednich projektu, chyba że zapisy umowy o finansowanie stanowią inaczej.
8. Okresowe i końcowe raporty lub wnioski o płatność przekazywane do instytucji finansującej przygotowywane są we współpracy kierownika projektu z Działem Księgowości oraz Działem Nauki i Wsparcia Projektów.
9. Kierownik projektu uzgadnia z Działem Nauki i Wsparcia Projektów sposób przekazania dokumentów projektowych do instytucji finansującej lub lidera konsorcjum (jeśli dotyczy).
10. W sytuacji, gdy instytucja finansująca zgłosi uwagi do sprawozdania merytorycznego lub finansowego, kierownik projektu ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień lub poprawić wskazane błędy.
11. Dyrektor Instytutu może na każdym etapie realizacji projektu zażądać stosownych informacji i sprawozdań dotyczących realizacji projektu.

VI. ZASADY PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ

§ 8

1. Oryginały dokumentów związanych z projektem przechowują komórki organizacyjne zgodnie z zakresem swoich kompetencji, chyba, że Dyrektor postanowi inaczej.
2. Oryginały dowodów księgowych przechowywane są w Dziale Księgowości.
3. Oryginały dokumentów związanych z zatrudnieniem osób w projekcie przechowywane są w Dziale Spraw Pracowniczych i Płac.
4. Oryginały dokumentów dotyczących realizacji inwestycji budowlanych przechowywane są w Dziale Technicznym.
5. Oryginały dokumentacji przetargowej przechowuje Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.
6. Dokumentacja, o której mowa w ust. od 2 do 5, prowadzona jest zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, obowiązującym w Instytucie, chyba, że postanowienia umowy w projekcie stanowią inaczej.
7. Okres przechowywania dokumentacji w wyżej wymienionych komórkach organizacyjnych powinien być zgodny z okresem realizacji projektu, a następnie dokumenty te powinny być przekazane do Archiwum Zakładowego Instytutu i przechowywane na zasadach określonych w kancelaryjnych przepisach Instytutu oraz w umowie o dofinansowaniu projektu. Okres ten nie może być jednak krótszy niż 5 lat od momentu zakończenia i rozliczenia projektu.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Powyższe zasady przygotowywania i realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych mają zastosowanie, o ile umowa z instytucją finansującą nie stanowi inaczej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają inne Regulaminy Instytutu oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WNIOSKU PROJEKTOWEGO

Imię i nazwisko osoby składającej wniosek projektowy:.....

Komórka organizacyjna Instytutu:.....

Dane teleadresowe:.....

1.	Nazwa programu/ numer działania/numer konkursu	
2.	Termin składania wniosku (dzień/miesiąc/godzina)	
3.	Adres strony internetowej wskazanego konkursu	
4.	Rola Instytutu Gruźlicy i Chorób Płuc w ramach zgłaszanego projektu.	☐ indywidualny wykonawca projektu ☐ lider konsorcjum (*wypełnić dodatkowo pkt 5) ☐ partner (*wypełnić dodatkowo pkt 5 i 6) ☐ podwykonawca ☐ inny.....
5.	* Pozostali partnerzy w projekcie (nazwy instytucji)	
6.	* Nazwa jednostki będącej Liderem	
7.	Proponowany tytuł projektu	
8.	Proponowany skład zespołu realizującego projekt ze wskazaniem funkcji poszczególnych osób (np. członek zespołu, kierownik etc. Jeśli w skład zespołu wchodzi pracownicy IGiChP podać imię i nazwisko)	
9.	Krótką charakterystyką planowanego przedsięwzięcia (max 1 strona, ze wskazaniem charakteru projektu: badawczy/edukacyjny/infrastrukturalny/aparaturowy)	
10.	Planowany termin realizacji projektu (od - do, w formie dzień/miesiąc/rok)	
11.	Planowany całkowity budżet projektu (w przypadku projektów partnerskich jest to koszt projektu przypadający na Lidera oraz wszystkich partnerów)	
12.	Planowany budżet dla Instytutu Gruźlicy i Chorób Płuc (kwota, waluta)	
13.	Wkład własny Instytutu Gruźlicy i Chorób Płuc (Jeżeli nie jest wymagany należy wpisać 0,00 zł, jeżeli występuje należy wpisać wartość kwotową lub % (w zależności od projektu))	
14.	Wartość % kosztów pośrednich	
15.	Sposób finansowania projektu (np. płatności zaliczkowe, refundacja etc.)	
16.	Planowane rodzaje wydatków w ramach projektu (np. podróże, wynagrodzenia, organizacja szkoleń, zakup sprzętu, odczynniki itp.)	
17.	Jeśli planowany jest zakup sprzętu/aparatury naukowej należy wskazać: rodzaj, szacowany koszt, wymagania techniczne pomieszczeń, w których funkcjonować będzie aparatura (jeśli dotyczy)	
18.	Jeśli planowane są wynagrodzenia należy wskazać możliwe formy zatrudnienia w projekcie, wysokość proponowanego wynagrodzenia, czas zaangażowania w realizację projektu (np. średnio 10 godzin miesięcznie przez 12 miesięcy)	
19.	Czy do wniosku projektowego należy załączyć dodatkowe dokumenty?	☐ TAK (należy wymienić jakie) ☐ NIE
20.	Czy wymagane jest utrzymanie wybranych wskaźników po zakończeniu projektu (tzw. trwałość projektu)	☐ TAK (należy wymienić jakie) ☐ NIE
21.	Czy wymagane jest zabezpieczenie realizacji umowy? (np. w formie weksla in blanco)	☐ TAK (należy wymienić jakie) ☐ NIE
22.	Czy zgłaszany projekt wymaga przeprowadzenia prac budowlanych w Instytucie Gruźlicy i Chorób Płuc?	☐ TAK (należy wymienić jakie) ☐ NIE

..... (czytelny podpis autora projektu) (podpis Kierownika komórki organizacyjnej, która opracowuje wniosek projektowy)	
WERYFIKACJA (Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania i Organizacji) ☐ Opiniuję pozytywnie opracowanie wniosku projektowego. ☐ Opiniuję negatywnie opracowanie wniosku projektowego. data i podpis, pieczęć	WERYFIKACJA (Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa) ☐ Opiniuję pozytywnie opracowanie wniosku projektowego. ☐ Opiniuję negatywnie opracowanie wniosku projektowego. data i podpis, pieczęć
WERYFIKACJA (Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych) ☐ Opiniuję pozytywnie opracowanie wniosku projektowego. ☐ Opiniuję negatywnie opracowanie wniosku projektowego. data i podpis, pieczęć	WERYFIKACJA (Zastępca Dyrektora ds. Naukowych) ☐ Opiniuję pozytywnie opracowanie wniosku projektowego. ☐ Opiniuję negatywnie opracowanie wniosku projektowego. data i podpis, pieczęć
WERYFIKACJA (Główny Księgowy) ☐ Opiniuję pozytywnie opracowanie wniosku projektowego. ☐ Opiniuję negatywnie opracowanie wniosku projektowego. data i podpis, pieczęć	WERYFIKACJA (Kierownik nadzórnej wskazanej komórki organizacyjnej Instytutu). ☐ Opiniuję pozytywnie opracowanie wniosku projektowego. ☐ Opiniuję negatywnie opracowanie wniosku projektowego. data i podpis, pieczęć
UWAGI (Kierownicy komórek administracyjnych):	
☐ Wyrażam zgodę na opracowanie wniosku projektowego. ☐ Nie wyrażam zgody na opracowanie wniosku projektowego. data i podpis, pieczęć Dyrektora Instytutu Gruźlicy i Chorób Płuc	