

Regulamin organizacyjny
Biura Narodowego Centrum Badań i Rozwoju

Użyte w Regulaminie organizacyjnym Biura Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, zwanym dalej „Regulaminem”, określenia oznaczają:

- 1) Centrum – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Centrum;
- 3) Zastępca Dyrektora – Zastępca Dyrektora Centrum;
- 4) Komórka organizacyjna – dział, sekcja, zespół, samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi;
- 5) Kierownik komórki organizacyjnej – Główny Księgowy, dyrektor działu, zastępca dyrektora działu, kierownik sekcji, samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi;
- 6) Spółka – NCBR+ spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, adres: 00-801 Warszawa, ul. Chmielna 69, zarejestrowana przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000726754, NIP: 7010818065, REGON: 369980780, kapitał zakładowy: 20.000,00 PLN, której celem jest wsparcie Centrum w realizacji jego celów statutowych, w ramach zadań, o których mowa w art. 29 i 30 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju.

Rozdział I
Przepisy ogólne
§ 1.

1. Biuro Centrum zapewnia obsługę merytoryczną, administracyjną i finansową Centrum.
2. Centrum działa pod kierownictwem Dyrektora.
3. Dyrektor działa przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor określa podział zadań pomiędzy Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora i Głównym Księgowym.
5. Dyrektor udziela Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, Kierownikom komórek organizacyjnych i innym pracownikom Centrum, pełnomocnictw do reprezentowania Centrum na zewnątrz w sprawach określonego rodzaju i upoważnia do czynności określonego rodzaju, w tym do zarządzania sprawami Centrum.

§ 2.

1. Do zadań Komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, umów, pism oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Centrum, we współpracy z Działem Prawnym lub inną właściwą komórką organizacyjną;
 - 2) współpracowanie z Działem Finansów i Administracji przy opracowywaniu założeń do planu finansowego Centrum i projektów jego zmian;
 - 3) realizowanie planu finansowego Centrum;
 - 4) przygotowywanie propozycji wydatków majątkowych oraz wydatków bieżących na realizację zadań komórki organizacyjnej;
 - 5) przygotowywanie wniosków o rozpoczęcie postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego, opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia, przygotowywanie projektów umów z kontrahentami we współpracy z DFA oraz DP, a także nadzór merytoryczny nad wykonaniem przez kontrahentów przedmiotu umów;
 - 6) prowadzenie rejestru umów i dokumentacji związanej z umowami zawartymi w ramach programów realizowanych w Komórce organizacyjnej;
 - 7) udzielanie informacji wnioskodawcom, beneficjentom i wykonawcom;

- 8) udzielanie informacji i przygotowywanie dokumentów do celów kontrolnych i innych związanych z zadaniami komórki organizacyjnej;
- 9) zapewnianie bezpieczeństwa powierzonych zasobów i przetwarzanych informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Centrum;
- 10) wprowadzanie i aktualizacja danych do właściwych systemów informatycznych;
- 11) usprawnianie kontroli zarządczej w Centrum, w tym udział w procesie zarządzania ryzykiem.

§ 3.

1. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje jej działalnością i odpowiada za całokształt zadań przez nią realizowanych. Do jego kompetencji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i zarządzanie pracą podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wartościami i zasadami Centrum oraz ocena ich pracy;
 - 2) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania, rozwoju, nagradzania i karania pracowników;
 - 3) udzielanie urlopów pracownikom, ustalanie indywidualnego czasu pracy podległym pracownikom, a także podejmowanie decyzji w sprawach wyjazdów służbowych podległych pracowników, w tym akceptowanie wniosków w sprawie krajowych podróży służbowych pracowników;
 - 4) zapewnienie prawidłowego, terminowego i efektywnego oraz skutecznego wykonywania powierzonych zadań na każdym etapie ich realizacji oraz przestrzeganie ustalonych procedur wewnętrznych Centrum, w tym również nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania usług związanych z realizacją zadań Centrum zleconych Spółce i przez nią wykonywanych;
 - 5) raportowanie wyników prac, informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu realizacji zadań komórki organizacyjnej, o występujących problemach, ryzykach i dostrzeżonych nieprawidłowościach oraz przedstawianie propozycji działań zaradczych;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem dokumentów, kontrolowanie ich prawidłowego obiegu oraz archiwizacji;
 - 7) wnioskowanie w sprawach zamówień publicznych;
 - 8) współpracowanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie niezbędnym do właściwego wykonywania powierzonych zadań;
 - 9) realizowanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem określonych w polityce zarządzania ryzykiem;
 - 10) podpisywanie i wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora;
 - 11) dbałość o rozwój kultury organizacyjnej zgodnej z przyjętymi wartościami;
 - 12) dbałość o wizerunek Centrum oraz dobre relacje z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum oraz interesariuszami Centrum.
2. W czasie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej, zastępuje go jego zastępca lub inny pracownik wyznaczony przez Kierownika komórki organizacyjnej lub Dyrektora.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, działając w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa, może upoważnić pracownika podległej komórki organizacyjnej do prowadzenia określonych spraw w jego imieniu, na zasadach określonych w odrębnych procedurach dot. udzielania pełnomocnictw.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Biura Centrum i zakres działania komórek organizacyjnych

§4.

1. W skład Biura Centrum wchodzi:
 - 1) Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (DBI);
 - 2) Dział Finansów i Administracji (DFA);
 - 3) Dział Księgowości (DK);
 - 4) Główny Księgowy (GK);
 - 5) Dział Komercjalizacji (DKO);
 - 6) Dział Kontroli Projektów (DKP);

- 7) Dział Krajowego Punktu Kontaktowego (DKPK);
 - 8) Dział Dotacji Krajowych i Funduszy UE (DKF);
 - 9) Dział Rozwoju Innowacyjnych Metod Zarządzania Programami (DRIM);
 - 10) Dział Współpracy z Beneficjentem (DWB);
 - 11) Dział Wsparcia Polskich Podmiotów w Brukseli (DBRU);
 - 12) Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM);
 - 13) Dział Wyboru Projektów (DWP);
 - 14) Dział Programów na rzecz Bezpieczeństwa i Obronności (DOB);
 - 15) Dział Systemów Informatycznych (DSI);
 - 16) Dział Zarządzania Strategicznego (DZS);
 - 17) Dział Personalny (DHR);
 - 18) Dział Prawny (DP);
 - 19) Dział Informacji i Promocji (DIP);
 - 20) Dyrektor Operacyjny (DO);
 - 21) Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (SAW);
 - 22) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli (SSK);
 - 23) Samodzielne stanowisko ds. Procedur (SPR).
2. Schemat organizacyjny Biura Centrum przedstawia Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§5.

1. **Dział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (DBI)** odpowiada za organizację i zarządzanie systemem ochrony informacji poprzez wyznaczanie standardów bezpieczeństwa zasobów Centrum, w tym pracowników Centrum, obiektów oraz zasobów informacyjnych, realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.
2. W skład DBI wchodzi:
 - 1) Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych (SOIN);
 - 2) Sekcja Zarządzania Bezpieczeństwem (SZB);
 - 3) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych (IOD).
3. Pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych w Centrum jest Dyrektor DBI, który podlega Bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Pełnomocnik ochrony realizuje swoje zadania przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej - Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych.
5. W skład SOIN wchodzi Kancelaria Tajna, która stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną, w zakresie ochrony informacji niejawnych podlega pełnomocnikowi ochrony, obsługiwana jest przez pracowników pionu ochrony, odpowiedzialna za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom.
6. Pełnomocnikiem do spraw Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji jest Dyrektor DBI.
7. W zakresie realizacji zadań Inspektora Ochrony Danych, o których mowa w przepisach unijnych, a w szczególności rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz przepisach krajowych, a w szczególności ustawie o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 r., stanowisko Inspektora Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
8. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DBI zostały określone w Załączniku nr 2 do Regulaminu.

§6.

1. **Dział Finansów i Administracji (DFA)** realizuje i koordynuje zadania z zakresu prognozowania finansowego środków będących w dyspozycji Centrum, zarządzania majątkiem Centrum, obsługi administracyjno-technicznej biura i pracowników Centrum, obsługi kancelarii, Archiwum Zakładowego, sekretariatów i recepcji, obiegu i archiwizacji dokumentów, kompleksowej obsługi zamówień publicznych oraz zapewnia koordynację działań i realizację zadań

Centrum w obszarze spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

2. W skład DFA wchodzi:
 - 1) Sekcja Zarządzania i Kontroli Finansów (SKF);
 - 2) Sekcja Administracji (SA).
3. Szczegółowe zadania DFA zostały określone w Załączniku nr 3 do Regulaminu.

§7.

1. **Dział Księgowości (DK)** realizuje i koordynuje zadania z zakresu prowadzenia rachunkowości Centrum.
2. Bezpośredni nadzór nad DK sprawuje **Główny Księgowy Centrum (GK)**. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) ustalanie zasad polityki rachunkowości;
 - 2) prowadzenie rachunkowości Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, łącznie z Dyrektorem lub osobami upoważnionymi przez Dyrektora;
 - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum;
 - 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Dyrektor powierza Głównemu Księgowemu, działającemu jako stanowisko samodzielne w rozumieniu § 11 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 września 2010 r. w sprawie Statutu Narodowego Centrum Badań i Rozwoju obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości;
 - 2) wykonywania określonych dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum oraz kompletności i rzetelności dokumentów finansowych, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Szczegółowe zadania DK zostały określone w Załączniku nr 4 do Regulaminu.

§8.

1. **Dział Komercjalizacji (DKO)** realizuje zadania w zakresie wspierania komercjalizacji wyników prac badawczo – rozwojowych w Polsce i na świecie oraz w zakresie monitorowania projektów finansowanych ze środków publicznych. W tym celu DKO dokonuje analizy instrumentów inwestycyjnych oraz zasad udzielania wsparcia w obszarze rozwoju technologii, rozwija współpracę z partnerami komercyjnymi systemu funduszy załączkowych, funduszy Venture Capital (VC) i Corporate Venture Capital (CVC) przeznaczonych do komercjalizacji wyników B+R, podejmuje inicjatywy łączenia środowisk szeroko pojętego ekosystemu start-upów, wspiera rozwój początkujących przedsiębiorców. Dział DKO odpowiedzialny jest za przeprowadzenie naborów wniosków projektów realizujących cele inicjatywy pn. Platforma na rzecz Technologii Strategicznych dla Europy (STEP) w ramach Priorytetu 5 FENG oraz realizacji projektu niekonkurencyjnego INNOSTART w ramach Priorytetu 2 FENG.
2. W skład DKO wchodzi:
 - 1) Sekcja Inwestycji Kapitałowych (SIK);
 - 2) Sekcja Działań Wspierających Komercjalizację (SWK);
 - 3) Sekcji ds. wyboru oraz nadzoru finansowego projektów (SWN).
3. Szczegółowe zadania DKO zostały określone w Załączniku nr 5 do Regulaminu.

§9.

1. **Dział Kontroli Projektów (DKP)** realizuje zadania związane z zapobieganiem i przeciwdziałaniem nieprawidłowościom/nadużyciom w ramach Programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, dla których Centrum pełni rolę Instytucji Pośredniczącej oraz programów krajowych i międzynarodowych, a także innych przedsięwzięć i inicjatyw realizowanych przez Centrum.
2. W skład DKP wchodzi:
 - 1) Sekcja Kontroli Projektów Finansowanych z EFRR (SFR);

- 2) Sekcja Kontroli Projektów Finansowanych z EFS (SFS);
 - 3) Sekcja Kontroli Projektów z Udziałem Funduszy Kapitałowych (SFK);
 - 4) Zespół Kontroli Projektów Krajowych i Międzynarodowych (ZKK).
3. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DKP zostały określone w Załączniku nr 6 do Regulaminu.

§10.

1. **Dział Krajowego Punktu Kontaktowego (DKPK)**¹ realizuje zadania związane z kompleksowym wsparciem polskich wnioskodawców i beneficjentów Programu Ramowego UE Horyzont Europa i programu Euratom (w zakresie Fission), w tym obejmujące m.in. działania konsultacyjno-szkoleniowe i informacyjne, monitorowanie polityk i działań związanych z ekosystemem wsparcia innowacji Unii Europejskiej w ramach programu Horyzont Europa i Euratom i udział w pracach odpowiednich gremiów, koordynację współpracy w ramach europejskich sieci National Contact Points do poszczególnych obszarów programu Horyzont Europa (z wyłączeniem Marie Skłodowska-Curie Actions), a także finansowanie i koordynowanie sieci Horyzontalnych Punktów Kontaktowych do programu Horyzont Europa.
2. W skład DKPK wchodzi:
 - 1) Sekcja Konkurencyjności Przemysłowej (SKP);
 - 2) Sekcja Wyzwań Globalnych (SWG);
 - 3) Sekcja Koordynacji i Działań Horyzontalnych (SKDH);
 - 4) Sekcja ds. Europejskiej Przestrzeni Badawczej (SEP);
 - 5) Zespół ds. Innowacyjnej Europy (ZIE).
3. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DKPK zostały określone w Załączniku nr 7 do Regulaminu.

§11.

1. **Dział Dotacji Krajowych i Funduszy UE (DKF)** realizuje zadania w zakresie zarządzania portfelem programów i uruchamiania konkursów w celu zapewnienia realizacji strategii Centrum, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum, w tym opracowywanie dokumentów wdrożeniowych dla programów/konkursów; ustalanie szczegółowego planu realizacji i zarządzania programami/konkursami, w tym harmonogramu realizacji i planów finansowych programów/konkursów oraz koordynuje zadania realizowane przez Punkt Kontaktowy Centrum.
2. W skład DKF wchodzi:
 - 1) Sekcja Programów Krajowych (SPK);
 - 2) Sekcja Programów UE (SPUE);
3. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DKF zostały określone w Załączniku nr 8 do Regulaminu.

§12.

1. **Dział Rozwoju Innowacyjnych Metod Zarządzania Programami (DRIM)** inicjuje i realizuje działania umożliwiające wdrażanie kompleksowych przedsięwzięć badawczo-rozwojowych o strategicznym oddziaływaniu i wysokim potencjale do komercjalizacji, a także innych projektów, w tym projektów partnerskich, o istotnym znaczeniu społeczno-gospodarczym. DRIM realizuje przedsięwzięcia badawczo-rozwojowe z zastosowaniem m.in. zamówień publicznych na innowacje.
2. W skład DRIM wchodzi:
 - 1) Sekcja Przedsięwzięć Badawczych (SPB);
 - 2) Sekcja Zarządzania Portfelem Projektów (SZP);
 - 3) Sekcja Innowacyjnych Zamówień Publicznych (SIP);
 - 4) Sekcji Administracyjnej i Finansowej Obsługi Projektów (SAF).

¹ Zadania DKPK prowadzone są w ścisłej współpracy z ministrem właściwym ds. programu Horyzont Europa i Komisją Europejską przez ekspertów krajowych powołanych do poszczególnych obszarów programu Horyzont Europa, którzy pełnią funkcje NCP – National Contact Points, zgodnie z „Minimum standards and Guiding principles for setting up systems of National Contact Points (NCP systems) under Horizon Europe” opracowanymi przez Komisję Europejską (DG Research & Innovation).

3. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DRIM zostały określone w Załączniku nr 9 do Regulaminu.

§13.

1. **Dział Współpracy z Beneficjentem (DWB)** realizuje zadania z zakresu obsługi umów o dofinansowanie dla projektów i przedsięwzięć zawartych przez Centrum, w szczególności rozliczania ich postępu finansowego oraz merytorycznego, z wyłączeniem zadań będących w kompetencji innych komórek organizacyjnych Centrum (DOB, DWM, DRIM, DKO) oraz wykonuje zadania Instytucji Pośredniczącej w zakresie monitorowania projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
2. W skład DWB wchodzi:
 - 1) Sekcja Obsługi Beneficjenta I (SOB I);
 - 2) Sekcja Obsługi Beneficjenta II (SOB II);
 - 3) Sekcja Obsługi Beneficjenta III (SOB III);
 - 4) Sekcja Obsługi Beneficjenta IV (SOB IV);
 - 5) Sekcja Obsługi Beneficjenta V (SOB V);
 - 6) Sekcja Obsługi Beneficjenta VI (SOB VI);
 - 7) Sekcja Raportowania i Certyfikacji (SRC).
3. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DWB zostały określone w Załączniku nr 10 do Regulaminu.

§14.

1. **Dział Wsparcia Polskich Podmiotów w Brukseli (DBRU)** realizuje zadania związane z wsparciem polskich instytucji naukowych i innowacyjnych firm w Brukseli w celu zwiększenia ich udziału w programie Horyzont Europa, a także budowanie wizerunku Polski w Brukseli jako kraju inwestującego w B+R+I.
2. Szczegółowe zadania DBRU zostały określone w Załączniku nr 11 do Regulaminu.

§15.

1. **Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM)** realizuje zadania w zakresie inicjowania i prowadzenia współpracy międzynarodowej i uczestnictwa Centrum w programach międzynarodowych. Przygotowuje merytorycznie oraz organizacyjnie udział Centrum w spotkaniach, seminariach, konferencjach dotyczących współpracy międzynarodowej w obszarze badań i innowacji z udziałem partnerów międzynarodowych, wnioskodawców i beneficjentów Centrum. Przygotowuje rekomendacje dla Dyrektora Centrum dotyczące zasad i zakresu programów i inicjatyw międzynarodowych, wpisujących się w realizację zadań zgodnych z misją Centrum, ukierunkowanych na uruchomienie bądź przystąpienie Centrum do programu/inicjatywy finansowania badań i innowacji. Opracowuje oraz negocjuje, we współpracy z właściwymi komórkami Centrum, porozumienia międzynarodowe, w tym umowy, listy intencyjne, których stroną jest Centrum. Reprezentuje Centrum w pracach gremiów inicjatyw i programów międzynarodowych koordynowanych przez DWM.
2. W skład DWM wchodzi:
 - 1) Sekcja Partnerstw Europejskich (SPE);
 - 2) Sekcja Programów Pomocowych (SPPM);
 - 3) Sekcja Programów Wielostronnych (SPW).
3. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DWM zostały określone w Załączniku nr 12 do Regulaminu.

§ 16.

1. **Dział Wyboru Projektów (DWP)** realizuje zadania w zakresie przeprowadzania konkursów ogłaszanych przez Dyrektora Centrum, w szczególności wyboru wniosków o dofinansowanie oraz podpisywania umów z beneficjentami/wykonawcami projektów z wyłączeniem konkursów nadzorowanych przez inne komórki organizacyjne Centrum, a także zarządza bazą ekspertów oraz procesem doboru ekspertów zewnętrznych do zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Centrum.
2. W skład DWP wchodzi:

- 1) Sekcja Oceny Konkursów I (SOK I);
 - 2) Sekcja Oceny Konkursów II (SOK II);
 - 3) Sekcja Oceny Konkursów III (SOK III);
 - 4) Sekcja Oceny Protestów i Odwołań (SOK IV);
 - 5) Sekcja Kontraktacji (SOK V);
 - 6) Sekcja Współpracy z Ekspertami Zewnętrznymi (SWE);
 - 7) Zespół ds. systemów informatycznych (ZIT).
3. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DWP zostały określone w Załączniku nr 13 do Regulaminu.

§ 17.

1. **Dział Programów na rzecz Bezpieczeństwa i Obronności (DOB)** realizuje zadania w zakresie zarządzania realizacją badań naukowych i prac rozwojowych na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa finansowanych lub dofinansowanych przez Centrum.
2. W skład DOB wchodzi:
 - 1) Sekcja Nadzoru nad Programami i Projektami (SNPP);
 - 2) Sekcja Projektów Niejawnych (SPN);
 - 3) Sekcja Planowania, Monitoringu i Sprawozdawczości (SPMS);
 - 4) Zespół Ekspertów (ZE).
3. DOB w zakresie realizowanych zadań współpracuje z Komitetem Sterującym do spraw badań naukowych i prac rozwojowych w obszarze bezpieczeństwa i obronności państwa (KS) oraz zapewnia obsługę organizacyjno-administracyjną KS we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum.
4. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DOB zostały określone w Załączniku nr 14 do Regulaminu.

§ 18.

1. **Dział Systemów Informatycznych (DSI)** realizuje i koordynuje zadania w zakresie wsparcia dedykowanymi narzędziami informatycznymi procesu zarządzania programami i przedsięwzięciami realizowanymi w Centrum oraz zapewnia obsługę informatyczną procesów wewnętrznych Centrum.
2. Szczegółowe zadania DSI zostały określone w Załączniku nr 15 do Regulaminu.

§ 19.

1. **Dział Zarządzania Strategicznego (DZS)** realizuje zadania w zakresie definiowania wizji i strategii Centrum, zarządza inicjatywami wspierającymi jej skuteczne wdrożenie oraz zapewnia rozwój potencjału Centrum. Dział wskazuje kierunki rozwoju i cele działań Centrum, weryfikuje spójność wewnętrzną i zewnętrzną oferty programowej NCBR, rozwija relacje z interesariuszami, w szczególności z ministerstwami oraz kluczowymi partnerami Centrum spośród instytucji naukowo-badawczych i biznesu. Dział realizuje również zadania w zakresie wsparcia merytorycznego Dyrektora, Zastępców Dyrektora i właściwych komórek organizacyjnych Centrum w realizacji zadań Centrum.
2. W skład DZS wchodzi:
 - 1) Sekcja Procesów i Projektów Wewnętrznych (PMO);
 - 2) Sekcja Strategii (SST);
 - 3) Sekcja Analiz i Ewaluacji (SAE);
 - 4) Sekcja Ekspertów Dziedzinowych (SED).
3. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DZS zostały określone w Załączniku nr 16 do Regulaminu.

§ 20.

1. **Dział Personalny (DHR)** zapewnia realizację procesów rekrutacji, zatrudnienia, obsługi kadrowo-płacowej oraz rozwoju kompetencji pracowników Centrum, zachowując ich spójność i zgodność z przepisami prawa. DHR odpowiada za realizację komunikacji wewnętrznej w Centrum.
2. Szczegółowe zadania DHR zostały określone w Załączniku nr 17 do Regulaminu.

§ 21.

1. **Dział Prawny (DP)** zapewnia obsługę prawną Centrum w każdym aspekcie jego działalności, w tym obsługę formalno-prawną Rady Centrum i Komisji odwoławczej Rady Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, odpowiada za podejmowanie odpowiednich czynności prawnych i faktycznych oraz sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych dotyczących stosowania przepisów prawa w obszarze działalności Centrum, w tym opiniowanie pism oraz porozumień dotyczących rozwiązania umowy o dofinansowanie, oraz za zapewnienie zastępstwa prawnego Centrum w postępowaniu przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami. DP realizuje również zadania z zakresu zarządzania zgodnością, w tym koordynowania, opiniowania i monitorowania zmian legislacyjnych związanych z działalnością Centrum, dostępu do informacji publicznej i sygnały ostrzegawcze oraz zadania z zakresu sprawowania nadzoru korporacyjnego i właścicielskiego nad spółkami zależnymi Centrum. Dział Prawny zapewnia obsługę Dyrekcji Centrum, w tym wprowadzanie zmian w zakresie struktury organizacyjnej, podziału kompetencji i zadań komórek organizacyjnych, a także zasad funkcjonowania komórek organizacyjnych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi.
2. Dyrektorowi Działu posiadającemu uprawnienia radcy prawnego, powierza się funkcję koordynacji pomocy prawnej w Centrum, o której mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych. Dyrektor Działu nieposiadający tych uprawnień, jest upoważniony do przekazywania poleceń Dyrektora Centrum w zakresie świadczenia pomocy prawnej na rzecz NCBR.
3. W skład DP wchodzi:
 - 1) Sekcja ds. Postępowań (SPO);
 - 2) Sekcja ds. Obsługi Prawnej Programów i Przedsięwzięć (SPP);
 - 3) Sekcja ds. zarządzania zgodnością (SZZ);
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej DOB (SOP);
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego (SN);
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-prawnych (SSO).
4. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych DP zostały określone w Załączniku nr 18 do Regulaminu.

§ 22.

1. **Dział Informacji i Promocji (DIP)** realizuje zadania w zakresie komunikacji, informacji i promocji działalności Centrum. Dział odpowiada za kształtowanie pozytywnego wizerunku Centrum, poprzez budowanie relacji z interesariuszami, tworzenie publikacji i materiałów związanych z działalnością Centrum, organizację wydarzeń promujących, realizację zadań z obszaru komunikacji i obsługi klienta. Do zadań DIP należy również realizacja zadań w zakresie promocji Instytucji Pośredniczącej dla programów operacyjnych.
2. Szczegółowe zadania DIP zostały określone w Załączniku nr 19 do Regulaminu.

§ 23.

1. **Dyrektor Operacyjny (DO)** sprawuje nadzór i kieruje obszarem świadczącym wsparcie Centrum w zakresie finansów i administracji (Dział Finansów i Administracji), IT (Dział Systemów Informatycznych), Samodzielnego stanowiska ds. Procedur (SPR) oraz komunikacji, informacji i promocji działalności Centrum (Dział Informacji i Promocji). Ponadto, koordynuje obszarem w zakresie obsługi kadrowo-płacowej (Dział Personalny) w celu prawidłowego wykonywania przez nie zadań opisanych w Regulaminie.
2. Szczegółowe zadania Dyrektora Operacyjnego zostały określone w Załączniku nr 20 do Regulaminu.

§ 24.

1. **Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (SAW)** realizuje zadania określone w przepisach ustawy o finansach publicznych i aktach wykonawczych oraz właściwych regulacjach wewnętrznych Centrum. Stanowisko wspiera Dyrektora w realizacji celów i zadań Centrum przez systematyczną, niezależną i obiektywną ocenę

adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Centrum oraz poprzez czynności doradcze², których celem jest usprawnienie funkcjonowania Centrum.

2. Zarządzającym Audytem Wewnętrznym w Centrum jest kierujący obszarem SAW.
3. Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (SAW) w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego współpracuje z Komitetem Audytu właściwego działu administracji rządowej oraz z ministrem właściwym ds. finansów publicznych.
Szczegółowe zadania Samodzielnego stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego (SAW) zostały określone w Załączniku nr 21 do Regulaminu.

§ 25.

1. **Samodzielne stanowisko ds. Kontroli (SSK)** realizuje zadania kontrolne w komórkach organizacyjnych Centrum, w celu wspierania działalności i funkcjonowania Centrum oraz zapewnienia wysokiej jakości pracy, odpowiada za koordynację zadań z zakresu kontroli i audytów zewnętrznych oraz koordynuje działania związane z zapewnieniem systemu kontroli zarządczej w Centrum.
2. Szczegółowe zadania Samodzielnego stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej (SSK) zostały określone w Załączniku nr 22 do Regulaminu.

§ 26.

1. **Samodzielne stanowisko ds. Procedur (SPR)** realizuje zadania w zakresie procesu wprowadzania, koordynowania, monitorowania oraz aktualizowania wewnętrznych regulacji dotyczących funkcjonowania NCBR oraz realizowanych zadań we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem Regulaminu Organizacyjnego.
2. Szczegółowe zadania Samodzielnego stanowiska ds. Procedur (SPR) zostały określone w Załączniku nr 23 do Regulaminu.

² Czynności doradcze, o których mowa w *Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji i pracy i wynikach tego audytu*.

Załącznik nr 2 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Działu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (DBI)

1. Do zadań **Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych (SOIN)** należy w szczególności:
 - 1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnianie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 4) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego zatwierdzenia przez Dyrektora Centrum, planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, a także nadzorowanie jego realizacji;
 - 5) opracowywanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń dla informacji niejawnych;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Centrum albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 8) monitorowanie aktualności wykazu, o którym mowa w pkt. 7, oraz realizacja związanych z tym zadań;
 - 9) prowadzenie wykazu stanowisk na których wymagane jest posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych przetwarzanych w Centrum, z podziałem na klauzule tajności, w tym jego aktualizacja oraz realizacja związanych z tym zadań;
 - 10) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 11) realizowanie zadań wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 12) prowadzenie depozytu zabezpieczeń, wystawionych w celu zabezpieczenia należytego wykonania umowy o dofinansowanie lub finansowanie projektu, zawieranych w ramach realizowanych konkursów NCBR.
2. Do zadań **Sekcji Zarządzania Bezpieczeństwem (SZB)** należy w szczególności:
 - 1) planowanie, opracowanie, nadzór i koordynacja prac w zakresie utrzymania, doskonalenia oraz przestrzegania ustanowionego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
 - 2) przeprowadzenie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka bezpieczeństwa informacji, w tym koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją planu postępowania z ryzykiem utraty informacji;
 - 3) nadzór nad zabezpieczeniem komórek organizacyjnych Centrum na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych umożliwiający zachowanie ciągłości pracy i realizacji zadań Centrum oraz koordynacja działań na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych;
 - 4) koordynacja zadań związanych z utrzymaniem bezpieczeństwa infrastruktury oraz bezpieczeństwem fizycznym:
 - a) tworzenie i aktualizacja standardów dotyczących ochrony pracowników, obiektów i zasobów informacyjnych Centrum oraz nadzór nad ich realizacją;
 - b) prowadzenie działań sprawdzających i weryfikujących w zakresie procedur bezpieczeństwa pracowników i zasobów Centrum;
 - 5) tworzenie i aktualizacja standardów dotyczących ochrony pracowników, obiektów i zasobów informacyjnych Centrum oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 6) współpraca właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum przy opracowywaniu zamówień, projektów i wzorów umów, których stroną jest Centrum, w zakresie związanym z bezpieczeństwem informacji oraz ochroną danych osobowych z wyłączeniem wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego dla sprzętu, systemów oraz oprogramowania;
 - 7) prowadzenie działań sprawdzających i weryfikujących w zakresie procedur bezpieczeństwa pracowników i zasobów Centrum oraz planowanie i realizacja procesu wewnętrznych audytów Systemów Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
 - 8) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie realizacji zadań z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
 - 9) wydawanie rekomendacji oraz organizowanie szkoleń dla pracowników Centrum w zakresie kompetencji DBI;

- 10) wsparcie realizacji zadań Inspektora Ochrony Danych w Centrum wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz regulacji wewnętrznych Centrum przypisanych do IOD.

3. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych (IOD)** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz bezpieczeństwa ich przetwarzania w Centrum;
- 2) opracowywanie propozycji zmian w zakresie dostosowania procesów w organizacji do wymogów ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, w tym opracowywanie i aktualizacja dokumentów dotyczących legalnego przetwarzania danych osobowych, w tym treści klauzul informacyjnych, klauzul zgody na przetwarzanie danych osobowych i klauzul poufności;
- 3) udzielanie pracownikom Centrum wskazówek w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych i organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe;
- 4) wsparcie w zakresie identyfikowania ryzyk związanych z przetwarzaniem danych osobowych, ich źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi oraz proponowanie działań minimalizujących ryzyka;
- 5) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowania ich wykonania zgodnie z przepisami prawa;
- 6) informowanie administratora danych i pracowników Centrum, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych;
- 7) nadzorowanie oraz przeprowadzanie audytów dotyczących przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych w Centrum;
- 8) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych;
- 9) współpracowanie z organem nadzorczym w zakresie ochrony danych osobowych;
- 10) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw;
- 11) nadzorowanie prowadzenia rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestrów kategorii czynności przetwarzania danych osobowych przez właściwe komórki organizacyjne Centrum;
- 12) rozwiązywanie bieżących problemów w obszarze ochrony danych osobowych oraz uczestnictwo w procesie zarządzania incydentami bezpieczeństwa.

Załącznik nr 3 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Działu Finansów i Administracji (DFA)

1. Do zadań **Sekcji Zarządzania i Kontroli Finansów (SKF)** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań w zakresie opracowywania i monitorowania zbiorczych i szczegółowych projektów planów dochodów i wydatków oraz projektów ich zmian, w szczególności:
 - a) opracowanie planu finansów Centrum zgodnie z przepisami, w tym w zakresie realizacji zadań związanych z wdrażaniem programów operacyjnych,
 - b) opracowanie planu finansowego Centrum w układzie zadaniowym;
 - c) koordynowanie opracowania planu działalności Centrum, o którym mowa w ustawie o NCBR;
 - d) koordynowanie opracowania planu działalności Centrum na podstawie ustawy o finansach publicznych;
- 2) realizowanie zadań w zakresie zapewnienia obsługi finansowej Centrum, w szczególności:
 - a) koordynowanie spraw związanych z zawieraniem umów dotacji, których stroną jest Centrum, w tym aneksowanie tych umów;
 - b) przygotowywanie i przekazywanie do właściwych ministerstw transz i zapotrzebowania na środki finansowe;
 - c) obsługa zleceń płatności dla beneficjentów w ramach umów dotacji;
 - d) nadzorowanie i monitorowanie wykonania budżetu Centrum;
 - e) nadzór w obszarze finansowym w zakresie funkcjonowania podmiotów zależnych;
- 3) realizowanie zadań z zakresu obsługi środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o wolnym handlu (EFTA) oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w szczególności:
 - a) obsługa zleceń płatności dla beneficjentów w ramach udzielonych upoważnień;
 - b) obsługa środków pomocy technicznej;
 - c) obsługa środków przeznaczonych na koszty zarządzania projektami i programami;
 - d) zgłaszanie beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, prowadzonego przez Ministra Finansów;
- 4) realizowanie zadań w zakresie opracowania sprawozdań, analiz, raportów, w szczególności:
 - a) sporządzanie sprawozdań/raportów finansowych na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne Centrum z wyjątkiem sprawozdań, leżących w kompetencji Głównego Księgowego;
 - b) koordynowanie sporządzania sprawozdania z planu działalności Centrum;
 - c) przygotowywanie informacji zarządczych, raportów, opracowań, analiz i zestawień w zakresie wsparcia udzielanego beneficjentom Centrum;
 - d) opracowanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi sprawozdań z realizacji POIR;
 - e) prowadzenie rejestru zaświadczeń o udzielonej za pośrednictwem Centrum pomocy *de minimis*;
 - f) wprowadzanie danych, o udzielonej pomocy publicznej, pomocy *de minimis*, przekazanych przez właściwe komórki organizacyjne Centrum, do dedykowanych systemów;
 - g) zgłaszanie beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, prowadzonego przez Ministra Finansów na podstawie informacji pozyskiwanych właściwych komórek organizacyjnych.

2. Do zadań **Sekcji Administracji (SA)** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań w obszarze obsługi administracyjno-technicznej biura i pracowników Centrum a w szczególności:
 - a) zarządzanie powierzchnią siedziby Centrum oraz utrzymanie wyposażenia, w tym:
 - planowanie i nadzór nad pracami adaptacyjnymi, aranżacyjnymi, konserwacyjnymi;
 - współpraca z właścicielami, serwisami technicznymi nieruchomości, w których wynajmowana jest powierzchnia biurowa;
 - wsparcie w zarządzaniu bezpieczeństwem fizycznym na terenie Centrum;
 - b) prowadzenie postępowań zakupowych na dostawy i usługi w obszarze administracyjno-technicznym;
 - c) obsługa umów administracyjnych i zamówień dotyczących usług i dostaw materiałów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Centrum;
 - d) obsługa transportowa Centrum, w tym pozyskiwanie służbowych środków transportu, obsługa

- dokumentacji do urzędów i instytucji, współpraca z serwisami zewnętrznymi dotycząca napraw i utrzymania środków transportu, zamawianie i rozliczanie zewnętrznych usług transportowych;
 - e) obsługa pracowników Centrum w zakresie korzystania z telefonów komórkowych;
 - f) obsługa podróży służbowych pracowników Centrum oraz rejestracja sprawozdań z wyjazdów zagranicznych pracowników Centrum;
 - g) obsługa pracowników Centrum w zakresie transportu lotniczego, w tym zakup biletów i polis ubezpieczeniowych;
 - h) prowadzenie gospodarki materiałowej i inwentaryzacji majątku Centrum, w tym pozyskanie środków rzeczowych, ich ewidencja i likwidacja;
 - i) utrzymanie, parametryzacja i administrowanie Systemem Kontroli Dostępu;
- 2) realizowanie zadań z zakresu obsługi kancelarii, Archiwum Zakładowego, sekretariatów i recepcji, obiegu i archiwizacji dokumentów, a w szczególności:
- a) obsługa recepcji i kancelarii Centrum oraz Składu Chronologicznego;
 - b) obsługa sekretariatów Dyrektora i Zastępców Dyrektora
 - c) prowadzenie archiwum zakładowego Biura Centrum;
 - d) wsparcie komórek organizacyjnych Centrum w procesie przygotowania dokumentacji do archiwizacji
 - e) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych, w tym nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw; udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Centrum; nadzór nad modulem „Archiwum” w EZD;
 - f) pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją – EZD, w tym utrzymania biznesowego, utrzymania i rozwoju systemu;
 - g) zapewnienie wsparcia merytorycznego i nadzór nad procesem digitalizacji dokumentacji Centrum;
 - h) pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego systemu teleinformatycznego DocuWare będącego repozytorium danych dokumentacji Centrum;
 - i) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem certyfikatami do kwalifikowanego podpisu elektronicznego, użytkowanymi przez pracowników Centrum;
- 3) realizowanie zadań z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności:
- a) zapewnienia koordynowania procesu planowania zamówień publicznych Centrum;
 - b) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w przygotowaniu dokumentacji w zakresie zamówień publicznych;
 - c) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - d) udział w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą;
 - e) nadzór nad poprawnością interpretacji przepisów w zakresie prawa zamówień publicznych oraz wsparcie w merytorycznym nadzorze nad poprawnością stosowania procedur zakupowych Centrum;
 - f) prowadzenie rejestrów postępowań o udzielenie zamówień publicznych, oraz postępowań wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach w Centrum;
 - g) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku udzielonych zamówień publicznych;
 - h) wsparcie przy przygotowaniu dokumentacji do czynności kontrolnych/audytowych prowadzonych przez wewnętrzne i zewnętrzne jednostki kontrolne/audytujące;
- 4) koordynowanie działań i realizacja zadań Centrum w obszarze spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
- a) realizowanie przedsięwzięć organizacyjnych dotyczących funkcjonowania Stałego Dyżuru;
 - b) opracowywanie dokumentacji w zakresie zarządzania kryzysowego w Centrum oraz koordynowanie realizacji zadań w tym zakresie;
 - c) opracowywanie dokumentacji szkoleniowej oraz przygotowanie i realizacja szkolenia obronnego z pracownikami realizującymi zadania obronne w Centrum;
 - d) opracowywanie i aktualizacja dokumentów planistycznych Centrum na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Załącznik nr 4 do Regulaminu.

Do zadań Działu Księgowości (DK) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokumentacji finansowo-księgowej zgodnej z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w tym potwierdzanie sald rozrachunków z kontrahentami;
- 2) sporządzanie sprawozdań zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i poddawanie ich badaniu;
- 3) sporządzanie sprawozdań Rb35, Rb40 zgodnie z obowiązującymi przepisami dot. sprawozdawczości budżetowej;
- 4) obsługa rachunkowa krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników i współpracowników Centrum;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu obsługi bankowej i operacji finansowych dotyczących zadań Centrum;
- 6) zarządzanie środkami pieniężnymi znajdującymi się w dyspozycji Centrum;
- 7) dokonywanie płatności;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych Centrum;
- 9) współpraca, rozliczanie i obsługa podmiotów zewnętrznych takich jak: Urząd Skarbowy i Główny Urząd Statystyczny;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych informacji dotyczących danych osobowych pracowników i współpracowników Centrum w zakresie zadań DK;
- 11) przechowywanie kopii umów zawartych przez Centrum, które kreują zobowiązania finansowe dla Centrum.

Załącznik nr 5 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Działu Komercjalizacji (DKO)

1. Do zadań **Sekcji Inwestycji Kapitałowych (SIK)** należy w szczególności:
 - 1) nadzór korporacyjny nad inwestycjami NCBR;
 - 2) prowadzenie spraw wynikających z realizacji umów zawartych w ramach programów: Bridge VC Pilotaż, Bridge VC poddziałanie 1.3.2. POIR;
 - 3) monitoring realizacji umów zawartych w ramach programów (poddziałanie 1.3.2 POIR), Bridge VC Pilotaż;
 - 4) dokonywanie analiz: dotyczących decyzji i rozstrzygnięć podejmowanych w ramach procesu inwestycyjnego przez Wykonawców umów realizowanych w ramach przedsięwzięć i programów wskazanych w pkt 1 (m.in. analiza IRR, hurdle rate, waterfall) oraz nowych inicjatywach;
 - 5) współpraca z ekspertami, w tym pełniącymi rolę przedstawicieli NCBR w komitetach inwestycyjnych i innych gremiach związanych z realizacją umów pod nadzorem DKO oraz w ramach nowych inicjatyw;
 - 6) weryfikacja wniosków o płatność oraz analiza wskaźników zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - 7) analizy przepływów pieniężnych i współpraca z depozytariuszem rachunku powierniczego oraz prowadzenie rozliczeń zgodnie z wymogami odpowiednich instytucji;
 - 8) prowadzenie dokumentacji projektowej;
 - 9) przygotowywanie sprawozdań z realizacji programów oraz przedsięwzięć i udział w opracowywaniu procesów i procedur dotyczących realizowanych zadań.
 - 10) analiza instrumentów wsparcia w zakresie transferu technologii oraz wspierania komercjalizacji wyników badań w Polsce i na świecie we współpracy z innymi jednostkami NCBR;
2. Do zadań **Sekcji Działań Wspierających Komercjalizację (SWK)** należy w szczególności:
 - 1) obsługa beneficjentów programu Bridge Alfa oraz nadzór nad realizowanymi przez nich umowami o dofinansowanie Projektów Grantowych;
 - 2) realizacja innych konkursów zgodnie z przygotowaną i zaakceptowaną dokumentacją konkursową w ramach środków krajowych oraz FENG (Innostart Priorytet 2 FENG);
 - 3) udział w kontraktacji środków (zawieranie umów o dofinansowanie projektów wyłonionych w konkursach) zgodnie z właściwymi procedurami;
 - 4) udział w posiedzeniach komitetów inwestycyjnych i współpraca z przedstawicielami Centrum;
 - 5) współpraca z zespołami ekspertów, nadzór nad realizacją zadań przez ekspertów i podwykonawców;
 - 6) prowadzenie, przygotowywanie dokumentacji, realizacja spraw i procesów związanych z finansowanymi projektami zgodnie z właściwymi procedurami;
 - 7) udział w przygotowywaniu procedur i procesów dotyczących realizowanych zadań;
 - 8) udział w raportowaniu i przygotowywanie sprawozdań z realizacji programu;
 - 9) obsługa narzędzi IT oraz udział w ich przygotowywaniu i wdrażaniu;
 - 10) udział w kontrolach projektów;
 - 11) koordynacja audytów m.in. regulaminowych, umownych, współpraca z wywiadownią gospodarczą;
 - 12) udział w opracowaniu, uruchomieniu i wdrażaniu przedsięwzięć wspierających komercjalizację wyników B+R, w tym z wykorzystaniem instrumentów dotacyjnych i zwrotnych;
 - 13) usługi doradcze, związane z opracowaniem i przygotowaniem do wdrożenia nowego modelu biznesowego dla start-up'ów;
 - 14) wsparcie w pozyskiwaniu partnerów zainteresowanych współpracą badawczo-rozwojową oraz wdrożeniem wyników projektu (stworzenie i aktualizacja platformy umożliwiającej kontakt pomysłodawców z inwestorami);
 - 15) wsparcie merytoryczne w realizacji eventów poprzez stały kontakt z pomysłodawcami, prowadzenie cyklicznych spotkań umożliwiających przedstawienie w NCBR swojego pomysłu Ekspertowi danej dziedziny;

- 16) wsparcie merytoryczne w prowadzeniu strony oraz portali społecznościowych przeznaczonych do realizacji projektów w ramach Bridge Alfa, CVC, Pitango, Adiuvo i innych (przedstawienie szerokiej oferty NCBR w zakresie komercjalizacji);
 - 17) bieżąca współpraca z innymi instytucjami (np. BGK, PARP, PFR, PSIK, IGASI), mediami itp.
3. Do zadań Sekcji ds. wyboru oraz nadzoru finansowego projektów (SWN); należą zadania związane z przeprowadzaniem procesu oceny oraz procedury odwoławczej wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu 5 Priorytetu FENG (STEP) oraz nadzór finansowy nad programami realizowanymi w DKO z wyłączeniem programów i projektów nadzorowanych przez inne komórki organizacyjne Centrum, w szczególności:
- 1) przeprowadzenie procesu oceny;
 - 2) odbiór opinii i ocen od ekspertów;
 - 3) obsługiwanie posiedzeń paneli ekspertów;
 - 4) kontrolowanie terminowości wykonywania zadań przez ekspertów;
 - 5) przygotowywanie wyników oceny; przygotowanie po zakończonym konkursie list rankingowych;
 - 6) przeprowadzenie procesu oceny protestów/odwołań w zakresie formalnym i merytorycznym w 5. Priorytecie FENG; w tym: odbiór opinii i ocen merytorycznych od ekspertów, kontrolowanie terminowości wykonywania zadań przez ekspertów, przygotowywanie wyników oceny wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie obsługi procesu oceny, procesu oceny protestów i odwołań;
 - 8) współpracowanie z właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum przy opracowaniu dokumentów konkursowych;
 - 9) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie udzielania informacji interesariuszom zewnętrznym, w tym na potrzeby audytu i kontroli, na temat obsługiwanych procesów,
 - 10) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność beneficjentów programu Bridge Alfa;
 - 11) sporządzanie zestawień płatności na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność i przekazywanie ich do właściwej komórki organizacyjnej Centrum;
 - 12) nadzór nad realizacją umów o dofinansowanie w zakresie odzyskiwania kwot nieprawidłowo wykorzystanych oraz dokonywania korekt finansowych;
 - 13) współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie formalno-prawnej obsługi umów o dofinansowanie projektu oraz windykowania należności wynikających z rozliczeń;
 - 14) ustalanie i monitorowanie celu certyfikacji środków w ramach EFRR;
 - 15) prowadzenie audytu jakości danych w SL2014 w zakresie wskaźników;
 - 16) udział w przygotowywaniu poświadczeń/deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczącej i weryfikacja ich poprawności.

Załącznik nr 6 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Działu Kontroli Projektów (DKP)

1. Do zadań **Sekcji Kontroli Projektów Finansowanych z EFRR (SFR)** należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem kontroli projektów w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój (POIR) oraz Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki (FENG);
 - 2) prowadzenie działań kontrolnych planowych i doraźnych (kontrola na miejscu w siedzibie beneficjenta i na miejscu realizacji projektu);
 - 3) prowadzenie kontroli trwałości projektów (kontrola na miejscu w siedzibie beneficjenta i na miejscu realizacji projektu);
 - 4) prowadzenie kontroli systemowych w Instytucjach Wdrażających nadzorowanych przez Centrum oraz przekazywanie wyników kontroli do właściwej Instytucji Zarządzającej;
 - 5) przygotowywanie informacji pokontrolnych i wniosków pokontrolnych, w tym zaleceń w sprawie usunięcia powstałych nieprawidłowości;
 - 6) raportowanie, w tym sporządzanie sprawozdań z wykonania planów kontroli; przekazywanie sprawozdań do Dyrektora oraz uprawnionych organów, w tym do Instytucji Zarządzającej;
 - 7) informowanie o wykrytych w wyniku kontroli nieprawidłowościach oraz nałożonych korektach finansowych właściwych komórek organizacyjnych Centrum oraz właściwej Instytucji Zarządzającej, a także Dyrektora o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 - 8) monitorowanie wdrażania przez beneficjenta/wykonawcę oraz właściwe komórki organizacyjne Centrum zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych przez DKP kontroli;
 - 9) koordynowanie i nadzór nad zadaniami związanymi z kontrolą, powierzonymi podmiotom zewnętrznym;
 - 10) udział w procesie angażowania ekspertów do przeprowadzenia kontroli i rozliczania wykonanych prac oraz odbiór sporządzanych przez nich sprawozdań – we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - 11) współpracowanie przy sporządzaniu i aktualizacji planów kontroli;
 - 12) udział w opracowywaniu propozycji rozwiązań doskonalących proces kontroli;
 - 13) udział w procesie rozliczania umów na zakończenie realizacji projektów w zakresie prowadzonych działań kontrolnych;
 - 14) planowanie, w tym sporządzanie i aktualizacja planów kontroli, przekazywanie ich do zatwierdzenia przez Dyrektora i właściwą Instytucję Zarządzającą.
2. Do zadań **Sekcji Kontroli Projektów Finansowanych z EFS (SFS)** należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem kontroli projektów w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER) oraz Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (FERS);
 - 2) prowadzenie działań kontrolnych planowych i doraźnych (kontrola na miejscu w siedzibie beneficjenta i na miejscu realizacji projektu);
 - 3) prowadzenie kontroli trwałości projektów (kontrola na miejscu w siedzibie beneficjenta i na miejscu realizacji projektu);
 - 4) przygotowywanie informacji pokontrolnych i wniosków pokontrolnych, w tym zaleceń w sprawie usunięcia powstałych nieprawidłowości;
 - 5) raportowanie, w tym sporządzanie sprawozdań z wykonania planów kontroli; przekazywanie sprawozdań do Dyrektora oraz uprawnionych organów, w tym do Instytucji Zarządzającej;
 - 6) informowanie o wykrytych w wyniku kontroli nieprawidłowościach oraz nałożonych korektach finansowych właściwych komórek organizacyjnych Centrum oraz właściwej Instytucji Zarządzającej, a także Dyrektora o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 - 7) monitorowanie wdrażania przez beneficjenta/wykonawcę oraz właściwe komórki organizacyjne Centrum zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych przez DKP kontroli;
 - 8) koordynowanie i nadzór nad zadaniami związanymi z kontrolą, powierzonymi podmiotom zewnętrznym;
 - 9) udział w procesie angażowania ekspertów do przeprowadzenia kontroli i rozliczania wykonanych prac oraz odbiór sporządzanych przez nich sprawozdań – we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum;

- 10) współpracowanie przy sporządzaniu i aktualizacji planów kontroli;
- 11) udział w opracowywaniu propozycji rozwiązań doskonalących proces kontroli;
- 12) udział w rozliczaniu umów w ramach kontroli na zakończenie realizacji projektu;
- 13) planowanie, w tym sporządzanie i aktualizacja planów kontroli, przekazywanie ich do zatwierdzenia przez Dyrektora i właściwą Instytucję Zarządzającą.

3. Do zadań **Sekcji Kontroli Projektów z Udziałem Funduszy Kapitałowych (SFK)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem kontroli projektów finansowanych i współfinansowanych z Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój (POIR) oraz Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki (FENG) w zakresie projektów grantowych i instrumentów finansowych;
- 2) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem kontroli projektów finansowanych i współfinansowanych w ramach Krajowego Planu Odbudowy (KPO);
- 3) prowadzenie działań kontrolnych planowych i doraźnych (kontrola na miejscu w siedzibie beneficjenta i na miejscu realizacji projektu);
- 4) prowadzenie kontroli trwałości projektów (kontrola na miejscu w siedzibie beneficjenta i na miejscu realizacji projektu);
- 5) przygotowywanie informacji pokontrolnych i wniosków pokontrolnych, w tym zaleceń w sprawie usunięcia powstałych nieprawidłowości;
- 6) raportowanie, w tym sporządzanie sprawozdań z wykonania planów kontroli; przekazywanie sprawozdań do Dyrektora oraz uprawnionych organów, w tym do Instytucji Zarządzającej;
- 7) informowanie o wykrytych w wyniku kontroli nieprawidłowościach oraz nałożonych korektach finansowych właściwych komórek organizacyjnych Centrum oraz właściwej Instytucji Zarządzającej, a także Dyrektora o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 8) monitorowanie wdrażania przez beneficjenta/wykonawcę oraz właściwe komórki organizacyjne Centrum zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych przez DKP kontroli;
- 9) koordynowanie i nadzór nad zadaniami związanymi z kontrolą, powierzonymi podmiotom zewnętrznym;
- 10) udział w procesie angażowania ekspertów do przeprowadzenia kontroli i rozliczania wykonanych prac oraz odbiór sporządzanych przez nich sprawozdań – we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
- 11) współpracowanie przy sporządzaniu i aktualizacji planów kontroli;
- 12) udział w opracowywaniu propozycji rozwiązań doskonalących proces kontroli;
- 13) udział w rozliczaniu umów w ramach kontroli na zakończenie realizacji projektu;
- 14) planowanie, w tym sporządzanie i aktualizacja planów kontroli, przekazywanie ich do zatwierdzenia przez Dyrektora i właściwą Instytucję Zarządzającą.

4. Do zadań **Zespołu kontroli projektów krajowych i międzynarodowych (ZKK)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem kontroli projektów finansowanych i współfinansowanych z tzw. środków krajowych, projektów międzynarodowych, strategicznych oraz projektów z zakresu bezpieczeństwa i obronności;
- 2) prowadzenie działań kontrolnych planowych i doraźnych (kontrola na miejscu w siedzibie beneficjenta i na miejscu realizacji projektu);
- 3) prowadzenie kontroli trwałości projektów (kontrola na miejscu w siedzibie beneficjenta i na miejscu realizacji projektu);
- 4) przygotowywanie wniosków pokontrolnych, w tym zaleceń w sprawie usunięcia powstałych nieprawidłowości;
- 5) raportowanie, w tym sporządzanie sprawozdań z wykonania planów kontroli; przekazywanie sprawozdań do Dyrektora;
- 6) informowanie o wykrytych w wyniku kontroli nieprawidłowościach oraz nałożonych korektach finansowych właściwych komórek organizacyjnych Centrum, a także Dyrektora o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 7) koordynowanie i nadzór nad zadaniami związanymi z kontrolą, powierzonymi podmiotom zewnętrznym;
- 8) udział w procesie angażowania ekspertów do przeprowadzenia kontroli i rozliczania wykonanych prac oraz odbiór sporządzanych przez nich sprawozdań – we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum;

- 9) udział w opracowywaniu propozycji rozwiązań doskonalących proces kontroli;
- 15) planowanie, w tym sporządzanie i aktualizacja planów kontroli, przekazywanie ich do zatwierdzenia przez Dyrektora.



Załącznik nr 7 do Regulaminu

Zadania komórek organizacyjnych Działu Krajowego Punktu Kontaktowego (DKPK)

1. Do zadań **Sekcji Konkurencyjności Przemysłowej (SKP)** należy realizacja zadań w następujących obszarach:
 - 1) Kultura, kreatywność i społeczeństwo integracyjne (Culture, Creativity and Inclusive Society) – klaster 2 Horyzontu Europa;
 - 2) Bezpieczeństwo cywilne na rzecz społeczeństwa (Civil Security for Society) – klaster 3 Horyzontu Europa;
 - 3) Technologie cyfrowe, przemysł i przestrzeń kosmiczna (Digital, Industry and Space) – klaster 4 Horyzontu Europa.
2. Do zadań **Sekcji Wyzwań Globalnych (SWG)** należy realizacja zadań w następujących obszarach:
 - 1) Zdrowie (Health) – klaster 1 Horyzontu Europa;
 - 2) Klimat, energia i mobilność (Climate, Energy and Mobility) – klaster 5 Horyzontu Europa;
 - 3) Żywność, biogospodarka, zasoby naturalne, rolnictwo i środowisko (Food, Bioeconomy, Natural Resources, Agriculture and Environment) – klaster 6 Horyzontu Europa;
 - 4) Rozszczepienie jądrowe (Euratom Fission);
 - 5) Misje europejskie.
3. Do zadań **Sekcji Koordynacji i Działań Horyzontalnych (SKDH)** należy realizacja zadań w zakresie:
 - 1) aspektów finansowych i prawnych programu Horyzont Europa;
 - 2) aspektów równościowych w programie Horyzont Europa, w tym wsparcie informacyjno-szkoleniowe polskich jednostek w tworzeniu Planów Równości Płci (Gender Equality Plans);
 - 3) koordynacji przygotowywania opinii i stanowisk;
 - 4) koordynacji szkoleń, konsultacji i promocji;
 - 5) finansowania i koordynacja sieci Horyzontalnych Punktów Kontaktowych do programu Horyzont Europa;
 - 6) prowadzenie działań w zakresie statystyk i analiz polskiego uczestnictwa w programach Horyzont Europa i Euratom, w szczególności na potrzeby własne oraz urzędów administracji centralnej.
4. Do zadań **Sekcji ds. Europejskiej Przestrzeni Badawczej (SEP)** należy realizacja zadań w następujących obszarach programu Horyzont Europa:
 - 1) Europejska Rada ds. Badań Naukowych (European Research Council, ERC);
 - 2) Infrastruktury badawcze (Research Infrastructures);
 - 3) Wspólne Centrum Badawcze (Joint Research Centre, JRC);
 - 4) Szersze uczestnictwo i wzmacnianie europejskiej przestrzeni badawczej (Widening Participation and ERA).
5. Do zadań **Zespołu ds. Innowacyjnej Europy (ZIE)** należy realizacja zadań w następujących obszarach programu Horyzont Europa:
 - 1) Europejska Rada ds. Innowacji i Europejskie Ekosystemy Innowacji (European Innovation Council – EIC, European Innovation Ecosystems – EIE);
 - 2) Europejski Instytut Innowacji i Technologii (European Institute of Innovation and Technology, EIT).

Załącznik nr 8 do Regulaminu

Zadania komórek organizacyjnych Działu Dotacji Krajowych i Funduszy UE (DKF)

1. Do zadań Sekcji Programów Krajowych (SPK) należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie portfelem programów i konkursów finansowanych ze środków krajowych oraz środków KPO;
 - 2) ustalanie, utrzymanie i promocja standardów dokumentacji i procesów definiowania, uruchamiania i monitorowania programów i konkursów z portfela;
 - 3) przygotowanie, definiowanie, uruchamianie - tam gdzie jest to wymagane - we współpracy z Radą Centrum lub partnerem/ interesariuszem, konkursów/ programów lub zmian do nich, w tym:
 - a) określanie celu głównego i celów szczegółowych realizacji konkursów/programów,
 - b) definiowanie szczegółowych warunków realizacji projektów w ramach programu/konkursu,
 - c) ustalanie sposobu monitorowania i oceny stopnia osiągnięcia celu głównego i celów szczegółowych programu/konkursu oraz ryzyka związanego z zarządzaniem i realizacją programu/konkursu,
 - d) ustalanie szczegółowego planu realizacji i zarządzania programem, w tym harmonogramu realizacji i planu finansowego programu,
 - e) przygotowanie kryteriów wyboru projektów, regulaminów, wzorów dokumentacji (m.in. wniosków i umów o dofinansowanie),
 - f) współpraca, z innymi właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum, w opracowywaniu dokumentów dla programu/ konkursu;
 - 4) udział w definiowaniu wymagań funkcjonalnych do systemów informatycznych dot. wdrożenia, monitoringu programów wg obowiązujących standardów, w zakresie związanym z koordynacją programów;
 - 5) rozwój i utrzymanie pozytywnych relacji z Radą Centrum i innymi interesariuszami konkursów i programów;
 - 6) przygotowywanie, prognozowanie i bieżący monitoring harmonogramu konkursów i wykorzystania alokacji w programach;
 - 7) raportowanie i przygotowanie sprawozdań z realizacji programów i konkursów z portfela;
 - 8) wsparcie w przygotowywaniu analiz, zestawień dot. programu na potrzeby interesariuszy, kontroli, zapytań zewnętrznych;
 - 9) wsparcie w udzielaniu wnioskodawcom i wykonawcom informacji związanych z konkursami Centrum finansowanymi ze środków krajowych i KPO;
 - 10) analiza i monitoring ryzyka dot. portfolio programów i konkursów krajowych i KPO;
 - 11) identyfikacja i promowanie wykorzystania dobrych praktyk w ramach konkursów finansowanych ze środków krajowych i KPO;
 - 12) inicjowanie i nadzór wykonania zadań doskonalących oraz zwiększających efektywność realizacji programów i konkursów;
 - 13) zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej nt. uruchamianych programów/ konkursów i zmian, w tym szkolenie pracowników Centrum w zakresie zasad i funkcjonowania programów/ konkursów;
 - 14) koordynacja prac komitetów sterujących, grup roboczych i zespołów ekspertów związanych z przygotowywaniem, uruchamianiem, wdrażaniem i monitorowaniem programów.
2. Do zadań Sekcji Programów UE (SPUE) należy w szczególności:
 - 1) koordynacja prac w obszarze uruchamiania instrumentów w ramach programów finansowanych ze środków EFRR, EFS+ oraz KPO;
 - 2) udział w konsultacjach i pracach nad założeniami programów finansowanych z EFRR, EFS+ oraz KPO a także zmian do nich;

- 3) opiniowanie projektów dokumentów programowych i aktów prawnych dotyczących wdrażania programów, naborów finansowanych ze środków EFRR, EFS+ oraz KPO – we współpracy z innymi właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
- 4) udział w opracowywaniu i aktualizacji procedur dotyczących realizacji programów finansowanych ze środków EFRR, EFS+ oraz KPO w zakresie właściwości Sekcji;
- 5) przygotowanie we współpracy z innymi właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum kryteriów wyboru projektów, regulaminów wyboru projektów, wzorów dokumentacji konkursowej znajdujących się w zakresie właściwości sekcji;
- 6) ustalanie i koordynacja limitów i celów kontraktacji w ramach EFRR i EFS+, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 7) koordynacja przygotowywania i aktualizacji harmonogramów naborów w ramach EFRR, EFS+ i KPO oraz monitoring wykorzystania alokacji w programach;
- 8) udział w definiowaniu wymagań funkcjonalnych do systemów informatycznych dot. naboru w ramach EFRR, EFS+ oraz KPO wg obowiązujących standardów i zdiagnozowanych potrzeb;
- 9) opracowanie i aktualizacja wkładu dot. programów znajdujących się w zakresie właściwości sekcji do sprawozdań z danego programu;
- 10) przygotowanie, we współpracy z innymi właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum, sprawozdań lub wkładów do sprawozdań z realizacji programów FENG, FERS oraz KPO,
- 11) opracowanie i aktualizacja wkładu dot. programów finansowanych z EFRR, EFS+ oraz KPO znajdujących się w zakresie właściwości sekcji do wewnętrznych dokumentów Centrum, takich jak plan działalności i sprawozdanie z działalności Centrum;
- 12) wsparcie w przygotowywaniu analiz, zestawień dot. programów finansowanych z EFRR, EFS+ oraz KPO w zakresie właściwości sekcji na potrzeby Instytucji Zarządzającej, kontroli, zapytań zewnętrznych;
- 13) monitorowanie ryzyka programów finansowanych z EFRR, EFS+ i KPO;
- 14) zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej nt. uruchamianych konkursów, w tym informowanie pracowników Centrum w zakresie zasad i założeń naborów; udział w pracach komitetów monitorujących i grup roboczych związanych z przygotowywaniem, uruchamianiem, wdrażaniem i monitorowaniem programów finansowanych z EFRR, EFS+ oraz KPO;
- 15) koordynacja prac komitetów sterujących w ramach instrumentów w ramach EFRR, EFS+.

Załącznik nr 9 do Regulaminu

Zadania komórek Działu Rozwoju Innowacyjnych Metod Zarządzania Programami (DRIM)

1. Do zadań **Sekcji Przedsięwzięć Badawczych (SPB)** należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie przedsięwzięć badawczo-rozwojowych, w tym w formule Innowacyjnych Zamówień Publicznych (IZP);
 - 2) udział pracach nad założeniami przedsięwzięć badawczo-rozwojowych i zmianami do nich, w tym w konsultacji/współpracy z interesariuszami;
 - 3) merytoryczne opracowanie dokumentacji konkursowej przedsięwzięć badawczo-rozwojowych realizowanych w ramach IZP (w szczególności przygotowanie kryteriów, regulaminów, uregulowań umownych oraz uczestnictwo w pracach zespołów oceniających);
 - 4) merytoryczna realizacja przedsięwzięć badawczo-rozwojowych, współpraca z Wykonawcami na każdym etapie przedsięwzięcia, weryfikacja dokumentacji badawczej, raportów i wyników prac;
 - 5) merytoryczne wsparcie partnerów publicznych/interesariuszy zarówno w procesie przygotowania i realizacji konkursu, jak i podczas realizacji przedsięwzięcia;
 - 6) przygotowywania opinii, ekspertyz, analiz w zakresie działania i kompetencji sekcji;
 - 7) udział w pozyskiwaniu środków na nowe projekty, w tym przygotowanie założeń merytorycznych nowych przedsięwzięć i projektów.
2. Do zadań **Sekcji Zarządzania Portfelem Projektów (SZP)** należy w szczególności:
 - 1) koordynacja realizacji przedsięwzięć badawczo-rozwojowych w zakresie m.in. harmonogramu, budżetu, zakresu realizowanych projektów, raportowania osiągniętych kamieni milowych, potencjalnych wyzwań dla projektów,
 - 2) wsparcie zespołów merytorycznych w realizacji zadań kluczowych dla osiągnięcia zakładanych efektów przedsięwzięć i projektów badawczo-rozwojowych;
 - 3) koordynacja i wsparcie w inicjacji i przygotowaniu nowych przedsięwzięć do uruchomienia, w szczególności w formule IZP;
 - 4) wsparcie zespołów merytorycznych we wdrożeniu do realizacji nowych projektów,
 - 5) koordynacja i obsługa prac Komitetów Monitorujących;
 - 6) przygotowanie i realizacja działań edukacyjnych z obszaru innowacyjnych zamówień publicznych, skierowanych do jednostek sektora publicznego oraz działań promocyjnych i informacyjnych o realizowanych projektach i przedsięwzięciach
 - 7) przygotowanie, we współpracy z innymi właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum, sprawozdań lub wkładów do sprawozdań z realizacji przedsięwzięć.
3. Do zadań **Sekcji Innowacyjnych Zamówień Publicznych (SIP)** należy w szczególności:
 - 1) tworzenie dokumentacji konkursowej przedsięwzięć badawczo-rozwojowych realizowanych w ramach IZP (w szczególności przygotowanie kryteriów, regulaminów, uregulowań umownych oraz wsparcie prac zespołów oceniających);
 - 2) stała i bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi w opracowywaniu, konsultowaniu i uzgadnianiu dokumentacji konkursowej;
 - 3) udział w pracach zespołów oceniających;
 - 4) wsparcie zespołów merytorycznych w realizacji umów w ramach prowadzonych przedsięwzięć;
 - 5) przygotowywania opinii, ekspertyz, analiz w zakresie działania i kompetencji sekcji;
 - 6) Koordynacja i realizacja zadań w zakresie zakupów DRIM zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych i współpraca z DFA w tym zakresie;
 - 7) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku udzielonych zamówień publicznych realizowanych w ramach IZP;
 - 8) nadzór nad repozytorium dokumentacji;
 - 9) współpraca przy obsłudze kontroli i audytów przedsięwzięć i projektów.

4. Do zadań **Sekcji Administracyjnej i Finansowej Obsługi Projektów (SAF)** należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowa i administracyjna projektów i przedsięwzięć badawczo-rozwojowych realizowanych w DRIM;
- 2) realizacja procesów finansowych w projektach i przedsięwzięciach, w tym płatności i rozliczeń;
- 3) realizacja obowiązków rozliczeniowych i sprawozdawczych, określonych w umowach o dofinansowanie projektów;
- 4) nadzór administracyjny nad projektami, w szczególności w zakresie zgodności dokumentacji z umowami o dofinansowanie;
- 5) obsługa kontroli i audytów przedsięwzięć i projektów;
- 6) udział w pozyskiwaniu środków na nowe projekty, w tym przygotowanie założeń budżetowych nowych przedsięwzięć i projektów,
- 7) udział w przygotowaniu dokumentacji projektów DRIM w zakresie założeń finansowych.

Załącznik nr 10 Regulaminu

Zadania komórek organizacyjnych Działu Współpracy z Beneficjentem (DWB)

1. Do zadań **Sekcji Obsługi Beneficjenta I – II (SOB I-II)** należy obsługa projektów realizowanych w ramach programów finansowanych ze środków EFS, EFS+ oraz KPO, w tym obsługa merytoryczno-finansowa projektów, a w szczególności:
 - 1) rozliczanie umów z beneficjentami, w tym przyjmowanie, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność składanych przez beneficjentów oraz przygotowywanie zleceń wypłat zaliczek;
 - 2) sporządzanie zestawień płatności na podstawie przygotowanych zleceń wypłat zaliczek i przekazywanie ich do DFA oraz współpraca z DFA w zakresie dokonywania płatności na rzecz beneficjentów programów finansowanych ze środków EFS, EFS+ oraz KPO;
 - 3) weryfikowanie zmian w projektach, w tym weryfikacja modyfikacji wniosków o dofinansowanie;
 - 4) wsparcie Beneficjenta w zakresie realizacji projektów finansowanych z EFS, EFS+ oraz KPO poprzez bieżące monitorowanie oraz obsługę korespondencji w systemie SL2014 oraz CTS2021;
 - 5) współpraca przy sporządzeniu deklaracji wydatków;
 - 6) prowadzenie rejestru obciążeń w SL2014 oraz CTS2021 na projektach w ramach programów finansowanych ze środków EFS oraz EFS+;
 - 7) współpracowanie z DKP w zakresie monitorowania wykonania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów oraz występowanie z wnioskami o przeprowadzenie kontroli doraźnych;
 - 8) weryfikowanie prognoz wydatków przygotowywanych przez beneficjentów w ramach programów finansowanych ze środków EFS oraz EFS+;
 - 9) ustalanie i monitorowanie celu certyfikacji środków w ramach EFS i EFS+;
 - 10) współpracowanie przy opracowywaniu dokumentacji programowej, dokumentacji dot. naborów konkurencyjnych i niekonkurencyjnych; opisu funkcji i procedur programów finansowanych ze środków EFS oraz EFS+;
 - 11) współpracowanie przy opracowywaniu oraz aktualizacji Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej w ramach programów finansowanych ze środków EFS oraz EFS+.
2. Do zadań **Sekcji Obsługi Beneficjenta III – IV (SOB III-IV)** należy obsługa projektów realizowanych w ramach programów finansowanych ze środków EFRR, z wyłączeniem zadań będących w kompetencji innych działów, a w szczególności:
 - 1) rozliczanie i nadzorowanie umów z beneficjentami, w tym przyjmowanie, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność
 - 2) prowadzenie stałej weryfikacji prawidłowości poniesionych przez beneficjentów wydatków na realizację projektów oraz ich kwalifikowalności;
 - 3) ocena formalna oraz przyjęcie wyników oceny merytorycznej raportów oraz wniosków o zmianę i aneksów do umów o dofinansowanie projektu;
 - 4) bieżący kontakt i współpraca z Beneficjentem;
 - 5) współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie monitorowania wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjentów oraz występowanie z wnioskami o przeprowadzenie kontroli doraźnych;
 - 6) sporządzanie zestawień płatności na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność i przekazywanie ich do właściwej komórki organizacyjnej Centrum;
 - 7) rozliczanie umów na zakończenie realizacji projektu;
 - 8) współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie formalno-prawnej obsługi umów o dofinansowanie projektu oraz windykowania należności wynikających z rozliczeń;
 - 9) udział w uzgadnianiu projektów wytycznych, instrukcji wykonawczych, procedur, wzorów wniosków, umów oraz innych dokumentów programowych;
 - 10) wydawanie zgód na udzielenie zamówienia podmiotom powiązanym z Beneficjentem;
 - 11) ustalanie i monitorowanie celu certyfikacji środków w ramach EFRR;
 - 12) prowadzenie weryfikacji prawidłowości realizacji zadań zleczanych podmiotom zewnętrznym zgodnie z zawartymi umowami oraz właściwymi procedurami nadzoru.

- 13) nadzór nad działalnością Instytucji Wdrażających, z wyłączeniem działań związanych z okresem trwałości, poprzez:
 - a) udział w przygotowaniu, aktualizacji i zatwierdzenie opisów systemów zarządzania i kontroli Instytucji Wdrażającej,
 - b) udział w przygotowaniu, aktualizacji i zatwierdzenie Instrukcji wykonawczych Instytucji Wdrażającej,
 - c) przyjmowanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych przygotowywanych przez Instytucje Wdrażające,
 - d) udzielanie wyjaśnień i interpretacji zapisów dotyczących wdrażanych działań, raportowanie i przygotowanie sprawozdań z realizacji działań Instytucji Wdrażających.

3. Do zadań **Sekcji Obsługi Beneficjenta V (SOB V)** , należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących obsługi merytoryczno-finansowej projektów finansowanych w ramach strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących obsługi merytoryczno-finansowej zadań finansowanych ze środków pochodzących z mechanizmów finansowych oraz innych programów realizowanych przez Centrum w tym tych, o których mowa w art. 29 oraz 30 ustawy z 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących obsługi merytoryczno-finansowej projektów, z wyłączeniem programów realizowanych ze środków europejskich oraz instrumentów finansowych;
- 4) prowadzenie stałej weryfikacji prawidłowości poniesionych przez beneficjentów/wykonawców wydatków na realizację projektów oraz ich kwalifikowalności w zakresie realizowanych programów, z wyłączeniem programów realizowanych ze środków EFS i POIR oraz instrumentów finansowych;
- 5) ocena formalna oraz przyjęcie wyników oceny merytorycznej raportów oraz wniosków o zmianę i aneksów do umów o dofinansowanie projektu (z wyłączeniem zadań będących w kompetencji DRIM, DKO, DOB oraz DWM);
- 6) bieżący kontakt i współpraca z beneficjentami i wykonawcami w zakresie realizacji umowy o dofinansowanie projektu (z wyłączeniem zadań będących w kompetencji DRIM, DKO, DOB oraz DWM);
- 7) udział w uzgadnianiu, procedur, wzorów wniosków, umów oraz innych dokumentów programowych/konkursowych;
- 8) występowanie z wnioskami o przeprowadzenie kontroli doraźnych;
- 9) rozliczanie umów na zakończenie realizacji projektu;
- 10) współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie formalno-prawnej obsługi umów o dofinansowanie projektu oraz windykowanie należności wynikających z rozliczeń projektów;
- 11) współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie monitorowania wykonania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów/wykonawców;

4. Do zadań **Sekcji Obsługi Beneficjenta VI (SOB VI)** w szczególności należy:

- 1) obsługa projektów będących w okresie trwałości, ocena dokumentacji składanej na etapie okresu trwałości/wdrożenia oraz wniosków o zmianę i aneksów do umów o dofinansowanie projektów będących w okresie trwałości;
- 2) pozyskiwanie i odbieranie opinii i ocen merytorycznych od ekspertów, zespołów ekspertów dla projektów będących w okresie trwałości;
- 3) bieżąca współpraca i kontaktowanie się z beneficjentami oraz wykonawcami umów znajdujących się w okresie trwałości;
- 4) kontrola terminowości wykonywania zadań przez wykonawców/beneficjentów;
- 5) występowanie z wnioskami o przeprowadzenie kontroli doraźnych;
- 6) analiza realizacji umów na zakończenie okresu trwałości/wdrożenia;
- 7) opracowanie/aktualizacja procedury związane z realizowanymi zadaniami;
- 8) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie formalno-prawnej obsługi umów oraz w zakresie monitorowania wykonania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów/wykonawców w okresie trwałości/wdrożenia;
- 9) ewidencja danych dostępnych w systemach;
- 10) monitorowanie dochodu dla projektów będących w okresie trwałości;

- 11) nadzór nad działalnością Instytucji Wdrażających w zakresie działań związanych z okresem trwałości;
 - 12) udział w przygotowaniu, aktualizacji i zatwierdzeniu opisów systemów zarządzania i kontroli Instytucji Wdrażającej;
 - 13) raportowanie, przygotowanie, przyjmowanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych przygotowywanych przez Instytucje Wdrażające;
 - 14) udzielanie wyjaśnień i interpretacji zapisów dotyczących wdrażanych działań..
5. Do zadań **Sekcji Raportowania i Certyfikacji (SRC)** należy w szczególności:
- 2) składanie poświadczeń/deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczącej i weryfikacja ich poprawności;
 - 3) przyjmowanie i weryfikacja poświadczeń/deklaracji wydatków przygotowywanych przez Instytucje Wdrażające;
 - 4) prowadzenie weryfikacji prawidłowości wydatków zatwierdzonych przez Instytucje Wdrażające podczas realizacji powierzonych im zadań oraz kwalifikowalności wydatków w zakresie przedkładanych przez nie poświadczeń i deklaracji wydatków;
 - 5) gromadzenie i weryfikacja danych o stwierdzonych nieprawidłowościach w projektach oraz przygotowywanie i przekazywanie do właściwych instytucji raportów dotyczących nieprawidłowości;
 - 6) wykonywanie zadań Administratora Merytorycznego Instytucji (AMI) a także udział w pracach na rozwojem wewnętrznych systemów IT wspomagających pracę działu;
 - 7) prowadzenie audytu jakości danych w SL2014 oraz CST2021 w zakresie wskaźników;
 - 8) przygotowaniem innych zestawień i danych związanych z realizacją projektów i programów operacyjnych finansowanych z Funduszy UE oraz środków krajowych;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych w zakresie właściwości działu w ramach funkcji Instytucji Pośredniczącej Funduszy UE oraz dotyczących programów krajowych.

Załącznik nr 11 do Regulaminu

Zadania komórek organizacyjnych Działu Wsparcia Polskich Podmiotów w Brukseli (DBRU)

Do zadań **Działu Wsparcia Polskich Podmiotów w Brukseli (DBRU)**³ należy w szczególności:

- 1) sieciowanie oraz reprezentacja:
 - a) rozpoznanie interesów i możliwych koalicji programowych,
 - b) rozpoznanie, integracja i współpraca z diasporą polską w Brukseli (pracownicy KE, PE, itp.),
 - c) wsparcie wyszukiwania partnerów i konsorcjów,
 - d) regularne kontakty robocze z KE / innymi biurami ds. badań oraz partnerami miejscowymi (w tym organizacjami przedsiębiorców),
 - e) organizacja wydarzeń/spotkań w Brukseli i online (np. spotkania typu matchmaking, wspieranie budowania konsorcjów i partnerstw).
- 2) działalność ekspercka i analityczna:
 - a) udział w opracowywaniu wkładów do stanowisk RP do dokumentów UE,
 - b) udział w posiedzeniach gremiów eksperckich i doradczych i reprezentowanie stanowiska RP.
- 3) budowanie wizerunku Polski w Brukseli:
 - a) Polska jako kraj inwestujący w B+R i działania na rzecz innowacyjności gospodarki,
 - b) Polska jako atrakcyjny partner w projektach współpracy, mobilności naukowej i projektach związanych z wykorzystaniem dużych, nowoczesnych infrastruktur badawczych.

³ w stosunku do interesariuszy zewnętrznych Centrum oraz instytucji i podmiotów zagranicznych, w celach kontaktowych, Dział Wsparcia Polskich Podmiotów w Brukseli będzie posługiwał się nazwą Biuro NCBR w Brukseli

Załącznik nr 12 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Działu Współpracy Międzynarodowej (DWM)

1. Do zadań Sekcji Partnerstw Europejskich (SPE) należy:

- 1) uczestnictwo w procesie przygotowania udziału Polski w partnerstwach programu Horyzont Europa, programu Euratom oraz innych wybranych międzynarodowych programach badań naukowych lub prac rozwojowych;
- 2) zapewnienie i koordynacja udziału Centrum w programach wymienionych w ust. 1 pkt. 1 na warunkach i w trybie określonych w tych programach, w tym:
 - a) współpraca z partnerami programu obejmująca opracowanie założeń programu, organizację konkursów oraz realizację innych zadań będących w gestii NCBR;
 - b) określanie warunków udziału polskich podmiotów, przygotowanie procedury aplikacyjnej i procedury oceny wniosków o dofinansowanie projektu;
 - c) przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów, w tym przeprowadzenie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektu;
 - d) przygotowywanie, w uzgodnieniu z partnerem (partnerami) programu, listy rankingowej wniosków, dofinansowanie projektów rekomendowanych do dofinansowania;
 - e) wykonywanie we współpracy z DIP działań mających na celu informowanie krajowego oraz międzynarodowego środowiska nauki, badań i innowacji o efektach udziału NCBR w programach zarządzanych przez sekcję;
 - f) zawieranie umów o wykonanie i finansowanie projektów w ramach ogłaszanych konkursów;
 - g) monitorowanie prawidłowości realizacji projektów w ramach umów zawieranych przez DWM, we współpracy z DWB;
- 3) administrowanie wyszukiwarką partnerów do realizacji projektów międzynarodowych PARTFINDER oraz dbałość o poszerzanie jej funkcjonalności w odpowiedzi na potrzeby krajowego środowiska badawczego;
- 4) zapewnienie funkcjonowania Interdyscyplinarnego Zespołu Ekspertów ds. Programów Międzynarodowych;
- 5) realizowanie zadań sprawozdawczych i monitorujących w zakresie programów będących w kompetencji sekcji;
- 6) odbiór merytoryczny ocen/opinii od ekspertów w zakresie realizowanym przez sekcję;
- 7) udział w inicjowaniu procesów, wspólnie z DSI, mających na celu opracowanie oraz wdrożenie systemów informatycznych i innych rozwiązań cyfrowych służących optymalizacji zadań sekcji;
- 8) przygotowywanie prezentacji oraz wystąpień podczas wydarzeń krajowych i międzynarodowych dotyczących programów i zadań leżących we właściwości sekcji;
- 9) aktualizacja wzorów dokumentów dotyczących realizacji programów/konkursów międzynarodowych oraz związanych z zawieraniem umów o dofinansowanie projektów.

2. Do zadań Sekcji Programów Pomocowych (SPPM) należy

- 1) koordynowanie realizacji programu „Badania stosowane” w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 i 2021–2028, w tym:
 - a) przygotowywanie propozycji programu i jej negocjowanie z Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej oraz Biurem Mechanizmów Finansowych w Brukseli;
 - b) określanie założeń programu oraz celów, zasad, obszarów tematycznych konkursów i innych działań realizowanych w ramach programu, we współpracy z Research Council of Norway oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - c) obsługa administracyjna komitetów i innych ciał doradczych/decyzyjnych przewidzianych wymogami Programu;
 - d) przygotowywanie dokumentacji konkursowej, w tym m.in. procedury aplikacyjnej i procedury oceny wniosków o dofinansowanie projektu;
 - e) wdrażanie programu w zakresie organizacji konkursów i innych działań, w tym przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie projektu, oceny formalnej wniosków i odbiór merytoryczny ocen/opinii od ekspertów;
 - f) zawieranie umów o wykonanie i finansowanie projektów w ramach ogłaszanych konkursów;
 - g) monitorowanie prawidłowości realizacji projektów w ramach zawartych umów, we współpracy z DWB;

- h) wdrażanie programu, realizowanie zadań sprawozdawczych i monitorujących w zakresie programu oraz zarządzanie informacjami dotyczącymi programu za pomocą narzędzi internetowych;
- i) koordynowanie realizacji działań realizowanych w ramach Funduszu Współpracy Dwustronnej;
- 2) realizowanie zadań związanych z trwałością programu „Badania stosowane” w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 w zakresie określonym w Umowie z Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie realizacji Programu oraz Funduszu Współpracy Dwustronnej;
- 3) koordynowanie realizacji Programu „Badania Naukowe i Innowacje” finansowanego ze środków II Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, w części dotyczącej badań aplikacyjnych, w tym:
 - a) przygotowywanie propozycji programu i jej negocjowanie z Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej i podmiotami reprezentującymi stronę szwajcarską;
 - b) określanie celów, zasad, obszarów tematycznych konkursów programu, we współpracy z Innosuisse oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - c) obsługa administracyjna komitetów i innych ciał doradczych/decyzyjnych przewidzianych wymogami Programu;
 - d) przygotowywanie dokumentacji konkursowej, w tym m.in. procedury aplikacyjnej i procedury oceny wniosków o dofinansowanie projektu;
 - e) wdrażanie programu w zakresie organizacji konkursów, w tym przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie projektu, oceny formalnej wniosków i odbiór merytoryczny ocen/opinii od ekspertów;
 - f) zawieranie umów o wykonanie i finansowanie projektów w ramach ogłaszanych konkursów;
 - g) monitorowanie prawidłowości realizacji projektów w ramach zawartych umów, we współpracy z DWB;
 - h) wdrażanie programu, realizowanie zadań sprawozdawczych i monitorujących w zakresie programu oraz zarządzanie informacjami dotyczącymi programu za pomocą narzędzi internetowych;
- 4) wykonywanie we współpracy z DIP działań mających na celu informowanie krajowego oraz międzynarodowego środowiska nauki, badań i innowacji o efektach udziału NCBR w programach zarządzanych przez sekcję;
- 5) udział w inicjowaniu oraz koordynacja procesów, wspólnie z DSI, mających na celu opracowanie oraz wdrożenie systemów informatycznych i innych rozwiązań cyfrowych służących optymalizacji zadań DWM;
- 6) przygotowywanie prezentacji oraz wystąpień podczas wydarzeń krajowych i międzynarodowych dotyczących programów i zadań leżących we właściwości sekcji;
- 7) analiza komplementarności i synergii międzynarodowych programów/inicjatyw finansowania badań i innowacji, w tym programów pomocowych i programów realizowanych w ramach Horyzontu Europa;
- 8) koordynacja procesu opracowania matryc logicznych i analiza rezultatów dla programów realizowanych w DWM;
- 9) administrowanie platformą networkingową B2Match.

3. Do zadań **Sekcji Programów Wielostronnych (SPW)** należy:

- 1) realizacja bilateralnych i multilateralnych, międzynarodowych programów badań naukowych lub prac rozwojowych oraz inicjatyw międzynarodowych, w których koordynacja krajowego udziału koncentruje się na przeprowadzeniu procedury konkursowej, na warunkach i w trybie określonych w tych programach/inicjatywach;
- 2) współpraca z partnerami programu obejmująca opracowanie założeń programu oraz organizację konkursów, w tym określanie warunków udziału polskich podmiotów, przygotowanie procedury aplikacyjnej i procedury oceny wniosków o dofinansowanie projektów;
- 3) przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów, w tym przeprowadzenie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektów;
- 4) przygotowywanie w uzgodnieniu z partnerem (partnerami) programu listy rankingowej wniosków o dofinansowanie projektów rekomendowanych do dofinansowania;
- 5) zawieranie umów o wykonanie i finansowanie projektów w ramach ogłaszanych konkursów;
- 6) monitorowanie prawidłowości realizacji projektów w ramach umów zawieranych przez DWM, we współpracy z DWB;

- 7) prowadzenie Biura Eureki oraz koordynacja realizacji zobowiązań Polski wynikających z udziału Polski w Inicjatywie EUREKA;
- 8) przygotowywanie i realizacja międzynarodowych programów akceleryjnych dla przedsiębiorców;
- 9) reprezentowanie Centrum w TAFTIE, międzynarodowej sieci agencji finansujących i wspierających rozwój innowacyjności;
- 10) koordynacja przygotowywania oraz aktualizacji procedur dotyczących realizacji programów międzynarodowych oraz udział w aktualizacji procedur dotyczących realizacji projektów międzynarodowych, we współpracy z pozostałymi sekcjami DWM;
- 11) odbiór merytoryczny ocen/opinii od ekspertów w zakresie realizowanym przez sekcję;
- 12) przygotowywanie sprawozdań, prezentacji oraz wystąpień podczas wydarzeń krajowych i międzynarodowych dotyczących programów i zadań leżących we właściwości sekcji;
- 13) wykonywanie we współpracy z DIP działań mających na celu informowanie krajowego oraz międzynarodowego środowiska nauki, badań i innowacji o efektach udziału NCBR w programach zarządzanych przez sekcję;
- 14) udział w inicjowaniu procesów, wspólnie z DSI, mających na celu opracowanie oraz wdrożenie systemów informatycznych i innych rozwiązań cyfrowych służących optymalizacji zadań sekcji.

Załącznik nr 13 do Regulaminu

Zadania komórek organizacyjnych Działu Wyboru Projektów (DWP)

1. Do zadań **Sekcji Oceny Konkursów I (SOK I)** należy prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektów finansowanych z EFRR, z wyłączeniem programów i projektów nadzorowanych przez inne komórki organizacyjne Centrum, w szczególności:

- 1) przeprowadzenie procesu oceny;
- 2) odbiór opinii i ocen od ekspertów;
- 3) obsługiwanie posiedzeń paneli ekspertów;
- 4) kontrolowanie terminowości wykonywania zadań przez ekspertów;
- 5) przygotowywanie wyników oceny;
- 6) przygotowanie po zakończonym konkursie list rankingowych;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie obsługi procesu oceny;
- 8) współpracowanie z właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum przy opracowaniu dokumentów konkursowych;
- 9) wsparcie w wykonywaniu zadań Sekcji Kontraktacji (SOK V), w zakresie ustalonym przez dyrektora działu.

2. Do zadań **Sekcji Oceny Konkursów II (SOK II)** należy prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach programów/konkursów organizowanych przez Centrum (dotyczy konkursów finansowanych ze środków krajowych i programów strategicznych), Krajowego Planu Odbudowy (KPO) oraz projektów finansowanych z EFRR, z wyłączeniem programów i projektów nadzorowanych przez inne komórki organizacyjne Centrum, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie procesu oceny;
- 2) odbiór opinii i ocen merytorycznych od ekspertów;
- 3) obsługiwanie posiedzeń paneli ekspertów;
- 4) kontrolowanie terminowości wykonywania zadań przez ekspertów;
- 5) przygotowywanie wyników oceny;
- 6) przygotowywanie po zakończonym konkursie list rankingowych;
- 7) współpracowanie z właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum przy opracowaniu dokumentów konkursowych;
- 8) wsparcie w wykonywaniu zadań Sekcji Kontraktacji (SOK V), w zakresie ustalonym przez dyrektora działu.

3. Do zadań **Sekcji Oceny Konkursów III (SOK III)** należy prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektów finansowanych z EFS oraz EFS+, z wyłączeniem programów i projektów nadzorowanych przez inne komórki organizacyjne Centrum, w szczególności:

- 1) przeprowadzenie procesu oceny wniosków o dofinansowanie;
- 2) odbiór opinii i ocen merytorycznych od ekspertów;
- 3) obsługiwanie posiedzeń Komisji Oceny Projektów;
- 4) kontrolowanie terminowości wykonywania zadań przez ekspertów;
- 5) przygotowywanie wyników oceny wniosków o dofinansowanie projektów;
- 6) przygotowywanie po zakończonym konkursie list rankingowych;
- 7) prowadzenie negocjacji projektów;

- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie obsługi procesu oceny;
- 9) współpracowanie z właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum przy opracowaniu dokumentów konkursowych;
- 10) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie udzielania informacji interesariuszom zewnętrznym, w tym na potrzeby audytu i kontroli, na temat procesu wyboru.

4. Do zadań **Sekcji oceny protestów i odwołań (SOK IV)** należy prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem procedury odwoławczej wniosków o dofinansowanie projektów finansowanych z EFRR, EFS oraz EFS+, Krajowego Planu Odbudowy oraz konkursów finansowanych ze środków krajowych i programów strategicznych, z wyłączeniem programów i projektów nadzorowanych przez inne komórki organizacyjne Centrum, w szczególności:

- 1) przeprowadzenie procesu oceny protestów/odwołań w zakresie formalnym i merytorycznym;
- 2) odbiór opinii i ocen merytorycznych od ekspertów;
- 3) kontrolowanie terminowości wykonywania zadań przez ekspertów;
- 4) przygotowywanie wyników oceny wniosków o dofinansowanie projektów;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie obsługi procesu oceny protestów/odwołań;
- 6) współpracowanie z właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum przy opracowaniu dokumentów konkursowych;
- 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie udzielania informacji interesariuszom zewnętrznym, w tym na potrzeby audytu i kontroli, na temat obsługiwanego procesu wyboru.

5. Do zadań **Sekcji Kontrakcji (SOK V)** należy prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o dofinansowanie projektów finansowanych z EFRR, EFS oraz EFS+, Krajowego Planu Odbudowy oraz konkursów finansowanych ze środków krajowych i programów strategicznych z wyłączeniem programów i projektów nadzorowanych przez inne komórki organizacyjne Centrum, w szczególności:

- 1) przygotowanie list rankingowych i ich aktualizacji;
- 2) przygotowanie do podpisu i zawieranie umów o dofinansowanie projektu;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie obsługi procesu kontrakcji;
- 4) współpracowanie z właściwymi w tym obszarze komórkami organizacyjnymi Centrum przy opracowaniu dokumentów konkursowych;
- 5) przygotowanie prognoz dotyczących kontrakcji;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie udzielania informacji interesariuszom zewnętrznym, w tym na potrzeby audytu i kontroli, na temat procesu kontrakcji;
- 7) wsparcie w wykonywaniu zadań Sekcji SOK I, SOK II, SOK III oraz SOK IV w zakresie ustalonym przez dyrektora działu.

6. Do zadań **Sekcji Współpracy z Ekspertami Zewnętrznymi (SWE)** należy w szczególności:

- 1) obsługa procesu wyboru/wybor ekspertów do realizacji procesu oceny wniosków o dofinansowanie w ramach środków krajowych oraz programów strategicznych, międzynarodowych, FERS EFS+, FENG oraz Krajowego Planu Odbudowy (KPO);
- 2) obsługa procesu wyboru/wybor ekspertów do procesu oceny wynikającej z praw i obowiązków Centrum zapisanych w umowach o dofinansowanie projektów w konkursach organizowanych przez Centrum w ramach środków krajowych oraz programów strategicznych, międzynarodowych, FERS EFS+, FENG oraz Krajowego Planu Odbudowy (KPO); w tym ocen raportów okresowych, końcowych, raportów z wdrożenia wyników

projektu w okresie trwałości, wniosków o aneks do umów z beneficjentami/wykonawcami, a także inne opinie i ekspertyzy, a w szczególności:

- a) wybór ekspertów do oceny na wniosek innych komórek organizacyjnych Centrum;
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie wymiany informacji pomiędzy ekspertami a beneficjentami odnośnie raportów okresowych i końcowych, wniosków o aneks do umów z beneficjentami, w tym przekazywanie opinii indywidualnych do odbioru przez właściwą komórkę organizację Centrum;
 - c) pozyskanie i odbiór ocen/opinii merytorycznych od ekspertów (w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych Centrum).
- 3) tworzenie założeń i obsługa narzędzi informatycznych usprawniających proces wyboru ekspertów z baz ekspertów wykorzystywanych przez Centrum;
 - 4) prowadzenie naboru kandydatów na ekspertów do bazy prowadzonej na potrzeby FENG w tym weryfikacja załączonych dokumentów, ocena złożonych aplikacji, przygotowywanie aktualizacji list do Wykazu Ekspertów FENG w celu zatwierdzenia przez Dyrektora oraz publikacja zaktualizowanego Wykazu Ekspertów FENG oraz zawieranie umów ramowych FENG o współpracy z ekspertem, prowadzenie rejestru umów ramowych FENG;
 - 5) prowadzenie naboru ekspertów do Wykazu Ekspertów FERS, w tym ocena złożonych aplikacji, przygotowywanie aktualizacji list do Wykazu Ekspertów, współpraca z ekspertami, w tym również przy zawieraniu umów;
 - 6) prowadzenie naboru do bazy ekspertów centrum, weryfikacja i nadzór nad aktualizacją danych, w tym współpraca i prowadzenie korespondencji z kandydatami na ekspertów aplikującymi do bazy oraz ekspertami, których dane znajdują się w bazie;
 - 7) bieżąca współpraca z ekspertami;
 - 8) monitorowanie odbioru prac zleczanych ekspertom oraz przygotowanie zestawień niezbędnych do rozliczanie zleczanych prac;
 - 9) cykliczna analiza zasobów baz ekspertów;
 - 10) opracowywanie zasad współpracy z ekspertami polskimi i zagranicznymi oraz związanych z tym dokumentów, przygotowywanie propozycji organizacyjnych mających na celu usprawnienie procesu współpracy z ekspertami oraz procesu pozyskiwania ocen we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - 11) zawieranie umów ramowych z ekspertami, prowadzenie rejestru tych umów zawieranych z ekspertami;
 - 12) kontrola terminowości wykonywania zadań przez ekspertów oraz przygotowywanie zestawień wynagrodzeń należnych ekspertom (w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych Centrum);
 - 13) współpraca z Dyrektorem i Kierownikami komórek organizacyjnych Centrum w zakresie określania szczegółowych kryteriów wyboru ekspertów w postępowaniach konkursowych;
 - 14) diagnoza potrzeb i opracowanie założeń szkoleń dla ekspertów.

7. Do zadań **Zespołu ds. systemów informatycznych (ZIT)** należy prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem należytego przygotowania założeń/wymagań systemowych (IT) do przeprowadzenia procesu naboru, oceny wniosków o dofinansowanie oraz kontraktacji projektów finansowanych ze środków krajowych, programów strategicznych, EFRR, EFS, EFS+ oraz Krajowego Planu Odbudowy (KPO), w szczególności:

- 1) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum przy pracach dotyczących systemów informatycznych wspierających pracę działu;

- 2) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum przy opracowywaniu założeń do generatora wniosków;
- 3) opracowywanie założeń do modułów oceny formalnej, merytorycznej, weryfikacji warunków formalnych, oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, a także modułu umów;
- 4) testowanie generatora wniosków oraz modułów oceny i umów oraz zgłaszanie błędów w ww. zakresie;
- 5) obsługa bieżących zgłoszeń związanych z funkcjonowaniem systemów IT.



Załącznik nr 14 do Regulaminu

Zadania komórek organizacyjnych Działu Programów na rzecz Bezpieczeństwa i Obronności (DOB):

1. Do zadań **Sekcji Nadzoru nad Programami i Projektami (SNPP)** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją badań naukowych i prac rozwojowych na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa finansowanych lub dofinansowanych przez Centrum, prowadzonych w formie:
 - a) strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - b) programów badań naukowych i prac rozwojowych na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - c) projektów badań i prac rozwojowych na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa.
- 2) nadzór realizacji programów i projektów na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa poprzez:
 - a) monitorowanie stopnia osiągnięcia celu głównego i celów szczegółowych realizacji badań naukowych lub prac rozwojowych;
 - b) monitorowanie harmonogramów realizacji badań naukowych lub prac rozwojowych;
 - c) ocenę raportów okresowych;
 - d) ocenę wyników projektów;
- 3) przygotowanie dokumentów do procedowania dla Komitetu Sterującego (KS) do spraw badań naukowych i prac rozwojowych w obszarze bezpieczeństwa i obronności państwa w sprawie zasadności wprowadzenia zmian w realizacji projektów;
- 4) przygotowanie dokumentów do procedowania dla KS do spraw badań naukowych i prac rozwojowych w obszarze bezpieczeństwa i obronności państwa w sprawie końcowej oceny merytorycznej projektów;
- 5) bieżący kontakt i współpraca z wykonawcami w zakresie realizacji umów o wykonanie projektów;
- 6) bieżący kontakt i współpraca z przedstawicielami ministra w zakresie nadzoru nad realizacją umów o wykonanie projektów;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych procedur, zarządzeń, regulaminów pism oraz innych dokumentów w zakresie funkcjonowania Sekcji;
- 8) prowadzenie rejestru umów zawartych w ramach programów, konkursów realizowanych w zakresie Sekcji;
- 9) archiwizacja powstałej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami w Centrum w tym zakresie;
- 10) współdziałanie w drodze uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac z innymi sekcjami i pracownikami DOB;
- 11) udzielanie informacji i przygotowywanie dokumentów do celów kontrolnych i innych związanych z zadaniami DOB;
- 12) prowadzenie i aktualizacja zbiorów danych niezbędnych do realizacji zadań Sekcji.

2. Do zadań **Sekcji Projektów Niejawnych (SPN)** należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowywaniu założeń dla projektów niejawnych;
- 2) opracowanie dokumentacji konkursowej dla projektów niejawnych;
- 3) organizacja konkursów dla projektów niejawnych;
- 4) przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej złożonych wniosków o dofinansowanie projektów niejawnych;
- 5) zawieranie umów o wykonanie i finansowanie projektów niejawnych w ramach ogłaszanych konkursów;
- 6) monitorowanie prawidłowości realizacji projektów niejawnych w ramach umów;
- 7) wsparcie Zespołów/Grup w nadzorze nad realizacją umów w ramach prowadzonych projektów niejawnych;
- 8) udział w ocenach merytorycznych poszczególnych etapów oraz ocenach końcowych projektów niejawnych;
- 9) przygotowanie niezbędnych dokumentów do procedowania dla KS do spraw badań naukowych i prac rozwojowych w obszarze bezpieczeństwa i obronności państwa w zakresie projektów niejawnych;

- 10) bieżący kontakt i współpraca z przedstawicielami ministra w zakresie nadzoru nad realizacją umów o wykonanie projektów;
- 11) bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi NCBR;
- 12) stosowanie zasad określonych w Ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2010 nr 182 poz. 1228) w zakresie zapewniania bezpieczeństwa powierzonych zasobów i przetwarzanych informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Centrum;
- 13) archiwizacja powstałej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami w Centrum w tym zakresie;
- 14) przygotowywanie informacji będących w kompetencji Sekcji;
- 15) prowadzenie i aktualizacja zbiorów danych niezbędnych do realizacji zadań Sekcji.

3. Do zadań **Sekcji Planowania, Monitoringu i Sprawozdawczości (SPMS)** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie wkładu do sprawozdania rocznego NCBR;
- 2) przygotowanie wkładu do planu działalności NCBR;
- 3) przygotowanie wkładu do strategii NCBR;
- 4) przygotowanie wkładu do audytu i kontroli przeprowadzanych na poziomie działu;
- 5) zarządzanie ryzykiem w dziale;
- 6) zadania związane z monitoringiem i planowaniem;
- 7) obsługa administracyjna KS oraz organizacja pracy KS;
- 8) organizacja konkursów na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 9) opracowanie dokumentacji konkursowej;
- 10) weryfikacja zbieżności wniosków oraz możliwości podwójnego finansowania;
- 11) opracowanie i aktualizacja procedur wewnętrznych w zakresie zadań sekcji;
- 12) współpraca z podmiotami zewnętrznymi;
- 13) przygotowanie dokumentu dot. zmian w składach Zespołów Nadzorujących i Grup Nadzorujących;
- 14) archiwizacja dokumentacji, powstałej w ramach Sekcji, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami w Centrum w tym zakresie;
- 15) organizacja pracy działu, Dyrektora DOB, zastępcy Dyrektora DOB;
- 16) prowadzenie i aktualizacja zbiorów danych niezbędnych do realizacji zadań Sekcji.

4. Do zadań **Zespołu Ekspertów (ZE)** należy w szczególności:

- 1) realizacja zleczanych przez kierownictwo NCBR oraz DOB zadań okresowych;
- 2) monitorowanie źródeł finansowania, w szczególności pochodzących z programów badań naukowych lub prac rozwojowych, przedsięwzięć i inicjatyw w ramach współpracy międzynarodowej dedykowanych obronności i bezpieczeństwu państwa, na warunkach i w trybie określonych w tych programach, przedsięwzięciach i inicjatywach;
- 3) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi NCBR;
- 4) wykonywanie niezbędnej dokumentacji wynikającej ze zleconych zadań.

Załącznik nr 15 do Regulaminu

Zadania Działu Systemów Informatycznych (DSI)

Do zadań **Działu Systemów Informatycznych (DSI)** należy w szczególności realizacja zadań w zakresie wsparcia dedykowanymi narzędziami informatycznymi procesu zarządzania programami i przedsięwzięciami realizowanymi w Centrum, finansowanymi ze środków Unii Europejskiej, w szczególności Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) i Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) lub ze środków krajowych poprzez:

- 1) zapewnienie prawidłowego działania infrastruktury teleinformatycznej poprzez:
 - a) przeprowadzanie prac zapewniających prawidłowe działanie sieci teleinformatycznej zgodnie z ustalonymi standardami;
 - b) zarządzanie środowiskiem teleinformatycznym Centrum i zapewnianie dostępności systemów i aplikacji na uzgodnionym z użytkownikami poziomie;
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego sieci, infrastruktury serwerowej i ciągłości pracy aplikacji;
 - d) wdrażanie, przyjmowanie do eksploatacji i utrzymywanie nowych rozwiązań teleinformatycznych lub nadzór nad ich wdrażaniem i utrzymaniem;
 - e) szkolenie wewnętrzne pracowników Centrum z zakresu teleinformatyki (obsługi sprzętu i oprogramowania używanego w Centrum);
 - f) przeprowadzanie modernizacji sprzętu i aktualizacji oprogramowania;
 - g) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym eksploatowanych aplikacji biznesowych;
 - h) planowanie zakupów sprzętu komputerowego, urządzeń mobilnych, elementów infrastruktury teleinformatycznych oraz oprogramowania na stacje robocze i serwery z uwzględnieniem potrzeb komórek organizacyjnych Centrum;
 - i) wsparcie techniczne użytkowników zasobów teleinformatycznych – prowadzenie helpdesku;
 - j) identyfikacja potrzeb związanych z zapewnieniem właściwego funkcjonowania i rozwoju zasobów teleinformatycznych i zgłaszanie ich na etapie planowania budżetu;
 - k) zakup i instalacja standardowego oprogramowania do pracy biurowej;
 - l) prowadzenie prac wdrożeniowych w zakresie infrastruktury teleinformatycznej;
 - m) identyfikacja potrzeb związanych z zapewnieniem właściwego funkcjonowania i rozwoju zasobów teleinformatycznych i zgłaszanie ich na etapie planowania budżetu.
- 2) wdrażanie i rozwijanie systemów informatycznych, w tym:
 - a) realizacja zadań z zakresu inżynierii oprogramowania;
 - b) wytwarzanie oprogramowania zgodnie z najlepszymi praktykami, standardami i metodologiami;
 - c) realizacja szkoleń dla pracowników w zakresie oprogramowania.
- 3) śledzenie potrzeb komórek organizacyjnych Centrum wdrażających programy i przedsięwzięcia w zakresie koniecznych narzędzi informatycznych;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych oraz utrzymanie ciągłości działania poprzez:
 - a) monitorowanie oraz identyfikowanie zagrożeń występujących w cyberprzestrzeni,
 - b) zarządzanie ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - c) wdrażanie, utrzymanie, administrowanie i monitorowanie systemów bezpieczeństwa teleinformatycznego w Centrum;
 - d) koordynacja w zakresie obsługi incydentów teleinformatycznych;
 - e) koordynacja i nadzór merytoryczny nad audytami zewnętrznymi oraz przeprowadzanie oceny bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
 - f) definiowanie wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego dla sprzętu, systemów oraz oprogramowania;
 - g) wydawanie rekomendacji oraz organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego dla komórek organizacyjnych Centrum.
- 5) wdrażanie i utrzymanie systemów zarządzania bazami danych wykorzystywanymi przez utrzymywane w ramach DSI systemy informatyczne;
- 6) analizowanie i współtworzenie wymagań funkcjonalnych systemów informatycznych na potrzeby Centrum;

- przeprowadzanie testów funkcjonalnych i jakościowych;
- 7) wdrażanie systemów informatycznych, koordynacja procesu wdrożeniowego wraz z testami, przygotowaniem do przekazania do eksploatacji, nadzór nad utrzymaniem i rozwojem.



Załącznik nr 16 do Regulaminu

Zadania komórek organizacyjnych Działu Zarządzania Strategicznego (DZS)

1. Do zadań **Sekcji Strategii (SST)** należy szczególności:
 - 1) określanie misji, wizji i strategii, celów strategicznych Centrum i ich wskaźników oraz ich cykliczny przegląd i aktualizacja;
 - 2) weryfikacja spójności wewnętrznej i zewnętrznej strategii Centrum w stosunku do innych działań oraz dokumentów strategicznych na poziomie krajowym i międzynarodowym;
 - 3) koordynowanie przygotowania strategii funkcjonalnych (dziedzinowych);
 - 4) definiowanie, wdrażanie, monitoring i aktualizacja realizacji planów i inicjatyw strategicznych;
 - 5) wsparcie innych komórek organizacyjnych w zakresie identyfikacji źródeł i pozyskiwania środków finansowych niezbędnych dla realizacji strategii NCBR;
 - 6) określanie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Centrum, struktury, zasobów oraz celów operacyjnych wspierających realizację strategii, w tym rocznego harmonogramu konkursów;
 - 7) komunikacja strategii do Centrum i jego interesariuszy;
 - 8) definiowanie i rozwój modelu działalności Centrum;
 - 9) obsługa procesu zarządzania inicjatywami programowymi we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - 10) realizacja inicjatyw pilotażowych będących podstawą modyfikacji i/lub przygotowania (nowej) oferty programowej;
 - 11) monitorowanie działalności merytorycznej przedsięwzięć realizowanych przez spółki zależne NCBR.
2. Do zadań **Sekcji Analiz i Ewaluacji (SAE)** należy w szczególności:
 - 1) ewaluacja i zgłaszanie do właściwych komórek organizacyjnych Centrum wynikających z niej rekomendacji dot. Programów;
 - 2) planowanie, organizowanie, realizowanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum, procesu ewaluacji dla programów finansowanych lub współfinansowanych przez Centrum, w tym przygotowywanie rocznego planu analiz i rocznego planu ewaluacji;
 - 3) wsparcie w zakresie zapewnienia wewnętrznej spójności i logiki nowotworzonych programów;
 - 4) przygotowywanie analiz i zestawień przekrojowych w zakresie projektów finansowanych przez Centrum na wniosek interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 5) prowadzenie badań związanych z obszarami funkcjonowania Centrum w tym badań cyklicznych dotyczących wpływu działania NCBR na otoczenie;
 - 6) prowadzenie badań i analiz społeczno-ekonomicznych.
3. Do zadań **Sekcji Ekspertów Dziedzinowych (SED)** należy w szczególności:
 - 1) merytoryczne wsparcie komórek Centrum wiedzą branżową i specjalistyczną;
 - 2) udział w przygotowaniu raportów i analiz branżowych/dziedzinowych na potrzeby Centrum, przygotowanie publikacji do czasopism branżowych i naukowych, udział w konferencjach i spotkaniach branżowych i naukowych;
 - 3) udział w pracach komitetów sterujących programów i przedsięwzięć, rekomendowanie ekspertów zewnętrznych jako kandydatów na członków komitetów sterujących programów i przedsięwzięć, udział w zewnętrznych grupach roboczych;
 - 4) udział w pracach zespołów właściwych ds. przygotowania programów i przedsięwzięć na wniosek Dyrektora/Zastępcy Dyrektora;
 - 5) opiniowanie zasadności przystąpienia Centrum do inicjatyw programowych, rekomendowanie i opiniowanie tematyki konkursów w ramach tych inicjatyw;
 - 6) udzielanie wsparcia o charakterze merytorycznym Dyrektorowi Centrum w innych dziedzinach, nieuwjętych bezpośrednio w kompetencjach poszczególnych jednostek organizacyjnych Centrum.
4. Do zadań **Sekcji Procesów i Projektów Wewnętrznych (PMO)** należy w szczególności:
 - 1) monitoring stanu realizacji projektów wewnętrznych realizowanych w Centrum;

- 2) zarządzanie bazą wiedzy i promocja najlepszych praktyk z obszarów zarządzania projektami;
- 3) doradztwo z obszaru projektowego, mentoring;
- 4) zarządzanie repozytorium dokumentacji i informacji o projektach wewnętrznych;
- 5) promocja kultury procesowej i projektowej;
- 6) monitorowanie i zarządzanie ryzykiem w obszarze projektów wewnętrznych;
- 7) promocja standardów i narzędzi zarządzania projektami wewnętrznymi;
- 8) identyfikacja i klasyfikacja procesów;
- 9) doskonalenie procesów i dojrzałości procesowej organizacji;
- 10) rozwój, utrzymanie i promocja standardów zarządzania procesowego;
- 11) koordynacja procesu zarządzania ryzykiem w organizacji.



Załącznik nr 17 do Regulaminu.

Zadania Działu Personalnego (DHR)

Do zadań DHR należy w szczególności koordynacja zadań w zakresie:

- 1) realizacji procesów kadrowo-płacowych, w tym:
 - a) prowadzenia spraw wynikających z nawiązania, trwania, zmiany i ustania stosunku pracy pracowników Centrum;
 - b) zarządzania budżetem na wynagrodzenia osobowe;
 - c) naliczania wynagrodzeń dla pracowników Centrum, rozliczania umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia dokumentacji i analiz płacowych;
 - d) współpracy przy rozliczaniu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych w ramach poszczególnych programów operacyjnych, min.: NMF, SPPW, KPO i innych programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - e) służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum (BHP);
 - f) przygotowywania umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum z osobami fizycznymi, prowadzenie ich rejestru we współpracy z komórkami organizacyjnymi, nie zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych;
 - g) prowadzenia spraw związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi i dyskryminacji;
 - h) współpracy z Komisją Socjalną działającą w Centrum w zakresie ustalonym wewnętrznymi regulacjami (ZFŚS);
 - i) prowadzenia polityki benefitowej;
 - j) współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi;
 - k) wsparcia pracowników w rozwiązywaniu trudnych sytuacji zawodowych;
 - l) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji dotyczących danych osobowych pracowników i współpracowników Centrum w zakresie zadań z zakresu zasobów ludzkich;
- 2) realizacji procesów naboru i rozwoju zawodowego, w tym:
 - a) proponowania i doboru narzędzi oraz rozwiązań do rekrutacji i rozwoju zawodowego pracowników;
 - b) koordynowania procesów naboru pracowników do Centrum, w tym: ustalanie, przy współpracy z Kierownikami komórek organizacyjnych Centrum, potrzeb w zakresie rekrutacji, następnie po pozytywnej weryfikacji możliwości etatyzacyjnych i finansowych Centrum oraz po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Centrum ich realizacja;
 - c) realizacji planu rozwoju kompetencji pracowników Centrum, w tym: tworzenie planu szkoleń, zarządzanie budżetem szkoleniowym, opiniowanie wniosków o dofinansowanie, organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych, wsparcie przy organizacji szkoleń przez inne działy;
 - d) pozyskiwania i utrzymywania niezbędnych zasobów kadrowych do realizacji zadań Centrum;
 - e) prowadzenia procesu wdrożenia nowych pracowników;
 - f) proponowania działań integracyjnych dla pracowników i ich współrealizacja z właściwymi działami Centrum;
 - g) koordynowania procesu organizacji praktyk, staży i wolontariatu na rzecz Centrum oraz współpracy z urzędami pracy, szkołami wyższymi i innymi instytucjami w tym zakresie;
 - h) monitorowania działań i treści komunikacyjnych promujących Centrum jako pożądanego pracodawcę;
 - i) przeprowadzanie badań ankietowych wśród pracowników i współpracowników Centrum;
- 3) realizacji procesów związanych z komunikacją wewnętrzną w Centrum.

Załącznik nr 18 do Regulaminu.

Zadania komórek organizacyjnych Działu Prawnego (DP)

1. Do zadań **Sekcji ds. Postępowań (SPO)** należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie odpowiednich czynności prawnych i faktycznych oraz sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych dotyczących stosowania przepisów prawa w obszarze działalności Centrum związanych z procesami i postępowaniami, których stroną jest Centrum;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych przy wsparciu właściwych komórek organizacyjnych;
 - 3) prowadzenie postępowań sędowo-administracyjnych przy wsparciu właściwych komórek organizacyjnych oraz zapewnienie zastępstwa prawnego Centrum w postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
 - 4) monitorowanie oraz prowadzenie postępowań sądowych i współpraca w tym zakresie z właściwymi podmiotami, instytucjami oraz innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 5) zapewnienie zastępstwa prawnego Centrum w postępowaniu przed sądami powszechnymi i innymi organami;
 - 6) współpraca z osobami i podmiotami zewnętrznymi świadczącymi obsługę prawną na rzecz Centrum;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami upadłościowymi oraz postępowaniami restrukturyzacyjnymi beneficjentów Centrum, przy wsparciu właściwych komórek organizacyjnych;
 - 8) prowadzenie postępowań sądowych oraz sędowo-administracyjnych dotyczących upadłości lub restrukturyzacji beneficjentów Centrum, przy wsparciu właściwych komórek organizacyjnych;
 - 9) współpraca, w imieniu Centrum, z organami postępowań restrukturyzacyjnych i upadłościowych;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami egzekucyjnymi oraz postępowaniami egzekucyjnymi w administracji, skierowanymi przeciwko beneficjentom Centrum, przy wsparciu właściwych komórek organizacyjnych;
 - 11) współpraca, w imieniu Centrum, z organami egzekucyjnymi;
 - 12) sporządzanie opinii prawnych i stanowisk Centrum w sprawach dotyczących postępowań upadłościowych, restrukturyzacyjnych i egzekucyjnych oraz dotyczących nieprawidłowości przy wykonywaniu projektów, w tym w zakresie zmian prawno-organizacyjnych zagrażających realizacji umów o dofinansowanie;
 - 13) opiniowanie aktów prawnych w zakresie dotyczącym zwrotu środków przysługujących Centrum;
 - 14) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej Centrum.
2. Do zadań **Sekcji ds. Obsługi Prawnej Programów i Przedsięwzięć (SPP)** należy:
 - 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów dokumentów dotyczących programów i przedsięwzięć realizowanych przez Centrum (z wyłączeniem projektów dokumentów dot. zadań realizowanych przez SIK i DOB), w szczególności:
 - a) projektów dokumentów dotyczących strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych;
 - b) projektów dokumentów dotyczących programów operacyjnych finansowanych ze środków UE, realizowanych przez Centrum jako Instytucja Pośrednicząca;
 - c) projektów umów zawieranych przez Centrum z partnerami wspólnych przedsięwzięć w ramach programów krajowych i międzynarodowych,
 - d) dokumentów związanych z wnoszeniem przez wykonawców i beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie,
 - e) projektów dokumentów dotyczących przedsięwzięć realizowanych przez Centrum w trybie partnerstwa przedkomercyjnego lub zamówień innowacyjnych,
 - f) projektów umów związanych z realizacją przez Centrum międzynarodowych programów badań naukowych lub prac rozwojowych, w tym programów współfinansowanych ze środków zagranicznych oraz działań podejmowanych w związku z pełnieniem przez Centrum funkcji Krajowego Punktu Kontaktowego w ramach programu Horyzont Europa;
 - 2) współpraca przy opracowywaniu:
 - a) projektów dokumentacji konkursowej, w szczególności projektów regulaminów konkursów, umów o dofinansowanie, wewnętrznych aktów prawnych w zakresie programów i przedsięwzięć

- realizowanych przez Centrum (z wyłączeniem projektów dokumentów dot. zadań realizowanych przez SIK i DOB), w tym strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych oraz finansowanych ze środków krajowych i ze środków funduszy UE programów i przedsięwzięć,
- b) projektów dokumentów związanych z wnoszeniem przez wykonawców i beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie,
 - c) projektów dokumentów związanych z realizacją międzynarodowych programów badań naukowych lub prac rozwojowych, w tym programów współfinansowanych ze środków zagranicznych oraz działań realizowanych w związku z pełnieniem przez Centrum funkcji Krajowego Punktu Kontaktowego w ramach programu Horyzont Europa;
- 3) wydawanie opinii prawnych dotyczących programów i przedsięwzięć, o których mowa pkt 2, w szczególności w zakresie dotyczącym bieżących problemów prawnych związanych z realizacją projektów, programów lub przedsięwzięć, których stroną jest Centrum, interpretacji przepisów prawa polskiego i unijnego regulujących zasady udzielania pomocy publicznej, przeprowadzania konkursów oraz zawierania umów o dofinansowanie projektu i ich zmiany;
 - 4) bieżące doradztwo prawne w zakresie ustanawiania oraz realizacji programów i przedsięwzięć, o których mowa w pkt. 2;
3. Do zadań **Sekcji ds. zarządzania zgodnością (SZZ)** należy w szczególności:
- 1) rozpatrywanie wniosków dot. dostępu do informacji publicznej oraz ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego i przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski;
 - 2) przygotowywanie projektów postanowień i decyzji administracyjnych o odmowie udzielenia informacji publicznej lub odmawiającej wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego albo projektu decyzji o umorzeniu postępowania;
 - 3) zastępstwo procesowe Centrum w sprawach dotyczących informacji publicznej, ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego;
 - 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi w sprawach dotyczących informacji publicznej lub ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego oraz projektów innych pism procesowych związanych z dostępem do informacji publicznej;
 - 5) wsparcie formalnoprawne w zakresie kontaktów z prasą;
 - 6) wsparcie formalnoprawne w zakresie udzielenia informacji publicznej posłom i senatorom;
 - 7) koordynowanie działań związanych z systemem zarządzania zgodnością (dalej jako: „**SZZ**”), mającymi na celu zapewnienie zgodności wszelkich działań Centrum, w tym procedur wewnętrznych z przepisami obowiązującego prawa, procedurami wewnętrznymi oraz standardami etycznymi w tym:
 - a) nadzór nad realizacją SZZ przez wszystkie komórki organizacyjne Centrum;
 - b) formułowanie zaleceń i wydawanie interpretacji co do realizacji SZZ kierowanych do komórek organizacyjnych Centrum, w tym w szczególności komórek zaangażowanych w realizację zadań z obszaru zarządzania zgodnością;
 - c) monitorowanie kierunków zmian w obszarze zarządzania zgodnością i inicjowanie zmian w SZZ;
 - d) opiniowanie procedur wewnętrznych, w tym regulaminów, kodeksów oraz polityk Centrum z uwzględnieniem celów SZZ;
 - e) współpraca z Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora oraz dyrektorami komórek organizacyjnych w zakresie wskazanym w SZZ;
 - f) inicjowanie i przeprowadzanie okresowych przeglądów zgodności w zakresie poszczególnych obszarów prowadzonej przez Centrum działalności;
 - g) opiniowanie i koordynowanie procesu opracowywania projektów aktów prawnych dotyczących działalności Centrum;
 - h) podejmowanie działań w zakresie zgłoszonych przypadków konfliktu interesów, w tym wydawanie rekomendacji dotyczących zarządzania konfliktem interesów w Centrum i przeprowadzanie doraźnych kontroli w ramach monitorowania ujawnionych przypadków konfliktu interesów;
 - 8) wydawanie opinii prawnych dotyczących zagadnienia konfliktu interesów, korupcji, etyki, zgodności danego działania z procedurami wewnętrznymi lub przepisami prawa powszechnie obowiązującego;

- 9) monitorowanie zmian w przepisach prawa powszechnego obowiązującego mających wpływ na działalność Centrum, w tym prowadzenie monitoringu legislacyjnego w Centrum;
 - 10) koordynowanie działań z zakresu sygnałów ostrzegawczych, w tym m.in.:
 - a) obsługa rejestru sygnałów ostrzegawczych,
 - b) prowadzenie działalności analitycznej w zakresie weryfikacji sygnałów ostrzegawczych w związku z ryzykiem potencjalnych nadużyć w realizacji projektów i programów Centrum we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
 - c) pozyskiwanie od właściwych komórek organizacyjnych Centrum informacji o projektach/konkursach/programach finansowanych/współfinansowanych przez Centrum oraz prowadzenie działań zapobiegających korupcji, defraudacji i innym nadużyciom finansowym w ramach zgłoszonego sygnału ostrzegawczego zgodnie z procedurami zatwierdzonymi przez Instytucje Zarządzające Programami Operacyjnymi oraz aktami prawa powszechnie obowiązującego i regulacjami wewnętrznymi,
 - d) koordynowanie udzielania odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od Policji, prokuratury i innych organów uprawnionych do prowadzenia postępowań karnych i karnoskarbowych w zakresie sygnałów ostrzegawczych;
 - 11) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz koordynacja i monitorowanie trybu rozpatrywania przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne skarg, wniosków i petycji kierowanych do Dyrektora;
4. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej DOB (SOP)** należy obsługa prawna DOB w obszarze bezpieczeństwa i obronności państwa, w szczególności poprzez:
- 1) opiniowanie pod względem formalnoprawnym dokumentów przygotowywanych w ramach programów i projektów uruchamianych przez Centrum w obszarze obronności i bezpieczeństwa państwa, w tym związanych z finansowaniem projektów w ramach realizowanych przez Centrum zadań DOB, a w szczególności:
 - a) opracowywanie i współpracowanie przy opracowywaniu projektów dokumentów, wzorów umów, umów i pism w ramach zadań realizowanych przez DOB;
 - b) negocjowanie umów, których stroną lub podmiotem finansującym jest Centrum;
 - c) pomoc prawna w prowadzonych przez DOB i Centrum negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
 - d) obsługa prawna projektów finansowanych lub współfinansowanych przez Centrum z zakresu bezpieczeństwa i obronności;
 - e) doradztwo prawne oraz wydawanie opinii prawnych w zakresie realizacji zadań Centrum w obszarze finansowania projektów z obszaru obronności i bezpieczeństwa, na potrzeby Dyrektora Centrum oraz Dyrektora DOB;
 - f) opiniowanie i współpraca w opracowywaniu projektów dokumentów zawierających stanowisko Dyrektora DOB;
 - g) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum przy ustanawianiu i realizacji zabezpieczeń prawidłowej realizacji zobowiązań, których stroną jest Centrum;
 - h) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów;
 - i) prowadzenie spraw w zakresie praw własności intelektualnej w projektach realizowanych przez DOB we współpracy z pozostałymi sekcjami DOB;
 - j) obsługa prawna posiedzeń Komitetu Sterującego ds. badań naukowych i prac rozwojowych w obszarze bezpieczeństwa i obronności państwa, w tym przygotowywanie projektów dokumentów i opiniowanie pod względem formalnoprawnym dokumentów na potrzeby organów Centrum;
 - k) opiniowanie pod względem formalnoprawnym aktów prawnych dotyczących obszaru bezpieczeństwa i obronności państwa i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum.
5. Do zadań na **Samodzielnym stanowisku ds. nadzoru właścicielskiego (SN)** należy w szczególności:
- 1) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie sprawowania nadzoru korporacyjnego nad spółkami zależnymi Centrum, poprzez:

- a) realizację zadań związanych z wykonywaniem uprawnień właścicielskich w stosunku do spółek zależnych Centrum, a wynikających z Kodeksu spółek handlowych oraz innych aktów prawnych, aktów założycielskich spółek, a także w oparciu o przyjęte w obiegu prawnym instrumenty i praktyki nadzoru korporacyjnego,
 - b) opracowywanie, opiniowanie i modyfikację zasad nadzoru korporacyjnego oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania spółek zależnych Centrum – we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum i organami tych spółek;
 - c) weryfikowanie spełniania wymagań formalnoprawnych przez kandydatów na członków organów spółek zależnych Centrum, w szczególności wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego i zasad nadzoru korporacyjnego,
 - d) inicjowanie lub wsparcie czynności kontrolnych podejmowanych wobec spółek zależnych Centrum w ramach nadzoru korporacyjnego,
 - e) dokonywanie analizy sprawozdań spółek zależnych i innych informacji od nich otrzymywanych pod kątem ich zgodności z przepisami prawa i przyjętymi praktykami nadzoru korporacyjnego,
 - f) kontrolę wykonania przez organy spółek zależnych Centrum zadań wynikających z aktów prawnych lub zarządzeń Dyrektora dotyczących spółek zależnych,
 - g) formułowanie rekomendacji dla Dyrektora oraz opinii prawnych związanych z realizacją nadzoru właścicielskiego przez Centrum.
6. Do zadań na **Samodzielnym stanowisku ds. organizacyjno-prawnych (SSO)** należy w szczególności:
- 1) obsługa organizacyjna Rady Centrum oraz Komisji ds. innych zadań Centrum, przy współpracy z DFA i DSI;
 - 2) monitorowanie realizacji zadań zleconych komórkom organizacyjnym Centrum przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora;
 - 3) realizowanie zadań związanych ze współpracą Dyrektora lub Zastępców Dyrektora z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi (organami administracji publicznej, parlamentem i innymi);
 - 4) koordynacja procesu udzielania pełnomocnictw, w tym w szczególności prowadzenie rejestru i zbioru pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz Kierowników komórek organizacyjnych Centrum.

Załącznik nr 19 do Regulaminu.

Zadania Działu Informacji i Promocji (DIP)

Do zadań **Działu Informacji i Promocji (DIP)** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i monitorowanie strategii działań promocyjnych i komunikacyjnych oraz tworzenie polityki informacyjnej Centrum;
- 2) budowanie wizerunku Centrum we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi jako:
 - a) centrum kompetencji i wiedzy w obszarze B+R+I;
 - b) dobrego pracodawcy i partnera;
 - c) instytucji godnej zaufania;poprzez przygotowanie, przeprowadzenie planu kampanii pozytywnego wizerunku Centrum;
- 3) kształtowanie wizerunku Centrum w mediach poprzez:
 - a) obsługę publicznych wystąpień Dyrekcji Centrum w tym przygotowanie przemówień, wywiadów i wystąpień;
 - b) wspieranie Dyrekcji Centrum w zarządzaniu sytuacjami kryzysowymi;
 - c) organizację spotkań informacyjnych oraz konferencji prasowych;
 - d) przygotowanie materiałów prasowych i komunikatów dla mediów (opracowanie sprostowań i wyjaśnień);
 - e) opracowywanie i przekazywanie mediom informacji o bieżącej działalności Centrum;
 - f) stałe monitorowanie obecności problematyki związanej z działalnością Centrum w mediach, prowadzenie analiz w tym na bazie opracowanych wskaźników oraz koordynacja działań związanych z prezentowanym wizerunkiem Centrum;
 - g) pełnienie funkcji biura prasowego NCBR;
- 4) przeprowadzanie corocznego badania wizerunkowego celem monitorowania postrzegania Centrum przez interesariuszy;
- 5) przygotowywanie dla Dyrekcji Centrum analiz medialnych i opracowań tematycznych dotyczących Centrum, w tym przeglądów i biuletynów na podstawie materiałów prasowych, programów radiowych i telewizyjnych;
- 6) współpraca z ministerstwem nadzorującym, Centrum Informacyjnym Rządu i komórkami informacyjnymi innych urzędów i instytucji;
- 7) inicjowanie i koordynacja współpracy z innymi organizacjami (interesariuszami) w celu budowy trwałych relacji, wzmacniania środowiska naukowego z biznesem oraz efektywnego wsparcia beneficjentów i komercjalizacji;
- 8) opracowanie, koordynacja i aktualizacja systemu identyfikacji wizualnej Centrum oraz monitorowanie jego przestrzegania;
- 9) realizowanie działań popularyzujących efekty prowadzonych i zrealizowanych przez Centrum zadań w tym promowanie beneficjentów i ich projektów zrealizowanych z sukcesem dzięki wsparciu NCBR poprzez:
 - a) przygotowanie, publikację i promocję raportów, analiz i innych materiałów promocyjnych dotyczących działań Centrum, w tym raportu rocznego;
 - b) przygotowywanie materiałów multimedialnych;
 - c) gromadzenie (archiwizowanie) wszelkich materiałów promocyjnych i szkoleniowych Centrum;
- 10) zapewnienie właściwej informacji i promocji programów operacyjnych realizowanych przez Centrum, w szczególności:
 - a) opracowywanie i realizacja planów komunikacji dla programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie osi priorytetowych, dla których Centrum pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
 - b) opracowywanie i realizacja wkładów do wieloletnich i rocznych planów działań z zakresu informacji i promocji;
 - c) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z wypełniania zobowiązań Instytucji Pośredniczącej w zakresie informacji i promocji poszczególnych programów operacyjnych;
 - d) opiniowanie dokumentów programowych, wytycznych, wewnętrznych procedur związanych z realizacją zadań Instytucji Pośredniczącej z zakresu informacji i promocji;
 - e) prowadzenie działań komunikacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych związanych z realizacją zadań

Centrum wynikających z pełnienia zadań Instytucji Pośredniczącej;

f) udzielaniem beneficjentom informacji o wdrażanych programach operacyjnych.

- 11) zamieszczanie w prasie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ogłoszeń o konkursach ogłaszanych przez Centrum;
- 12) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących międzynarodowej aktywności Centrum w tym promocja i komunikacja działań DKPK oraz wsparcie działań biura Centrum w Brukseli;
- 13) organizowanie własnych oraz udział w zewnętrznych wydarzeniach, m.in.: konferencjach, targach, spotkaniach branżowych, a także spotkaniach związanych z ofertą Centrum;
- 14) zarządzanie, planowanie i nadzór nad prowadzeniem serwisów internetowych Centrum (strony internetowe Centrum, BIP, Intranet) oraz kanałów społecznościowych Centrum;
- 15) koordynacja spraw związanych z udzielaniem patronatu Centrum lub z uczestnictwem Dyrektora Centrum w komitetach honorowych;
- 16) koordynowanie działania contact center;
- 17) opracowanie, realizacja i monitorowanie działań edukacyjnych NCBR w zakresie obsługi klienta, w tym spotkania informacyjne, szkolenia dla potencjalnych i obecnych beneficjentów;
- 18) opracowywanie, realizacja i monitorowanie standardów i jakości obsługi klientów (beneficjentów) w Centrum.

Załącznik nr 19 do Regulaminu.

Zadania Dyrektora Operacyjnego (DO)

Zarządzanie strategiczne komórkami organizacyjnymi Centrum świadczącymi wsparcie w obszarze finansów i administracji (Dział Finansów i Administracji), IT (Dział Systemów Informatycznych), w obszarze procedur wewnętrznych (Samodzielne stanowisko ds. Procedur) oraz komunikacji, informacji i promocji działalności Centrum (Dział Informacji i Promocji) w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań opisanych w Regulaminie, w tym pełnienie w stosunku do nich i kierowników tychże komórek organizacyjnych roli, o której mowa w § 3 Regulaminu. Ponadto, koordynuje realizację zadań w obszarze obsługi kadrowo-płacowej (Dział Personalny), oraz m.in.:

- 1) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu planu finansowego oraz sprawozdania z wykonania planu;
- 2) bieżąca kontrola kosztów oraz regularne raportowanie wykonania stanu finansów Centrum;
- 3) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem planu działalności Centrum oraz sprawozdania z działalności;
- 4) nadzorowanie gospodarowania mieniem Centrum, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów;
- 5) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 6) nadzorowanie procesu wsparcia dedykowanymi narzędziami informatycznymi procesu zarządzania programami i przedsięwzięciami realizowanymi w Centrum oraz zapewnienia obsługi informatycznej procesów wewnętrznych Centrum;
- 7) dokonywanie usprawnień w powyżej wskazanych obszarach, w szczególności w zakresie informatyzacji Centrum;
- 8) nadzorowanie procesu wprowadzania, monitorowania, koordynowania, aktualizacji i zatwierdzania wewnętrznych regulacji dotyczących funkcjonowania NCBR, w tym procedur wewnętrznych.

Załącznik nr 20 do Regulaminu.

Zadania Samodzielnego stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego (SAW)

1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego (SAW)** należy w szczególności:
 - 1) planowanie audytu wewnętrznego z uwzględnieniem wytycznych Komitetu Audytu właściwego działu administracji rządowej oraz ministra właściwego ds. finansów publicznych;
 - 2) koordynowanie działań z zakresu audytu wewnętrznego, zgodnie z *ustawą o finansach publicznych* i aktami wykonawczymi, właściwymi regulacjami wewnętrznymi Centrum i międzynarodowymi standardami IIA;
 - 3) raportowanie wyników zadań audytowych i sprawdzających właściwym osobom;
 - 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego;
 - 5) przeprowadzanie zadań zapewniających i formułowanie zaleceń;
 - 6) prowadzenie rejestru upoważnień do audytu wewnętrznego;
 - 7) wykonywanie czynności sprawdzających po upływie terminów realizacji zaleceń;
 - 8) wykonywanie czynności doradczych z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora;
 - 9) dokumentowanie przebiegu i wyników prowadzonych zadań audytowych;
 - 10) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego;
 - 11) opracowywanie i aktualizacja procedur oraz regulacji wewnętrznych w zakresie audytu wewnętrznego.

Załącznik nr 21 do Regulaminu.

Zadania Samodzielnego stanowiska ds. Kontroli (SSK)

1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. Kontroli (SSK)** należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań z zakresu kontroli wewnętrznej, w tym:
 - a) sporządzanie rocznego planu kontroli wewnętrznej;
 - b) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Centrum na podstawie planu kontroli lub na polecenie Dyrektora Centrum;
 - c) koordynowanie działań z zakresu kontroli wewnętrznej;
 - d) raportowanie wyników przeprowadzonych kontroli właściwym osobom;
 - e) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu kontroli wewnętrznej;
 - f) formułowanie zaleceń pokontrolnych;
 - g) monitorowanie działań w zakresie wdrożenia zaleceń pokontrolnych;
 - h) dokumentowanie przebiegu i wyników prowadzonych kontroli i działań monitorujących;
 - i) prowadzenie rejestru upoważnień do kontroli wewnętrznej;
 - j) opracowywanie i aktualizacja procedur oraz regulacji wewnętrznych w zakresie kontroli wewnętrznej;
 - 2) koordynowanie działań związanych z zapewnieniem systemu kontroli zarządczej w Centrum, w tym:
 - a) koordynowanie wewnętrznej i zewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej na podstawie danych pozyskanych z komórek organizacyjnych Centrum,
 - b) inicjowanie działań na rzecz doskonalenia systemu kontroli zarządczej w celu zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 - 3) koordynowanie kontroli i audytów zewnętrznych (z wyłączeniem kontroli prowadzonych przez Inspekcję Pracy i Zakład Ubezpieczeń Społecznych), w tym:
 - a) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
 - b) przygotowywanie odpowiedzi we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
 - c) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej;
 - d) koordynowanie wdrażania zaleceń pokontrolnych i zaleceń audytu, otrzymanych w ramach kontroli i audytów zewnętrznych.

Załącznik nr 22 do Regulaminu.

Zadania Samodzielnego stanowiska ds. Procedur (SPR)

1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. Procedur (SPR)** należy w szczególności wsparcie w procesie wprowadzania, koordynowania, monitorowania oraz aktualizowania wewnętrznych regulacji dotyczących funkcjonowania NCBR, w tym procedur obowiązujących w NCBR (z wyłączeniem Regulaminu Organizacyjnego) w szczególności:
 - a) weryfikacja procedur pod względem formalnym,
 - b) dbałość o spójność i komplementarność procedur,
 - c) koordynacja przebiegu konsultacji projektu procedury oraz procesu uzgodnień, aż do momentu akceptacji procedury przez wszystkie zaangażowane komórki organizacyjne.