

## **ZARZĄDZENIE**

**Rektora Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie**

**Nr ZR/05/08/2026**

z dnia 10 sierpnia 2026 r.

**w sprawie zasad przygotowania, składania, realizacji i rozliczania projektów  
finansowanych ze źródeł zewnętrznych**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.) w związku z §11 ust. 1 i 3 Statutu Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie zarządza się, co następuje:

### **§ 1**

1. Wprowadza się procedurę przygotowania, składania, realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w Uniwersytecie Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się wzór dokumentu (Fiszka pomysłu projektowego) stosowany w obsłudze projektów, stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Dział Wsparcia Nauki i Projektów jest centralnym punktem obsługi projektów objętych procedurą oraz odpowiada za prowadzenie centralnego rejestru projektów, wyznaczanie opiekunów projektów i koordynację wewnętrznego obiegu dokumentów.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Uczelni są zobowiązani do współpracy z Działem Wsparcia Nauki i Projektów w zakresie niezbędnym do terminowego przygotowania, złożenia, uruchomienia, realizacji i rozliczenia projektów.

### **§ 2**

Sprawy wszczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzi się zgodnie z niniejszym zarządzeniem, z zachowaniem skuteczności czynności dokonanych na podstawie dotychczasowych przepisów wewnętrznych.

### **§ 3**

Traci moc Zarządzenie Rektora Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego Nr ZR/2023/0019 z dnia 1 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania w zakresie weryfikacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego.

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

*/ wersja podpisana do wglądu w Biurze Rektora /*

**dr hab. Radosław Wiśniewski, prof. UAFM**

## **PROCEDURA PRZYGOTOWANIA, SKŁADANIA, REALIZACJI I ROZLICZANIA PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejsza procedura określa zasady inicjowania, przygotowania, wewnętrznej akceptacji, składania, uruchamiania, realizacji, monitorowania i rozliczania projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w których Uniwersytet Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie, zwany dalej „Uczelnią” albo „UAfM”, występuje jako wnioskodawca, lider, partner, członek konsorcjum, wykonawca albo podwykonawca.
2. Procedura ma zastosowanie w szczególności do projektów naukowych, badawczych, badawczo-rozwojowych, wdrożeniowych, dydaktycznych, szkoleniowych, społecznych, inwestycyjnych, infrastrukturalnych i międzynarodowych, a także do prac zleczanych Uczelni przez podmioty zewnętrzne, jeżeli wymagają one przygotowania wniosku, umowy, budżetu albo wyodrębnionej obsługi projektowej.
3. Procedura nie dotyczy zadań finansowanych wyłącznie ze środków subwencji pozostających w dyspozycji Uczelni, chyba że odrębna decyzja Rektora albo osoby przez niego upoważnionej stanowi inaczej.

#### **§ 2**

Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) **Dziale** – należy przez to rozumieć Dział Wsparcia Nauki i Projektów;
- 2) **projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie naukowe, badawcze, badawczo-rozwojowe, wdrożeniowe, dydaktyczne, szkoleniowe, społeczne, inwestycyjne, infrastrukturalne i międzynarodowe, a także prace zlecane Uczelni przez podmioty zewnętrzne, jeżeli wymagają one przygotowania wniosku, umowy, budżetu albo wyodrębnionej obsługi projektowej, finansowane lub współfinansowane ze źródeł zewnętrznych, w których Uczelnia występuje jako wnioskodawca, lider, partner, członek konsorcjum, wykonawca albo podwykonawca;
- 3) **konkursie** – należy przez to rozumieć nabór, program, zaproszenie do składania wniosków, zamówienie albo inną procedurę pozyskania finansowania zewnętrznego;
- 4) **osobie inicjującej** – należy przez to rozumieć pracownika, doktoranta albo inną osobę działającą za zgodą właściwego organu Uczelni, która zgłasza pomysł projektu;
- 5) **kierownikowi projektu** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za merytoryczne przygotowanie i realizację projektu z ramienia UAfM;
- 6) **opiekunie projektu** – należy przez to rozumieć pracownika Działu wyznaczonego do koordynacji administracyjnej projektu i pełnienia funkcji podstawowego punktu kontaktu;
- 7) **jednostkach wspierających** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne UAfM właściwe w szczególności w sprawach finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, prawnych, zamówień, infrastruktury, informatyki, ochrony danych osobowych, etyki badań, bioetyki, bezpieczeństwa i komunikacji;

- 8) **instytucji finansującej** – należy przez to rozumieć podmiot organizujący konkurs, przyznający środki albo zawierający z UAFM umowę dotyczącą projektu;
- 9) **Procedurze** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument.

### § 3

Obsługa projektów opiera się na następujących zasadach:

- 1) jednego miejsca – osoba inicjująca i kierownik projektu kontaktują się w sprawach administracyjnych przede wszystkim z Działem;
- 2) jednego opiekuna – dla każdego projektu wyznacza się imiennego opiekuna projektu;
- 3) rozdzielania odpowiedzialności – kierownik projektu odpowiada za koncepcję, treść merytoryczną, decyzje naukowe i prawidłową realizację zadań, natomiast Dział koordynuje obsługę administracyjną, formalną i organizacyjną;
- 4) proporcjonalności – zakres dokumentacji i konsultacji wewnętrznych dostosowuje się do wartości, złożoności i ryzyka projektu;
- 5) wczesnego wsparcia – zgłoszenie może nastąpić na etapie wstępnego pomysłu, także przed wyborem konkursu lub partnerów;
- 6) koordynacji – Dział występuje do jednostek wspierających, konsoliduje ich uwagi i pilnuje terminów;
- 7) ciągłości – wsparcie obejmuje cały cykl projektu, od zgłoszenia pomysłu do ostatecznego rozliczenia i archiwizacji.

## Rozdział II

### Zgłoszenie pomysłu i kwalifikacja projektu

#### § 4

1. Osoba inicjująca zgłasza zamiar przygotowania projektu do Działu, składając Fiskę pomysłu projektowego, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia.
2. Fiszka służy rozpoczęciu obsługi projektu. Na etapie jej składania nie wymaga się przedstawienia kompletnego wniosku, szczegółowego budżetu, gotowych umów ani pełnego zestawu załączników.
3. Osoba inicjująca przekazuje informacje, które są jej znane, w szczególności dotyczące pomysłu merytorycznego, planowanego konkursu, zespołu, partnerów, zasobów i terminu naboru. Kwestie formalne, finansowe, kadrowe i prawne są następnie ustalane przy wsparciu Działu.
4. Jeżeli osoba inicjująca nie wybrała konkursu, może zwrócić się do Działu o pomoc w identyfikacji odpowiedniego źródła finansowania.

#### § 5

1. Fiskę należy złożyć możliwie wcześnie, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania wniosku, uzgodnienia budżetu i uzyskania wymaganych akceptacji.
2. Dla zapewnienia pełnego zakresu wsparcia rekomenduje się złożenie Fiszki nie później niż:
  - 1) 28 dni kalendarzowych przed terminem naboru – w przypadku standardowego projektu krajowego przygotowywanego przez UAFM jako samodzielnego wnioskodawcę;
  - 2) 45 dni kalendarzowych przed terminem naboru – w przypadku projektu partnerskiego, konsorcjalnego albo wymagającego uzgodnienia umowy;
  - 3) 60 dni kalendarzowych przed terminem naboru – w przypadku projektu międzynarodowego, infrastrukturalnego, inwestycyjnego, wymagającego wkładu własnego, prefinansowania lub innych istotnych zobowiązań UAFM;

- 4) 90 dni kalendarzowych przed terminem naboru – w przypadku dużego projektu strategicznego koordynowanego przez UAFM.
3. Złożenie Fiszki po terminach rekomendowanych nie wyklucza wsparcia. Dział ocenia możliwość przeprowadzenia niezbędnych czynności w pozostałym czasie i niezwłocznie informuje osobę inicjującą o możliwym zakresie obsługi oraz ryzykach terminowych.
4. Projekt nie może zostać złożony w imieniu UAFM bez wymaganych akceptacji instytucjonalnych, niezależnie od terminu zgłoszenia.

## **§ 6**

1. Dział, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od otrzymania Fiszki:
  - 1) rejestruje zgłoszenie w centralnym rejestrze projektów oraz dla potrzeb ewaluacji;
  - 2) wyznacza opiekuna projektu;
  - 3) potwierdza przyjęcie zgłoszenia;
  - 4) dokonuje wstępnej analizy konkursu i kwalifikowalności albo rozpoczyna wyszukiwanie odpowiedniego źródła finansowania;
  - 5) ustala z osobą inicjującą termin spotkania rozpoczynającego przygotowanie projektu.
2. W toku wstępnej kwalifikacji Dział ustala w szczególności: zgodność pomysłu z warunkami konkursu, kwalifikowalność UAFM i kierownika projektu, rolę UAFM, wymagania dotyczące partnerstwa, budżetu, wkładu własnego, prefinansowania, zatrudnienia, infrastruktury, etyki, ochrony danych, własności intelektualnej i wymaganych zgód.
3. Jeżeli wybrany konkurs nie odpowiada założeniom projektu, Dział przedstawia – w miarę dostępności – inne możliwe źródła finansowania albo rekomenduje przygotowanie projektu do kolejnego naboru.

## **Rozdział III**

### **Przygotowanie i złożenie wniosku**

## **§ 7**

1. Po spotkaniu rozpoczynającym opiekun projektu, w uzgodnieniu z osobą inicjującą, sporządza plan przygotowania wniosku obejmujący zadania, osoby odpowiedzialne, dokumenty, konsultacje i terminy wewnętrzne.
2. W miarę możliwości technicznych systemu aplikacyjnego należy zapewnić dostęp do wniosku — w charakterze redaktorów pomocniczych, współredaktorów albo użytkowników o równoważnych uprawnieniach — co najmniej Prorektorowi właściwemu do spraw nauki, kierownikowi Działu oraz opiekunowi projektu.
3. Opiekun projektu koordynuje nadanie dostępu, o którym mowa w ust. 2, niezwłocznie po utworzeniu wniosku w systemie aplikacyjnym, nie później jednak niż bezpośrednio po spotkaniu rozpoczynającym przygotowanie projektu.
4. Szczegółowe informacje dotyczące osób, które należy dodać do danego wniosku, w tym dane niezbędne do nadania dostępu oraz wymagany zakres uprawnień, przekazuje kierownik Działu.
5. Kierownik projektu lub osoba inicjująca odpowiada w szczególności za:
  - 1) opracowanie koncepcji projektu, celów, hipotez, metod, planu badań, rezultatów i wpływu projektu;
  - 2) przygotowanie i terminowe przekazywanie części merytorycznych wniosku;
  - 3) wskazanie potrzeb dotyczących zespołu, aparatury, usług, materiałów, podróży i innych zasobów;
  - 4) prowadzenie merytorycznych uzgodnień z partnerami i członkami zespołu;

- 5) udzielanie wyjaśnień niezbędnych do przygotowania budżetu, dokumentów i umów;
- 6) zatwierdzenie ostatecznej treści merytorycznej oraz potwierdzenie, że budżet odpowiada planowanym zadaniom;
- 7) przestrzeganie zasad rzetelności naukowej, etyki badań i wymagań konkursu.

## § 8

1. Dział zapewnia koordynację administracyjną przygotowania wniosku, w szczególności:
  - 1) analizuje dokumentację konkursową i opracowuje listę wymagań;
  - 2) przygotowuje harmonogram, listę załączników i checklistę złożenia wniosku;
  - 3) wspiera dostosowanie struktury wniosku do wymagań konkursu oraz sprawdza jego kompletność i spójność;
  - 4) koordynuje opracowanie budżetu z jednostką finansowo-księgową, w tym kwalifikowalność kosztów, koszty pośrednie, podatek VAT, wkład własny i prefinansowanie;
  - 5) koordynuje ustalenia z jednostką kadrowo-płacową dotyczące form zaangażowania personelu i kosztów wynagrodzeń;
  - 6) pozyskuje dane instytucjonalne UAFM, oświadczenia, pełnomocnictwa i inne dokumenty formalne;
  - 7) koordynuje analizę prawną dokumentacji, umów konsorcjum, porozumień, warunków odpowiedzialności, zabezpieczeń i praw własności intelektualnej;
  - 8) inicjuje konsultacje w zakresie zamówień, infrastruktury, informatyki, ochrony danych, etyki, bioetyki, bezpieczeństwa i komunikacji;
  - 9) prowadzi dokumentację administracyjną projektu oraz ewidencję uzgodnień;
  - 10) organizuje uzyskanie podpisów i akceptacji oraz złożenie wniosku albo wspiera kierownika projektu w jego wysłaniu, jeżeli system wymaga działania z konta kierownika.
2. Dział nie ponosi odpowiedzialności za treść naukową projektu ani za decyzje merytoryczne kierownika projektu.

## § 9

1. Dział kieruje dokumenty i pytania do właściwych jednostek wspierających. Osoba inicjująca nie jest zobowiązana do samodzielnego organizowania obiegu dokumentów pomiędzy tymi jednostkami, chyba że opiekun projektu uzgodni z nią inaczej z uwagi na specyfikę sprawy.
2. Jednostki wspierające przekazują Działowi swoje stanowiska, dane i dokumenty w terminie wskazanym przez opiekuna projektu, ustalonym z uwzględnieniem terminu konkursu; co do zasady termin ten nie powinien być dłuższy niż 5 dni roboczych.
3. Opiekun projektu konsoliduje uwagi jednostek wspierających i przekazuje kierownikowi projektu kwestie wymagające decyzji, wyjaśnienia albo uzupełnienia merytorycznego.
4. W przypadku rozbieżnych stanowisk jednostek wspierających Dział organizuje ich uzgodnienie, a jeżeli rozbieżności nie zostaną usunięte – przedstawia sprawę Prorektorowi właściwemu do spraw nauki albo Rektorowi.

## § 10

1. Opinii rady naukowej dyscypliny albo innego ciała kolegialnego wymaga się wyłącznie, gdy:
  - 1) konkurs przewiduje wewnętrzną preselekcję albo ogranicza liczbę wniosków składanych przez UAFM;
  - 2) projekt ma istotne znaczenie dla rozwoju albo ewaluacji dyscypliny;
  - 3) projekt wymaga wykorzystania znacznych zasobów wspólnych UAFM lub



- rozstrzygnięcia konkurencji pomiędzy kilkoma inicjatywami;
- 4) obowiązek taki wynika z odrębnych przepisów wewnętrznych albo decyzji Rektora lub Prorektora właściwego do spraw nauki.
  2. Jeżeli projekt wpływa na obciążenie pracowników, dydaktykę, wykorzystanie infrastruktury albo zasoby jednostki organizacyjnej, Dział uzyskuje potwierdzenie możliwości jego realizacji od dziekana lub kierownika właściwej jednostki.
  3. Opinie, o których mowa w ust. 1 i 2, pozyskuje i archiwizuje Dział.

### **§ 11**

1. Przed złożeniem wniosku Dział przeprowadza kontrolę formalną i administracyjną, obejmującą w szczególności kompletność dokumentacji, zgodność budżetu z zasadami konkursu, wymagane zgody i podpisy oraz identyfikację istotnych ryzyk dla UAFM.
2. Kierownik projektu zatwierdza ostateczną wersję merytoryczną wniosku i potwierdza zgodność budżetu z planowanymi zadaniami.
3. Zgodę na złożenie wniosku w imieniu UAFM wyraża Rektor albo osoba przez niego upoważniona. Zgoda może być uzależniona od spełnienia dodatkowych warunków, w szczególności zabezpieczenia wkładu własnego, ograniczenia ryzyka, zmiany budżetu albo uzupełnienia dokumentacji.
4. Dział organizuje skuteczne złożenie wniosku, zachowuje jego ostateczną wersję i potwierdzenie wysłania w centralnej dokumentacji projektu.
5. Żaden pracownik nie może bez właściwego umocowania składać w imieniu UAFM wiążących oświadczeń, podpisywać umów ani podejmować zobowiązań finansowych lub organizacyjnych związanych z projektem.

## **Rozdział IV**

### **Decyzja o finansowaniu i uruchomienie projektu**

### **§ 12**

1. Kierownik projektu przekazuje Działowi decyzję instytucji finansującej oraz wszelką korespondencję dotyczącą przyznania finansowania, negocjacji i warunków zawarcia umowy, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
2. Po przyznaniu finansowania Dział koordynuje w szczególności:
  - 1) analizę warunków finansowania i zgodności umowy z wnioskiem;
  - 2) uzgodnienia prawne, finansowe i organizacyjne oraz negocjacje dokumentów, w zakresie dopuszczonym przez instytucję finansującą;
  - 3) zawarcie umowy o finansowanie, umowy konsorcjum i innych porozumień projektowych;
  - 4) utworzenie numeru projektu, wyodrębnionej ewidencji finansowej i struktury dokumentacji;
  - 5) ustalenie szczegółowego harmonogramu finansowego, kadrowego, zakupowego i raportowego;
  - 6) działania związane z uruchomieniem zatrudnienia, stypendiów, zakupów, usług i dostępu do infrastruktury;
  - 7) przeprowadzenie spotkania otwierającego projekt oraz przekazanie kierownikowi projektu zasad realizacji i raportowania.
3. Realizacja projektu rozpoczyna się po podpisaniu wymaganych umów oraz spełnieniu warunków określonych przez instytucję finansującą i UAFM.

## **Rozdział V**

### **Realizacja, monitorowanie i zmiany w projekcie**

#### **§ 13**

1. Kierownik projektu odpowiada za merytoryczne i terminowe wykonanie projektu, w szczególności za:
  - 1) kierowanie zespołem i organizację prac badawczych lub innych działań merytorycznych;
  - 2) osiąganie celów, rezultatów, wskaźników i kamieni milowych;
  - 3) merytoryczne uzasadnianie wydatków oraz potwierdzanie ich związku z zadaniami projektu;
  - 4) przygotowanie merytorycznych części raportów i dokumentacji rezultatów;
  - 5) przestrzeganie zasad etyki, rzetelności, bezpieczeństwa, ochrony danych i zarządzania wynikami;
  - 6) niezwłoczne informowanie opiekuna projektu o ryzykach, opóźnieniach i potrzebie zmian;
  - 7) współpracę przy kontrolach, audytach oraz wizytach monitorujących prowadzonych w trakcie realizacji projektu.
2. Kierownik projektu niezwłocznie przekazuje Działowi wszelką korespondencję otrzymaną od instytucji finansującej dotyczącą realizacji projektu, w szczególności wezwania do złożenia wyjaśnień, uzupełnień, raportów lub informacji o planowanych kontrolach.
3. Dział zapewnia administracyjną opiekę nad realizacją projektu, w szczególności:
  - 1) prowadzi kalendarz terminów, obowiązków i raportów;
  - 2) koordynuje współpracę z jednostkami finansowo-księgowymi, kadrowo-płacowymi, prawnymi, zakupowymi i innymi jednostkami wspierającymi;
  - 3) monitoruje formalną zgodność realizacji z umową i zasadami konkursu;
  - 4) koordynuje przygotowanie administracyjnych i finansowych części raportów;
  - 5) prowadzi dokumentację zmian, zgód, aneksów i korespondencji z instytucją finansującą;
  - 6) wspiera kierownika projektu podczas kontroli, audytów i wizyt monitorujących;
  - 7) prowadzi Kartę obsługi projektu i centralną dokumentację projektu.

#### **§ 14**

1. Kierownik projektu jest zobowiązany uzgodnić z opiekunem projektu, przed podjęciem wiążącej decyzji lub dokonaniem wydatku, każdą planowaną zmianę mogącą wpływać na zakres, harmonogram, budżet, zespół, partnerstwo, wskaźniki, trwałość, prawa własności intelektualnej albo inne warunki projektu.
2. Dział ustala, czy zmiana wymaga zgody właściwych organów UAfM, zgody instytucji finansującej, aneksu do umowy lub aktualizacji dokumentacji, a następnie koordynuje właściwą procedurę.
3. Zmiany nie mogą być wprowadzane w sposób prowadzący do powstania niekwalifikowalnych wydatków albo zobowiązań niezatwierdzonych przez UAfM.

#### **§ 15**

1. Opiekun projektu ustala z kierownikiem projektu wewnętrzne terminy przekazania danych do raportów, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do weryfikacji i uzyskania podpisów.
2. Kierownik projektu przygotowuje część merytoryczną raportu oraz dokumentuje osiągnięte wyniki. Dział koordynuje przygotowanie części administracyjnej i finansowej, kontrolę kompletności oraz złożenie raportu.
3. Ostateczna treść raportu jest zatwierdzana zgodnie z zasadami reprezentacji UAfM i

wymaganiami instytucji finansującej.

## **Rozdział VI**

### **Zakończenie, rozliczenie i archiwizacja**

#### **§ 16**

1. Po zakończeniu realizacji projektu Dział, we współpracy z kierownikiem projektu i jednostkami wspierającymi, koordynuje:
  - 1) przygotowanie i złożenie raportu końcowego;
  - 2) końcowe rozliczenie finansowe oraz wyjaśnienie ewentualnych korekt;
  - 3) potwierdzenie osiągnięcia rezultatów, wskaźników i obowiązków informacyjnych;
  - 4) zamknięcie zatrudnienia, umów, zamówień i zobowiązań projektowych;
  - 5) ewidencję, przekazanie i dalsze wykorzystanie aparatury oraz innych składników majątku;
  - 6) realizację obowiązków dotyczących publikacji, danych badawczych, otwartego dostępu, trwałości i archiwizacji;
  - 7) obsługę kontroli i audytów prowadzonych po zakończeniu projektu.
2. Kierownik projektu odpowiada za przekazanie kompletnej dokumentacji merytorycznej oraz informacji o rezultatach niezbędnych do zamknięcia projektu.
3. Dokumentacja projektu jest przechowywana zgodnie z umową, wymaganiami instytucji finansującej, przepisami prawa i obowiązującymi w UAFM zasadami archiwizacji.

## **Rozdział VII**

### **Dokumentacja, komunikacja i postanowienia końcowe**

#### **§ 17**

1. Dział prowadzi centralny rejestr projektów oraz Kartę obsługi projektu.
2. Karta obsługi projektu dokumentuje przebieg przygotowania, akceptacji, złożenia, uruchomienia, realizacji i rozliczenia projektu. Jest dokumentem wewnętrznym prowadzonym przez Dział.
3. Dokumentacja może być prowadzona w postaci elektronicznej. Dział określa sposób jej przekazywania, wersjonowania, przechowywania i udostępniania osobom uprawnionym.
4. Korespondencję z instytucją finansującą dotyczącą warunków formalnych, finansowych, prawnych, umownych i sprawozdawczych prowadzi albo koordynuje Dział. Kierownik projektu prowadzi komunikację merytoryczną, zapewniając opiekunowi projektu dostęp do informacji mających wpływ na zobowiązania UAFM.

#### **§ 18**

1. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze decyzje podejmuje Rektor albo osoba przez niego upoważniona, po zasięgnięciu opinii Działu i właściwych jednostek wspierających.
2. Nadzór nad stosowaniem Procedury sprawuje Prorektor właściwy do spraw nauki.
3. Dział jest uprawniony do opracowywania instrukcji roboczych, checklist i wzorów pomocniczych zgodnych z Procedurą.



## FISZKA POMYSŁU PROJEKTOWEGO

*Pierwszy krok do uzyskania wsparcia Działu Wsparcia Nauki i Projektów*

**Jak wypełnić?** Wpisz informacje, które są już znane. Nie musisz mieć gotowego wniosku, szczegółowego budżetu ani kompletu partnerów. Brak części danych nie wstrzymuje zgłoszenia – ustalimy je wspólnie w toku dalszych prac.

### 1. OSOBA ZGŁASZAJĄCA POMYSŁ

|                     |                                                                                                                                                                                      |               |  |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| Imię i nazwisko     |                                                                                                                                                                                      | Stopień/tytuł |  |
| Jednostka / wydział |                                                                                                                                                                                      |               |  |
| E-mail              |                                                                                                                                                                                      | Telefon       |  |
| Planowana rola      | <input type="checkbox"/> kierownik projektu <input type="checkbox"/> członek zespołu <input type="checkbox"/> osoba koordynująca udział UAFM<br><input type="checkbox"/> inna: _____ |               |  |

### 2. POMYSŁ PROJEKTU

|                                                            |                                                    |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Roboczy tytuł projektu                                     |                                                    |
| Akronim (opcjonalnie)                                      | (jeśli dotyczy)                                    |
| Krótki opis pomysłu i problemu, który projekt ma rozwiązać | Maks. ok. 3000 znaków. Można dołączyć osobny opis. |
| Najważniejsze planowane działania / metody                 |                                                    |
| Oczekiwane rezultaty i znaczenie projektu                  |                                                    |

### 3. KONKURS LUB ŹRÓDŁO FINANSOWANIA

|        |                                                                                                                                                                               |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Status | <input type="checkbox"/> konkurs wybrany <input type="checkbox"/> potrzebuję pomocy w wyborze konkursu <input type="checkbox"/> zaproszenie od partnera / zlecenie zewnętrzne |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                   |                                            |                       |  |
|-----------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|--|
| <b>Instytucja / program</b>       |                                            |                       |  |
| <b>Nazwa / nr konkursu</b>        |                                            |                       |  |
| <b>Termin naboru</b>              |                                            | <b>Link do naboru</b> |  |
| <b>Planowany okres realizacji</b> | od _____ do _____ / liczba miesięcy: _____ |                       |  |

#### 4. ROLA UAFM I PARTNERZY

|                                    |                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Planowana rola UAFM</b>         | <input type="checkbox"/> lider / wnioskodawca <input type="checkbox"/> partner <input type="checkbox"/> członek konsorcjum <input type="checkbox"/> wykonawca / podwykonawca <input type="checkbox"/> nie ustalono |
| <b>Planowani partnerzy</b>         | Nazwa podmiotu, kraj, osoba kontaktowa – jeśli są już znani.                                                                                                                                                       |
| <b>Zakres zadań UAFM</b>           | Krótko: za co UAFM ma odpowiadać w projekcie?                                                                                                                                                                      |
| <b>Stan uzgodnień z partnerami</b> | <input type="checkbox"/> pomysł wstępny <input type="checkbox"/> rozmowy trwają <input type="checkbox"/> zakres zadań uzgodniony<br><input type="checkbox"/> otrzymano projekt umowy / porozumienia                |

#### 5. ZESPÓŁ, ZASOBY I WYMAGANIA BADAWCZE

|                                          |                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Wstępny skład zespołu</b>             | Imię i nazwisko, jednostka / instytucja, planowana rola. Można wpisać „do ustalenia”.                                                                                                                                  |
| <b>Potrzeby kadrowe</b>                  | <input type="checkbox"/> bez dodatkowego zatrudnienia <input type="checkbox"/> nowe zatrudnienie <input type="checkbox"/> stypendia <input type="checkbox"/> umowy cywilnoprawne <input type="checkbox"/> do ustalenia |
| <b>Aparatura, infrastruktura, usługi</b> | Jakie zasoby będą potrzebne? Czy planowany jest zakup aparatury albo wykorzystanie infrastruktury UAFM / partnera?                                                                                                     |
| <b>Badania i zgody</b>                   | <input type="checkbox"/> udział ludzi <input type="checkbox"/> dane osobowe <input type="checkbox"/> materiał biologiczny / medyczny <input type="checkbox"/> zwierzęta<br><input type="checkbox"/> brak / nie wiem    |
| <b>Inne istotne potrzeby lub ryzyka</b>  | Np. dostęp do szpitala, bazy danych, licencje, poufność, własność intelektualna, bezpieczeństwo, zgody partnera.                                                                                                       |

#### 6. WSTĘPNE INFORMACJE FINANSOWE

Ta część ma charakter orientacyjny. Szczegółowy budżet zostanie przygotowany wspólnie przez Dział, kierownika projektu i właściwe jednostki UAFM.

|                                        |                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Orientacyjna wartość zadań UAFM</b> | <input type="checkbox"/> do 100 000 zł <input type="checkbox"/> 100 000–500 000 zł <input type="checkbox"/> 500 000–2 000 000 zł<br><input type="checkbox"/> powyżej 2 000 000 zł <input type="checkbox"/> nie wiem |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                   |                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Wkład własny</b>               | <input type="checkbox"/> nie jest wymagany <input type="checkbox"/> może być wymagany <input type="checkbox"/> jest wymagany <input type="checkbox"/> nie wiem                     |
| <b>Prefinansowanie / płynność</b> | <input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/> może być potrzebne <input type="checkbox"/> jest wymagane <input type="checkbox"/> nie wiem                          |
| <b>Źródło danych</b>              | <input type="checkbox"/> dokumentacja konkursowa <input type="checkbox"/> informacja od partnera <input type="checkbox"/> szacunek własny<br><input type="checkbox"/> do ustalenia |

## 7. JAKIEGO WSPARCIA POTRZEBUJESZ?

☐ znalezienie konkursu ☐ analiza warunków ☐ harmonogram prac ☐ budżet ☐ kadry i wynagrodzenia  
☐ partnerzy i dokumenty konsorcjum ☐ analiza prawna ☐ etyka / dane osobowe ☐ system aplikacyjny i  
 złożenie  
☐ inne:

**Dodatkowe uwagi lub pytania**

## 8. POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA

Potwierdzam zamiar przygotowania projektu z udziałem UAFM oraz zobowiązuję się do terminowego przekazywania treści i informacji merytorycznych niezbędnych do przygotowania i obsługi projektu.

|             |  |                                  |  |
|-------------|--|----------------------------------|--|
| <b>Data</b> |  | <b>Podpis osoby zgłaszającej</b> |  |
|-------------|--|----------------------------------|--|

## CZĘŚĆ WYPEŁNIANA PRZEZ DZIAŁ WSPARCIA NAUKI I PROJEKTÓW

|                             |                                                                                                                                                                                                                            |                          |  |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
| <b>Data wpływu</b>          |                                                                                                                                                                                                                            | <b>Nr w rejestrze</b>    |  |
| <b>Opiekun projektu</b>     |                                                                                                                                                                                                                            |                          |  |
| <b>Wstępny status</b>       | <input type="checkbox"/> do analizy <input type="checkbox"/> kwalifikuje się do przygotowania <input type="checkbox"/> potrzebne uzupełnienia <input type="checkbox"/> poszukiwanie konkursu <input type="checkbox"/> inny |                          |  |
| <b>Spotkanie inicjujące</b> | data:                                                                                                                                                                                                                      | <b>Termin wewnętrzny</b> |  |
| <b>Uwagi</b>                |                                                                                                                                                                                                                            |                          |  |