

Zarządzenie Nr RN/Z.0201-1/2018
Prorektora ds. Nauki
Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
z dnia 28 marca 2018 roku

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów badawczych i badawczo-rozwojowych finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych realizowanych w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr R/Z.0201-54/2017 Rektora w sprawie: *upoważnień i podziału kompetencji w kierownictwie Uczelni* z dnia 3 listopada 2017 roku postanawiam, co następuje:

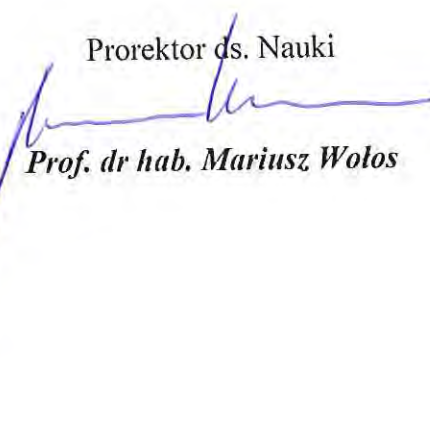
§ 1

1. W Uczelni wprowadza się *Regulamin przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów badawczych i badawczo-rozwojowych finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych realizowanych w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie* (dalej: „Regulamin”).
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor ds. Nauki


Prof. dr hab. Mariusz Wołos

REGULAMIN
**przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów badawczych i badawczo-
rozwojowych, finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych**
realizowanych w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej
w Krakowie

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin wprowadza zasady dotyczące trybu przygotowywania, realizowania i rozliczania projektów badawczych oraz badawczo-rozwojowych, finansowanych z krajowych i zagranicznych źródeł zewnętrznych.

§ 2

Określenia użyte w regulaminie oznaczają:

- 1) **Autor projektu** – pracownik UP lub osoba fizyczna, niebędąca pracownikiem UP, która po uzyskaniu pozytywnej opinii kierownika jednostki i zgody Prorektora ds. Nauki na realizację projektu w UP, aplikuje o środki finansowe;
- 2) **BN** – Biuro Nauki UP;
- 3) **Instytucja finansująca** – instytucja publiczna lub prywatna, ogłaszająca konkurs, przyjmująca i oceniająca wnioski, podpisująca umowę o finansowanie, przekazująca środki finansowe na realizację projektu, kontrolująca ich wydatkowanie i rozliczająca projekt;
- 4) **Kierownik projektu** – autor/współautor projektu, który wspólnie z jednostką naukową aplikował o środki finansowe oraz zgodnie z umową o finansowanie projektu kieruje jego realizacją. Kierownikiem projektu może być również osoba powołana do tej funkcji;
- 5) **Koszty kwalifikowane** – koszty niezbędne do realizacji projektu, ujęte w jego budżecie i ponoszone w okresie jego realizacji, uzasadnione merytorycznie i podlegające finansowaniu zgodnie z umową, ponoszone przez UP i konsorcjantów, zarówno w ramach finansowania zewnętrznego jak i wkładu własnego UP;
- 6) **Koszty niekwalifikowane** – koszty ponoszone w trakcie realizacji projektu, inne niż wkład własny i zgodnie z umową niepodlegające finansowaniu;
- 7) **Projekt** - przedsięwzięcie badawcze, badawczo-rozwojowe, wdrożeniowe, realizowane w UP samodzielnie lub w ramach konsorcjum, podejmowane dla osiągnięcia założonego rezultatu, posiadające jasno określone cele naukowe, opis merytoryczny, ramy czasowe i budżet;
- 8) **Umowa o finansowanie** – umowa zawarta pomiędzy UP a instytucją finansującą, określająca warunki pełnego finansowania, dofinansowania lub współfinansowania projektu;

- 9) **UP** – Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, występujący w projektach badawczych lub badawczo-rozwojowych w charakterze jednostki naukowej;
- 10) **Wkład własny** – określona w umowie o finansowanie część nakładów rzeczowo-finansowych, przeznaczona na finansowanie projektu, pochodząca ze środków własnych UP lub pozyskanych przez UP środków zewnętrznych, niepochodzących z innych programów, konkursów lub dotacji;
- 11) **Wniosek** – wniosek o finansowanie projektu wraz z załącznikami, przekazywany przez UP lub lidera konsorcjum do instytucji finansującej w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu;
- 12) **Zespół projektowy** – grupa wykonawców powołana oraz zarządzana przez kierownika projektu, bezpośrednio realizująca projekt. W skład zespołu projektowego mogą wchodzić pracownicy UP, doktoranci, studenci lub osoby niebędące pracownikami, doktorantami ani studentami UP.

§ 3

Cele projektów powinny być zgodne z celami statutowymi i strategią UP oraz problematyką badawczą wydziałów i jednostek naukowo-dydaktycznych UP.

§ 4

1. Projekty są przygotowywane i realizowane w oparciu o niniejszy regulamin, wewnętrzne przepisy UP oraz zgodnie z wytycznymi określonymi w stosownych regulacjach zewnętrznych (rozporządzeniach, dokumentach konkursowych, instrukcjach) właściwych dla danego programu lub konkursu, a także w oparciu o zapisy umowy z instytucją finansującą zgodnie z powszechnie obowiązującym prawem.
2. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem, należy postępować zgodnie z powszechnie obowiązującym prawem.

ROZDZIAŁ II

TRYB PRZYGOTOWYWANIA WNIOSKU O FINANSOWANIE PROJEKTU

§ 5

Poszukiwanie źródeł finansowania

1. BN wspiera w zakresie poszukiwania możliwości finansowania projektów, pracowników, doktorantów oraz studentów UP, a także osoby niebędące pracownikami, doktorantami lub studentami UP, które ubiegają się o realizację projektów w uczelni.
2. Wsparcie przebiega w drodze osobistych i telefonicznych konsultacji, zapytań nadsyłanych drogą elektroniczną, w tym przy wykorzystaniu formularza „Zarys projektu”, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. BN przekazuje informacje o planowanych i ogłoszonych konkursach w formie komunikatu Prorektora ds. Nauki, na stronie internetowej UP w zakładce „Nauka”,

za pośrednictwem e-maili do pracowników oraz newslettera Biura Nauki. Zapisu do newslettera dokonuje się poprzez indywidualne wysłanie zgłoszenia na adres newsnauka@up.krakow.pl.

§ 6

Zgłoszenie projektu

1. Osoba zamierzająca ubiegać się o środki krajowe lub zagraniczne na realizację projektu w UP, składa do BN pisemną informację na formularzu „Zgłoszenie projektu”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Formularz „Zgłoszenie projektu” należy złożyć co najmniej 3 tygodnie przed ostatecznym terminem zamknięcia naboru wniosków o finansowanie projektów, określonym przez instytucję finansującą. Niedotrzymanie tego terminu może skutkować brakiem zgody na przygotowanie i realizację projektu. W przypadku projektów składanych w ramach konsorcjum, formularz „Zgłoszenie projektu” winien zostać złożony, w celu umożliwienia przygotowania we współpracy z BN umowy konsorcjum lub innej umowy regulującej wzajemne zobowiązania współpracujących stron, treści zaakceptowanej przez każdy z podmiotów wchodzących w skład konsorcjum.
3. Obowiązek złożenia formularza „Zgłoszenie projektu” dotyczy również projektów, w których UP jest przewidywany jako partner konsorcjum, a dokumentacja aplikacyjna będzie składana przez inny podmiot.
4. BN dokonuje rejestracji formularza zgłoszeniowego, poprzez nadanie numeru identyfikacyjnego i po formalnym sprawdzeniu przekazuje go do kvestora oraz Prorektora ds. Nauki, celem uzyskania zgody na przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej.

§ 7

Przygotowanie wniosku

1. Wniosek przygotowuje autor projektu wraz z zespołem projektowym.
2. Dokumentacja aplikacyjna powinna być sporządzona w języku polskim. Jeżeli instytucja finansująca wymaga sporządzenia w języku innym niż polski, autor projektu jest zobowiązany do sporządzenia dokumentów w wymaganym języku obcym.
3. Autor projektu, w terminie do 14 dni przed datą zamknięcia konkursu, przekazuje do BN w wersji elektronicznej lub papierowej roboczą wersję wniosku, celem dokonania jego weryfikacji w zakresie zgodności z zasadami konkursu oraz pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Autor projektu w terminie do 7 dni przed datą zamknięcia konkursu przekazuje do BN ostateczną wersję wniosku, celem przedłożenia go do podpisu kvestorowi oraz Prorektorowi ds. Nauki. Wraz z wnioskiem, autor projektu składa dokumenty, o których mowa w pkt 5 podpunkt 4 i 5.
5. Autora projektu odpowiada za następujące elementy procedury związanej z aplikowaniem o finansowanie projektu:

- 1) założenie, jeśli instytucja finansująca tego wymaga, konta w odpowiednim systemie informatycznym, niezbędnego do sporządzania i składania dokumentacji aplikacyjnej;
 - 2) opracowanie części merytorycznej wniosku;
 - 3) podanie składu osobowego zespołu projektowego oraz określenie i opisanie wszelkich niezbędnych wydatków, związanych z prawidłową realizacją projektu;
 - 4) złożenie w BN „Oświadczenia kierownika jednostki” oraz „Oświadczenia autora projektu”, które stanowią odpowiednio załącznik nr 3 oraz załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu;
 - 5) w przypadku zatrudnienia osoby niebędącej pracownikiem Uczelni w ramach projektu, w oparciu o umowę o pracę, autor projektu składa dodatkowo stosowną zgodę na formularzu „Promesa kierownika jednostki i dziekana wydziału na zatrudnienie przy realizacji projektu”, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu;
 - 6) przedłożenie w BN wszelkich dokumentów niezbędnych do opracowania wniosku i bieżącego informowania BN o stanie prac nad wnioskiem;
 - 7) niezwłoczne przekazywanie do BN wszelkich informacji oraz korespondencji od Instytucji finansującej, w szczególności o ewentualnej konieczności uzupełnienia dokumentacji, dokonanej ocenie i przyznaniu finansowania.
6. BN koordynuje przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej oraz odpowiada za następujące elementy procedury związanej z aplikowaniem o finansowanie projektu:
- 1) weryfikację wniosku pod kątem formalnym;
 - 2) pomoc w opracowaniu kosztorysu projektu oraz, w porozumieniu z Kwesturą, określeniu wysokości i kwalifikowalności kosztów bezpośrednich i pośrednich;
 - 3) prowadzenie korespondencji i uzgodnień z instytucjami zewnętrznymi w zakresie opracowywania wniosku;
 - 4) formalną weryfikację dokumentacji aplikacyjnej i przedłożenie jej do podpisu przez Prorektora ds. Nauki;
 - 5) złożenie do Instytucji finansującej wersji papierowej dokumentacji aplikacyjnej, jeżeli jest wymagana warunkami konkursu;
 - 6) archiwizowanie dokumentacji w wersji elektronicznej i papierowej.
7. Elektroniczną wersję dokumentacji aplikacyjnej do Instytucji finansującej przesyła autor projektu.
8. Przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej – na wniosek BN – wspomagają inne jednostki organizacyjne UP, szczególnie w zakresie zamówień publicznych, zakupu aparatury naukowo-badawczej, podróży krajowych i zagranicznych, zatrudnienia członków zespołu badawczego, obsługi prawnej itp.
9. Ostateczną decyzję w sprawie złożenia dokumentacji aplikacyjnej do Instytucji finansującej podejmuje Prorektor ds. Nauki.
10. BN informuje autora projektu o wynikach oceny Wniosku przez Instytucję finansującą. W przypadku, gdy autor projektu pierwszy otrzymuje taką informację, niezwłocznie przekazuje ją do BN.

ROZDZIAŁ III TRYB REALIZACJI PROJEKTU BADAWCZEGO

§ 8

Przygotowanie umowy

1. Kierownik projektu po otrzymaniu decyzji o przyznaniu finansowania projektu, niezwłocznie informuje o tym BN.
2. W przypadku Umów o finansowanie sporządzonych w języku innym niż język polski, kierownik projektu jest zobowiązany do przedłożenia w BN tłumaczenia dokumentów na język polski.
3. BN koordynuje działania niezbędne do zawarcia umowy o finansowanie z Instytucją finansującą, w tym w szczególności:
 - 1) wraz z kierownikiem projektu przygotowuje obowiązkowe załączniki lub zleca ich przygotowanie właściwym jednostkom UP;
 - 2) przekazuje projekt umowy o finansowanie do weryfikacji pod kątem formalno-prawnym obsłudze prawnej;
 - 3) przekazuje umowę o finansowanie do akceptacji i podpisu przez Kwestora oraz Prorektora ds. Nauki;
 - 4) sprawdza kompletność dokumentacji i przekazuje ją do instytucji finansującej.
4. Jeden egzemplarz podpisanej umowy o finansowanie wraz z pełną dokumentacją pozostaje w BN, drugi u kierownika projektu. Kserokopię umowy lub umowę w formie elektronicznej otrzymuje Kwestura.

§ 9

1. BN obsługuje proces związany z realizacją projektu, w szczególności świadczy bieżącą pomoc informacyjną i doradczą oraz współpracuje z kierownikiem projektu i zespołem projektowym w zakresie realizacji projektu.
2. Kierownik projektu odpowiada za zarządzanie projektem oraz jego prawidłową realizację pod względem merytorycznym i finansowym, zgodnie z treścią wniosku, postanowieniami umowy o finansowanie, postanowieniami umowy konsorcjum oraz zasadami programu/konkursu, w tym w szczególności:
 - 1) powołanie zespołu projektowego, określenie jego zadań i odpowiedzialności;
 - 2) realizację zadań merytorycznych, prawidłową realizację projektu, zgodnie z harmonogramem oraz osiąganie celów i rezultatów projektu;
 - 3) monitorowanie finansów projektu oraz realizację wydatków zgodnie z kosztorysem;
 - 4) akceptację wszystkich wydatków ponoszonych przy realizacji projektu;
 - 5) niezwłoczne przekazywanie do BN i innych odpowiednich jednostek administracyjnych wszelkich dokumentów projektowych, w tym szczególnie finansowych (opisanych zgodnie z wzorem przygotowanym przez BN), wymagających akceptacji tych jednostek, zgodnie z przepisami wewnętrznymi UP;

- 6) przygotowywanie oraz składanie okresowych i końcowych sprawozdań merytorycznych i finansowych oraz wniosków o płatność, zgodnie z umową o finansowanie, po uprzednim ich zweryfikowaniu przez BN;
 - 7) kontakt z instytucjami finansującymi, w przypadku konsorcjum z jego liderem oraz konsorcjantami, w sprawach związanych z realizacją projektu;
 - 8) przygotowywanie we współpracy z innymi jednostkami administracyjnymi dokumentów projektowych do kontroli i audytów, udzielanie wyjaśnień w trakcie ich trwania oraz wykonywanie zaleceń pokontrolnych.
3. Kierownik projektu może, spośród członków zespołu projektowego, wyznaczyć osobę do obsługi merytoryczno-finansowej, ustalając z BN zakres uprawnień, działań oraz formę współpracy, niezbędną do prawidłowej realizacji projektu.
 4. Dla dokonania zmiany w budżecie projektu, niewymagającej aneksu do Umowy o finansowanie, wymagana jest każdorazowo zgoda Prorektora ds. Nauki.
 5. Inne jednostki administracyjne UP, w tym w szczególności, Biuro Rozwoju, Dział Finansowy, Dział Księgowości, Dział Spraw Pracowniczych, Biuro Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, Centrum Obsługi Informatycznej, w porozumieniu z BN, również współpracują z kierownikiem projektu.

§ 10

Zasady zatrudniania wykonawców projektu

1. Z osobami wykonującymi prace na rzecz projektu, według warunków określonych w umowie o finansowanie, mogą być zawierane:
 - a) umowy cywilnoprawne;
 - b) umowy o pracę;
 - c) umowy o wypłatę stypendium;
 - d) inne umowy zgodne z wytycznymi instytucji finansującej.
2. Osobom, które są zatrudnione na podstawie umowy o pracę, może zostać przyznany dodatek do wynagrodzenia za wykonywanie zadań w projekcie.
3. Zawieranie umów oraz akceptacja wniosków o dodatek do wynagrodzenia za wykonywanie zadań w Projekcie, odbywa się za pośrednictwem BN.
4. Podstawą zawarcia umów cywilnoprawnych z wykonawcami jest złożenie projektu umowy przez kierownika projektu.
5. Zatrudnienie wykonawców na podstawie umowy o pracę następuje na podstawie wniosku złożonego przez kierownika projektu, zatwierdzonego przez kierownika jednostki.
6. Dopuszcza się zawieranie innych umów z wykonawcami na zasadach określonych w umowie o finansowanie projektu.
7. Wnioski i projekty umów o zatrudnienie wykonawców składa się w terminie niezbędnym dla przeprowadzenia i zakończenia procedury związanej z zatrudnieniem, zależnej od rodzaju zawieranej umowy.
8. Kierownik projektu przedstawia we wniosku lub projekcie umowy okres zatrudnienia, zakres przewidzianych czynności, wysokość wynagrodzenia.
9. Umowy z wykonawcami projektów zawiera Prorektor ds. Nauki.

10. Wypłata wynagrodzenia w oparciu o umowy cywilnoprawne dla kierownika projektu, następuje na podstawie rachunku, potwierdzonego przez kierownika jednostki.
11. Wypłata wynagrodzenia w oparciu o umowy cywilnoprawne dla wykonawców, następuje na podstawie rachunków, wystawionych przez wykonawców i potwierdzonych przez kierownika projektu.
12. Wypłata wynagrodzenia w oparciu o dodatek do wynagrodzenia następuje na podstawie wniosku o wypłatę dodatku do wynagrodzenia.
13. Kierownik projektu może zatrudniać pracowników do obsługi administracyjnej projektu, jeśli instytucja finansująca dopuszcza taką możliwość.

§ 11

Przechowywanie, archiwizacja dokumentacji i sprawozdawczość

1. Dokumenty projektowe przechowywane i archiwizowane są w UP zgodnie z zasadami określonymi w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, w postanowieniach programu/konkursu, umowie o finansowaniu oraz w obowiązujących przepisach wewnętrznych UP:
 - a) oryginały dokumentacji merytorycznej z realizacji projektu przechowywane są w jednostce, w miejscu wskazanym przez kierownika projektu;
 - b) BN przechowuje oryginały wniosków, oryginały umów o finansowanie z załącznikami, umowy konsorcjum, korespondencję z instytucją finansującą, dotyczącą realizacji projektu, oryginały ewentualnych aneksów do umów oraz raporty okresowe i końcowe z realizacji projektu;
 - c) oryginały dokumentacji finansowo-księgowej, przechowywane są w Dziale Księgowości;
 - d) oryginały dokumentacji związanej z zatrudnianiem wykonawców na podstawie umowy o pracę, przechowywane są w Dziale Spraw Pracowniczych;
 - e) oryginały dokumentacji przetargowej, przechowywane są w Biurze Zamówień Publicznych, Transportu i Zaopatrzenia;
 - f) pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu, przechowywane są we właściwych jednostkach UP.
2. Każda jednostka organizacyjna UP zaangażowana w realizację projektu, prowadzi dla niego dokumentację, umożliwiającą pełny monitoring i kontrolę jego realizacji na każdym etapie.
3. Kierownik projektu zobowiązany jest do przekazywania wszelkich niezbędnych informacji związanych z realizowanym projektem dla celów sprawozdawczych.
4. Kierownik projektu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania publikacji powstałych w ramach projektu do Biblioteki Głównej, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami.

ZARYS PROJEKTU

PRZYGOTOWYWANEGO PRZEZ PRACOWNIKA / DOKTORANTA / JEDNOSTKĘ UP FINANSOWANEGO Z FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH KRAJOWYCH LUB MIĘDZYNARODOWYCH

I. Informacje o projekcie:

1. Tytuł projektu:
2. Krótki opis projektu: (do 500 znaków)
3. Zasięg projektu (krajowy / międzynarodowy):
4. Planowany okres realizacji projektu:
5. Planowana wartość projektu:
6. Wysokość i źródło finansowania wkładu własnego:
7. Czy podobny projekt był już składany? Jeśli tak, to w jakim programie oraz w którym roku?
8. Czy w ramach projektu istnieje możliwość współpracy z przedsiębiorcami, instytucjami otoczenia biznesu lub instytucjami publicznymi?
9. Rodzaj planowanych badań (podstawowe, stosowane, przemysłowe, prace rozwojowe):
10. Czy projekt przewiduje wdrożenie lub komercjalizację wyników?

II. Informacje o wnioskodawcy:

1. Kierownik projektu:
2. Jednostka organizacyjna UP:
3. Telefon/e-mail:
4. Typ Wnioskodawcy (projekt indywidualny/konsorcjum):

W przypadku konsorcjum prosimy podać informację na temat charakteru udziału w projekcie (lider/partner), czy nawiązane są kontakty z potencjalnymi uczestnikami konsorcjum, w jakiej formie (nieformalne/porozumienia) oraz podać nazwy potencjalnych partnerów.

III. Dodatkowe istotne informacje:

Data wpływu:	Podpis pracownika BN
Nr sprawy:	

ZGŁOSZENIE PROJEKTU BADAWCZEGO LUB BADAWCZO-ROZWOJOWEGO

Autor projektu	<i>stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko:</i>	
	<i>tel.:</i>	
	<i>e-mail:</i>	
Opiekun naukowy (jeśli dotyczy)		
Jednostka organizacyjna, w której będzie realizowany projekt		
Wydział		
Tytuł projektu		
Instytucja finansująca		
Nazwa konkursu		
Okres realizacji projektu	<i>mm/rrrr - mm/rrrr</i>	
Projekt realizowany w konsorcjum	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
Rola UP w projekcie	Lider <input type="checkbox"/>	Partner <input type="checkbox"/>
Kwota i poziom finansowania projektu przez Instytucję finansującą	<i>a) kwota finansowania: zł</i> <i>b) poziom finansowania:%</i>	
Wkład własny UP	Nie <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Jeśli tak, proszę przedstawić kosztorys oraz uzupełnić poniżej: -pieniężny <input type="checkbox"/> kwota:..... zł, źródło..... -niepieniężny <input type="checkbox"/> wartość:.....zł, forma:.....	
Koszty pośrednie%	

OPIS CELU/CELÓW PROJEKTU:

.....

PLANOWANE REZULTATY PROJEKTU:

- Publikacje, uzyskanie stopni lub tytułów naukowych, zgłoszenia patentowe, itp.
- Czy istnieje odbiorca, który jest zainteresowany zakupem rezultatów Projektu?

Data i podpis autora projektu	
-------------------------------	--

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przygotowanie i realizację projektu:

Data i podpis kierownika jednostki	
Data i podpis kvestora	
Data i podpis prorektora ds. nauki	

Kraków, dnia

.....
/pieczęć jednostki/

OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA JEDNOSTKI

1. Oświadczam, że zapoznałem się z wnioskiem o finansowanie projektu pt.:.....
.....
składanym w ramach konkursu
.....
2. Stwierdzam, że zadania badawcze będące przedmiotem wniosku nie są objęte dotacją Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego na działalność statutową oraz innym finansowaniem ze środków publicznych.
3. W przypadku otrzymania dotacji na realizację projektu, jego wykonawcy będą mogli korzystać z pomieszczeń, aparatury naukowo-badawczej oraz innego wyposażenia jednostki.

.....
/podpis i pieczęć kierownika jednostki/

Kraków, dnia

.....
/Autor projektu/

OŚWIADCZENIE AUTORA PROJEKTU

Oświadczam, że zapoznałem się z dokumentacją aplikacyjną tj. m.in. ogłoszeniem konkursowym, wnioskiem oraz *Regulaminem przygotowywania, realizacji i rozliczania w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie projektów badawczych i badawczo-rozwojowych, finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych.*

W przypadku otrzymania finansowania przyjmuję obowiązki kierownika projektu.

.....
/podpis autora projektu/

Kraków, dnia

.....
/pieczęć jednostki/

**PROMESA KIEROWNIKA JEDNOSTKI I DZIEKANA WYDZIAŁU
NA ZATRUDNIENIE PRZY REALIZACJI PROJEKTU**

Wyrażam zgodę na zatrudnienie Pana/Pani w oparciu o umowę o pracę
w (nazwa jednostki) na stanowisku
..... (rodzaj stanowiska, np.: stanowisko naukowe) w ramach projektu
pt.: „.....” składanego w programie/konkursie (nazwa/numer
programu/konkursu oraz nazwa instytucji finansującej), pod warunkiem uzyskania dofinansowania.

W projekcie tym Pan/Pani będzie pełnił/a rolę
(rola pełniona w projekcie, np. kierownika projektu).

.....
/podpis i pieczęć kierownika jednostki/

.....
/podpis i pieczęć Dziekana wydziału/