

**Zarządzenie**  
**Rektora Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego**  
**Nr ZR/2023/0019**

**z dnia 01.03.2023**

**w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania w zakresie weryfikacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego**

na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2022 r. poz. 574 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Procedurę postępowania w zakresie weryfikacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2023 r.

**Postępowanie w zakresie weryfikacji  
projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych  
w Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego**

**§ 1**

1. Procedura ma zastosowanie do przygotowywania w Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności ze źródeł krajowych, międzynarodowych lub unijnych związanych z działalnością naukową, dydaktyczną, badawczą, jak również projektów o charakterze badawczo-rozwojowym lub wdrożeniowym.
2. Procedura dotyczy również realizacji prac zleczanych Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego przez podmioty zewnętrzne, w tym podwykonawstwa w projektach realizowanych przez podmioty zewnętrzne, jak również projektów realizowanych w oparciu o umowę konsorcjum.
3. Procedura nie dotyczy działalności finansowanej z subwencji, o której mowa w art. 365 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2022 r. poz. 574 z późn. zm.).

**§ 2**

1. Osoba przygotowująca projekt lub wniosek aplikacyjny, w celu zainicjowania przystąpienia Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego do projektu, konkursu lub uczestnictwa w realizacji prac zleczanych Uczelni przez podmiot zewnętrzny, przygotowuje opis projektu obejmujący w szczególności:
  - 1) opis założeń merytorycznych projektu oraz jego efektów, ze wskazaniem zakresu i podziału zadań, planu badań do zrealizowania przez Uczelnię oraz Kierownika projektu oraz sposobu ich realizacji,
  - 2) proponowany skład zespołu projektowego, odpowiedzialnego za realizację projektu,
  - 3) planowany budżet projektu,
  - 4) czas trwania realizacji projektu,
  - 5) wysokość wkładu własnego Uczelni, o ile konieczność jego wniesienia wynika z regulaminu (zasad realizacji) danego projektu, konkursu lub prac zleczanych Uczelni.
2. Opis projektu, o którym mowa w ust. 1 może wynikać z wersji roboczej wniosku projektowego lub wniosku aplikacyjnego w konkursie.

**§ 3**

1. Osoba przygotowująca projekt lub wniosek aplikacyjny w konkursie dotyczącym działalności naukowej, dydaktycznej, badawczej, jak również projekt o charakterze badawczo-rozwojowym, w tym projekt wdrożeniowy lub infrastrukturalny, zwraca się do właściwej Rady naukowej dyscypliny z wnioskiem o wydanie opinii projektu, do

- którego dołącza opis projektu, o którym mowa w § 2, w terminie do 30 dni poprzedzających datę zamknięcia danego naboru lub konkursu.
2. Negatywna opinia właściwej Rady naukowej dyscypliny nie wyklucza możliwości dalszego procedowania projektu lub wniosku aplikacyjnego.
  3. Zasady i tryb wydania opinii, o której mowa w ust. 1 określa właściwa Rada naukowa dyscypliny.
  4. Właściwa Rada naukowa dyscypliny, po zaopiniowaniu projektu lub wniosku aplikacyjnego, przekazuje opinię wraz z opisem projektu do Działu Badań Naukowych i Rozwoju Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego oraz do wiadomości osoby przygotowującej projekt lub wniosek aplikacyjny, jednak nie później niż w terminie do 15 dni poprzedzających datę zamknięcia danego naboru lub konkursu.
  5. Dział Badań Naukowych i Rozwoju Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego przekazuje otrzymaną opinię właściwej Rady naukowej dyscypliny wraz z opisem projektu obejmującym planowany budżet projektu i dokumentację projektową lub konkursową do Działu Spraw Finansowych. Planowany budżet projektu osoba przygotowująca projekt lub wniosek aplikacyjny składa na formularzu właściwym dla danego wniosku projektowego lub aplikacyjnego w konkursie, o ile formularz taki został ustalony w danym projekcie lub konkursie. Dział Spraw Finansowych opiniuje planowany budżet projektu.
  6. Dział Spraw Finansowych przekazuje opinię do Działu Badań Naukowych i Rozwoju oraz do wiadomości osoby przygotowującej projekt lub wniosek aplikacyjny, nie później niż w terminie do 10 dni poprzedzających datę zamknięcia danego konkursu.
  7. Dział Badań Naukowych i Rozwoju Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego przekazuje otrzymaną opinię właściwej Rady naukowej dyscypliny, opinię Działu Spraw Finansowych oraz dokumentację projektową lub konkursową wraz ze wzorem umowy do Działu Prawnego (radców prawnych) w celu dokonania wstępnej analizy prawnej przedłożonych dokumentów.
  8. Dział Prawny (radcowie prawni) przekazuje opinię do Działu Badań Naukowych i Rozwoju oraz do wiadomości osoby przygotowującej projekt lub wniosek aplikacyjny, nie później niż w terminie do 5 dni poprzedzających datę zamknięcia danego naboru lub konkursu.
  9. Na każdym etapie opiniowania projektu lub wniosku aplikacyjnego właściwa Rada naukowa dyscypliny, Dział Badań Naukowych i Rozwoju, Dział Spraw Finansowych lub Dział Prawny (radcowie prawni) mogą zwrócić się do osoby przygotowującej projekt lub wniosek aplikacyjny o dodatkowe wyjaśnienia lub uzupełnienia. W takiej sytuacji zastrzega się, że terminy określone w niniejszej Procedurze nie ulegają zmianie.

#### § 4

1. Jeśli projekt ma charakter wdrożeniowy lub infrastrukturalny, osoba przygotowująca projekt lub wniosek aplikacyjny, zwraca się z wnioskiem o wydanie opinii (rekomendacji) projektu do Biura Zarządzania Projektami (Project Management

Office, dalej - PMO) przedkładając opis projektu, o którym mowa w § 2, w terminie do 30 dni poprzedzających datę zamknięcia danego naboru lub konkursu.

2. Biuro Zarządzania Projektami (PMO) przekazuje do zaopiniowania planowany budżet projektu do Działu Spraw Finansowych oraz umowę do Działu Prawnego (radców prawnych) na zasadach i w terminach określonych w § 3.

## § 5

1. Po ogłoszeniu wyników konkursu lub naboru dotyczącego działalności naukowej, dydaktycznej, badawczej, jak również projektu o charakterze badawczo-rozwojowym, Dział Badań Naukowych i Rozwoju, przed podpisaniem umowy przez Rektora, przekazuje do Działu Prawnego (radcowie prawni) wzór/projekt umowy do ostatecznej akceptacji pod kątem formalno-prawnym, a do Działu Spraw Finansowych szczegółowy budżet projektu z uwzględnieniem kosztów pośrednich określonych w przepisach konkursowych lub uczelnianych.
2. Jeśli projekt ma charakter wdrożeniowy lub infrastrukturalny, za przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1, odpowiedzialne jest Biuro Zarządzania Projektami (PMO).

## § 6

Wydanie negatywnej opinii przez właściwą Radę naukową dyscypliny, Dział Spraw Finansowych lub Dział Prawny (radców prawnych) na każdym z etapów może skutkować niepodpisaniem umowy w zakresie realizacji projektu lub konkursu.