

**Zarządzenie nr 131/2024**  
**Rektora Akademii Tarnowskiej**  
**z dnia 2 grudnia 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu dofinansowania wewnętrznych projektów naukowych  
prowadzonych w Akademii Tarnowskiej**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1571) oraz § 18 ust. 5 pkt 2 Statutu Akademii Tarnowskiej, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin dofinansowania wewnętrznych projektów naukowych prowadzonych w Akademii Tarnowskiej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie traci moc zarządzenie Rektora Akademii Tarnowskiej nr 118/2023 z dnia 10 listopada 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dofinansowania wewnętrznych projektów naukowych prowadzonych w Akademii Tarnowskiej

§ 3

Do wewnętrznych projektów naukowych, które nie zostały zakończone i rozliczone przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**dr hab. Małgorzata Kolpa, prof. Uczelni**  
**Rektor Akademii Tarnowskiej**

## **Regulamin dofinansowania wewnętrznych projektów naukowych prowadzonych w Akademii Tarnowskiej**

### **I. Zasady ogólne**

#### § 1

1. O dofinansowanie wewnętrznych projektów naukowych, zwanych dalej 'projektami', mogą ubiegać się pracownicy Akademii Tarnowskiej zatrudnieni w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych lub dydaktycznych, dla których AT jest podstawowym miejscem pracy i którzy w dniu składania wniosku nie kierują innymi wewnętrznymi projektami naukowymi dofinansowanymi przez AT.
2. Fundusze przyznawane są na okres jednego roku kalendarzowego i mogą zostać wydatkowane do końca roku, w którym zostały przyznane. Decyzje w sprawie okresu finansowania przekraczającego rok kalendarzowy podejmuje Komisja Konkursowa.
3. Maksymalna wysokość dofinansowania projektu wynosi 20 000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych).
4. Łączna kwota przeznaczona na realizację projektów jest corocznie ustalana przez Rektora w drodze zarządzenia, w zależności od możliwości finansowych Uczelni.
5. Rektor ogłasza nabór wniosków o dofinansowanie na dany rok w formie zarządzenia, określając terminy jego rozpoczęcia i zakończenia.

#### § 2

1. Środki przyznane na realizację projektów mogą być przeznaczone na:
  - 1) zakup aparatury;
  - 2) zakup drobnego sprzętu;
  - 3) zakup materiałów zużywalnych, niezbędnych do prowadzenia badań;
  - 4) pokrywanie kosztów usług obcych, jeśli nie będą one mogły zostać zrealizowane w ramach Uczelni;
  - 5) zakup licencji na oprogramowanie;
  - 6) pokrycie kosztów wyjazdów terenowych.
2. Przyznane środki muszą być wydatkowane nie później niż do dnia zakończenia projektu.
3. Środki przyznane na realizację projektów nie mogą być przeznaczone na wynagrodzenia dla pracowników Uczelni oraz członków zespołu badawczego, w tym również wypłacanych w sposób pośredni na rzecz podmiotów powiązanych.

### **II. Kryteria przydziału środków**

#### § 3

1. Wniosek, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu, należy złożyć w terminie określonym w zarządzeniu Rektora, o którym mowa w § 1 ust. 5:
  - 1) w formie papierowej – w jednym egzemplarzu w Dziale Badań Naukowych;
  - 2) w formie elektronicznej (doc, docx, pdf) – przesłanej na adres: dbn@atar.edu.pl. z zastrzeżeniem, że obydwie formy powinny być zgodne.
2. Złożenie wniosku jest warunkowane uzyskaniem pozytywnej opinii dziekana właściwego wydziału.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć do wniosku oświadczenie, że zadanie badawcze wskazane we wniosku nie jest finansowane z innych źródeł.
4. Decyzję o przyznaniu dofinansowania podejmuje Komisja Konkursowa w składzie: Rektor, Prorektor ds. Nauki i Rozwoju, Pełnomocnik Rektora ds. Ewaluacji Nauki, dwóch przedstawicieli Komisji ds. Działalności Naukowej AT, po przeprowadzeniu oceny wniosków. Komisja może zdecydować o powołaniu recenzentów spośród pracowników badawczo-dydaktycznych lub dydaktycznych, celem dodatkowego zaopiniowania wniosku. Powołany recenzent może uczestniczyć w posiedzeniu Komisji Konkursowej z głosem doradczym.

5. Komisja Konkursowa dokonuje oceny merytorycznej i finansowej wniosków w terminie jednego miesiąca od daty zakończenia ich naboru.
6. Decyzje o przyznaniu punktacji zapadają bezwzględną większością głosów.
7. Dofinansowania udziela się wnioskowi ocenionemu najwyżej, aż do wyczerpania środków określonych zgodnie z § 1 ust. 4, z uwzględnieniem limitu określonego w § 1 ust. 3.
8. Komisja Konkursowa może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej niż wnioskowana.
9. Komisja Konkursowa może zdecydować o odmowie przyznania dofinansowania wnioskowi od danego miejsca listy rankingowej, nawet w przypadku gdy będzie wiązać się to z nierozdysponowaniem całości środków określonych zgodnie z § 1 ust. 4.
10. Z posiedzenia Komisji Konkursowej zostaje sporządzony protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
11. Członkiem Komisji Konkursowej nie może być wnioskodawca ubiegający się o przyznanie dofinansowania projektu lub będący wykonawcą w projekcie.
12. O przyznaniu środków na realizację projektu wnioskodawcy zostaną powiadomieni pisemnie.
13. Wnioskodawca, w szczególności w przypadku obniżenia kwoty wnioskowanego dofinansowania, może zrezygnować z realizacji projektu, w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia, o którym mowa w ust. 12. W takiej sytuacji, Komisja Konkursowa może zdecydować o przyznaniu dofinansowania najlepiej ocenionemu projektowi, który nie otrzymał dofinansowania.
14. Przyznane środki na realizację projektu mogą zostać wydatkowane zgodnie z zasadami finansowania w Akademii Tarnowskiej.
15. Wnioskodawca, który otrzymał dofinansowanie jest zobligowany do podpisania umowy, której wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
16. Informacja o przyznaniu dofinansowania jest ogłaszana na stronie internetowej Działu Badań Naukowych Akademii Tarnowskiej.

#### § 4

1. Wniosek powinien zawierać następujące informacje:
  - 1) cel badań;
  - 2) uzasadnienie celowości podjętych badań;
  - 3) opis sposobu wykonania badań;
  - 4) przewidywany wpływ wyników na dziedzinę naukową oraz znaczenie uzyskanych wyników dla Uczelni, społeczeństwa, gospodarki;
  - 5) harmonogram realizacji projektu;
  - 6) kosztorys wraz z uzasadnieniem planowanych wydatków;
  - 7) opis dorobku naukowego Kierownika projektu z ostatnich 5 lat, w którym uwzględnia się:
    - a) publikacje naukowe i osiągnięcia artystyczne,
    - b) zgłoszone patenty i wzory użytkowe,
    - c) udział w projektach badawczych,
    - d) aktywność w aplikowaniu o granty zewnętrzne
2. Kartę oceny wniosku określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### III. Zasady dokumentowania, rozliczania i sprawozdawczości

#### § 5

1. Projekt jest realizowany zgodnie z zawartą umową i przepisami wewnętrznymi Uczelni.
2. Zmiany w umowie dotyczące:
  - 1) warunków realizacji projektu, w tym w szczególności zakresu realizowanych zadań, składu zespołu wykonawców oraz budżetu projektu;
  - 2) okresu realizacji projektu;wymagają pisemnej zgody Rektora (wzór wniosku o zmianę warunków realizacji projektu określa załącznik nr 4 do Regulaminu). Wniosek w sprawie zmiany powinien zostać złożony nie później niż 30 dni przed planowaną zmianą w odniesieniu do pkt 1) lub upływem terminu zakończenia projektu w odniesieniu do pkt 2), z zastrzeżeniem, że termin ten nie może być dłuższy niż do końca roku następującego po roku rozpoczęcia projektu.

3. Kierownik projektu jest zobowiązany do dokumentowania projektu na każdym etapie jego realizacji. Dokumentacja projektu jest przechowywana w jednostce organizacyjnej, w której jest zatrudniony kierownik przez okres 5 lat po zakończeniu projektu i podlega archiwizacji na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych. Kierownik projektu jest zobowiązany do okazania dokumentacji projektowej na wezwanie Rektora, Komisji Konkursowej oraz osób upoważnionych.
4. W terminie 60 dni od daty zakończenia realizacji projektu Kierownik projektu jest zobowiązany do przedstawienia raportu końcowego z jego realizacji. Raport końcowy powinien zawierać opis merytoryczny realizacji projektu oraz rozliczenie finansowe; do raportu należy dołączyć dane badawcze wytworzone w trakcie realizacji projektu, opublikowane prace naukowe, dokumentację fotograficzną z organizowanych wydarzeń oraz wszelkie materiały i dokumenty, które mogą pomóc w prawidłowej ocenie realizacji projektu (wzór raportu końcowego określa załącznik nr 5 do Regulaminu).
5. Raport końcowy jest składany w Dziale Badań Naukowych w formie drukowanej w jednym egzemplarzu oraz w formie elektronicznej, przesłanej na adres: [dbn@atar.edu.pl](mailto:dbn@atar.edu.pl). Dane badawcze oraz dokumentacja załącznikowa są zapisywane na nośniku elektronicznym i składane w Dziale Badań Naukowych wraz z wydrukiem raportu.
6. Oceny raportu końcowego dokonuje Komisja Konkursowa w terminie trzech miesięcy od daty złożenia i o wyniku oceny powiadamia kierownika projektu.
7. Projekt uznaje się za prawidłowo zrealizowany, jeżeli ocena raportu końcowego jest pozytywna.
8. W wypadku oceny negatywnej, projekt jest uznawany za nieprawidłowo zrealizowany.
9. Niezłożenie raportu końcowego w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest równoznaczne z oceną negatywną, a projekt jest uznawany za nieprawidłowo zrealizowany.
10. Rektor może zobowiązać kierownika projektu do pisemnego przedstawienia stanu realizacji projektu na każdym jego etapie (wzór opisu stanu realizacji projektu określa załącznik nr 6 do Regulaminu).
11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu, Rektor może podjąć decyzję o jego zamknięciu.
12. Jeżeli projekt otrzymał ocenę negatywną, o której mowa w ust. 8–9, lub stwierdzono nieprawidłowości w trakcie jego realizacji, Rektor może podjąć decyzję o wdrożeniu działań naprawczych w celu pozytywnego zakończenia realizacji projektu, może także zobowiązać kierownika projektu do zwrotu wykorzystanych środków finansowych.
13. Zamknięcie projektu z powodu nieprawidłowej realizacji, o której mowa w ust. 8, 9 i 11, uniemożliwia kierownikowi projektu ubieganie się o finansowanie wewnętrznego projektu naukowego przez okres 5 kolejnych lat od daty podjęcia decyzji.
14. W sytuacji niewykorzystania środków z przyczyn losowych, finansowanie projektu może zostać zawieszona na czas określony lub anulowane.

## § 6

1. Właścicielem środków i praw zakupionych z przyznanego dofinansowania jest Akademia Tarnowska.
2. Realizacja projektów odbywająca się w ramach wykonywania obowiązków pracowniczych, oznacza, że kwestie dotyczące praw własności intelektualnej są w całości regulowane przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. W przypadku udziału w projekcie osoby niebędącej pracownikiem Uczelni, kierownik projektu jest zobowiązany do zorganizowania zawarcia z taką osobą umowy dotyczącej przeniesienia autorskich praw majątkowych na rzecz Uczelni.
4. Umowa, o której mowa w ust. 3 powinna zostać zawarta w terminie do 14 dni od powstania przedmiotu podlegającego ochronie, nie później jednak niż do końca wyznaczonego umową okresu realizacji projektu.

## Wniosek o dofinansowanie realizacji wewnętrznego projektu naukowego ze środków Akademii Tarnowskiej

*Część A (wypełnia Dział Badań Naukowych)*

Numer konkursu
Data wpływu wniosku wraz z numerem ewidencyjnym

*Część B: Opis projektu (wypełnia Wnioskodawca)*

B1. Wykaz osób realizujących projekt (wykonawca lub zespół wykonawców):

Imię i nazwisko kierownika projektu	
Wydział/Katedra	
Grupa zatrudnienia/ stanowisko	
Zatrudnienie	<input type="checkbox"/> na czas nieokreślony <input type="checkbox"/> na czas określony do dnia: ... (proszę podać datę)
Numer telefonu	
Adres poczty elektronicznej	
Otrzymane granty wewnętrzne	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> zrealizowany, ocena pozytywna <input type="checkbox"/> niezrealizowany / zrealizowany, ocena negatywna <input type="checkbox"/> nie
Imię i nazwisko wykonawcy/wykonawców	
Wydział/Katedra/Instytucja	
Numer telefonu	
Adres poczty elektronicznej	

*Część C: Opis projektu (max 5400 znaków)*

C1. Tytuł projektu:

.....

C2. Dziedzina /dziedziny i dyscyplina/dyscypliny naukowe, w którą/które wpisuje się projekt:

.....

C3. Cel badań (istota problemu naukowego, charakterystyka efektu końcowego):

.....

C4. Uzasadnienie celowości podjętych badań (uzasadnienie podjęcia problemu, znaczenie wyników projektu dla Uczelni, społeczeństwa, gospodarki):

.....

C5. Opis sposobu wykonania badań (w jaki sposób zostaną rozwiązane postawione problemy, na czym będzie polegać analiza i opracowanie wyników badań, jakie urządzenia zostaną wykorzystane w badaniach):

.....

C6. Odniesienie proponowanych badań do aktualnego stanu wiedzy wraz z wykazem literatury:

.....

C7. Planowane efekty naukowe:

.....

#### **Cześć D: Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu**

D1. Harmonogram realizacji projektu i uzasadnienie kosztów:

Nazwa, opis zadania i uzasadnienie kosztów	Okres realizacji (od-do) <sup>1</sup>	Kwota (zł)
Zadanie 1. .... Opis zadania i uzasadnienie kosztów: .....		
Zadanie 2. .... Opis zadania i uzasadnienie kosztów: .....		
<b>RAZEM</b>		

D2. Kosztorys projektu według grup rodzajowych, w podziale na lata:

Lp.	Grupa rodzajowa (kategoria) kosztów <sup>2</sup>	Nr zadania	Koszty (zł)		
			Rok 20...	Rok 20...	Razem (zł)
<b>RAZEM</b>					

#### **Cześć E: Dorobek naukowy Kierownika projektu z ostatnich 5 lat**

E1. Publikacje naukowe / osiągnięcia artystyczne:

.....

E2. Zgłoszone patenty i wzory użytkowe:

.....

<sup>1</sup> Proszę podać w miesiącach rozumianych jako miesiące realizacji projektu (np. 1-4; 5-5). Jeżeli projekt zostanie rozpoczęty w lutym, miesiąc ten będzie pierwszym miesiącem realizacji projektu, jeżeli natomiast w marcu – to ten miesiąc będzie miesiącem pierwszym itd.

<sup>2</sup> Grupa rodzajowa – kategoria kosztów, zgodnie z załącznikiem do planu zakupów obowiązującym w roku składania wniosku.

E3. Udział w projektach badawczych:

.....

E4. Aktywność w zakresie aplikowania o granty zewnętrzne (proszę podać nazwę grantodawcy, nazwę programu, rok, tytuł projektu, kwotę wnioskowaną oraz informację o przyjęciu/nieprzyjęciu do finansowania)

.....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wnioskowany projekt nie otrzymał dofinansowania ze środków budżetu państwa i nie jest finansowany z innych źródeł.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

### OPINIA DZIEKANA WYDZIAŁU ...

Projekt przedłożony przez pracownika, Panią/Pana ... opiniuję:

- pozytywnie
- negatywnie

Uzasadnienie opinii:

.....  
.....

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis Dziekana)

**Karta oceny wniosku**  
**Nr ...../20.....**

Kategoria	Maksymalna liczba punktów	Ocena Komisji Konkursowej
<b>I. Ocena merytoryczna projektu (maksymalnie 30 pkt)</b>		
Merytoryczne uzasadnienie projektu i nowatorski charakter	3	
Plan badawczy	3	
Poziom naukowy planowanych badań	10	
Wpływ wyników na dziedzinę/dyscyplinę	6	
Znaczenie wyników dla Uczelni, społeczeństwa, gospodarki	5	
Wykonalność założonych badań	3	
<b>II. Ocena zasadności planowanych kosztów (maksymalnie 15 pkt)</b>		
Zasadność planowanych kosztów w odniesieniu do zaplanowanych zadań	10	
Uzasadnienie kosztów i sposób ich szacowania	5	
<b>III. Ocena dorobku kierownika z ostatnich 5 lat (maksymalnie 5 pkt)</b>		
Publikacje naukowe, osiągnięcia artystyczne, patenty i wzory użytkowe	3	
Udział w projektach badawczych	1	
Aktywność w zakresie aplikowania o granty zewnętrzne	2	
<b>Suma przyznanych punktów przez Komisję Konkursową (I + II + III)</b>		

**Rekomendacja Komisji Konkursowej**

- Przyjęcie projektu do realizacji zgodnie z wnioskiem; kwota dofinansowania: .....
- Przyjęcie projektu do realizacji z obniżonym dofinansowaniem; proponowana kwota: .....
- Odrzucenie projektu

**Okres realizacji projektu:** ..... miesięcy

Uzasadnienie oceny, dodatkowe uwagi Komisji:

.....  
.....

Tarnów, dnia .....

Podpisy Członków Komisji Konkursowej

.....  
.....  
.....  
.....



**UMOWA .../20...**  
**o realizację wewnętrznego projektu naukowego**

zawarta w dniu ....., w Tarnowie,  
pomiędzy:

Akademią Tarnowską reprezentowaną przez:

**dr hab. Małgorzatę Kolpę, prof. Uczelni** – Rektora

przy udziale mgr Katarzyny Padło – Kwestora

a

.....  
(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

zwaną/zwanym dalej „Kierownikiem projektu”

§ 1

Przedmiotem umowy jest wykonanie wewnętrznego projektu naukowego: *tytuł projektu*, nr projektu, zwanego dalej „projektem”, przyjętego do finansowania na podstawie konkursu.

§ 2

1. Do wykonywania projektu w zakresie praw, obowiązków i współdziałania stron umowy, przebiegu realizacji prac, sporządzania raportów, odbioru i rozliczeń mają zastosowanie przepisy Zarządzenia Rektora nr .../20..., z dnia ..... r. wprowadzającego Regulamin dofinansowania wewnętrznych projektów naukowych prowadzonych w Akademii Tarnowskiej.
2. Kierownik projektu zobowiązuje się wykonać projekt zgodnie z umieszczonym we wniosku o dofinansowanie:
  - 1) opisem projektu;
  - 2) harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu.
3. Rozliczenie projektu powinno nastąpić zgodnie z kosztorysem przedstawionym we wniosku.
4. Środkami finansowymi przekazanymi na realizację projektu dysponuje Kierownik projektu, z tym że wydatki każdorazowo zatwierdza Kwestura Akademii Tarnowskiej. Kierownik projektu dokonuje weryfikacji merytorycznej środków wydatkowanych w ramach tej umowy.
5. Wszelkie umowy niezbędne do zrealizowania projektu zawierane będą przez Akademię Tarnowską.
6. Nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków finansowych sprawuje Kwestor lub upoważniony pracownik Kwestury – oznacza to zarówno kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych, jak też zgodność z zasadami finansowymi przyjętymi w Akademii Tarnowskiej.
7. Środki finansowe na realizację projektu nie mogą być wydatkowane na inne cele niż określone w kosztorysie. Kierownik projektu jest odpowiedzialny za prawidłowe wydatkowanie tych środków, zgodnie z umową.

§ 3

1. Realizacja projektu rozpoczyna się w dniu ....., a jego zakończenie nastąpi w dniu .....  
Okres realizacji projektu wyniesie ..... miesięcy.
2. Okres realizacji projektu, wynikający z ust. 1, może zostać wydłużony przez Rektora w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy kierownika lub wykonawcy projektu oraz wystąpienia okoliczności niezawinionych przez Kierownika projektu.
3. Wniosek o przedłużenie realizacji projektu powinien zostać złożony nie później niż 30 dni przed jego zakończeniem i powinien zawierać opis stanu realizacji projektu oraz proponowane zmiany harmonogramu.

§ 4

1. Na realizację projektu Rektor przyznaje środki finansowe w wysokości ..... (słownie: .....) zł.
2. Środki finansowe przyznane na realizację projektu będą wydatkowane zgodnie z polityką finansową prowadzoną przez Akademię Tarnowską.

§ 5

1. Kierownik projektu jest zobowiązany złożyć raport końcowy w terminie 60 dni od daty zakończenia realizacji projektu.
2. Kierownik projektu odpowiada za wykonanie niniejszej umowy na zasadach odpowiedzialności pracownika, w tym również dyscyplinarnie.
3. Kierownik projektu odpowiada finansowo za realizację projektu na zasadach odpowiedzialności finansowej pracownika.

§ 6

Publikacje wyników prac powinny być opatrzone informacją: „Praca naukowa finansowana ze środków Akademii Tarnowskiej, projekt nr ..... *Tytuł projektu*”, a w przypadku dzieł artystycznych „Dzieło finansowane ze środków Akademii Tarnowskiej, projekt nr ..... *Tytuł projektu*”, lub jej odpowiednikiem w języku obcym.

§ 7

1. Zmiana określonych we wniosku warunków realizacji projektu, w tym w szczególności zakresu realizowanych zadań, składu zespołu wykonawców oraz budżetu projektu wymaga pisemnej zgody Rektora.
2. Wniosek w sprawie zmiany, o której mowa w ust. 1 powinien zostać złożony nie później niż 30 dni przed planowaną zmianą i powinien zawierać opis stanu realizacji projektu oraz proponowanych zmian.
3. Za zmianę warunków realizacji projektu nie uważa się zwiększenia lub zmniejszenia środków finansowych w poszczególnych pozycjach kosztorysu lub zadaniach harmonogramu o nie więcej niż 20%.

§ 8

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania projektu, Rektor może wypowiedzieć umowę. Okres wypowiedzenia wynosi 30 dni.
3. W przypadku kiedy środki nie zostały wykorzystane, a terminy określone w § 3 upłynęły, umowa wygasa.
4. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Kierownika projektu.
5. W przypadku opisanym w ust. 2 i 4 Rektor może zobowiązać Kierownika projektu do zwrotu wykorzystanych środków.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Akademii Tarnowskiej oraz Kierownika projektu.

.....  
(Podpis Rektora)

.....  
(Podpis Kierownika projektu)

.....  
(Podpis Kwestora)

Tarnów, dn. .... r.

Imię i nazwisko: .....  
Wydział: .....  
Katedra: .....  
Adres e-mail: .....  
Tel.: .....

**Decyzja Rektora**

- Wyrażam zgodę  
 Nie wyrażam zgody

Tarnów, dn. ....

.....  
(podpis)

**Wniosek o zmianę warunków realizacji wewnętrznego projektu naukowego  
dofinansowanego ze środków Akademii Tarnowskiej**

W związku z realizacją wewnętrznego projektu naukowego nr ..., zatytułowanego .....,  
zwracam się z prośbą o:

- przesunięcie terminu zakończenia realizacji projektu z dnia ... na dzień ...  
 zmianę zespołu wykonawców  
 zmianę zakresu realizowanych zadań i/lub harmonogramu  
 zmianę budżetu projektu

W uzasadnieniu pragnę poinformować, że .....

Załączam opis stanu realizacji projektu oraz opis proponowanych zmian.

.....  
(podpis Kierownika projektu)

Załączniki:

1. Stan realizacji projektu nr... w dniu...
2. Wnioskowane zmiany warunków realizacji projektu

**Stan realizacji projektu  
nr ... w dniu ...**

<i>Tytuł projektu</i>
realizowany na podstawie umowy nr ... z dnia .....
Planowany termin zakończenia realizacji projektu: .....
Kwota przeznaczona na realizację projektu: .....

**I. OPIS STANU REALIZACJI PROJEKTU**

Opis wykonanych zadań (zgodnie z harmonogramem projektu):

.....

**II. ROZLICZENIE FINANSOWE**

Lp.	Nazwa zadania	Termin realizacji <sup>1</sup>		Przewidywane koszty przeznaczone na realizację zadania (zł)	Koszty poniesione na realizację zadania (zł)
		od	do		
<b>Razem (zł)</b>					

Potwierdzam zgodność wykazanych kosztów projektu z ewidencją księgową.

.....  
(podpis Kwestora)

**III. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE**

1. Wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności między zadaniami zaplanowanymi we wniosku a zadaniami zrealizowanymi:

.....

2. Wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności między kosztami planowanymi a poniesionymi:

.....

3. Inne wyjaśnienia, które mogą być potrzebne do oceny wniosku o zmianę warunków realizacji projektu:

.....

Tarnów, dn. ....

.....  
(podpis Kierownika projektu)

<sup>1</sup> Proszę podać w miesiącach rozumianych jako miesiące realizacji projektu (np. od 1 do 4; od 5 do 5). Jeżeli projekt zostanie rozpoczęty w lutym, miesiąc ten będzie pierwszym miesiącem realizacji projektu, jeżeli natomiast w marcu – to ten miesiąc będzie miesiącem pierwszym itd.

**Wnioskowane zmiany warunków realizacji projektu  
z dnia ...**

<i><b>Tytuł projektu</b></i>
realizowany na podstawie umowy nr ... z dnia .....
Planowany termin zakończenia realizacji projektu: .....
Kwota przeznaczona na realizację projektu: .....

**I. ZMIANA ZESPOŁU WYKONAWCÓW<sup>2</sup>**

1. Wykaz osób, które rezygnują z udziału w realizacji projektu

Imię i nazwisko wykonawcy	
Data rezygnacji	
Numer telefonu	

2. Wykaz osób, które dołączą do zespołu projektowego

Imię i nazwisko wykonawcy	
Wydział/Katedra	
Numer telefonu	
Adres poczty elektronicznej	

3. Uzasadnienie zmian:

.....

**II. ZMIANA ZAKRESU REALIZOWANYCH ZADAŃ I/LUB HARMONOGRAMU<sup>2</sup>**

1. Proponowany zakres zadań, harmonogram i koszty realizacji:

Nazwa, opis zadania i uzasadnienie zmian	Okres realizacji (od-do) <sup>3</sup>	Kwota (zł)
Zadanie 1. .... Opis zadania i uzasadnienie zmian: .....		
Zadanie 2. .... Opis zadania i uzasadnienie zmian: .....		
<b>RAZEM</b>		

2. Dodatkowe informacje:

.....

<sup>2</sup> Proszę wypełnić, jeżeli dotyczy.

<sup>3</sup> Proszę podać w miesiącach rozumianych jako miesiące realizacji projektu (np. 1-4; 5-5). Jeżeli projekt zostanie rozpoczęty w lutym, miesiąc ten będzie pierwszym miesiącem realizacji projektu, jeżeli natomiast w marcu – to ten miesiąc będzie miesiącem pierwszym itd.

### III. ZMIANA BUDŻETU PROJEKTU<sup>2</sup>

1. Proponowany zakres zadań, harmonogram i koszty realizacji:

Lp.	Grupa rodzajowa (kategoria) kosztów <sup>4</sup>	Nr zadania	Koszty (zł)		
			Rok 20...	Rok 20...	Razem (zł)
<b>RAZEM</b>					

2. Dodatkowe informacje:

.....

Tarnów, dn. ....

.....  
(podpis Kierownika projektu)

---

<sup>4</sup> Grupa rodzajowa – kategoria kosztów, zgodnie z załącznikiem do planu zakupów obowiązującym w roku składania wniosku.

**Raport końcowy z realizacji wewnętrznego projektu naukowego  
dofinansowanego ze środków Akademii Tarnowskiej**

<b><i>Tytuł projektu</i></b> <b>Nr projektu</b>
zrealizowany na podstawie umowy nr:....., z dnia .....
Data rozpoczęcia realizacji projektu: .....
Data zakończenia realizacji projektu: .....
Kwota przeznaczona na realizację projektu: .....
Data złożenia raportu: .....

**I. WYKAZ OSÓB REALIZUJĄCYCH PROJEKT**

Imię i nazwisko kierownika projektu	
Wydział/Katedra	
Imię i nazwisko wykonawcy 1 <sup>1</sup>	
Wydział/Katedra/Instytucja	
Udział w projekcie od–do (proszę podać daty)	

**II. OPIS REALIZACJI PROJEKTU**

Opis projektu / streszczenie (maks. 1000 znaków)
--

**1. Opis wykonanych zadań (zgodnie z harmonogramem projektu)**

.....

**2. Opis osiągniętych celów i uzyskanych efektów projektu**

.....

**3. Formy upowszechniania wyników projektu (m.in. publikacje naukowe, osiągnięcia artystyczne)**

.....

**4. Wpływ zrealizowanego projektu na otoczenie społeczno-gospodarcze<sup>2</sup>**

.....

<sup>1</sup> Proszę podać wszystkich wykonawców projektu.

<sup>2</sup> Należy opisać związek między rezultatami projektu a gospodarką, funkcjonowaniem administracji publicznej, ochroną zdrowia, kulturą i sztuką, ochroną środowiska naturalnego, bezpieczeństwem i obronnością państwa lub innymi czynnikami wpływającymi na rozwój cywilizacyjny społeczeństwa.

### III. ROZLICZENIE FINANSOWE

#### 1. Informacje ogólne

Lp.	Nazwa zadania	Termin realizacji <sup>3</sup>		Przewidywane koszty przeznaczone na realizację zadania (zł)	Koszty poniesione na realizację zadania (zł)
		od	do		
<b>Razem (zł)</b>					

#### 2. Informacje szczegółowe

Lp.	Nazwa zadania	Numer faktury	Data faktury	Kwota (zł)
<b>Razem (zł)</b>				

#### 3. Poniesione koszty w podziale na lata

Rok kalendarzowy	20...	20...	20...–20...
Łączne koszty poniesione na realizację projektu (zł)			

Potwierdzam zgodność wykazanych kosztów projektu z ewidencją księgową.

.....  
(podpis Kwestora)

### IV. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

#### 1. Wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności między kosztami planowanymi a poniesionymi

.....

#### 2. Wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności między zadaniami zaplanowanymi we wniosku a zadaniami zrealizowanymi

.....

#### 3. Inne wyjaśnienia, które mogą być potrzebne do oceny raportu

.....

#### 5. Tytuł, format i objętość danych badawczych, opis nośnika i programów umożliwiających odczyt

.....

#### 6. Nazwa repozytorium, w którym zdeponowano dane badawcze

.....

Tarnów, dn. ....

.....  
(podpis Kierownika projektu)

<sup>3</sup> Proszę podać w miesiącach rozumianych jako miesiące realizacji projektu (np. od 1 do 4; od 5 do 5). Jeżeli projekt został rozpoczęty np. w lutym, miesiąc ten jest pierwszym miesiącem realizacji projektu, jeżeli natomiast w marcu – to ten miesiąc jest miesiącem pierwszym itd.



**V. OCENA RAPORTU** (wypełnia Komisja Konkursowa)

Lp.	Kryterium oceny	Ocena realizacji kryterium		
		w pełni	częściowo	brak
1.	Zgodność realizacji projektu z opisem przedłożonym we wniosku			
2.	Prawidłowość wydatkowania środków finansowych na realizację projektu			
3.	Uzyskanie zakładanych efektów projektu			

**1. Końcowa ocena realizacji projektu**

- pozytywna  
 negatywna

**2. Uzasadnienie oceny**

.....

**3. Rekomendacje Komisji i proponowane działania naprawcze (w przypadku oceny negatywnej)**

.....

Tarnów, dn. ....

Podpisy członków Komisji Konkursowej

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Stan realizacji wewnętrznego projektu naukowego  
finansowanego ze środków Akademii Tarnowskiej  
nr ... w dniu ...**

<i>Tytuł projektu</i>
realizowany na podstawie umowy nr ... z dnia .....
Planowany termin zakończenia realizacji projektu: .....
Kwota przeznaczona na realizację projektu: .....

**I. OPIS STANU REALIZACJI PROJEKTU**

Opis wykonanych zadań (zgodnie z harmonogramem projektu):

.....

**II. ROZLICZENIE FINANSOWE**

Lp.	Nazwa zadania	Termin realizacji <sup>1</sup>		Przewidywane koszty przeznaczone na realizację zadania (zł)	Koszty poniesione na realizację zadania (zł)
		od	do		
<b>Razem (zł)</b>					

Potwierdzam zgodność wykazanych kosztów projektu z ewidencją księgową.

.....  
(podpis Kwestora)

**III. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE**

1. Wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności między zadaniami zaplanowanymi we wniosku a zadaniami zrealizowanymi:

.....

2. Wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności między kosztami planowanymi a poniesionymi:

.....

3. Inne wyjaśnienia, które mogą być potrzebne do oceny stanu realizacji projektu:

.....

Tarnów, dn. ....

.....  
(podpis Kierownika projektu)

<sup>1</sup> Proszę podać w miesiącach rozumianych jako miesiące realizacji projektu (np. od 1 do 4; od 5 do 5).