



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI  
COLLEGIUM MEDICUM

137.020.100.2025

**Komunikat nr 20**  
**Pełnomocnika Prorektora CM ds. nauki i infrastruktury**  
**z 5 grudnia 2025 roku**

**w sprawie: realizacji na Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum projektów finansowanych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021–2027 (FENG) ogłaszanych przez Fundację na rzecz Nauki Polskiej oraz Narodowe Centrum Badań i Rozwoju**

W związku z wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów finansowanych w ramach programu **Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021–2027 (FENG)**, ogłaszanych przez Fundację na rzecz Nauki Polskiej oraz Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (dalej „Działania”), które wprowadzają nowe zasady organizacyjne w strukturze zespołów projektowych, uprzejmie informuję o zmianach wynikających z tych regulacji.

W projektach objętych wskazanymi wytycznymi:

- 1) w miejsce dotychczasowej funkcji kierownika projektu wprowadzone zostały dwie odrębne funkcje, tj.:
  - a) główny wykonawca projektu,
  - b) kierownik administracyjny projektu;
- 2) w Działaniu 2.3 TEAM NET dodatkowo przewidziana została funkcja głównego brokera.

Ad. pkt 1 lit. a – Główny wykonawca projektu

Główny wykonawca projektu, musi być pracownikiem Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum (beneficjenta), jest głównym autorem i wykonawcą projektu.

Do zadań głównego wykonawcy projektu należy w szczególności:

- 1) prawidłowa i terminowa realizacja prac B+R, zgodnie z celem określonym w projekcie, przez cały okres realizacji, weryfikacji po jego zakończeniu oraz utrzymania efektów;
- 2) nadzór nad zespołem realizującym prace B+R, również w okresie weryfikacji i trwałości projektu;
- 3) wydawanie kierownikowi administracyjnemu projektu, merytorycznych dyspozycji w zakresie ponoszonych wydatków;
- 4) potwierdzanie merytorycznego związku wydatków z projektem;
- 5) zgłaszanie zapotrzebowania na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) zgłaszanie potrzeby zaangażowania studentów, doktorantów i młodych naukowców oraz udział w komisjach rekrutacyjnych (jeżeli dotyczy);
- 7) zgłaszanie konieczności zmian warunków realizacji projektu i ich wprowadzanie wraz z uzasadnieniem do systemów informatycznych służących obsłudze projektu;
- 8) przygotowywanie wyjaśnień merytorycznych na potrzeby kontroli i audytów;
- 9) zgłaszanie innych niezbędnych czynności administracyjnych związanych z projektem.

Dla głównego wykonawcy projektu, Centrum Zarządzania Projektami CM, po zasięgnięciu opinii Zespołu Radców Prawnych CM, przygotowuje indywidualne porozumienie określające warunki realizacji projektu i zobowiązania wobec UJCM.

#### Ad. pkt 1 lit. b – Kierownik administracyjny projektu

Z uwagi na wytyczne stanowiące, że koszty zarządzania projektem są kwalifikowane wyłącznie w ramach kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtowo, kierownik jednostki organizacyjnej UJCM realizującej projekt wyznacza pracownika pełniącego funkcję kierownika administracyjnego projektu.

Do zadań kierownika administracyjnego projektu należy w szczególności:

- 1) wydatkowanie środków zgodnie z dokumentacją projektu, budżetem i harmonogramem, przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznymi aktami prawnymi Uniwersytetu Jagiellońskiego, po uzgodnieniu z głównym wykonawcą projektu oraz głównym brokerem (jeżeli dotyczy);
- 2) obsługa administracyjno-finansowa projektu, w tym m.in. koordynowanie angażowania personelu, prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne oraz realizacja innych czynności administracyjnych zgłaszanych przez głównego wykonawcę;
- 3) obsługa systemu informatycznego (CST2021) oraz innych narzędzi udostępnianych przez instytucję finansującą;
- 4) koordynowanie działań informacyjno-promocyjnych projektu;
- 5) monitorowanie osiągnięcia i utrzymania wskaźników projektu;
- 6) nadzór nad zgodnością realizacji projektu z zasadami horyzontalnymi Unii Europejskiej oraz wskaźnikami środowiskowymi;
- 7) koordynowanie zawierania umów dotyczących praw własności intelektualnej, zgodnych z umową o finansowanie, umową konsorcjum (jeśli dotyczy) i przepisami UJCM;
- 8) przygotowywanie dokumentów i wyjaśnień formalnych na potrzeby kontroli i audytów oraz wdrażanie zaleceń pokontrolnych.

Realizacja wskazanych wyżej zadań odbywa się we współpracy i przy wsparciu właściwych jednostek administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, w szczególności Centrum Zarządzania Projektami CM, które zapewnia proceduralną pomoc w zakresie obsługi projektów.

Kierownik administracyjny projektu otrzymuje pełnomocnictwo zgodne z obowiązującym wzorem, uprawniające do działania w w/w zakresie.

#### Ad. pkt 2 – Główny broker

W Działaniu 2.3 TEAM NET lider konsorcjum zobowiązany jest do zatrudnienia głównego brokera, odpowiedzialnego za komercjalizację wyników projektu i kierowanie Zespołem ds. komercjalizacji. W projekcie mogą uczestniczyć także dodatkowi brokerzy<sup>1</sup>.

Do zadań głównego brokera należy w szczególności:

- 1) koordynowanie przepływu informacji i zarządzania wynikami projektu;
- 2) przewodniczenie Zespołowi ds. komercjalizacji;
- 3) ocena postępów w zakresie komercjalizacji wyników B+R;
- 4) identyfikacja własności intelektualnej w projekcie oraz zabezpieczenie praw konsorcjum, w tym w odniesieniu do studentów i doktorantów niebędących pracownikami podmiotów konsorcjum;
- 5) ocena potencjału komercyjnego rozwiązań wypracowanych w projekcie;

---

<sup>1</sup> Katalog wydatków kwalifikowanych w Działaniu 2.2 FENG 1 First Team, II. KATEGORIE WYDATKÓW - Zadanie 1. Prowadzenie prac B+R, 2.1 Wynagrodzenia personelu B+R, pkt 2.1.3. oraz Katalog wydatków kwalifikowanych w Działaniu 2.3 TEAM NET FENG, II. KATEGORIE WYDATKÓW 2.1 Wynagrodzenia personelu B+R oraz osób/osoby pełniące zadania brokera.

- 6) decydowanie o strategii ochrony własności intelektualnej;
- 7) udzielanie zgód na publikowanie wyników projektu;
- 8) zarządzanie konfliktem interesu członków personelu projektu;
- 9) wyznaczanie optymalnych ścieżek komercjalizacji wyników projektu;
- 10) zlecanie i ocena wycen własności intelektualnej;
- 11) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym i budowanie sieci kontaktów nauka-biznes;
- 12) zatwierdzanie zasad współpracy z podmiotami gospodarczymi;
- 13) współpraca z CITTRU, podczas realizacji projektu i po jego zakończeniu w zakresie osiągnięcia wskaźników (np. zgłoszeń patentowych);
- 14) realizacja zadań zgodnie z procedurami wewnętrznymi UJCM;
- 15) organizowanie posiedzeń Zespołu ds. komercjalizacji nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.

Dla głównego brokera, Centrum Zarządzania Projektami CM przygotowuje indywidualne porozumienie, po uzyskaniu opinii Zespołu Radców Prawnych CM.

Jednocześnie przypominam kierownikom jednostek organizacyjnym UJ CM realizujących projekty objęte wytycznymi Działań, o konieczności aktualizacji zakresów obowiązków pracowników wyznaczonych do pełnienia funkcji:

- 1) głównego wykonawcy projektu;
  - 2) kierownika administracyjnego projektu;
  - 3) głównego brokera
- poprzez wpisanie do zakresu obowiązków przypisanych im zadań oraz innych wynikających z wniosku o dofinansowanie projektu oraz wytycznych Działań.

W przypadku zaangażowania brokera, jego zakres powinien wynikać z zakresu obowiązków pracowniczych lub z umowy cywilnoprawnej, zgodnie z formą jego zaangażowania.

**Pełnomocnik Prorektora CM  
ds. nauki i infrastruktury**

**prof. dr hab. Rafał Olszanecki**