



Inicjatywa projektowa nr

(wypełnia Biuro Projektów)

Data zgłoszenia:

Inicjatywa projektu dydaktycznego / organizacyjnego / inwestycyjnego

Tytuł projektu:

1. Proszę o utajnienie inicjatywy: ☐Tak ☐Nie

2. Inicjator (imię, nazwisko, e-mail, nr telefonu):

a) Jednostka organizacyjna wnioskująca o realizację projektu*:

.....

(*w przypadku wspólnych inicjatyw projektowych kilku jednostek organizacyjnych, proszę wpisać nazwy wszystkich jednostek)

b) Jednostka organizacyjna, w której będzie realizowany projekt*:

.....

(*jeżeli inna/e niż w pkt 2 lit. a)

3. Charakter projektu (proszę zaznaczyć właściwe):

- ☐ dydaktyczny
- ☐ organizacyjny
- ☐ inwestycyjny
- ☐ inny (jaki?):

4. Źródło finansowania projektu (np.: NCBiR, KPO, KE):

5. Nazwa i numer konkursu

6. Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia projektu:

Podstawowe założenia projektu	
Przedmiot projektu Na czym projekt polega? Opis potrzeb i problematyki projektu	
Cel projektu Jaki jest bezpośredni cel projektu, cele szczegółowe?	
Zgodność projektu ze strategią/strategiami Uczelni W jaki sposób projekt wpisuje się w strategię Uczelni?	
Grupa/y docelowe projektu Odbiorcy działań w projekcie i pozostali interesariusze	
Działania zaplanowane do realizacji w ramach projektu	
Zakładane produkty/rezultaty projektu Lista oczekiwanych produktów / rezultatów projektu wraz z ich opisem	
Wstępna ocena ryzyka Jakie są najważniejsze ryzyka mogące zagrozić	

powodzeniu realizacji projektu?	
Szacowany budżet projektu Orientacyjny koszt przedsięwzięcia wraz z informacją o maksymalnej kwocie dofinansowania wynikającej z założeń konkursowych	
Partnerzy projektu Lider/ Partnerzy projektu i/lub jednostki organizacyjne UMLUB zaangażowane w projekt (nazwa, dane adresowe, rola UMLUB w projekcie, zasady współpracy)	
Czy projekt wymaga zasobów zewnętrznych? Jeśli tak to jakich?	
Korzyści dla Uczelni (w zakresie kształcenia, organizacyjnym, innym)	

7. Przewidywany koszt realizacji i sposób finansowania projektu
(w przypadku finansowania wydatków ze środków Uczelni należy
wskazać źródło finansowania po uzgodnieniu z dysponentami):

Koszty związane z realizacją projektu	Wykaz kosztów	Źródło finansowania	Kwota (PLN)
Faza inicjowania projektu			
Przygotowanie wniosku			
Faza realizacji			
Koszty kwalifikowalne (np. wynagrodzenia, roboty budowlane, środki trwałe, usługi obce, wyjazdy służbowe)			
Koszty niekwalifikowalne (jeżeli dotyczy)			
Wkład własny (jeżeli dotyczy)			
Koszty pośrednie			
Okres trwałości projektu			
Koszty utrzymania zakupionej aparatury/powstałej inwestycji / trwałości rezultatów i produktów			

8. Proponowany Kierownik Projektu (imię, nazwisko, jednostka organizacyjna, e-mail, nr telefonu):
-

9. Proponowany skład Zespołu Projektowego (imię, nazwisko, jednostka organizacyjna, e-mail, nr telefonu):

10. Wykonalność projektu (doświadczenie, kompetencje osób zaangażowanych w realizację projektu):

11. Zgodność projektu z kryteriami konkursowymi (dotyczy inicjatyw składanych w celu ubiegania się o środki w ramach konkursów):

12. Uwagi i komentarze:

.....

data i podpis Inicjatora

Część formalno-administracyjna (wypełnia Biuro Projektów)

Poziom kwalifikowalności kosztów w konkursie	☐ 100% ☐ Inny
Kwalifikowalność podatku VAT w konkursie (w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie”, należy dołączyć Ankietę VAT)	☐ Tak ☐ Nie
Wkład własny (czy jest wymagany, w jakiej formie i wysokości)	☐ Tak w formie w wysokości ☐ Nie
Środki trwałe (czy w ramach projektu zaplanowano zakupy środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych)	☐ Tak ☐ Nie
Pomoc publiczna / pomoc de minimis (czy projekt przewiduje udzielenie pomocy publicznej / pomocy de minimis)	☐ Tak (rodzaj pomocy) intensywność pomocy ☐ Nie
Koszty pośrednie/narzut (czy projekt przewiduje koszty)	☐ Tak ☐ Nie

załącznik nr 2 do Regulaminu realizacji projektów w Uniwersytecie
Medycznym w Lublinie

pośrednie i w jakiej wysokości lub uwzględnia narzut)	
Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (należy podać formę i wysokość)	☐ Tak (forma) (wysokość)..... ☐ Nie
Czy Projekt zostanie zaliczony do ewaluacji działalności jednostki naukowej?	☐ Tak ☐ Nie

.....

data i podpis Pracownika Biura Projektów

Rekomendacja rektorskiej Komisji do spraw oceny projektów:

- ☐ zgoda na przygotowanie projektu na podstawie inicjatywy projektowej
- ☐ zgoda na realizację inicjatywy w ramach zadań właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej
- ☐ decyzja o rozpatrzeniu inicjatywy w innym terminie
- ☐ decyzja o odrzuceniu inicjatywy

Status inicjatywy:

- ☐ do publicznej wiadomości
- ☐ tajna

Uzasadnienie, uwagi i komentarze do decyzji:

.....
.....

.....

data i podpis Przewodniczącego
rektorskiej Komisji do spraw oceny projektów

Decyzja Rektora:

- ☐ zgoda na przygotowanie projektu na podstawie inicjatywy projektowej
- ☐ zgoda na realizację inicjatywy w ramach zadań właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej
- ☐ decyzja o rozpatrzeniu inicjatywy w innym terminie
- ☐ decyzja o odrzuceniu inicjatywy

Status inicjatywy:

- ☐ do publicznej wiadomości
- ☐ tajna

.....

data i podpis Rektora