



Silesian
University
of Technology



RESEARCH
UNIVERSITY
EXCELLENCE INITIATIVE
Ministry of Science
and Higher Education

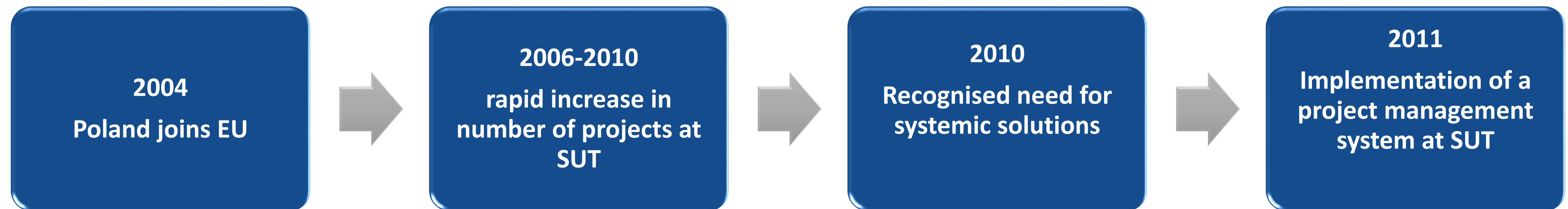


Politechniki
Śląskiej

CZP and eCZP - Project Management Support System and responsibilities of a project manager

22 May 2025

Project Management Centre – why?



Purpose



- Assist Project Managers from the very beginning of each project
- Accountability and Authority for Project Managers (also formal authority)
- Engage other administration units/offices to make project management as standardized as possible
- Two levels of management: day-to-day project management by Project Manager/PI and approval pathways for major processes

Project Management System at SUT

The system includes projects related to:

- Research and development activities
- Education and training activities (including student and staff exchanges, doctoral studies, training)
- Construction of university infrastructure

The following are excluded from the system:

- Erasmus exchange programme
- Research and educational activities carried out as an invoice-based service



Project Management System at SUT

4 pillars



PROJECT MANAGEMENT CENTRE CENTRUM ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI

www.polsl.pl/czp/en

PMC Units



National Projects' Office



Structural Projects' Office



International Projects' Office



University-wide and Key Projects Implementation Office



Educational Projects' Office



Financial Services Office



Public Procurement Advisor

Project
Management
Centre
SECRETARIAT

Secretariat



Silesian University
of Technology

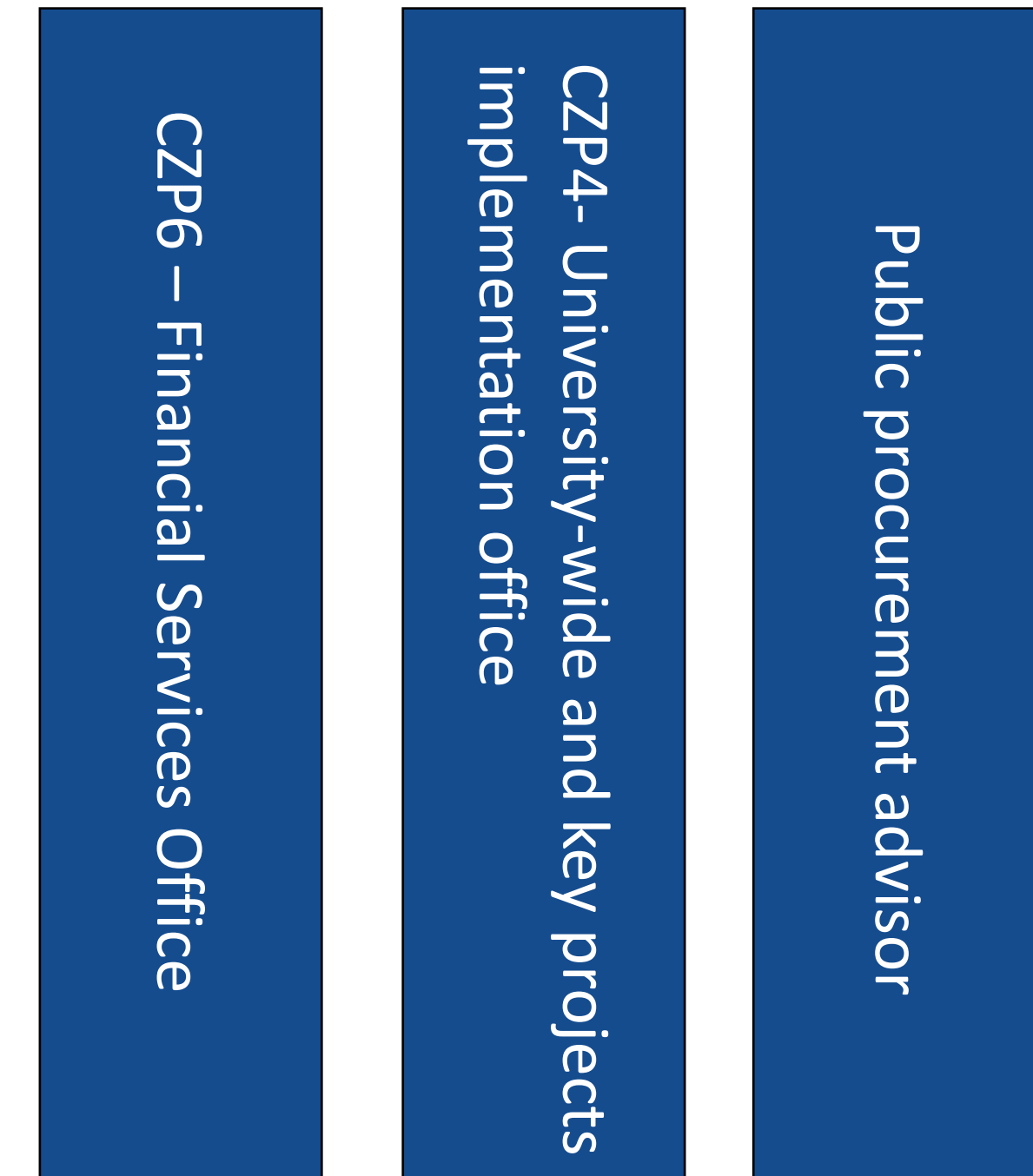
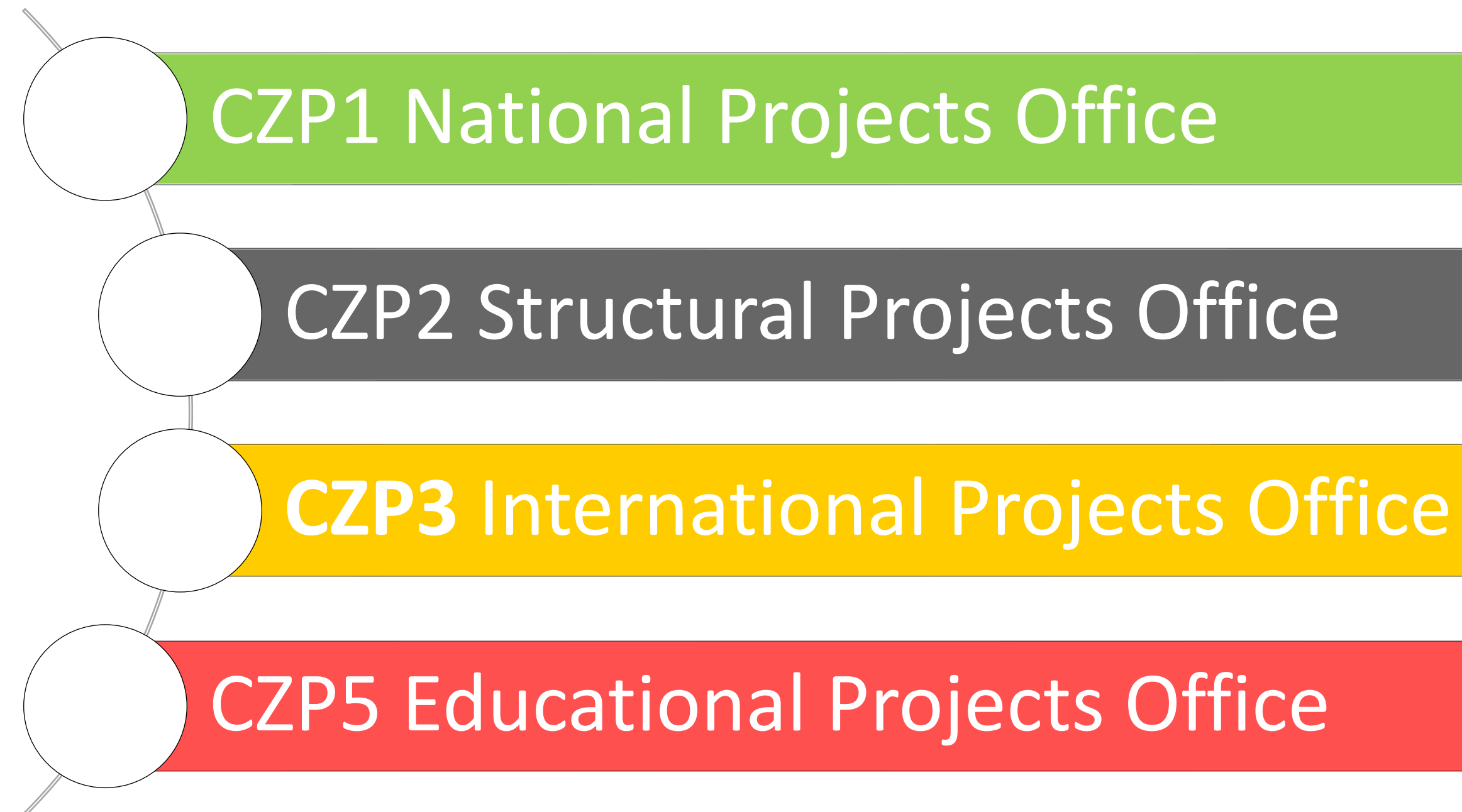


Politechniki
Śląskiej

Structure



Director of CZP dr inż. Marcin Górski, prof. PŚ



Post-award phase

Pre-award phase



Politechnika
Śląska



Politechniki
Śląskiej



PROJECT MANAGER

KIEROWNIK PROJEKTU

A person may become a manager of a project if he or she holds a **certificate** indicating that he or she is prepared to work as a project manager.

The certificate in question may be:

1. A certificate of training in research project management organised at POLSL;
2. A postgraduate diploma in project management,
3. A document issued by an approved certification body (PMA, PMI, SPMP)

To become a project manager it is sufficient to be enrolled in the project management training course at POLSL or to have been involved in a completed project at POLSL as project manager.





Assistant Editor **Redaktor pomocniczy**

A person designated by the project manager.

Assistant editor can initiate and manage processes in eCZP



Silesian University
of Technology



Politechniki
Śląskiej

The eCZP program is an electronic tool dedicated to employees of Silesian University of Technology submitting national, structural, international, educational and other project applications.

Students, PhD students and others who have an email account in the @polsl.pl domain can also use the system

- **The eCZP is available only in Polish**
- **Recommended browser is Microsoft Edge**
- **Does not require VPN**



PROGRAM e-CZP

Elektroniczne wspomaganie systemu zarządzania projektami

LOGOWANIE DO PROGRAMU e-CZP:

Nazwa użytkownika:

Hasło:

Zaloguj

System otrzymał nagrodę w kategorii usługa



marka
-slaskie

USER INSTRUCTIONS

1. In order to log in to the e-CZP programme, one should use the username and password of an email account in the @polsl.pl domain.
2. By logging, you can apply to be appointed a project manager and follow the procedures at each stage of project management.
3. Project information contained in e-CZP is accessed by the project manager and a person authorised by the project manager - the assistant editor



Silesian University
of Technology



Politechniki
Śląskiej



1. Po otwarciu zakładki [Kierownik projektu->Uruchomienie nowego projektu](#) pracownik może wypełnić wniosek o powołanie kierownika projektu. Czynność ta rozpoczyna procedurę ustanowienia projektu i powołania kierownika projektu.
2. Wybranie zakładki [Kierownik projektu -> Lista uruchomionych projektów -> Informacje o projektach](#) pozwala na dostęp do dokumentów związanych z realizacją procedur uruchomienia nowego projektu oraz zarządzania projektem. W tym miejscu znajdują się informacje o projektach w przygotowaniu, realizowanych oraz zakończonych.
3. Zakładka [Kierownik projektu -> Lista uruchomionych projektów -> Redaktor pomocniczy](#) umożliwia nadanie uprawnień dodatkowej osobie do pracy w systemie nad wybranym projektem.
4. W zakładce [Kierownik projektu -> Lista uruchomionych projektów -> Osoby do kontaktów](#) znajdują się dane osób z CZP i KU, z którymi można się kontaktować w sprawach merytorycznych, finansowych i księgowych. Można również dodać lub zmienić osoby do kontaktu w sprawie projektu w jednostce.
5. Zakładka [Kierownik projektu -> Lista projektów w jednostce](#) zawiera informacje o projektach przygotowywanych i realizowanych w jednostce.
6. [Kierownik projektu -> Instrukcja obsługi programu eCZP](#) zawiera podstawowe informacje związane z obsługą programu eCZP.
7. W zakładce [Kierownik projektu -> Aktualne zarządzania](#) zebrane są wszystkie aktualne zarządzenia związane z systemem zarządzania projektami.

Błędy, awarie i pytania proszę zgłaszać mailem na adres: Pomoc techniczna eCZP - eCZP@polsl.pl lub telefonicznie do CZP.





PROGRAM e-CZP

Elektroniczne wspomaganie systemu zarządzania projektami

Start

Kierownik projektu

Rejestracja czasu pracy

Administracja

Zatwierdzanie wniosków

Zatwierdzanie czasu pracy

Kontakt

Uruchomienie nowego projektu - Wniosek o powołanie kierownika projektu

Lista uruchomionych projektów

1. Po

2. Wy

prz

3. Zak

4. W z

jed

Lista kart czasu pracy pracowników

Instrukcja obsługi programu eCZP

Aktualne zarządzenia

5. Zakładka [Kierownik projektu](#) -> [Lista projektów w jednostce](#) zawiera informacje o projektach przygotowywanych i realizowanych w jednostce.

6. [Kierownik projektu](#) -> [Instrukcja obsługi programu eCZP](#) zawiera podstawowe informacje związane z obsługą programu eCZP.

7. W zakładce [Kierownik projektu](#) -> [Aktualne zarządzenia](#) zebrane są wszystkie aktualne zarządzenia związane z systemem zarządzania projektami.

może wypełnić wniosek o powołanie kierownika projektu. Czynność ta rozpo
[cje o projektach](#) pozwala na dostęp do dokumentów związanych z realizacją

[iczy](#) umożliwia nadanie uprawnień dodatkowej osobie do pracy w systemie n
[któw](#) znajdują się dane osób z CZP i KU, z którymi można się kontaktować v

Kierownik projektu – Project Manager

Uruchomienie nowego projektu – Wniosek o powołanie kierownika projektu **Launch of a new project– Request for the appointment of a project manager**

Lista uruchomionych projektów – **List of running projects**

Lista kart czasu pracy pracowników – **List of employees' time sheets**

Instrukcja obsługi programu eCZP – **User's manual**


Aktualne zarządzenia – **Current resolutions**



Silesian University
of Technology



Politechniki
Śląskiej



PROGRAM e-CZP

Elektroniczne wspomaganie systemu zarządzania projektami

Start

Kierownik projektu

Rejestracja czasu pracy

Administracja

Zatwierdzanie wniosków

Zatwierdzanie czasu pracy

Kontakt

[Powrót do strony głównej](#)

WNIOSEK
o powołanie kierownika projektu

Rodzaj projektu: **Project**

Tytuł/Stopień naukowy:

Imię:

Nazwisko:

Email:

Tytuł projektu w języku polskim:

Tytuł projektu w języku obcym:

Akronim projektu:

Źródło finansowania:

Certyfikat:

Jednostka organizacyjna:

Badawczy

Dydaktyczny

Inny

Research
Educational
Other

mgr inż.

Dominika

Raróg-Ośliżłok

dominika.rarog@polsl.pl

☒ Krajowy (CZP1)

☐ Strukturalny (CZP2)

☐ Międzynarodowy (CZP3)

☐ Infrastrukturalny (CZP4)

☐ Edukacyjny (CZP5)

☐ Inne



Źródło finansowania

Funding source

☐ Krajowy (CZP1) ☐ Strukturalny (CZP2) ☒ Międzynarodowy (CZP3) ☐ Infrastrukturalny (CZP4) ☐ Edukacyjny (CZP5) ☐ Inne

UE - Horizon 2020 - Research Infrastructures

UE - Horizon 2020 - Science with and for Society

UE - Horizon 2020 - Societal challenges

UE - Horizon 2020 - Spreading excellence and widening participation

UE - Horizon 2020 Euratom

UE - inne badawcze programy międzynarodowe

UE - Life projekt badawczy

UEB - European Metrology Programme for Innovation and Research EMPIR

UEB - Horyzont Europa - EIC - Pathfinder

UEB - Horyzont Europa - Ekosystemy innowacji

UEB - Horyzont Europa - ERC

UEB - Horyzont Europa - filar II (klastry)

UEB - Horyzont Europa - Infrastruktury badawcze

UEB - Horyzont Europa - misje

UEB - Horyzont Europa - MSCA

UEB - Horyzont Europa - Widening

UED - inne projekty edukacyjne współfinansowane przez UE

UED - Tempus

UEP - EIC Ecosystem Partnerships and Co-investment Support Programme

ZZB - Zewnętrzne międzynarodowe projekty badawcze

w następnym kroku:



Certyfikat

Certificate

☐ Krajowy (CZP1) ☐ Strukturalny (CZP2) ☒ Międzynarodowy (CZP3) ☐ Infrastrukturalny (CZP4) ☐ Edukacyjny (CZP5) ☐ Inne

UEB - Horyzont Europa - filar II (klastry) ▼

▼

Zaświadczenie o odbyciu szkolenia w zakresie zarządzania projektami badawczymi, organizowanego na Politechnice Śląskiej
Dyplom ukończenia studiów podyplomowych w zakresie zarządzania projektami
Dokument wydany przez uprawnioną instytucję certyfikującą (PMA, PMI, SPMP)
Udział w zakończonym projekcie realizowanym na Politechnice Śląskiej w charakterze kierownika projektu
Jestem zapisany/a na szkolenia w zakresie zarządzania projektami badawczymi, organizowanego na Politechnice Śląskiej

w następnym krc

Jednostka organizacyjna

SUT's unit

- ALO - Akademickie Liceum Ogólnokształcące
- IA - Dyrektor Administracyjny
- RAr0 - Wydział Architektury
- RAr1 - Katedra Urbanistyki i Planowania Przestrzennego
- RAr2 - Katedra Projektowania Architektury Mieszkaniowej i Użyteczności Publicznej
- RAr3 - Katedra Teorii, Projektowania i Historii Architektury
- RAr4 - Katedra Sztuk Pięknych i Projektowych
- RAr5 - Katedra Projektowania Badań Jakościowych w Architekturze
- RAu0 - Wydział Automatyki, Elektroniki i Informatyki
- RAu1 - Katedra Inżynierii i Biologii Systemów
- RAu10 - Katedra Cybernetyki, Nanotechnologii i Przetwarzania Danych
- RAu11 - Katedra Elektroniki, Elektrotechniki i Mikroelektroniki
- RAu12 - Katedra Systemów Cyfrowych
- RAu13 - Katedra Telekomunikacji i Teleinformatyki
- RAu2 - Katedra Pomiarów i Systemów Sterowania
- RAu3 - Katedra Automatyki i Robotyki
- RAu3-1 - Pracownia Urządzeń i Systemów Automatyki
- RAu4 - Katedra Inżynierii i Analizy Eksploracyjnej Danych
- RAu5 - Katedra Algorytmiki i Oprogramowania

Uruchomienie nowego projektu – Wniosek o powołanie kierownika projektu

Launch of a new project– Request for the appointment of a project manager

Należy zaznaczyć odpowiednie pole w zależności od rodzaju czynności jaką planuje się podjąć w następnym kroku:

Application for a power of attorney to:

- submit a proposal and/or sign consortium agreement
- sign th grant agreement/ consortium agreement/ negotiate the terms
- manage the project

Słowa kluczowe (polski)

Keywords in Polish

Słowa kluczowe (angielski)

Keywords in English

Zmiany organizacyjne

Organisational changes

- ☐ implementation of the project does not require organisational changes at POLSL
- ☐ implementation of the project requires organizational changes at POLSL

Dostęp do infrastruktury

Access to infrastructure

- ☐ the project does not require access to infrastructure that is not in the possession of the unit carrying out the project
- ☐ the project requires access to infrastructure that is not in the possession of the unit carrying out the project and therefore requires additional investment

Wyślij



Silesian University
of Technology



Politechniki
Śląskiej

Stan zatwierdzania – Status of approval

P.1 Złożenie wniosku o powołanie kierownika projektu

Wniosek o powołanie	Status wniosku	Dodatkowe informacje	
Pobierz do druku	Zaakceptowany		Stan zatwierdzania

Przebieg zatwierdzania dokumentu

- ✓ 23-04-2025 mgr inż. Dominika Raróg-Ośliżłok (Biuro CZP3)
- ✓ 23-04-2025 Prof. dr hab. inż. Barbara Klemczak (Kierownik jednostki)
- ✓ 23-04-2025 dr inż., prof. PŚ Marcin Górski (Dyrektor CZP)
- ✓ 23-04-2025 prof. dr hab. inż. Sebastian Werle (JM Rektor)





PROGRAM e-CZP

Elektroniczne wspomaganie systemu zarządzania projektami

Start Kierownik projektu Rejestracja czasu pracy Administracja Zatwierdzanie wniosków Zatwierdzanie czasu pracy Kontakt

Uruchomienie nowego projektu - Wniosek o powołanie kierownika projektu

Lista uruchomionych projektów

1. Po... może wypełnić wniosek o powołanie kierownika projektu. Czynność ta rozpo
2. Wy... [Instrukcja obsługi programu eCZP](#) pozwala na dostęp do dokumentów związanych z realizacją
3. Zak... [Instrukcja obsługi programu eCZP](#) umożliwia nadanie uprawnień dodatkowej osobie do pracy w systemie n
4. W z... [Aktualne zarządzenia](#) znajdują się dane osób z CZP i KU, z którymi można się kontaktować v
5. Zakładka [Kierownik projektu -> Lista projektów w jednostce](#) zawiera informacje o projektach przygotowywanych i realizowanych w jednostce.
6. [Kierownik projektu -> Instrukcja obsługi programu eCZP](#) zawiera podstawowe informacje związane z obsługą programu eCZP.
7. W zakładce [Kierownik projektu -> Aktualne zarządzenia](#) zebrane są wszystkie aktualne zarządzenia związane z systemem zarządzania projektami.

Jestem kierownikiem Jestem redaktorem pomocniczym Archiwum												
Biuro CZP	Numer projektu	Źródło finansowania	Tytuł projektu	Akronim projektu	Rodzaj projektu	Okres trwania projektu	Całkowite koszty realizacji w Politechnice	Planowane dofinansowanie z innych źródeł	Wysokość kosztów pośrednich w projekcie	Planowana dotacja w ramach projektu dla politechniki	Rola politechniki	Rozpoczęta procedura
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CZP2		FW	Większa rozpoznawalność zawodu... (Increased visibility and capac...)	V4+WB RMA Network Plus	Inny	2023-08-01 2025-01-31	9 899,00 EUR	0,00 PLN	844,00 EUR	4 780,00 EUR	Partner	P31



PROJEKT ZŁOŻONY

WIĘKSZA ROZPOZNAWALNOŚĆ ZAWODU I BUDOWANIE POTENCJAŁU ADMINISTRATORÓW I MENADŻERÓW BADAŃ Z KRAJÓW V4 I BAŁKANÓW ZACHODNICH (INCREASED VISIBILITY AND CAPACITY-BUILDING FOR RESEARCH MANAGERS AND ADMINISTRATORS FROM THE VISEGRAD 4 AND WESTERN BALKAN COUNTRIES)

Akronim projektu: V4+WB RMA Network Plus

Źródło finansowania: FW - Fundusz Wyszehradzki

Jednostka realizująca projekt: CZP3 - Biuro Obsługi Projektów Międzynarodowych

Biuro obsługujące: CZP2 (eczp2@polsl.pl)

Okres trwania projektu: 01-08-2023 - 31-01-2025

[Historia zmian w projekcie](#)

Realizacja projektu nie wymaga wprowadzenia zmian organizacyjnych w Uczelni

Kierownik projektu

Redaktor pomocniczy

Osoby do kontaktu

mgr inż. Dominika Raróg-Ośliżlok (Dominika.Rarog-Oslizlok@polsl.pl)

OSTATNIA ZMIANA W PROCESIE ZATWIERDZANIA	
05-06-2023 - JM Rektor - P4 - Wniosek o pełnomocnictwo do negocjacji i/lub podpisania umowy/kontraktu o realizację projektu Wniosek o pełnomocnictwo został podpisany przez JM Rektora i przekazany do CZP	
P.1 Złożenie wniosku o powołanie kierownika projektu	▼
P.2 Przygotowanie wniosku o dofinansowanie/umowy konsorcjum przy współpracy odpowiedniego biura CZP	▼
P.3.1 P.3.2 Złożenie wniosku o pełnomocnictwo do złożenia wniosku o dofinansowanie i/lub umowy konsorcjum projektu wraz z Analizą ryzyka	▼
P.3.3 Wprowadzenie oceny projektu Instytucji Finansującej	▼
P.4 Złożenie wniosku o pełnomocnictwo do negocjacji i/lub podpisania umowy o realizację projektu wraz z Analizą ryzyka	▼
P.4.1 Aneksowanie umowy o realizację projektu i/lub umowy konsorcjum	▼
P.5.1 Złożenie wniosku o pełnomocnictwo do zarządzania projektem	▼
P.5.2 Uruchomienie projektu w Politechnice Śląskiej	▼
P.5.3 Przygotowanie kalkulacji kosztów planowanych na rok kalendarzowy	▼
P.5.4 P.5.5 Przygotowanie oświadczenia kierownika projektu dot. charakteru czynności, będących przedmiotem umów cywilnoprawnych, realizowanych w ramach projektu oraz protokołu z rozeznania cenowego dla wykonania w ramach projektu czynności nie mającej charakteru naukowego	▼
P.5.6 Przygotowanie Analizy ryzyka realizacji projektu	▼
P.5.7 - P.5.14	▼
P.6 Procedura zakończenia projektu	▼

Project/Consortium agreement preparation with the relevant CZP office

P.2 Przygotowanie wniosku o dofinansowanie/umowy konsorcjum przy współpracy odpowiedniego biura CZP



P.2.1

Procedure for preparing the application

- ◊ The project manager prepares the project proposal with the support of the relevant CZP Office.

P.2.2

Preparation of Consortium Agreement (if applicable)

- ◊ The Project Manager prepares the Consortium Agreement with the support of the Legal Services Team and the relevant CZP Office.



Application for the power of attorney to submit a proposal/consortium agreement with risk analysis

P.3.1 P.3.2 Złożenie wniosku o pełnomocnictwo do złożenia wniosku o dofinansowanie i/lub umowy konsorcjum projektu wraz z Analizą ryzyka

Once you have received authorisation to submit an application, you can sign the grant application. If the signature of the Bursar or other authorised person is required on the grant application, then a checklist for the grant application generated from the e-CZP system should be printed. The application and the checklist should then be submitted to the Bursar’s office or other unit for signature.

After obtaining a power of attorney to sign the consortium agreement (if applicable), the manager is required to print the final version of the agreement and, together with the relevant checklist, send it by internal mail according to the circulation described in the checklist. If the signature of the Vice-Rector or any other person not appearing on the checklist is required, the contract together with the signed checklist should be submitted to the relevant person for signature.

o udzielenie pełnomocnictwa dla kierownika projektu
do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu

W związku z § 6 Zarządzenia Nr 15/10/11 Rektora Politechniki Śląskiej w sprawie funkcjonowania na Politechnice Śląskiej Systemu Zarządzania Projektami, proszę o udzielenie pełnomocnictwa dla:
Krzysztof Wodarski
stanowisko: Z-ca dyrektora Instytutu
ROZ4 - Instytut Zarządzania i Administracji
☒ do złożenia wniosku o dofinansowanie
Załącznik: Wniosek o dofinansowanie

Przejdź

☐ do podpisania umowy konsorcjum
ddd (ddd)

w ramach:
PBU - SONATA i SONATA bis - projekty badawcze realizowane przez osoby rozpoczynające karierę naukową posiadające stopień naukowy doktora (NCN)

Informacje o projekcie

Nazwa programu/projektu

PBU - SONATA i SONATA bis - projekty badawcze realizowane przez osoby rozpoczynające karierę naukową posiadające stopień naukowy doktora (NCN)

Data ogłoszenia konkursu

Data zamknięcia konkursu

Nazwa jednostki realizującej projekt w ramach Politechniki Śląskiej

Instytut Zarządzania i Administracji

Tytuł projektu w języku obcym

ddd

Tytuł projektu w języku polskim

ddd

Akronim projektu

Inni wykonawcy projektu

Nazwa

Miasto

Kraj

Nazwa programu/projektu

FW - Fundusz Wyszehradzki

Data ogłoszenia konkursu

09-01-2023

Data zamknięcia konkursu

01-02-2023

Nazwa jednostki realizującej projekt w ramach Politechniki Śląskiej

Biuro Obsługi Projektów Międzynarodowych

Tytuł projektu w języku obcym (jeżeli dot.)

Increased visibility and capacity-building for Research Managers and Administrators from the Visegrad 4 and Western Balkan Countries

Tytuł projektu w języku polskim

Większa rozpoznawalność zawodu i budowanie potencjału Administratorów i Menadżerów Badań z krajów V4 i Bałkanów Zachodnich

Akronim projektu

V4+WB RMA Network Plus

Inni wykonawcy projektu

Nazwa	Miasto	Kraj	Email/Tel.	
				Edytuj Usuń
				Edytuj Usuń
				Edytuj Usuń
				Edytuj Usuń
				Edytuj Usuń
				Dodaj Anuluj

Role of POLSL in the project

Partner

Project coordinator

HETFA Research Insitute L

Total implementation costs at POLSL

EUR

Planned contribution for POLSL

EUR

Overheads/Indirect costs

EUR

Planned co-finansing from other sources

PLN

Planned amount of the unit's own financing

PLN

Source of coverage of the unit's own financing

wynagrodzenia zaangażowanych pracowników

Planned start date of the project

01-08-2023

Planned project completion date

31-01-2025

Podział kosztów pośrednich:

Uczelnia		%
Wydział/Jednostka		%
Instytut/Katedra		%
Kierownik projektu		%

1. Rejestr ryzyka

Dodaj czynnik ryzyka

Czynnik ryzyka	Charakterystyka czynnika projektu	Skala prawdopodobieństwa wystąpienia negatywnych skutków	Skala skutku dla projektu	Poziom ryzyka 4x5	Czy ryzyko jest na akceptowanym poziomie T/N
Participation of other institutions and enterprises involved in the project (quantity)	<div><div><input type="radio"/> 0</div><div><input type="radio"/> 1-3</div><div><input checked="" type="radio"/> 4-6</div><div><input type="radio"/> 7-10</div><div><input type="radio"/> 11-20</div><div><input type="radio"/> >20</div></div>	<div><div>2 (średnie)</div><div></div></div>	<div><div>2 (średni)</div><div></div></div>	4	<div><div><input type="radio"/> Nie</div><div><input checked="" type="radio"/> Tak</div></div>
Participation of foreign partners (number of partners)	<div><div><input type="radio"/> 0</div><div><input type="radio"/> 1-3</div><div><input checked="" type="radio"/> 4-6</div><div><input type="radio"/> 7-10</div><div><input type="radio"/> 11-20</div><div><input type="radio"/> >20</div></div>	<div><div>2 (średnie)</div><div></div></div>	<div><div>2 (średni)</div><div></div></div>	4	<div><div><input type="radio"/> Nie</div><div><input checked="" type="radio"/> Tak</div></div>
Participation of private institutions and enterprises co-implementing the project (number)	<div><div><input type="radio"/> 0</div><div><input checked="" type="radio"/> 1-3</div><div><input type="radio"/> 4-6</div><div><input type="radio"/> 7-10</div><div><input type="radio"/> 11-20</div><div><input type="radio"/> >20</div></div>	<div><div>1 (niskie)</div><div></div></div>	<div><div>1 (niski)</div><div></div></div>	1	<div><div><input type="radio"/> Nie</div><div><input checked="" type="radio"/> Tak</div></div>
The role of POLSL in the project	<div><div><input type="radio"/> Koordynator</div><div><input checked="" type="radio"/> Partner</div><div><input type="radio"/> Podwykonawca</div></div>	<div><div>1 (niskie)</div><div></div></div>	<div><div>1 (niski)</div><div></div></div>	1	<div><div><input type="radio"/> Nie</div><div><input checked="" type="radio"/> Tak</div></div>
Joint responsibility of the partners for project implementation	<div><div><input checked="" type="radio"/> Nie</div><div><input type="radio"/> Tak</div></div>	<div><div>1 (niskie)</div><div></div></div>	<div><div>1 (niski)</div><div></div></div>	1	<div><div><input type="radio"/> Nie</div><div><input checked="" type="radio"/> Tak</div></div>
Project duration (months)	<div><div><input type="radio"/> 1-12</div><div><input checked="" type="radio"/> 13-24</div><div><input type="radio"/> 25-36</div><div><input type="radio"/> 37-48</div><div><input type="radio"/> >48</div></div>	<div><div>1 (niskie)</div><div></div></div>	<div><div>1 (niski)</div><div></div></div>	1	<div><div><input type="radio"/> Nie</div><div><input checked="" type="radio"/> Tak</div></div>
Participation of final beneficiaries in the project (number)	<div><div><input checked="" type="radio"/> brak</div><div><input type="radio"/> 0-50</div><div><input type="radio"/> <100</div><div><input type="radio"/> <300</div><div><input type="radio"/> >300</div></div>	<div><div>1 (niskie)</div><div></div></div>	<div><div>1 (niski)</div><div></div></div>	1	<div><div><input type="radio"/> Nie</div><div><input checked="" type="radio"/> Tak</div></div>
The topic of the project is in line main activities of the unit	<div><div><input checked="" type="radio"/> Pokrywa się</div><div><input type="radio"/> Nie pokrywa się</div></div>	<div><div>1 (niskie)</div><div></div></div>	<div><div>1 (niski)</div><div></div></div>	1	<div><div><input type="radio"/> Nie</div><div><input checked="" type="radio"/> Tak</div></div>
Project Manager status at POLSL	<div><div><input checked="" type="radio"/> Pracownik(umowa o pracę/mianowanie)</div><div><input type="radio"/> Nie zatrudniony/umowa cywilnoprawna</div></div>	<div><div>1 (niskie)</div><div></div></div>	<div><div>1 (niski)</div><div></div></div>	1	<div><div><input type="radio"/> Nie</div><div><input checked="" type="radio"/> Tak</div></div>
Project manager's experience in managing projects from the funding source he/she is applying for	<div><div><input type="radio"/> Posiada</div><div><input checked="" type="radio"/> Nie posiada</div></div>	<div><div>2 (średnie)</div><div></div></div>	<div><div>2 (średni)</div><div></div></div>	4	<div><div><input type="radio"/> Nie</div><div><input checked="" type="radio"/> Tak</div></div>
Project manager's experience in managing projects from other funding source	<div><div><input type="radio"/> Posiada</div><div><input checked="" type="radio"/> Nie posiada</div></div>	<div><div>2 (średnie)</div><div></div></div>	<div><div>2 (średni)</div><div></div></div>	4	<div><div><input type="radio"/> Nie</div><div><input checked="" type="radio"/> Tak</div></div>
Project Manager's competencies to manage projects in Pol. Sl.	<div><div><input checked="" type="radio"/> Posiada</div><div><input type="radio"/> Nie posiada</div></div>	<div><div>1 (niskie)</div><div></div></div>	<div><div>1 (niski)</div><div></div></div>	1	<div><div><input type="radio"/> Nie</div><div><input checked="" type="radio"/> Tak</div></div>
Project teams' experience in managing projects from the funding source they're applying for	<div><div><input checked="" type="radio"/> Posiada</div><div><input type="radio"/> Nie posiada</div></div>	<div><div>1 (niskie)</div><div></div></div>	<div><div>1 (niski)</div><div></div></div>	1	<div><div><input type="radio"/> Nie</div><div><input checked="" type="radio"/> Tak</div></div>
Project teams' experience in managing projects from other funding source	<div><div><input type="radio"/> Tak</div><div><input checked="" type="radio"/> Nie</div></div>	<div><div>1 (niskie)</div><div></div></div>	<div><div>1 (niski)</div><div></div></div>	1	<div><div><input type="radio"/> Nie</div><div><input checked="" type="radio"/> Tak</div></div>



P.3.3 Wprowadzenie oceny projektu Instytucji Finansującej

[Formularz](#)

[Powrót do strony projektu](#)

Rodzaj oceny	<div>Formalna Merytoryczna Przyjęto do finansowania</div>	<div>Formal Factual Approved for funding</div>
Ocena	<div><input type="radio"/> Negatywna<input type="radio"/> Pozytywna</div>	
Odwołanie	<input type="checkbox"/>	
Data wystawienia	<input type="text"/> <div></div>	
Data wpływu na jednostkę	<input type="text"/> <div></div>	
<div><input type="text"/> Przeglądaj</div>		
<div>Brak załączników</div>		

Dodaj ocenę





P.4.2
Negotiations

- Once authorised, negotiations are conducted by the Project Manager with the support of the relevant CZP office.

P.4.3

Signing of the grant agreement and/or consortium agreement

- Once authorised to sign the agreement, the manager is required to print out the final version of the agreement and, together with the relevant checklist, send it by internal post according to the circulation described in the checklist. If the signature of the Vice-Rector or any other person not appearing on the checklist is required, the contract together with the signed checklist should be submitted to the relevant person for signature.

P.4.4

Handover of the signed original contract to the relevant CZP office

- The agreement (signed by all parties) shall be forwarded to the relevant CZP office. The submission of the original documents is the basis for starting the procedures related to the implementation of the project.

P.4.5

Bank account

- Before signing the contract, the project manager requests in writing to the CZP6 office to open a separate bank account for the project. The letter should indicate in which currency the account should be maintained and whether interest is to be charged

[Formularz](#)

Risk analisys – additional questions

The draft consortium agreement is prepared by POLSL	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Nie	<input checked="" type="radio"/> Tak
Consortium agreement contains provisions unfavourable to POLSL	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Nie	<input checked="" type="radio"/> Tak
Failure to meet project objectives on time <small>Nieosiągnięcie celów mierzonych przez WZ</small>	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Nie	<input checked="" type="radio"/> Tak
Funding allows full implementation of the project	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Nie	<input checked="" type="radio"/> Tak
Project must be financed from POLSL’s own resources before receiving funding from the financing agency	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Nie	<input checked="" type="radio"/> Tak
External procedures (guidelines) that pose a risk to project implementation	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Nie	<input checked="" type="radio"/> Tak

P.4.1 Aneksowanie umowy o realizację projektu i/lub umowy konsorcjum

Formularz

[Powrót do strony projektu](#)

ANEKS

DO UMOWY O REALIZACJĘ PROJEKTU ORAZ DO UMOWY KONSORCJUM

Nazwa własna pliku:

Aneks do umowy o dofinansowanie

Aneks do umowy partnerskiej

Aneks do umowy konsorcjum

Nazwa umowy głównej(pole nieobligatoryjne):

Załączniki

Przeglądaj

Brak plików

Zapisz

Wyślij

Request for power of attorney for project management

P.5.1 Złożenie wniosku o pełnomocnictwo do zarządzania projektem

[Powrót do strony projektu](#)

Determine your status at POLSL:

- ☐ employee
- ☐ non-employee
- ☐ retired employee of POLSL
- ☐ PhD student

Dalej



**Silesian University
of Technology**



**Politechniki
Śląskiej**

P.5.1 Złożenie wniosku o pełnomocnictwo do zarządzania projektem

Tytuł

mgr inż.

Imię

Dominika

Nazwisko

Raróg-Ośliżłok

Email

Dominika.Rarog-Oslizlok@p

Stanowisko

specjalista

CZP3 - Biuro Obsługi Projektów Międzynarodowych

do reprezentowania Politechniki Śląskiej w ramach realizacji projektu:

Większa rozpoznawalność zawodu i budowanie potencjału Administratorów i Menadżerów Badań z krajów V4 i Bałkanów Zachodnich (Increased visibility and capacity-building for Research Managers and Administrators from the Visegrad 4 and Western Balkan Countries)
V4+WB RMA Network Plus
finansowanego przez:
FW - Fundusz Wyszehradzki
w zakresie:

1.

☐

concluding contracts, in particular: civil law contracts, scholarship contracts, internship contracts, sponsorship
2.

☐

contracts, with project beneficiaries,
3.

☐

preparing, signing and/or approving applications in the University's information systems,
4.

☐

signing acceptance protocols for works and services and deliveries carried out in the project, with the exception of
5.

☐

construction works,
6.

☐

approving business trips and their settlement,
7.

☐

representing the Silesian University of Technology during audits and inspections,
- ☐

preparing and signing reports and applications for payment,
- ☐

other activities
- Pełnomocnictwo będzie obowiązywać w okresie trwania umowy o realizację projektu
- od
- do
- w pełnym zakresie. W zakresie wymienionym w pkt 5) i 6) pełnomocnictwo będzie obowiązywać w okresie trwałości projektu.
- Uwaga!** Należy wybrać **dyscyplinę dla PROJEKTU** nie dla kierownika projektu. Wybór obejmuje **maksymalnie 2 dyscypliny** z podziałem procentowym w zakresie 25,50,75,100.
- Dyscyplina nauki

-

Udział

50%

75%

100%
- Zmiany organizacyjne
- ☒ Realizacja projektu nie wymaga wprowadzenia zmian organizacyjnych w Uczelni

☐ Realizacja projektu **wymaga** wprowadzenia zmian organizacyjnych w Uczelni
- Dostęp do infrastruktury
- ☒ Projekt nie wymaga dostępu do infrastruktury, która nie jest w posiadaniu jednostki realizującej projekt

☐ Projekt **wymaga** dostępu do infrastruktury, która nie jest w posiadaniu jednostki realizującej projekt i w związku z tym wymagającej dodatkowych inwestycji
- Zapisz Wyślij
- DS010101N - archeologia

DS010102N - filozofia

DS010103N - historia

DS010104N - językoznawstwo

DS010105N - literaturoznawstwo

DS010106N - nauki o kulturze i religii

DS010107N - nauki o sztuce

DS010201N - architektura i urbanistyka

DS010202N - inżynieria biomedyczna

DS010204N - informatyka techniczna i telekomunikacja

DS010205N - inżynieria chemiczna

DS010207N - inżynieria materiałowa

DS010208N - inżynieria mechaniczna

DS010209N - inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka

DS010301N - nauki farmaceutyczne

DS010302N - nauki o kulturze fizycznej

DS010303N - nauki o zdrowiu

DS010304N - nauki medyczne

DS010401N - rolnictwo i ogrodnictwo

P.5.2 Uruchomienie projektu w Politechnice Śląskiej



Assigning the project number by the CZP

- Upon receipt of the signed agreement, the relevant CZP office assigns a project number.

~~UTWORZENIE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZAM~~

- ~~Odpowiednie biuro CZP otwiera źródło finansowania w systemie ZAM.~~

P.5.3 Przygotowanie kalkulacji kosztów planowanych na rok kalendarzowy



- At the beginning of the project, a calculation of planned costs for the whole project and for the first year of the project should be prepared.
- A calculation of planned costs for the calendar year should be prepared by 31 January each year.

Wzór kalkulacji kosztów

Przeglądaj

Brak wzoru

Kalkulacje kosztów całościowe

Kalkulacja kosztów	Koszty planowane ogółem	Kalkulację wysłano	Status kalkulacji
--------------------	-------------------------	--------------------	-------------------



Project manager’s statement - works in the project

P.5.4 P.5.5 Przygotowanie oświadczenia kierownika projektu dot. charakteru czynności, będących przedmiotem umów cywilnoprawnych, realizowanych w ramach projektu oraz protokołu z rozeznania cenowego dla wykonania w ramach projektu czynności nie mającej charakteru naukowego

- Zgodnie z aktualnym zarządzeniem w sprawie realizacji prac w projektach krajowych, europejskich i strukturalnych na podstawie umów cywilnoprawnych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w terminie do jednego miesiąca po podpisaniu umowy o finansowanie projektu kierownik projektu sporządza oświadczenie w którym określa charakter pracy jak i czynności przewidziane do realizacji w projekcie na podstawie umowy cywilnoprawnej.
- Jeżeli w trakcie realizacji projektu planowane środki na usługi zmienia się, bądź powstanie konieczność wykonania innych usług, należy uaktualnić oświadczenie. W systemie obowiązuje tekst jednolity oświadczenia.
- Kierownik projektu jest zobowiązany przechowywać w swojej dokumentacji projektowej oryginały wydrukowanych i podpisanych przez siebie oświadczeń i protokołów (zatwierdzonych przez Dyrektora CZP). CZP nie archiwizuje wersji papierowych.
- Obsługą administracyjną procedury P5.4 i P5.5 zajmuje się specjalista ds. zamówień publicznych przy CZP.

[Formularz nowego Oświadczenia](#)

[Zestawienie oświadczeń i protokołów](#)

Tekst jednolity oświadczenia

Protokoły z rozeznania cenowego

Oświadczenia kierownika projektu

Wszystkie dokumenty

Lista protokołów z rozeznania cenowego

- **Within one month of signing a project financing agreement, the project manager prepares a statement in which he specifies the nature of the work as well as the activities to be performed in the project on the basis of a civil-law contract.**
- **If, in the course of project implementation, the planned resources for services change or the need to perform other services arises, the statement should be updated. The consolidated text of the statement is valid in the system.**
- **The project manager is obliged to keep the originals of the statements and protocols printed and signed by him/her (approved by the CZP Director) in his/her project file. CZP does not archive paper versions.**
- **The administrative support of the procedure P5.4 and P5.5 is handled by the Procurement Specialist at CZP.**

[Powrót do strony projektu](#)

W odniesieniu do oceny ryzyka z dnia 22-08-2023, rejestr ryzyka:

- ☐ nie uległ zmianie
- ☐ uległ zmianie

Dalej

REJESTR RYZYKA I DZIAŁAŃ ZARADCZYCH PROJEKTU Z DNIA 22-08-2023

pt. Większa rozpoznawalność zawodu i budowanie potencjału Administratorów i Menadżerów Badań z krajów V4 i Bałkanów Zachodnich (Increased visibility and capacity-building for Research Managers and Administrators from the Visegrad 4 and Western Balkan Countries)

1. Rejestr ryzyka

1	2	3	4	5	6	7
Lp.	Czynnik ryzyka	Charakterystyka czynnika projektu	Skala prawdopodobieństwa wystąpienia negatywnych skutków	Skala skutu dla projektu	Poziom ryzyka 4x5	Czy ryzyko jest na akceptowalnym poziomie T/N
1	Uczestnictwo innych instytucji i przedsiębiorstw biorących udział w projekcie (ilość)	4-6	2 (średnie)	2 (średni)	4	Tak
2	Uczestnictwo partnerów zagranicznych (ilość partnerów)	4-6	2 (średnie)	2 (średni)	4	Tak
3	Uczestnictwo prywatnych instytucji i przedsiębiorstw współrealizujących projekt (ilość)	1-3	1 (niskie)	1 (niski)	1	Tak
4	Rola Politechniki Śl. w projekcie	Partner	1 (niskie)	1 (niski)	1	Tak

P.5.7 - P.5.14

P.5.7 Procedura zatrudniania personelu w oparciu o stosunek pracy lub na podstawie umów cywilnoprawnych

P.5.8 Procedura zamawiania usług do projektu na podstawie umów cywilnoprawnych

P.5.9 Procedura dokonywania zakupów do projektów

P.5.10 Procedura realizacji wyjazdów krajowych i zagranicznych

P.5.11 Procedura kredytowania projektu

P.5.12 Procedura przygotowania wniosków o płatność/raportów/zestawień

P.5.13 Procedura dokonywania zmian w projekcie

P.5.14 Procedura audytu lub kontroli

P.6 Procedura zakończenia projektu

P 5.7 – P5.14 are for information purposes only



Silesian University
of Technology



Politechniki
Śląskiej



Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Tutaj będą wyświetlane elementy robocze, gdy zostaną do Ciebie przypisane.





Centrum Zarządzania Projektami
Politechnika Śląska
ul. Banacha 10, Gliwice

Biuro Obsługi Projektów Międzynarodowych
Politechnika Śląska
ul. Krzywoustego 2, Gliwice,
rooms 618,625 and 627



Phone

+48 32 237 2092

+48 32 237 1998



E-mail

czp3@polsl.pl



**Silesian University
of Technology**



**Politechniki
Śląskiej**