

## INSTRUKCJA INICJOWANIA PROJEKTÓW W GDAŃSKIM UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM

### Wstęp

Inicjowanie projektów stanowi istotny element cyklu życia projektów w Gdańskim Uniwersytecie Medycznym. Na tym etapie niezwykle ważne jest poprawne zaplanowanie przyszłego projektu, przygotowanie niezbędnych dokumentów, zdobycie pozwoleń i opinii ekspertów. W procesie tym najważniejsza jest wymiana informacji między wszystkimi zaangażowanymi stronami – od osoby inicjującej dany projekt, poprzez administrację aż po władze Uczelni, tak, aby mogły one sobie wzajemnie pomagać i wspierać na każdym etapie cyklu. Systematyzacja procesu inicjowania projektów jest korzyścią dla każdej z tych stron: osoba inicjująca otrzymuje wsparcie administracji w odpowiednim przygotowaniu projektu, administracja pozyskuje niezbędne informacje, dzięki którym może w sposób odpowiedni udzielić wsparcia w procesie aplikowania, a władze GUMed otrzymują informację o planowanych przedsięwzięciach i mogą brać je pod uwagę w planowaniu rozwoju Uczelni.

### § 1

#### Przeznaczenie Instrukcji

1. Instrukcja Inicjowania Projektów w Gdańskim Uniwersytecie Medycznym (zwana dalej: „Instrukcją”) dotyczy wszystkich projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym Agencji Badań Medycznych (ABM) z wyłączeniem projektów zakwalifikowanych jako inicjatywy strategiczne zgodnie z osobnymi, obecnie obowiązującymi przepisami.
2. Instrukcja określa zasady i tryb:
  - 1) zgłaszania planowanego wnioskowania w konkursach o granty, celem poinformowania jednostek administracji i zarejestrowania wniosku w wewnętrznych systemach Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego,
  - 2) formułowania i zgłaszania pomysłów lub inicjatyw projektowych w postaci Koncepcji Projektu (zwanej dalej: „Koncepcją”),
  - 3) analizy zgłoszonych Koncepcji pod kątem celowości i możliwości ich realizacji przez Gdański Uniwersytet Medyczny (zwany dalej: „Uczelnią”),
  - 4) wydawania decyzji odnośnie dalszego procedowania Koncepcji.
3. Każdy wniosek projektowy, planowany do złożenia w konkursie o finansowanie ze źródeł zewnętrznych, podlega obowiązkowi zgłoszenia do właściwej jednostki organizacyjnej, celem rejestracji w systemach Uczelni.
4. Zgłaszanie projektów przebiegać może w ramach dwóch wariantów:
  - 1) **wariant informacyjny** dotyczy projektów, które przed złożeniem wniosku o finansowanie zewnętrzne, wymagają zawiadomienia Biura Projektów. Do zgłoszenia takiego projektu służy **Informacyjna Karta Projektu** stanowiąca Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Karta ta uzupełniana jest we współpracy z opiekunem wniosku po stronie Biura Projektów.
  - 2) **wariant rozszerzony** dotyczy projektów obsługiwanych przez Biuro Projektów, które wymagają wkładu własnego Uczelni, zakładają koszty niekwalifikowane, wymagają poniesienia dodatkowych kosztów przygotowania aplikacji projektowej lub związanych z trwałością i utrzymaniem rezultatów, przewidują działania komercjalizacyjne lub są objęte procedurą konkursu wewnętrznego oraz projektów obsługiwanych przez Biuro "Centrum Wsparcia Badań Klinicznych", które dotyczą realizacji niekomercyjnych badań klinicznych. Do zgłoszenia takiego projektu służy **Rozszerzona Karta Projektu** stanowiąca Załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Karta ta uzupełniana jest we współpracy z opiekunem wniosku po stronie odpowiednio Biura Projektów lub Biura "Centrum Wsparcia Badań Klinicznych".
5. Stosowanie wytycznych zawartych w niniejszej Instrukcji jest obowiązkowe dla pracowników, doktorantów i studentów Uczelni zamierzających realizować projekty finansowane ze źródeł zewnętrznych.

## § 2

### Wariant informacyjny - zgłoszenie projektu

1. Informacyjna Karta Projektu nie dotyczy projektów:
  - 1) wymagających wkładu własnego Uczelni,
  - 2) zakładających koszty niekwalifikowane, tj. koszty niezbędne do realizacji projektu, które nie mogą być poniesione z funduszy projektu,
  - 3) w ramach których konieczne jest poniesienie dodatkowych kosztów związanych z tzw. trwałością lub późniejszym utrzymaniem rezultatów projektu i które nie mogą być pokryte z funduszy projektu,
  - 4) przewidujących działania komercjalizacyjne (w tym w szczególności projekty zakładające komercjalizację produktu jako wskaźnik),
  - 5) wymagających poniesienia dodatkowych nakładów finansowych koniecznych do przygotowania wniosku konkursowego (np. zewnętrzne ekspertyzy, specjalistyczne analizy),
  - 6) objętych w GUMed procedurą konkursu wewnętrznego,
  - 7) w ramach których planowana jest realizacja niekomercyjnych badań klinicznych.

W powyższych przypadkach należy wypełnić, w porozumieniu z opiekunem naboru z Biura Projektów lub Biura "Centrum Wsparcia Badań Klinicznych", Rozszerzoną Kartę Projektu i zastosować się do procedur opisanych w § 3 - 5 niniejszej Instrukcji.
2. Zgłoszenie odbywa się drogą formalną, a osoba zgłaszająca (zwana dalej; „Zgłaszającym”) zobowiązana jest wypełnić Kartę Informacyjną oraz uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego i kierowników jednostek zaangażowanych na złożenie projektu.
3. Zgłaszający, w porozumieniu z opiekunem danego naboru z odpowiedniej jednostki organizacyjnej, wypełnia wszystkie punkty Informacyjnej Karty Projektu oraz przesyła ją jedną z poniższych dróg:
  - 1) przy użyciu formularza dostępnego na stronie [www.projekty.gumed.edu.pl](http://www.projekty.gumed.edu.pl),
  - 2) w wersji edytowalnej drogą mailową na adres [biuroprojektow@gumed.edu.pl](mailto:biuroprojektow@gumed.edu.pl),
  - 3) w wersji papierowej pocztą wewnętrzną Uczelni do Biura Projektów.
4. Pracownik Biura Projektów przyjmujący zgłoszenie potwierdza Zgłaszającemu oraz jego przełożonemu, otrzymanie Informacyjnej Karty Projektu na piśmie lub drogą mailową.
5. Na każdym etapie przełożony Zgłaszającego może wycofać zgłoszenie informując o tym Biuro Projektów oraz Zgłaszającego w formie pisemnej.
6. Termin na przekazanie zgłoszenia powiązany jest z terminem składania wniosków w naborze zewnętrznym. Informacyjną Kartę Projektu należy przekazać do Biura Projektów nie później niż w terminie:
  - 1) 28 dni kalendarzowych przed zamknięciem naboru dla projektów wymagających zawarcia przed złożeniem wniosku umowy konsorcjum/umowy o współpracy;
  - 2) 21 dni kalendarzowych przed zamknięciem naboru w pozostałych przypadkach.
7. W uzasadnionych przypadkach, innych niż wymienione w §2 ust. 1, pkt 1-7, Komitet Sterujący ds. Projektów może zdecydować o kontynuowaniu postępowania ścieżką opisaną w §3 niniejszej Instrukcji, czyli przy wykorzystaniu Rozszerzonej Karty Projektu i konieczności przedstawienia projektu do akceptacji Komitetu Sterującego ds. Projektów.
8. Tylko projekty zgłoszone zgodnie z niniejszą Instrukcją mogą zostać złożone do naboru w konkursie o finansowanie ze źródeł zewnętrznych.

## § 3

### Wariant rozszerzony – Biuro Projektów

1. Osoby planujące złożyć wniosek projektowy w konkursie o finansowanie ze źródeł zewnętrznych, obejmujący wkład własny Uczelni i/lub koszty niekwalifikowane i/lub działania komercjalizacyjne i/lub dodatkowe koszty związane np. z przygotowaniem aplikacji lub z trwałością projektu oraz w ramach naborów objętych w GUMed procedurą konkursu wewnętrznego w celu zarejestrowania wniosku lub znalezienia źródła finansowania dla opracowanej Koncepcji przygotowują Rozszerzoną Kartę Projektu.
2. Rozszerzona Karta Projektu, ze względu na swoją kompleksowość, jest składana także przez osoby poszukujące źródła finansowania dla projektu celem uzyskania wsparcia Biura Projektów.
3. Zgłaszający wypełnia Rozszerzoną Kartę Projektu zgodnie z zawartą w niej instrukcją i przesyła wersję edytowalną na adres mailowy Biura Projektów [biuroprojektow@gumed.edu.pl](mailto:biuroprojektow@gumed.edu.pl) oraz do wiadomości swojego bezpośredniego przełożonego. Pracownik Biura Projektów przyjmujący kartę potwierdza Zgłaszającemu jej otrzymanie drogą mailową.

4. Standardowy termin na złożenie Rozszerzonej Karty Projektu jest powiązany z okresem składania wniosków w konkursie zewnętrznym. Kartę Rozszerzoną należy przekazać do Biura Projektów:
  - 1) nie później niż na 28 dni kalendarzowych przed zamknięciem naboru dla projektów wymagających zawarcia umowy konsorcjum/umowy o współpracy przed złożeniem wniosku projektowego;
  - 2) nie później niż na 21 dni kalendarzowych przed zamknięciem naboru w pozostałych przypadkach.
5. W uzasadnionych przypadkach Komitet Sterujący ds. Projektów może ustalić inny niż termin na złożenie Rozszerzonej Karty Koncepcji. Informacja o odrębnym dla danego konkursu terminie złożenia Rozszerzonej Karty Koncepcji podawana jest każdorazowo w wewnętrznym ogłoszeniu konkursowym rozpowszechnianym w GUMed.
6. Zgłaszanie Koncepcji projektów do poszukiwania źródła wsparcia odbywa się w trybie ciągłym.
7. Zgłaszający obowiązkowo wypełnia wszystkie punkty znajdujące się w części „Informacje podstawowe” Rozszerzonej Karty Projektu. Zgłaszający może wypełnić część drugą Karty „Informacje szczegółowe”.
8. Biuro Projektów, przed skierowaniem Rozszerzonej Karty Projektu do decyzji Komitetu Sterującego ds. Projektów, sprawdza dostępne dla Uczelni źródła dofinansowania oraz pomaga Zgłaszającemu w znalezieniu odpowiedniego instrumentu wsparcia. Jeżeli Zgłaszający posiada informację o zewnętrznym źródle dofinansowania (konkursie, programie etc.), powinien ją podać w Karcie Rozszerzonej. Biuro Projektów sprawdza wskazane źródło dofinansowania pod kątem zgodności z przedstawioną Koncepcją.
9. Na każdym etapie procedowania, Zgłaszający może zostać poproszony o wypełnienie części „Informacje szczegółowe” Rozszerzonej Karty Projektu lub o uzupełnienie informacji podanych w zgłoszonej Karcie.
10. Niedopełnienie wymogu uzupełnienia Rozszerzonej Karty Projektu we wskazanym terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
11. Załącznikami do Rozszerzonej Karty Projektu, składanymi razem z Kartą do Biura Projektów mogą być m.in. budżet projektu sporządzony w arkuszu kalkulacyjnym Excel, listy intencyjne od partnerów zainteresowanych wspólną realizacją projektu lub szkic wniosku o dofinansowanie danego projektu.
12. Na każdym etapie przełożony Zgłaszającego może wycofać zgłoszenie informując o tym Biuro Projektów oraz Zgłaszającego w formie pisemnej.

#### **§ 4**

##### **Wariant rozszerzony – Biuro "Centrum Wsparcia Badań Klinicznych"**

1. Osoby planujące złożyć wniosek projektowy dotyczący niekomercyjnych badań klinicznych, m.in. w konkursie ogłaszanym przez Agencję Badań Medycznych, przygotowują Rozszerzoną Kartę Projektu.
2. Zgłaszający wypełnia Rozszerzoną Kartę Projektu zgodnie z zawartą w niej instrukcją i przesyła wersję edytowalną na adres mailowy Biura "Centrum Wsparcia Badań Klinicznych" [dnbk@gumed.edu.pl](mailto:dnbk@gumed.edu.pl) oraz do wiadomości swojego bezpośredniego przełożonego. Pracownik Biura "Centrum Wsparcia Badań Klinicznych" przyjmujący kartę potwierdza Zgłaszającemu jej otrzymanie drogą mailową.
3. Zgłaszający obowiązkowo wypełnia wszystkie punkty znajdujące się w części „Informacje podstawowe” Rozszerzonej Karty Projektu. Zgłaszający może wypełnić część drugą Karty „Informacje szczegółowe”.
4. Rozszerzoną Kartę Projektu należy przekazać do Biura "Centrum Wsparcia Badań Klinicznych" nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych przed zamknięciem naboru.
5. W przypadku szczególnych warunków konkursu ogłoszonego przez Agencję Badań Medycznych, termin wskazany w §4, ust. 4 może zostać zmieniony. Informacja o terminie złożenia Rozszerzonej Karty Projektu będzie każdorazowo udostępniana wraz z ogłoszeniem wewnętrznego naboru w Uczelni.
6. Biuro "Centrum Wsparcia Badań Klinicznych", przed skierowaniem Rozszerzonej Karty Projektu do decyzji Komitetu Sterującego ds. Projektów, sprawdza wskazane w Karcie źródło dofinansowania pod kątem zgodności z przedstawioną Koncepcją.
7. Na każdym etapie procedowania, Zgłaszający Koncepcję może zostać poproszony o wypełnienie części „Informacje szczegółowe” Rozszerzonej Karty Projektu lub o uzupełnienie informacji podanych w zgłoszonej Karcie.
8. Niedopełnienie wymogu uzupełnienia Rozszerzonej Karty Projektu we wskazanym terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

9. Załącznikami do Rozszerzonej Karty Projektu składanymi razem z Kartą do Biura "Centrum Wsparcia Badań Klinicznych", mogą być m.in. budżet projektu sporządzony w arkuszu kalkulacyjnym Excel, listy intencyjne od partnerów zainteresowanych wspólną realizacją projektu lub szkic wniosku o dofinansowanie danego projektu.
10. Na każdym etapie przełożony Zgłaszającego może wycofać zgłoszenie informując o tym Biuro "Centrum Wsparcia Badań Klinicznych oraz Zgłaszającego w formie pisemnej.

## **§ 5**

### **Konkurs Wewnętrzny**

1. Konkurs Wewnętrzny jest wyjątkiem od reguł zgłaszania projektów opisanych w §2 - 4 niniejszej Instrukcji.
2. Celem Konkursu Wewnętrznego jest wybranie projektów, które uzyskają zgodę na uczestnictwo w zewnętrznym naborze i co za tym idzie będą wspierane przez Uczelnię w ubieganiu się o dofinansowanie z danego źródła zewnętrznego.
3. W formule Konkursu Wewnętrznego wykorzystuje się Rozszerzoną Kartę Projektu.
4. Konkurs Wewnętrzny posiada ramy merytoryczne (np. związane z wymogami danego zewnętrznego źródła wsparcia) oraz czasowe (wyznaczony zostaje nieprzekraczalny termin składania Rozszerzonej Karty Projektu) i jest ogłaszany w Uczelni przez Biuro Projektów, po uzyskaniu zgody Komitetu Sterującego ds. Projektów.
5. Rozszerzone Karty Projektu, zgłoszone przed ogłoszeniem Konkursu Wewnętrznego, wobec których nie podjęto decyzji o odrzuceniu koncepcji, mogą zostać włączone do konkursu na prośbę Zgłaszającego.
6. Rozszerzone Karty Projektu, które zostały złożone po terminie zakończenia Konkursu Wewnętrznego, mogą zostać zaakceptowane przy niewypełnieniu limitu projektów w ramach danego konkursu lub mogą brać udział w kolejnych Konkursach Wewnętrznych na wniosek Zgłaszającego. Zgłaszający może także zwrócić się do Biura Projektów o wsparcie w znalezieniu innego źródła dofinansowania.

## **§ 6**

### **Analiza Karty**

1. Informacyjna Karta Projektu jest składana wyłącznie w celu odnotowania w jednostce wspierającej woli złożenia wniosku projektowego przez Zgłaszającego oraz zaplanowaniu odpowiedniego wsparcia Zgłaszającemu, stąd nie podlega innej analizie lub kontroli niż ta określona w §2.
2. Zgłoszona Rozszerzona Karta Projektu, przed skierowaniem jej do decyzji Komitetu Sterującego ds. Projektów, podlega analizie administracyjno-formalnej.
3. Analizy Rozszerzonej Karty Projektu dokonuje jednostka organizacyjna odpowiedzialna w Uczelni za obsługę danego źródła finansowania.
4. Biuro Projektów lub Biuro "Centrum Wsparcia Badań Klinicznych" wypełnia Kartę Analizy Koncepcji Projektu (Załącznik nr 3 do Instrukcji). Analizy dokonuje wyznaczona przez przełożonego, odpowiednio Biura Projektów lub Biura "Centrum Wsparcia Badań Klinicznych", osoba odpowiedzialna za dany konkurs. Analiza dokonywana jest zgodnie z wymaganiami i pytaniami określonymi w Karcie Analizy Koncepcji Projektu.
5. Jeśli zajdzie taka konieczność, dodatkowej analizy zgłoszonej Karty dokonuje wybrana jednostka organizacyjna GUMed, właściwa merytorycznie dla opisanych w Karcie działań projektowych (m.in. inwestycji aparaturowych, budowlanych).
6. Koncepcje, które wymagają wskazania źródła dofinansowania, nie są analizowane do momentu znalezienia właściwego instrumentu wsparcia.
7. O przystąpieniu do analizy koncepcji złożonej po zakończeniu Konkursu Wewnętrznego lub w terminie późniejszym niż wskazany w § 3, ust. 4 lub § 4, ust. 4 decyduje odpowiednio przełożony Biura Projektów lub Biura "Centrum Wsparcia Badań Klinicznych" na uzasadniony wniosek Zgłaszającego. Wniosek należy przestać pocztą elektroniczną odpowiednio na adres [biuroprojektow@gumed.edu.pl](mailto:biuroprojektow@gumed.edu.pl) lub [dnbk@gumed.edu.pl](mailto:dnbk@gumed.edu.pl).
8. Przełożony Biura Projektów lub Biura "Centrum Wsparcia Badań Klinicznych", w uzgodnieniu z Komitetem Sterującym ds. Projektów, może odmówić procedowania zgłoszonych Kart ze względu na brak możliwości technicznych do przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu w czasie pozostałym do zamknięcia konkursu z danego źródła finansowania.
9. Termin analizy Rozszerzonej Karty Projektu złożonej w ramach Konkursu Wewnętrznego określany jest przez Komitet Sterujący ds. Projektów.

10. Jeżeli Rozszerzona Karta Projektu złożona została poza trybem Konkursu Wewnętrznego, jej analiza następuje nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od daty złożenia.
11. W razie potrzeby opiekun Karty wnioskuje o poprawki i/lub uzupełnienia Karty oraz doradza Zgłaszającemu w trakcie korygowania Karty. Opiekun podejmuje decyzję czy konieczne jest dodatkowe uzupełnienie Karty i/lub załącznika „Ocena kwalifikowalności VAT w projekcie”.
12. Jeżeli zgłoszona Karta jest sprzeczna z założeniami konkursu, opiekun Karty wnioskuje do przełożonego odpowiednio Biura Projektów lub Biura "Centrum Wsparcia Badań Klinicznych o jej odrzucenie i/lub zgodę na znalezienie innego źródła finansowania.
13. W przypadku odrzucenia Karty, jej analiza wraz z uzasadnieniem odrzucenia przekazywana jest drogą mailową do Zgłaszającego.
14. Jeżeli zgłoszona Karta odpowiada warunkom wskazanego konkursu, opiekun Karty dokonuje dalszej analizy zgodnie z kryteriami zawartymi w Karcie Analizy Koncepcji Projektu.
15. Analiza zakończona jest sformułowaniem pisemnej opinii. Opinia ta zawiera informacje o tym, na ile Koncepcja zgodna jest ze wskazanym źródłem dofinansowania. Opinia musi także zawierać informacje o koniecznym wkładzie własnym Uczelni, potencjalnych ryzykach realizacji projektu (jeżeli możliwe jest ich określenie), a także zawierać podsumowanie całości analizy administracyjno-formalnej.
16. Niezwłocznie po zakończeniu analizy i sporządzaniu opinii jednostki dokonującej analizy zgłoszonej Karty, zwołany zostaje Komitet Sterujący ds. Projektów, który podejmuje decyzję na zasadach określonych w Regulaminie Komitetu Sterującego ds. Projektów (Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 29/2018 Rektora GUMed z dnia 30 maja 2018 r.). Rozszerzona Karta Projektu wraz z Kartą Analizy Koncepcji Projektu, zostają przekazane Członkom Komitetu celem wydania decyzji.

## **§ 7**

### **Decyzja Komitetu Sterującego ds. Projektów**

1. Komitet Sterujący ds. Projektów wydaje decyzję odnośnie zgłoszonej Karty działając zgodnie z Regulaminem Komitetu Sterującego ds. Projektów (Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 29/2018 Rektora GUMed z dnia 30 maja 2018 r.) oraz niniejszą Instrukcją.
2. Po wydaniu przez Komitet Sterujący ds. Projektów decyzji, opiekun Karty z jednostki organizacyjnej obsługującej dane źródło finansowania przekazuje decyzję do wiadomości Zgłaszającego za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. W przypadku negatywnej oceny Komitetu Sterującego ds. Projektów, Zgłaszający może wnieść odwołanie do Rektora w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania decyzji.
4. Rektor ma prawo utrzymać w mocy negatywną ocenę Komitetu Sterującego ds. Projektów lub nakazać ponowną analizę Koncepcji zgodnie z procedurami opisanymi w niniejszej Instrukcji.

## **§ 8**

### **Złożenie wniosku o dofinansowanie**

1. Autorzy Koncepcji, którzy złożyli Rozszerzoną Kartę Projektu i otrzymali zgodę na wnioskowanie, mają prawo złożyć wniosek o dofinansowanie we wskazanym konkursie.
2. W odniesieniu do wnioskowania o granty finansowane bezpośrednio lub pośrednio przez Komisję Europejską, w ramach programów w szczególności takich jak: Horyzont Europa, ERASMUS +, Program UE dla zdrowia, a w których podstawowym elementem identyfikującym uczestniczącą instytucję jest unikalny numer PIC, projekt może być złożony jedynie po zgłoszeniu zgodnie z §2 niniejszej instrukcji lub otrzymaniu zgody Komitetu Sterującego ds. Projektów.
3. Pracownicy z jednostki organizacyjnej obsługującej dane źródło finansowania, zapewniają Zgłaszającemu wsparcie techniczne i administracyjne w procesie przygotowania wniosku.
4. Ostateczna wersja wniosku o dofinansowanie powinna zostać złożona do jednostki obsługującej dany nabór celem weryfikacji kompletności wniosku oraz uzyskania niezbędnych podpisów władz Uczelni w terminie umożliwiającym przeprowadzenie wyżej wymienionych czynności. Wnioski o dofinansowanie złożone przed upływem terminów wskazanych w ogłoszeniu dotyczącym danego naboru, otrzymują pełne wsparcie oraz zostają przekazane do niezbędnych podpisów. Wnioski złożone po wskazanych terminach nie uzyskują gwarancji pełnego wsparcia pracowników jednostki organizacyjnej obsługującej dane źródło finansowania i mogą nie zostać przekazane do podpisu właściwego przedstawiciela władz uczelni.

5. Termin, w którym ostateczna wersja wniosku o dofinansowanie musi zostać przekazana do jednostki organizacyjnej obsługującej dany nabór jest podawany każdorazowo w ogłoszeniu dotyczącym danego konkursu. Termin ten uzgadniany jest z Rektorem lub Prorektorem właściwym merytorycznie dla danego naboru.

Załączniki:

1. Informacyjna Karta Projektu
2. Rozszerzona Karta Projektu
3. Karta Analizy Koncepcji Projektu