



UNIWERSYTET MEDYCZNY

IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU



STUDENCKIE TOWARZYSTWO NAUKOWE

REGULAMIN UBIEGANIA SIĘ O PRYZYCNANIE DOFINANSOWANIA NA REALIZACJĘ PROJEKTU BADAWCZEGO

§1 SKŁADANIE WNIOSKÓW

1. Wnioski o dofinansowanie badań, Kierownicy projektów składają wyłącznie w formie elektronicznej, w systemie WISUS.
2. Koło STN funkcjonujące przy danej jednostce organizacyjnej Uniwersytetu Medycznego (Katedry/Zakłady/Kliniki), ma prawo do jednoczesowej realizacji nielimitowanej liczby projektów naukowych, finansowanych w ramach Top projekt, z zastrzeżeniem braku możliwości ubiegania się o nowe finansowanie w przypadku nieterminowego rozliczenia realizowanych projektów w ramach SBN.
3. Wniosek powinien być przygotowany w sposób umożliwiający jego rzetelną ocenę. Powinien zawierać takie elementy, jak: hipoteza badawcza/cel badań, przedstawienie aktualnego stanu wiedzy na dany temat, uzasadnienie nowatorstwa badań, plan/harmonogram badań, zadania badawcze przypisane poszczególnym członkom zespołu realizującego projekt, kosztorys, metodologia i bibliografia.
4. W przypadku braków formalnych wniosku, w tym braków uniemożliwiających jego ocenę, przewidzianych w pkt.3, Komisja ds. Top projekt zwraca wniosek celem uzupełnienia w terminie 7 dni od daty zwrotu wniosku, pod rygorem pozostawienia go bez rozpatrzenia.
5. Wnioski składane są w terminie określonym w **załączniku nr 1** (*Terminarz ubiegania się o granty*). Do wniosku należy dołączyć (jako skan w formacie PDF) następujące dokumenty:
 - a. **załącznik nr 2** (*Zgoda na prowadzenie badań*) podpisany przez:
 - kierownika jednostki, w której realizowany jest projekt
 - opiekuna koła naukowego zarejestrowanego w STN, w którym projekt ma być realizowany
 - opiekuna naukowego projektu
 - b. zgodę Komisji Bioetycznej lub Lokalnej Komisji Etycznej ds. Doświadczeń na Zwierzętach lub zgodę Ministerstwa Środowiska na zamknięte użycie organizmów/mikroorganizmów modyfikowanych genetycznie (jeśli wniosek wymaga którejs z zgód). Szczegółowe informacje nt. warunków uzyskania w.w. zgód znajdują się w **załączniku nr 3** (*Etyka badań*)



UNIWERSYTET MEDYCZNY

IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU



STUDENCKIE TOWARZYSTWO NAUKOWE

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się dostarczenie zgody Komisji Bioetycznej/LKE lub zgody Ministerstwa Środowiska w późniejszym terminie, lecz **nie dalej niż 2 miesiące od ostatniego dnia składania wniosków**. W przypadku złożenia wniosku bez wymaganej zgody, powód przesuniętego w czasie dostarczenia stosownej zgody na badania powinien zostać wyjaśniony najpóźniej w dniu składania wniosku przez Kierownika projektu, w wiadomości email skierowanej do Przewodniczącego Komisji ds. Top projekt. W przypadku niedostarczenia stosownej zgody w w.w. terminie, wniosek nie uzyska finansowania.

c. załącznik nr 4 (*Dane osobowe*)

6. Maksymalna wnioskowana kwota dofinansowania wynosi: **16000 zł**

7. Wszelka korespondencja między osobami aplikującymi oraz realizującymi granty, w tym Kierownikiem i Opiekunem projektu a Komisją ds. Top projekt odbywa się **wyłącznie na drodze elektronicznej** (e-mail: topprojekt@ump.edu.pl). Wnioski granowe należy wysłać wyłącznie za pośrednictwem systemu Wisus.

§2 KIEROWNIK PROJEKTU

1. Kierownikiem projektu jest student wnioskujący o przyznanie dofinansowania na realizację projektu badawczego.
2. Prawo składania wniosków mają wszyscy studenci Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, będący członkami Studenckiego Towarzystwa Naukowego. Za członka Studenckiego Towarzystwa Naukowego uważa się studenta Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, który należy do Studenckiego Koła Naukowego zarejestrowanego przez STN i posiada opłacone składki członkowskie za rok akademicki, w którym ubiega się o dofinansowanie.
3. Kierownik ma możliwość realizacji projektu badawczego indywidualnie lub w zespole składającym się z innych członków Studenckiego Towarzystwa Naukowego.
4. Wszyscy członkowie zespołu realizującego projekt badawczy muszą posiadać status studenta oraz członka STN, w tym opłacone składki członkowskie na dany rok akademicki.



UNIWERSYTET MEDYCZNY

IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU



STUDENCKIE TOWARZYSTWO NAUKOWE

5. Do obowiązków kierownika projektu należy:

- realizacja projektu badawczego zgodnie z podanym we wniosku zakresem badań i harmonogramem
- terminowe złożenie sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji grantu
- zgłoszenie uzyskanych w trakcie realizacji badań wyników podczas International Congress of Young Medical Scientists
- przygotowanie publikacji w recenzowanym czasopiśmie naukowych z listy Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego z prowadzonych badań

6. Jeden student może być kierownikiem tylko jednego projektu badawczego aktualnie finansowanego przez Komisję ds. Top projekt.

7. Jeśli w trakcie trwania projektu, Kierownik projektu zakończy studia, winien on poinformować o tym fakcie Komisję ds. Top projekt. Jednocześnie, Kierownik lub Opiekun projektu winni wskazać osobę, która przejmie obowiązki Kierownika projektu do czasu jego zakończenia i która odpowiedzialna będzie za wypełnienie wszystkich zobowiązań spoczywających na Kierowniku projektu. Wniosek o zmianę Kierownika projektu, zaopiniowany przez opiekuna projektu oraz opiekuna SKN w danej jednostce, winien być złożony do Komisji nie później niż do 31 maja roku akademickiego, w którym dotychczasowy Kierownik kończy studia.

8. W uzasadnionych sytuacjach możliwa jest zmiana Kierownika projektu przed upływem terminu zakończenia badań, z powodu innego niż opisany w pkt. 7. O zmianie takiej informuje Komisję ds. Top projekt Opiekun naukowy projektu, wskazując jednocześnie powód tej zmiany oraz osobę, która przejmie obowiązki Kierownika projektu.

9. Prawo do wnioskowania o grant studencki nie przysługuje osobie, która choć spełnia warunki opisane w pkt. 2, jednocześnie jest pracownikiem Uniwersytetu Medycznego, doktorantem lub studentem Szkoły Doktorskiej.

§3 OPIEKUN NAUKOWY PROJEKTU

1. Opiekunem naukowym projektu może zostać każdy pracownik naukowo-dydaktyczny bądź naukowy Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu.

2. Opiekun naukowy projektu musi uzyskać pisemną zgodę kierownika swojej jednostki, na realizację w niej projektu.

3. W uzasadnionych sytuacjach, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika projektu, w której projekt jest realizowany, Przewodniczący Komisji ds. Top projekt może wyrazić zgodę na zmianę opiekuna projektu. Wniosek winien wskazywać przyczyny proponowanej zmiany.



UNIWERSYTET MEDYCZNY

IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU



STUDENCKIE TOWARZYSTWO NAUKOWE

4. Opiekun naukowy projektu może nadzorować realizację maksymalnie 2 projektów w ramach Top projekt jednocześnie, wliczając w ten limit trwające i/lub nierozliczone projekty z poprzednich lat.
5. Opiekun naukowy projektu jest odpowiedzialny wraz z Kierownikiem projektu za realizację projektu, prawidłowość wydatkowania przyznanych środków oraz terminowe złożenie sprawozdania z realizacji grantu.
6. W przypadku jakichkolwiek niezgodności odpowiedzialność finansową ponosi Opiekun naukowy projektu, będący faktycznym dysponentem budżetu danego projektu.

§4 OCENA PROJEKTU

1. Komisję ds. Top projekt powołuje Przewodniczący po uzgodnieniu z Prorektorem ds. Nauki i Rozwoju Uczelni. W jej skład wchodzi: kurator STN będący jednocześnie przewodniczącym Komisji oraz po jednym samodzielnym pracowniku UMP z każdego wydziału oraz trzech członków STN wybranych przez Zarząd STN. Członek Komisji nie może być jednocześnie członkiem zespołu badawczego, w którym będzie realizowany grant.
2. Każdy projekt jest oceniany przez dwóch recenzentów będących ekspertami w tematyce projektu lub pokrewnym, powołanych przez Komisję Top projekt. Ich nazwiska, ze względu na charakter konkursowy ubiegania się o dofinansowanie, są tajne.
3. Recenzentem projektu Top projekt może zostać pracownik naukowy lub naukowo-dydaktyczny Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu posiadający stopień naukowy co najmniej doktora. Funkcję recenzenta może pełnić także emerytowany pracownik Uczelni.
4. Kryteria oceny projektu oraz wyrażona w procentach waga poszczególnych kryteriów są następujące: poziom naukowy badań (50%), nowatorstwo projektu (20%), wpływ badań na rozwój dyscypliny naukowej (10%), możliwości realizacji badań (10%), kosztorys (10%).
5. Recenzentem projektu SBN nie może być osoba, mająca konflikt interesów z wnioskodawcami. Jako konflikt interesów rozumiane jest pokrewieństwo z Kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której realizowany miałby być dany projekt, z jakimkolwiek pracownikiem tej jednostki, z Kierownikiem lub Opiekunem projektu lub z którymkolwiek z członków zespołu. Konfliktem interesów jest także współpraca naukowa z w.w. osobami prowadzona w ostatnich 3 latach. W przypadku stwierdzenia zaistnienia którejkolwiek z wyżej wymienionych okoliczności, zaproszona do wykonania recenzji osoba winna zrezygnować z wykonania oceny projektu, informując Komisję o fakcie zaistnienia konfliktu interesów.



UNIWERSYTET MEDYCZNY

IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU



STUDENCKIE TOWARZYSTWO NAUKOWE

§5 ZATWIERDZENIE PROJEKTU

1. Wysokość funduszy przyznanych na realizację danego projektu uzależniona jest od:
 - wysokości środków przyznawanych Komisji ds. Top projekt na dany rok akademicki przez Rektora Uniwersytetu Medycznego
 - poziomu naukowego projektów w danej edycji konkursu (ocen recenzentów)
 - liczby projektów zatwierdzonych do realizacji
2. Listę projektów rekomendowanych do finansowania ustala Komisja Top projekt
3. Projekty rekomendowane do finansowania zatwierdza Prorektor ds. Nauki i Rozwoju Uczelni na wniosek Komisji Top projekt
4. Po zatwierdzeniu listy projektów rekomendowanych do finansowania, Komisja ds. Top projekt udostępnia niezwłocznie wyniki konkursu w systemie informatycznym obsługującym granty. Lista zatwierdzonych projektów wraz z kosztorysem przekazana jest do Zespołu ds. Kontrolingu oraz Księgowości w celu nadania numeru budżetowego i kosztowego.
5. Decyzje Komisji są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.
6. Orientacyjny termin ogłoszenia wyników konkursu znajduje się w **załączniku nr 1**

§6 REALIZACJA PROJEKTU

1. Realizacja Top projekt trwa, zgodnie z zawartym we wniosku harmonogramem, przez 12 miesięcy od chwili przyznania środków. Projekt może być zakończony przed upływem maksymalnego terminu realizacji poprzez złożenie Komisji ds. Top projekt kompletnego raportu końcowego.

W uzasadnionych przypadkach, popartych stosownym wnioskiem od kierownika projektu, zaopiniowanym przez Opiekuna projektu i kierownika jednostki organizacyjnej do Przewodniczącego Komisji, istnieje możliwość wydłużenia czasu realizacji badań i dostępności budżetu, jednak na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

2. Opiekun projektu zakwalifikowanego do realizacji otrzymuje drogą e-mailową numer budżetu nadany przez Zespół ds. Kontrolingu. Numerem tym należy się posługiwać przy składaniu zamówień przez eSKLEP oraz opisywaniu dokumentów w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów (EOD).

3. Przyznane środki **nie mogą** być wydatkowane na:

Komisja ds. Top projekt przy Studenckim Towarzystwie Naukowym Uniwersytetu
Medycznego im. K. Marcinkowskiego w Poznaniu
DS. Karolek ul. Rokietnicka 5, 60-806 Poznań, pok. 2.15
e-mail: topprojekt@ump.edu.pl, www.stn.ump.edu.pl



UNIWERSYTET MEDYCZNY

IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU



STUDENCKIE TOWARZYSTWO NAUKOWE

- zakup sprzętu biurowego, np. kserokopiarka, telefaks, telefon, komputer lub podzespoły komputerowe, drukarka, skaner, gilotyna, bindownica,
- zakup sprzętu do prezentacji, w tym rzutnik multimedialny, rzutnik pisma i folii,
- działalność dydaktyczną
- materiały budowlane
- wynagrodzenia dla kierownika projektu, członków zespołu, opiekuna projektu
- inne, niezwiązane z realizacją projektów SBN.

Jeśli realizacja badań wymaga skorzystania z usług zewnętrznych, informacja ta powinna być zawarta we wniosku. Koszty usług zewnętrznych muszą być udokumentowane fakturami VAT. Dopuszczalną formą wynagrodzenia za wykonane usługi jest również umowa zlecenia.

4. Wydatkowanie środków finansowych przydzielonych na realizację projektu powinno być zgodne z przedstawionym we wniosku kosztorysem.
5. Przesunięcia środków między poszczególnymi pozycjami kosztorysu mogą być dokonane wyłącznie po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Komisji ds. Top projekt.
6. Wszelkie zakupy winny być wykonywane za pośrednictwem Działu Obsługi Zakupów Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, z wykorzystaniem platformy eSKLEP.
7. Szczegółowe informacje nt. zasad wykorzystania środków finansowych na realizację grantu znajdują się w **załączniku nr 5** (*Zasady wykorzystania środków finansowych*).
8. Granty przyznane przez Komisję ds. Top projekt mogą być zgłoszone do realizacji w Centrum Medycyny Doświadczalnej po wcześniejszym uzgodnieniu terminu, możliwości i zasad korzystania przez Opiekuna naukowego (pracownika UMP).

§7 ROZLICZENIE PROJEKTU

1. Warunkiem rozliczenia projektu jest złożenie raportu końcowego, zgodnie z formularzem (**załącznik nr 6**) dostępnym na stronie internetowej STN, w terminie podanym w **Załączniku nr 1** (*Terminarzu ubiegania się o granty*).
2. Przed złożeniem raportu Opiekun naukowy zobowiązany jest do wystąpienia do Działu Księgowości o akceptację kompletności kosztów i zamknięcie projektu w systemie budżetowym. Potwierdzenie w formie e-mailowej dostarcza Komisji.
3. Raport końcowy winien zawierać syntetyczne omówienie uzyskanych wyników, w tym przedstawienie wniosków płynących z badań.

Komisja ds. Top projekt przy Studenckim Towarzystwie Naukowym Uniwersytetu
Medycznego im. K. Marcinkowskiego w Poznaniu
DS. Karolek ul. Rokietnicka 5, 60-806 Poznań, pok. 2.15
e-mail: topprojekt@ump.edu.pl, www.stn.ump.edu.pl



UNIwersytet Medyczny

IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU



STUDENCKIE TOWARZYSTWO NAUKOWE

Jeśli wyniki badań uzyskanych w trakcie realizacji projektu opublikowano lub zaprezentowano na konferencji naukowej, do raportu końcowego można dołączyć kopie publikacji, streszczeń lub zaświadczenie od organizatora konferencji potwierdzające prezentację wyników. Zgodnie z załącznikiem 1 warunkiem uzyskania rozliczenia przyznanego grantu jest wydanie publikacji w recenzowanym czasopiśmie z listy MNiSW.

4. Publikacje i streszczenia zjazdowe zrealizowane z wykorzystaniem środków przyznanych w ramach **Top projekt** powinny zawierać klauzulę (w sekcji „Podziękowania”/”Acknowledgments”), że projekt został zrealizowany z wykorzystaniem środków na naukę, przyznanych przez Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu (stosownie w języku polskim lub angielskim).
5. Oficjalna afiliacja w publikacji dla członków STN jest Studenckie Towarzystwo Naukowe Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu/ The Student Scientific Society of the Poznań University of Medical Sciences (stosownie w języku polskim lub angielskim zgodnie z rozporządzeniem JM Rektora).
6. Niezłożenie w terminie kompletnego raportu końcowego lub negatywna ocena Komisji ds. Top projekt, wykluczają możliwość ubiegania się przez Kierownika danego projektu o dofinansowanie innego projektu badawczego a opiekun takiego projektu nie może pełnić tej roli w innych projektach badawczych przez trzy kolejne lata, o czym osoby zainteresowane zostaną poinformowane drogą elektroniczną.
7. Możliwe jest odstępstwo od nałożenia na Kierownika lub Opiekuna projektu w.w. karencji w przypadku złożenia przez te osoby w formie wiadomości e-mail skierowanej do Przewodniczącego Komisji ds. Top projekt wyjaśnień w odniesieniu do obiektywnych czynników, które mogły mieć znaczenie dla niepowodzenia realizacji badań i ewentualne wskazanie planowanych środków zaradczych, celem zapobieżenia takiej sytuacji w przyszłości oraz uznania tych wyjaśnień przez Komisję ds. Top projekt. Wyjaśnienia te winny być złożone nie później niż w ciągu 7 dni od momentu uzyskania informacji o negatywnej ocenie projektu.
8. Podstawą do negatywnej oceny raportu jest stwierdzenie przez Komisję ds. Top projekt faktu braku pełnej realizacji zaplanowanego projektu, wydatkowania środków niezgodnie z planem lub inne, rażące odstępstwa od zgodnej z regulaminem realizacji projektu.
9. Kierownik trwającego projektu może ubiegać się o sfinansowanie kolejnego projektu dopiero po rozliczeniu pierwszego z projektów.

§8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Komisja ds. Top projekt zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian

Komisja ds. Top projekt przy Studenckim Towarzystwie Naukowym Uniwersytetu Medycznego im. K. Marcinkowskiego w Poznaniu
DS. Karolek ul. Rokietnicka 5, 60-806 Poznań, pok. 2.15
e-mail: topprojekt@ump.edu.pl, www.stn.ump.edu.pl



UNIwersytet Medyczny

IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU



STUDENCKIE TOWARZYSTWO NAUKOWE

w Regulaminie ubiegania się o przyznanie dofinansowania na realizację projektu badawczego po ich pozytywnym zaopiniowaniu przez Prorektora ds. Nauki i Rozwoju Uczelni.

2. W zakresie sprawowanych obowiązków, jako ciało niezależne, Komisja podejmuje autonomiczne decyzje. Wszelkie próby wpływania na decyzje Komisji, w zakresie m.in. powoływania recenzentów czy wydawania decyzji o przyznaniu lub odmowie finansowania są niedozwolone. O zaistnieniu takich zdarzeń, Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Prorektora ds. Nauki i Rozwoju Uczelni.



UNIwersYTET MEDYCZNY

IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU



STUDENCKIE TOWARZYSTWO NAUKOWE

Załącznik 1

**TERMINARZ POSTĘPOWANIA W SPRAWACH SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE I
REALIZACJI PRAC BADAWCZYCH W RAMACH STUDENCKIEGO TOWARZYSTWA NAUKOWEGO W
ROKU AKADEMICKIM 2025-2026**

	TERMIN
TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW	15.03.2026
PRZEWIDYWANY TERMIN OGŁOSZENIA WYNIKÓW	Do czerwca 2026
TERMIN ZAKOŃCZENIA BADAŃ	12 MIESIĘCY OD MOMENTU PRZYZNANIA ŚRODKÓW
SKŁADANIE RAPORTÓW KOŃCOWYCH Z REALIZACJI GRANTÓW	W TERMINIE 30 DNI KALENDARZOWYCH OD MOMENTU ZAKOŃCZENIA BADAŃ
PRZEDSTAWIENIE PUBLIKACJI Z PROWADZONYCH BADAŃ	W TERMINIE 6 MIESIĘCY OD MOMENTU ZAKOŃCZENIA BADAŃ/dopuszcza się przedstawienie zaświadczenia z redakcji o złożeniu pracy



UNIWERSYTET MEDYCZNY

IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU

STUDENCKIE TOWARZYSTWO NAUKOWE

ZAŁĄCZNIK 2

Poznań,

Wyrażam zgodę na realizację w (nazwa jednostki UM)
projektu badawczego STN pt.

.....
kierowanego przez studenta (imię i nazwisko studenta, wydział, kierunek i rok
studiów).....
pod opieką naukową (imię i nazwisko, stopień/tytuł naukowy opiekuna naukowego
projektu).....

Podpis kierownika katedry/kliniki/zakładu

Poznań,

Wyrażam zgodę na realizację projektu badawczego STN pt.
.....
kierowanego przez studenta (imię i nazwisko studenta, wydział, kierunek i rok
studiów).....
członka Studenckiego Koła Naukowego (nazwa
koła).....
przy (nazwa jednostki Uniwersytetu)

Jednocześnie potwierdzam zapoznanie się z „Regulaminem ubiegania się o przyznanie dofinansowania
na realizację projektu badawczego”.

Podpis opiekuna koła naukowego

Poznań,

Komisja ds. Top projekt przy Studenckim Towarzystwie Naukowym Uniwersytetu
Medycznego im. K. Marcinkowskiego w Poznaniu
DS. Karolek ul. Rokietnicka 5, 60-806 Poznań, pok. 2.15
e-mail: topprojekt@ump.edu.pl, www.stn.ump.edu.pl





UNIwersytet Medyczny

IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU



STUDENCKIE TOWARZYSTWO NAUKOWE

Wyrażam zgodę na realizację pod moją opieką naukową projektu badawczego STN pt.

.....

.....
kierowanego przez studenta (imię i nazwisko studenta, wydział, kierunek i rok
studiów).....

w (nazwa jednostki Uniwersytetu)

Jednocześnie potwierdzam zapoznanie się z Regulaminem ubiegania się o przyznanie dofinansowania na realizację projektu badawczego.

Podpis opiekuna naukowego projektu



UNIWERSYTET MEDYCZNY

IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU



STUDENCKIE TOWARZYSTWO NAUKOWE

ZAŁĄCZNIK 3

ETYKA BADAŃ

§1 Informacje wstępne

1. Badania prowadzone w ramach STN muszą być zgodne z zasadami etyki w nauce. Oznacza to, że badania z użyciem materiału biologicznego od człowieka (pacjentów, wolontariuszy) muszą posiadać zgodę Komisji Bioetycznej funkcjonującej przy Uniwersytecie Medycznym w Poznaniu. Badania na zwierzętach muszą być zaaprobowane przez Lokalną Komisję Etyczną ds. Doświadczeń na zwierzętach w Poznaniu (LKE), a badania z użyciem mikroorganizmów modyfikowanych genetycznie (GMM) lub organizmów modyfikowanych genetycznie (GMO) muszą być zaaprobowane przez Ministerstwo Środowiska i prowadzone w jednostce posiadającej status Zakładu Inżynierii Genetycznej.
2. Odpowiedzialność za uzyskanie stosownych zgód spoczywa na Kierowniku oraz Opiekunie naukowym realizowanego projektu.
3. Zgody, o których mowa powyżej winny być złożone wraz z wnioskiem o finansowanie badań, w trybie opisanym w Regulaminie ubiegania się o przyznanie finansowania na realizację projektu badawczego (z uwzględnieniem §1 pkt. 6B *Regulaminu ubiegania się o przyznanie finansowania na realizację projektu badawczego*).

§2 Komisja Bioetyczna

1. Przedmiotem pracy Komisji Bioetycznej jest rozpatrzenie i zaopiniowanie wniosków o zgodę na przeprowadzenie badań z udziałem osób (również badań ankietowych) oraz badań prowadzonych na ludzkim materiale biologicznym.
2. Kierownikiem wnioskowanego badania powinna być osoba zatrudniona przez Uczelnię (w przypadku, gdy badania realizowane są przez studentów - Opiekun Naukowy).
3. Wnioski dotyczące wszystkich badań naukowych prowadzonych w szpitalach klinicznych i jednostek klinicznych UM, znajdujących się na terenie szpitali niebędących klinicznymi, powinny być zaakceptowane przez kierownika kliniki i dyrekcję właściwego szpitala.
4. W przypadku, gdy badanie prowadzone jest w ramach współpracy dwóch lub więcej jednostek organizacyjnych podlegających opiniowaniu Komisji Bioetycznej, wniosek musi być podpisany przez kierowników tych jednostek.
5. Rozpoczęcie badań, które opiniuje Komisja, możliwe jest dopiero po wydaniu przez Komisję pisemnej zgody na badanie będące przedmiotem wniosku.

Komisja ds. Top projekt przy Studenckim Towarzystwie Naukowym Uniwersytetu
Medycznego im. K. Marcinkowskiego w Poznaniu
DS. Karolek ul. Rokietnicka 5, 60-806 Poznań, pok. 2.15
e-mail: topprojekt@ump.edu.pl, www.stn.ump.edu.pl



UNIWERSYTET MEDYCZNY

IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU



STUDENCKIE TOWARZYSTWO NAUKOWE

6. Kalendarz posiedzeń Komisji Bioetycznej oraz terminarz składania wniosków przy Uniwersytecie Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu jest dostępny pod adresem: <https://bioetyka.ump.edu.pl/Gowna.html>

§3 Lokalna Komisja Etyczna ds. Doświadczeń na Zwierzętach

1. W przypadku prowadzenia badań na zwierzętach laboratoryjnych odpowiednią zgodę wydaje Lokalna Komisja Etyczna ds. Doświadczeń na Zwierzętach w Poznaniu. Wszelkie informacje na temat uzyskania takiej zgody (wymagane dokumenty, terminy zebrań Komisji, formularze do pobrania, regulamin, itp.) są dostępne na stronie: <http://jay.up.poznan.pl/kfibz/LKE/informacje.php>.

§4 Zgody na zamknięte użycie GMM lub GMO

1. W przypadku doświadczeń wykorzystujących GMM lub GMO, a do takich należą m.in. procedury transfekcji i transdukcji z wykorzystaniem wektorów bakteryjnych lub wirusowych wprowadzanych do komórek ssaczych, konieczne jest uzyskanie stosownej zgody w Ministerstwie Środowiska.
2. Badania z użyciem GMM lub GMO mogą być wykonywane wyłącznie w jednostkach posiadających status Zakładu Inżynierii Genetycznej.

§5 Wykaz dokumentów wymaganych do Komisji Bioetycznej

7. Wniosek o wyrażenie opinii o projekcie badań naukowych. Formularz wniosku jest dostępny pod adresem: <https://bioetyka.ump.edu.pl/Gowna.html>. Wnioski muszą być wypełnione komputerowo i wydrukowane bez wprowadzania jakichkolwiek modyfikacji poszczególnych elementów wniosku.
1. Opis założeń. W opisie założeń badania powinien znaleźć się:
- tytuł badania;
 - opis hipotez badawczych, po przeanalizowaniu dostępnego piśmiennictwa;
 - cel projektowanego badania;
 - podanie założeń i wyników innych autorów;
2. Metody i przewidywany okres prowadzenia badania.
3. Opis badanej grupy:
- liczba osób;
 - wiek;
 - płeć;



UNIWERSYTET MEDYCZNY

IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU



STUDENCKIE TOWARZYSTWO NAUKOWE

- stan zdrowia;
- opis rekrutacji (załączyć wzór ogłoszenia o naborze do badań, jeśli dotyczy)

4. Zasady ubezpieczenia ochotników/pacjentów

5. Wzór ogłoszenia o naborze do badań (jeśli ogłoszenie zostało przygotowane) oraz wzór informacji dla pacjenta/ochotnika dotyczącej prowadzonego badania (w języku polskim);

6. Wzór formularza świadomej zgody na udział w badaniu naukowym dla pacjenta/ochotnika lub jego przedstawiciela ustawowego (w języku polskim);

7. Wzór informacji i formularza świadomej zgody pacjenta na izolację i przechowywanie DNA (w formularzu zgody należy podać m.in. objętość pobieranej krwi oraz jakie konkretne geny będą badane) - w przypadku badań genetycznych.

8. W przypadku badań ankietowych do wniosku należy dołączyć treść ankiety; w przypadku ankiety anonimowej nie składa się formularza zgody pacjenta.

§6 Informacja dla pacjenta

Informacja dla pacjenta powinna zawierać szczegółowe dane o:

- celach i zasadach przeprowadzenia eksperymentu medycznego;
- spodziewanych dla tych osób korzyściach leczniczych i innych;
- ryzyku związanym z poddaniem się eksperymentowi;
- dobrowolności udziału w badaniu i możliwości wycofania się z badania na każdym etapie jego trwania z prawem dalszego leczenia w tej samej klinice;
- poufności danych osobowych;
- warunkach ubezpieczenia na wypadek szkody odniesionej przez pacjenta w trakcie badania.

§7 Formularz Świadomej Zgody Pacjenta i Formularz Świadomej Zgody Pacjenta dot. badań genetycznych

Formularz Świadomej Zgody Pacjenta powinien zawierać następujące stwierdzenia dotyczące:

- dobrowolnego wyrażenia zgody na uczestniczenie w eksperymencie medycznym po zapoznaniu się z informacją dla pacjenta (należy uzyskać zgodę pacjenta na wykonanie poszczególnych czynności np. na pobranie danej ilości krwi).
- potwierdzenie możliwości zadawania pytań prowadzącemu eksperyment i otrzymania odpowiedzi na te pytania.
- uzyskania informacji o możliwości odstąpienia od udziału w eksperymencie medycznym w każdym jego stadium.
- oświadczenia o przyjęciu warunków ubezpieczenia na wypadek szkody odniesionej przez pacjenta.



UNIwersytet Medyczny

IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU



STUDENCKIE TOWARZYSTWO NAUKOWE

- oświadczenia w sprawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych związanych z udziałem w eksperymencie przez osobę lub inny podmiot przeprowadzający badanie naukowe (eksperyment medyczny).

W przypadku prowadzenia badań genetycznych należy dołączyć dodatkowo:

- zgodę na izolację DNA (należy podać jakie geny będą badane).
- informację o przechowywaniu DNA i ewentualnym niszczeniu próbek po badaniach.
- informację o ewentualnym wykorzystaniu próbek do innych celów.
- informację o możliwości wycofania się z badań i żądania zniszczenia próbek DNA.
- informację o udostępnieniu pacjentowi wyników badań



UNIwersYTET MEDYCZNY

IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU

STUDENCKIE TOWARZYSTWO NAUKOWE

ZAŁĄCZNIK 4

Dane Osobowe

1. Dane studenta ubiegającego się o dofinansowanie:

- a. Imię i nazwisko:
- b. Wydział, kierunek i rok studiów
- c. Koło naukowe, w ramach którego będzie realizowany projekt:
.....
.....
- d. Numer telefonu:
- e. E-mail:
- f. Opublikowane artykuły naukowe jako pierwszy autor lub współautor (maks. 3 pozycje; należy podać: autorzy, tytuł, czasopismo, rok, nr zeszytu, numery stron, pkt MNiSW oraz IF):
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- g. Czy ubiegałeś/-aś się wcześniej o dofinansowanie badań z funduszu SBN? Z jakim rezultatem?
.....
.....
.....
.....
.....



UNIwersytet Medyczny

IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU



STUDENCKIE TOWARZYSTWO NAUKOWE

.....
.....

2. Dane opiekuna naukowego projektu:

- a. Imię i nazwisko.....
- b. Stopień/tytuł naukowy.....
- c. Nazwa jednostki, której jest pracownikiem i wydział, do którego przynależy dana jednostka
.....
.....
- d. E-mail:
- e. Telefon.....
- f. Bibliometria uwzględniająca: liczbę prac naukowych, łączną liczbę pkt MNiSW oraz IF ; liczbę cytowań oraz H-indeks. Wykaz dotychczas prowadzonych projektów naukowych (źródło finansowania i rola w projekcie)



UNIWERSYTET MEDYCZNY

IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU



STUDENCKIE TOWARZYSTWO NAUKOWE

ZAŁĄCZNIK 5

ZASADY WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH ORAZ ROZLICZANIA STUDENCKICH GRANTÓW NAUKOWYCH

1. Dla każdego projektu naukowego finansowanych w ramach Studenckich Badań Naukowych (SBN) założony jest oddzielny budżet w systemie Semafor. Wykorzystanie środków finansowych odbywa się w ramach ustalonych w budżecie środków finansowych, będących w dyspozycji na dany rok, zgodnie z zaakceptowanym kosztorysem projektu. Każdy budżet projektu ma wskazanego właściciela budżetu (dysponenta środków finansowych), którym jest Opiekun projektu (pracownik UMP).
2. Realizacja zakupów na poczet badań prowadzonych w ramach Studenckiego Towarzystwa Naukowego może odbywać się **wyłącznie** za pośrednictwem Działu Obsługi Zakupów, z wykorzystaniem platformy eSKLEP. W systemie eSKLEP składane są zapotrzebowania. Zapotrzebowanie może być złożone jeżeli wskazane jest źródło finansowania (tj. właściwe ID budżetu przypisanego do danego projektu) i są środki dyspozycyjne w budżecie do wykorzystania na realizację składanego zamówienia. Procesowanie zakupu towaru lub usługi przez Dział Obsługi Zakupów wymaga akceptacji zapotrzebowania przez właściciela budżetu (dysponenta środków finansowych).
3. W zakresie fakturowania zakupów finansowanych z budżetów SBN obowiązuje Elektroniczny System Obiegu Dokumentów (EOD). Każda faktura wymaga wprowadzenia do EOD, w którym jednostka merytoryczna (dysponent budżetu) potwierdza realizację zlecenia, akceptuje źródła finansowania oraz określa szczegółowo przeznaczenie, cel wydatkowania środków związany z nauką lub dydaktyką.
4. W przypadku wyjazdów konferencyjnych, dopuszczalne jest zakupienie biletów z własnych środków, a następnie uzyskanie zwrotu na wskazane na formularzu delegacyjnym konto bankowe.
5. Rozliczenie delegacji odbywa się w Systemie EOD. Pierwszym etapem dla delegacji krajowych jest złożenie w systemie EOD „Wniosku o delegację”. Wniosek wyjazdu składa zarówno pracownik jak i student. Wniosek może być zainicjowany przez Opiekuna projektu ze wskazaniem delegowanego (skierowanie na delegację, polecenie wyjazdu służbowego). Elektroniczne wypełnienie wniosku wymaga podania danych osoby delegowanej, miejsca delegacji, terminu wyjazdu, terminu powrotu, celu delegacji, środka lokomocji, orientacyjnych kosztów delegacji wraz ze wskazaniem źródła finansowania.

Drugim etapem, po powrocie z delegacji, jest wypełnienie formularza „Rozliczenia delegacji” w EOD. Jest to kontynuacja „Wniosku o delegację”, tj. zawiera na wejściu wszystkie pola i dane wprowadzone na etapie Wniosku o delegację oraz pola dodatkowe wymagane w celu potwierdzenia zrealizowanych kosztów delegacji i załączenia dokumentów zewnętrznych (jak faktur za noclegi, biletów, dokumentów



UNIwersytet Medyczny

IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU



STUDENCKIE TOWARZYSTWO NAUKOWE

przejazdu itp.), potwierdzenia źródeł finansowania oraz podania kwot opłaconych z prywatnych środków i wskazania danych niezbędnych do dokonania zwrotu.



UNIwersYTET MEDYCZNY

IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU

STUDENCKIE TOWARZYSTWO NAUKOWE

ZAŁĄCZNIK 6

RAPORT KOŃCOWY Z REALIZACJI PROJEKTU BADAWCZEGO FINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW KOMISJI DS. STUDENCKICH BADAŃ NAUKOWYCH

Tytuł i nr projektu:	Rodzaj wniosku: ☐ Badania doświadczalne ☐ Badania ankietowe ☐ Inny (jaki):
Opiekun projektu: a. stopień naukowy, imię i nazwisko b. miejsce pracy (nazwa jednostki, wydział, adres) c. e-mail d. nr telefonu	Kierownik Projektu – Student a. imię i nazwisko b. wydział, kierunek, rok studiów c. koło naukowe d. e-mail e. nr telefonu
Skład zespołu realizującego projekt: (imię, nazwisko, kierunek studiów, rok) 1. 2. 3. 4. 5.	Zadania w projekcie wykonane przez poszczególnych członków zespołu badawczego 1. 2. 3. 4. 5.



UNIwersYTET MEDYCZNY

IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU



STUDENCKIE TOWARZYSTWO NAUKOWE

Kwota przyznana na realizację grantu	Kwota wydana na realizację grantu

Czy projekt został zrealizowany zgodnie z harmonogramem: ☐ Tak ☐ Nie- proszę przedstawić uzasadnienie	Czy projekt był dofinansowywany z innych źródeł ☐ Nie ☐ Tak- proszę przedstawić zakres finansowania
--	--

Wymagane załączniki:

1. Syntetyczne omówienie wyników
2. Kopie zaświadczeń o przedstawianiu prezentacji na konferencjach krajowych i zagranicznych lub ksero z książki zjazdowej (strona tytułowa z nazwą konferencji + strona ze streszczeniem)
3. Kopie publikacji i streszczeń zjazdowych będących wynikiem realizacji projektu lub wykaz prac przyjętych do druku (kopia zaświadczenia z redakcji o przyjęciu pracy do publikacji)

Podpis
opiekuna projektu

Podpis studenta -
- kierownika projektu