

**Regulamin realizacji i rozliczania projektów badawczych wybranych do dofinansowania
w konkursie ogłoszonym Zarządzeniem nr 61/2019 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego
we Wrocławiu z dnia 18. lipca 2019 roku
w sprawie dofinansowania badań naukowych ze środków Akademii**

§ 1

Słownik pojęć

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Rektor – Rektora Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu;
- 2) Prorektor – Prorektora do spraw Nauki i Współpracy z Zagranicą;
- 3) Akademia lub AWF – Akademię Wychowania Fizycznego we Wrocławiu;
- 4) regulamin – regulamin realizacji i rozliczania projektów badawczych wybranych do dofinansowania w konkursie ogłoszonym Zarządzeniem nr 61/2019 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu z dnia 18 lipca 2019 roku w sprawie dofinansowania badań naukowych ze środków Akademii;
- 5) konkurs – konkurs ogłoszony Zarządzeniem nr 61/2019 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu z dnia 18 lipca 2019 roku w sprawie dofinansowania badań naukowych ze środków Akademii;
- 6) wniosek – wniosek o finansowanie wewnętrznego projektu badawczego złożony w konkursie;
- 7) projekt – wewnętrzny projekt badawczy wybrany do dofinansowania w konkursie;
- 8) kierownik projektu – osobę wskazaną we wniosku o dofinansowanie wewnętrznego projektu badawczego, odpowiedzialną za wszystkie etapy realizacji, rozliczenia i dokumentowania projektu;
- 9) partner – podmiot uczestniczący w realizacji projektu, w zakresie merytorycznym, w szczególności w zakresie wytwarzania rezultatów projektu;
- 10) umowa – umowa zawarta pomiędzy Akademią a kierownikiem projektu o realizację projektu wybranego do dofinansowania w konkursie.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa warunki i tryb realizacji, rozliczenia i zakończenia projektów badawczych wybranych do dofinansowania w konkursie.
2. Regulamin obejmuje w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) realizację projektu;
 - 2) rozliczanie, nadzór i monitoring projektu;
 - 3) sprawozdawczość projektową;

- 4) opracowywanie i archiwizację dokumentacji projektowej.
3. Kontrolę nad prawidłową realizacją projektów sprawuje Prorektor.
4. Prorektor powierza opiekę nad projektami pracownikowi Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą, który ma za zadanie wspierać kierownika projektu w zakresie czynności administracyjno-finansowych związanych z realizacją projektu.
5. W sprawach nieokreślonych w niniejszym regulaminie należy postępować zgodnie z procedurami obowiązującymi w Akademii oraz obowiązującymi przepisami prawa.

§ 3

Kierownik projektu

1. Kierownikiem projektu może być osoba zatrudniona w Akademii na stanowisku badawczym lub badawczo dydaktycznym.
2. Kierownik projektu zarządza projektem i odpowiada za prawidłową i terminową realizację projektu w zakresie merytorycznym, formalnym, finansowym i rzeczowym, w szczególności za:
 - 1) dobór kadry merytorycznej do zespołu projektowego, o ile projekt przewiduje utworzenie zespołu projektowego;
 - 2) właściwą realizację umowy;
 - 3) współpracę z partnerami projektu, o ile wniosek przewiduje projekt partnerski;
 - 4) prowadzenie dokumentacji projektowej, w tym potwierdzającej osiągnięcie rezultatów projektu;
 - 5) zarządzanie środkami finansowymi w projekcie, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Akademii;
 - 6) terminowe składanie okresowych i końcowych sprawozdań finansowych i rzeczowych z realizacji projektu;
 - 7) prawidłowe rozliczenie projektu;
 - 8) współpracę z jednostkami organizacyjnymi Akademii w trakcie realizacji projektu, w tym w szczególności Działem Nauki i Współpracy z Zagranicą;
 - 9) upowszechnianie projektu i jego rezultatów;
 - 10) przekazywanie bieżących informacji na temat postępów w realizacji projektu do odpowiednich jednostek AWF.
3. W przypadku czasowej niezdolności do pracy kierownika projektu, dłuższej niż 30 dni kalendarzowych, Prorektor może, na czas jego nieobecności, powierzyć pełnienie obowiązków kierownika projektu innej osobie będącej pracownikiem Akademii, w szczególności osobie wskazanej przez kierownika projektu.

§ 4

Zespół projektowy

1. Projekt może być realizowany w zespole projektowym. Zespołem projektowym kieruje kierownik projektu.

2. W skład zespołu projektowego mogą wchodzić pracownicy Akademii oraz osoby niebędące pracownikami Akademii, niezbędne do realizacji zadań projektowych. Skład zespołu projektowego ustala kierownik projektu.
3. Osoby spoza Akademii mogą wykonywać prace usługowe na rzecz projektu na podstawie odrębnych umów, o ile takie prace zostały zaplanowane we wniosku i uwzględnione w kosztorysie.
4. Kierownik projektu oraz członkowie zespołu projektowego, będący pracownikami Akademii nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia z tytułu wykonywania zadań projektowych.

§ 5

Umowa

1. Umowa, stanowiąca Załącznik nr 1 do regulaminu, określa w szczególności:
 - 1) okres realizacji projektu;
 - 2) wysokość przyznanego finansowania;
 - 3) prawa i obowiązki kierownika projektu;
 - 4) terminy sprawozdawczości.
2. Podpisanie umowy jest warunkiem rozpoczęcia działań projektowych i dostępności środków finansowych na realizację projektu.
3. Umowę w imieniu Akademii podpisuje Rektor i Przewodniczący Kolegium Naukowego. Rektor może upoważnić Prorektora do podpisania umowy.
4. Umowę przygotowuje Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą.

§ 6

Zasady wydatkowania środków

1. Środki finansowe na realizację projektu badawczego przyznawane są w kategoriach wydatków wyszczególnionych w kosztorysie projektu badawczego, zwanych dalej „kategoriami” i powinny być wydatkowane zgodnie z:
 - 1) obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) kalkulacją i kategorią kosztów zawartymi we wniosku stanowiącym integralną część umowy;
 - 3) planami wydatków na kolejne okresy realizacji projektu, składanymi w Dziale Nauki i Współpracy z Zagranicą, przy czym plan wydatków na pierwszy okres realizacji projektu, kierownik projektu obowiązany jest złożyć najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia realizacji projektu;
 - 4) zachowaniem zasady efektywności kosztowej rozumianej jako uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Środkami finansowymi przyznanymi na realizację projektu badawczego dysponuje Kierownik projektu, uzyskując uprzednio akceptację Biura Zamówień Publicznych AWF, Kwestora oraz Prorektora. Kierownik projektu składa w Dziale Nauki i Współpracy z Zagranicą plan

wydatków na każdy okres realizacji projektu, przygotowany według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2, w terminach:

- 1) na pierwszy okres realizacji projektu, to jest od wynikającego z umowy pierwszego dnia realizacji projektu do dnia 31 grudnia 2020 roku – w terminie najpóźniej 14 dni od daty podpisania umowy;
- 2) na drugi okres realizacji projektu, to jest od dnia 1 stycznia 2021 roku do dnia zakończenia projektu, jednak nie później niż do dnia 30 listopada 2021 roku – w terminie najpóźniej do dnia 15 listopada 2020 roku.

W przypadku projektów, których termin zakończenia przypada po dniu 30 listopada 2021 roku, terminy składania planu wydatków na okresy realizacji wykraczające poza tę datę określa się dodatkowymi zapisami w umowie.

3. Akceptacja, o której mowa w ust. 2, dokonywana jest za pośrednictwem Systemu Kontroli Wydatków AWF.
4. Zakupy w ramach poszczególnych kategorii kosztowych dokonywane są przez właściwe działy Akademii.
5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, mogą być wydatkowane wyłącznie w okresie realizacji projektu wskazanym w umowie. Oznacza to, że wszystkie koszty poniesione w wyniku realizacji projektu muszą być faktycznie poniesione i opłacone w okresie realizacji projektu, zawartym w umowie.

§ 7

Aparatura badawcza, urządzenia i środki trwałe

1. W przypadku, gdy projekt przewiduje zakup aparatury badawczej, kierownik projektu obowiązany jest zgłosić potrzebę zakupu Kierownikowi Centralnego Laboratorium AWF, w terminie umożliwiającym wykorzystanie aparatury do celów badawczych, zgodnie z harmonogramem projektu.
2. Centralne Laboratorium AWF jest odpowiedzialne za przeprowadzenie procedury zakupu wskazanej przez kierownika projektu aparatury oraz współpracę z kierownikiem projektu w ramach przygotowania specyfikacji i opisu aparatury w celu przygotowania szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia.
3. Aparatura badawcza zakupiona w ramach projektu jest wpisana do rejestru aparatury badawczej Centralnego Laboratorium AWF.
4. Procedurę zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych przeprowadza Centrum Informatyczne AWF.
5. Sprzęt i środki trwałe w projekcie, w tym aparatura badawcza, rejestrowane są w ewidencji wyposażenia i środków trwałych kierownika projektu na okres trwania projektu i jego rozliczenia. Po zamknięciu i rozliczeniu projektu, sprzęt i środki trwałe, w tym aparatura badawcza, zostają przeniesione do ewidencji właściwych jednostek Akademii.

§ 8

Sprawozdawczość i rozliczanie projektu

1. Za sprawozdawczość i rozliczanie projektu odpowiada kierownik projektu, w tym za właściwe dokumentowanie wydatków ponoszonych w projekcie. Dodatkowo, kierownik projektu obowiązany jest prowadzić rejestr dokumentacji finansowo-księgowej projektu i uzgadniać wysokości poszczególnych wydatków z Kwesturą AWF za każdy rok budżetowy, w którym realizowane są działania projektowe.
2. Dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatków w projekcie są opisywane przez kierownika projektu. Opis zawiera informacje na temat poniesionego wydatku, w tym:
 - 1) tytuł projektu;
 - 2) numer umowy;
 - 3) numer rozliczenia;
 - 4) nazwę kategorii wydatku;
 - 5) krótki opis wydatku;
 - 6) imię i nazwisko oraz czytelny podpis kierownika projektu,
zgodnie z obowiązującymi w Akademii zasadami obiegu dokumentów.
3. Dokumenty księgowe, o których mowa w ust. 2, zatwierdza Prorektor.
4. Sprawozdania z realizacji projektu przygotowywane są okresowo, co najmniej dwukrotnie w ciągu roku kalendarzowego, w tym obowiązkowo do dnia 30 czerwca oraz 31 grudnia.
5. Sprawozdanie końcowe z projektu sporządzane jest nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia projektu.
6. Sprawozdania, o których mowa w ust. 4 i 5, obejmują opis postępów w realizacji projektu pod względem merytorycznym oraz finansowym i przygotowywane są według wzoru, stanowiącego Załącznik nr 3 do regulaminu.
7. Sprawozdania z realizacji projektu oraz sprawozdanie końcowe z projektu składane są przez kierownika projektu w Dziale Nauki i Współpracy z Zagranicą w formie papierowej albo w formie skanu dokumentu podpisanego przez kierownika projektu.
8. Sprawozdania, o których mowa w ust. 7, zatwierdzane są przez Prorektora.
9. W przypadku, gdy sprawozdanie zawiera uchybienia, w tym nie jest zgodne z wzorem określonym niniejszym regulaminie, lub zawiera istotne braki, Prorektor może podjąć decyzję o skierowaniu sprawozdania do uzupełnienia lub poprawy przez kierownika projektu.

§ 9

Zasady wprowadzania zmian w realizacji projektu

1. W warunkach realizacji projektów badawczych można wprowadzać zmiany w drodze aneksu do umowy, po uzyskaniu zgody Rektora.
2. Wniosek o wprowadzenie zmian składa kierownik projektu.

3. Wniosek o wprowadzenie zmian opiniowany jest przez Prorektora w ciągu 14 dni od dnia wpływu wniosku.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć:
 - 1) zmian o charakterze merytorycznym
 - 2) zmian w zaplanowanej do zakupu aparaturze, urządzeniach i oprogramowaniu;
 - 3) zmian w zakresie pozostałych kategorii kosztowych,
 - 4) okresu realizacji projektu,
 - 5) przesunięcia środków finansowych pomiędzy zaplanowanymi we wniosku pozycjami kosztowymi,
 - 6) zakładanych rezultatów projektu,
 - 7) pozostałych zmian niewymienionych w regulaminie,

o ile nie jest to sprzeczne z wewnętrznymi regulacjami AWF, a także, o ile suma wydatków nie przekracza kwoty zaplanowanej we wniosku o finansowanie wewnętrznego projektu badawczego.
5. Wniosek o wprowadzenie zmian dotyczących wydatków zaplanowanych w danym okresie sprawozdawczym należy złożyć w terminie najpóźniej 30 dni przed końcem tego okresu sprawozdawczego.

§ 10

Przechowywanie dokumentów projektowych

1. Dokumenty projektowe, w tym oryginały umów, oryginały raportów, oryginały dokumentów zakupu, przechowywane są przez okres realizacji projektu przez:
 - 1) kierownika projektu, który gromadzi:
 - a) powstałe w projekcie produkty i rezultaty oraz związaną z nimi dokumentację merytoryczną,
 - b) oryginały oświadczeń o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych złożonych przez uczestników projektu,
 - c) oryginały opinii Senackiej Komisji ds. Etyki Badań Naukowych przy Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu, o ile działania zaplanowane w projekcie wymagają wydania takiej opinii;
 - 2) Centralne Laboratorium AWF, które gromadzi oryginały dokumentacji merytorycznej i technicznej dotyczącej aparatury zakupionej w projekcie i przyjętej na stan Centralnego Laboratorium AWF;
 - 3) Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą, który przechowuje:
 - a) jeden egzemplarz wniosku o finansowanie projektu badawczego,
 - b) jeden egzemplarz umowy,
 - c) dokumenty potwierdzające przyjęcie projektu do realizacji,
 - d) oryginały umów partnerskich,

- e) oryginały sprawozdań z realizacji projektu oraz sprawozdań końcowych z projektu,
 - f) oryginały korespondencji związanej z realizacją projektu, wytworzonej w Dziale Nauki i Współpracy z Zagranicą;
- 4) Dział Zamówień Publicznych AWF, który gromadzi oryginały dokumentacji postępowań przeprowadzonych w trybie Ustawy Prawo zamówień publicznych w ramach projektu;
 - 5) Kwestura AWF, która gromadzi oryginały dokumentacji finansowo-księgowej projektu;
 - 6) Dział Spraw Pracowniczych AWF, który gromadzi:
 - a) oryginały dokumentacji związanej z zatrudnieniem i wypłatami wynagrodzeń w projekcie,
 - b) oryginały dokumentacji związanej z realizowanymi w projekcie umowami cywilno-prawnymi i wypłatami wynagrodzeń z tytułu realizacji tych umów.
- 2. Dokumenty projektowe, o których mowa w ust. 1, mogą być przechowywane w formie elektronicznej.
 - 3. Dokumenty projektowe przechowywane są przez jednostki i osoby wymienione w ust. 1, do momentu przekazania ich do archiwizacji, zgodnie z aktualnie obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

§ 11

Zakończenie realizacji projektu

Projekt uznany jest za zakończony, gdy spełnione są jednocześnie wszystkie poniższe warunki:

- 1) zakończył się okres realizacji projektu, określony w umowie;
- 2) zakres merytoryczny i finansowy projektu został wykonany zgodnie z umową;
- 3) zostały poniesione i udokumentowane wszystkie wydatki przewidziane w projekcie;
- 4) zostało złożone i zaakceptowane sprawozdanie końcowe z projektu.

§ 12

Wstrzymanie finansowania projektu. Zaprzestanie finansowania projektu. Rozwiązanie umowy

- 1. Rektor może podjąć decyzję o wstrzymaniu finansowania projektu w trybie natychmiastowym w przypadku, gdy kierownik projektu:
 - 1) zwleka z rozpoczęciem realizacji projektu przez okres dłuższy niż 2 miesiące od ustalonej daty rozpoczęcia projektu i nie informuje o przyczynach opóźnienia;
 - 2) nie realizuje zaplanowanych działań projektowych w okresie realizacji projektu;
 - 3) realizuje projekt w sposób sprzeczny z postanowieniami umowy;
 - 4) nie osiąga zamierzonego w projekcie celu lub planowanych rezultatów z przyczyn leżących po stronie kierownika projektu;
 - 5) odmówi poddania się lub uniemożliwi przeprowadzenie kontroli projektu;
 - 6) nie przedłoży w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdań, o których mowa w § 8 ust. 4 i 5;

- 7) przedstawi sprawozdania, o których mowa w § 8 ust. 4 i 5, które nie odpowiadają stanowi faktycznemu;
 - 8) nie wywiązuje się z obowiązków wskazanych w niniejszym regulaminie oraz w umowie;
 - 9) naruszył przepisy obowiązujące w AWF lub przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
- Rektor wyznacza termin, w którym kierownik projektu winien na piśmie przedłożyć wyjaśnienia dotyczące nieprawidłowości w realizacji projektu, o których mowa w pkt 1–9.
2. Rektor może podjąć decyzję o natychmiastowym zaprzestaniu finansowania projektu w przypadku, gdy:
 - 1) kierownik projektu nie złożył w określonym przez Rektora terminie wystarczających wyjaśnień nieprawidłowości w realizacji projektu;
 - 2) dalsza realizacja projektu jest niemożliwa lub niecelowa;
 - 3) wystąpiła siła wyższa;
 - 4) kierownik projektu wystąpił z wnioskiem o rozwiązanie umowy;
 - 5) ustał stosunek pracy pomiędzy AWF a kierownikiem projektu.
 3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, Rektor może podjąć decyzję o rozwiązaniu umowy.

§ 13

Opiekun projektu

1. Opiekun projektu wskazywany jest przez Prorektora spośród pracowników Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą.
2. Opiekun projektu jest odpowiedzialny za obsługę administracyjną związaną z realizacją projektu. Do zadań opiekuna projektu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie umowy we współpracy z kierownikiem projektu;
 - 2) monitoring terminowości składania sprawozdań z realizacji projektu i sprawozdania końcowego z projektu;
 - 3) konsultowanie zakresu, trybu i formy dokonywania zmian w projekcie;
 - 4) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji projektowej, w zakresie właściwości Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą;
 - 5) monitorowanie działań upowszechniających projekt i jego rezultaty, prowadzonych przez kierownika projektu oraz zespół projektowy.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga Rektor.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.