

**Wytyczne dot. realizacji projektu – działania naukowego
wyłonionego w Konkursie ogłoszonym przez Radę Kolegium Naukowego**

1) Informacje ogólne

- 1) Niniejsze wytyczne obejmują w szczególności następujące zagadnienia:
 - a) realizację projektu – działania naukowego, zwanego dalej „projektem”,
 - b) rozliczanie, nadzór i monitoring projektu,
 - c) sprawozdawczość projektową,
 - d) opracowywanie i archiwizację dokumentacji projektowej.
- 2) Kontrolę nad prawidłową realizacją projektów sprawuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

2) Umowa dot. realizacji projektu

- 1) Umowa, stanowiąca Załącznik nr 1 do wytycznych, określa w szczególności:
 - a) okres realizacji projektu,
 - b) wysokość przyznanego finansowania,
 - c) prawa i obowiązki osoby realizującej projekt,
 - d) 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 ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą do podpisania umowy.
- 4) Umowę przygotowuje pracownik Rektoratu.

3) Plan i harmonogram wydatków

- 1) Po podpisaniu umowy dot. realizacji projektu – działania naukowego, osoba realizująca projekt składa w Rektoracie plan i harmonogram wydatków na cały okres realizacji projektu, przygotowany według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2.
- 2) Osoba realizująca projekt jest zobowiązana przed podpisaniem umowy do sporządzenia w Systemie Kontroli Finansowej planu wydatków zgodnego z harmonogramem.
- 3) W przypadku gdy opóźnienia w realizacji projektu spowodują, że środki na jego realizację nie będą wydatkowane w terminach wynikających z harmonogramu Główny Księgowy – Kwestor może podjąć decyzję o obniżeniu kwoty przyznaných na rok budżetowy środków finansowych.

4) Wyjazdy krajowe i zagraniczne

- 1) Wyjazdy krajowe i zagraniczne w ramach realizowanych projektów zleca Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
- 2) Osoba realizująca projekt, która w ramach projektu zamierza odbyć wyjazd krajowy lub zagraniczny powinna przekazać informacje dot. planowanego wyjazdu, w tym termin i przewidywane koszty, a także cel do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą na co najmniej 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu oraz dostarczyć wypełniony druk delegacji w celu uzyskania zgody Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą. Ww. informacje należy dostarczyć w formie pisemnej.
- 3) Wyjazdy w ramach projektu powinny być realizowane oraz rozliczane zgodnie z Zarządzeniem nr 32/2019 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu z dnia 30. kwietnia 2019 r. w sprawie zasad delegowania oraz zwrotu kosztów podróży służbowych pracowników Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu oraz zasad zwrotu kosztów podróży

studentów, doktorantów oraz innych osób niebędących pracownikami Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu.

- 4) Osoba realizująca projekt powinna złożyć prawidłowo rozliczoną delegację (druk delegacji) w Rektoracie w terminie do 14 dni od powrotu w celu rozliczenia i zatwierdzenia delegacji przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

5) Zmiany dokonywane w projekcie, w tym zmiany harmonogramu projektu

- 1) W warunkach realizacji projektów można wprowadzać zmiany po uzyskaniu zgody Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą na pisemny wniosek o dokonanie zmian w projekcie.
- 2) Wniosek, o którym mowa powyżej może dotyczyć m.in.:
 - a) zmian o charakterze merytorycznym,
 - b) zmian w zaplanowanych kosztach,
 - c) okresu realizacji projektu,
 - d) przesunięć środków finansowych pomiędzy zaplanowanymi we wniosku pozycjami kosztowymi,
 - e) zakładanych rezultatów projektu.
- 3) Wniosek powinien zawierać szczegółowe i merytoryczne uzasadnienie dla dokonywanych zmian.
- 4) Wniosek o dokonanie zmian projekcie skierowany do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą należy złożyć w Rektoracie.

6) Zamówienia i dostawy, w tym aparatury, sprzętu, materiałów eksploatacyjnych itp.

- 1) Wszystkie wydatki powinny być ponoszone zgodnie z Zarządzeniem nr 73/2020 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu z dnia 31 lipca 2020 roku w sprawie realizacji wydatków o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro.
- 2) Przed poniesieniem wydatków / dokonaniem zakupu w ramach projektu, w tym w szczególności przed złożeniem zamówienia u dostawcy / producenta, należy złożyć zamówienie w Systemie Kontroli Finansowej. Za prawidłowe złożenie zamówienia w Systemie Kontroli Finansowej odpowiada Osoba realizująca projekt.
- 3) Rozpoczęcie procedury zamówienia u dostawcy / zakupu przez osobę realizującą projekt możliwe jest dopiero po zaakceptowaniu zamówienia w Systemie Kontroli Finansowej przez wszystkie wymagane osoby.
- 4) Zgodnie z Zarządzeniem, o którym mowa w pkt. 1 powyżej „w przypadku realizowania zamówień powyżej kwoty 1.000 zł netto, obowiązuje:
 - a) wybór wykonawcy do realizacji zamówienia poprzez upublicznienie zaproszenia do składania ofert za pomocą e-usług – platformy zakupowej lub w uzasadnionych przypadkach na stronie AWF, a przypadku zamówienia współfinansowanego z środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych zgodnie z wytycznymi do tych projektów,
 - b) całkowity zakaz dokonywania zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych przed zatwierdzeniem wyboru oferty najkorzystniejszej przez kierownika jednostki organizacyjnej i podpisaniem umowy w przypadku gdy zawarcie umowy było przewidziane na etapie zapytania ofertowego lub zlecenia w przypadku gdy zamówienie nie wymaga zawarcia umowy.” (Zarządzeniem nr 73/2020 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu z dnia 31 lipca 2020 roku, § 1 ust. 9).

- 5) W celu przeprowadzenia procedury zamówienia z wykorzystaniem Platformy zakupowej należy podstępować zgodnie ze wskazówkami Biura Zamówień Publicznych AWF (kontakt: mgr inż. Szymon Kułaga, tel.: +48 71 347 34 48, mail: szymon.kulaga@awf.wroc.pl)

7) Rozliczenie kosztów oraz dokumenty finansowo-księgowo

- 1) W ramach projektu koszty mogą być ponoszone 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.
- 2) W celu rozliczenia wydatku należy dokonać rozliczenia zamówienia w Systemie Kontroli Wydatków, a następnie dostarczyć dokument finansowo-księgowy potwierdzający poniesienie wydatku do akceptacji Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą. Za prawidłowe dokonanie rozliczenia zamówienia w Systemie Kontroli Wydatków odpowiada osoba realizująca projekt.
- 3) Dokument potwierdzający poniesienie wydatków w projekcie powinien zostać opisany przez osobę realizującą projekt. Opis powinien zawierać informacje na temat poniesionego wydatku, w tym:
 - a) tytuł projektu;
 - b) numer umowy;
 - c) krótki opis wydatku;
 - d) imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby realizującej projekt,
 - e) imię i nazwisko oraz czytelny podpis opiekuna naukowego osoby realizującej projekt.
- 5) Dokumenty księgowo-finansowe potwierdzające poniesienie wydatku zatwierdza Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą. Podpisany dokument księgowo-finansowy przekazywany jest przez pracownika Rektoratu do Kwestury.

8) Sprawozdanie końcowe

- 1) Sprawozdanie końcowe z projektu sporządzane jest nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia projektu.
- 2) Sprawozdanie końcowe z projektu obejmuje opis postępów w realizacji projektu pod względem merytorycznym oraz finansowym i przygotowywane są według wzoru, stanowiącego Załącznik nr 3 do wytycznych
- 3) Sprawozdanie końcowe z projektu składane jest przez osobę realizującą projekt do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w formie papierowej albo w formie skanu dokumentu podpisanego przez osobę realizującą projekt. Sprawozdanie powinno ponadto zawierać merytoryczną opinię i ocenę projektu sporządzoną przez opiekuna naukowego osoby realizującej projekt oraz podpis opiekuna naukowego osoby realizującej projekt.
- 4) Sprawozdanie końcowe z projektu zatwierdza Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
- 5) 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 osobę realizującą projekt.

9) Kontakt w sprawie projektów

Opiekę administracyjną nad realizacją projektu oraz wsparcie dla osób realizujących projekty sprawują pracownicy Rektoratu. Wszystkie zapytania i wątpliwości dotyczące realizacji projektów należy kierować do pracowników Rektoratu:

mgr Magdalena Opala, tel.: +48 71 347 31 03, mail: [magdalena.opala@awf.wroc.pl](mailto:magdalen.opala@awf.wroc.pl)

mgr inż. Monika Ilecka-Folcik, tel.: +48 71 347 31 13, mail: monika.ilecka@awf.wroc.pl