

**Wytyczne dot. realizacji projektu – działania naukowego
w konkursach dla młodych naukowców ogłaszanych przez Radę Kolegium Naukowego
od r.a. 2020/2021**

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) Przed podpisaniem 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 Finansów 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 obowiązującymi przepisami i zasadami wewnętrznymi dot. realizowania i rozliczania delegacji służbowych.

- 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 w 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 obowiązującym zarządzeniem Rektora w sprawie realizacji wydatków.
 - 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 Finansów odpowiada Osoba realizująca projekt.
 - 3) Rozpoczęcie procedury zamówienia u dostawcy / zakupu przez osobę realizującą projekt możliwe jest dopiero po zaakceptowaniu zamówienia w Systemie Kontroli Finansów przez wszystkie wymagane osoby.
 - 4) Osoba realizująca projekt, przed udzieleniem zamówienia, zobowiązana jest do przeprowadzenia postępowania zgodnie z aktualnie obowiązującymi w Akademii zasadami dot. udzielania zamówień.
 - 5) W celu przeprowadzenia procedury zamówienia, w tym z wykorzystaniem Platformy zakupowej należy podstępować zgodnie ze wskazaniem Biura Zamówień Publicznych AWF (kontakt: tel.: +48 71 347 34 48, mail: zamowienia@awf.wroc.pl)
- 7) Rozliczenie kosztów oraz dokumenty finansowo-księgowe**
 - 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 Finansów, 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 Finansów 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,
 - f) numer rozliczenia z Systemu Kontroli Finansów.
- 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 Działu Księgowości.

8) Sprawozdanie końcowe

- 1) Sprawozdanie końcowe z projektu sporządzane jest nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia projektu.
- 2) Sprawozdanie końcowe z projektu obejmuje opis postępów z realizacji projektu pod względem merytorycznym oraz finansowym i przygotowywane jest 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

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