

Regulamin przyznawania, realizacji i rozliczania wewnętrznych grantów badawczych wybranych do dofinansowania w roku 2024

§ 1

Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Rektor – Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu;
- 2) Prorektor – Prorektora do Spraw Nauki i Współpracy z Zagranicą;
- 3) Akademia lub AWF – Akademię Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu;
- 4) Regulamin – regulamin przyznawania, realizacji i rozliczania grantów badawczych wybranych do dofinansowania;
- 5) Wniosek – wniosek o finansowanie wewnętrznego projektu badawczego złożony w konkursie;
- 6) Grant – wewnętrzny projekt badawczy wybrany do dofinansowania w konkursie;
- 7) Grantobiorca – osobę wskazaną we wniosku o dofinansowanie wewnętrznego projektu badawczego, odpowiedzialną za wszystkie etapy realizacji, rozliczenia i dokumentowania projektu;
- 8) Zespół – osoby niezbędne do realizacji grantu;
- 9) Partner – podmiot uczestniczący w realizacji projektu, w zakresie merytorycznym, w szczególności w zakresie wytwarzania rezultatów projektu;
- 10) Umowa – umowa zawarta pomiędzy Akademią a Grantobiorcą o realizację projektu wybranego do dofinansowania w konkursie.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i tryb przyznawania, realizacji, rozliczenia i zakończenia Grantów wybranych do dofinansowania w konkursie.
2. Regulamin obejmuje w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) zasady Konkursu;
 - 2) realizację Grantu;
 - 3) rozliczanie, nadzór i monitoring Grantu;
 - 4) sprawozdawczość;
 - 5) opracowywanie i archiwizację dokumentacji Grantu.
3. Grant jest finansowany ze środków własnych AWF Wrocław.
4. Grant może być przeznaczony wyłącznie na finansowanie działań, mających na celu podniesienie poziomu działalności naukowej, obejmujących w szczególności:

- 1) realizację projektu badawczego. Maksymalna kwota finansowania w ramach grantu wynosi 150 000 (sto pięćdziesiąt tysięcy złotych);
 - 2) realizację projektu badawczego przez naukowców nie posiadających stopnia doktora, maksymalna kwota finansowania wynosi 100 000 zł (sto tysięcy złotych);
 - 3) realizację pojedynczych zadań badawczych, badania wstępne/pilotażowe, które będą podstawą do złożenia wniosku o dalsze finansowanie badań ze źródeł zewnętrznych (NCN, NCBiR, Horyzont Europa i inne), wyjazd na staże naukowe, konferencje naukowe (tylko udział czynny) wizyty studyjne bezpośrednio związane z tematem Grantu, maksymalna kwota finansowania w ramach Grantu wynosi 50 000 zł (pięćdziesiąt tysięcy złotych).
5. Środki finansowe przyznane na realizację Grantu nie są obciążone żadnymi narzutami.
 6. Kontrolę nad prawidłową realizacją konkursu oraz realizacją Grantu sprawuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą .
 7. Prorektor powierza opiekę nad Grantem zespołowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, który ma za zadanie wspierać Grantobiorcę w zakresie czynności administracyjno-finansowych związanych z realizacją projektu.
 8. W sprawach nieokreślonych w niniejszym Regulaminie należy postępować zgodnie z procedurami obowiązującymi w Akademii oraz obowiązującymi przepisami prawa.

§ 3

Grantobiorca

1. Grantobiorcą może być osoba zatrudniona w Akademii oraz doktorant szkoły doktorskiej Akademii pod opieką promotora.
2. Grantobiorca zarządza Grantem i odpowiada za prawidłową i terminową realizację Grantu w zakresie merytorycznym, formalnym, finansowym i rzeczowym, w szczególności za:
 - 1) dobór kadry merytorycznej do zespołu projektowego, o ile projekt przewiduje utworzenie zespołu Grantu;
 - 2) właściwą realizację Umowy;
 - 3) współpracę z partnerami projektu, o ile Wniosek przewiduje Grant partnerski;
 - 4) prowadzenie dokumentacji projektowej, w tym potwierdzającej osiągnięcie rezultatów Grantu;
 - 5) zarządzanie środkami finansowymi w Grancie, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Akademii;
 - 6) terminowe składanie okresowych i końcowych sprawozdań finansowych i rzeczowych z realizacji Grantu;
 - 7) prawidłowe rozliczenie Grantu;
 - 8) współpracę z innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii w trakcie realizacji Grantu, w tym w szczególności z zespołem Nauki i Współpracy z Zagranicą;
 - 9) upowszechnianie Grantu i jego rezultatów oraz przekazywanie bieżących informacji na temat postępów w realizacji projektu do odpowiednich jednostek AWF.

§ 4 **Zespół**

1. Grant może być realizowany w zespole. Zespołem kieruje Grantobiorca.
2. W skład zespołu mogą wchodzić pracownicy Akademii oraz osoby niebędące pracownikami Akademii, niezbędne do realizacji Grantu. Skład zespołu ustala Grantobiorca.
3. Osoby spoza Akademii mogą wykonywać prace usługowe na rzecz Grantu na podstawie odrębnych umów, o ile takie prace zostały zaplanowane we Wniosku i uwzględnione w kosztorysie.
4. Grantobiorca oraz członkowie zespołu, będący pracownikami Akademii nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia z tytułu wykonywania zadań projektowych.

§ 5 **Zasady wnioskowania o Grant**

1. Ogłoszenie konkursu i otwarcie naboru Wniosków odbywa się raz w roku kalendarzowym poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Akademii.
2. Wniosek wraz z kosztorysem, stanowiącym Załącznik 1 i 2 do Regulaminu, można składać wyłącznie w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie i w terminie podanym przez Akademię na adres e-mailowy monika.ilecka@awf.wroc.pl
3. W danej edycji Konkursu Grant może być przyznany tym samym osobom lub zespołom, tylko raz. Wniosek można składać po otrzymaniu i zrealizowaniu Grantu w poprzedniej edycji konkursu. Grantobiorca musi odczekać co najmniej rok, zanim będzie mógł złożyć kolejny Wniosek.
4. Złożenie Wniosku jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.

§ 6 **Zasady przyznawania Grantów**

1. Ocenę złożonego Wniosku dokonuje Prorektor wraz z grupą ekspertów, w skład której wchodzi kierownicy wiodących zespołów badawczych Akademii.
2. Ocena Wniosku przebiega w następujących etapach:
 - 1) ocena formalna wykonywana przez wyznaczoną osobę z zespołu Nauki i Współpracy z Zagranicą;
 - 2) ocena merytoryczna jest przeprowadzana przez Prorektora oraz członków tzw. grupy ekspertów tj. kierowników wiodących zespołów badawczych lub profesorów zatrudnionych na stanowiskach badawczo-dydaktycznych i badawczych.
3. Rektor na wniosek Prorektora zatwierdza listę Wniosków zakwalifikowanych do finansowania.
4. Lista Grantobiorców zakwalifikowanych do finansowania jest publikowana na stronie internetowej nie później niż po 2 miesiącach od dnia zakończenia naboru Wniosków.

§ 7

Umowa

1. Umowa, stanowiąca Załącznik nr 3 do Regulaminu, określa w szczególności:
 - 1) okres realizacji Grantu;
 - 2) wysokość przyznanego finansowania;
 - 3) prawa i obowiązki Grantobiorcy;
 - 4) terminy sprawozdawczości.
2. Podpisanie umowy jest warunkiem rozpoczęcia realizacji Grantu i dostępności środków finansowych.
3. Umowę w imieniu Akademii podpisuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz Przewodniczący Rady Kolegium Naukowego przy kontrasygnacie Głównego Księgowego – Kwestora.
4. Umowę przygotowuje zespół Nauki i Współpracy z Zagranicą.

§ 8

Zasady wydatkowania środków

1. Środki finansowe na realizację Grantu przyznawane są w kategoriach wydatków wyszczególnionych w kosztorysie Grantu i powinny być wydatkowane zgodnie z:
 - 1) obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) kalkulacją i kategorią kosztów oraz harmonogramem zawartymi we Wniosku stanowiącym integralną część Umowy;
 - 3) zachowaniem zasady efektywności kosztowej rozumianej jako uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Środkami finansowymi przyznanymi na realizację Grantu dysponuje Grantobiorca, uzyskując uprzednio akceptację osób i działów wymienionych w ust. 5 a następnie akceptację Kwestora AWF oraz Prorektora.
3. Jako koszty kwalifikowane mogą być uznane wyłącznie poniżej wymienione koszty realizacji Grantu:
 - 1) koszty drobnego sprzętu laboratoryjnego;
 - 2) koszty odczynników i materiałów badawczych;
 - 3) koszty wyjazdów służbowych związanych z realizacją Grantu, nie przekraczające 25% dofinansowania;
 - 4) koszty aktywnego uczestnictwa w konferencjach naukowych jeśli przedstawiane są wyniki badań realizowanych w ramach Grantu, nie przekraczające 25% otrzymanego dofinansowania;
 - 5) koszty oprogramowania oraz licencji;
 - 6) koszty usług obcych koniecznych dla realizacji Grantu, w tym koszty wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych.
4. Środki finansowe przyznane na realizację Grantu nie mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów wynagrodzenia Grantobiorcy i osób zatrudnionych na Akademii

5. W celu wydatkowania środków przyznanych na realizację Grantu, Grantobiorca każdorazowo składa zamówienie w Systemie Kontroli Wydatków AWF. Zamówienia wymagają akceptacji właściwego działu merytorycznego lub organizacyjnego AWF, w tym w szczególności wydatki w kategorii pod nazwą wymagają akceptacji:
 - 1) „Zakup aparatury badawczej” – Kierownika Centralnego Laboratorium Akademii i Biura Zamówień Publicznych AWF;
 - 2) „Zakup urządzeń pomiarowych” – Działu Administracyjno-Gospodarczego i Biura Zamówień Publicznych;
 - 3) „Zakup odczynników” – Działu Administracyjno-Gospodarczego i Biura Zamówień Publicznych;
 - 4) „Zakup materiałów eksploatacyjnych i biurowych” – Centrum Informatycznego AWF lub Działu Administracyjno-Gospodarczego i Biura Zamówień Publicznych AWF.
6. Akceptacja, o której mowa w ust. 2 i 5 dokonywana jest za pośrednictwem Systemu Kontroli Wydatków AWF.
7. Zakupy w ramach kategorii kosztowych, wymienionych w ust. 3, dokonywane są przez właściwe zespoły AWF.
8. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1 mogą być wydatkowane wyłącznie w okresie realizacji Grantu, wskazanym w Umowie. Oznacza to, że wszystkie koszty poniesione w wyniku realizacji Grantu muszą być faktycznie poniesione i opłacone w okresie realizacji Grantu, zawartym w Umowie.

§ 9

Aparatura badawcza, urządzenia i środki trwałe

1. W przypadku, gdy Grant przewiduje zakup aparatury badawczej, kierownik projektu zobowiązany jest zgłosić potrzebę zakupu Kierownikowi Centralnego Laboratorium AWF, w terminie umożliwiającym wykorzystanie aparatury do celów badawczych, zgodnie z harmonogramem projektu.
2. Aparatura badawcza zakupiona w ramach projektu jest wpisana do rejestru aparatury badawczej Centralnego Laboratorium AWF i zostanie przekazana do Centralnego Laboratorium AWF po ukończeniu realizacji Grantu.
3. Procedurę zakupu oprogramowania, licencji oraz materiałów eksploatacyjnych przeprowadza Centrum Informatyczne AWF.
4. Sprzęt i środki trwałe w Grantcie, z wyłączeniem aparatury badawczej, rejestrowane są w ewidencji zakładu właściwego ze względu na przynależność Grantobiorcy lub w innej jednostce organizacyjnej.

§ 10

Sprawozdawczość i rozliczenie

1. Za sprawozdawczość i rozliczanie Grantu odpowiada Grantobiorca, w tym za właściwe dokumentowanie wydatków ponoszonych w projekcie. Dodatkowo, Grantobiorca zobowiązany jest prowadzić rejestr dokumentacji finansowo-księgowej Grantu i uzgadniać wysokości

- poszczególnych wydatków z Kwesturą AWF za każdy rok budżetowy, w którym realizowane jest Grant.
2. Dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatków w Grantcie są opisywane przez Grantobiorcę. Opis zawiera informacje na temat poniesionego wydatku, w tym:
 - 1) tytuł Grantu;
 - 2) numer Umowy;
 - 3) numer rozliczenia;
 - 4) krótki opis wydatku;
 - 5) imię i nazwisko oraz czytelny podpis Grantobiorcy, w przypadku doktoranta szkoły doktorskiej wymagany jest również podpis promotora.
 3. Dokumenty księgowe, o których mowa w ust. 2 zatwierdza Prorektor.
 4. Sprawozdania z realizacji Grantu przygotowywane są okresowo, co najmniej dwukrotnie w ciągu roku kalendarzowego, w tym obowiązkowo do dnia 30 czerwca oraz 30 listopada.
 5. Sprawozdanie końcowe z Grantu sporządzane jest nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia jego zakończenia.
 6. Sprawozdania, o których mowa w ust. 4 i 5 obejmują opis postępów w realizacji Grantu pod względem merytorycznym oraz finansowym i przygotowywane są według wzoru, stanowiącego Załącznik nr 4 (sprawozdanie okresowe) oraz Załącznik nr 5 (sprawozdanie końcowe) do Regulaminu.
 7. Sprawozdania z realizacji Grantu oraz sprawozdanie końcowe składane są przez Grantobiorcę projektu w biurze Prorektora Nauki i Współpracy z Zagranicą.
 8. Sprawozdania, o których mowa w ust. 7 zatwierdzone 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.

§ 11

Zasady wprowadzania zmian w realizacji Grantu

1. W czasie realizacji Grantu można wprowadzać zmiany na podstawie Karty zmian, załącznik nr 6, po uzyskaniu zgody Prorektora.
2. Kartę zmian składa Grantobiorca.
3. Karta zmian opiniowana jest przez Prorektora w ciągu 14 dni od dnia wpływu dokumentu.
4. Karta zmian może dotyczyć:
 - 1) zmian o charakterze merytorycznym
 - 2) zmian w zaplanowanej do zakupienia aparaturze, urządzeniach i oprogramowaniu;
 - 3) przesunięcia środków finansowych pomiędzy zaplanowanymi we Wniosku pozycjami kosztowymi,
 - 4) zakładanych rezultatów projektu,
 - 5) 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 Grantu.

§ 12

Przechowywanie dokumentów projektowych

1. Dokumenty Grantu, w tym oryginały umów, oryginały raportów, oryginały dokumentów zakupu, przechowywane są przez okres realizacji Grantu przez:
 - 1) Grantobiorcę, 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 Grantu,
 - c) oryginały opinii Senackiej Komisji ds. Etyki Badań Naukowych przy Akademii, o ile działania zaplanowane w projekcie wymagają wydania takiej opinii;
 - 2) Grantobiorca gromadzi oryginały dokumentacji merytorycznej i technicznej dotyczącej aparatury zakupionej w projekcie, po jego zakończeniu przekazuje wraz ze sprzętem na stan Centralnego Laboratorium AWF.
 - 3) Zespół Nauki i Współpracy z Zagranicą, który przechowuje:
 - a) jeden egzemplarz Wniosku o finansowanie projektu badawczego,
 - b) jeden egzemplarz Umowy,
 - c) oryginały sprawozdań z realizacji Grantu oraz sprawozdań końcowych;
 - 4) Dział Zamówień Publicznych AWF, który gromadzi oryginały dokumentacji postępowań przeprowadzonych w trybie Ustawy Prawo zamówień publicznych w ramach Grantu;
 - 5) Kwesturę AWF, która gromadzi oryginały dokumentacji finansowo-księgowej Grantu;
 - 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 Grantu, o których mowa w ust. 1 mogą być przechowywane w formie elektronicznej.
3. Dokumenty Grantu przechowywane są przez jednostki i osoby wymienione w ust. 1 do momentu oddania ich do archiwizacji zgodnie z aktualnie obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

§ 13

Zakończenie realizacji Grantu

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

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

§ 14

Wstrzymanie finansowania Grantu. Zaprzestanie finansowania Grantu. Rozwiązanie Umowy

1. Prorektor może podjąć decyzję o wstrzymaniu finansowania Grantu w trybie natychmiastowym w przypadku, gdy Grantobiorca:
 - 1) zwleka z rozpoczęciem realizacji Grantu przez okres dłuższy niż 2 miesiące od ustalonej daty rozpoczęcia Grantu i nie informuje o przyczynach opóźnienia;
 - 2) zaprzestał realizacji Grantu;
 - 3) realizuje Grant w sposób sprzeczny z postanowieniami Umowy;
 - 4) nie osiąga zamierzonego w Grancie celu oraz planowanych rezultatów z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy;
 - 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 ogólnie obowiązującego.Prorektor wyznacza termin, w którym Grantobiorca winien na piśmie przedłożyć wyjaśnienia dotyczące nieprawidłowości w realizacji Grantu, o których mowa w pkt. 1-9.
2. Prorektor może podjąć decyzję o natychmiastowym zaprzestaniu finansowania projektu w przypadku, gdy:
 - 1) Grantobiorca nie złożył w określonym przez Rektora terminie wystarczających wyjaśnień nieprawidłowości w realizacji projektu;
 - 2) dalsza realizacja Grantu jest niemożliwa lub niecelowa;
 - 3) wystąpiła siła wyższa;
 - 4) Grantobiorca wystąpił z Wnioskiem o rozwiązanie Umowy;
 - 5) ustał stosunek pracy pomiędzy Akademią a Grantobiorcą.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 Prorektor może podjąć decyzję o rozwiązaniu Umowy.

§ 15

Opiekun projektu

1. Opiekun Grantu wskazywany jest przez Prorektora spośród pracowników zespołu Nauki i Współpracy z Zagranicą.
2. Opiekun Grantu jest odpowiedzialny za obsługę administracyjną związaną z realizacją Grantu. Do zadań opiekuna Grantu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie Umowy we współpracy z Grantobiorcą;
 - 2) monitoring terminowości składania sprawozdań z realizacji Grantu i sprawozdania końcowego;
 - 3) konsultowanie zakresu, trybu i formy dokonywania zmian w Grancie;
 - 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 Grantobiorcę.

§ 16

Postanowienia końcowe



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