

**Regulamin
występowania o finansowanie lub dofinansowanie projektów naukowych
ze źródeł zewnętrznych**

§ 1. Regulacje wstępne

- 1) Regulamin występowania o finansowanie lub dofinansowanie projektów naukowych i wspierających naukę ze źródeł zewnętrznych dotyczy projektów finansowanych lub współfinansowanych głównie ze źródeł krajowych, w tym współfinansowanych ze środków zagranicznych, dostępnych w: Narodowym Centrum Nauki (NCN), Narodowym Centrum Badań i Rozwoju (NCBR), Agencji Badań Medycznych (ABM), których aktualizowany cyklicznie zestaw w postaci konkursów znajduje się w intranecie AWF Wrocław, w zakładce Prorektor ds. Nauki - Informacje.
- 2) Regulamin nie dotyczy projektów realizowanych na komercyjne zlecenie podmiotów zewnętrznych, projektów wewnętrznych AWF, projektów międzynarodowych Horizon Europe (HORIZON), projektów dydaktycznych i dotyczących rozwoju Uczelni i innych projektów oraz aktywności, które nie dotyczą grantów badawczych zgłaszanych do POL-on i dla których regulacje określone są w odrębnych dokumentach (Zarządzeniach Rektora).
- 3) W trakcie przygotowywania projektów i w procesie aplikacji, wszyscy pracownicy i ewentualnie inne osoby zaangażowane w proces (jak np. przedstawiciele Konsorcjanta), zobowiązani są do:
 - a) bezwzględnego przestrzegania przepisów powszechnego prawa,
 - b) dostosowania się do wszelkich wytycznych i wymogów danego programu lub konkursu,
 - c) ścisłego dostosowania się do przepisów wewnętrznych Uczelni.
- 4) Za przestrzeganie zasad opisanych w pkt 3 odpowiada Kierownik projektu.
- 5) Nadzór nad wnioskowaniem o zapewnienie środków finansowych dla projektów naukowych wskazanych w pkt 1 sprawuje Prorektor ds. Nauki.
- 6) Kierownik projektu odpowiada za cały proces poprawnego przygotowania i wnioskowania o projekt badawczy.

Podczas procesu związanego z wystąpieniem o finansowanie projektu, który regulują postanowienia niniejszego Regulaminu, Kierownik projektu ma na uwadze swoją dalszą odpowiedzialność w zakresie negocjacji, uruchomienia, realizacji i sprawozdawczości oraz promocji projektu, osiągnięcia wyznaczonych przez siebie w projekcie celów i wskaźników oraz za poprawne zamknięcie, utrzymanie okresu trwałości i archiwizację projektu. Kierownik projektu sprawuje nadzór nad całym procesem w zakresie merytorycznym, formalnym, finansowym i terminowym oraz odpowiada za archiwizację dokumentacji projektowej. Zasady wykraczające poza zakres niniejszego Regulaminu określają zapisy odpowiednich dokumentów, wprowadzonych odrębnymi Zarządzeniami Rektora.
- 7) Kierownik Katedry, z której występuje Kierownik projektu, ponosi odpowiedzialność za nadzór nad wykonywaniem przez Kierownika projektu oraz wyznaczony Zespół projektowy obowiązków związanych z aplikacją o projekt w zakresie:
 - a) Zatwierdzenia Zgłoszenia przygotowania projektu badawczego do Działu Nauki na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu,
 - b) Zapoznania się z analizą ryzyka projektu, przedstawioną we Wniosku projektowym lub jako odrębny dokument dostarczony wraz z **Załącznikiem nr 3** do Regulaminu - Wniosek o zgodę na aplikację projektową.
 - c) Wyrażanie zgody na aplikację projektu badawczego w procesie zatwierdzania na Uczelni, na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 2. Słownik

Budżet projektu – plan przedstawiający wysokość środków finansowych niezbędnych w wyznaczonym czasie na sfinansowanie osiągnięcia określonego celu, zgodnie z założeniami projektu wraz ze źródłami finansowania oraz rodzajami kosztów. Jeśli budżet projektu obejmuje koszty niemożliwe do sfinansowania z projektu (zarówno z kosztów bezpośrednich, jak i z kosztów pośrednich), to Kierownik projektu jest zobowiązany przedstawić je na etapie zgody na aplikację projektu badawczego, wypełniając odpowiedni zakres formularza stanowiącego **Załącznik nr 3** do Regulaminu.

Dokumentacja aplikacyjna – komplet dokumentów składanych do Instytucji finansującej przez AWF, bądź lidera projektu, w celu pozyskania finansowania lub dofinansowania na realizację projektu badawczego, w trybie i zakresie określonym dla danego programu lub konkursu.

Instytucja finansująca – podmiot, który na podstawie decyzji lub zawartej umowy o finansowanie przekazuje środki finansowe na realizację projektu.

Kierownik projektu – osoba aplikująca indywidualnie lub wskazana we wniosku imiennie, wybrana lub wskazana zgodnie z wytycznymi programu, odpowiedzialna za poprawne przygotowanie i aplikację (ale również, w ramach kompletnego procesu zarządzania projektem, za: uruchomienie, realizację, promocję, osiągnięcie celów i wskaźników oraz za zamknięcie projektu). Kierownik projektu sprawuje nadzór nad jego merytoryczną, formalną, finansową i terminową aplikacją (i w dalszej części procesu: realizacją, utrzymaniem projektu w okresie trwałości i archiwizacją projektu).

W przypadku realizacji projektów w konsorcjum, niezależnie od roli pełnionej przez AWF w konsorcjum (lider, czy konsorcjant), Kierownik projektu to osoba odpowiadająca za powyżej opisane działania po stronie AWF.

Konsorcjum / partnerstwo / grupa podmiotów – wspólne działanie przynajmniej dwóch podmiotów, w celu realizacji projektu badawczego, gdzie AWF pełni rolę lidera lub partnera, na podstawie umowy konsorcjum lub innej umowy określającej zasady współpracy.

Projekt / projekt badawczy / grant – przedsięwzięcie badawcze, naukowe, rozwojowe, innowacyjne (z wyłączeniem działań dydaktycznych, edukacyjnych, eksperckich, organizacyjnych, wspierających, wdrożeniowych i zleceń zewnętrznych/ komercyjnych) realizowane w zdefiniowanym okresie w ramach programów, konkursów, działań, inicjatyw finansowanych przez zewnętrzne instytucje finansujące.

Umowa konsorcjum/umowa partnerstwa /list intencyjny/porozumienie – umowa (w formie pisemnej) zawarta pomiędzy współuczestnikami / współwykonawcami projektu, określająca zasady współpracy oraz regulująca wzajemne prawa i obowiązki stron umowy.

Umowa o (do) finansowanie – umowa o wykonanie i finansowanie projektu w ramach programu lub konkursu, zawarta z instytucją finansującą.

Załącznik nr 1 – Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, który stanowi Zgłoszenie chęci przygotowania projektu badawczego finansowanego lub współfinansowanego ze środków zewnętrznych. Załącznik nr 1 składany jest do Prorektora ds. Nauki.

Załącznik nr 2 - Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, który stanowi Informację finansową o projekcie, w tym zawiera informację umożliwiające Kwestorowi oraz Prorektorowi ds. Nauki (jeśli dotyczy) podjąć decyzję o zgodzie na realizację projektu (na etapie obiegu Załącznika nr 3) w zakresie:

Kwestor

- a) kwalifikowalności podatku VAT w projekcie,
- b) warunków przyjęcia przez AWF pomocy publicznej lub *de minimis* w związku z realizacją projektu (jeśli dotyczy),
- c) oceny ryzyka zaistnienia w projekcie warunków udzielania niedozwolonej pomocy publicznej przez AWF (jeśli dotyczy),
- d) pozyskania zabezpieczenia finansowego projektu (jeśli dotyczy).

Prorektor ds. Nauki

- a) wysokości kosztów, które są niezbędne do poniesienia w projekcie, ale nie mogą być sfinansowane z kosztów bezpośrednich lub pośrednich projektu, lub też gdy przekraczają wartość kosztów pośrednich.

Załącznik nr 3 - Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, który stanowi Wniosek o zgodę na aplikację projektową. Załącznik nr 3 składany jest do Prorektora ds. Nauki.

Załącznik nr 4 - Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, który stanowi Regulamin pracy Komisji ds. oceny projektów badawczych.

Załącznik nr 5 - Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, który stanowi wniosek o otwarcie konta bankowego. Załącznik nr 5 składany jest do Kwestora.

§ 3. Zgłoszenie chęci aplikowania o projekt badawczy

- 1) Zgłoszenia chęci aplikowania o projekt badawczy dokonuje Kierownik projektu na możliwie najwcześniejszym etapie pomysłu projektowego, na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 1**.
- 2) Kierownik projektu jest zobowiązany uzyskać zgodę Kierownika Katedry na podjęcie działań ubiegania się o projekt badawczy. Potwierdzeniem zgody Kierownika Katedry jest podpis na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 1**.
- 3) Zgłoszenie chęci aplikowania o projekt badawczy składane jest przez Kierownika projektu do Prorektora ds. Nauki.
- 4) Zgłoszenie jest rejestrowane w sekretariacie Prorektora ds. Nauki, a następnie informacja o wpłynięciu Zgłoszenia jest przekazana do:
 - a) Kwestora,
 - b) Biura Prawnego,
 - c) Repozytorium danych.
- 5) Kierownik projektu dokonuje zgłoszenia na co najmniej miesiąc przed złożeniem aplikacji projektowej, jeśli projekt będzie realizowany samodzielnie przez AWF i na co najmniej 2 miesiące przed złożeniem aplikacji projektowej, jeśli projekt będzie realizowany w konsorcjum.
- 6) Złożenie poprawnie wypełnionego i podpisanego **Załącznika nr 1** do Prorektora ds. Nauki jest podstawą do rozpoczęcia przez Dział Nauki i inne jednostki ewentualnych prac wspierających Kierownika projektu w aplikacji o grant, zgodnie z § 6 pkt 2.
- 7) Zgłoszenie projektu z częściowym lub całkowitym pominięciem ścieżki wskazanej w niniejszym Regulaminie, nie będzie uznane za prawidłowe i może skutkować brakiem wsparcia procesu aplikacji przez jednostki biorące udział w procesie wskazane w pkt 4, a także brakiem akceptacji złożenia aplikacji projektowej na poziomie Władz Uczelni.

§ 4. Konkursy z ograniczoną liczbą miejsc aplikacyjnych

- 1) W konkursach z ograniczoną liczbą Wniosków o finansowanie składanych przez AWF, w przypadku wpłynięcia do Prorektora ds. Nauki większej liczby zgłoszeń projektów badawczych, niż ilość wskazana w ogłoszeniu konkursowym, decyzję dotyczącą wyboru projektów podejmuje Komisja ds. oceny projektów badawczych.

- 2) Komisja ds. oceny projektów badawczych powoływana jest przez Rektora wyłącznie w przypadku potrzeby wyboru projektów i na czas oceny Wniosków o finansowanie.
- 3) Przewodniczącym Komisji ds. oceny projektów badawczych jest Prorektor ds. Nauki.
- 4) Regulamin pracy Komisji ds. oceny projektów badawczych stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Projekty naukowe realizowane w konsorcjum

WYŁONIENIE KONSORCJANTA

- 1) Jeżeli na etapie przygotowania projektu badawczego istnieje obowiązek:
 - a) Wyłonienia konsorcjanta/-ów w otwartym konkursie,
 - b) Zawarcia umowy konsorcjum przed aplikacją o projekt badawczy,proces ten inicjowany jest przez Kierownika projektu w ramach działań Katedry, w której realizowany będzie grant.
- 2) Kierownik projektu przygotowuje dokumentację konkursową na wyłonienie Konsorcjanta/ów w otwartej procedurze, korzystając z dostępnych wzorców lub ewentualnego wsparcia Biura prawnego i innych jednostek, jeśli istnieje potrzeba przygotowania Umowy konsorcjum, z zastrzeżeniem § 3 pkt 7.
- 3) Kierownik projektu jest odpowiedzialny za przygotowanie dokumentacji konkursowej według dostępnych wytycznych konkursu oraz obowiązującego prawa.
- 4) Zapewnienie transparentności i otwartości konkursu jest realizowane przez Kierownika projektu we współpracy z Centrum Promocji i Komunikacji, poprzez dostarczenie kompletnej dokumentacji konkursowej do Centrum Promocji i Komunikacji w celu opublikowania przez Centrum ogłoszenia konkursu na stronie internetowej AWF.
- 5) Centrum Promocji i Komunikacji ma prawo odmówić opublikowania konkursu na stronie internetowej AWF, jeśli na prośbę weryfikacji zgodności procesu skierowaną do Prorektora ds. Nauki nie uzyska potwierdzenia o złożeniu przez Kierownika projektu **Załącznika nr 1**.

UMOWA KONSORCJUM

- 6) Umowa konsorcjum powinna być zgodna ze wzorem rekomendowanym przez Instytucję finansującą – jeśli taki wzór jest udostępniony.
- 7) W przypadku braku wzoru umowy konsorcjum w dokumentacji konkursowej, wsparcie w zakresie przygotowania wzoru umowy konsorcjum udziela – w zakresie swoich kompetencji:
 - a) Dział Nauki – w zakresie wytycznych do Umowy konsorcjum, wskazanych przez Instytucję finansującą,
 - b) Biuro prawne – w zakresie zapisów umowy konsorcjum zgodnych z interesem i regulacjami AWF oraz zgodności umowy z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) Kwestor – w zakresie zgodności wytycznych finansowych, pomocy publicznej i *de minimis*, sposobu rozliczeń pomiędzy partnerami Konsorcjum oraz zabezpieczenia finansowego projektu,
 - d) Inne jednostki – jeśli dotyczy.
- 8) Przygotowanie wzoru Umowy konsorcjum szacuje się na 15-20 dni roboczych.
- 9) Weryfikację istniejącego wzoru Umowy konsorcjum przez jednostki wskazane w pkt 7 szacuje się na 5-10 dni roboczych.
- 10) W przypadku negocjacji Umowy konsorcjum, czas na pojedynczy obieg dokumentu umowy konsorcjum przez jednostki wskazane w pkt 7 szacuje się na 3-5 dni roboczych.
- 11) Negocjacje umowy konsorcjum koordynuje Kierownik projektu, korzystając ze wsparcia Działu Nauki i Biura Prawnego, z zastrzeżeniem § 3 pkt 7.
- 12) Wynegocjowana Umowa konsorcjum, po poprawnym zamknięciu pełnego obiegu dokumentu, podpisywana jest w przez Rektora lub Pełnomocnika Rektora, zgodnie z udzielonym Pełnomocnictwem.
- 13) W celu uzyskania podpisu Rektora lub Pełnomocnika Rektora, Kierownik projektu wysyła (podpis w formie elektronicznej) lub składa w odpowiedniej liczbie egzemplarzy (podpis

tradycyjny) Umowę konsorcjum do sekretariatu Rektora lub sekretariatu umocowanego Pełnomocnika.

- 14) Umowa Konsorcjum zawierająca ustalenia finansowe kontrasygnowana jest przez Kwestora.
- 15) W przypadku gdy AWF występuje jako lider projektu, Kierownik projektu koordynuje obieg Umowy konsorcjum w zakresie pozyskania podpisów innych członków konsorcjum. W przypadku gdy AWF występuje jako konsorcjant, Kierownik projektu odpowiada za obieg po stronie AWF oraz za poprawne i terminowe przekazanie podpisanej Umowy konsorcjum do lidera.
- 16) W celu zdeponowania umowy konsorcjum, podpisany egzemplarz umowy (z kompletem podpisów) składany jest do Biura Kanclerza.
- 17) W przypadku, gdy wzór podstawowy umowy konsorcjum nie ulega zmianie, wszelkie wprowadzane przez Kierownika projektu dane, związane z częścią merytoryczną, finansową lub inną częścią projektu, muszą być uzgodnione zgodnie z pkt 7.
- 18) Niezależnie od tego, czy Wniosek o finansowanie projektu badawczego jest składany przez AWF samodzielnie, czy też w konsorcjum z innymi podmiotami, obieg dokumentów i realizacja procesu aplikacyjnego w zakresie dotyczącym AWF Wrocław odbywa się w całości zgodnie z niniejszym Regulaminem.
- 19) Kierownik projektu odpowiada za złożenie kompletnej, zaakceptowanej i podpisanej dokumentacji aplikacyjnej, związanej z aplikacją o projekt badawczy w konsorcjum, do lidera konsorcjum lub bezpośrednio do Instytucji finansującej oraz za prawidłowe przeprowadzenie procesu aplikacyjnego, opisanego w niniejszym Regulaminie.

§ 6. Przygotowanie Wniosku projektowego

WNIOSEK O (DO) FINANSOWANIE

- 1) Kierownik projektu przygotowuje aplikację projektową na określonym przez Instytucję finansującą wzorze Wniosku o finansowanie i według jej wytycznych, a także zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami AWF.
- 2) Podczas prac nad Wnioskiem projektowym o dofinansowanie i załącznikami do Wniosku, Kierownik projektu ma możliwość skonsultowania prac z Działem Nauki i innymi jednostkami włączonymi w proces tworzenia Wniosku o finansowanie przed zgodą na aplikację, zwłaszcza w zakresie:
 - a) Budżetowania (Dział Nauki, Kwestor, Dział Kadr, Biuro Zamówień Publicznych, inne jednostki),
 - b) Analizy ryzyka (Dział Nauki, Kwestor, Dział Kadr, Biuro -Prawne, Repozytorium danych, Biblioteka)
 - c) Zapisów umowy konsorcjum (Dział Nauki, Biuro Prawne, Kwestor)
 - d) Kwalifikowalności podatku VAT (Kwestor)
 - e) Warunków zaistnienia pomocy publicznej (Kwestor)
 - f) Pozyskania zabezpieczenia finansowego projektu (Kwestor)
 - g) Praw własności intelektualnej oraz sposobów komercjalizacji (Dział Nauki, Centrum Zarządzania Projektami, Biuro Prawne, Kwestor).Możliwość, harmonogram i zakres wsparcia ustala samodzielnie w/w jednostka w ramach własnych kompetencji.

ANALIZA CZĘŚCI FINANSOWEJ PROJEKTU

- 3) W celu przedstawienia informacji związanej z finansami, dotyczącej planowanego projektu badawczego, Kierownik projektu jest zobowiązany złożyć u Kwestora **Załącznik nr 2**, na co najmniej 5 dni roboczych przed złożeniem **Załącznika nr 3** u Prorektora ds. Nauki.
- 4) W przypadku gdy Kierownik projektu zidentyfikuje koszty projektowe niezbędne do poniesienia w związku realizacją projektu, które nie są możliwe do sfinansowania z kosztów bezpośrednich lub pośrednich projektu, lub je przekraczają, a wynikają wprost z przepisów prawa, regulacji AWF lub innych niezbędnych potrzeb, wtedy:
 - a) koszty takie należy wskazać w **Załączniku nr 2**,

- b) należy złożyć **Załącznik nr 2** równolegle u Kwestora oraz w sekretariacie Prorektora ds. Nauki.
- 5) **Załącznik nr 2** stanowi podstawę do zaopiniowania przez Prorektora ds. Nauki (na etapie obiegu Załącznika nr 3) kosztów, które są niezbędne do poniesienia w projekcie, ale nie mogą być sfinansowane z kosztów bezpośrednich lub pośrednich projektu, lub też gdy przekraczają wartość kosztów pośrednich.
- 6) **Załącznik nr 2** stanowi podstawę do zaopiniowania przez Kwestora (na etapie obiegu Załącznika nr 3):
- a) kwalifikowalności podatku VAT w projekcie,
 - b) warunków przyjęcia przez AWF pomocy publicznej lub *de minimis* w związku z realizacją projektu (jeśli dotyczy),
 - c) oceny ryzyka zaistnienia w projekcie warunków udzielania niedozwolonej pomocy publicznej przez AWF (jeśli dotyczy),
 - d) pozyskania zabezpieczenia finansowego projektu (jeśli dotyczy).
- 7) W przypadku gdy we Wniosku o finansowanie projektu badawczego lub w dokumentacji konkursu zakres kwalifikowalności podatku VAT jest ściśle określony, należy taką informację zgłosić w **Załączniku nr 2**.

ANALIZA RYZYKA

- 8) Kierownik projektu przygotowuje wstępną analizę ryzyka związaną z projektem. Za ustalenie i ocenę ryzyka oraz za dobór i zaplanowanie środków minimalizujących i zaradczych w analizie ryzyka odpowiada Kierownik projektu.
- 9) Analiza ryzyka, będąca w wielu przypadkach częścią Wniosku o finansowanie projektu, jest obowiązkową częścią formularza stanowiącego **Załącznik nr 3**.

§ 7. Uzyskanie zgody na aplikację projektową

- 1) Wystąpienia o zgodę na aplikację o projekt badawczy dokonuje Kierownik projektu i składa je do Prorektora ds. Nauki, na co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym terminem aplikacji, na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 3**. Wystąpienie o zgodę na aplikację Kierownik projektu jest zobowiązany złożyć niezależnie od tego, czy AWF pełni rolę lidera, czy też konsorcjanta.
- 2) Zgodnie z § 1 pkt 7 lit. b i c, Kierownik projektu jest zobowiązany uzyskać zgodę Kierownika Katedry na aplikację o projekt badawczy. O w/w zgodę Kierownika Katedry, Kierownik projektu występuje przed złożeniem **Załącznika nr 3** do Prorektora ds. Nauki. Potwierdzeniem zgody Kierownika Katedry jest podpis na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 3**.
- 3) Po uzyskaniu zgody Kierownika Katedry na aplikację o projekt badawczy, Kierownik projektu składa kompletny **Załącznik nr 3** do Regulaminu, wraz z wypełnionym i skompletowanym Wnioskiem o finansowanie projektu (w wersji przygotowanej do aplikacji) do Prorektora ds. Nauki.
- 4) **Załącznik nr 3** do Regulaminu jest rejestrowany w Sekretariacie Prorektora ds. Nauki, a następnie, po wstępnej weryfikacji kompletności dokumentacji przez Dział Nauki, jest przekazany w celu uzyskania zgód do:
- a) Kwestora,
 - b) innych jednostek (jeśli dotyczy),
 - c) Prorektora ds. Nauki.
- 5) Prorektor ds. Nauki ma prawo skierować komplet dokumentacji projektowej wraz z załącznikami do oceny innych jednostek w celu zaopiniowania lub wyrażenia zgody na aplikację projektową, jeśli uzna to za celowe ze względu na specyfikę projektu lub konkursu.
- 6) Ewentualne braki lub nieprawidłowości w przedstawionej przez Kierownika projektu dokumentacji projektowej są mu zgłaszane celem ostatecznych uzupełnień dokumentacji aplikacyjnej lub **Załącznika nr 3** do Regulaminu.
- 7) Złożenie **Załącznika nr 3** wraz z dokumentacją aplikacyjną w późniejszym terminie, niż w terminie określonym w pkt 1, lub w formie niekompletnej, może skutkować niemożliwością

weryfikacji dokumentacji projektowej oraz brakiem wyrażenia zgody przez jednostki wymienione w pkt 4.

- 8) Zaaplikowanie o projekt badawczy do Instytucji finansującej lub złożenie dokumentacji do Lidera projektu (w przypadku projektów w konsorcjum) · z pominięciem procesu opisanego w niniejszym Regulaminie, szczególnie z pominięciem Wystąpienia o zgodę (**Załącznik nr 3**) zgodnie z opisanym procesem, może skutkować odmową podpisania Umowy o finansowanie projektu przez Władze AWF.
- 9) Po zakończonym obiegu i uzyskaniu zgód, **Załącznik nr 3** jest przesyłany w formie elektronicznej do Kierownika projektu.

§ 8. Złożenie kompletnego Wniosku o finansowanie projektu do Instytucji finansującej

- 1) Po otrzymaniu zgody jednostek wymienionych w § 7 pkt 4 na aplikację o projekt, Kierownik projektu dokonuje ostatecznego wydruku odpowiednich dokumentów niezbędnych do poprawnej aplikacji o projekt badawczy i składa je do Prorektora ds. Nauki (poprzez sekretariat), w celu złożenia jej do podpisania przez Rektora lub Pełnomocnika Rektora, zgodnie z udzielonym Pełnomocnictwem.
- 2) W przypadku, gdy wysyłka aplikacji planowana jest poprzez e-Doręczenia lub e-PUAP, Kierownik projektu ma obowiązek zgłoszenia tego faktu podczas dostarczenia dokumentacji do Prorektora ds. Nauki zgodnie z pkt. 1.
- 3) Kierownik projektu składa niezbędną do podpisania dokumentację do Prorektora ds. Nauki na co najmniej 3 dni robocze przed datą złożenia aplikacji do Instytucji finansującej.
- 4) Zaaplikowanie o projekt badawczy do Instytucji finansującej lub Lidera (projekty w partnerstwie) z pominięciem złożenia do podpisu dokumentacji poprzez sekretariat Prorektora ds. Nauki zgodnie z opisanym procesem lub złożenie dokumentacji niezgodnie z zapisami pkt. 3 w późniejszym terminie niż 3 dni robocze, może skutkować brakiem zgody na aplikację projektową lub odmową podpisania Umowy o finansowanie projektu przez Władze AWF.
- 5) Podpisana dokumentacja zostaje przekazana drogą elektroniczną do Kierownika projektu.
- 6) Kierownik projektu załącza odpowiednie dokumenty do Wniosku o finansowanie projektu (wraz z Pełnomocnictwem – jeśli dotyczy) i wysyła Wniosek do Instytucji finansującej odpowiednim systemem lub nadaje wysyłkę drogą elektroniczną (e-Doręczenia, e-PUAP) poprzez Sekretariat Rektora lub stosuje inną wysyłkę wskazaną przez Instytucję finansującą w dokumentacji konkursowej.
- 7) Kierownik projektu dostarcza (elektronicznie, e-mailem) potwierdzenie złożenia Wniosku projektowego do Prorektora ds. Nauki w terminie do 3 dni roboczych od dnia złożenia grantu w Instytucji finansującej.

§ 9. Etap oceny Wniosku o finansowanie projektu badawczego, ·w tym etap negocjacji z Instytucją finansującą

- 1) Możliwie najszybciej po powzięciu przez Kierownika projektu informacji z Instytucji finansującej o decyzji dotyczącej oceny lub finansowania projektu, Kierownik projektu przekazuje ją do Działu Nauki.
Dotyczy to decyzji związanej z oceną zarówno formalną, jak i merytoryczną projektu, niezależnie od tego, czy jest ona pozytywna, czy negatywna, ·lub czy dotyczy grantu składanego samodzielnie przez AWF, czy też w konsorcjum.
- 2) W przypadku wpływu decyzji przez e-Doręczenia, e-PUAP lub inny elektroniczny kanał komunikacji stosowany przez Instytucję finansującą, na formalną skrzynkę AWF, jest ona przekazywana przez jednostkę obsługującą w/w kanały komunikacji do:
 - a) Kierownika projektu,
 - b) Działu Nauki.

- 3) W przypadku możliwości negocjacji lub odwołania od przyznanej przez Instytucję finansującą oceny, Kierownik projektu inicjuje w/w proces ze wsparciem:
 - a) Działu Nauki,
 - b) innych jednostek – jeśli dotyczy.
- 4) Kierownik projektu prowadzi negocjacje z Instytucją finansującą i odpowiada za ich końcowy rezultat dla AWF.
- 5) Kierownik projektu odpowiedzialny jest za przestrzeganie terminów odpowiedzi do Instytucji finansującej.
- 6) Końcowe ustalenia wynikające z negocjacji podlegają zatwierdzeniu przez:
 - a) Prorektora ds. Nauki,
 - b) Kwestora (jeśli negocjacje dotyczyły budżetu lub finansów projektu),
 - c) Biuro Prawne (jeśli negocjacje dotyczyły ustaleń formalnych i prawnych),
 - d) Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy z Otoczeniem (jeśli dotyczy wdrożenia lub komercjalizacji),
 - e) inne jednostki (jeśli dotyczy).
- 7) Jeżeli ponowne złożenie wynegocjowanego Wniosku wiąże się uzyskaniem podpisu Władz Uczelni, to Kierownik projektu postępuje zgodnie z procesem opisanym w § 8.
- 8) Po zakończeniu negocjacji Kierownik projektu przesyła w formie elektronicznej wyniki negocjacji oraz zaktualizowany Wniosek i dokumentację projektową do Prorektora ds. Nauki.

§ 10. Podpisanie Umowy o (do)finansowanie projektu badawczego

WYDZIELONY RACHUNEK BANKOWY

- 1) W przypadku konieczności otwarcia wydzielonego rachunku bankowego dla projektu naukowego zgodnie z wymogami konkursu, Kierownik projektu, po uzyskaniu pozytywnej informacji o finansowaniu projektu, a przed podpisaniem Umowy o finansowanie projektu badawczego, przedkłada Kwestorowi wniosek o otwarcie rachunku bankowego na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 5** do Regulaminu.
- 2) Za otwarcenie wydzielonego dla projektu rachunku bankowego odpowiada Kwestor, lub osoba przez niego wyznaczona.

UMOWA O (DO) FINANSOWANIE

- 3) Umowa o (do) finansowanie powinna być zgodna ze wzorem rekomendowanym przez Instytucję finansującą.
- 4) Obieg weryfikacji zapisów Umowy o finansowanie koordynuje Kierownik projektu, korzystając ze wsparcia Działu Nauki.
- 5) Weryfikację zapisów Umowy o finansowanie dokonują – w zakresie swoich kompetencji:
 - a) Kierownik projektu – w zakresie poprawności ze wzorem Umowy o finansowanie oraz kompletności danych projektowych zawartych we Wniosku o finansowanie projektu wraz z załącznikami,
 - b) Dział Nauki – wspiera Kierownika projektu w zakresie wymienionym w p. a),
 - c) Biuro Prawne – w zakresie postanowień Umowy o finansowanie projektu ze zwróceniem szczególnej uwagi na wymogi nałożone przez Instytucję finansującą na AWF,
 - d) Kwestor – w zakresie zgodności wytycznych finansowych, wydzielonego dla projektu rachunku bankowego, pomocy publicznej i *de minimis*, sposobu rozliczeń, zabezpieczenia finansowego projektu oraz innych postanowień, ze zwróceniem szczególnej uwagi na wymogi nałożone przez Instytucję finansującą na AWF,
 - e) Inne jednostki – jeśli dotyczy.
- 6) Weryfikację postanowień Umowy o finansowanie przez jednostki wskazane w pkt 5 szacuje się na 5 dni roboczych, lub więcej, jeśli na AWF nałożone są dodatkowe zadania, jak pozyskanie zabezpieczenia finansowego realizacji Umowy o finansowanie z Instytucją finansującą.

- 7) Umowa o finansowanie projektu badawczego, po poprawnym zamknięciu wyznaczonego obiegu dokumentu i skompletowaniu niezbędnych załączników do umowy, podpisywana jest w przez Rektora lub Pełnomocnika Rektora, zgodnie z udzielonym Pełnomocnictwem.
- 8) W celu uzyskania podpisu Rektora lub Pełnomocnika Rektora, Kierownik projektu wysyła (gdy podpis przewidziany jest w formie elektronicznej) lub składa w odpowiedniej liczbie egzemplarzy (podpis tradycyjny) Umowę o finansowanie projektu do Prorektora ds. Nauki, w celu pozyskania podpisów:
 - a) Rektora lub Pełnomocnika Rektora, zgodnie z udzielonym Pełnomocnictwem,
 - b) kontrasygnaty Kwestora.
- 9) W przypadku gdy AWF występuje jako lider projektu, Kierownik projektu koordynuje przekazanie niezbędnych informacji oraz pozyskanie wszelkich dokumentów od członków Konsorcjum w zakresie niezbędnym do podpisania Umowy o finansowanie projektu z Instytucją finansującą przez AWF, z zastrzeżeniem pkt 5 – jeśli dotyczy.
W przypadku gdy AWF występuje jako konsorcjant, Kierownik projektu odpowiada za pozyskanie odpowiednich zgód i dokumentów po stronie AWF oraz za poprawne i terminowe ich przekazanie do lidera, z zastrzeżeniem pkt 5 – jeśli dotyczy.
- 10) W celu zdeponowania Umowy o finansowanie projektu badawczego, podpisany egzemplarz umowy (z kompletem podpisów, w tym Kwestora) składany jest do kancelarii Kanclerza.
- 11) Podpisana dwustronnie Umowa o finansowanie projektu badawczego jest podstawą do otwarcia projektu przez Centrum Zarządzania Projektami. Proces otwarcia projektu na AWF oraz jego realizacji, raportowania, zamknięcia i archiwizacji opisany jest w odrębnym dokumencie.