

Regulamin przygotowywania wniosków i realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków krajowych lub zagranicznych

§ 1 **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin obejmuje wnioskowanie i realizację projektów badawczych, zwanych dalej projektami, finansowanych lub dofinansowanych ze środków zewnętrznych krajowych lub zagranicznych, pozyskiwanych w ramach konkursów ogłaszanych przez instytucje i podmioty finansujące naukę.
2. Wnioskodawcą jest Akademia Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach (AWF Katowice) występująca jako jednostka naukowa w charakterze jedyne go wnioskodawcy lub lidera albo partnera konsorcjum.
3. Projektodawcą może być jedynie pracownik AWF Katowice.
4. Dokumenty związane z wnioskowaniem i realizacją projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków krajowych lub zagranicznych powinny być sporządzone w języku polskim. Jeżeli program wymaga sporządzenia wniosków w innym języku niż polski, Projektodawca jest również zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonych dokumentów.
5. Dokumenty związane z wnioskowaniem i realizacją projektu podpisane są przez Rektora AWF Katowice lub osoby działające na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.

§ 2 **Wnioskowanie o finansowanie lub współfinansowanie projektów ze środków krajowych lub zagranicznych**

1. Projektodawca zamierzający ubiegać się o środki krajowe lub zagraniczne na realizację projektu składa w Centrum Transferu Wiedzy (dalej „CTW”) „kartę projektu”, której wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Karta projektu uwzględnia wstępny zarys projektu dla celów informacyjnych i obrania dalszego sposobu działania.
2. Projektodawca składa do CTW „kartę projektu”, na co najmniej 2 miesiące przed ostatecznym terminem złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu lub nie później niż 7 dni od ogłoszenia konkursu.
3. Złożona „karta projektu” podlega badaniu przez CTW w terminie 7 dni i po ewentualnych jej uzupełnieniach/wyjaśnieniach stanowi podstawę do przygotowania wniosku o dofinansowanie. Jeśli w terminie 7 dni CTW nie wezwało do złożenia uzupełnień/wyjaśnień projektodawca przygotowuje wniosek o dofinansowanie.
4. W celu prawidłowego przygotowania wniosku o dofinansowanie i jego realizacji może zostać powołany Zespół wspierający, który na wniosek Kierownika CTW powołuje Rektor. Wniosek Kierownika CTW zawiera zgody merytorycznych przełożonych osób skierowanych do pracy w zespole i stanowi uzasadnienie do Zarządzenia Rektora o powołaniu zespołu. Decyzję o zgodzie na wystąpienie z wnioskiem o powołanie zespołu podejmuje Prorektor ds. nauki.

5. Zespół wspierający mogą tworzyć:
 - a) projektodawca - pełniący funkcję koordynatora Zespołu,
 - b) pracownik CTW,
 - c) pracownik Działu Finansowo - księgowego,
 - d) pracownik Działu Spraw Pracowniczych i Płac,
 - e) pracownik Działu Inwestycji, Funduszy Europejskich i Zamówień Publicznych
 - f) pracownicy działów merytorycznie związanych z tematyką projektu,
 - g) przedstawiciele konsorcjum, o ile zaistnieje taka konieczność.
6. Do zadań Zespołu wspierającego na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie i realizacji projektu należy pomoc informacyjna, doradcza i organizacyjna celem zapewnienia zgodności wniosku z zasadami konkursu i wytycznymi programu, a w szczególności:
 - a) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z przygotowania wniosku o dofinansowanie,
 - b) niezwłoczne przekazywanie do działu Finansowo-księgowego kopii umowy o dofinansowanie i ewentualnych aneksów, jak również wszystkich dokumentów finansowych,
 - c) weryfikacja zgodności wydatków z umową o dofinansowanie,
 - d) współpraca z partnerami konsorcjum, o ile w celu realizacji projektu zostało powołane konsorcjum,
 - e) przygotowywanie propozycji zmian w projekcie w celu ich przedłożenia do instytucji finansującej przez Kierownika projektu,
 - f) sporządzanie okresowych i końcowych wniosków o płatność,
 - g) sporządzania okresowych i końcowych raportów z realizacji projektu,
 - h) przygotowywanie wniosków o przeprowadzanie audytu zewnętrznego,
 - i) niezwłoczne informowanie Prorektora ds. nauki o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu.
7. W przypadku braku konieczności powołania zespołu wspierającego, czynności o których mowa w ust. 6 wykonuje na etapie składania karty projektu projektodawca, a na etapie realizacji projektu kierownik projektu.
8. Projektodawca składa gotowy wniosek o dofinansowanie do CTW co najmniej na 7 dni roboczych przed obowiązującym terminem składania wniosków o dofinansowanie. Nieprzedłożenie kompletnej dokumentacji uniemożliwia jej weryfikację, a co za tym idzie uniemożliwia przygotowanie rekomendacji do złożenia wniosku o dofinansowanie o której mowa w ust. 11.
9. Prorektor ds. nauki może wyrazić zgodę na późniejsze złożenie dokumentów projektowych o których mowa w ust. 8, pod warunkiem złożenia pisemnego uzasadnienia ze wskazaniem przyczyn opóźnienia jeśli w trakcie sporządzania dokumentacji był na bieżąco informowany o postępach w przygotowywaniu dokumentacji.
10. Decyzję w sprawie złożenia wniosku do instytucji organizującej konkurs podejmuje Rektor lub osoba działająca z upoważnienia Rektora, po zapoznaniu się ze stanowiskiem Prorektora ds. nauki w zakresie udzielenia bądź nie udzielenia rekomendacji dla przygotowanego wniosku o dofinansowanie.
11. CTW prowadzi ewidencję składanych wniosków.

§ 3

Realizacja projektów

1. Projektodawca niezwłocznie przekazuje do CTW wszelkie informacje dotyczące wszystkich etapów oceny wniosku przez instytucję finansującą oraz przyznania dofinansowania.
2. W przypadku przyznania dofinansowania CTW koordynuje działania zmierzające do zawarcia umowy o dofinansowanie, a w szczególności:
 - a) przekazuje Rektorowi projekt umowy do zaopiniowania i podpisania,
 - b) wraz z Projektodawcą przygotowuje obowiązkowe załączniki lub zleca ich przygotowanie właściwym jednostkom organizacyjnym AWF.
3. Po zawarciu umowy o dofinansowanie pomiędzy Uczelnią i jednostką finansującą, Kierownik projektu otrzymuje upoważnienie do wydatkowania środków finansowych, szczegółowy zakres obowiązków lub zostaje z nim zawarta umowa.
4. Do obowiązków Kierownika projektu należy wykonanie czynności o których mowa w §2 ust. 7 oraz w szczególności:
 - a) realizacja projektu zgodnie z obowiązującym prawem, umową o dofinansowanie, regulacjami wewnętrznymi Uczelni oraz dokumentami programowymi,
 - b) zapoznanie się z obowiązującą na AWF Katowice dokumentacją w zakresie realizacji projektów oraz umożliwienie członkom personelu projektu zapoznania się z nią,
 - c) wnioskowanie o powołanie i zatrudnienie personelu projektu - członków zespołu badawczego zgodnie z obowiązującymi regulacjami dot. zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w Akademii Wychowani Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w realizacji projektów,
 - d) organizacja i podział zadań personelu projektu oraz ustalenie zasad współpracy pomiędzy personelem projektu, a jednostkami realizującymi projekt,
 - e) merytoryczne określanie celu wydatkowania środków i składanie zapotrzebowań, z zachowaniem terminów zapewniających realizację postanowień o udzielenie zamówienia publicznego zawartych w umowie,
 - f) zbieranie oświadczeń (przed powołaniem w skład zespołu o którym mowa w lit. c, oraz po każdym miesiącu wykonywania czynności w danym projekcie) o wymiarze łącznego zaangażowania zawodowego osób stanowiących personelu projektu, niezależnie od formy tego zaangażowania, w realizację wszystkich projektów, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, która nie może przekraczać 276 godzin miesięcznie (do ww. limitu wlicza się okres urlopu wypoczynkowego oraz czas niezdolności do pracy wskutek choroby),
 - g) ścisła współpraca z CTW i przekazywanie na bieżąco do CTW wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu
 - h) wnioskowanie do Rektora o sfinansowanie świadczeń i dodatków płacowych (np. 13 - pensja, nagroda jubileuszowa, wynagrodzenie urlopowe), które jeśli wytyczne w tym zakresie nie stanowią inaczej nie są pokrywane z środków projektu, ze wskazaniem źródeł ich pokrycia, które w pierwszej kolejności powinny stanowić koszty pośrednie projektu, jeśli występują
 - i) wnioskowanie do Rektora o zabezpieczenie środków na pokrycie różnic kursowych w przypadku realizacji projektu ze środków przekazanych przez instytucję wpierając w walucie obcej, ze wskazaniem źródeł ich pokrycia, które w pierwszej kolejności powinny stanowić koszty pośrednie projektu, jeśli występują
 - j) przesłanie opisu projektu do odpowiedniej komórki organizacyjnej AWF zajmującej się ubezpieczeniami od odpowiedzialności cywilnej, która potwierdza zapewnienie takiego ubezpieczenia lub informuje o konieczności zawarcia dodatkowej polisy. W takim przypadku kierownik projektu wnioskuje do Rektora o zabezpieczenie środków na zawarcie dodatkowej polisy wskazując źródło

- pokrycia wydatków na ten cel (w pierwszej kolejności wskazuje koszty pośrednie projektu jeśli takie w projekcie występują),
- k) niezwłoczne pisemne informowanie CTW o konieczności wprowadzenia zmian w projekcie czy nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu,
 - l) nadzór nad właściwym rozliczeniem projektu z uwzględnieniem wynagrodzeń, w tym nad sporządzaniem kart czasu pracy osób wykonujących zadania w projekcie,
 - m) w przypadku kontroli projektu przez podmiot zewnętrzny przedstawianie kontrolującym dokumentacji projektu, udzielanie wyjaśnień, udział w czynnościach kontrolnych.
5. Kierownik projektu ponosi odpowiedzialność za niewłaściwe tj. niezgodne z przepisami ustawowymi, regulaminami wewnętrznymi AWF oraz dokumentacją projektową, realizowanie zapisów wniosku i umowy o dofinansowanie, w szczególności za wydatkowanie środków publicznych powierzonych mu w ramach projektu.
6. Prorektor, w którego pionie realizowany jest projekt ma możliwość przeprowadzić przegląd okresowy realizacji projektu, w szczególności kiedy na potrzeby jego realizacji powołany został zespół o którym mowa w §2 ust. 4 oraz dokonać weryfikacji oświadczeń o których mowa w ust. 4 lit. f.

§ 4

Przechowywanie dokumentacji

1. Ustala się następujący sposób archiwizowania dokumentacji projektu:
 - a) oryginał umowy o dofinansowanie projektu, oryginał umowy Konsorcjum oraz dokumentacja projektu przechowywane są w CTW,
 - b) oryginały dokumentacji finansowej dot. projektu przechowywane są, odpowiednio do Zakresu, w Dziale Księgowo- finansowym lub w Dziale Spraw Pracowniczych i Płac,
 - c) oryginały dokumentacji przetargowej przechowywane są w Dziale Inwestycji, Funduszy Europejskich i Zamówień Publicznych,
 - d) oryginały kart czasu pracy przechowywane są w Dziale Spraw Pracowniczych i Płac,
 - e) pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu przechowywane są we właściwych jednostkach administracji AWF.
2. Każda jednostka organizacyjna zaangażowana w realizację projektu prowadzi dla niego odrębną dokumentację (segregator/teczkę) oznaczoną w sposób zgodny z wytycznymi w zakresie promocji, umożliwiającą pełny monitoring i kontrolę jego realizacji na każdym etapie.
3. W przypadku kontroli projektu każdy Dział lub jednostka której powierzono odpowiedni fragment dokumentacji do przechowywania obowiązana jest niezwłocznie dostarczyć go do CTW lub udostępnić instytucjom kontrolującym, w tym osobie wykonującej czynności w ramach kontroli wewnętrznej w ramach Uczelni prowadzonej na polecenie Rektora.
4. Każdy Dział lub jednostka której powierzono odpowiedni fragment dokumentacji obowiązana jest stosować jednolite zasady archiwizacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami projektowymi.
5. Kierownik Działu lub instytucji której powierzono dokumentację do przechowywania odpowiada za jej kompletność w okresie w jakim jest ona w jego posiadaniu, za przechowywanie oraz właściwy sposób archiwizacji po zakończeniu realizacji projektu.

§ 5

Klauzula informacyjna RODO

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej: RODO, informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w formularzach stanowiących załączniki do Regulaminu przygotowywania wniosków i realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków krajowych lub zagranicznych jest Akademia Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach. z siedzibą w Katowicach przy ul. Mikołowskiej 72 a.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@awf.katowice.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu i ewentualną realizacją projektu oraz jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (art. 6 ust.1 lit. f RODO).
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych poza uprawnionymi na podstawie prawa będą lub mogą być:
 - Centrum Transferu Wiedzy,
 - instytucje lub osoby współpracujące przy realizacji projektu.
5. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednakże konieczne dla przygotowania wniosku o dofinansowanie oraz ewentualnej realizacji projektu.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania projektu oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z projektem.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do sprostowania nieaktualnych lub nieprawidłowych danych osobowych, prawo do ich usunięcia, prawo do ograniczonego przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Prawa te może Pani/Pan realizować osobiście w siedzibie Administratora.
8. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody bez podania przyczyny w dowolnym momencie. W celu złożenia oświadczenia o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymagane jest przyjscie osobiście do siedziby Administratora.
9. W przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa, w szczególności przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.