

ZARZĄDZENIE nr 1/2014
Dziekana Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii
Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 3 lutego 2014 r.

w sprawie obsługi administracyjnej przy przygotowaniu wniosków i realizacji projektów badawczych finansowanych ze środków zewnętrznych

Na podstawie § 25, § 26 i § 31 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 25 kwietnia 2012 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Obsługę administracyjną prowadzonych na Wydziale projektów badawczych finansowanych ze środków zewnętrznych sprawują wyznaczeni pracownicy sekretariatu Dziekana, tworzący Biuro Obsługi Projektów (zwane dalej w treści zarządzenia Biurem).
2. Do zadań Biura należy:
 - 1) upowszechnianie w społeczności Wydziału informacji o programach i konkursach grantowych,
 - 2) udzielanie informacji i wyjaśnień oraz nadzór nad formalną i rachunkową poprawnością wniosków aplikacyjnych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji i gromadzenie danych związanych z realizacją projektów badawczych na Wydziale,
 - 4) nadzór nad realizacją projektu w zakresie zgodności terminów i kosztów realizacji z postanowieniami wniosku i umowy o realizację projektu,
 - 5) współpraca z kierownikiem projektu, pracownikami i doktorantami w zakresie przygotowywania raportów z realizacji projektu,
 - 6) obsługa administracyjna procesów upowszechniania i komercjalizacji wyników badań naukowych prowadzonych na Wydziale,
 - 7) organizacja konferencji naukowych realizowanych w ramach prowadzonych projektów badawczych.

§ 2

1. Osoby przygotowujące wnioski o finansowanie projektów badawczych w konkursach organizowanych przez podmioty inne niż Uniwersytet Wrocławski mogą zwracać się do pracowników Biura o informacje i wyjaśnienia co do wymagań formalnych konkursu, formy wniosku, zasad sporządzania kosztorysu i innych formalnych aspektów procedury konkursowej.
2. Wnioski o finansowanie badań, jeżeli mają one zostać złożone w formie papierowej, składa się za pośrednictwem Biura.
3. Projekt wniosku wraz z załącznikami powinien być przedstawiony w Biurze w celu zaopiniowania formalnego i rachunkowego najpóźniej na 14 dni przed upływem terminu przyjmowania wniosków wyznaczonego przez Dział Badań Naukowych albo Biuro Projektów Zagranicznych. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projekcie Biuro informuje jego autora o konieczności wprowadzenia zmian.
4. Zaopiniowany przez Biuro wniosek powinien być złożony w Biurze w trzech egzemplarzach, po uprzednim zaakceptowaniu przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej Wydziału (Katedry/Instytutu/Centrum), najpóźniej na 3 dni robocze przed upływem terminu przyjmowania wniosków wyznaczonego przez Dział Badań Naukowych albo Biuro Projektów Zagranicznych.
5. Pozytywnie zaopiniowane wnioski Biuro przekazuje do akceptacji Dziekanowi, a następnie składa w celu wysłania, odpowiednio, w Dziale Badań Naukowych albo Biurze Projektów Zagranicznych. Jeden egzemplarz wniosku podpisany przez Rektora pozostaje w Biurze.

§ 3

Kierownicy projektów zakwalifikowanych do finansowania niezwłocznie po zawarciu umowy o realizację i finansowanie projektu badawczego przekazują do Biura jej treść w formie elektronicznej oraz kopię umowy w formie pisemnej. Biuro przekazuje do 10 stycznia każdego roku do Sekcji Finansowej informację zbiorczą o kosztach rodzajowych zaplanowanych w projektach w danym roku kalendarzowym, ze szczególnym uwzględnieniem wydatków podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Kierownicy projektów dostarczają do Biura wymagane przez umowę i warunki konkursu poprawnie sporządzone raporty z realizacji prac badawczych najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem przekazania ich podmiotowi finansującemu projekt. Kierownicy projektów obowiązani są odnieść się merytorycznie do uwag zgłaszanych do tych raportów przez pracowników Biura. Do raportów stosuje się odpowiednio § 2 ust. 5.

§ 5

Do wniosków o wprowadzenie zmian w umowie o realizację projektu stosuje się odpowiednio § 2.

§ 6

W razie stwierdzenia istniejącej lub grożącej nieprawidłowości w realizacji projektu badawczego, w szczególności polegającej na przekroczeniu lub zagrożeniu przekroczeniem terminów lub kosztów albo innej niezgodności z umową o realizację projektu, Biuro zawiadamia o tym kierownika projektu i Dziekana oraz podejmuje działania w celu zapobieżenia nieprawidłowościom lub ich usunięcia.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DZIEKAN
dr hab. Włodzisław Gromski, prof. nadzw. UW
(2)