

Dotyczy: realizacji *Uchwały nr 45/2013/2014 Rektora AWF Warszawa w sprawie zasad wydatkowania środków przyznanych przez MNiSW podstawowym jednostkom AWF Warszawa na finansowanie działalności statutowej przez pracowników naukowych Wydziałów warszawskich* z dnia 15.04.2014 r.

Wnioski o finansowanie projektu statutowego DS lub DM składane są do Wydziałowej Komisji Nauki (WKN) właściwej dla kierownika projektu na odpowiednim formularzu, w terminie i zgodnie ze szczegółowymi informacjami określonymi w komunikacie dostępnym na podstronie internetowej WKN. Wnioski o otwarciu DS będą składane raz w roku (połowa maja) na następny rok kalendarzowy; DM dwa razy w roku (połowa maja i połowa listopada) – realizacja projektu po spełnieniu formalności określonych w omawianej Uchwale. Kierownik projektu otrzymuje na piśmie decyzję Dziekana wydziału o włączeniu projektu do planu badań naukowych Wydziału.

Sprawozdania z realizacji projektu składane są przez kierownika projektu do Dziekana zgodnie ze wzorem i w terminie określonym w komunikacie dostępnym na podstronie internetowej właściwej WKN.

- Po otrzymaniu z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego decyzji o przyznaniu środków na działalność statutową Wydziału, Dziekan – jako dysponent środków na realizację projektów DS i DM - dokonuje podziału środków na projekty;
- Dziekan zawiadamia pisemnie kierownika projektu o przyznanych środkach na realizację projektu w danym roku kalendarzowym;
- Po otrzymaniu tego zawiadomienia Kierownik projektu aktualizuje harmonogram i kosztorys swojego projektu (jeżeli przyznana kwota jest mniejsza od wnioskowanej). Kopie zawiadomienia, harmonogramu i kosztorysu otrzymuje DN, w celu ich archiwizacji;
- Razem z pismem dotyczącym przydziału środków w pierwszym roku realizacji projektu, kierownik otrzymuje do podpisu umowę na realizację projektu stanowiącą załącznik do omawianej Uchwały. Zawarcie tej umowy jest warunkiem finansowania projektu. Umowa podpisana przez kierownika projektu, Dziekana wraz z oświadczeniem wykonawców o publikacjach trafia do teczki projektu. Teczka projektu znajduje się w Dziale Nauki i Wydawnictw. Kopie umowy otrzymuje Kwestura i Wykonawca;
- Podpisana umowa oraz aktualny harmonogram i kosztorys pozwalają na rozpoczęcie wydawania przyznanych środków;
- Kierownik projektu kieruje pismo do Dziekana z prośbą o uruchomienie środków na cele związane z realizacją projektu, zgodnie z jego harmonogramem. **Pismo składa w Dziale Nauki i Wydawnictw (sekretariat)**, pracownik Działu dekretuje zgodność pisma

z kosztorysem i harmonogramem projektu, sprawdza czy do pisma zostały załączone odpowiednie załączniki (np. wnioski do SSZP, wnioski o zawarcie umów, pisma o delegacje itp – zgodnie z §3, punkt 6 omawianej Uchwały). Zweryfikowane tak pisma DN kieruje do Dziekanów do podpisu i realizuje procedurę obowiązującą w AWF Warszawa. Monitoruje obieg dokumentów i jest w stałym kontakcie z kierownikiem projektu. Faktury, rachunki, rozliczenia itp. przekazuje po opisaniu przez kierownika projektu do Dziekana.

- kwota na realizację projektu musi być wykorzystana do 30 listopada.