

PODZIAŁ ZADAŃ – realizacja projektów i grantów finansowania zewnętrznego:
Dział Nauki – DN
Biuro Projektów – BP

Erasmus	DN	projekty naukowo-badawcze
NCN	DN	projekty naukowo-badawcze
NCBiR	BP	UE - FERS
NAWA	DN, BP	projekty naukowo-badawcze, rozwojowe
CZASOPISMA	DN	MEiN
PFRON	DN	projekty naukowo-badawcze
NRA	BP	
SON	DN, BP	projekty naukowo-badawcze, rozwojowe

Zadania BP przed i na etapie składania wniosku o dofinansowanie:

1. Monitorowanie źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych ze szczególnym uwzględnieniem środków UE [instytucje na terenie RP inne niż Erasmus].
2. Wybór wsparcia projektowego [firmy doradcze zew./ eksperci] przeprowadzenie procedury.
3. Koordynacja działań innych jednostek organizacyjnych Akademii biorących udział w sporządzaniu wniosku aplikacyjnego.
4. Wsparcie Projektodawcy w zakresie przygotowania budżetu projektu.
5. Weryfikacja formalna wniosku o dofinansowanie oraz zgodności z wytycznymi konkursu.
6. Składanie zaakceptowanego i podpisanego przez Uczelnię wniosku do IP.
7. Udział w etapie negocjacji z IP.
8. Przygotowanie załączników i koordynacja działań zmierzających do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Zadania BP na etapie realizacji projektu:

1. Wsparcie kierownika projektu i doradztwo w zakresie zapewnienia zgodności wniosku-WOD z regulaminem konkursu i wytycznymi programu.
2. Pomoc przy koordynacji działań projektowych /budowanie zespołów admin., kontakt z instytucjami IP/
3. Zarządzanie projektem w zew. generatorze aplikacyjnym.
4. Opracowanie planu zatrudnienia i wynagrodzeń w projekcie (sporządzonego w oparciu o budżet projektu, harmonogram zadań) w porozumieniu z Działem Płac/Kadr/Kierownikiem projektu.
5. Przygotowanie wniosków o dodatki zadaniowe dla pracowników zatrudnionych w projekcie.
6. Wsparcie zespołu projektowego w przypadku konieczności wprowadzenia do projektu zmian istotnych.
7. Współpraca z kierownikiem projektu w zakresie: właściwego kwalifikowania wydatków, terminowego i właściwego sporządzania wniosków o płatność oraz obowiązującej sprawozdawczości; potwierdzanie dostępności środków w budżecie projektu.
8. Wsparcie podczas kontroli projektu.
9. Rejestr projektu w POLON.
10. Stworzenie wycinkowego planu Zamówień Publicznych na wszystkie lata realizacji danego projektu.

Zadania Działu Nauki przed i na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektów naukowo-badawczych:

1. Monitorowanie źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów naukowo-badawczych; informowanie o ogłoszonych konkursach, procedurach pozyskiwania i przygotowania wniosku.
2. Wybór wsparcia projektowego (Dział Nauki lub firmy doradcze zewnętrzne) w zależności od konkursu i instytucji finansującej.
3. Koordynacja działań innych jednostek organizacyjnych Akademii biorących udział w sporządzaniu wniosku aplikacyjnego.
4. Koordynowanie przygotowania i składania wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie: kontroli przygotowania dokumentów wewnętrznych wymaganych dla uruchomienia procesu zgłoszenia

i opracowania wniosku o dofinansowanie projektu, w tym uzyskania zgód odpowiednich organów Uczelni na złożenie wniosku, pomocy w przygotowaniu niezbędnych załączników do wniosku, formalne sprawdzanie gotowego wniosku przed złożeniem do instytucji właściwej dla danego programu.

Zadania Działu Nauki na etapie realizacji projektu naukowo-badawczego:

Obsługa administracyjna realizowanych w AWF Warszawa projektów naukowo-badawczych:

1. Opiniowanie zgodności wydatków projektu z wnioskiem i umową na jego realizację (kwalifikowalność wydatków).
2. Stworzenie wycinkowego planu Zamówień Publicznych na wszystkie lata realizacji danego projektu.
3. Kontrola pism składanych do Prorektora ds. Nauki związanych z realizacją poszczególnych zadań w projektach pod względem zgodności z harmonogramem, kosztorysem, przestrzeganie obowiązujących procedur związanych z realizacją zawartych w piśmie zadań.
4. Uruchamianie odpowiednich procedur w celu realizacji wydatków zgodnie z Ustawą Prawo o Zamówieniach Publicznych (zakup aparatury naukowo-badawczej, usługi, wyjazdy na badania, delegacje, zawieranie umów cywilnoprawnych, przygotowanie dodatków zadaniowych).
5. Po zakończeniu wszelkich procedur - prawidłowe opisywanie faktur i innych dowodów księgowych, umów, rachunków, delegacji.
6. Przekazywanie dokumentów księgowych do podpisu upoważnionym osobom, a finalnie do Kwestury;
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów (nie dotyczy dokumentów księgowych) i ich archiwizowanie w wydzielonych i odpowiednio opisanych teczkach.
8. Rejestr projektu w POLON.

*nie dotyczy projektów posiadających pełnomocnictwo JM Rektora AWF Warszawa na samodzielną realizację

Zadania Kwestury AWF Warszawa przed i na etapie składania wniosku o dofinansowanie:

1. Sprawdzenie i zatwierdzenie budżetu projektu.
2. Sprawdzenie i zatwierdzenie wynagrodzeń dla zespołu projektowego.

Zadania Kwestury AWF Warszawa na etapie realizacji projektu:

1. Rejestracja wszystkich wydatków w systemie finansowo-księgowym, z uwzględnieniem zapisów umów o prowadzeniu wydzielonej księgowości.
2. Założenie wydzielonych kont bankowych do projektów.
3. Realizacja przelewów za faktury.
4. Wypłata wynagrodzeń.
5. Uzgadnianie kosztów z kierownikami projektów lub innymi osobami wyznaczonymi przez kierownika (wysokość poniesionych kosztów w projekcie).

Zadania Kierownika projektu

Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie Projektodawca powinien zapoznać się szczegółowo z dokumentacją/wytocznymi danego konkursu. Na tej podstawie, przy wsparciu powyższych Działów przygotować wniosek wraz z harmonogramem oraz budżetem zawierającym koszty kwalifikowane.

Za realizację i zarządzanie projektem odpowiada jego Kierownik zgodnie z zapisami umowy o realizację ww. Kierownik zobowiązany jest: sprawować nadzór nad wykonaniem zaplanowanych zadań zgodnie z opisem zawartym we wniosku o finansowanie projektu, harmonogramem wykonania i kosztorysem; do terminowego składania sprawozdań z realizacji projektu; do rozliczenia projektu.

