**PROCEDURY W W4/K2**

**Zawieranie umów o dzieło**

Kierownik projektu (zlecenia) przedstawia propozycję umowy o dzieło (wg wzoru obowiązującego na PWr) wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy w postaci:

1. uzasadnienia wyboru wykonawcy wg wzoru obowiązującego w W4/K2 w przypadku, gdy wybór wykonawcy nie podlega UZP **(załącznik numer 1),**
2. kompletu dokumentacji przetargowej wraz z protokołem wyboru wykonawcy.

**Odbiór dzieła (zgodnie z zawartą umową o dzieło)**

Kierownik projektu (zlecenia) przekazuje:

1. Protokół zdawczo-odbiorczy wg wzoru obowiązującego w W4/K2 **(załącznik numer 2)**
2. Kopię dzieła (raport, artykuł) zawierającą informacje o źródle finansowania.
3. Podpisany przez wykonawcę i parafowany przez kierownika projektu (zlecenia) rachunek wg wzoru obowiązującego na PWr.

**Otwarcie zlecenia**

Kierownik projektu (zlecenia) dostarcza

1. Kopię wniosku (np. w postaci wydruku z OPI albo kopię podpisanego wniosku).
2. Podpisaną umowę o realizację projektu.
3. Decyzję o przyznaniu finansowania projektu (w przypadku projektów badawczych).
4. Pismo rektora o powierzeniu funkcji kierownika projektu.
5. Wypełnioną Synabę związaną z otwarciem zlecenia.

**Obowiązki kierownika projektu**

1. Kierownik projektu (zlecenia) odpowiada za terminowe sporządzanie raportów okresowych i końcowych z realizacji zlecenia. Kopie raportów obowiązany jest przekazać sekcji finansowej W4/K2.
2. Kierownik projektu (zlecenia) ma obowiązek przechowywania wszystkich dzieł (produktów) wytworzonych w trakcie prowadzonego projektu. Kierownik projektu wskazuje miejsce ich przechowywania (np. swój gabinet) oraz informuje o każdorazowej zmianie miejsca przechowywania dokumentacji. Minimalny okres przechowywania wspomnianych dzieł nie może być krótszy niż pięć lat od momentu zakończenia realizacji projektu.
3. Kierownik projektu odpowiada za terminową realizację projektu, jego stronę merytoryczną i zlecanie realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu (których wynikiem są dzieła/produkty) właściwie skorelowane z tematyką zlecenia.

**Informowanie o źródle finansowania publikacji**

W przypadku publikacji finansowanych ze środków statutowych KSSK autor ma obowiązek zamieszczania notki (np. w sekcji Acknowledgement) następującej treści:

*The work was supported by the statutory funds of the Department of Systems and Computer Networks, Wroclaw University of Technology.*

W przypadku finansowani publikacji ze środków z projektów badawczych proszę (poza wymienionego przez sponsora projektu informacjami) o podawanie numeru umowy.

Za zamieszczanie powyższej informacji odpowiada **kierownik projektu** (zlecenia), w przypadku zlecenia statutowego (**kierownicy zespołów**, którzy są dysponentami puli środków statutowych).