

Załącznik nr III do regulaminu konkursu AKADEMIA UMIEJĘTNOŚCI Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW edycja specjalna – **WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH I NIEKWALIFIKOWALNYCH oraz INSTRUKCJA ZAKUPU WYPOSAŻENIA, SPRZĘTU i OPROGRAMOWANIA**

Celem opracowania i uszczegółowienia kwalifikowalności kosztów jest ułatwienie Wnioskodawcom opracowania planu kosztów w ramach przygotowywanych projektów, rozliczanie otrzymanego dofinansowania, usprawnienie monitorowania projektów na różnym etapie oceny, zapewniając efektywne i skuteczne zarządzanie finansami publicznymi oraz zapewnienie równouprawnienia w dostępie do środków finansowych poprzez stworzenie jednolitych, transparentnych zasad kwalifikowalności kosztów.

Za koszty kwalifikowalne uważa się:

- koszty poniesione w okresie realizacji projektu, zgodnie z zatwierdzonym we wniosku budżetem i prawidłowo udokumentowane (np. faktura lub rachunek wystawiony na Uniwersytet Dolnośląski DSW),
- koszty wynagrodzeń dla osób niezaangażowanych w realizację projektu, które są jedynie wykonawcami zlecenia na rzecz projektu,
- koszt zakupu sprzętu i aparatury niezbędnej do realizacji projektu,
- koszt zakupu materiałów edukacyjnych (gry, literatura fachowa, pomoce dydaktyczne),
- koszt zakupu materiałów zużywalnych (farby, materiały biurowe i piśmiennicze, itp.),
- usługi obce – usługi doradcze, usługi transportowe, usługi eksperckie lub badawcze,
- koszty publikacji monografii,
- koszty uczestnictwa w wydarzeniach, w których Wnioskodawca bierze aktywny udział, np. jest prelegentem etc.,
- koszty szkoleń/kursów certyfikowanych podnoszące kwalifikacje lub kompetencje,
- koszty szkoleń związanych z obsługą zakupionej aparatury, sprzętu lub oprogramowania ściśle związanego z realizacją projektu,
- koszty promocji projektu (banery, plakaty, w tym projekty graficzne, wydruk lub inne rozpatrywane indywidualnie narzędzia promocyjne np. filmy, podcasty itp.),
- usługi pocztowe, kurierskie, opłaty skarbowe, pozwolenia,
- koszty usług drukarskich i ksero.

Za koszty niekwalifikowalne uważa się:

- koszty poniesione poza okresem realizacji projektu,
- koszty nieudokumentowane lub nienależycie udokumentowane,
- podatek od towarów i usług (VAT), który w świetle prawa może być odzyskany,
- wynagrodzenia dla Wnioskodawcy/ów realizujących projekt,
- koszty związane z różnicami kursowymi,
- grzywny, mandaty, kary finansowe, opłaty i odsetki karne,
- delegacje, koszty transportu na szkolenia/kursy/usługi dla realizatora projektu i usługobiorców,
- koszty zakwaterowania.

Instrukcja zakupu wyposażenia, sprzętu i oprogramowania

1. Wnioskodawca do wniosku (załącznik 1b pkt. 2) załącza listę rzeczy niezbędnych do zakupu na potrzeby realizacji projektu wraz z odnośnikami do sklepu (linki) i specyfikacją produktu (typ/model).
2. Zakupu wyposażenia, sprzętu i oprogramowania dokonuje Dział Administracji na podstawie zamówienia zaakceptowanego przez Biuro Projektów.
3. Zamówienie na zakup sprzętu i oprogramowania IT wymaga dodatkowo akceptacji Menedżera kierunku Informatyka i Dyrektora Działu Informatyzacji.
4. Po zakończeniu realizacji projektu zakupione wyposażenie, sprzęt i oprogramowanie Wnioskodawca zwraca w terminie 14 dni do Działu Administracji. Potwierdzenie przekazania sprzętu dołącza do raportu z realizacji projektu, który składa w Biurze Projektów.