

**ZARZĄDZENIE NR 3
REKTORA ASP W KRAKOWIE
z dnia 7 stycznia 2013**

w sprawie powołania Zespołu techniczno-wykonawczo projektu „Budowa sali wielofunkcyjnej Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie”

W oparciu o § 44 Statutu ASP, na podstawie uchwały nr 62/2012 Senatu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie w sprawie powołania zespołu techniczno-wykonawczego dla realizacji projektu „Budowa sal wielofunkcyjnych w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie w ramach działania 11.3,priorytet XI POIiŚ 2007-2013” powołuję **Zespół techniczno-wykonawczy** do obsługi projektu pn. Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 PRIORYTET: XI Kultura i dziedzictwo kulturowe DZIAŁANIE: 11.3 Infrastruktura szkolnictwa artystycznego, tytuł projektu: Budowa zespołu sal wielofunkcyjnych Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie w składzie:

1. Kierownik Zespołu – Tomasz Janik
2. Pracownik Biura Pozyskiwania Funduszy – Jakub Cieślak
3. Pracownik Działu Finansowo-Księgowego – Elżbieta Persona
4. Pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego – Aleksander Kaczmarczyk

oraz jako osoba współpracująca pracownik biura zamówień publicznych – Jolanta Kurek.

Zespół jest powołany na czas realizacji projektu. Po zakończeniu zadania następuje rozwiązanie Zespołu. W celu prawidłowej i rzetelnej realizacji zadania wszystkie osoby/wydziały biorące udział w realizacji projektu powinny zapoznać się z następującymi dokumentami:

1. Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko
3. Wytycznymi dot. kwalifikowania wydatków;
4. Wytycznymi w zakresie informacji i promocji;
5. Umową o dofinansowanie oraz wnioskiem o dofinansowanie projektu
6. Innymi wymaganymi regulacjami.

§1

Do zakresu działania **Kierownika Projektu** należy koordynacja wszelkich działań związanych realizacją Projektu a w szczególności:

- nadzór nad prawidłową realizacją projektu i osiągnięciem celów projektu;
- nadzór nad merytorycznymi aspektami projektu;
- nadzór nad terminową realizacją zadań projektu zgodnie z zakresem harmonogramu finansowego, rzeczowego i wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności ponoszonych wydatków,
- organizacja współpracy na linii Beneficjent (inwestor bezpośredni - ASP) – Inwestor Zastępczy – wykonawcy;
- konsultowanie przygotowanych umów, specyfikacji SIWZ z Inwestorem Zastępczym, Działem Administracyjno-Gospodarczym i Rektorem;
- podział zadań, zakres współpracy oraz określenie kompetencji i obowiązków pozostałych członków Zespołu, zgodnie z procedurą dotyczącą danego działania i specyfiką realizowanego zadania,
- nadzorowanie i kierowanie personelem projektu oraz kontrola nad poprawnością wykonywanych przez nich zadań,
- przygotowanie i realizacja poszczególnych zadań realizacji projektu,
- organizowanie współpracy na linii Beneficjent (inwestor bezpośredni – ASP) tj. Dział

Administracyjno-Gospodarczy – firma zewnętrzna, odpowiedzialna za monitorowanie osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu projektu;

- organizowanie współpracy na linii Beneficjent (inwestor bezpośredni - ASP) tj. Dział Finansowo-Księgowy – firma zewnętrzna, odpowiedzialną za przygotowanie sprawozdań, harmonogramów i innych dokumentów związanych z realizacją projektu, a także prowadzenie gospodarki finansowej projektu i jego rozliczenie;
- zatwierdzanie sprawozdań, harmonogramów, wniosków o płatność i innych dokumentów związanych z realizacją projektu i przekazywanie ich do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów;
- nadzór nad promocją projektu,
- zatwierdzanie merytoryczne dokumentów,
- potwierdzanie za zgodność z oryginałem.

§2

Do zakresu działania **Pracownika Biura Pozyskiwania Funduszy** należy:

- utrzymywanie stałego kontaktu z Instytucjami Pośredniczącą i Pośredniczącą II stopnia/Wdrażającą,
- konsultowanie bieżące wszelkich problemów, jakie mogą wystąpić w trakcie realizacji projektu, z Instytucjami Pośredniczącą i Pośredniczącą II stopnia/Wdrażającą,
- weryfikowanie zgodności realizacji inwestycji z wytycznymi Instytucji Zarządzającej, Pośredniczącej i Pośredniczącej II stopnia/Wdrażającą,
- zgłaszanie zmian w realizacji budżetu projektu,
- zgłaszanie zmian w harmonogramie inwestycji,
- opisywanie dokumentów księgowych.

Pracownik Działu Finansowo-Księgowego jest odpowiedzialny za:

- nadzór finansowy nad realizacją kontraktów;
- prowadzenie ewidencji księgowej środków pochodzących z funduszy UE;
- monitoring finansowy;
- współpraca i przekazywanie niezbędnych danych do rozliczenia projektu, dokumentów księgowych, dowodów zapłaty itp. firmie zewnętrznej;
- współpraca z firmą zewnętrzną, prowadzącą sprawozdawczość finansową zgodnie z wymogami stosowanych przepisów polskich i UE oraz politykę finansową projektu;
- zatwierdzanie formalno-rachunkowe dokumentów.

Pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego (Inspektor Nadzoru) jest odpowiedzialny za merytoryczną stronę projektu w zakresie:

- uzyskanie niezbędnych decyzji/pozwoleń warunkujących rozpoczęcie inwestycji;
- nadzór nad postępem prac (wspólnie z inżynierem kontraktu);
- współpraca bieżąca z inżynierem kontraktu i wykonawcami;
- nadzór nad wykonywaniem budżetu projektu;
- opracowywanie, wspólnie z Inwestorem Zastępczym, pośrednich i końcowego raportu z postępu prac;

- akceptacja realizacji prac na podstawie raportów Inwestora Zastępczego;
- akceptacja dostaw urządzeń i materiałów;
- udział w odbiorach i rozruchach.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dn. 21 listopada 2012r.