

Zarządzenie nr 83
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 14 listopada 2016 roku
w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania w zakresie przygotowania
i realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w Akademii Sztuk
Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

Na podstawie art. 66. ustawy z dnia 27 lipca 2007 roku Prawo o Szkolnictwie Wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 j.t. z późn.zm) w związku z §44 ust. 6 lit. h) statutu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin postępowania w zakresie przygotowania i realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

(-) prof. Stanisław Tabisz
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
im. Jana Matejki w Krakowie

Regulamin
postępowania w zakresie przygotowania i realizacji projektów finansowanych ze źródeł
zewnętrznych w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady oraz tryb postępowania na etapie przygotowania i realizacji w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, zwaną dalej „ASP”, projektów finansowanych ze źródeł innych niż określone w art. 94 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, w szczególności z funduszy strukturalnych, programów Komisji Europejskiej, krajowych i zagranicznych programów badawczych, badawczo-rozwojowych, edukacyjnych, inwestycyjnych, zwanych dalej „funduszami zewnętrznymi”.

§ 2

Na potrzeby Regulaminu przyjęto następujące definicje:

- 1) **autor projektu** – osoba przygotowującą projekt/lider grupy przygotowującej projekt. Natomiast w przypadku realizacji projektu w ramach konsorcjum, niezależnie od pełnienia przez ASP roli lidera albo partnera w konsorcjum, za autora projektu należy rozumieć osobę odpowiedzialną za przygotowanie projektu w ASP;
- 2) **dokument projektowy** – wszelkie dokumenty dotyczące projektu na etapie jego przygotowania, realizacji oraz zarządzania jego trwałością, w szczególności: wniosek o finansowanie, studium wykonalności, umowę o finansowanie, umowę konsorcjum, pełnomocnictwa do negocjacji, pełnomocnictwa dla kierownika projektu, pełnomocnictwa dalsze, dokumenty potwierdzające realizację celów i rezultatów projektu, dokumenty finansowe, wnioski o płatność, raporty oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie powyższych dokumentów;
- 3) **instytucja finansująca** – instytucja publiczna lub prywatna, która przyjmuje i ocenia wnioski, podpisuje umowę o finansowanie, przekazuje środki finansowe oraz kontroluje realizację projektu;
- 4) **kierownik projektu** – osoba aplikująca indywidualnie albo wskazana imiennie we wniosku albo wybraną zgodnie z wytycznymi programu spośród pracowników ASP lub osób niebędących pracownikami ASP (zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym).
- 5) **konkurs** – realizowane w ramach programu przedsięwzięcie ogłoszone przez instytucję finansującą zorientowane na udzielenie wsparcia finansowego dla projektów wyłonionych na zasadach określonych w regulaminie tego przedsięwzięcia;
- 6) **konsorcjum** – wspólne działanie co najmniej dwóch konsorcjantów (partnerów), w tym ASP, w celu realizacji konkretnego projektu, gdzie ASP pełni rolę lidera albo partnera, współpracujących na podstawie umowy konsorcjum lub innej umowy określającej zasady współpracy na etapie realizacji wspólnego projektu;
- 7) **program** – inicjatywa krajowa lub międzynarodowa, w tym Unii Europejskiej, której celem jest udzielanie wsparcia finansowego z funduszy zewnętrznych na realizację projektów spełniających założenia oraz warunki tej inicjatywy;
- 8) **projekt** – przedsięwzięcie badawcze, badawczo-rozwojowe, wdrożeniowe, edukacyjne, inwestycyjne, promocyjno-informacyjne lub inne realizowane w ASP samodzielnie lub w ramach konsorcjum, podejmowane dla osiągnięcia założonego rezultatu, posiadające jasno

określone cele, wymagania jakościowe, ramy czasowe i budżet, finansowane z funduszy zewnętrznych;

9) **umowa o finansowanie** – umowa wraz z załącznikami i aneksami zawarta pomiędzy ASP lub podmiotem reprezentującym ASP na podstawie umowy (w szczególności lidera konsorcjum), a instytucją finansującą, określającą warunki pełnego finansowania, dofinansowania lub współfinansowania oraz realizacji projektu;

11) **wniosek** – należy przez to rozumieć wniosek o finansowanie projektu wraz z załącznikami, przekazywany przez ASP albo lidera konsorcjum do instytucji finansującej;

11) **zespół projektowy** – osoby powołane przez kierownika projektu i realizujące zadania bezpośrednio pod nadzorem kierownika projektu.

12) **BPF** – Biuro Pozyskiwania Funduszy.

§ 3

1. BPF monitoruje oraz poszukuje źródła finansowania zewnętrznego odpowiedniego do potrzeb ASP. Informacje o planowanych i ogłoszonych konkursach przekazywane są w formie ogłoszenia zamieszczanego na stronie internetowej ASP, a także za pośrednictwem newslettera BPF. Do zadań BPF należy m.in.:
 - uzyskiwanie informacji dotyczących uczestnictwa, zasad finansowania projektów, kryteriów oceny i wyboru projektów oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów i procedur;
 - przygotowywanie wniosków w zakresie formalnym;
 - doradztwo jednostkom ASP w przygotowywaniu wniosków do projektów międzynarodowych finansowanych i współfinansowanych;
 - przygotowanie i skompletowanie dokumentów ASP załączanych do wniosku, współpraca z jednostkami przygotowującymi studia wykonalności i dostarczanie im danych oraz dokumentów dotyczących ASP;
 - współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami, w tym instytucjami wdrażającymi oraz punktami konsultacyjnymi w zakresie projektów strukturalnych oraz programów krajowych i międzynarodowych.
2. Projekty w ASP są przygotowywane i realizowane zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz w innych wewnętrznych aktach prawnych ASP, umowach o finansowanie, umowach konsorcjum (jeżeli dotyczy), wytycznych programu i przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
3. W przypadku, gdy wytyczne programu lub przepisy prawa powszechnie obowiązującego przewidują w zakresie przygotowania, realizacji lub w okresie utrzymania trwałości w projekcie odrębne lub dodatkowe zasady postępowania, które nie zostały uregulowane lub zostały uregulowane w sposób inny niż w niniejszym Regulaminie, zasady te stosuje się w pierwszej kolejności.
4. BPF prowadzi Centralny Rejestr Projektów, w którym rejestrowane są dokumenty projektowe, w szczególności: wnioski o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie wraz z aneksami. Wszystkie dokumenty projektowe są przekazywane do BPF celem umieszczenia ich w Centralnym Rejestrze Projektów.

II. Ogólne zasady postępowania na etapie przygotowania i realizacji projektu

§ 4

1. BPF obsługuje proces związany z przygotowaniem i realizacją projektów w ASP, w szczególności:
 - świadczy pomoc informacyjną, doradczą i organizacyjną służącą zapewnieniu zgodności wniosku z zasadami konkursu i wytycznymi programu;

- współpracuje z autorem projektu i kierownikiem projektu oraz z zespołem projektowym na etapie realizacji projektu, rozliczania i utrzymania trwałości projektu.
2. Autor projektu odpowiada za przygotowanie wniosku, przekazanie dokumentów projektowych do BPF oraz za negocjacje warunków realizacji projektu z instytucją finansującą lub z konsorcjantem/konsorcjantami (jeżeli dotyczy).
 3. Kierownik projektu odpowiada za zarządzanie projektem oraz jego prawidłową realizację pod względem merytorycznym i finansowym, w tym również w okresie utrzymania trwałości, zgodnie z treścią wniosku, postanowieniami umowy o finansowanie, postanowieniami umowy konsorcjum (jeżeli dotyczy), wytycznymi programu oraz niniejszym Regulaminem.
 4. Kierownik jednostki ASP realizującej projekt sprawuje nadzór nad przygotowaniem i realizacją projektu, w tym również w okresie utrzymania trwałości.
 5. Dział Finansowo-Księgowy, Dział Administracyjno-Gospodarczy, Dział Nauczania, Dział Spraw Pracowniczych, Biuro Radców Prawnych współpracują z autorem projektu i kierownikiem projektu oraz z zespołem projektowym w zakresie swoich kompetencji na etapie przygotowania i/lub realizacji projektu.

III.

Przygotowanie i składanie wniosku

§ 5

1. Autor projektu w terminie do 20 dni poprzedzających datę zamknięcia konkursu przekazuje do BPF, celem dokonania formalnej weryfikacji założeń projektu, wypełniony, podpisany przez Kierownika Jednostki formularz zgłoszenia projektu (załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Formularz zgłoszenia projektu przedłożony zostanie na Kolegium Rektorskim celem akceptacji. Po akceptacji projektu przez Kolegium Rektorskie możliwe będzie rozpoczęcie prac nad przygotowaniem wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami.
3. Autor projektu, zaakceptowanego przez Kolegium Rektorskie, w terminie do 7 dni poprzedzających datę zamknięcia konkursu przekazuje do BPF, w wersji elektronicznej lub papierowej, roboczą wersję wniosku, celem dokonania jego weryfikacji w zakresie zgodności z zasadami konkursu oraz pod względem formalnym i rachunkowym.
4. W przypadku stwierdzenia przez BPF uchybień lub braków w złożonych przez autora projektu dokumentach projektowych, autor projektu zobowiązany jest niezwłocznie je skorygować, tak aby pozostawały w zgodności z zasadami konkursu, wewnętrznymi aktami prawnymi ASP i przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
5. Autor projektu zatwierdza ostateczną wersję wniosku własnoręcznym podpisem. W terminie do 3 dni przed datą zamknięcia konkursu autor projektu przekazuje wniosek do BPF celem przedłożenia go do podpisu władzom ASP.
6. Autor projektu uzgadnia z BPF sposób przekazania wniosku do instytucji finansującej.
7. W przypadku konkursów, w ramach których na etapie składania wniosku wymagane jest złożenie umowy konsorcjum lub innej umowy regulującej wzajemne zobowiązania współpracujących stron, autor projektu w terminie do 3 tygodni przed zakończeniem terminu naboru dostarcza do BPF projekt umowy. Ostateczna treść umowy opracowywana jest we współpracy z BPF oraz podlega opinii Biura Radców Prawnych. Złożenie wniosku z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie może skutkować niepodpisaniem umowy o finansowanie przez władze Uczelni.
 1. BPF informuje autora projektu oraz jednostkę ASP o wynikach oceny wniosku dokonanej przez instytucję finansującą. W przypadku gdy autor projektu lub jednostka

ASP jako pierwsza otrzymuje powyższą informację, przekazuje ją niezwłocznie do BPF.

IV.

Etap oceny projektów i podpisania umowy

§ 6

1. W przypadku, gdy w ramach konkursu przewidziano etap negocjacji warunków realizacji projektu lub wymagane jest podpisanie umowy konsorcjum albo innej umowy regulującej wzajemne zobowiązania współpracujących stron, a autor projektu otrzymał od instytucji finansującej lub lidera konsorcjum zaproszenie do negocjacji, obowiązują następujące zasady postępowania:
 - autor projektu prowadzi negocjacje z instytucją finansującą lub z konsorcjantem/konsorcjantami na podstawie udzielonego przez Rektora ASP pełnomocnictwa do negocjacji przygotowanego przez BPF w 3 egzemplarzach.. Podpisane pełnomocnictwo wydane zostaje autorowi projektu w 3 egzemplarzach. Autor projektu zachowuje 1 egzemplarz pełnomocnictwa, drugi przekazuje do instytucji finansującej lub konsorcjanta, a trzeci do BPF;
2. W przypadku, gdy projekt składany jest w ramach konsorcjum i gdy po zakończonych negocjacjach zachodzi potrzeba sporządzenia lub zmiany treści umowy konsorcjum albo innej umowy regulującej wzajemne zobowiązania współpracujących stron, autor projektu przekazuje do BPF wytyczne do sporządzenia właściwej umowy. Ostateczna wersja umowy podlega weryfikacji przez Biuro Radców Prawnych i wymaga podpisu autora projektu, Kwestora i Rektora.
3. Po zakończeniu negocjacji autor projektu aktualizuje dane zawarte we wniosku i w załącznikach, a następnie przesyła zaktualizowaną wersję dokumentów do BPF.
4. Autor projektu przy współpracy z BPF przygotowuje umowę o finansowanie wraz z wymaganymi załącznikami. Umowa o finansowanie podpisywana jest przez Rektora oraz Kwestora.

V.

Etap realizacji projektu

§ 7

1. Kierownik projektu odpowiada w szczególności za:
 - prawidłową realizację zadań merytorycznych, w tym osiągnięcie celów i rezultatów projektu oraz utrzymanie wskaźników rezultatu w okresie jego trwałości (jeżeli dotyczy);
 - wydatkowanie środków zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznymi aktami prawnymi ASP, a także zgodnie z umową o dofinansowanie, budżetem i harmonogramem projektu;
 - powołanie i zarządzanie zespołem projektowym oraz wyznaczenie, w porozumieniu z Rektorem ASP, osoby odpowiedzialnej za obsługę administracyjno finansową projektu;
 - monitorowanie postępu rzeczowo-finansowego projektu i nadzór nad realizacją projektu zgodnie z umową o finansowanie oraz wnioskiem, w szczególności z harmonogramem i budżetem projektu
2. Kierownik projektu albo wskazana przez niego osoba z zespołu projektowego lub ze strony jednostki ASP odpowiedzialna za obsługę projektu w zakresie administracyjno-finansowym współpracują z:
 - Biurem Spraw Pracowniczych w celu ustalenia zasad zatrudniania osób uczestniczących w projekcie;

- Działem Administracyjno-Gospodarczym m.in. w celu ustalenia zasad i trybów dokonywania zakupów towarów i usług w projekcie;
- Działem Finansowo-Księgowym przy rozliczaniu projektu;
- BPF w zakresie bieżącej realizacji projektu, w szczególności w celu ustalenia warunków i trybu dokonywania zmian w projekcie. BPF czuwa również nad prawidłową realizacją projektu, zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie, harmonogramem projektu oraz z wewnętrznymi regulacjami ASP a także nad terminowością składanych wniosków o płatność.

VI.

Przechowywanie i archiwizacja dokumentów projektowych

§ 8

1. Dokumenty projektowe przechowywane i archiwizowane są zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w wytycznych programu, w umowie o finansowanie oraz w wewnętrznych aktach prawnych ASP.
2. Kierownik projektu lub osoba wyznaczona przez kierownika projektu odpowiada za właściwe przygotowanie i zarchiwizowanie merytorycznych dokumentów projektowych.
3. Jednostki organizacyjne ASP uczestniczące w realizacji projektu odpowiadają za właściwe przygotowanie i zarchiwizowanie dokumentów projektowych w zakresie prowadzonych spraw.

Załącznik nr 1 do regulaminu postępowania w zakresie przygotowania i realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA PROJEKTU
PRZYGOTOWANEGO PRZEZ WYDZIAŁ/JEDNOSTKĘ
AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH im. JANA MATEJKI W KRAKOWIE**

Wnioskodawca	
Autor projektu	
Tytuł projektu	
Źródło finansowania projektu (nazwa programu/konkursu)	
Budżet konkursu	
Poziom dofinansowania	
Wkład własny	
Źródło finansowania wkładu własnego	
Kwalifikowalność podatku od towarów i usług (jeśli dotyczy)	
Minimalna/maksymalna wartość projektu	
Data otwarcia/zamknięcia naboru	Data otwarcia: Data zamknięcia:
Cel projektu, krótki opis projektu	
Orientacyjny koszt całkowity projektu (mln PLN)	Szacunkowy całkowity koszt łączny (brutto): Koszt netto: Podatek VAT: Wkład własny (procentowo i kwotowo):
UWAGI	

Data i podpis kierownika wydziału/jednostki:

Wyrażam zgodę na przygotowywanie wniosku o dofinansowanie:

.....

Data i podpis Kwestora ASP

.....

Data i podpis Rektora ASP