

Zarządzenie nr 12/2009
Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku
z dnia 5 października 2009 r.

w sprawie zasad nadzoru nad realizowaniem projektów z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych.

Na podstawie art. 66 ust. 2 oraz art. 98 ust. 1 pkt 11 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365), zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu ujednoczenia zasad postępowania związanych z przygotowaniem i realizacją wszystkich projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych oraz z innych środków pomocowych,
a także w celu zapewnienia, nadzoru i kontroli nad tymi projektami, ustala się obowiązujące w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku procedury postępowania:

- procedurę składania wniosków o finansowanie lub współfinansowanie projektów z funduszy strukturalnych oraz z innych środków pomocowych,
- procedurę realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych oraz z innych środków pomocowych.

Zarządzenia nie stosuje się do projektów realizowanych w ramach programów międzynarodowych finansowanych ze środków na naukę, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Informatyzacji z dnia 4 sierpnia 2005 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania i rozliczania środków finansowych na naukę (Dz.U. nr 161 poz. 1359).

§ 2

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o :

1. **„jednostkach organizacyjnych”** - należy przez to rozumieć wydziały oraz pozostałe jednostki organizacyjne Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku ;
2. **„Kierownika Merytorycznym Projektu”** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za merytoryczny postęp realizacji projektu i upoważnioną przez Rektora do reprezentowania Akademii wobec instytucji i osób w zakresie wynikającym z realizacji projektu;
3. **„Koordynatorze Projektu”** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za całościową realizację projektu;
4. **„kosztach kwalifikowalnych”** - należy przez to rozumieć jedynie wydatki niezbędne do wykonania projektu i bezpośrednio z projektem związane, między innymi zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 448/2004;
5. **„okresie realizacji projektu”** - okres zapisany w umowie; należy przez to rozumieć czas od momentu podpisania umowy na finansowanie lub współfinansowanie projektu, do chwili całkowitego rozliczenia rzeczowego i finansowego projektu oraz złożenia sprawozdań i raportów końcowych;

6. **„prefinansowaniu”** - należy przez to rozumieć konieczność przejściowego sfinansowania całości lub części wydatków na realizację projektu ze środków własnych Akademii lub kredytu pomostowego, wynikającą z zasady okresowej refundacji wydatków, obowiązującej w ramach niektórych funduszy;
7. **„projekcie”** - należy przez to rozumieć przedsięwzięcia Akademii finansowanie lub współfinansowanie z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz z innych środków pomocowych, realizowane w oparciu o niniejsze zarządzenie, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniach, dokumentach programowych, umowach oraz instrukcjach właściwych dla danego funduszu, a także przedsięwzięcia pozyskane w drodze zamówień publicznych również finansowane z tych funduszy;
8. **„projekcie partnerskim”** - należy przez to rozumieć wspólny projekt jednostek organizacyjnych Akademii z innymi podmiotami prawnymi tworzących partnerstwo, powołane w celu opracowania i realizacji określonego projektu zgłaszanego do finansowania z funduszy strukturalnych oraz z innych środków pomocowych;
9. **„udziale własnym”** - należy przez to rozumieć część nakładów poniesionych przez beneficjenta na realizację projektu, która nie podlega refundacji;
10. **„procedurze zamówień publicznych”** - należy przez to rozumieć zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na podstawie Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (DZ. U. z 2004 r., Nr 19 , Poz. 177 z póź.zm.);
11. **„instytucji wdrażającej”** - należy przez to rozumieć instytucję, z którą beneficjent podpisuje umowę na realizację projektu i która przekazuje środki finansowe. Instytucje wdrażające są właściwe dla poszczególnych programów i działań. Do instytucji wdrażających należą między innymi właściwe ministerstwa, urzędy wojewódzkie, wojewódzkie urzędy pracy, PARP, Narodowa Agencja Programu Leonardo da Vinci i inne;
12. **„beneficjencie”** - należy przez to rozumieć podmiot korzystający z funduszy strukturalnych oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych na podstawie umowy o finansowanie lub współfinansowanie projektu.
13. **„wnioskodawcy”** - należy przez to rozumieć wszystkie jednostki organizacyjne Akademii, posiadające merytoryczną zdolność do realizacji danego projektu.
14. **„Zespole”** - należy przez to rozumieć powołany przez Rektora ASP w Gdańsku Zespół ds. przygotowania i realizacji projektu

I. Procedura składania wniosków o finansowanie lub współfinansowanie projektów z funduszy strukturalnych oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych.

Zgłoszenie przystąpienia jednostki organizacyjnej do projektu

1. Prawo przystąpienia do projektu finansowanego lub współfinansowanego z funduszy strukturalnych oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych oraz składania wniosków mają wszystkie jednostki organizacyjne Akademii, posiadające merytoryczną zdolność do realizacji danego projektu.

Przystąpienie jednostki organizacyjnej Akademii do projektu finansowanego lub współfinansowanego z funduszy strukturalnych i z innych środków europejskich i międzynarodowych, może nastąpić wyłącznie za zgodą Rektora.

§ 4

1. Jednostka organizacyjna Akademii zamierzająca ubiegać się o środki z funduszy strukturalnych lub z innych środków europejskich i międzynarodowych przedstawia Rektorowi wypełniony [formularz zgłoszeniowy](#).
2. Rektor może wyznaczyć jednostkę organizacyjną, która składa formularz zgłoszeniowy w projektach, w których uczestniczy kilka jednostek organizacyjnych Akademii.
3. Wzór formularza zgłoszeniowego stanowi [załącznik nr 1](#) do niniejszego zarządzenia.
4. W formularzu szczegółowo określa się między innymi zakres rzeczowo-finansowy projektu, wstępny harmonogram jego realizacji oraz wynikające z projektu zobowiązania Akademii, a także proponuje się skład zespołu ds. realizacji projektu. W przypadku uczestniczenia przez jednostkę organizacyjną Akademii w projekcie partnerskim, jednostka zobowiązana jest również do zgłoszenia propozycji partnerów oraz podania ich danych identyfikacyjnych.
5. Biuro Rektora dokonuje rejestracji formularza zgłoszeniowego poprzez nadanie numeru identyfikacyjnego i prowadzi centralnie ewidencję złożonych formularzy zgłoszeniowych.
6. Biuro Rektora niezwłocznie przesyła formularz do:
 - Rektora
 - Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju
 - Kanclerza
 - Kwestora

§ 5

1. Rektor powołuje komisję, która zajmuje się oceną formularzy zgłoszeniowych pod kątem formalnym i merytorycznym.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) Kierownik jednostki organizacyjnej - potwierdza zgodność projektu z polityką rozwoju jednostki organizacyjnej,
 - b) Kwestor – potwierdza zdolności do finansowania projektu,
 - c) Kanclerz - potwierdza formalną i faktyczną możliwość realizacji projektu,
 - d) Prorektor ds. Kształcenia i Rozwoju – potwierdza zgodność projektu z celami Akademii,
 - e) Inne osoby powołane przez Rektora
3. Z obrad komisji sporządzany jest protokół, w którym projekt zostaje zatwierdzony do realizacji lub odrzucony.

4. Protokół z obrad komisji za pośrednictwem Biura Rektora zostaje przesłany do wnioskodawcy.
5. Zatwierdzony wniosek upoważnia Wnioskodawcę do podjęcia działań związanych z przygotowaniem wniosku o finansowanie lub współfinansowanie projektu z funduszy strukturalnych oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych
6. Jeżeli projekt tak przewiduje, Rektor powołuje Kierownika Merytorycznego Projektu i Koordynatora Projektu lub tylko Koordynatora Projektu, który wykonuje także obowiązki Kierownika Merytorycznego Projektu.
7. Koordynator Projektu może być również wyłoniony zgodnie z procedurą zamówień publicznych.
8. Rektor może wskazać osobę Kierownika Merytorycznego Projektu/Koordynatora Projektu, inną niż zaproponowaną w formularzu zgłoszeniowym oraz dokonać innych zmian.
9. Rektor na wniosek Kierownika Merytorycznego Projektu/Koordynatora Projektu powołuje zespół ds. realizacji projektu. W strukturę Zespołu mogą wchodzić pracownicy ASP w Gdańsku oraz pracownicy zatrudnieni specjalnie na potrzeby projektu.

Przygotowanie wniosku

§ 6

1. Zespół pobiera odpowiedni formularz wniosku o finansowanie lub współfinansowanie bądź odpowiedni program komputerowy np. Generators Wniosków z listą obowiązkowych załączników oraz instrukcją ich wypełniania .
2. W przypadku, gdy wymaganym załącznikiem do wniosku jest studium wykonalności (biznes plan), Zespół współpracuje z innymi jednostkami Akademii (jeżeli wymaga tego projekt) tak aby je opracować. W przypadku bardziej złożonych wniosków Zespół może zlecić na zewnątrz przygotowanie potrzebnych dokumentów w całości lub w części.
3. Wniosek w części merytorycznej przygotowuje Kierownik Merytoryczny Projektu/Koordynator Projektu lub upoważniona przez niego osoba.

Zespół uzupełnia wniosek w części formalnej oraz koordynuje przygotowanie wniosku, w szczególności w następującym zakresie:

- a) sprawdza kompletność wniosku wraz z załącznikami oraz kwalifikowalność wydatków,
- b) zleca sporządzenie odpowiednich załączników właściwym komórkom organizacyjnym w celu skompletowania wniosku,
- c) opracowuje wraz z Kierownikiem Merytorycznym Projektu/Koordynatorem Projektu zlecenia lub dokumentację w zakresie przygotowania wniosku w części związanej z procedurą zamówień publicznych i przekazuje je do właściwego realizatora lub specjalisty ds. zamówień publicznych, zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych w ASP w Gdańsku” w celu ustalenia właściwego trybu postępowania,
- d) przygotowuje wraz z Kierownikiem Merytorycznym Projektu/Koordynatorem Projektu umowy konsorcyjne, oraz inne umowy cywilnoprawne
- e) archiwizuje jeden egzemplarz wniosku w wersji elektronicznej i pisemnej,

- f) uzupełniania na wezwanie uchybienia formalne wniosku,
- g) prowadzi korespondencję z instytucją wdrażającą,

monitoruje wniosek i informuje Rektora oraz jednostkę organizacyjną o aktualnym stanie procedury jego załatwiania.

§ 7

Przygotowanie wniosku wspomagają na wniosek Kierownika Merytorycznego Projektu/Koordynatora Projektu inne jednostki i komórki organizacyjne Akademii, a w szczególności:

1. Kwestor - przy opracowaniu części dokumentacji finansowej wniosku,
2. Specjalista ds. zamówień publicznych – przy opracowaniu części wniosku związanej z udzielaniem zamówień publicznych, w zakresie wynikającym z „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w ASP w Gdańsku”,
3. Kwestor i Zespół Radców Prawnych – w przypadku zawierania umów,
4. Biuro Rektora – w zakresie niezwłocznego przekazywania do Zespołu ewentualnych wezwań do uzupełnienia uchybień formalnych we wniosku jak i innej korespondencji w zakresie objętym zarządzeniem,

inne jednostki i komórki – w zależności od wymaganych załączników do wniosku.

§ 8

W przypadku projektów, dla których wymagana jest zgoda na realizację Senatu ASP, w których wymagane jest potwierdzenie przez ten organ prawa do dysponowania i przeznaczania środków finansowych wystarczających do zapewnienia płynności finansowej projektu, organ, na wniosek Rektora podejmuje uchwałę, wyrażającą zgodę na realizację projektu i określającą wysokość wkładu finansowego Akademii lub wyrażającą zgodę na prefinansowanie i zaciągnięcie kredytu.

§ 9

1. Kierownik Merytoryczny Projektu/Koordynator Projektu przedkłada wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami do podpisu Rektorowi.
2. Wniosek do instytucji wdrażającej składa Zespół.

II. Procedura realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych i innych środków europejskich i międzynarodowych.

Przygotowanie umowy

§ 10

1. Projekt umowy o finansowaniu lub współfinansowaniu projektu przekazany do Akademii winien być niezwłocznie dostarczony do Kierownika Merytorycznego Projektu/Koordynatora Projektu.

2. Zespół wraz z Kierownikiem Merytorycznym Projektu/Koordynatorem Projektu przygotowuje obowiązkowe załączniki lub zleca ich przygotowanie właściwym jednostkom i komórkom.
3. W przypadku projektów partnerskich, Zespół wraz z Kierownikiem Merytorycznym Projektu przygotowuje umowy partnerskie. _
4. Kierownik Merytoryczny Projektu/Koordynator Projektu przekazuje Rektorowi do podpisu umowę o finansowaniu lub współfinansowaniu projektu, po uprzednim jej parafowaniu przez Kierownika Merytorycznego Projektu, Koordynatora Projektu, Kwestora, Radcę Prawnego i inne osoby, przez które parafowanie umowy jest niezbędne.

Kierownik Merytoryczny Projektu – realizacja merytoryczna projektu

§ 11

1. Kierownik Merytoryczny Projektu o ile został powołany, wyznaczany jest na okres przygotowania i realizacji projektu i odpowiada za merytoryczny postęp realizacji projektu.
2. Do obowiązków Kierownika Merytorycznego Projektu należy:
 - a) nadzór nad prawidłową realizacją projektu w zakresie merytorycznym oraz zgodności z przyjętym harmonogramem, kosztorysem i planem działań,
 - b) potwierdzanie wszelkich wydatków ujętych w harmonogramie projektu,
 - c) nadzór nad Zespołem w zakresie formalno-prawnej realizacji projektu, określonej w § 13,
 - d) nadzór nad Biurem Promocji w zakresie informacji i promocji wymaganej umową projektową,
 - e) informowanie władz Akademii o przebiegu realizacji projektu i ewentualnych nieprawidłowościach związanych z jego realizacją,
 - f) inne obowiązki określone każdorazowo umową projektową.
3. Kierownik Merytoryczny Projektu za wykonywane obowiązki może otrzymać wynagrodzenie, jeżeli jest ono przewidziane w budżecie projektu.
4. Kierownik Merytoryczny Projektu za pośrednictwem Zespołu może dokonywać zmian w projekcie w zakresie dopuszczonym w umowie, z obowiązkiem poinformowania instytucji wdrażającej.

Koordynator Projektu

§ 12

1. Koordynator Projektu jest powoływany na okres przygotowania i realizacji projektu
2. Do obowiązków Koordynatora Projektu należy:
 - a) koordynowanie zakresu merytorycznego i organizacyjnego działań projektowych,
 - b) nadzór nad terminową realizacją projektu,

- c) składanie zamówień zakupów materiałów, wyposażenia, aparatury i na roboty budowlane do realizatorów zamówień publicznych i specjalisty ds. zamówień publicznych zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych w ASP w Gdańsku” oraz nadzór nad ich wykorzystywaniem przy realizacji projektu,
 - d) przygotowywanie umów, w tym cywilnoprawnych związanych z realizacją projektu,
 - e) kontrolowanie kosztów projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków (co trzy miesiące oraz na jeden miesiąc przed zakończeniem projektu) oraz ich kwalifikowanie,
 - f) organizacja i podział zadań oraz ustalenie zakresu współpracy pomiędzy osobami lub jednostkami realizującymi projekt, zgodnie z procedurami ustalonymi przez instytucję wdrażającą oraz specyfikacją projektu,
 - g) bieżąca ocena stopnia zaawansowania projektu oraz informowanie władz Akademii o zagrożeniach związanych z realizacją formalnej strony projektu oraz ich częścią finansową,
 - h) w przypadku, gdy finansowanie projektu odbywa się na zasadzie refundacji poniesionych kosztów, lub w przypadku nieterminowego wpływu środków z instytucji wdrażającej, uzyskiwanie zgody od Rektora na kredytowanie / zasilanie konta projektu,
 - i) inne zadania i obowiązki ustalone przez Kierownika Merytorycznego Projektu lub określone umową projektową.
3. Koordynator Projektu za wykonywane obowiązki może otrzymać wynagrodzenie, jeżeli jest ono przewidziane w budżecie projektu.

Realizacja formalna projektu

§ 13

Do obowiązków Zespołu w zakresie formalnej realizacji projektu należy:

- a) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji projektu,
- b) sporządzanie harmonogramu płatności oraz wniosków o płatność dla instytucji wdrażającej,
- c) składanie wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektu, w tym części finansowej do instytucji wdrażającej, za pośrednictwem Zespołu,
- d) gromadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji dotyczącej projektu,
- e) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu,
- f) rozliczenie finansowe projektu we współpracy z Działem Finansowo - Księgowym,
- g) kontrolowanie kosztów projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków (co trzy miesiące oraz na jeden miesiąc przed zakończeniem projektu) oraz ich kwalifikowanie,
- h) wnioskowanie do Kwestury o otwarcie wyodrębnionego konta bankowego dla danego projektu,
o uzyskanie zabezpieczenia finansowego projektu, np. weksla, gwarancji bankowej, itp.,
- i) współpraca z specjalistą ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania w projekcie procedury zamówień publicznych,

- j) przygotowywanie umów, w tym cywilnoprawnych związanych z realizacją projektu w terminach wymaganych przepisami prawa oraz postanowieniami wewnętrznych aktów normatywnych Akademii,
- k) weryfikacja zgodności wydatków z wydatkami zapisanymi we wniosku oraz ich kwalifikowania,
- l) terminowe składanie wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektu, w tym raportów i sprawozdań finansowych,
- m) przestrzeganie obowiązków promocyjnych i informacyjnych nałożonych na Zespół w związku z realizacją projektu, do czasu wymaganego umową projektową,

Rozliczenia finansowe

§ 14

1. Za prawidłowość rozliczeń finansowych projektu odpowiada Kierownik Merytoryczny Projektu lub gdy nie został powołany zadanie to należy do Koordynatora Projektu.
2. Dział Finansowo-Księgowy zapewnia obsługę finansowo-księgową związaną zrealizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych.
3. Zespół ustala w uzgodnieniu z Działem Finansowo-Księgowym niezbędne dokumenty potrzebne do prawidłowego sporządzenia harmonogramu płatności, wniosków o płatność oraz sprawozdań z realizacji projektu.
4. Realizacja płatności odbywa się w oparciu o poprawnie opisane dowody księgowe potwierdzone przez Kierownika Merytorycznego Projektu/ Koordynator Projektu oraz zatwierdzone, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów przyjętą w Akademii, przez Kwestora i Kanclerza (faktury, umowy cywilnoprawne, delegacje, karty czasu pracy, inne).
5. Część finansowa raportów okresowych i raportu końcowego przed przekazaniem do instytucji wdrażającej winna być potwierdzona przez Kwestora.
6. Kopię przyjętego przez instytucję wdrażającą raportu końcowego Kierownik Merytoryczny Projektu Koordynator Projektu zobowiązany jest przekazać do Kwestora.

Przechowywanie dokumentacji

§ 15

1. Ustala się następujący sposób archiwizowania dokumentacji projektu:
 - a) oryginał umowy projektowej oraz dokumentację projektu, z zastrzeżeniem pkt b i c przechowuje Zespół,
 - b) oryginały dokumentacji finansowej dot. projektu przechowuje się w Kwesturze,
 - c) oryginały dokumentacji przetargowej przechowuje specjalista ds. zamówień publicznych,
2. Przechowywanie dokumentacji projektu musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie projektowej.

Jeżeli umowa w sprawie finansowania lub współfinansowania projektu przewiduje inne zasady archiwizowania dokumentacji projektu, niż wskazane w ust. 1, jednostki i komórki organizacyjne Akademii zobowiązane są je wypełnić.

Postanowienia końcowe

§ 16

Zespół realizujący projekt ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Rektora o terminie kontroli w zakresie oceny rzeczowej, operacji finansowych oraz systemów zarządzania i kontroli projektu.

§ 17

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Prorektor ds. Kształcenia i Rozwoju oraz Kanclerz i Kwestor stosownie do właściwości ich zakresu obowiązków.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.