

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku z dnia 5 października 2009 r.

Jednostka organizacyjna ASP w Gdańsku (wnioskodawca)
Wypełnia formularz zgłoszeniowy
Przesyła formularz do Biura Rektora

Biuro Rektora
Nadaje numer ewidencyjny

Rektor
Powołuje komisje która zajmuje się oceną formularzy zgłoszeniowych pod względem formalnym i merytorycznym.

KOMISJA zatwierdza formularz

Kwestor
Potwierdza zdolność finansowania

Kierownik jednostki organizacyjnej
Potwierdza zgodność projektu z polityką rozwoju jednostki

Kanclerz
Potwierdza możliwość formalnej i technicznej realizacji projektu

Prorektor ds. Kształcenia i rozwoju
Potwierdza zgodność projektu z kierunkiem rozwoju ASP

Rektor
Wyraża zgodę na realizację projektu

Formularz zgłoszeniowy obejmuje:
Zakres rzeczowo – finansowy projektu
Wstępny harmonogram realizacji
Zobowiązania finansowe Uczelni
Kandydatura Kierownika Merytorycznego Projektu / Koordynatora
Skład zespołu ds. realizacji projektu

W skład komisji wchodzi:
Kierownik jednostki. organizacyjnej
Kwestor,
Kanclerz,
właściwy Prorektor,
inni przedstawiciele ASP wg potrzeby

Zgoda

Zespół ds. realizacji projektu
Opracowuje dokumentację formalną, koordynuje przygotowanie całości wniosku
Przekazuje wniosek do Instytucji wdrażającej fundusz

Jednostki wspomagające:
Biuro Rektora,
Kwestor,
Zamówienia publiczne,
Radca Prawny,
inni przedstawiciele ASP w Gdańsku wg potrzeby

Rektor Podpisuje gotowy wniosek

Wniosek

Instytucja wdrażająca