

ZARZĄDZENIE Nr 64/2010 REKTORA AKADEMII PODLASKIEJ

z dnia 15 lipca 2010 roku

w sprawie przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.) oraz § 25 ust. 1 Statutu AP zarządza się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsze zarządzenie określa wewnętrzny, obowiązujący w AP, tryb postępowania w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej.
2. Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:
 - 1) wniosek o dofinansowanie projektu – wniosek sporządzony na obowiązującym formularzu, wypełnionym za pomocą aktualnej wersji generatora wniosków (np. MEWA dla RPO WM lub GWA dla PO KL) wraz z niezbędnymi załącznikami;
 - 2) wniosek – wniosek skierowany do Rektora w celu uzyskania zgody na wszczęcie procedury przygotowania projektu;
 - 3) projekt – przedsięwzięcie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej;
 - 4) wnioskodawca – osoba występująca z inicjatywą przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu;
 - 5) Sekcja – Sekcja ds. Projektów Unijnych i Funduszy Zewnętrznych w AP.

Procedura wstępna

§ 2

1. Z inicjatywą przygotowania projektu mogą występować:
 - 1) prorektorzy;
 - 2) kanclerz;
 - 3) kierownicy jednostek organizacyjnych;
 - 4) pracownicy naukowo-dydaktyczni.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, występują do Rektora, z zachowaniem drogi służbowej, z pisemnym wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury przygotowania projektu. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wniosek składa się w Sekretariacie Rektora. Do wniosku załącza się kartę projektu, sporządzoną według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Po dokonaniu rejestracji Sekretariat Rektora przekazuje wniosek (wraz z kartą projektu) do Sekcji.
5. Sekcja sporządza opinię w zakresie możliwości aplikacyjnych dla proponowanego przedsięwzięcia, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia i przekazuje ją wraz z wnioskiem i kartą projektu do kwestora, w przypadku, gdy montaż finansowy projektu wymaga wkładu własnego uczelni, lub Rektora, w pozostałych przypadkach.
6. Kwestor wyraża opinię w zakresie możliwości sfinansowania wymaganego wkładu własnego przedsięwzięcia, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia i przekazuje ją wraz z wnioskiem Rektorowi.

7. Rektor, z zastrzeżeniem ust. 9, podejmuje stosowną decyzję poprzez sporządzenie pisemnej adnotacji na formularzu wniosku.
8. Sekretariat Rektora informuje Wnioskodawcę oraz Sekcję o decyzji Rektora poprzez:
 - 1) przekazanie Wnioskodawcy, za pokwitowaniem, kserokopii wniosku wraz z oryginałem opinii sporządzonej przez Sekcję i Kwestora;
 - 2) przekazanie Sekcji oryginału wniosku i karty projektu oraz opinii kwestora.
9. W przypadku gdy wartość projektu przekracza wyrażoną w złotych równowartość 250 tys. euro wymagana jest także zgoda Senatu AP, wyrażona w formie uchwały.

Przygotowanie projektu

§ 3

1. Wniosek o dofinansowanie projektu przygotowuje się za pomocą aplikacji elektronicznej na obowiązującym formularzu (np. GWA lub MEWA), zgodnie z zasadami określonymi, w szczególności, przez:
 - 1) obowiązujące prawo unijne i krajowe;
 - 2) dokumenty programowe;
 - 3) wytyczne Instytucji Zarządzających i/lub Pośredniczących i/lub Wdrażających, sformułowane dla poszczególnych programów operacyjnych;
 - 4) dokumenty konkursowe.
2. Osoba sporządzająca wniosek o dofinansowanie projektu współpracuje z:
 - 1) Sekcją – w zakresie jego zgodności z wymogami konkursowymi i programowymi;
 - 2) Kwestorem – w zakresie zabezpieczenia wymaganego wkładu własnego;
 - 3) Działem Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – w zakresie planowanych wydatków, realizowanych zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych;
 - 4) Działem Technicznym – w przypadku projektów infrastrukturalnych, w zakresie poprawnego przygotowania niezbędnej dokumentacji projektowej;
 - 5) odpowiednio, Działem Nauki i Współpracy z Zagranicą lub Działem Dydaktyki - w przypadku projektów dotyczących działalności naukowej lub dydaktycznej.
3. Przygotowany wniosek o dofinansowanie projektu składa się w Sekcji (w wersji papierowej i elektronicznej) celem uzyskania stosownej opinii w formie:
 - 1) podpisu kierownika na pierwszej stronie wniosku o dofinansowanie projektu – w przypadku braku uwag;
 - 2) pisemnego zestawienia sugestii i uwag.
4. Ostateczną wersję wniosku o dofinansowanie projektu, zaparafowaną przez Kwestora oraz opinię Sekcji, wnioskodawca przedkłada Rektorowi.
5. Za złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w terminie i miejscu wskazanym przez Instytucję Ogłaszającą Konkurs (IOK) odpowiada wnioskodawca.
6. Sekcja prowadzi rejestr przygotowywanych projektów zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia oraz przechowuje oryginały wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w IOK.
7. W przypadku otrzymania dofinansowania oryginały wniosków o dofinansowanie projektów Sekcja przekazuje do Biura Projektu.

Dodatkowe wymagania dotyczące projektów realizowanych w partnerstwie

§ 4

1. W przypadku projektu partnerskiego wraz z wnioskiem składa się:
 - 1) projekt porozumienia pomiędzy partnerami projektu w sprawie wspólnego przygotowania i realizacji projektu partnerskiego lub umowy partnerskiej regulującej podstawowe prawa i obowiązki partnerów;
 - 2) budżet projektu, sporządzony w rozbiciu na lidera i poszczególnych partnerów opracowany według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia;
 - 3) zestawienie kosztów pośrednich, które partnerzy chcą uwzględnić w budżecie projektu wraz z metodologią ich wyliczenia;
 - 4) inne niezbędne załączniki wynikające z dokumentacji konkursowej lub założeń projektowych.

2. Porozumienie pomiędzy partnerami oraz umowa partnerska wymagają akceptacji radcy prawnego uczelni.
3. Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu w IOK wnioskodawca zobowiązany jest do uzupełnienia, w miejscu do tego przeznaczonym, podpisu osoby/osób uprawnionych ze strony partnera/ów.

Terminy

§ 5

1. Wnioski winny być zaopiniowane przez jednostki organizacyjne, o których mowa w zarządzeniu, w terminie 3 dni roboczych od ich otrzymania.
2. Wnioski o dofinansowanie projektu składa się do podpisu przez Rektora nie później niż:
 - 1) 5 dni roboczych przed upływem terminu wyznaczonego przez IOK ;
 - 2) 7 dni roboczych przed upływem terminu wyznaczonego przez IOK – w przypadku projektów partnerskich.

Wyłączenia

§ 6

Niniejszego zarządzenia nie stosuje się do projektów infrastrukturalnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przygotowywanych przez Sekcję z inicjatywy Rektora lub Kanclerza.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 28/2009 Rektora Akademii Podlaskiej z dnia 31 marca 2009 roku w sprawie przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Antoni Jówko



NAZWA JEDNOSTKI WNIOSKUJĄCEJ

tel....., e-mail.....,

(Nr pisma)

Siedlce, dnia

JM
Rektor Akademii Podlaskiej

WNIOSEK

Proszę o wyrażenie zgody na rozpoczęcie prac nad przygotowaniem projektu pn.

.....

Jednocześnie informuję, że osobą odpowiedzialną za przygotowanie projektu ze strony wnioskodawcy będzie Pan/Pani

W załączeniu przesyłam kartę projektu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Akceptuję niniejszy wniosek:

.....
(podpis dyrektora instytutu)

.....
(podpis Dziekana Wydziału / Prorektora / Kanclerza)

DECYZJA REKTORA AKADEMII PODLASKIEJ

Po zapoznaniu się z treścią karty projektu, opinią Sekcji ds. Projektów Unijnych i Funduszy Zewnętrznych oraz Kwestora* **wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*** na przygotowanie w/w projektu.

.....
(Data)

.....
(podpis Rektora Akademii Podlaskiej)

*niepotrzebne skreślić

KARTA PROJEKTU

pn.
(podać tytuł projektu)

1. Wnioskodawca:
(proszę wskazać jednostkę organizacyjną przygotowującą projekt)

2. Dane osób uczestniczących w przygotowaniu projektu:

a) dane osoby odpowiedzialnej za przygotowanie projektu:

imię i nazwisko:
nr telefonu:
adres e-mail:

b) dane pozostałych osób zaangażowanych w przygotowanie projektu:

imię i nazwisko:
nr telefonu:
adres e-mail:

imię i nazwisko:
nr telefonu:
adres e-mail:

3. Identyfikacja projektu:

a) opis planowanego projektu:

.....
.....

b) szacunkowa wartość projektu:

.....

c) czy projekt będzie realizowany w partnerstwie: TAK NIE

W przypadku udzielenia odpowiedzi pozytywnej proszę wskazać potencjalnego partnera/ów:

.....
.....

(nazwa, adres)

4. Cel projektu:

.....
.....

5. Przewidywane zaangażowanie finansowe Akademii Podlaskiej (jeśli wystąpi konieczność wniesienia wkładu własnego):

a) przewidywana wartość wkładu własnego:

b) źródło wkładu własnego:

.....
Data i podpis Kierownika jednostki organizacyjnej

OPINIA SEKCJI DS. PROJEKTÓW UNIJNYCH I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

Po zapoznaniu się z wnioskiem z dnia..... w sprawie przygotowania projektu pn. „” , potwierdzam / nie potwierdzam możliwość* ubiegania się o dofinansowanie realizacji opisanego projektu z

.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....

W związku z powyższym rekomenduję / nie rekomenduję* przedmiotowy projekt do przygotowania i realizacji.

.....
Data i podpis

**niepotrzebne skreślić*

OPINIA KWESTORA*

Po zapoznaniu się z wnioskiem z dnia..... w sprawie dofinansowania projektu pn. „” , potwierdzam /nie potwierdzam możliwość sfinansowania wkładu własnego ze źródła wskazanego w niniejszym wniosku.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
Data i podpis

**niepotrzebne skreślić*

