

WEWNĘTRZNA PROCEDURA APLIKOWANIA O ŚRODKI ZEWNĘTRZNE OBOWIĄZUJĄCA W ASP WE WROCŁAWIU

Dotyczy projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków Gminy Wrocław, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, MKiDN, MNiSW, NCN, NCBIR oraz innych projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, innych środków krajowych, europejskich i międzynarodowych (za wyjątkiem środków przyznanych na podstawie ustawy o zasadach finansowania nauki)

1. Wnioskodawca w porozumieniu z Sekcją Projektów Zewnętrznych (SPZ) wypełnia **kartę projektu** (załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora Nr I/81/2017 z dnia 28.12.2017).
2. SPZ przeprowadza wstępną, formalną weryfikację zamierzonego projektu (m.in. ustalenie zgodności projektu z celami regulaminu programu, weryfikacja terminu realizacji projektu, założeń budżetowych itp.).
3. Wnioskodawca uzyskuje pod kartą projektu:
 - podpis dziekana/kierownika jednostki organizacyjnej potwierdzającego zgodność projektu z polityką rozwoju jednostki
 - podpis prorektora ds. artystyczno-naukowych i współpracy z zagranicą potwierdzającego zgodność projektu z polityką rozwoju ASP we Wrocławiu
4. Po pozytywnej weryfikacji przez SPZ oraz pozytywnym zaopiniowaniu projektu przez osoby wymienione w pkt 3, wnioskodawca składa kartę projektu do SPZ.
5. Wnioskodawca przygotowuje część merytoryczną i finansową wniosku o dofinansowanie, SPZ opracowuje dokumentację formalną wniosku.
6. Wnioskodawca uzyskuje pod opracowanym wnioskiem:
 - podpis kvestora, potwierdzający zdolność finansowania
 - podpis kanclerza, potwierdzający możliwości formalnej i technicznej realizacji projektu.
 - podpis rektora.
7. SPZ przekazuje gotowy wniosek do odpowiedniej instytucji w czasie określonym regulaminem danego programu.
8. Ostateczną decyzję o przystąpieniu do realizacji projektu podejmuje Rektor powołując wydawanym przez siebie zarządzeniem **zespół ds. realizacji projektu**.
9. W skład zespołu ds. realizacji projektu wchodzi: kierownik / koordynator projektu ze strony ASP - osoba odpowiedzialna za realizację całego projektu, asystent administracyjno-finansowy projektu ze strony SPZ oraz w zależności od rodzaju projektu inne osoby wspierające obsługę administracyjną projektu, z następujących działów: Sekcja Projektów Zewnętrznych, Sekcja ds. Przetargów, Dział Techniczno-Gospodarczy, Dział Księgowo-Płacowy, Dział Organizacji i Kadr, Sekcja IT, Dział Organizacji Studiów, Biuro Współpracy z Zagranicą, Ośrodek Dokumentacji Sztuki (ODS), Dział Prawny, Administrator Danych Osobowych, Archiwum, BHP i inne.