

Zarządzenie Nr I/35 / 2016

Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu

z dnia 15 czerwca 2016 r.

w sprawie : **wprowadzenia Instrukcji dotyczącej realizacji projektów zewnętrznch wraz z kartą projektu.**

Na podstawie art. 66 ust. 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2015 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity DZ. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Instrukcję dotyczącą realizacji projektów zewnętrznch w zakresie komercjalizacji wiedzy według następujących wytycznych:

Etap 1. Przygotowanie

1. Osoba inicjująca Projekt wypełnia wstępną kartę projektu zgodnie z opracowanym wzorem. Niezbędne informacje na etapie przygotowania projektu to :
 - wskazanie zamawiającego, zakresu realizowanych usług, terminu realizacji (wstępny harmonogram), szacunkowej wyceny usług, kalkulacji kosztów, wskazanie zespołu realizującego projekt, w tym Kierownika projektu;
 - parafowanie karty projektu przez Kierownika Katedry, w której będzie realizowany projekt;
 - parafowanie karty projektu przez specjalistę d.s. komercjalizacji;

Kierownikiem projektu może być osoba inicjująca projekt bądź wyznaczona przez Rektora/Dziekana/Kierownika Katedry do jego realizacji.

Kalkulacja kosztowa uwzględnia koszty osobowe (wynagrodzenia), wysokość kosztów pośrednich, koszty zakupów związanych z realizacją projektu (usługi,

dostawy, transport) oraz pozostałe koszty wynikające ze specyfiki realizowanego projektu.

1. Kierownik projektu określa przy udziale Kierownika Kadr i specjalisty d.s. komercjalizacji formę zatrudnienia (dodatkowy zakres obowiązków w ramach umowy o pracę, umowa o dzieło, inne) i wynagradzania w projekcie;
2. Kierownik Projektu przedstawia Komisji Rektorskiej d.s. komercjalizacji kartę projektu celem zaopiniowania;
3. Komisja Rektorska opiniuje zakres realizacyjny projektu i kieruje projekt do decyzji Rektora;

Etap 2. Realizacja

1. Kierownik projektu w uzgodnieniu ze spec. ds. komercjalizacji sporządza projekt zarządzenia Rektora dot. realizacji projektu;
2. Kierownik projektu przygotowuje projekt umowy dot. realizacji projektu w uzgodnieniu ze specjalistą d.s. komercjalizacji;
3. Kierownik projektu uzgadnia projekt umowy z radcą prawnym, Kwestor oraz specjalistą d.s. komercjalizacji w celu akceptacji zapisów umownych;
4. Kierownik projektu przygotowuje wnioski o zatrudnienie (umowy cywilno-prawne), wnioski o udzielenie zamówień publicznych;

Realizacja umów cywilno-prawnych tel. 71/343-80-31 w. 269.

Zamówienia publiczne powyżej 30 000,00 tys. euro tel. 71/343-80-31 - sekcja ds. inwestycji i zamówień publicznych;

Zamówienia publiczne poniżej 30 000,00 tys. euro tel. 71/343-80-31 w. 236 – dział techniczno-gospodarczy

5. Kierownik projektu po zapařafowaniu umowy przez Radcę prawnego i Kwestor przygotowuje umowę do podpisu Rektora bądź innej upoważnionej osoby;
6. Kierownik sporządza dokument potwierdzający należyte, terminowe i zgodne z umową wykonanie usług;
7. Kierownik projektu przekazuje dokument stanowiący podstawę wystawienia faktury do DFK (dział finansowo-księgowy);

Dział finansowo-księgowy tel. 71/343-80-31 w. 231

8. Kierownik Projektu po zakończeniu realizacji projektu sporządza sprawozdanie (wersja elektroniczna) uwzględniające w szczególności realizację zakładanych wskaźników, terminów realizacji;
9. Sprawozdanie przesyła do wiadomości Kierownika Katedry, w której realizowano projekt, Prorektor, specjaliście d.s. komercjalizacji;

W przypadku realizacji projektów zewnętrznych w zakresie komercjalizacji wiedzy zastosowanie mają :

- regulacje wewn. dot. stosowania ustawy prawo zamówień publicznych (zakup usług dodatkowych, dostawa towarów/materiałów)
- regulacje wewn. dot. obiegu dokumentów księgowych

§ 2

Wprowadzam do stosowania Wzór karty projektu stanowiący nierozzerwalną część do w/w Instrukcji jako Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REKTOR
Akademii Sztuk Pięknych
im. Eugeniusza Gepperta
we Wrocławiu
Prof. Piotr Kielan