

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA APLIKOWANIA O ŚRODKI ZEWNĘTRZNE
OBOWIĄZUJĄCA W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH IM. EUGENIUSZA GEPPERTA WE
WROCŁAWIU**

Dotyczy projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków Gminy Wrocław, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju oraz innych projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, innych środków krajowych, europejskich i międzynarodowych.

1. Wnioskodawca wypełnia **kartę projektu**.
2. Wnioskodawca uzyskuje pod kartą projektu:
 - podpis dziekana/kierownika jednostki organizacyjnej potwierdzającego zgodność projektu z polityką rozwoju jednostki,
 - podpis kwestora potwierdzającego zdolność do współfinansowania projektu,
 - podpis kanclerza potwierdzającego techniczną możliwość realizacji projektu **(jeśli dotyczy obiektów i zasobów ASP)**,
 - podpis właściwego prorektora, potwierdzającego zgodność projektu z polityką rozwoju ASP we Wrocławiu.
3. Podpisana karta projektu trafia do Sekcji Projektów zwanej dalej SP, na listę projektów rozpatrywanych. Pracownik SP przeprowadza wstępną, formalną weryfikację projektu (m.in. ustalenie zgodności projektu z celami regulaminu programu, weryfikacja terminu realizacji projektu, założeń budżetowych itp.) w terminie 7 dni roboczych.
4. Po pozytywnej weryfikacji projektu w SP wniosek uzyskuje rekomendację. W SP wyznaczany jest pracownik, który będzie pełnił rolę asystenta administracyjno-finansowego (opiekuna projektu). SP opracowuje dokumentację formalną wniosku. Wnioskodawca przygotowuje część merytoryczną (opis projektu wraz z uzasadnieniem celowości dofinansowania) i finansową wniosku o dofinansowanie (kosztorys projektu wraz z harmonogramem). Wnioskodawca, pracownik SP oraz w zależności od potrzeb pracownicy innych działów współpracują ze sobą podczas przygotowywania wniosku o dofinansowanie.
5. Wypełnioną i podpisaną przez osoby uprawnione kartę projektu należy złożyć w Biurze Prorektora ds. naukowych i współpracy z podmiotami zewnętrznymi.
6. Karta projektu zostaje przekazana do dalszego procedowania *Komisji ds. finansowania działalności artystycznej*. Pozytywnie zaopiniowane przez *Komisję* karty będą poddawane dalszej procedurze. *Komisja* będzie rozpatrywać wnioski trzy razy w roku: w styczniu / czerwcu / listopadzie.
7. Terminy złożenia kart projektu do Sekcji Projektów w zależności od instytucji przyznającej dofinansowanie:

– w przypadku wniosków składanych do **Gminy Wrocław, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, MKiDN** karta projektu musi zostać złożona najpóźniej **30 dni** przed ostatecznym terminem składania wniosków do instytucji finansującej;

– w przypadku wniosków składanych do **NCN, MNiSW** karta projektu musi zostać złożona najpóźniej **60 dni** przed ostatecznym terminem składania wniosków do instytucji finansującej;

– w przypadku wniosków składanych do **NCBiR** oraz funduszy strukturalnych Unii Europejskiej karta projektu musi zostać złożona najpóźniej **90/120 dni** (do decyzji Kierownika Sekcji Projektów) przed ostatecznym terminem składania wniosków do instytucji finansującej,

– w przypadku projektów finansowanych z innych środków finansowych niż wymienionych w tabeli powyżej zaleca się konsultację wnioskodawcy z pracownikiem SP w celu ustalenia planu pracy nad projektem.

8. Pracownik SP przekazuje wniosek wraz z kosztorysem i harmonogramem do akceptacji kwestora uczelni. Po akceptacji wniosku, kosztorysu i harmonogramu ze strony kwestora uczelni, SP uzyskuje pod opracowanym wnioskiem podpis rektora. SP przekazuje gotowy wniosek do odpowiedniej instytucji w czasie określonym regulaminem danego programu.
9. Po uzyskaniu dofinansowania Rektor powołuje zarządzeniem zespół ds. realizacji projektu (dotyczy projektów rozbudowanych i wysokobudżetowych).

W skład zespołu ds. realizacji projektu wchodzi: kierownik projektu z ASP we Wrocławiu, wyznaczony przez Rektora – osoba odpowiedzialna za realizację całego projektu, opiekun projektu (asystent administracyjno-finansowy projektu) z SP oraz w zależności od rodzaju projektu inne osoby wspierające obsługę administracyjną projektu, z następujących działów: Sekcja Projektów, Dział Zamówień Publicznych, Dział Techniczno-Gospodarczy, Dział Księgowo-Finansowy, Dział Organizacji i Kadr, Sekcja IT, Dział Organizacji Studiów, Dział Współpracy Międzynarodowej i Promocji, Ośrodek Dokumentacji Sztuki (ODS), Archiwum Zakładowe ASP, Dział Prawny, Administrator Danych Osobowych, BHP i inne.