

Zarządzenie nr 2/2025
Rektora Akademii Tarnowskiej
z dnia 9 stycznia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania w Akademii Tarnowskiej

Na podstawie art. 23 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 poz. 1571 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam **zaktualizowany** *Regulamin przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania w Akademii Tarnowskiej*, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkie osoby zaangażowane we wdrażanie i realizację projektów w Akademii Tarnowskiej do zapoznania się z treścią Regulaminu i do jego stosowania.

§3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 19/2016 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 12 kwietnia 2016 r.

§4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się odpowiednio do już realizowanych w Akademii Tarnowskiej projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania.

dr hab. Małgorzata Kolpa, prof. Uczelni
Rektor Akademii Tarnowskiej

REGULAMIN

przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania
w Akademii Tarnowskiej

I. Definicje

§ 1

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Uczelni - oznacza to Akademię Tarnowską;
2. Rektorze - oznacza to Rektora Akademii Tarnowskiej;
3. BKPiW - oznacza to Biuro Karier, Projektów i Współpracy;
4. DBN - oznacza to Dział Badań Naukowych;
5. Kanclerzu - oznacza to Kanclerza Akademii Tarnowskiej;
6. DOI – oznacza to Dział Obsługi Informatycznej;
7. PON - oznacza to Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych;
8. Kwestor/Kwestura - oznacza to Kwestora/Kwesturę Akademii Tarnowskiej;
9. IF/IP/IZ – oznacza to Instytucję Finansującą/Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Zarządzającą, czyli podmiot, który jest odpowiedzialny za przyjmowanie wniosków aplikacyjnych, dokonywanie oceny oraz wydawanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dofinansowania;
10. Wnioskodawcy – oznacza to pracownika Uczelni ubiegającego się o dofinansowanie działań wynikających z jego zakresu merytorycznego i znajdujących się w obszarze jego kompetencji, odpowiedzialnego za przygotowanie wniosku o dofinansowanie;
11. Jednostce, w której realizowany jest projekt - oznacza to jednostkę organizacyjną uczelni, w której realizowany bądź koordynowany jest projekt;
12. Jednostce merytorycznej – oznacza to jednostkę organizacyjną Uczelni sprawującą merytoryczny nadzór nad działaniami związanymi z przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania stosownie do zapisów §3 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
13. Kierownika/koordynatorze projektu - oznacza to powołaną przez Rektora osobę odpowiedzialną za bieżące zarządzanie/koordynowanie projektem, za realizację celów i osiągnięcie założonych rezultatów oraz za kierowanie zespołem projektowym;
14. Programie - oznacza to program, w ramach którego ogłoszono konkurs będący podstawą do ubiegania się o dofinansowanie;
15. Projekcie lub Przedsięwzięciu - oznacza to zespół zamkniętych w czasie i powiązanych ze sobą działań mających doprowadzić do osiągnięcia założonych celów określonych w zatwierdzonym wniosku aplikacyjnym lub w innym dokumencie określającym podstawy formalno-prawne danego projektu lub przedsięwzięcia;
16. Raporcie lub sprawozdaniu merytorycznym - oznacza to dokument prezentujący zakres wykonanych zadań merytorycznych w projekcie we wskazanym okresie;
17. Raporcie finansowym lub wniosku o płatność - oznacza to dokument rozliczający poniesione w określonym czasie wydatki w ramach projektu, będący podstawą do ubiegania się o refundację tychże wydatków lub o kolejną transzę zaliczki; raporty sporządzane są na podstawie obowiązujących dokumentów programowych;

18. Środki zewnętrzne - oznacza to środki finansowe pochodzące z innych źródeł niż określone w art. 365 pkt 1, 2, 4 i 5 oraz w art. 459 Ustawy Prawo o szkolnictwie Wyższym i Nauce;
19. Umowie o dofinansowanie - oznacza to umowę określającą warunki finansowania projektu przygotowaną przez instytucję finansującą, zgodnie z obowiązującymi wzorami umów, potwierdzającą przyznanie określonej kwoty na dofinansowanie przedsięwzięcia;
20. Umowie partnerskiej - oznacza to dokument podpisany przez strony, które wspólnie realizują projekt;
21. Wniosku aplikacyjnym lub wniosku o dofinansowanie - oznacza to formularz służący formalnemu zgłoszeniu do IF/IP/IZ propozycji projektu do dofinansowania; wniosek zawiera opis przedsięwzięcia oraz szczegółowe założenia budżetu;
22. Zespole projektowym – oznacza to osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej (w tym umowy o wolontariat);
23. Zespole zarządzającym projektem – oznacza to zespół 2 do 5 osób składający się z kierownika lub koordynatora projektu oraz innych osób zaangażowanych w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu oraz prowadzenie wszelkich działań administracyjnych w projekcie.

II. Postanowienia ogólne

§ 2

1. Niniejszy regulamin określa procedurę postępowania dotyczącą:

- I) przygotowania wniosków aplikacyjnych;
- II) realizacji projektów, które otrzymały dofinansowanie;
- III) rozliczenia i sprawozdawczości w projektach;
- IV) audytu w projektach;
- V) prowadzenia ewidencji projektów;
- VI) archiwizacji i przechowywania dokumentacji projektowej.

2. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem należy postępować zgodnie z wewnętrznymi oraz zewnętrznymi aktami normatywnymi.

§ 3

1. Formalny nadzór nad działaniami związanymi z przygotowaniem i realizacją wszystkich projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania oraz ich ewidencję prowadzi Biuro Karier, Projektów i Współpracy.

2. Merytoryczny nadzór nad działaniami związanymi z przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania sprawują:

- 1) **Biuro Karier, Projektów i Współpracy** – w zakresie tzw. projektów „miękkich”, nieinwestycyjnych, w obszarze podnoszenia kompetencji, uzyskiwania kwalifikacji, realizacji różnorodnych szkoleń, kursów, warsztatów i innych przedsięwzięć edukacyjnych i edukacyjno-zawodowych ukierunkowanych na rozwój zasobów ludzkich, modyfikacji i tworzenia programów kształcenia dla wszystkich form i poziomów kształcenia; również w obszarze programów stypendialnych, stażowych, wolontariackich, integracji społecznej, wsparcia we wkraczaniu na rynek pracy, wsparcia w obszarze zarządzania uczelnią, jak również szeroko pojętej współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
- 2) **Dział Badań Naukowych** - w zakresie projektów naukowych, badawczo-naukowych, prac rozwojowych, upowszechniania nauki (zgodnie z definicją zawartą w art. 4 ustawy z dnia 20 lipca

- 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce) oraz projektów związanych z transferem technologii;
- 3) **Kanclerz** - w zakresie tzw. projektów „twardych”, inwestycyjnych i remontowych, związanych z budową, rozbudową, przebudową i remontem budynków, budowli i infrastruktury technicznej, modernizacją, służącą pozyskiwaniu dodatkowych obiektów i powierzchni zarówno dla celów dydaktycznych, badawczych, jak i administracyjnych, bądź powodującą oszczędności w zużyciu nośników energetycznych, wzrost funkcjonalności obiektów oraz poprawę stanu ich bezpieczeństwa;
 - 4) **Dział Obsługi Informatycznej** – w zakresie projektów oraz komponentów związanych z budową lub rozbudową infrastruktury informatycznej, zakupem sprzętu i oprogramowania w obszarze IT, w tym licencji, będących odrębnymi projektami lub częściami innych projektów miękkich lub twardych;
 - 5) **Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych** - w zakresie projektów związanych z ułatwianiem funkcjonowania osobom z niepełnosprawnościami, zarówno miękkich jak i tych związanych z doposażeniem i modernizacją w przedmiotowym obszarze.

III. Przygotowanie projektu

§ 4.

1. Osoba zamierzająca ubiegać się w imieniu Uczelni o dofinansowanie projektu w IF/IP/IZ zobowiązana jest do złożenia w Biurze Karier, Projektów i Współpracy kompletnego i podpisanego formularza zgłoszenia projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Formularz zgłoszenia projektu podpisuje:
 - a) wnioskodawca, poświadczając znajomość zasad programu, w ramach którego składany jest projekt oraz potwierdzając chęć prowadzenia prac przygotowawczych;
 - b) kierownik jednostki/dziekan wydziału, któremu podlega wnioskodawca, akceptując tym samym podjęcie dalszych działań związanych z aplikowaniem;
 - c) kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni sprawujący merytoryczny nadzór nad przygotowaniem i realizacją projektów; nie wymaga się podpisu w przypadku, gdy jest on tożsamy z § 4, pkt 2 b);
 - d) kwestor, potwierdzając tym samym zdolność finansową Uczelni do realizacji projektu;
 - e) kierownik BKPiW sprawujący formalny nadzór nad przygotowaniem i realizacją projektów.
3. Zgłoszenie projektu należy przekazać do BKPiW co najmniej dwa tygodnie przed upływem terminu składania wniosków do IF/IP/IZ z zastrzeżeniem zapisów § 4 ust.9.
4. Po otrzymaniu kompletnego i poprawnie wypełnionego zgłoszenia projektu BKPiW akceptuje je potwierdzając tym samym formalną możliwość aplikowania o środki, bądź opiniuje negatywnie składając stosowną adnotację, a następnie przekazuje formularz zgłoszenia do zatwierdzenia Rektorowi.
5. Po uzyskaniu zgody Rektora na aplikowanie o środki, bądź jej odmowie, Rektorat przekazuje zwrótnie formularz zgłoszenia do BKPiW.
6. Brak zgody Rektora i zwrótnie przekazanie formularza zgłoszenia przez BKPiW do Wnioskodawcy kończy proces aplikowania o środki.
7. W przypadku pozytywnej decyzji Rektora BKPiW wprowadza zgłoszenie projektu do ewidencji, a następnie przekazuje kopię formularza zgłoszeniowego jego wnioskodawcy, który rozpoczyna prace związane z przygotowaniem wniosku aplikacyjnego.

8. Podstawą do opracowania wniosku aplikacyjnego są aktualne dokumenty programowe, konkursowe i inne, opracowane przez IF/IP/IZ oraz przepisy prawa i uregulowania wewnętrzne.
9. Przygotowanie wniosku aplikacyjnego może odbywać się według trzech schematów:
 - a) wnioskodawca opracowuje całość wniosku samodzielnie;
 - b) wnioskodawca opracowuje wniosek samodzielnie, ale uzyskuje wsparcie techniczne BKPiW w postaci przygotowania wymaganych załączników, opisu potencjału, zaplecza technicznego, obrotów za wskazany okres oraz doświadczenia Uczelni w realizacji podobnych przedsięwzięć. W przypadku wyboru tego schematu wnioskodawca powinien zwrócić się z prośbą do BKPiW drogą mailową: bkpiw-projekty@atar.edu.pl o takie wsparcie, najpóźniej na dwa tygodnie przed planowanym złożeniem wniosku aplikacyjnego;
 - c) wnioskodawca opracowuje wniosek samodzielnie, ale w konsultacji metodologicznej i ze wsparciem odpowiedniej jednostki merytorycznej i przy ewentualnym wsparciu technicznym BKPiW. W przypadku wyboru tego schematu wnioskodawca powinien zwrócić się z prośbą do odpowiednich jednostek merytorycznych oraz poinformować drogą mailową BKPiW (bkpiw-projekty@atar.edu.pl) najpóźniej na cztery tygodnie przed planowanym złożeniem wniosku aplikacyjnego;
10. Niezależnie od wybranego schematu przygotowania wniosku wnioskodawca projektu ustala z BKPiW zasady zakładania nowych kont w generatorach wniosków, zasady podpisu i wysyłki wniosku, w tym używania profilu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego (w przypadku składania wniosków on-line) bądź procedurę podpisu wniosku przez Rektora w formie tradycyjnej (jeśli wniosek składany jest w formie papierowej).
11. Za złożenie wniosku o dofinansowanie do instytucji finansującej odpowiada wnioskodawca.
12. Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania do BKPiW i bieżącego aktualizowania loginu i hasła do aplikacji bądź generatora, za pomocą którego sporządza i przesyła wniosek o dofinansowanie do IF/IP/IZ ; powyższe informacje przekazuje drogą mailową: bkpiw-projekty@atar.edu.pl;
13. Wnioskodawca przekazuje do BKPiW wydrukowany egzemplarz wniosku wraz z całą dokumentacją załączoną do wniosku aplikacyjnego niezwłocznie po jego złożeniu do IF/IP/IZ.
14. BKPiW jest niezwłocznie informowane o wynikach oceny wniosku o dofinansowanie oraz otrzymuje skany pism z IF/IP/IZ.
15. W przypadku negatywnej oceny projektu wnioskodawca analizuje możliwość odwołania, które następnie przygotowuje samodzielnie lub we współpracy z BKPiW i przekazuje do właściwej IF/IP/IZ.
16. Decyzję o wniesieniu odwołania podejmuje Rektor po zasięgnięciu opinii właściwej jednostki merytorycznej.
17. Wnioskodawca jest zobowiązany do przekazania do BKPiW dokumentacji związanej z oceną projektu, wniesionym odwołaniem i ostateczną decyzją IF/IP/IZ.
18. Postępowanie określone w pkt. 1-15 dotyczy również przystępowania Uczelni do projektu jako Partner, na podstawie umowy partnerskiej.

IV. Realizacja projektu

§ 5.

1. Po uzyskaniu pozytywnej oceny projektu, w przypadku konieczności przeprowadzenia negocjacji umowy o dofinansowanie udział w negocjacjach bierze wnioskodawca.
2. Po zakończeniu negocjacji wnioskodawca przekazuje do BKPiW dokumentację dotyczącą negocjacji wraz ze zaktualizowanym wnioskiem o dofinansowanie, który przekazuje również do kvestury.
3. BKPiW wspiera wnioskodawcę w procesie gromadzenia i kompletowania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie.
4. Wnioskodawca przedkłada skonsultowaną z kwestorem oraz uzgodnioną z Radcą prawnym i przez niego zparafowaną umowę o dofinansowanie do podpisu Rektora oraz odpowiada za jej przekazanie do IF/IP/IZ.
5. Wnioskodawca odpowiada za dostarczenie obustronnie podpisanej umowy do Kancelarii Uczelni, zaś kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem bądź wersji elektronicznej w przypadku podpisu elektronicznego wraz z wszystkimi załącznikami do Kwestury i BKPiW.
6. Rektor powołuje kierownika/koordynatora projektu na zasadach określonych w Rozdziale XVIII „Wynagrodzenie za pracę w projektach lub przedsięwzięciach” Regulaminu wynagradzania pracowników Akademii Tarnowskiej. Wzór powołania stanowi załącznik nr 11 do ww. Regulaminu.
7. Kierownik/koordynator projektu odpowiada za merytoryczne, finansowe i terminowe prowadzenie projektu, osiągnięcie założonych w projekcie rezultatów oraz za jego rozliczenie, zgromadzenie dokumentacji projektowej, a także zapewnienie trwałości w projekcie - jeśli taka jest przewidziana.
8. Rektor, na wniosek kierownika/koordynatora projektu, powołuje zespół zarządzający projektem. Podział zadań pomiędzy członków zespołu zarządzającego projektem powinien być ściśle związany z charakterem projektu i kompetencjami.
9. Kierownik/koordynator projektu przekazuje do BKPiW kserokopie powołania na kierownika, kopie powołań innych członków zespołu projektowego wraz z zakresami obowiązków i odpowiedzialności, dane kontaktowe do członków zespołu oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji związanej z bieżącą realizacją projektu.
10. Zatrudnienie do realizacji projektu odbywa się na zasadach określonych w Rozdziale VIA *Zasady i tryb przyznawania i naliczania dodatku projektowego pracownikom realizującym zadania w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych z zewnętrznych źródeł krajowych i zagranicznych* Regulaminu Wynagradzania pracowników Akademii Tarnowskiej oraz w zgodzie z wytycznymi danego programu.
11. Dokumenty potwierdzające zatrudnienie pracowników w projektach oraz przyznanie dodatków z tego tytułu przygotowuje Dział Spraw Pracowniczych, który prowadzi rejestr tych dokumentów oraz przechowuje ich oryginały.
12. Osoby zatrudnione do realizacji projektu wykonują swoje zadania w oparciu o zapisy obowiązującego w AT Regulaminu Pracy, wytycznych programowych/konkursowych, zapisów zawartych we wnioskach aplikacyjnych, przydzielonych zakresów obowiązków oraz w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
13. Wynagrodzenie osób zatrudnionych w projektach jest uregulowane w Regulaminie Wynagradzania Pracowników AT oraz jest ściśle powiązane z zapisami w kosztorysie wniosku aplikacyjnego i w umowie o dofinansowanie projektu.

14. Kierownik/koordynator projektu w trakcie realizacji projektu współpracuje z Kwesturą, Działem Spraw Pracowniczych, Działem Zamówień Publicznych oraz z Radcą prawnym (w przypadku niejasności prawnych).
15. Wydatkowanie środków finansowych musi być zgodne z zawartą umową, wnioskiem aplikacyjnym oraz z obowiązującymi przepisami prawa.
16. Dyspozycje finansowe realizuje Kwestura, po otrzymaniu oryginalnych dokumentów opisanych zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni oraz zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumentacji programowej/konkursowej oraz umowie o dofinansowanie, zaakceptowanych pod względem zgodności wydatku z wnioskiem aplikacyjnym i umową przez kierownika/koordynatora projektu.
17. Wszystkie koszty projektu powinny być uzgodnione przez kierownika/koordynatora projektu z Kwesturą i zaewidencjonowane na odpowiednich kontach księgowych oraz potwierdzone wyciągami bankowymi.
18. Koszty niekwalifikowalne ujęte we wniosku aplikacyjnym ponosi Uczelnia.
19. W przypadku pojawienia się kosztów niekwalifikowalnych i nie ujętych we wniosku aplikacyjnym Kierownik/koordynator projektu jest zobowiązany do uruchomienia Procedury wyjaśniającej zgodnie z załącznikiem nr 2.
20. Koszty projektu niekwalifikowalne i nie ujęte we wniosku aplikacyjnym ponosi Uczelnia, dla których uzasadnieniem jest procedura wyjaśniająca uruchomiana przez kierownika/koordynatora projektu wraz z uzyskaną pisemną akceptacją, zgodnie z zał. nr 2 do niniejszego regulaminu.
21. Ewentualne zmiany merytoryczne lub finansowe w projekcie muszą być zatwierdzone przez IF/IP/IZ zgodnie z uregulowaniami w umowie.
22. Kierownik/koordynator projektu przedkłada do BKPiW oraz do Kwestury wszelkie zatwierdzone przez IF/IP/IZ zmiany w projekcie. Oryginały (lub wydruki w przypadku wersji elektronicznej) dokumentów z wprowadzonymi zmianami przechowuje we wskazanym miejscu przechowywania dokumentów.

V. Rozliczanie projektu i sprawozdawczość

§ 6.

1. Za terminowe oraz zgodne z umową oraz harmonogramem płatności, sporządzanie i przekazywanie do IF/IP/IZ raportów finansowych i merytorycznych z realizacji projektu odpowiada kierownik/koordynator projektu.
2. Kierownik/koordynator projektu ma obowiązek udzielać stosownych wyjaśnień, poprawiać zakwestionowane przez IF/IP/IZ błędy oraz wprowadzać sugerowane przez IF/IP/IZ zapisy we wniosku o dofinansowanie lub raportach.
3. Kierownik/koordynator projektu przekazuje wszystkie kserokopie raportów finansowych i merytorycznych wraz z informacjami o ich zatwierdzeniu do BKPiW.
4. BKPiW, na polecenie Rektora, ma obowiązek dokonać weryfikacji realizacji celów w projekcie w odniesieniu do wydatkowanych środków (zgodnie z zapisami w umowie o dofinansowanie).

VI. Audyt projektu

§ 7.

1. Jeśli w projekcie wymagane jest przeprowadzenie audytu zgodnie z zapisami w umowie o dofinansowanie, dokumentami programowymi/konkursowymi oraz przepisami prawa przez audytora zewnętrznego – koszty audytu należy ująć w budżecie projektu.
2. Wyboru audytora dokonuje się zgodnie z procedurami obowiązującymi w Uczelni.
3. O terminie przeprowadzenia audytu kierownik/koordynator projektu powinien powiadomić Zespół projektowy oraz wszystkie współpracujące w ramach projektu jednostki Uczelni, w tym Audytora wewnętrznego.

VII. Ewidencja projektów

§ 8.

1. Ewidencję projektów oraz podstawowej dokumentacji projektowej prowadzi Biuro Karier, Projektów i Współpracy.
2. Podstawową dokumentację projektową stanowią: wniosek aplikacyjny wraz załącznikami, informacje o wynikach oceny wraz z kartami ocen, całość dokumentacji negocjacyjnej wraz ze zaktualizowanym na jej podstawie wnioskiem aplikacyjnym, umowa o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami i wszystkimi aneksami, pisma wprowadzające oraz zatwierdzające zmiany w projekcie, raporty merytoryczne i finansowe, rozliczenie końcowe projektu oraz dokumenty potwierdzające powołanie kierownika/koordynatora projektu i zespołu projektowego.

VIII. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji projektowej

§ 9.

1. Za bieżące gromadzenie i przechowywanie dokumentacji projektowej w trakcie jego realizacji odpowiada kierownik/koordynator Projektu.
2. Całość dokumentacji projektu przechowywana jest w Uczelni w sposób przewidziany w Programie, niniejszym Regulaminie oraz zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz Katalogiem rzeczowym akt Uczelni.
3. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w Kwesturze, a po zakończeniu realizacji projektu przekazywane są do archiwum Uczelni.
4. Oryginały dokumentów związanych z zatrudnieniem osób w projekcie przechowywane są w Dziale Spraw Pracowniczych, a po zakończeniu realizacji projektu przekazywane do archiwum Uczelni.
5. Oryginały umów o dofinansowanie wraz z załącznikami i aneksami oraz oryginały umów z podmiotami zewnętrznymi zawartych w trakcie realizacji projektu przechowywane są w Kancelarii, a po zakończeniu realizacji projektu przekazywane do archiwum Uczelni.
6. Pozostałe dokumenty przechowuje kierownik/koordynator Projektu, a po zakończeniu realizacji projektu przekazuje do archiwum Uczelni zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Katalogiem rzeczowym akt Uczelni.

.....
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej (Wnioskodawcy)

Załącznik Nr 1
do Regulaminu przygotowania i realizacji projektów
współfinansowanych z zewnętrznych źródeł
finansowania w Akademii Tarnowskiej

.....
Jednostka organizacyjna

ZGŁOSZENIE PROJEKTU/PRZEDSIĘWZIĘCIA

1. Nazwa programu / Działania / Nr i nazwa konkursu, termin naboru:	
2. Zakres tematyczny projektu:	
3. Charakter uczestnictwa Uczelni w projekcie: (Realizator projektu, Lider partnerstwa, Partner, inny – jaki?)	
4. Dane kontaktowe wnioskodawcy (imię i nazwisko, telefon komórkowy i wewnętrzny, e-mail, nr pokoju):	
5. Przewidywana data złożenia wniosku:	
6. Planowany okres realizacji:	
7. Planowany całkowity budżet projektu w PLN: lub w EUR: (proszę podać rząd wielkości budżetu)	

8. Wkład własny Uczelni (w PLN lub procentowo w odniesieniu do całkowitego budżetu):	
9. Krótki opis projektu (do 500 znaków):	
10. Krótki opis korzyści jakie przyniesie realizacja projektu dla Uczelni:	
<p>Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami programu, w którym mam zamiar ubiegać się o dofinansowanie oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania. Potwierdzam chęć prowadzenia prac związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie Proszę o zgodę na podjęcie dalszych działań związanych ze złożeniem wniosku aplikacyjnego zgodnie ze ścieżką zawartą w § 4 ust.9 pkt a/ § 4 ust.9 pkt b/ § 4 ust.9 pkt c *</p> <p style="text-align: center;">Podpis Wnioskodawcy (Osoby zgłaszającej propozycję projektu/przedsięwzięcia)</p> <p style="text-align: center;">..... (data i podpis)</p> <p>*niepotrzebne skreślić</p>	
<p>Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na podjęcie dalszych działań związanych z projektem. Uzasadnienie (w przypadku braku zgody):</p> <p style="text-align: center;">Podpis bezpośredniego przełożonego Wnioskodawcy **</p> <p style="text-align: center;">..... (data i podpis)</p> <p>*niepotrzebne skreślić</p>	
<p>Opiniuję pozytywnie/negatywnie* zgłoszenie planowanego udziału w projekcie i potwierdzam merytoryczną zasadność aplikowania o środki. Uzasadnienie (w przypadku opinii negatywnej):</p>	

Podpis kierownik jednostki merytorycznej

.....
(data i podpis)

*niepotrzebne skreślić

Potwierdzam/ nie potwierdzam* zdolność finansową Uczelni do realizacji projektu.

Podpis Kwestora

.....
(data i podpis)

*niepotrzebne skreślić

Opiniuję pozytywnie/negatywnie * zgłoszenie planowanego udziału w projekcie i potwierdzam formalną zasadność aplikowania o środki.

Uzasadnienie (w przypadku opinii negatywnej):

Podpis Kierownika Biura Karier Projektów i Współpracy
– Jednostki odpowiedzialnej za nadzór formalny i ewidencjonowanie projektów

.....
(data i podpis)

*niepotrzebne skreślić

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody * na podjęcie działań związanych z opracowaniem wniosku aplikacyjnego i jego złożenie w odpowiedzialnej za nabór IF/IP/IZ.

Uzasadnienie (w przypadku braku zgody):

Podpis Rektora

.....
(data i podpis)

*niepotrzebne skreślić

** jeśli bezpośrednim przełożonym jest Rektor - nie wymaga to podpisu Rektora na tym etapie

PROCEDURA WYJAŚNIAJĄCA KONIECZNOŚĆ PONIESIENIA KOSZTÓW NIEKWALIFIKOWALNYCH
NIEUJĘTYCH WE WNIOSKU APLIKACYJNYM

1. Nazwa projektu:

.....

2. Kierownik/koordynator projektu:

.....

3. Numer i nazwa pozycji budżetowej, której dotyczą koszty niekwalifikowalne:

.....

4. Uzasadnienie konieczności poniesienia kosztów niekwalifikowalnych:

.....

.....

5. Czy podjęto procedury prowadzące do uniknięcia ponoszenia kosztów niekwalifikowalnych?

TAK, podjęto następujące procedury:

.....

.....

NIE podjęto żadnych procedur ponieważ:

.....

.....

6. Wysokość kosztów niekwalifikowalnych:

.....

.....
podpis kierownika/koordynatora projektu

A. Potwierdzam konieczność / nie potwierdzam konieczności * poniesienia przez Uczelnię ww. kosztów niekwalifikowalnych:

.....
Kierownik BKPiW

B. Potwierdzam możliwość / nie potwierdzam możliwości * poniesienia przez Uczelnię ww. kosztów niekwalifikowalnych:

.....
Kwestor

C. Biorąc pod uwagę okoliczności akceptuję i zatwierdzam / nie akceptuję i nie zatwierdzam * poniesienia przez Uczelnię ww. kosztów niekwalifikowalnych:

.....
Rektor

* niewłaściwe skreślić