

ZGŁOSZENIE PROJEKTU/DOKUMENTACJA APLIKACYJNA

BZPR

KIEROWNIK
PROJEKTU

1. INFORMUJE O ZASADACH PROGRAMU I WEWNĘTRZNYCH PROCEDURACH UG
2. WSKAZUJE ŹRÓDŁO POBRANIA DOKUMENTÓW
3. POMAGA PRZY WYPEŁNIENIU KARTY PROJEKTU, WNIOSKU, ZAŁĄCZNIKÓW
4. WERYFIKUJE ZGODNOŚĆ FORMALNO - PRAWNĄ Z WYTYCZNYMI
5. SPRAWDZA BUDŻET I PRAWIDŁOWOŚĆ ZASTOSOWANYCH STAWEK WYNAGRODZEŃ
6. WERYFIKUJE MOŻLIWOŚĆ SFINANSOWANIA WYDATKÓW ZE WSKAZANYCH ŹRÓDEŁ
7. UZYSKUJE DODATKOWE INFORMACJE I WYJAŚNIENIA OD KIEROWNIKA PROJEKTU I INNYCH JEDNOSTEK UG
8. PRZEDSTAWIA PROJEKT NA KOMITECIE STERUJĄCYM
9. UZYSKUJE PODPISY
10. REJESTRUJE WNIOSEK W REJESTRZE WNIOSKÓW

1. WYPEŁNIA WE WSPÓŁPRACY Z BZPR KARTĘ PROJEKTU, WNIOSEK I ZAŁĄCZNIKI (ZAŁ. 1-3)

2. DOSTARCZA LUB WYSYŁA DO BZPR WNIOSEK I ZAŁĄCZNIKI W WERSJI ELEKTRONICZNEJ W CELU SPRAWDZENIA

3. NANOSI POPRAWKI

4. PARAFUJE EGZEMPLARZ WNIOSKU UG

5. DOSTARCZA DO BZPR ORYGINAŁ DECYZJI O DOFINANSOWANIU LUB BRAKU DOFINANSOWANIA

KOMITET STERUJĄCY

REKOMENDACJA KOMITETU (ZAŁ. 4)

BZPR PRZEDSTAWIA
REKTOROWI

DECYZJA REKTORA (ZAŁ. 4)

BZPR INFORMUJE:

1. KIEROWNIKA PROJEKTU
2. PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU
3. KIEROWNIKA JEDNOSTKI (DZIEKANA)

DECYZJE O DOFINANSOWANIU

BZPR

1. REJESTRUJE DECYZJĘ

2. INFORMUJE REKTORA O DOFINANSOWANIU PROJEKTU

3. W PRZYPADKU UZYSKANIA NIŻSZEGO DOFINANSOWANIA INFORMUJE KIEROWNIKA PROJEKTU O KONIECZNOŚCI PRZEDSTAWIENIA ZA POŚREDNICTWEM BZPR ZAKRESU ZMIAN PRZEWODNICZĄCEMU KOMITETU

4. PRZEDSTAWIA REKTOROWI OPINIĘ KOMITETU

5. W PRZYPADKU DECYZJI O NIEPRZYZNANIU DOFINANSOWANIA POMAGA KIEROWNIKOWI PROJEKTU W PRZYGOTOWANIU ODWOŁANIA

REKTOR PODEJMUJE DECYZJĘ O REALIZACJI PROJEKTU (ZAŁ. 5)

REKTOR PODEJMUJE DECYZJĘ O REALIZACJI PROJEKTU (ZAŁ. 5)

BZPR

1. PRZYGOTOWUJE W 3 EGZEMPLARZACH UPOWAŻNIENIE DO KIEROWANIA PROJEKTEM, PO JEDNYM EGZEMPLARZU DLA KIEROWNIKA PROJEKTU, BZPR I BIURA ORGANIZACJI I LEGISLACJI (ZAŁ. 6)

2. UZYSKUJE PODPISY POD ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW (ZAŁ. 7)

3. PRZEKAZUJE WYPEŁNIONY PRZEZ KIEROWNIKA PROJEKTU WNIOSEK O OTWARCIE RACHUNKU BANKOWEGO (ZAŁ. 9)

DOFP OTWIERA KONTO BANKOWE

PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE/UMOWY PARTNERSKIEJ/ANEKSU

BZPR

1. ROZPOCZYNA PROCEDURĘ PODPISANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE/UMOWY PARTNERSKIEJ / ANEKSU:
- PRZEKAZUJE UMOWĘ/ANEKS DO TŁUMACZENIA NA JĘZYK POLSKI
- PRZEDSTAWIA UMOWĘ/ANEKS DO AKCEPTACJI FINANSOWEJ I PRAWNEJ

2. UZYSKUJE PODPIS REKTORA POD UMOWĄ. EGZEMPLARZ UG PARAFUJE KIEROWNIK PROJEKTU

3. BZPR PRZEKAZUJE UMOWĘ DO REJESTRACJI W UCZELNIANYM REJESTRZE UMÓW

4. PRZECHOWUJE ORYGINAŁY UMÓW I ANEKSÓW

REALIZACJA PROJEKTU

DOFP

1. INFORMUJE KIEROWNIKA PROJEKTU O SPOTKANIU/SZKOLENIU INFORMACYJNYM

2. WERYFIKUJE POD KĄTEM FINANSOWYM WYDATKI PONOSZONE W RAMACH PROJEKTU

3. REALIZUJE PŁATNOŚCI

4. WERYFIKUJE POD KĄTEM FINANSOWYM SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PROJEKTU I WE WSPÓŁPRACY Z BZPR UZYSKUJE PODPISY

KIEROWNIK PROJEKTU

REALIZUJE PROJEKT

1. USTALA, WE WSPÓŁPRACY Z DZP, TRYBY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

2. WSPÓŁPRACUJE Z DZP W ZAKRESIE PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH REALIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU ORAZ PROWADZENIA ICH REJESTRU (ZAŁ. 11)

3. DYSPONUJE ŚRODKAMI FINANSOWYMI W RAMACH PROJEKTU (ZAŁ. 12).

4. PRZYGOTOWUJE SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PROJEKTU, PARAFUJE JE I UZYSKUJE PODPIS DZIEKANA

5. PRZYGOTOWUJE WNIOSKI O PREFINANSOWANIE PROJEKTU

6. UCZESTNICZY W KONTROLACH I MONITORINGU PROJEKTU

BZPR:

1. MONITORUJE PROJEKT POPRZEZ:
- KARTY MONITORINGOWE (ZAŁ. 13)
- WIZYTY MONITORINGOWE

2. KOORDYNUJE OD STRONY ADMINISTRACYJNEJ ZEWNĘTRZNE KONTROLE PROJEKTÓW

JEDNOSTKI UG

ZAPEWNIAJĄ POMOC I WSPARCIE NA KAŻDYM ETAPIE REALIZACJI PROJEKTU

ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU

DOFP

1. ZAMYKA KONTO BANKOWE

JEDNOSTKI UG

PRZEKAZUJĄ POSIADANĄ DOKUMENTACJĘ DO ARCHIWUM UG I PRZEKAZUJĄ KOPIE SPISÓW KIEROWNIKOWI PROJEKTU I BZPR ORAZ DOFP

KIEROWNIK PROJEKTU

1. SKŁADA WNIOSEK O ZAMKNIĘCIE KONTA BANKOWEGO (ZAŁ. 14)

2. PRZEKAZUJE POSIADANĄ DOKUMENTACJĘ DO ARCHIWUM UG

3. PRZEKAZUJE KOPIĘ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH BZPR I DOFP