

Zarządzenie nr 48/2025

Rektora Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

z dnia 12 września 2025 roku

w sprawie zasad funkcjonowania Jednostki Realizującej Projekt pn. „Poprawa warunków udostępniania oferty kulturalnej Teatru Collegium Nobilium w Warszawie poprzez przebudowę i renowację budynku oraz unowocześnienie wyposażenia” w ramach działania FENX.07.01 Infrastruktura kultury i turystyki kulturowej priorytet FENX.07 Kultura Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 (FEnIKS).

Działając na podstawie art. 66 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 ze zm.) oraz § 12 ust. 3, pkt 9) ppkt. d) Statutu Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie.

§ 1

1. Powołuję Jednostkę Realizującą Projekt (JRLP) do koordynacji, realizacji i rozliczenia projektu pn. „*Poprawa warunków udostępniania oferty kulturalnej Teatru Collegium Nobilium w Warszawie poprzez przebudowę i renowację budynku oraz unowocześnienie wyposażenia*”, zwanego dalej Projektem.

§ 2

1. Ustalam następującą strukturę organizacyjną Jednostki Realizującej Projekt, złożoną z osób będących pracownikami Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie lub podmiotów zewnętrznych, wyłonionych do realizacji Projektu:

1.1 Kierownik Projektu: Beata Szczucińska;

1.1.1. Zastępczyni Kierownik Projektu: Agnieszka Zajk-Tworkowska;

1.1.2. Zastępczyni Kierownik Projektu: Anna Lach;

1.2. Specjalistka ds. promocji: Monika Zagawa;

1.3. Koordynatorka ds. szkoleń: Anna Lach;

1.4. Specjalistka ds. formalno-prawnych Projektu: Agnieszka Koleśnik;

1.5. Zespół ds. dostępności: Iwona Herbuś-Iwaniuk, vacat;

1.6. Zespół techniczny: Piotr Nowak, Jakub Zaczkowski, Krzysztof Gostkowski, Marcin Almert, Jakub Pisarczyk;

1.6.1. Podzespół wspierający: powoływany na wniosek Kierowniczkki Projektu;

1.7. Dokumentalistka Projektu: Anna Popławska;

1.8. Obsługa zamówień publicznych: podmiot zewnętrzny

2.1 Kwestor: Beata Turalska

2.1.1. Zastępczyni Kwestor: Ewa Malowaniec

2.1.2. Zespół finansowo-księgowy: Aneta Dołowa-Czop, Dorota Nowotniak, Anastazja Sobierajska, Katarzyna Makowska;

2.1.2.1. Podzespół ds. środków trwałych: Aneta Dołowa-Czop, Dorota Nowotniak;

§ 3 Ogólne zasady funkcjonowania Jednostki Realizującej Projekt (JRLP)

1. JRLP działa na podstawie niniejszego zarządzenia oraz obowiązujących przepisów prawa krajowego i unijnego, w tym wytycznych Instytucji Pośredniczącej oraz Wytycznych FEnIKS.

2. Kierownik Projektu sprawuje nadzór merytoryczny, organizacyjny i finansowy nad realizacją Projektu oraz reprezentuje JRLP wobec Instytucji Pośredniczącej i innych organów kontrolnych.

3. Każde stanowisko w JRLP ma jasno określony zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień. Podział zadań odbywa się według zasady:

a) stanowiska operacyjne wykonują czynności związane z realizacją Projektu,

b) stanowiska weryfikacyjne kontrolują poprawność i zgodność działań wykonawczych z Umową o dofinansowanie i Wytycznymi FEnIKS,

c) stanowiska decyzyjne ponoszą ostateczną odpowiedzialność za prawidłowość i zgodność prowadzonych działań.

4. Każde działanie lub decyzja podejmowana w ramach JRLP powinny być dokumentowane w formie pisemnej lub w systemie informatycznym (SL2021), tak aby zapewnić pełny ślad audytowy i możliwość kontroli.

5. Zastępcy Kierownika Projektu i Zastępcy Kwestora działają w imieniu swoich przełożonych wyłącznie w zakresie określonym upoważnieniem, zachowując odpowiedzialność za prawidłową realizację czynności operacyjnych i weryfikacyjnych w tym zakresie.

6. JRLP zapewnia współpracę między wszystkimi zespołami i stanowiskami w sposób spójny i transparentny, z zachowaniem pełnej przejrzystości procesów, dokumentacji i decyzji w odniesieniu do wszystkich etapów realizacji Projektu.

7. Wszelkie zmiany w składzie personalnym lub zakresie obowiązków poszczególnych członków JRLP wymagają pisemnego potwierdzenia przez Kierownik Projektu oraz są odnotowywane w dokumentacji Projektu.

§ 4 Zakres obowiązków w ramach JRLP

1. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków JRLP określa załącznik do Zarządzenia.

§ 5 Zasady działania Zastępców

1. Zastępczyni / Zastępca Kierownik/Kierownika Projektu oraz Zastępczyni/Zastępca Kwestor / Kwestora wykonują swoje zadania w zakresie określonym w niniejszym załączniku oraz w ramach udzielonych im imiennych upoważnień.

2. W czasie nieobecności Kierownik/Kierownika Projektu obowiązki związane z tym stanowiskiem, w zakresie określonym w udzielonym upoważnieniu, wykonuje Zastępczyni / Zastępca Kierownika Projektu w szczególności w zakresie zapewnienia ciągłości realizacji Projektu oraz podejmowania czynności niezbędnych do jego prawidłowej realizacji.

3. W czasie nieobecności Kwestor/Kwestora obowiązki związane z tym stanowiskiem, w zakresie określonym w udzielonym upoważnieniu, wykonuje Zastępczyni / Zastępca Kwestor / Kwestora w szczególności w zakresie zapewnienia ciągłości realizacji Projektu oraz podejmowania czynności niezbędnych do jego prawidłowej realizacji.

4. Zakres decyzyjności Zastępczyni / Zastępcy Kierownik / Kierownika Projektu oraz Zastępczyni / Zastępcy Kwestor / Kwestora każdorazowo określają udzielone upoważnienia, w szczególności w zakresie podejmowania decyzji, podpisywania dokumentów oraz reprezentowania Projektu. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1–3, mają formę pisemną i są przechowywane w dokumentacji Projektu.

5. Czynności wykonywane przez wskazane wyżej osoby w ramach zastępstwa są dokumentowane w sposób umożliwiający ich identyfikację w dokumentacji Projektu.

6. Ustanowienie zastępstwa nie zwalnia Kierownik /Kierownika Projektu ani Kwestor / Kwestora z odpowiedzialności wynikającej z pełnionej funkcji, chyba że odrębne przepisy lub postanowienia Umowy o dofinansowanie stanowią inaczej.

§ 6

1. Okres funkcjonowania Jednostki Realizującej Projekt jest tożsamy z okresem realizacji i rozliczenia Projektu, chyba że zostało to wyraźnie zaznaczone inaczej.

§ 7

1. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu mają zastosowanie:

- 1) regulacje związane z FEnIKS,
- 2) przepisy wewnętrzne Akademii,

3) przepisy prawa krajowego.

§ 8

1. Traci moc zarządzenie nr 23/2025 z dnia 27 maja 2025 roku.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/ prof. dr hab. Wiesław Czołpiński

Załącznik do Zarządzenia nr 48/2025 z dnia 12 września 2025 roku

I. Skróty stosowane w Zarządzeniu

- JRLP – Jednostka Realizująca Projekt pn. „Poprawa warunków udostępniania oferty kulturalnej Teatru Collegium Nobilium w Warszawie poprzez przebudowę i renowację budynku oraz unowocześnienie wyposażenia”
- FEnIKS – Program Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021–2027
- HRP – Harmonogram Realizacji Projektu
- HP – Harmonogram Płatności
- SL2021 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego (CST2021), służąca m.in. do obsługi procesów związanych z realizacją Projektu od momentu podpisania Umowy
- IP – Instytucja Pośrednicząca w realizacji Projektu, tj. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
- Wytyczne – wszystkie wytyczne łącznie dotyczące realizacji Projektu w ramach programu FEnIKS, wymienione w cz. II ust. 2 poniżej, chyba że wskazane zostały konkretne wytyczne dotyczącego wybranego obszaru

II. Zobowiązania osób tworzących JRLP

1. Osoby wchodzące w skład Jednostki Realizującej Projekt zobowiązane są do realizacji Projektu w pełnym zakresie zgodnie z Umową o dofinansowanie Projektu oraz jej załącznikami, z należytą starannością, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa krajowego i unijnego oraz procedury, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych.
2. W szczególności zobowiązanie to obejmuje przestrzeganie oraz bezwzględne stosowanie w realizowanych działaniach:
 - a) zasad polityk unijnych mających zastosowanie do Projektu, w tym przepisów dotyczących konkurencji, pomocy publicznej, udzielania zamówień publicznych, ochrony środowiska, ochrony danych osobowych oraz polityki równych szans;

b) wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, o których mowa w art. 2 pkt 38 ustawy, w wersji obowiązującej na dzień dokonywania danej czynności lub operacji związanej z realizacją Projektu, o ile same wytyczne nie stanowią inaczej, w tym w szczególności:

- Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027,
- Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027,
- Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027,
- Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021–2027,
- Wytycznych dotyczących zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych, na lata 2021–2027,
- Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021–2027;

c) ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2023 r. poz. 1094, z późn. zm.);

d) zasad programu pomocowego przyjętego rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 7 marca 2023 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej na kulturę i ochronę dziedzictwa kulturowego w ramach programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko 2021–2027 (Dz.U. z 2023 r. poz. 549);

e) Szczegółowego Opisu Priorytetów FEnIKS;

f) Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.), zwanej dalej „KPON”;

g) Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 6 czerwca 2016 r. (Dz. Urz. UE C 202 z 7.06.2016, s. 389), zwanej dalej „KPP”.

III. Struktura organizacyjna Jednostki Realizującej Projekt wraz z zakresami obowiązków

1.1 Kierownik Projektu

Odpowiada za kierowanie i nadzorowanie całokształtu prac Jednostki Realizującej Projekt oraz podmiotów zewnętrznych zaangażowanych w realizację Projektu, w szczególności zaś:

- 1) za wdrożenie Projektu we wszystkich obszarach, sprawowanie merytorycznego nadzoru nad Projektem oraz nad przygotowaniem dokumentacji projektowej;
- 2) koordynowanie wszystkich działań w Projekcie zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami;
- 3) bieżącą koordynację wybranych obszarów realizacji Projektu:
 - a) nadzór nad realizacją robót budowlanych i dostaw oraz wszystkich innych działań bezpośrednio powiązanych z główną inwestycją w ramach projektu,
 - b) współpracę międzynarodową oraz lokalne partnerstwa związane z realizacją działań miękkich;
- 4) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad aktualizacją dokumentacji projektowej;
- 5) nadzór nad prawidłową realizacją Projektu zgodnie z harmonogramem oraz budżetem, w tym analiza postępu rzeczowego i finansowego oraz kontrola kwalifikowalności wydatków;
- 6) nadzór nad realizacją Projektu oraz wydawanie poleceń osobom odpowiedzialnym za poszczególne obszary realizacji Projektu;
- 7) zapewnienie ciągłości realizacji prac projektowych;
- 8) możliwość dokonywania zmian w zakresie kompetencji osób odpowiedzialnych za zarządzanie Projektem;
- 9) dokonywanie zmian w składzie osobowym Jednostki Realizującej Projekt w przypadku zagrożenia prawidłowej realizacji Projektu lub w związku ze zmieniającymi się potrzebami wynikającymi z przebiegu realizacji Projektu;
- 10) nadzór nad wypełnianiem przez Akademię obowiązków wynikających z Umowy o dofinansowanie;

- 11) utrzymywanie kontaktów z IP w zakresie realizacji Umowy o dofinansowanie;
- 12) nadzór nad przygotowaniem analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz jej okresowa weryfikacja;
- 13) prowadzenie korespondencji i sprawozdawczości w systemie CST2021, w szczególności w zakresie rozliczania osób zaangażowanych w Projekt, zamówień publicznych (kontrola ex-ante i ex-post) oraz zmian w Umowie;
- 14) nadzór nad realizacją obowiązku trwałości Projektu w okresie 10 lat od jego zakończenia;
- 15) zwoływanie, w miarę potrzeb, spotkań roboczych Jednostki Realizującej Projekt.

1.1.1 Zastępczyni Kierownik Projektu - Agnieszka Zajk-Tworkowska

Zakres obowiązków:

- 1) wspieranie Kierownik / Kierownika Projektu w zarządzaniu i koordynacji realizacji Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie oraz jej załącznikami;
- 2) bieżąca koordynacja wybranych obszarów realizacji Projektu, w szczególności działań miękkich związanych z realizacją wszystkich przedsięwzięć w ramach zadania „Działania edukacyjne podnoszące świadomość ekologiczną oraz klimatyczną społeczeństwa”, przy zachowaniu odpowiedzialności Kierownik / Kierownika Projektu za obszar, którego dotyczy czynności;
- 3) współpraca z członkami Jednostki Realizującej Projekt w zakresie zapewnienia spójności działań merytorycznych, organizacyjnych i sprawozdawczych;
- 4) udział w przygotowywaniu informacji, wyjaśnień i dokumentów na potrzeby IP, kontroli, audytów oraz monitoringu Projektu na podstawie udzielonego upoważnienia lub na polecenie Kierownik / Kierownika Projektu;
- 5) udział w przygotowywaniu oraz aktualizacji dokumentacji projektowej, w tym HRP, opisów działań i materiałów sprawozdawczych;
- 6) udział w spotkaniach roboczych, kontrolnych i konsultacyjnych dotyczących Projektu;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownik / Kierownika Projektu,

mieszczących się w zakresie realizacji Projektu.

1.1.2 Zastępczyni Kierownik Projektu - Anna Lach

Zakres obowiązków:

- 1) wspieranie Kierownik / Kierownika Projektu w zarządzaniu i koordynacji realizacji Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie oraz jej załącznikami;
- 2) bieżąca koordynacja wybranych obszarów realizacji Projektu, w szczególności działań szkoleniowych, promocyjnych, związanych z dostępnością, przestrzeganiem polityk horyzontalnych, przy zachowaniu odpowiedzialności Kierownik / Kierownika Projektu za obszar, którego dotyczą czynności;
- 3) nadzór nad realizacją harmonogramu rzeczowego Projektu w przypisanych obszarach oraz monitorowanie ryzyk mogących mieć wpływ na terminową i prawidłową realizację Projektu;
- 4) współpraca z członkami Jednostki Realizującej Projekt w zakresie zapewnienia spójności działań merytorycznych, organizacyjnych i sprawozdawczych;
- 5) udział w przygotowywaniu informacji, wyjaśnień i dokumentów na potrzeby IP, kontroli, audytów oraz monitoringu Projektu na podstawie udzielonego upoważnienia lub na polecenie Kierownik / Kierownika Projektu;
- 6) nadzór nad realizacją obowiązków informacyjno-promocyjnych oraz szkoleniowych wynikających z Umowy o dofinansowanie i właściwych Wytocznych;
- 7) udział w przygotowywaniu oraz aktualizacji dokumentacji projektowej, w tym HRP, opisów działań i materiałów sprawozdawczych;
- 8) udział w spotkaniach roboczych, kontrolnych i konsultacyjnych dotyczących Projektu;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownik / Kierownika Projektu, mieszczących się w zakresie realizacji Projektu.

1.2 Specjalistka / Specjalista ds. promocji

Zakres obowiązków:

- 1) realizacja obowiązków informacyjnych i promocyjnych wynikających z Umowy o

dofinansowanie, Studium Wykonalności oraz właściwych Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021–2027;

- 2) planowanie, koordynacja i realizacja działań informacyjno-promocyjnych Projektu, w tym przygotowanie harmonogramu działań promocyjnych oraz nadzór nad ich zgodnością z dokumentacją projektową;
- 3) zapewnienie prawidłowego oznakowania Projektu, miejsc realizacji, zakupionego wyposażenia oraz materiałów informacyjnych i promocyjnych zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi;
- 4) przygotowywanie lub współpraca przy przygotowywaniu materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących Projektu, w szczególności treści publikowanych na stronach internetowych, w mediach społecznościowych, materiałach drukowanych oraz komunikatach informacyjnych;
- 5) współpraca z wykonawcami oraz jednostkami organizacyjnymi Akademii w zakresie realizacji działań promocyjnych Projektu;
- 6) dokumentowanie działań promocyjnych, w tym gromadzenie materiałów dowodowych (np. dokumentacji fotograficznej, egzemplarzy materiałów, zrzutów ekranowych, raportów);
- 7) przygotowywanie informacji i zestawień dotyczących realizacji obowiązków promocyjnych na potrzeby sprawozdawczości, wniosków o płatność, kontroli i audytów;
- 8) bieżące monitorowanie zgodności działań promocyjnych z Wytycznymi oraz informowanie Kierownik / Kierownika Projektu lub Zastępcy / Zastępczyni Kierownik / Kierownika Projektu o ewentualnych nieprawidłowościach lub ryzykach.

1.3 Koordynatorka / Koordynator ds. szkoleń

Zakres obowiązków:

- 1) planowanie i koordynacja realizacji działań szkoleniowych przewidzianych w Projekcie zgodnie z Umową o dofinansowanie, Studium Wykonalności oraz dokumentacją projektową;
- 2) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz współpraca z osobą właściwą ds.

zamówień publicznych przy opracowaniu strategii realizacji szkoleń, zgodnie z przepisami ustawy PZP oraz Wytocznymi;

- 3) współpraca z wykonawcami zamówień szkoleniowych, w tym uzgadnianie harmonogramów szkoleń, zakresu tematycznego oraz warunków realizacji;
- 4) nadzór nad merytoryczną treścią szkoleń, w tym zgodnością programów szkoleniowych z celami Projektu oraz potrzebami grupy docelowej;
- 5) nadzór nad prawidłową realizacją szkoleń, w szczególności w zakresie frekwencji uczestników, zgodności realizacji zajęć z harmonogramem;
- 6) zapewnienie zgodności realizacji szkoleń z zasadami równości szans, niedyskryminacji oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
- 7) nadzór nad stosowaniem narzędzi ewaluacyjnych służących:
 - a) ocenie przyrostu wiedzy i kompetencji osób uczestniczących w szkoleniach, w tym weryfikacja poprawności merytorycznej i formalnej tych narzędzi oraz zapewnienie ich spójnego i konsekwentnego stosowania; narzędzia ewaluacyjne mogą być opracowane przez wykonawcę zamówienia;
 - b) ocenie szkoleń przez osoby w nich uczestniczące; narzędzia ewaluacyjne mogą być opracowane przez wykonawcę zamówienia;
- 8) sporządzanie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją szkoleń, w szczególności list obecności, programów, raportów, ankiet i kart ewaluacyjnych;
- 9) przygotowywanie informacji, zestawień i wyjaśnień dotyczących realizacji działań szkoleniowych na potrzeby sprawozdawczości, wniosków o płatność, kontroli i audytów;
- 10) bieżące informowanie Kierownik / Kierownika Projektu lub Zastępczyni / Zastępcy Kierownik / Kierownika Projektu o postępach, ryzykach lub nieprawidłowościach związanych z realizacją szkoleń.

1.4 Specjalistka ds. formalno-prawnych Projektu

Zakres obowiązków:

- 1) wsparcie w monitorowaniu zgodności realizacji Projektu z Umową o dofinansowanie

oraz wytycznymi krajowymi i wspólnotowymi (w tym FEnIKS, zasada konkurencji, pomoc publiczna):

- a) analiza dokumentów projektowych i ich zgodności z obowiązującymi wytycznymi,
 - b) bieżące śledzenie zmian w przepisach istotnych dla realizacji projektu,
 - c) zgłaszanie potencjalnych ryzyk związanych z niezgodnościami,
 - d) przygotowywanie notatek lub krótkich analiz,
 - e) udział w spotkaniach JRLP w roli doradczej/konsultacyjnej;
- 2) udział w przygotowaniu dokumentacji w zakresie postępowań przetargowych oraz zamówień z zastosowaniem zasady konkurencyjności:
- a) pomoc przy szacowaniu wartości zamówienia (np. zbieranie danych, kontakt z wykonawcami)
 - b) wsparcie przy tworzeniu opisu przedmiotu zamówienia (redakcja, korekta, formatowanie),
 - c) przygotowywanie tabel porównawczych ofert,
 - d) archiwizacja dokumentacji;
- 3) udział w odbiorze usług i produktów w ramach Projektu:
- a) uczestnictwo w spotkaniach odbiorowych jako osoba wspierająca,
 - b) pomoc w przygotowaniu protokołów odbioru (np. szkicowanie wersji roboczych, weryfikacja zgodności nazw, zakresu, terminów),
 - c) sprawdzanie dokumentów potwierdzających wykonanie usługi (np. raportów, zestawień godzin, faktur),
 - d) zgłaszanie niezgodności lub wątpliwości do Kierownik / Kierownika Projektu;
- 4) pomoc w aktualizacji harmonogramu realizacji projektu oraz monitorowaniu ryzyka nadużyć finansowych i konfliktu interesów:
- a) nanoszenie zmian w harmonogramie w wersjach roboczych (np. Excel/arkusz online),
 - b) zbieranie informacji od członków JRLP dot. potencjalnych opóźnień lub barier,
 - c) prowadzenie wstępnych arkuszy do oceny ryzyka,

- d) aktualizacja listy potencjalnych ryzyk;
- 5) gromadzenie danych i dokumentacji na potrzeby monitoringu zasady DNSH (Do No Significant Harm):
 - a) zbieranie dowodów realizacji zgodnych z DNSH (np. certyfikaty, opisy działań środowiskowych, deklaracje wykonawców),
 - b) pomoc w tworzeniu rejestru dokumentów DNSH,
 - c) przygotowywanie notatek lub zestawień do raportów (np. co spełnia zasadę DNSH, a co wymaga korekty);
- 6) w zakresie czynności monitorujących i komunikacyjnych:
 - a) informowanie Kierownik / Kierownika Projektu – z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem – o konieczności przygotowania dokumentów lub informacji opisowych do systemu CST2021,
 - b) przygotowanie projektów pism, oświadczeń, wyjaśnień, sprawozdań oraz innych dokumentów wymaganych przez Instytucję Pośredniczącą, w szczególności w zakresie sprawozdawczości, wnioskowania o płatność oraz wprowadzanych zmian w Projekcie.

1.5 Zespół ds. dostępności

Zakres obowiązków:

- 1) monitorowanie realizacji Projektu pod kątem przestrzegania horyzontalnych zasad równościowych, w szczególności zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz zasady równości kobiet i mężczyzn;
- 2) monitorowanie zgodności realizacji Projektu z horyzontalnymi zasadami podstawowymi, w tym Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej oraz Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych;
- 3) monitorowanie realizacji zadań w Projekcie pod kątem zgodności z Wytocznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027;

- 4) udział w analizie dokumentacji dotyczącej realizacji zamówień publicznych oraz postanowień umownych w ramach tych postępowań, pod kątem zgodności z zasadami, o których mowa w lit. a–c, w zakresie dostępności i równego traktowania;
- 5) monitorowanie realizacji postanowień umownych w zakresie obowiązków dotyczących dostępności, równości i niedyskryminacji;
- 6) identyfikowanie potencjalnych niezgodności, uchybień lub ryzyk w zakresie przestrzegania zasad, o których mowa w lit. a–c, oraz przekazywanie informacji w tym zakresie Kierownik / Kierownika Projektu lub Zastępczyni / Zastępcy Kierownika Projektu;
- 7) sporządzanie informacji i zestawień dotyczących przestrzegania zasad horyzontalnych w zakresie równości, niedyskryminacji i dostępności na potrzeby bieżącej sprawozdawczości, kontroli i audytów.

1.6 Zespół Techniczny

Zakres obowiązków:

- 1) przygotowanie, zgodnie z posiadanymi specjalnościami, niezbędnych opisów i specyfikacji technicznych na potrzeby sporządzenia dokumentacji zamówień publicznych, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia, zgodnie z zakresem zadań określonym przez Kierownik / Kierownika Projektu;
- 2) udział w procesie odbioru dostaw, robót budowlanych lub usług w zakresie zgodności technicznej z dokumentacją zamówienia oraz zawartą umową, w zakresie właściwym dla posiadanych kompetencji;
- 3) w odniesieniu do dostarczonego sprzętu lub wyposażenia: weryfikacja zgodności dostaw z zamówieniem, udział w nadzorze nad montażem lub realizacją montażu – o ile wynika to z zakresu obowiązków;
- 4) określanie i egzekwowanie zasad użytkowania, składowania, serwisowania oraz magazynowania sprzętu i wyposażenia zakupionego w ramach Projektu, zgodnie z dokumentacją techniczną i warunkami gwarancji;
- 5) zapoznanie się z dokumentacją techniczną, kartami produktów, warunkami gwarancji

oraz zasadami serwisowania sprzętu lub wyposażenia, a następnie przekazanie niezbędnych informacji użytkownikom końcowym;

- 6) zapewnienie przygotowania personelu do prawidłowej obsługi sprzętu lub wyposażenia, w szczególności poprzez udział w szkoleniach przewidzianych w Projekcie;
- 7) współpracę z Podzespołem ds. środków trwałych w zakresie wprowadzenia zakupionego sprzętu lub wyposażenia do ewidencji środków trwałych oraz przekazania niezbędnych informacji technicznych;
- 8) współpracę z Kierownik / Kierownikiem Projektu, Zastępczynią / Zastępcą Kierownik / Kierownika Projektu oraz innymi członkami Jednostki Realizującej Projekt w zakresie zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu od strony technicznej.

1.6.1. Podzespół wspierający

Podzespół wspierający realizuje zadania wynikające z bieżących potrzeb Projektu, na wniosek Kierownik / Kierownika Projektu lub Zastępczyni / Zastępcy Kierownik / Kierownika Projektu wyrażony w formie pisemnej, w zakresie i na okres wskazany w tym wniosku.

1.7 Dokumentalistka / Dokumentalista Projektu

Zakres obowiązków:

- 1) prowadzenie, porządkowanie i aktualizacja dokumentacji Projektu, w tym dokumentacji merytorycznej, finansowej, formalno-prawnej i technicznej, zgodnie z Umową o dofinansowanie, Wytycznymi oraz wewnętrznymi regulacjami Beneficjenta;
- 2) gromadzenie i archiwizacja dokumentów związanych z realizacją Projektu, w szczególności: umów, aneksów, protokołów, korespondencji, wniosków, zestawień, raportów, dokumentów z postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz dokumentów potwierdzających realizację zadań Projektu;
- 3) zapewnienie kompletności, czytelności oraz spójności dokumentacji Projektu, w tym weryfikacja formalna dokumentów pod kątem ich obecności, poprawności oznaczeń oraz zgodności z obowiązującymi wymogami archiwizacyjnymi;
- 4) współpraca z członkami Jednostki Realizującej Projekt w zakresie terminowego

przekazywania dokumentów niezbędnych do prawidłowego prowadzenia dokumentacji Projektu;

- 5) przygotowywanie i udostępnianie dokumentacji Projektu na potrzeby kontroli, audytów, monitoringu oraz sprawozdawczości, we współpracy z Kierownik / Kierownikiem Projektu lub Zastępcą Kierownik / Kierownika Projektu;
- 6) prowadzenie ewidencji dokumentów Projektu, w tym rejestrów umów, aneksów, protokołów odbioru oraz innych dokumentów wymaganych przepisami lub wytycznymi;
- 7) zapewnienie właściwego oznakowania i opisu dokumentów Projektu, zgodnie z zasadami informacji i promocji oraz wymogami wynikającymi z Umowy o dofinansowanie;
- 8) archiwizacja dokumentacji Projektu zgodnie z zasadami trwałości Projektu, regulacjami wewnętrznymi Akademii oraz obowiązującymi przepisami prawa.

1.8 Obsługa zamówień publicznych

Kompleksowe świadczenie usługi doradztwa w zakresie prawa zamówień publicznych, w tym:

- 1) doradztwo w zakresie wyboru właściwego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zależności od planowanego do zlecenia zadania;
- 2) weryfikacja poprawności dokonanego szacowania wartości przedmiotu zamówienia;
- 3) sformułowanie oraz przygotowanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych, co do których istnieje obowiązek stosowania Pzp, jak i zwolnionych z tego obowiązku, w szczególności ogłoszeń o zamówieniu, specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami, na żądanie Zamawiającego – opisów przedmiotu zamówienia, projektów umów, zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowej wraz ze stosownym regulaminem, protokołów postępowań, oświadczeń, o których mowa w art. 56 Pzp, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz innych niezbędnych dokumentów do postępowań o udzielenie zamówienia w innym trybie;
- 4) weryfikacja poprawności dokumentacji pod względem formalnoprawnym;
- 5) doradztwo w sprawach merytorycznych poszczególnych postępowań;
- 6) przedstawianie każdorazowo na żądanie Zamawiającego opinii, uzasadnień, stanowisk

na temat zagadnień w ramach prowadzonych postępowań i trwającego projektu;

- 7) nadzór nad poprawnością i terminowością prowadzonych postępowań;
- 8) nadzór nad właściwym kompletowaniem dokumentacji dotyczącej każdego postępowania przez Zamawiającego;
- 9) każdorazowy udział w powołanych komisjach przetargowych, w tym w sposób opisany w art. 53-55 ustawy Pzp;
- 10) sporządzanie i przekazywanie do właściwych publikatorów wymaganych prawem ogłoszeń, umieszczanie i aktualizowanie wymaganych dokumentów postępowań we właściwych publikatorach;
- 11) opiniowanie opracowanych specyfikacji warunków zamówienia, lub niezbędnych dokumentów do postępowań o udzielenie zamówienia w innym trybie;
- 12) doradztwo podczas postępowań, w tym opracowywanie odpowiedzi na pytania wykonawców oraz innej dokumentacji niezbędnej w toku postępowania, w szczególności: pism, wniosków, zaświadczeń, wezwań, oświadczeń – w terminie wynikającym z charakterystyki tych dokumentów; wykonawca przedstawiać będzie Zamawiającemu harmonogram wystosowywanych odpowiedzi;
- 13) opracowanie harmonogramu czynności Zamawiającego związanych z otwarciem ofert;
- 14) weryfikacja, badanie i ocena ofert i innej dokumentacji złożonej przez wykonawców pod względem prawnym oraz ich kompletności i zgodności z wymaganiami Zamawiającego oraz obowiązującymi przepisami;
- 15) sporządzanie protokołu udzielenia zamówienia;
- 16) wykonywanie czynności wymaganych dla udzielenia zamówień wyłączonej z obowiązku stosowania ustawy PZP, w szczególności konsultowanie, opiniowanie i formułowanie wymaganych dokumentów;
- 17) przygotowanie projektów dokumentów zgodnych z kryteriami i wytycznymi obowiązującymi dla danych typów projektów oraz zgodnych z regulaminami Zamawiającego;

- 18) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć postępowań oraz uzasadnień dla odrzucenia oferty lub wykluczenia wykonawcy;
- 19) dbałość o zgodność konsultowanych, opiniowanych i formułowanych dokumentów z obowiązującymi przepisami prawa oraz dokumentami programowymi regulującymi zasady funkcjonowania Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 (FEnIKS), wymienionymi w §1 ust. 2;
- 20) opracowywanie rozstrzygnięć w przypadku wniesienia informacji o czynności niezgodnej z ustawą Pzp;
- 21) opracowywanie odpowiedzi na odwołanie, przygotowanie stanowiska Zamawiającego w odpowiedzi na ewentualnie wnoszone środki ochrony prawnej, z wyłączeniem reprezentacji przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 22) przedstawianie Zamawiającemu opinii i projektów dotyczących zmian umów, wypowiedzeń i odstąpień od umów z wykonawcami oraz przygotowywanie stosownych dokumentów na żądanie i według wskazań Zamawiającego;
- 23) przygotowywanie projektów i prowadzenie dokumentacji zgodnie z kryteriami i wytycznymi obowiązującymi dla danych typów projektów finansowanych ze środków Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 wymienionymi w §1 ust. 2 oraz zgodnie z przepisami wewnętrznymi Zamawiającego;
- 24) współpraca z Zamawiającym przed i podczas kontroli projektu, w okresie do 5 lat od jego zakończenia, poprzez: weryfikację kompletności dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych, przygotowanie i udzielanie w imieniu Zamawiającego wyjaśnień, przygotowywanie opinii i odpowiedzi na ewentualne zastrzeżenia, stawiennictwo w siedzibie Zamawiającego;
- 25) każdorazowo uzyskiwanie wymaganych uzgodnień treści formułowanych dokumentów ze stosownymi jednostkami i organami Zamawiającego; w przypadku konieczności korekty treści dokumentacji opracowanie kolejnej wersji dokumentacji;
- 26) w przypadku podjęcia przez Zamawiającego decyzji o udzieleniu zamówień dodatkowych lub uzupełniających świadczenie doradztwa w pełnym zakresie również w

stosunku do postępowań w sprawie tych zamówień;

27) ponowne przeprowadzenie postępowań w przypadku zaistnienia takiej konieczności;

28) opracowywanie uzasadnień/ odwołań od decyzji organów kontrolujących postępowania prowadzone w ramach projektu *Poprawa warunków udostępniania oferty kulturalnej Teatru Collegium Nobilium w Warszawie poprzez przebudowę i renowację budynku oraz unowocześnienie wyposażenia.*

2.1 Kwestor

Zakres obowiązków:

- 1) prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla Projektu, w tym wprowadzenie w polityce rachunkowości odpowiednich regulacji umożliwiających identyfikację wszystkich operacji związanych z Projektem, zgodnie z Wytocznymi Programu FEnIKS oraz wymaganiami Umowy o dofinansowanie;
- 2) zapewnienie prawidłowości i terminowości rozliczeń finansowych w ramach Projektu;
- 3) nadzór nad finansowymi aspektami Projektu, w tym:
 - a) przydział zadań i obowiązków w ramach zespołu finansowo-księgowego,
 - b) analiza finansowa postępu realizacji Projektu,
 - c) weryfikacja prawidłowości realizacji Projektu w obszarze finansowym;
- 4) koordynacja przygotowania wniosków o płatność i rozliczeń Projektu, w tym zapewnienie kompletności dokumentacji finansowo-księgowej;
- 5) nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów związanych z Projektem zgodnie z Umową o dofinansowanie i Wytocznymi FEnIKS;
- 6) współpraca z Zespołem finansowo-księgowym oraz Podzespołem ds. środków trwałych w zakresie ewidencji i rozliczeń majątku Projektu;
- 7) udział w przygotowaniu sprawozdań finansowych na potrzeby kontroli, audytów i monitoringu, w tym zapewnienie zgodności dokumentacji z wymogami Instytucji Pośredniczącej i organów kontrolnych.

2.1.1. Zastępczyni / Zastępca Kwestor / Kwestora

Zakres obowiązków:

- 1) wspieranie Kwestor / Kwestora w zakresie nadzoru nad finansową realizacją Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie, Wytycznymi oraz przepisami prawa;
- 2) bieżący nadzór nad pracą zespołu finansowo-księgowego realizującego zadania związane z Projektem, przy zachowaniu odpowiedzialności Kwestor / Kwestora za całość realizacji Projektu;
- 3) monitorowanie postępu finansowego Projektu, w tym realizacji Harmonogramu Płatności oraz wykorzystania środków zgodnie z budżetem Projektu;
- 4) weryfikacja poprawności i kompletności dokumentacji finansowo-księgowej związanej z Projektem przed jej przedłożeniem do rozliczenia lub kontroli z wyłączeniem podejmowania ostatecznych decyzji finansowych, które należą do Kwestora, o ile udzielone upoważnienie nie stanowi inaczej;
- 5) podpisywanie dokumentów finansowych i rozliczeń w ramach pełnomocnictw lub upoważnień;
- 6) weryfikacja zgodności ponoszonych wydatków z Umową o dofinansowanie i Wytycznymi FEnIKS oraz dokumentację księgową przygotowaną przez Zespół finansowo-księgowy;
- 7) zapewnienie bieżącej koordynacji i sprawozdawczości w systemie SL2021, w szczególności w zakresie wniosków o płatność, zaliczek, zmian w Harmonogramie Realizacji Projektu (HRP) oraz Harmonogramie Płatności (HP);
- 8) współpraca z Kierownik / Kierownikiem Projektu oraz Specjalistką / Specjalistą ds. formalno-prawnych w zakresie identyfikacji ryzyk finansowych, nieprawidłowości oraz korekt;
- 9) udział w kontrolach, audytach i czynnościach sprawdzających dotyczących finansowej realizacji Projektu;
- 10) nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem wydatków oraz stosowaniem zasad rachunkowości Projektu;

11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kwestor / Kwestora, związanych z finansową obsługą Projektu.

2.1.2. Zespół finansowo-księgowy

Zakres obowiązków:

- 1) prowadzenie księgowania operacji związanych z Projektem;
- 2) dokonywanie transakcji i płatności zgodnie z Projektem;
- 3) przygotowanie dokumentów finansowo-księgowych niezbędnych do sporządzania wniosków o płatność i rozliczeń Projektu;
- 4) bieżąca sprawozdawczość w systemie SL2021;
- 5) opis dokumentów księgowych zgodnie z Wytocznymi FEnIKS;
- 6) przygotowanie sprawozdań finansowych i wniosków o płatność.

2.1.2.1. Podzespół ds. środków trwałych

Zakres obowiązków:

- 1) odpowiedzialność za wprowadzenie wyposażenia lub sprzętu pozyskanego w ramach Projektu do systemu środków trwałych;
- 2) oznaczenie i dokumentacja fotograficzna wyposażenia lub sprzętu;
- 3) współpraca z Zespołem Technicznym w zakresie przekazania niezbędnych informacji technicznych dla prawidłowego użytkowania majątku Projektu.