

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 170/2022 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 18 października 2022 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Projektu POWR.03.05.00-IP.08-00-00-ZR48/18-00 o tytule Zrównoważony Rozwój uczelni w celu realizacji programu „Dolny Śląsk. Zielona Dolina Żywności i Zdrowia” na rzecz Rozwoju Regionalnego

## Regulamin organizacyjny Projektu:

**Zrównoważony rozwój uczelni w celu realizacji Programu „Dolny Śląsk. Zielona Dolina Żywności i Zdrowia” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na podstawie umowy nr POWR.03.05.00-00-ZR48/18-00, zawartej pomiędzy Narodowym Centrum Badań i Rozwoju a Uniwersytetem Przyrodniczym we Wrocławiu w dniu 04.06.2019 rok**

### § 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin organizacyjny określa zasady realizacji Projektu: *Zrównoważony rozwój uczelni w celu realizacji Programu „Dolny Śląsk. Zielona Dolina Żywności i Zdrowia” na rzecz Rozwoju Regionalnego* w szczególności w środowisku PRINCE2. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020. Numer i nazwa Osi priorytetowej: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju. Numer i nazwa Działania: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.
2. Niniejsze zasady zarządzania Projektem służą zapewnieniu terminowej i efektywnej realizacji Zadań Projektu, zmierzających do osiągnięcia celów projektu.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o:
  - 1) **Regulaminie** – to jest nim niniejszy dokument określający zasady realizacji Projektu;
  - 2) **Projekcie** – to jest nim Projekt o nazwie *Zrównoważony rozwój uczelni w celu realizacji Programu „Dolny Śląsk. Zielona Dolina Żywności i Zdrowia” na rzecz Rozwoju Regionalnego*
  - 3) **Programie** – to jest nim Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój (POWER) 2014-2020;
  - 4) **Zadaniu** – to jest nim wyodrębniona część Projektu, w ramach której Kierownik Zadania wraz z zespołem realizują określone działania służące osiągnięciu celów Projektu;
  - 5) **Module** – to są nim grupy poszczególnych Zadań, uwzględniające cechy konkretnej grupy docelowej, objętej wsparciem Projektu;



- 6) **Instytucji Pośredniczącej** Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 – to jest nią Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
  - 7) **Beneficjencie Projektu** – to jest nim Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu (UPWr)
  - 8) **Komitecie Sterującym (KS)** – to jest nim organ, któremu przewodniczy Rektor UPWR wraz z powołanymi przez siebie członkami komitetu w celu podejmowania kluczowych decyzji w Projekcie,
  - 9) **Zespole Projektowym (ZP)** – to jest nim organ odpowiedzialny za zarządzanie i prawidłową realizację Projektu. W skład ZP wchodzi pracownicy UPWr, powołani przez Rektora.
  - 10) **Kierownik Projektu (KP)** – to jest nim pracownik UPWr odpowiedzialny za nadzór nad realizacją celów Projektu; powołany przez Rektora.
  - 11) **Specjalista ds. Finansowo – Księgowych (SKP)** – to jest nim pracownik UPWr działu Centrum Realizacji i Rozliczania Projektów, odpowiedzialny za nadzór nad realizacją celów Projektu od strony finansowo-księgowej, powołany przez Rektora.
  - 12) **Kierownik Zadania (KZ)** – to pracownik UPWr odpowiedzialny za koordynację prac związanych z realizacją zadania Projektu od strony organizacyjnej, administracyjnej i finansowej.
  - 13) **Biurze Projektu** – to jest nim miejsce zlokalizowane na UPWr, w którym przechowywana jest dokumentacja Projektu.
4. W Regulaminie przedstawione zostały w szczególności następujące elementy organizacji i zarządzania Projektem w środowisku PRINCE2:
- 1) Struktura organizacyjna Projektu – określająca minimalny zespół osób biorących udział w realizacji Projektu i ich wzajemne powiązania;
  - 2) Zadania w Projekcie;
  - 3) Zakres obowiązków w Projekcie – określający odpowiedzialność poszczególnych stron za realizację prac projektowych;
  - 4) Strategia konfiguracji: zasady współpracy w trakcie realizacji Projektu – określające model współpracy pomiędzy różnymi stronami biorącymi udział w Projekcie;

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 170/2022 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 18 października 2022 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Projektu POWR.03.05.00-IP.08-00-00-ZR48/18-00 o tytule Zrównoważony Rozwój uczelni w celu realizacji programu „Dolny Śląsk. Zielona Dolina Żywności i Zdrowia” na rzecz Rozwoju Regionalnego

- 5) Strategia komunikacji: zasady komunikacji w trakcie realizacji Projektu – wyznaczające standardy i metody komunikacji pomiędzy personelem uczestniczącym w Projekcie;
- 6) Zasady udzielania zamówień publicznych, wydatkowania środków finansowych, monitoringu, kontroli oraz promocji.

## **§ 2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU**

1. Struktura organizacyjna Projektu określona została we wniosku o dofinansowanie Projektu, w punkcie 4.4, dotyczącym potencjału kadrowego UPWr i w punkcie 4.5, dotyczącym sposobu zarządzania Projektem.
2. Dla zapewnienia poprawnej realizacji Projektu powoła się co najmniej: KS, KP oraz ZP wraz z KZ.
3. W zależności od potrzeb KP ma prawo doraźnie dołączyć do ZP innych pracowników bądź ekspertów.

## **§ 3. PODSTAWOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW W PROJEKCIE**

1. Podstawowym zakresem obowiązków ZP jest realizacja Projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie i zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie stanowiącym załącznik do umowy. Ponadto obowiązki ZP to:
  - 1) Realizacja budżetu projektowego zgodnie z dokumentacją projektową;
  - 2) Nadzór nad przestrzeganiem harmonogramu realizacji Projektu i jego aktualizacja;
  - 3) Koordynacja prac projektowych realizowanych w ramach poszczególnych Zadań;
  - 4) Monitoring postępu prac w ramach realizowanych Zadań;
  - 5) Zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach Projektu oraz zewnętrznej z Instytucją Pośredniczącą;



- 6) Analiza i weryfikacja wskaźników rezultatów i wskaźników produktów wypracowanych w poszczególnych Zadaniach;
  - 7) Analiza raportów i sprawozdań;
  - 8) Zarządzanie ryzykiem i zmianami w Projekcie oraz zapewnienie skutecznych rozwiązań problemów projektowych.
2. Podstawowy zakres obowiązków KP określa załącznik nr 3 do Regulaminu postępowania na etapie realizacji i w okresie trwałości projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu, wprowadzony zarządzeniem nr 15/2018 rektora UPWr z dnia 26 stycznia 2018 r.
3. Podstawowym zakresem obowiązków SKP jest:
- 1) Nadzór nad finansowo-księgową obsługą Projektu;
  - 2) Monitorowanie i aktualizacja harmonogramu realizacji Projektu;
  - 3) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji księgowej oraz monitoringiem i sprawozdawczością Projektu w części finansowo-sprawozdawczej;
  - 4) Nadzór nad realizacją harmonogramów płatności oraz bieżącą obsługą wniosków o płatność we współpracy z Koordynatorami Zadań oraz Pracownikami Administracji Centralnej;
  - 5) Nadzorowanie prac z zakresie przyjmowania, sprawdzania pod względem formalnym, opisywania (zgodnie ze wzorem opisu dokumentu księgowego) dokumentów finansowych Projektu, tworzenie zestawień, kontrolowanie wydatków w Projekcie i stopnia wykorzystania budżetu, końcowego rozliczenia Projektu;
  - 6) Przygotowywanie informacji dla KP z zakresu postępów w realizacji projektu od strony finansowo-księgowej;
  - 7) Udział w kontrolach dotyczących realizacji Projektu od strony finansowo-księgowej oraz przygotowywanie dokumentacji dla celów kontrolnych;
  - 8) Nadzorowanie bieżącej obsługi systemu SL w zakresie finansowo-księgowym.
4. Podstawowym zakresem obowiązków KZ jest:
- 1) Koordynacja realizacji zadania zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu;
  - 2) Planowanie zadań i działań w zadaniu, koordynacja i nadzór nad ich realizacją.
  - 3) Monitorowanie i zarządzanie harmonogramem i budżetem zadania;

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 170/2022 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 18 października 2022 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Projektu POWR.03.05.00-IP.08-00-00-ZR48/18-00 o tytule Zrównoważony Rozwój uczelni w celu realizacji programu „Dolny Śląsk. Zielona Dolina Żywności i Zdrowia” na rzecz Rozwoju Regionalnego

- 4) Dobór, pozyskiwanie personelu, koordynacja i organizacja prac zespołu do realizacji zadania;
- 5) Współpraca z przedstawicielami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz koordynacja realizacji zadań związanych z osiągnięciem celów zadania;
- 6) Zgłaszanie ryzyk oraz raportowanie postępów do kierownika projektu;
- 7) Informowanie o odchyleniach i składanie wniosku o uruchomienie rezerw;
- 8) Zgłaszanie zapotrzebowania na zasoby niezbędne do realizacji zadania;
- 9) Udział w spotkaniach z członkami zespołu, kierownikiem, potencjalnymi wykonawcami oraz koordynatorami i konsultantami.

#### **§ 4. ZASADY WSPÓŁPRACY W PROJEKCIE**

1. W celu zapewnienia sprawnej komunikacji pomiędzy uczestnikami Projektu określa się zasady konfiguracji (odpowiedzialności za obieg informacji w projekcie), raportowania postępów prac i ryzyk dla realizacji Projektu, zasady tworzenia, obiegu i archiwizowania dokumentów projektowych oraz zasady organizacji spotkań roboczych w ramach Projektu.
2. Podstawowe zasady współpracy osób zaangażowanych, obiegu informacji, raportowania postępów prac i ryzyk dla realizacji Projektu są następujące:
  - 1) Za zapewnienie sprawnej komunikacji w trakcie realizacji Projektu odpowiedzialni są: KP, oraz właściwi KZ;
  - 2) KP jest odpowiedzialny za informowanie KS o postępie prac projektowych, potrzebach wprowadzenia modyfikacji w Projekcie oraz istotnych ryzykach Projektu (np. zagrożenia dotyczące realizacji harmonogramu). Struktura organizacji prac zakłada przekazywanie informacji o zakończonych etapach i osiągniętych rezultatach w formie comiesięcznych raportów pomiędzy KZ a KP dla celów promocji i monitorowania Projektu;
  - 3) KZ przekazują informacje o postępie prac KP w formie Sprawozdania z realizacji Zadań składanego raz na kwartał w Biurze Projektu (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu);



- 4) KZ informują KP o konieczności wprowadzenia zmian w Projekcie;
  - 5) W przypadku obszarów problemowych, wymagających kooperacji lub wprowadzenia zmian, KP we współpracy z KS, wypracowuje stosowne rozwiązania.
3. Podstawowe zasady tworzenia, obiegu i archiwizowania dokumentów projektowych:
- 1) ZP przechowuje następującą dokumentację:
    - kopie faktur opisanych zgodnie z procedurami,
    - kopie dokumentów związanych z wypłatami wynagrodzeń,
    - harmonogramy płatności,
    - wnioski o płatność,
    - korespondencję dotyczącą zakresu merytorycznego Projektu,
    - dokumentację dotyczącą realizacji zakupów,
    - plan zamówień publicznych,
    - zestawienie zamówień publicznych realizowanych w ramach Projektu,
    - dokumentację organizacyjną Projektu,
    - dokumentację związaną z zatrudnieniem i realizacją zadań,
    - kopie rachunków od zleceniobiorców i wykonawców,
    - protokoły odbioru prac,
    - sprawozdania z realizacji Zadań dostarczane przez KZ (załącznik nr 1),
    - oryginały oświadczeń uczestników Projektu.
  - 2) KZ gromadzi następującą dokumentację:
    - kopie dokumentów potwierdzające ich udział w Projekcie,
    - kopie sprawozdań z realizacji Zadań dostarczanych przez KZ (załącznik nr 1),
    - oryginały dokumentacji związanej z realizacją właściwego Zadania za wyjątkiem,
    - dokumentów finansowych oraz dokumentów dotyczących zamówień publicznych.
4. Ustalenia dodatkowe dotyczące dokumentów projektowych:
- 1) Każdy dokument posiada wymagane logotypy, ułożone zgodnie z przyjętymi zasadami oznaczania projektów POWER;
  - 2) Każdy dokument jest odpowiednio podpisany przez autora, zleceniobiorcę, wykonawcę lub inną właściwą osobę i opatrzony datą;

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 170/2022 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 18 października 2022 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Projektu POWR.03.05.00-IP.08-00-00-ZR48/18-00 o tytule Zrównoważony Rozwój uczelni w celu realizacji programu „Dolny Śląsk. Zielona Dolina Żywności i Zdrowia” na rzecz Rozwoju Regionalnego

- 3) Pozostałą dokumentację zgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszym Regulaminie bądź inne dokumenty – na polecenie KP;
- 4) Wszystkie faktury posiadają opis zgodny z wymogami wewnętrznymi oraz oznaczaniem projektów POWER;
- 5) Komunikacja wewnętrzna w ramach Projektu jest wspomagana poprzez dokumentację zamieszczoną na dysku zewnętrznym Google Drive, a informacje w niej zawarte, mające wpływ na Projekt są chronione przed dostępem osób trzecich;
- 6) Obieg i archiwizacja dokumentów w tym zakresie dokonywane są zgodnie z obowiązującymi na UPWr przepisami wewnętrznymi;
- 7) Celem spotkań jest omówienie postępów prac zaplanowanych według harmonogramu. W ramach spotkań uczestnicy zgłaszają ewentualne problemy i ryzyka projektowe;
- 8) Spotkania odbywają się z częstotliwością zapewniającą płynną realizację Projektu;
- 9) ZP spotyka się co najmniej raz w miesiącu;
- 10) Na zaproszenie KP lub KZ w spotkaniach na poszczególnych szczeblach mogą również uczestniczyć inni pracownicy UPWr, jako konsultanci bądź eksperci.

## **§ 5. ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW PROJEKTOWYCH I KORESPONDENCJI W PROJEKCIE**

1. Dokumenty kierowane poza UPWr podpisuje Rektor lub inna upoważniona osoba.
2. Korespondencję wewnętrzną w sprawach Projektu podpisuje KP.
3. Protokoły odbioru prac podpisują KZ a zatwierdza KP.
4. Dokumenty finansowe będące dowodami poniesienia wydatków podpisywane są w następujący sposób:



- 1) Opis merytoryczny dokumentujący poniesienie wydatku podpisuje KZ a zatwierdza KP;
- 2) Pod względem merytorycznym oraz zgodności kosztów z budżetem dokumentacja jest akceptowana przez KZ;
- 3) Pod względem formalno-rachunkowym dokumentacja jest akceptowana przez właściwe jednostki UPWr;
- 4) Opis dokumentu finansowego sporządza SKP;
- 5) Pod względem zgodności z ustawą z dnia 11.09.2019 Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.);
- 6) Dokumentację zatwierdza do wypłaty Kwestor, Kanclerz lub osoba upoważniona.

## **§ 6. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W PROJEKCIE**

1. Ocena ryzyka związanego z realizacją Projektu skupia się na podejściu KS do podejmowania ryzyka, które z kolei będzie dyktować stopień ryzyka, jaki uważa on za możliwy do zaakceptowania. KS na bieżąco dokonuje analizy ryzyk i podejmuje stosowne działania do zminimalizowania tych ryzyk.
2. W zależności od bieżącej oceny sytuacji KP we współpracy z KS i ZP podejmuje działania mające na celu ustalenie podejścia do zgłoszonego i przeanalizowanego ryzyka oraz innych, pojawiających się problemów, zagrażających terminowej i merytorycznej realizacji Projektu.

## **§ 7. ZASADY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W PROJEKCIE**

1. W Projekcie obowiązuje stosowanie ustawy z dnia 11.09.2019 Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) Zasad dotyczących prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków EFS (Załącznik nr 1 do Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020) oraz regulacji wewnętrznych, zgodnych z aktualnym zarządzeniem Rektora.



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 170/2022 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 18 października 2022 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Projektu POWR.03.05.00-IP.08-00-00-ZR48/18-00 o tytule Zrównoważony Rozwój uczelni w celu realizacji programu „Dolny Śląsk. Zielona Dolina Żywności i Zdrowia” na rzecz Rozwoju Regionalnego

## **§ 8. ZASADY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH W PROJEKCIE**

1. Podstawową zasadą wydatkowania środków finansowych jest przestrzeganie kwalifikowalności wydatków.
2. Środki mogą być wydatkowane wyłącznie na Zadania wskazane we wniosku aplikacyjnym, zgodnie z harmonogramem płatności.
3. Wydatkowanie środków może nastąpić po akceptacji KP, sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym przez SKP oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Kwestora lub Kanclerza lub osobę upoważnioną.
4. Wydatkowanie środków następuje zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, polityką rachunkowości obowiązującą na UPWr oraz ustawą z dnia 11.09.2019 - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.).

## **§ 9. ZASADY REKRUTACJI W PROJEKCIE**

1. Rekrutacja do poszczególnych Zadań w projekcie odbywa się na podstawie regulaminu rekrutacyjnego opracowanego dla danego Zadania.
2. Nad procesem rekrutacji czuwa KZ.
3. Nabór do Projektu prowadzony jest z poszanowaniem koncepcji zrównoważonego rozwoju, zasady równości szans i nie dyskryminuje osób ze względu na płeć, rasę, wyznanie, stopień sprawności fizycznej.
4. Podczas naboru osoby niepełnosprawne otrzymują pełne wsparcie gwarantujące im równe szanse oraz propozycję aktywności adekwatnej do rodzaju i stopnia ich niepełnosprawności.
5. Rekrutację do Projektu poprzedzają działania informacyjno-promocyjne Projektu, prowadzone z wykorzystaniem Internetu, w tym internetowych stron UPWr.

6. Do rekrutacji (za wyjątkiem Zad. 4) powstają listy rezerwowe uczestników, zaś osoby z listy rezerwowej mogą przystąpić do Projektu po wycofaniu się z niego osób z listy podstawowej

## **§ 10. ZASADY MONITORINGU W PROJEKCIE**

1. Za monitoring w Projekcie odpowiedzialni są: KP, SKP oraz KZ.
2. KZ zobligowany jest do raportowania postępu realizacji swoich Zadań w Projekcie co kwartał za pomocą Sprawozdania z realizacji Zadań (załącznik nr 1).
3. Jeżeli wyniki monitoringu wykażą problemy związane z osiągnięciem wskaźników realizacji celów Projektu zwoływane jest spotkanie ZP lub z poszczególnymi KZ a w razie konieczności – również posiedzenie KS.

## **§ 11. ZASADY PROMOCJI W PROJEKCIE**

1. Promocja Projektu ma na celu:
  - 1) Podniesienie świadomości społecznej o programach realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - 2) Upowszechnienie korzyści płynących z wykorzystania środków unijnych;
  - 3) Wzmocnienie dobrego wizerunku UPWr.
2. Adresatami promocji są:
  - 1) Opinia publiczna;
  - 2) Grupa docelowa Projektu;
  - 3) Media;
  - 4) Decydenci.
3. Efektywne dotarcie do Grupy Docelowej i powodzenie rekrutacji zagwarantują działania prowadzone na UPWr przez ZP, od początku realizacji projektu przez cały okres jego trwania. Obejmą one dedykowane każdej grupie aktywności m.in.: organizację spotkań informacyjnych dla wybranych grup KZ (zgodnie z profilem). Wdrożenie zmodyfikowanych kierunków studiów I i II st. w proces rekrutacji i rozpowszechnianie informacji za pomocą:
  - 1) Strony www UPWr;

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 170/2022 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 18 października 2022 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Projektu POWR.03.05.00-IP.08-00-00-ZR48/18-00 o tytule Zrównoważony Rozwój uczelni w celu realizacji programu „Dolny Śląsk. Zielona Dolina Żywności i Zdrowia” na rzecz Rozwoju Regionalnego

- 2) Portali społecznościowych (umożliwiających uzyskanie informacji o projekcie bez konieczności wychodzenia z domu, głównie dla ON);
  - 3) Informatora rekrutacyjnego;
  - 4) Informacji w dziekanatach;
  - 5) Ogłoszeń i plakatów (korytarze, sale wykładowe).
4. Wszystkie materiały promocyjne zawierają wymagane logotypy, ułożone zgodnie z przyjętymi zasadami oznaczania projektów Programu POWER.
  5. Wszelkie materiały promocyjne przekazywane osobom trzecim są bezpłatne.
  6. Promocja Projektu realizowana jest we współpracy z Biurem Promocji.

## § 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wprowadzanie ewentualnych zmian do wniosku projektowego odbywa się zgodnie z przyjętymi zasadami obowiązującymi w ramach Programu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z przepisów zawartych we właściwych aktach prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności kodeksu cywilnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz z przepisów wewnętrznych obowiązujących na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, decyzję co do rozstrzygnięć podejmuje KP po konsultacji z KS.
4. Regulamin obowiązuje w okresie realizacji Projektu.

### Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 - Sprawozdanie z realizacji Zadań.