

Obowiązki Kierownika projektu na etapie realizacji i rozliczenia projektu

A. Rozpoczęcie realizacji projektu

1. Zna:
 - i. pełną treść wniosku,
 - ii. treść umowy o dofinansowanie,
 - iii. ogólne zasady kwalifikowalności kosztów,
 - iv. wymogi konkursu (w szczególności kryteriów wyboru projektu, które muszą być dotrzymane) – szczególnie, gdy Kierownik projektu nie uczestniczył w pisaniu wniosku.
2. Ustala w porozumieniu z BNiOP i BZP plan działania i wydatków, w tym procedury wydatkowania środków w ramach projektu, zgodnie z zasadami wymaganymi w danym programie, przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi uczelni.
3. Przygotowuje dokumenty niezbędne do rozpoczęcia działań merytorycznych w projekcie (np. regulamin rekrutacji).

B. Merytoryczna realizacja projektu

1. Realizuje projekt zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, w tym budżetem i harmonogramem.
2. Monitoruje stan realizacji projektu zgodnie z harmonogramem i potencjalne zagrożenia dla realizacji projektu.
3. W przypadku zagrożenia dla realizacji projektu, w szczególności wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia wskaźników – informuje BNiOP o takim zagrożeniu, proponuje plan naprawczy i ewentualnie proponuje wprowadzanie zmian w projekcie (patrz niżej).
4. Prowadzi merytoryczną dokumentację potwierdzającą realizację projektu zgodnie z zapisami wniosku oraz dokumentacji konkursowej, w tym:
 - i. prowadzi dokumentację zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie (np. sprawozdania, raporty, opracowania, inną dokumentację w zakresie osiągniętych w ramach projektu założeń, itp.),
 - ii. dopilnowuje, aby wszystkie osoby zaangażowane w formie dodatku sporządzały co miesiąc karty czasu pracy, a następnie je zatwierdza.

C. Procedowanie wydatków

1. Ustala z BNiOP procedurę dotyczącą zatrudniania osób w projekcie (np. dodatek, godziny nadwymiarowe, umowy cywilnoprawne) oraz przedkłada do BNiOP dokumenty wymagane do zatrudnienia tych osób (np. wniosek o dodatek) z wyprzedzeniem umożliwiającym przeprocedowanie danej formy zatrudnienia (nie później niż na 2 tygodnie przed rozpoczęciem zaangażowania w projekcie).
2. Składa do BNiOP zapotrzebowania na dany wydatek w terminie umożliwiającym udzielenie zamówienia we właściwym trybie (np. przeprowadzenie postępowania przetargowego).
3. Przygotowuje szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w tym wskazanie wymagań wobec wykonawcy oraz kryteriów wyboru. Opis powinien być

przygotowany w sposób, który umożliwi realizację danego produktu lub usługi na odpowiednim poziomie, przy uwzględnieniu wysokości dostępnych środków.

4. Czynnie uczestniczy w procesie wyłaniania wykonawcy (w tym odpowiadanie na pytania ze strony BZP lub oferentów).
5. Podpisuje protokół odbioru, który potwierdzi prawidłowe wykonanie zlecenia przez wykonawcę.
6. Przekazuje dokumenty źródłowe (np. faktura) do BNiOP wraz z protokołem odbioru w terminie umożliwiającym zapłatę wykonawcy zgodnie z warunkami płatności.
7. Przygotowuje we współpracy z BNiOP opis dokumentu źródłowego oraz akceptuje go za pośrednictwem EZD.

D. Zmiany w projekcie

1. Informuje BNiOP o konieczności zgłoszenia zmian w projekcie.
2. Przygotowuje – we współpracy z BNiOP – dokumentację uzasadniającą konieczność wprowadzenia zmiany wraz z opisem skutków tych zmian.
3. W razie konieczności – przygotowuje wyjaśnienia dla władz uczelni lub instytucji finansującej w związku z wprowadzaniem zmian.
4. Po zaakceptowaniu zmian – aktualizuje niezbędną dokumentację (np. regulamin projektu itp.), w tym wnioskuje o zmiany w Planie Zamówień Publicznych.

E. Sprawozdawczość projektu

1. Uzupełnia sprawozdanie w zakresie merytorycznym i przekazuje komplet dokumentów do BNiOP, w terminie wskazanym przez pracownika Biura.
2. Pozyskuje od Partnerów niezbędne informacje i dokumentację niezbędną do sporządzenia sprawozdania.
3. W przypadku konieczności złożenia wyjaśnień – uzupełnia dokumentację lub składa wyjaśnienia.
4. Opracowuje raport końcowy projektu.

Oświadczenie

Oświadczam, że:

- zapoznałem się z w/w wykazem obowiązków Kierownika projektu.
- znam zapisy wniosku oraz regulaminu konkursu, które warunkują prawidłową realizację projektu.
- obsługuję konto EZD na uczelni lub za pośrednictwem VPN na komputerze prywatnym i deklaruję się procedować terminowo całość dokumentacji projektowej za pośrednictwem tego systemu.

.....

Data i podpis