

### **Obowiązki opiekuna projektu**

I) Po otrzymaniu pozytywnej decyzji o finansowaniu:

- a) może brać udział (razem z Kierownikiem projektu) w negocjacjach;
- b) wskazuje wymagane załączniki i sprawdza poprawność ich przygotowania;
- c) w porozumieniu z Radcą Prawnym udziela pomocy przy przygotowaniu umowy konsorcjum i umowy o finansowanie.

II) Po podpisaniu umowy:

- a) wprowadza dane o projekcie do systemu ERP i wpisuje numer projektu na liście kontrolnej;
- b) przechowuje oryginały umowy i wniosku z załącznikami;
- c) prowadzi bieżącą kontrolę realizacji projektu,
- d) niezwłocznie przekazuje kierownikowi projektu informacje dotyczące kontroli, audytów i innych wymagań adresowanych przez instytucje zewnętrzne bezpośrednio do Rektora.

III) Zamknięcie projektu

- a) przypomina o terminie zakończenia i ew. sugeruje konieczność/możliwość przedłużenia terminu zakończenia;
- b) sprawdza kompletność dokumentacji.

IV) Po akceptacji rozliczenia (certyfikacja):

- a) informuje kierownika projektu, kierownika jednostki (instytutu/katedry) oraz dziekana o akceptacji rozliczenia;
- b) pomaga w przygotowaniu dokumentów do archiwizacji – wyjaśnia zapisy w instrukcji o archiwizacji dokumentów;
- c) monitoruje przekazanie dokumentacji do Działu Spraw Naukowych;
- d) monitoruje terminowe składanie raportów w okresie trwałości.