

Obowiązki specjalisty ds. administracyjno-finansowych

- I) Po otrzymaniu przez Kierownika projektu pozytywnej decyzji o finansowaniu:**
- a) udziela pomocy w przygotowaniu umowy i załączników;
 - b) przygotowuje szczegółowy budżet projektu i plan zatrudnienia z uwzględnieniem zaplanowanych w projekcie tzw. osobo-miesiący i stawek wynagrodzeń dla poszczególnych osób w uzgodnieniu z kierownikiem projektu na podstawie budżetu projektu,
 - c) przekazuje dokumenty do opiekuna projektu w R₂N.
- II) Po podpisaniu umowy o finansowanie:**
- a) szczegółowo zapoznaje się z informacją o projekcie (wniosek o dofinansowanie, umowa o finansowanie wraz z załącznikami), zasadami kwalifikowalności wydatków, regulaminem sporządzania sprawozdań;
 - b) przygotowuje dokumenty niezbędne w procesie zatrudnienia oraz wypłaty dla osób zaangażowanych w realizację projektu;
 - c) dokonuje rozeznania rynku lub uruchamia odpowiednie procedury przetargowe w Dziale ZP w przypadku dokonywania zakupów produktów lub usług;
 - d) kontroluje poziom wydatków w projekcie pod względem zgodności z harmonogramem i dysponowanymi środkami;
 - e) zbiera i opisuje dokumenty księgowe w powiązaniu z harmonogramem projektu;
 - f) przekazuje dokumenty księgowe do podpisu osobom upoważnionym do zaciągania zobowiązań finansowych w projekcie;
 - g) dba o zasadność wydatków ponoszonych w projekcie w oparciu o budżet projektu;
 - h) kontaktuje się z Kwesturą PP w sprawach finansowo-kadrowych związanych z realizacją Projektu, m.in. pilnowanie terminowości dokonywanych przelewów;
 - i) kopiuje dokumenty księgowe i inne dokumenty związane z realizacją projektu i archiwizuje w jednostce organizacyjnej Uczelni, w której realizowany jest projekt;
 - j) przygotowuje sprawozdania z realizacji projektu zgodnie z zasadami wskazanymi w umowie zawartej z instytucją finansującą projekt;
 - k) przekazuje dokumenty związane z realizacją projektu do Opiekuna projektu w DSN;
 - l) obsługuje audyt i kontrole;
 - m) realizuje inne zadania związane z obsługą administracyjną projektu.
- III) Po akceptacji rozliczenia:**
- a) rejestruje koszty i przychody wynikające z utrzymania projektu (jeżeli dotyczy),
 - b) udziela pomocy w przygotowaniu dokumentów do archiwizacji.