

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, uzyskania wskaźników, zmian powodujących konieczność zmiany rozliczenia VAT i monitoruje miejsca ryzyka;
 - 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.