Załącznik nr 2

do Procedury dotyczącej przygotowania

i realizacji projektów finansowanych ze źródeł

zewnętrznych w Uniwersytecie Medycznym

im. Piastów Śląskich we Wrocławiu

(*załącznik do zarządzenia nr 222/XVI R/2022*

*Rektora Uniwersytetu Medycznego*

*we Wrocławiu z dnia 22 grudnia 2022 r.)*

**POWIERZENIE OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKOWI PROJEKTU**

**W związku z wyznaczeniem Pana/Pani na Kierownika Projektu…………………………(nazwa projektu) powierzam Panu/Pani następujące obowiązki:**

* Przygotowywanie dokumentacji wymaganej przez Instytucję Finansującą, w tym umowy o (do)finansowanie wraz z załącznikami, umowy konsorcjum, aneksów, wniosków o zmianę etc.
* Realizowanie projektu zgodnie z dokumentacją konkursową (w tym zapisami umowy o (do)finansowanie, wytycznymi danego konkursu/ programu, przepisami powszechnie obowiązującymi oraz wewnętrznymi regulacjami Uczelni).
* Kontakt z Instytucją Finansującą / Liderem\* dotyczący bieżącej realizacji Projektu.
* Sporządzanie i aktualizacja harmonogramu zadań i budżetu projektu na każdym etapie realizacji.
* Wyznaczanie osób do zadań merytorycznych w projekcie wraz z ustalaniem kryteriów wyboru,   
  nadzorowaniem wyboru i weryfikacją ich kompetencji (powołanie zespołu projektowego).
* Zapewnienie zgodności wszelkich wydatków ponoszonych w ramach projektu z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień i finansów publicznych oraz procedurami wewnętrznymi Uczelni  
  przy zachowaniu zasady konkurencyjności.
* Nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów, w tym merytoryczne przypisanie ich do realizacji konkretnych zadań w projekcie oraz nadzór nad weryfikacją dokumentacji finansowo – księgowej w tym zakresie.
* Bieżące zarządzanie projektem oraz podział zadań w zakresie zarządzania projektem.
* Sporządzanie sprawozdań i raportów merytorycznych z zachowaniem obowiązujących terminów.
* Planowanie i koordynowanie działań zapewniających osiągniecie celów/wskaźników na każdym etapie projektu oraz kompletowanie dokumentów potwierdzających realizację wskaźników.
* Promocja projektu zgodnie z wymogami programowymi.
* Zaplanowanie i organizacja audytów projektu wymaganych umowami / wytycznymi.
* Realizację i utrzymanie trwałości projektu, procesu ewaluacji oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w tym okresie (jeśli dotyczy).
* Przygotowanie i przekazanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi zasadami archiwizacji w Uczelni i / lub wytycznymi danego Projektu.
* Zgłoszenie zagrożeń / ryzyk Prorektorowi za pośrednictwem Centrum

Przyjąłem do wiadomości i akceptuję

*………………………………………………………………..*

*Data, podpis Kierownika Projektu*

*………………………………………………………………..*

*Data, podpis Kierownika Jednostki Organizacyjnej*

*……………..…................................................................................................*

*Data, podpis Rektora/ właściwego Prorektora / Przewodniczącego Rady Dyscypliny /Kierownika Jednostki Organizacyjnej*