Załącznik nr 2

do Procedury dotyczącej przygotowania i realizacji projektów związanych z badaniami klinicznymi

**POWIERZENIE OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKOWI PROJEKTU**

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

1. Przygotowywanie dokumentacji wymaganej przez Instytucję Finansującą, w tym wkładu merytorycznego do umowy o (do)finansowanie wraz z załącznikami, umowy konsorcjum, aneksów, przygotowanie wniosków o zmianę etc.
2. Realizowanie projektu zgodnie z dokumentacją konkursową (w tym zapisami umowy   
   o (do)finansowanie, wytycznymi danego konkursu/ programu, przepisami powszechnie obowiązującymi oraz wewnętrznymi regulacjami Uczelni).
3. Kontakt z Instytucją Finansującą / Liderem[[1]](#footnote-1) dotyczący bieżącej realizacji Projektu.
4. Sporządzanie i aktualizacja harmonogramu zadań i budżetu projektu na każdym etapie realizacji.
5. Wyznaczanie osób do zadań merytorycznych w projekcie wraz z ustalaniem kryteriów wyboru, nadzorowaniem wyboru i weryfikacją ich kompetencji (powołanie zespołu projektowego).
6. 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.
7. 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.
8. Bieżące zarządzanie projektem oraz podział zadań w zakresie zarządzania projektem.
9. Sporządzanie sprawozdań i raportów merytorycznych z zachowaniem obowiązujących terminów.
10. Planowanie i koordynowanie działań zapewniających osiągniecie celów/wskaźników na każdym etapie projektu oraz kompletowanie dokumentów potwierdzających realizację wskaźników.
11. Promocja projektu zgodnie z wymogami programowymi.
12. Zaplanowanie i organizacja audytów projektu wymaganych umowami / wytycznymi.
13. Realizację i utrzymanie trwałości projektu, procesu ewaluacji oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w tym okresie (jeśli dotyczy).
14. Przygotowanie i przekazanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi zasadami archiwizacji w Uczelni i / lub wytycznymi danego Projektu.
15. Zgłoszenie zagrożeń / ryzyk Prorektorowi ds. Nauki za pośrednictwem UCWBK

***Przyjąłem do wiadomości i akceptuję***

*……………………………………………………*

*Data, podpis Kierownika Projektu*

*……………………………………………………………………………..*

*Data, podpis Kierownika Jednostki Organizacyjnej,*

*w której będzie realizowany projekt*

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

*Data, podpis Rektora/ Prorektora ds. Nauki*

1. Proszę zakreślić właściwe [↑](#footnote-ref-1)