

Obowiązki kierownika projektu

- I) Po ogłoszeniu konkursu:
 - a) zapoznaje się z regulaminem konkursu;
 - b) zapoznaje się z terminem i zasadami złożenia wniosku w Dziale spraw naukowych;
 - c) przygotowuje wniosek i wymagane załączniki;
 - d) udostępnia wniosek wraz z załącznikami (do czytania) opiekunowi konkursu.

- II) Po podjęciu decyzji o złożeniu wniosku:
 - a) składa formularz zgłoszeniowy projektu podpisany przez kierownika jednostki wydziałowej i dziekana oraz wniosek z załącznikami w R₂N w wymaganym terminie;
 - b) uzupełnia wniosek jeżeli wystąpi taka konieczność;
 - c) odbiera zaakceptowany wniosek z R₂N;
 - d) jeżeli Politechnika Poznańska jest partnerem konsorcjum, wysyła wymagane dokumenty do Lidera.

- III) Po otrzymaniu pozytywnej decyzji o finansowaniu:
 - a) uczestniczy w negocjacjach (o ile występuje potrzeba);
 - b) występuje z wnioskiem do Kwestury o założenie konta (wg załącznika nr 3);
 - c) przygotowuje umowy i listę kontrolną z załącznikami;
 - d) składa u opiekuna projektu jednorazowo i każdego roku do 15 lutego kalkulację kosztów planowanych na kolejny rok kalendarzowy.

- IV) Po podpisaniu umowy o finansowanie:
 - a) podpisuje umowę o kierowanie projektem lub rozszerzenie zakresu obowiązków;
 - b) utrzymuje regularny kontakt z opiekunem projektu;
 - c) realizuje projekt zgodnie z umową i warunkami konkursu oraz obowiązującymi przepisami;
 - d) kieruje zespołem projektowym, w tym monitoruje partnerów konsorcjum w przypadku gdy PP jest liderem projektu;
 - e) ponosi odpowiedzialność za osiągnięcie celów i rezultatów projektu;
 - f) przygotowuje umowę o przeprowadzenie audytu w przypadku konieczności przeprowadzenia audytu zewnętrznego;
 - g) przygotowuje raporty (w szczególności wnioski o płatność) i składa je, zgodnie z umową zawartą z instytucją finansującą projekt, po uprzedniej weryfikacji przez opiekuna i kwestora;
 - h) udziela wyjaśnień (wspólnie z R₂N i innymi właściwymi jednostkami Uczelni) organom prowadzącym kontrole i audyty zarówno na etapie realizacji projektu jak i po jego zakończeniu;
 - i) przekazuje do Działu Spraw Naukowych wyniki audytów/kontroli zewnętrznych;
 - j) na bieżąco przekazuje do repozytorium Politechniki Poznańskiej dokumenty potwierdzające realizację zadań merytorycznych (raporty, publikacje, dokumentację techniczną, kody źródłowe wytworzonego oprogramowania itp.);
 - k) powiadamia z 30-dniowym wyprzedzeniem Dział Spraw Naukowych o terminie sporządzenia ostatniego wniosku o płatność / wniosku refundacyjnego.

- V) Po akceptacji rozliczenia (certyfikacja):
 - a) przygotowuje dokumenty do archiwizacji zgodnie z instrukcją o archiwizacji dokumentów i przekazuje do Działu Spraw Naukowych.

- VI) Utrzymanie trwałości projektu:
 - a) zapewnia utrzymanie wskaźników realizacji projektu;
 - b) przygotowuje raporty w okresie trwałości projektu;
 - c) udostępnia dokumenty i informacje o projekcie w razie kontroli.