

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 plan wydatkowania środków finansowych projektu w uzgodnieniu z kierownikiem projektu na podstawie budżetu projektu oraz wprowadza go do systemu ERP;
 - 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 wynagrodzenia dla osób zaangażowanych w realizację projektu;
 - c) dokonuje rozeznania rynku lub uruchamia odpowiednie procedury przetargowe w Dziale Zamówień Publicznych w przypadku dokonywania zakupów produktów lub usług kwalifikujących się do procedury rozeznania rynku albo przetargowej;
 - d) kontroluje poziom wydatków w projekcie pod względem zgodności z harmonogramem i dysponowanymi środkami;
 - e) kompletuje i wprowadza dokumenty księgowe do systemu EOD oraz opisuje dokumenty, które nie przechodzą przez system EOD, wymiarami projektu. Ponadto przygotowuje dodatkowe opisy do dokumentów księgowych zgodnie z wytycznymi dla projektów, w których opisy są wymagane;
 - f) dba o zasadność wydatków ponoszonych w projekcie w oparciu o budżet projektu;
 - g) kontaktuje się z opiekunem w kwesturze w sprawach związanych z realizacją projektu, w tym w zakresie uzgodnień poniesionych kosztów z księgami rachunkowymi;
 - h) przygotowuje dokumentację sprawozdawczą, w tym sprawozdania, raporty oraz wnioski o płatność, zgodnie z zasadami określonymi w umowie zawartej z instytucją finansującą projekt;
 - i) przekazuje dokumenty wymagające działań administracji centralnej Uczelni związane z realizacją projektu do opiekuna projektu w R₂N;
 - j) przechowuje raporty roczne i końcowe oraz wnioski o płatność;
 - k) koordynuje oraz kompletuje dokumenty niezbędne do audytu i kontroli, we współpracy z kierownikiem projektu;
 - l) realizuje inne zadania związane z obsługą administracyjną projektu;
 - m) na bieżąco, w uzgodnieniu z kierownikiem projektu, aktualizuje w Module projekt systemu ERP plan finansowy projektu w trakcie jego realizacji oraz wprowadza dane dotyczące wykonania po zakończonym roku i po zakończeniu projektu.
- III) Po zakończeniu projektu:
 - a) przygotowuje wspólnie z kierownikiem projektu raport finansowy z realizacji projektu;
 - b) udziela pomocy w przygotowaniu dokumentów do archiwizacji;
 - c) prowadzi ewidencję kosztów i przychodów wynikających z utrzymania projektu (jeżeli dotyczy);
 - d) przygotowuje i składa sprawozdania do instytucji udzielającej dofinansowanie lub Lidera, w zależności od roli Politechniki Poznańskiej w projekcie, zgodnie z terminami wskazanymi w umowie o realizację projektu oraz zgodnie z wzorami udostępnionymi przez tę instytucję.