

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;
 - b) sporządza wniosek o otwarcie rachunku bankowego do projektu (EOD);
 - c) wypełnia dane do ewaluacji projektu (ERP);
 - d) przechowuje oryginały umowy i wniosku z załącznikami;
 - e) prowadzi bieżącą kontrolę realizacji projektu;
 - f) 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 organizacyjnej o akceptacji rozliczenia;
 - b) pomaga w przygotowaniu dokumentów do archiwizacji – wyjaśnia zapisy w instrukcji o archiwizacji dokumentów;
 - c) zamyka projekt w systemie ERP;
 - d) monitoruje terminowe składanie raportów w okresie trwałości.