**Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za trwałość projektu.**

Wrocław, dn……………

Nazwa projektu………………………….…….

Nr umowy o dofinansowanie…….…….

Program…………………………………………...

Instytucja Finansująca………………………

1. Zgodnie z zapisami § 10 ust. 9 Regulaminu, w związku z zakończeniem projektu i jego wejściem w okres trwałości, w porozumieniu z Dziekanem/kierownikiem jednostki w której realizowany był projekt ………………………………..wyznaczam Pana/Panią ……………………. na osobę odpowiedzialną za monitorowanie trwałości oraz za sprawozdawczość w tym okresie.
2. W związku z powyższym powierzam Panu/Pani obowiązki:
3. kontakt z instytucjami zewnętrznymi w zakresie projektu, wypełnianie wszystkich dokumentów jakie zostaną przysłane przez Instytucję Zarządzającą np. Ankiety trwałości, i przekazywanie ich do działu kompetencji wg wsparcia z 7 dniowym wyprzedzeniem terminu Instytucji Zarządzającej, celem weryfikacji.
4. przygotowywanie przy wsparciu działu wg kompetencji i wysyłanie do instytucji finansującej wymaganych wytycznymi/umową sprawozdań;
5. przygotowywanie ewentualnych korekt wniosków o płatność,
6. monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu, w tym archiwizowanie dokumentów potwierdzających ich osiągnięcie;
7. monitorowanie ewentualnego wygenerowanego dochodu, w tym dochodu incydentalnego;
8. monitorowanie ewentualnego odzyskana podatku VAT w projektach, w których był on kwalifikowalny,
9. monitorowanie właściwego oznakowania środków trwałych w okresie trwałości , tablic pamiątkowych lub znamionowych,
10. monitorowanie zapisów z wniosku o dofinansowanie i umowy dotyczących promocji,
11. monitorowanie stanu technicznego środków trwałych zakupionych /wytworzonych w ramach projektu pod kątem ich zużycia, wymiany, zmiany miejsca wykorzystania/ przechowywania/przeznaczenia itp. czy likwidacji zużytego sprzętu oraz zakupów zastępczych, poprzez przeprowadzanie okresowych przeglądów, kontroli lub podjęcie innych czynności mających na celu utrzymanie poprawnego stanu technicznego środków trwałych;
12. zgłaszanie w formie pisemnej do działu wsparcia wg kompetencji wszystkich zmian dotyczących miejsca lokalizacji, uszkodzenia lub zniszczenia środków trwałych, zakupionych do realizacji projektu, gdzie po przeprowadzonej analizie zostanie podjęta decyzja o przekazaniu lub nie przekazaniu informacji do Instytucji Zarządzającej
13. informowanie w formie pisemnej dział wsparcia wg kompetencji o przypadkach zbycia środka trwałego zakupionego z projektu, uzasadnionego postępem technologicznym wraz z dostarczeniem dokumentacji potwierdzającej nabycie, z w całości uzyskanych środków innego przedmiotu stanowiącego co najmniej ekwiwalent zbytego i służącego celom projektu. Warunkiem dopuszczalności opisanego przypadku jest uprzednie zawiadomienie i zgoda ze strony właściwej Instytucji Zarządzającej
14. monitorowanie ewentualnych konsorcjantów/partnerów w projekcie w zakresie osiąganych wskaźników, ewentualnych przychodów, podatku VAT, w zakresie promocji projektu oraz stany środków trwałych zakupionych w projekcie;
15. w przypadku projektów przewidujących w okresie trwałości wdrożenie wyników, za które odpowiada Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu, monitorowanie prowadzenia działań wdrożeniowych prowadzonych we współudziale Działu Innowacji Wdrożeń i Komercjalizacji. W odniesieniu do projektów realizowanych przez konsorcja z udziałem UPWr, w których za wdrożenia wyników zgodnie z wytycznymi do programu lub umową konsorcjum odpowiada przedsiębiorca, we współpracy DIWiK monitorowanie i kontrolowanie procesu wdrażania tych wyników przez przedsiębiorcę. Przedkładanie w tym zakresie stosownych raportów/sprawozdań na wezwanie instytucji finansującej po uprzednim zatwierdzeniu przez DIWiK i prorektora ds. innowacji i współpracy z gospodarką.
16. udzielanie wyjaśnień podczas kontroli trwałości przez instytucje do tego uprawnione, wspólnie z pracownikami działu wsparcia wg kompetencji.
17. przekazywanie **niezwłocznie** do działu wsparcia wg kompetencji całej korespondencji dotyczącej trwałości projektu w tym pism dotyczących planowanych kontroli, ewaluacji projektu.
18. Przekazywania do działu wparcia wg kompetencji dwa razy w roku sprawozdania dotyczącego realizacji wskaźników rezultatu (zał. nr 7a) oraz tabeli monitoringowej (zał. nr 7b).

……………………………………………………… …………………………………………………….

Dziekan/Kierownik jednostki organizacyjnej Prorektor wg kompetencji

Przyjmuję obowiązki od dnia …………………………

Imię i nazwisko ………………………………………………

Podpis …………………………………………………………….

*Do wiadomości:*

*- Dział Kadr i Płac*