**W związku z powołaniem Pana/Pani na kierownika projektu …………………………………… (nazwa projektu) powierzam Panu/Pani następujące obowiązki:**

1. Realizacja projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, harmonogramem rzeczowo-finansowym, budżetem, aktualnymi wytycznymi instytucji finansującej oraz wewnętrznymi uregulowaniami obowiązującymi na UPWr.
2. Kontakt z Instytucją Finansującą/Liderem dotyczący bieżącej realizacji projektu w tym:
3. Dobór kadry merytorycznej projektu wraz z ustaleniem kryteriów wyboru, nadzorowaniem wyboru i weryfikacja kompetencji.
4. Dobór kadry administracyjnej projektu. Zarządzanie projektem i nadzór nad personelem projektu, w tym określanie obowiązków i odpowiedzialności personelu projektu, przypisywanie zadań oraz kontrola ich realizacji.
5. Nadzór nad poprawnością prowadzonej ewidencji godzin i zadań osób uczestniczących w realizacji projektu jeśli wymaga tego instytucja finansująca oraz zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami UPWr.
6. Zapewnienie zgodności wszelkich wydatków ponoszonych w ramach projektu z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień i finansów publicznych, wytycznych programu i wewnętrznych uregulowań prawnych UPWr w tym zakresie. Monitorowanie usług, robót i lub dostaw będących przedmiotem zawartych umów na potrzeby realizacji projektu oraz z wskazywanie terminu dotyczącego rozpoczęcia i rozliczenia inwestycji, środków niematerialnych i prawnych.
7. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych i umów zawieranych w ramach projektu.
8. Zgodne z wytycznymi prawidłowe kwalifikowanie wydatków.
9. Terminowe składanie okresowych i końcowych sprawozdań finansowych i rzeczowych projektu oraz innych zestawień/raportów wymaganych przez instytucje finansujące, w tym prawidłowe i terminowe rozliczenie projektu w instytucji finansującej oraz przygotowanie końcowego raportu z jego realizacji na potrzeby kierownika jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt oraz dla prorektora wg kompetencji.
10. Terminowe dostarczanie na wniosek instytucji finansującej prawidłowo i kompletnie opisanej dokumentacji finansowej (zgodnie z jej wytycznymi).
11. Planowanie i koordynowanie działań zapewniających osiąganie celów/wskaźników określonych we wniosku o finansowanie projektu na każdym etapie projektu oraz gromadzenie dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie tych wskaźników.
12. Nadzór nad działaniami informacyjnymi i promocyjnymi zgodnie z wytycznymi programu.
13. koordynowanie prac zespołu projektowego oraz współpracę z innymi jednostkami organizacyjnymi UPWr podczas całego okresu realizacji projektu.
14. Uzgodnienie z kierownikiem jednostki realizującej projekt oraz właściwymi jednostkami merytorycznymi UPWr planu zapewnienia trwałości projektu tj. sposobu wykorzystania efektów projektu, kosztów utrzymania i eksploatacji oraz realizacji wskaźników rezultatu, przez czas określony w wytycznych programu/umowie, poprzez informowanie w szczególności kierownika jednostki organizacyjnej, prorektora wg kompetencji lub kanclerza o konieczności podejmowania działań, które tą trwałość pozwolą zachować.
15. Zaplanowanie i organizację audytów projektu wymaganych umowami/wytycznymi
16. Archiwizację dokumentacji projektowej.
17. Po zakończeniu projektu, również w przypadku rozwiązania stosunku pracy z Uniwersytetem Przyrodniczym we Wrocławiu, w razie potrzeby, udzielania niezbędnych informacji związanych z realizacją projektu instytucji finansującej lub innym upoważnionym do przeprowadzania kontroli instytucjom.

Pana/Pani uprawnienia związane z realizacją projektu określone są w pełnomocnictwie Rektora.

Kierownicy projektów ponoszą odpowiedzialność:

- dyscyplinarną - na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3, at. 4a pkt 2 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz.168) oraz na podstawie art.139 i następne ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz.U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.**)**

-materialną– na podstawie art. 114 i następne kodeksu pracy**)**.

Przyjąłem/Przyjęłam do wiadomości i akceptuję

 …………………………………………………………………..

 *Data i podpis Kierownika Projektu*

 ……………………………………………………………………

 *Data i podpis Rektora/Prorektora wg kompetencji*

*Do wiadomości:*

*- Kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik*

*- Dział Kadr i Płac*