

**Zakres odpowiedzialności członków Zespołu ds. realizacji projektu
„Budowa i Wyposażenie Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji
Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie”**

1. Kierownik projektu jest odpowiedzialny za planowanie, podział zadań i nadzór nad merytoryczną oraz terminową realizacją projektu do momentu zamknięcia projektu, w tym w szczególności za :
 - 1) zgodną z harmonogramem oraz budżetem realizację projektu, a w przypadku koniecznych zmian w harmonogramie – za ich uzgadnianie z instytucją wdrażającą,
 - 2) właściwe i zgodne z umową oraz z obowiązującymi przepisami wykorzystywanie przyznanych środków,
 - 3) realizowanie wydatków zgodnie z procedurami zamówień publicznych,
 - 4) prawidłowe rozliczanie projektu do momentu zamknięcia i rozliczenia projektu z instytucją wdrażającą,
 - 5) pracę i funkcjonowanie biura projektu,
 - 6) identyfikowanie zagrożeń w realizacji projektu,
 - 7) inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
 - 8) zapewnienie terminowego rozliczania wydatków,
 - 9) inicjowanie i nadzór działań informacyjnych i promujących projekt.
2. Koordynator spraw inwestycyjno-budowlanych jest odpowiedzialny za:
 - 1) kontrolowanie prac budowlanych i instalacyjnych związanych z wyposażaniem Centrum w celu dopilnowania przestrzegania i stosowania przepisów prawa budowlanego,
 - 2) nadzór ze strony Inwestora nad realizowanymi pracami związanymi z wyposażaniem Centrum pod kątem projektu budowlanego, zgodności z zasadami wiedzy technicznej oraz przepisami prawnymi w tym zakresie,
 - 3) koordynowanie spraw inwestycyjno-budowlanych,
 - 4) branie udziału w próbach i odbiorach technicznych eksponatów i wyposażenia montowanego na stałe w budynku Kortosfery, bądź delegowanie upoważnionych osób.
3. Koordynator zamówień publicznych jest odpowiedzialny za:
 - 1) właściwą realizację zamówień publicznych na wykonanie prac związanych z wyposażeniem oraz dostawę wyposażenia Centrum, w tym weryfikowanie opisów przedmiotu zamówienia pod kątem zgodności z prawem , w przypadku konieczności zmian - nanoszenie niezbędnych poprawek,
 - 2) proponowanie kryteriów dostępu i kryteriów oceny ofert planowanych postępowań przetargowych.
4. Specjalista do spraw monitoringu rzeczowo-finansowego jest odpowiedzialny za rzetelne, zgodne ze stanem faktycznym i z obowiązującym prawem:
 - 1) monitorowanie postępu rzeczowo-finansowego projektu (w tym monitorowanie wskaźników rezultatów i produktów projektu) oraz jego bieżące aktualizowanie,
 - 2) prawidłowe kwalifikowanie wydatków w ramach projektu, wskazanie źródeł ich finansowania, opisywanie dokumentów księgowych i innych dokumentów określających ich związek z projektem,
 - 3) przygotowanie wymaganych przez IZ oraz Komitet Sterujący raportów, sprawozdań, w tym wniosków o płatność, aktualizowanie harmonogramu i budżetu wniosku o dofinansowanie, oraz prawidłowe wprowadzanie danych do dedykowanych systemów informatycznych,

- 4) identyfikację zagadnień i ryzyk dotyczących projektu i zgłaszanie ich do Kierownika Projektu,
 - 5) udział w pracach zespołu realizującego projekt,
 - 6) właściwe przechowywanie dokumentacji projektowej,
 - 7) udostępnianie, za zgodą Kierownika Projektu, dokumentów wymaganych przez uprawnione podmioty kontrolujące,
 - 8) przygotowanie i przekazanie oryginalnej dokumentacji w ciągu dwóch lat od dnia zakończenia obowiązku przechowywania dokumentacji projektu, określonego w umowie o dofinansowanie projektu, do Archiwum Uniwersytetu.
5. Specjalista do spraw finansowych i rozliczenia projektu jest odpowiedzialny za nadzór finansowy i rzetelne, zgodne ze stanem faktycznym i z obowiązującym prawem rozliczenie projektu, zgodnie z wytycznymi IZ oraz przepisami finansowymi, w tym obowiązującymi na UWM.
6. Asystent Kierownika Projektu jest odpowiedzialny za:
- 1) wsparcie kierownika projektu w zarządzaniu projektem oraz przygotowywaniu dokumentacji,
 - 2) sporządzanie dokumentów i raportów związanych z realizacją projektu,
 - 3) przygotowanie wzorów dokumentów stosowanych w projekcie, (formularze, oświadczenia),
 - 4) wsparcie w koordynacji prac zespołu projektowego,
 - 5) bieżącą obsługę biura projektu,
 - 6) opracowanie wzorów dokumentów, rejestrów i ewidencji,
 - 7) opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z określonymi wytycznymi,
 - 8) przeprowadzanie zamówień publicznych w projekcie w trybach pozaustawowych zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach EFRR na lata 2014-2020,
 - 9) protokołowanie posiedzeń Zespołu Projektowego i Komitetu Sterującego,
 - 10) zapewnienie poufności i bezpieczeństwa danych i dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami Uniwersytetu,
 - 11) archiwizację dokumentów projektowych
 - 12) przygotowywanie OPZ i wniosków o udzielenie zamówień publicznych, szacowanie wartości zamówień.