

załącznik nr 6  
do Regulaminu zarządzania projektami międzynarodowymi

UPOWAŻNIENIE

do kierowania Projektem / koordynowania Projektu, zawierania wskazanych umów cywilnoprawnych w imieniu Uniwersytetu Gdańskiego, wraz z określeniem zakresu obowiązków

………………………

(miejscowość i data)

Pan / Pani

……………………………………….

……………………………………….

Na podstawie § 3 ust. 3 Regulaminu zarządzania projektami międzynarodowymi w Uniwersytecie Gdańskim wprowadzonego w życie Zarządzeniem Rektora nr 65/R/15 z dnia 19 czerwca 2015 powołuję Panią / Pana na Kierownika / Koordynatora Projektu pt. „………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………….…….…………………………………………..………………………………………………………………………………..……………” ……………………………………………..……………………………………………………………... (tytuł, akronim Projektu) o numerze zadania projektowego nadanego w Uniwersytecie Gdańskim) ………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………….

realizowanego w Uniwersytecie Gdańskim w Gdańsku.

Jednocześnie, w celu realizacji Projektu, upoważniam Panią/Pana do zawierania w imieniu Uniwersytetu Gdańskiego z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej umów cywilno-prawnych związanych z realizacją Projektu, tj. umów o dzieło i umów zlecenia/o świadczenie usług, w ramach budżetu Projektu.

W związku z wykonywaniem swojej funkcji jest Pani / Pan odpowiedzialny w szczególności za dysponowanie środkami przyznanymi w ramach Projektu, prawidłową realizację i rozliczenie Projektu.

W związku z wykonywaniem swojej funkcji jest Pani / Pan odpowiedzialny w szczególności za:

* zaznajomienie się i przestrzeganie zasad finansowania, realizacji i promocji Projektu oraz wydatkowanie środków zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, wytycznymi i dokumentami programu, obowiązującym prawodawstwem, wewnętrznymi regulacjami Uniwersytetu Gdańskiego;
* zarządzanie Projektem i nadzór nad zakresem merytorycznym, rzeczowym i finansowym działań projektowych;
* opracowanie we współpracy z Działem Zamówień Publicznych planu i zasad udzielania zamówień publicznych dla Projektu oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w ramach Projektu;
* niezwłoczne informowanie w formie pisemnej Kierownika Jednostki oraz Prorektora ds. Rozwoju i Finansów UG o ewentualnych nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z realizacją Projektu;
* monitorowanie wskaźników, celów i rezultatów Projektu, zarówno w trakcie realizacji Projektu jak również w okresie trwałości, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie i dokumentów programu w ramach którego realizowany jest Projekt;
* przygotowywanie umów, w tym umów cywilno-prawnych związanych z realizacją Projektu, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi, obowiązującymi przepisami, jak też wymogami prawidłowej realizacji Projektu, w szczególności określonymi w umowie o dofinansowanie, umowie konsorcjum, wytycznych i dokumentach programu w ramach którego realizowany jest Projekt,
* zawieranie w imieniu Uniwersytetu Gdańskiego z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej umów cywilno-prawnych związanych z realizacją Projektu, tj. umów o dzieło i umów zlecenia/o świadczenie usług, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi, obowiązującymi przepisami, jak też wymogami prawidłowej realizacji Projektu, w szczególności określonymi w umowie o dofinansowanie, umowie konsorcjum, wytycznych i dokumentach programu w ramach którego realizowany jest Projekt,
* prowadzenie i potwierdzanie ewidencji czasu pracy i/lub zadań osób zatrudnionych do realizacji Projektu, zgodnie z wymogami programu, w ramach którego realizowany jest Projekt;
* terminowe sporządzanie wymaganych raportów, sprawozdań i załączników do sprawozdań, harmonogramów, oświadczeń i zestawień z realizacji Projektu itp.;
* uzgadnianie kosztów i wpływów ze stanem ewidencji księgowej realizowanego Projektu;
* dokonywanie archiwizacji dokumentacji projektowej zgodnie z Instrukcją archiwalną obowiązującą w Uniwersytecie Gdańskim;
* niezwłoczne informowanie za pośrednictwem Działu Zarządzania Projektami Międzynarodowymi władz uczelni o planowanej kontroli Projektu, branie czynnego udziału w trakcie wszelkich kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących Projektu oraz udzielanie wyjaśnień związanych z realizacją Projektu organom kontrolnym;
* uzupełnianie, gdy okaże się to niezbędne, swojej wiedzy i kwalifikacji z zakresu zarządzania projektami.

.……………………………………..

Rektor (podpis i pieczęć)

Oświadczam, że:

1. Przyjmuję obowiązki i odpowiedzialność za prawidłową, zgodną z prawem realizację Projektu.
2. Zapoznałem/am się z dokumentami programowymi dotyczącymi realizowanego przez mnie Projektu, w tym m.in. wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków, sprawozdawczości oraz promocji Projektu i zobowiązuję się do ich stosowania.
3. Zapoznałem/am się z umową o dofinansowanie (umową grantową) / umową konsorcjum i wnioskiem o dofinansowanie Projektu i będę realizował/a Projekt zgodnie z nimi, stosując przy tym obowiązujące przepisy prawa, zapisy zawarte w dokumentach programowych (wytycznych) dotyczących realizowanego przeze mnie Projektu oraz procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Uniwersytecie Gdańskim.
4. W przypadku braku umowy o dofinansowanie (umowy grantowej) /umowy konsorcjum na początku realizacji w momencie jej podpisania niezwłocznie się z nią zapoznam i będę się stosował/a do jej zapisów.

……………..……………………………

Kierownik / Koordynator Projektu (podpis)