

Do zakresu obowiązków Komitetu Sterującego Projektu „Budowa Budynku Instytutu Biotechnologii Międzyuczelnianego Wydziału Biotechnologii Uniwersytetu Gdańskiego i Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego” będzie należało:

- podejmowanie kluczowych decyzji dotyczących realizacji Projektu;
- branie czynnego udziału na etapie wnioskowania o dofinansowanie;
- dokonywanie zmian dotyczących realizacji Projektu;
- informowanie władz Uczelni o przebiegu realizacji Projektu i ewentualnych nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z realizacją Projektu;
- dbanie o płynność finansową w Projekcie;
- monitoring na poziomie strategicznym realizacji Projektu.

Do zakresu obowiązków pracowników jednostek wchodzących w skład Zespołu ds. realizacji Projektu „Budowa Budynku Instytutu Biotechnologii Międzyuczelnianego Wydziału Biotechnologii Uniwersytetu Gdańskiego i Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego” będzie należało:

1. Kierownik Projektu – Zastępca Kanclerza ds. Inwestycji i Remontów:

- kontaktowanie się z Instytucją Zarządzającą;
- współpraca z Komitetem Sterującym w zakresie realizacji Projektu;
- nadzorowanie prawidłowej i terminowej realizacji Projektu, zgodności z przyjętym harmonogramem rzeczowo – finansowym, budżetem oraz wszystkimi zapisami umowy o dofinansowanie, przepisami prawa oraz wytycznymi związanymi z realizacją Projektu;
- powoływanie członków Zespołu ds. realizacji Projektu, organizowanie i podział zadań oraz ustalanie zakresu współpracy pomiędzy osobami lub jednostkami realizującymi Projekt, zgodnie z procedurami ustalonymi przez Instytucję Zarządzającą oraz specyfikacją Projektu;
- organizowanie spotkania Członków Zespołu ds. realizacji Projektu;
- kontrolowanie wydatkowania środków związanych z realizacją Projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie oraz w umowie o dofinansowanie Projektu;
- nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych, wniosków o płatność, rozliczeń, raportów dotyczących Projektu oraz archiwizacją dokumentów;
- nadzór nad sporządzaniem i gromadzeniem całej dokumentacji projektowej;
- kontrola nad merytorycznymi zagadnieniami związanymi z realizacją Projektu;
- przygotowywanie informacji koniecznych do sporządzania sprawozdań i raportów w zakresie postępu rzeczowo – finansowego;
- sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami;

- ostateczne rozliczenie Projektu;
- monitoring na poziomie operacyjnym realizacji Projektu;
- rozwiązywanie kwestii spornych.

## 2. Pełnomocnik Wydziału ds. realizacji Projektu:

- uzgadnianie z Dziekanem / użytkownikami Instytutu zagadnień związanych z zakupem wyposażenia i sprzętu do budynku w ramach realizowanego projektu;
- przygotowywanie specyfikacji wyposażenia i sprzętu, która jest planowana do zakupu w ramach projektu;
- uzgadnianie wszelkich czynności związanych z zakupem wyposażenia i sprzętu z pozostałymi członkami zespołu projektowego;
- przyjmowanie i ewidencjonowanie zakupionego wyposażenia i sprzętu w ramach projektu;
- pomaganie i udzielanie wyjaśnień Kierownikowi Projektu oraz pozostałym pracownikom stanowiącym Zespół ds. realizacji Projektu w zakresie zagadnień związanych z zakupem wyposażenia i sprzętu dla Instytutu w trakcie kontroli projektu;
- kontaktowanie się z Kierownikiem Projektu w zakresie spraw związanych z zakupem wyposażenia i sprzętu dla Instytutu w ramach realizowanego projektu.

## 3. Pracownicy Działu Inwestycji i Remontów (Sekcja Realizacji Inwestycji Unijnych), w tym inspektorzy (nadzór inwestorski):

- organizacja nadzoru inwestorskiego zgodnego z ustawą Prawo Budowlane;
- sprawowanie nadzoru nad realizacją prac budowlanych zgodnie z ustawą Prawo Budowlane;
- sprawdzanie i gromadzenie dokumentacji technicznej;
- przygotowanie dokumentacji związanej z opisem przedmiotu zamówienia dla potrzeb przeprowadzenia postępowania przetargowego z przekazaniem wniosku o wszczęcie postępowania dotyczącego przebudowy do Działu Zamówień Publicznych;
- przygotowanie protokołów konieczności;
- opisywanie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej związanych z realizacją Projektu;
- sporządzanie sprawozdań finansowych, wniosków o płatność, rozliczeń oraz raportów dotyczących Projektu;
- przygotowywanie zestawień dokumentów;
- gromadzenie i archiwizowanie całej posiadanej dokumentacji projektowej – oryginałów i/lub kserokopii (np. umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie, korespondencji, faktur, umów z wykonawcami, protokołów odbioru, sprawozdań, zestawień, dokumentacji związanej z robotami budowlanymi, zakupem sprzętu, wyposażenia itp.);
- prowadzenie działań promocyjnych związanych z realizacją Projektu zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji projektów UE dla beneficjentów POiŚ.

#### 4. Pracownicy Działu Zamówień Publicznych:

- organizacja zamówień publicznych związanych z realizacją Projektu (od wpłynięcia wniosku o wszczęciu postępowania, poprzez organizację przetargu, prowadzenie i zakończenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do podpisania umowy);
- sporządzenie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne, w tym m.in. umów z wykonawcami;
- sporządzanie zestawień i informacji dotyczących Projektu z zakresu zamówień publicznych;
- przechowywanie dokumentacji postępowań przez okres zgodny z wymogami dotyczącymi archiwizacji wynikającymi z umowy o dofinansowanie Projektu;
- pomaganie i udzielanie wyjaśnień Kierownikowi Projektu w zakresie zagadnień związanych ze zrealizowanymi zamówieniami publicznymi w trakcie kontroli Projektu;
- kontaktowanie się z Kierownikiem Projektu oraz Instytucją Zarządzającą w zakresie spraw związanych ze zrealizowanymi zamówieniami publicznymi w ramach realizowanego Projektu.

#### 5. Pracownik Kwestury:

- udział w pracach dotyczących ustalania harmonogramu finansowania inwestycji;
- kontrasygnowanie umów dotyczących Projektu pod kątem finansowym;
- zatwierdzanie dokumentów finansowych i płatniczych.

#### 6. Pracownicy Działu Zarządzania Projektami Międzynarodowymi:

- udział w pracach dotyczących przygotowania wniosku o dofinansowanie Projektu oraz niezbędnych załączników;
- nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie Projektu, w tym kontaktowanie się i współpracowanie z jednostkami Uniwersytetu Gdańskiego w zakresie opracowania i zebrania dokumentów stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie Projektu;
- współpraca z Zespołem ds. realizacji Projektu w zakresie konsultacji zagadnień związanych z Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko oraz Europejskim Funduszem Rozwoju Regionalnego;
- koordynacja kontroli i audytów;
- monitoring realizacji Projektu.

#### 7. Pracownik Działu Finansowo – Księgowy Projektów Europejskich:

- obsługiwanie kont bankowych otwieranych na potrzeby realizacji Projektu;
- ewidencja Projektu na odpowiednich kontach księgowych;
- dokonywanie płatności w ramach Projektu;
- kontaktowanie się z Kierownikiem Projektu oraz Instytucją Zarządzającą w zakresie spraw finansowo-księgowych dotyczących Projektu.

8. Pracownik Samodzielnej Sekcji ds. Ubezpieczeń:

- współpraca z pozostałymi członkami Zespołu ds. realizacji Projektu w zakresie ubezpieczeń;
- uzgadnianie zapisów SIWZ w zakresie treści polis ubezpieczeniowych.