



REKTOR

UNIWERSYTETU MUZYCZNEGO FRYDERYKA CHOPINA

ZARZĄDZENIE Nr 17/2017

z dnia 18 kwietnia 2017 r.

w sprawie powołania Zespołu do spraw realizacji Projektu pn. *Głęboka termomodernizacja budynku Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina Wydziału Instrumentalno-Pedagogicznego w Białymstoku*

Działając na podstawie § 45 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina (Uchwała Senatu nr 92/191/15 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Zespół Zarządzający (zwany dalej Zespołem) w celu realizacji Projektu pn. *Głęboka termomodernizacja budynku Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina Wydziału Instrumentalno-Pedagogicznego w Białymstoku* realizowanego w ramach poddziałania 1.3.1 oś priorytetowa I Zmniejszenie emisyjności gospodarki Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020, nr umowy o dofinansowanie POIS.01.03.01-00-0023/16-00.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Janusz Musialik - Przewodniczący Zespołu (Pełnomocnik ds. Projektu);
 - 2) Członkowie:
 - a) Maciej Leszkowicz - Kierownik Projektu;
 - b) Mateusz Grzywa – Koordynator Projektu ds. Administracyjno-Technicznych;
 - c) Aneta Gajdeczka - Samodzielny referent

§ 2

1. Zadaniem zespołu jest realizacja Projektu i podejmowanie wszelkich działań wymaganych umową o dofinansowanie, harmonogramem Projektu oraz wytycznymi Instytucji Wdrażającej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych członków Zespołu określa załącznik do zarządzenia.

§ 3

Zespół rozpocznie działalność z dniem 03 kwietnia 2017 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 03 kwietnia 2017 roku.

prof. zw. dr hab. Klaudiusz Baran
REKTOR

Prof. dr hab. Klaudiusz Baran

Zakres i zasady działania Zespołu Zarządzającego projektem pn.
*Głęboka termomodernizacja budynku Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina Wydziału
Instrumentalno-Pedagogicznego w Białymstoku*

§ 1

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu - Pełnomocnika ds. Projektu należą:
 - 1) reprezentowanie Uniwersytetu przed Instytucją Wdrażającą, Instytucją Audytową, Instytucją Certyfikującą, Instytucją Zarządzającą oraz innymi instytucjami i organami władzy publicznej w zakresie związanym z Projektem;
 - 2) składanie wniosków o wyrażenie zgody na zmianę umowy o dofinansowanie i aneksowanie umowy o dofinansowanie;
 - 3) informowanie Instytucji Wdrażającej o zmianach niewymagających aneksowania umowy o dofinansowanie;
 - 4) składania wniosków o płatność, w tym wniosku o płatność końcową;
 - 5) potwierdzania kopii dokumentów związanych z realizacją projektu za zgodność z oryginałami;
 - 6) rzeczowego rozliczenia realizacji Projektu;
 - 7) występowanie o nadanie, zmianę lub cofnięcie uprawnień w SL2014 dla osób uczestniczących w realizacji Projektu;
 - 8) wszelkie inne czynności do których uprawniony bądź zobowiązany jest Uniwersytet na podstawie Umowy o dofinansowanie;
2. Do zadań Kierownika Projektu należą:
 - 1) skompletowanie dokumentów do rozliczenia Projektu,
 - 2) rozliczanie Projektu częściowe i końcowe,
 - 3) aktualizowanie harmonogramów i wskaźników,
 - 4) przygotowanie specyfikacji dla działań związanych z promocją projektu i wynikających z wniosku o dofinansowanie,
 - 5) opisywanie faktur, wprowadzanie ich do Centralnego Systemu SL2014,
 - 6) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za nadzór budowy, w tym archiwizacja sporządzonych protokołów odbioru na potrzeby Projektu,
 - 7) nadzór nad terminowym rozliczeniem Projektu,
 - 8) współpraca z administracją Zamawiającego, w szczególności z osobami odpowiedzialnymi za zamówienia publiczne i obsługę prawną, w szczególności wsparcie przy organizacji i prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych na wykonawców robót budowlanych,
 - 9) bieżąca aktualizacja dokumentów i informacji w terminach trybie i na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie,



- 10) informowanie o wszelkich sprawach dotyczących projektu Przewodniczącego Zespołu - Pełnomocnika ds. Projektu
 - 11) uczestnictwo w naradach roboczych na terenie realizowanej Projektu – nie rzadziej niż raz w tygodniu,
 - 12) archiwizacja korespondencji i dokumentacji i przekazanie ich Zamawiającemu w stanie kompletnym po zakończeniu Projektu.
3. Do zadań koordynatora Projektu należą:
- 1) stała współpraca z Przewodniczącym Zespołu-Pełnomocnikiem ds. Projektu oraz Kierownikiem Projektu,
 - 2) bieżące zarządzanie Projektem pod kątem administracyjno-technicznym,
 - 3) nadzór merytoryczny nad osobami zatrudnionymi do obsługi projektu,
 - 4) przygotowywanie propozycji zmian w zatrudnieniu,
 - 5) dokonywanie rozeznania rynku lub uruchamianie odpowiednich procedur przetargowych w przypadku zatrudniania do realizacji projektu osób w formie umów o dzieło i umów zlecenia,
 - 6) przygotowanie we współpracy z obsługą prawną umów o dzieło lub umów zlecenia, jeżeli są niezbędne dla realizacji projektu,
 - 7) przygotowywanie lub weryfikacja opisów przedmiotu zamówienia oraz innej dokumentacji niezbędnej dla udzielenia zamówienia na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących i wytycznych do Projektu, w kwestiach technicznych;
 - 8) dokonywanie wraz z Kierownikiem Projektu odbioru dostaw towarów, usług i robót zamówionych do Projektu,
 - 9) nadzór nad informowaniem społeczeństwa o współfinansowaniu projektu ze środków unijnych.
 - 10) przekazanie wykonawcom kompletnych dokumentacji oraz terenu budowy,
4. Do zadań Specjalisty finansowo-księgowego należą:
- 1) Obsługa księgową Projektu;
 - 2) Prowadzenie odrębnej księgowości dla Projektu;
 - 3) Księgowanie dokumentów związanych z realizacją Projektu;
 - 4) Archiwizowanie dokumentów księgowych związanych z Projektem;
 - 5) Współpraca z Przewodniczącym Zespołu (Pełnomocnik ds. Projektu) lub Kierownika Projektu,
 - 6) Przygotowywanie wszelkich danych do przygotowania sprawozdań, raportów i analiz księgowo-finansowych na potrzeby Przewodniczącego Zespołu (Pełnomocnik ds. Projektu) lub Kierownika Projektu

§ 2

Zespół Zarządzający powołany jest od dnia 03 kwietnia 2017 roku do czasu zakończenia okresu trwałości Projektu w rozumieniu umowy o dofinansowanie.



§ 3

Członkowie Zespołu wykonują w ramach swoich kompetencji wykonują obowiązki wynikające z zadań przypisanych zespołowi we wniosku o dofinansowanie oraz wszelkie inne czynności wynikłe w trakcie realizacji Projektu zmierzające do jego prawidłowej realizacji i rozliczenia.

§ 4

1. Posiedzenia Zespołu w zależności od potrzeb zwołuje Pełnomocnik ds. Projektu.
2. W posiedzeniach Zespołu mogą brać udział, także inne osoby zaproszone przez Pełnomocnika ds. Projektu

§ 5

Pełnomocnik ds. Projektu informuje na bieżąco Rektora UMFC o podjętych działaniach zmierzających do realizacji Projektu.

ADWOKAT
ANDRZEJ KOWALSKI

