

**Zakres i zasady działania Zespołu Zarządzającego projektem pn.  
*Przebudowa i modernizacja pomieszczeń studyjnych i Sali Koncertowej w budynku Uniwersytetu  
Muzycznego Fryderyka Chopina***

**§ 1**

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu - Pełnomocnika ds. Projektu należą:
  - 1) reprezentowanie Uniwersytetu przed Instytucją Pośredniczącą, 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 Pośredniczącej o zmianach niewymagających aneksowania umowy o dofinansowanie;
  - 4) składanie wniosków o płatność, w tym wniosku o płatność końcową;
  - 5) potwierdzanie kopii dokumentów związanych z realizacją Projektu za zgodność z oryginałami;
  - 6) rzeczowe rozliczanie 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, z wyłączeniem dokumentów księgowych;
  - 2) aktualizowanie harmonogramów i wskaźników;
  - 3) opisywanie faktur;
  - 4) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za nadzór budowy, w tym archiwizacja sporządzonych protokołów odbioru na potrzeby Projektu;
  - 5) nadzór nad terminowym rozliczeniem Projektu;
  - 6) 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;
  - 7) bieżąca aktualizacja dokumentów i informacji w terminach trybie i na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 6 poniżej;

- 8) uczestnictwo w naradach roboczych na terenie realizacji Projektu – nie rzadziej niż raz w tygodniu;
  - 9) archiwizacja korespondencji i dokumentacji i przekazanie ich Zamawiającemu w stanie kompletnym po zakończeniu Projektu.
3. Do zadań koordynatora działań promocyjnych i informacyjnych należą:
    - 1) stała współpraca z Przewodniczącym Zespołu-Pełnomocnikiem ds. Projektu oraz Kierownikiem Projektu;
    - 2) przeprowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z planem promocji i informacji o Projekcie;
    - 3) nadzór nad prawidłową identyfikacją wizualną Projektu;
    - 4) inne czynności dotyczące działań promocyjnych i informacyjnych przewidziane w umowie o dofinansowanie Projektu.
  4. Do zadań Specjalisty finansowo-księgowego należą:
    - 1) obsługa finansowo-księgowa Projektu;
    - 2) prowadzenie odrębnej księgowości dla Projektu;
    - 3) księgowanie dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją Projektu;
    - 4) archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych związanych z Projektem;
    - 5) wprowadzanie dokumentów finansowo-księgowych do Centralnego Systemu SL2014;
    - 6) bieżąca aktualizacja dokumentów i informacji finansowo-księgowych dotyczących rozliczeń finansowych Projektu w terminach trybie i na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie;
    - 7) współpraca z Przewodniczącym Zespołu - Pełnomocnikiem ds. Projektu lub Kierownikiem Projektu;
    - 8) przygotowywanie wszelkich danych do przygotowania sprawozdań, raportów i analiz finansowo-księgowych na potrzeby Przewodniczącego Zespołu - Pełnomocnika ds. Projektu lub Kierownika Projektu.
  5. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych należą:
    - 1) nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych w Projekcie;
    - 2) występowanie o nadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Projekcie;
    - 3) nadzór nad zarchiwizowaną w Projekcie dokumentacją na zasadach i w terminie określonym w umowie o dofinansowanie Projektu;
    - 4) informowanie Pełnomocnika ds. projektu o wszelkich podejrzaniach niezgodnego z prawem powszechnie obowiązującym lub umową o dofinansowanie Projektu przetwarzaniem danych osobowych;
    - 5) udzielanie informacji kontrolerom Instytucji Pośredniczącej w zakresie ochrony danych osobowych;
    - 6) inne czynności dotyczące ochrony danych osobowych przewidziane w umowie o dofinansowanie Projektu.

## § 2

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.

### **§ 3**

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

### **§ 4**

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