

Komunikat Dziekana Wydziału Prawa i Administracji UŁ

z dnia 12.01.2024 r.

w sprawie zasad realizacji prac związanych z prowadzeniem dokumentacji projektowej i rozliczeniem projektów realizowanych na WPiA UŁ

I. Kierownik projektu

1. przekazuje na potrzeby realizacji projektu Zespołowi ds. Projektów WPiA UŁ:
 - a. metrykę projektu,
 - b. skan wniosku o dofinansowanie wraz z kosztorysem oraz harmonogramem realizacji,
 - c. umowę o dofinansowanie realizacji projektu oraz aneksy do tej umowy,
 - d. tryby zamówień PZP uzyskane z Działu Zakupów UŁ;
2. ponosi odpowiedzialność za prawidłowość wykonania projektu pod względem merytorycznym i finansowym zgodnie z zakresem harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu;
3. stosuje zasady określone w regulacjach i komunikatach wewnętrznych Uniwersytetu Łódzkiego oraz WPiA UŁ;
4. wydatkuje środki zaplanowane w budżecie projektu zgodnie z przepisami prawa, dokumentacją konkursową oraz regulacjami wewnętrznymi UŁ;
5. odpowiada za przygotowanie sprawozdań określonych w umowie o dofinansowanie realizacji projektu.

II. Zespół ds. projektów

1. współpracuje z Centrum Nauki UŁ w zakresie zasad prawidłowej realizacji projektu;

2. wspiera Kierownika projektu w zakresie obowiązywania oraz interpretacji wytycznych konkursowych oraz regulacji wewnętrznych UŁ, w tym w zakresie procedury trybu zamówień;
3. wspiera Kierownika projektu w zakresie przygotowania dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia realizacji projektu tj. metryki oraz pełnomocnictw w projekcie;
4. wspiera Kierownika projektu w procedowaniu przekazanych Zespołowi dokumentów projektowych zgodnie z obiegiem dokumentacji w Uniwersytecie Łódzkim, w tym:
 - a. sporządza niezbędne opisy do dokumentów finansowych,
 - b. sporządza niezbędne załączniki do dokumentów finansowych,
 - c. sporządza druki OT;
5. wspiera Kierownika projektu w zakresie prawidłowości wydatkowania środków zaplanowanych w budżecie projektu zgodnie z przepisami prawa, dokumentacją konkursową oraz regulacjami wewnętrznymi UŁ;
6. proceduje skompletowaną dokumentację finansową za pomocą odpowiednich narzędzi w tym Portalu Pracowniczego i systemu Simple;
7. wspiera Kierownika projektu w zakresie prawidłowości przygotowywania sprawozdań określonych w umowie o dofinansowanie realizacji projektu;
8. współpracuje z Kierownikiem projektu w zakresie:
 - a. obsługi procesu zawierania i rozliczania umów cywilnoprawnych na podstawie przekazanych dokumentów (w tym zakresu umów, załączników niezbędnych do zawarcia i rozliczenia umów),
 - b. wystawiania faktur w systemie Simple,
 - c. tworzenia dokumentów finansowych ogólnych DFIN w Portalu Pracowniczym,
 - d. przygotowania wniosków o przyznanie wynagrodzeń dla osób realizujących projekt na podstawie przekazanych informacji dotyczących zakresu obowiązków i wymiaru czasu pracy,

- e. przygotowania wniosków o wypłatę wynagrodzeń dla osób realizujących projekt na podstawie przedłożonych kart czasu pracy,
 - f. procedowania i rozliczania delegacji;
9. nie ponosi odpowiedzialności za postęp rzeczowy realizacji projektu oraz kwalifikowalność wydatkowanych środków.

Dziekan Wydziału Prawa i Administracji

Uniwersytetu Łódzkiego



dr hab. Monika Bogucka-Felczak, prof. UŁ