

ZARZĄDZENIE nr 47/2021

Rektora Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

z dnia 17 grudnia 2021 roku

w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt pn. „DOSTĘPN[AT]. Zwiększenie dostępności Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie”

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 1 i 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668) oraz § 12 ust. 2 i ust. 3 pkt 9 lit k) Statutu Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie, zarządzam co następuje:

§1.

Powołuję Jednostkę Realizującą Projekt (dalej: JRP.UD) do koordynacji, realizacji i rozliczenia projektu pn. „DOSTĘPN[AT]. Zwiększanie dostępności Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie”, zwanego dalej projektem.

§2.

Projekt, o którym mowa w §1 realizowany jest w ramach otrzymanego dofinansowania ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego:

- oś priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju
- działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych
- numer naboru: POWR.03.05.00-IP.08-00-DOS/21
- okres realizacji projektu: 01.11.2021-30.06.2023
- Instytucja Pośrednicząca (IP): Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

§3.

Ustalam następującą strukturę organizacyjną JRP.UD, w skład której wchodzi pracownicy Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie lub podmiotów zewnętrznych, wyłonionych do realizacji Projektu:

1. Zespół Zarządzający w składzie:

- 1) kierownik Projektu – Beata Szczucińska, kanclerz,
- 2) specjalistka ds. obsługi projektu (SdsO1) – Anna Lach, koordynatorka ds. dostępności
- 3) specjalista/specjalistka ds. obsługi projektu (SdsO2) – vacat do dnia 28 lutego 2022 r.

- 4) specjalistka ds. rozliczeń – Ewa Malowaniec, zastępca kwestora

2. Zespół wdrożeniowy

- 1) Anna Lach – koordynatorka ds. dostępności (1/3 etatu przez cały okres realizacji projektu)
- 2) Antoni Budrewicz – kierownik działu administracyjnego (1/4 etatu w okresie realizacji działań inwestycyjnych w siedzibie w Warszawie)
- 3) Małgorzata Dąbrowicz – zastępca kanclerza (1/4 etatu w okresie realizacji działań inwestycyjnych w Białymstoku)
- 4) Krzysztof Matosek – kierownik działu technicznego w Filii w Białymstoku (1/4 etatu w okresie realizacji działań inwestycyjnych w Białymstoku)
- 5) dr Karol Kurowski – kierownik Biura Obsługi Toku Studiów (1/4 etatu przez cały okres realizacji)
- 6) Monika Zagawa – kierowniczką Działu promocji i sprzedaży (1/4 etatu przez cały okres realizacji)

3. Nadzór finansowy – rozliczenie godzinowe wg nakładu pracy

- 1) Beata Turalska – kwestor

4. Dodatkowe wsparcie – rozliczenie godzinowe wg nakładu pracy

- 1) podzespół ds. środków trwałych: Aneta Dołowa-Czop i Dorota Nowotniak
- 2) podzespół ds. IT: dr Barbara Rubinowicz, Jakub Pisarczyk, Andrzej Aleksandrowicz
- 3) specjalista/specjalistka ds. zamówień publicznych – vacat do dnia 28 lutego 2022 r.
- 4) doradcy ds. zarządzania projektem – vacat do dnia 28 lutego 2022 r.

§4.

Skład osobowy osób wchodzących w skład JRP.UD może ulec zmianie lub rozszerzeniu. Zmianę lub rozszerzenie na wniosek Kierownika Projektu zatwierdza Rektor.

§5.

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Jednostki Realizującej Projekt określa załącznik do Zarządzenia.

§6.

1. Decyzje operacyjne (np. harmonogram projektu, przesunięcia kosztów w obrębie budżetu) będzie podejmował Kierownik Projektu, podlegający Rektorowi i raportujący mu postęp realizacji projektu.
2. Decyzje strategiczne (np. mające związek ze zwiększeniem zakresu finansowego projektu, zmian finansowych lub rzeczowych mogących mieć wpływ na poziom dofinansowania/wkładu) podejmuje Rektor po konsultacji i z uwzględnieniem rekomendacji Kierownika Projektu.

§7.

Okres funkcjonowania Jednostki Realizującej Projekt jest tożsamy z okresem realizacji i rozliczenia projektu, z wyjątkiem osób lub podmiotów realizujących zadania określone w § 3 ust. 4 pkt 3 i 4.

§8.

Jednostka Realizująca Projekt prowadzi dokumentację projektu zgodną z regulacjami POWER, wytycznymi krajowymi i unijnymi jak również zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt. Dla celów prowadzenia dokumentacji zgodnie z JRWA Akademii Teatralnej nadaje Jednostce Realizującej Projekt symbol identyfikacyjny: JRP.UD.

§9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/- / Prof. dr hab. Wojciech Malajkat

Załącznik do Zarządzenia nr 47/2021 Rektora Akademii z dnia 17 grudnia 2021 roku

W celu zapewnienia sprawnego systemu zarządzania projektem pn. „DOSTĘPN[AT]. Zwiększenie dostępności Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie” realizowany jest w ramach otrzymanego dofinansowania ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zostały określone zadania i obowiązki poszczególnych członków Jednostki Realizującej Projekt:

1. Zespół Zarządzający:

1) Kierownik Projektu – Beata Szczucińska, kanclerz AT

- a) nadzór i reprezentacja projektu:
- b) kierowanie i nadzorowanie całokształtu prac JRP.UD oraz podmiotów zewnętrznych zaangażowanych w proces realizacji projektu,
- c) koordynowanie wszystkich działań w projekcie zgodnie z zapisami wniosku aplikacyjnego oraz Umowy o dofinansowanie,
- d) nadzór nad prawidłową realizacją projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu,
- e) zarządzanie zespołem projektowym i zapewnienie ciągłości realizowanych prac nad projektem,
- f) koordynacja i wyznaczanie zadań członkom zespołu: nadzór, delegowanie bezpośrednich poleceń możliwość zmiany zakresu kompetencji osobom odpowiedzialnym za poszczególne obszary zarządzania projektem,
- g) monitoring wskaźników oraz nadzór merytoryczny nad aktualizacją dokumentacji projektowej,
- h) prowadzenie korespondencji i sprawozdawczości w systemie SL2014, szczególnie w zakresie rozliczenia osób zaangażowanych w projekt i zamówień publicznych,
- i) nadzór nad prawidłową realizacją umów z wykonawcami,
- j) nadzór nad przygotowywaniem, organizowaniem i przeprowadzaniem przetargów dla procesów inwestycyjnych oraz innych działań prowadzonych przez JRP,
- k) zatwierdzanie wydatków, w tym m.in. analiza postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu, w oparciu o zapisy umowy o dofinansowanie, kontrola kwalifikowalności wydatków,
- l) prowadzenie rejestru ryzyka,
- m) kontrola trwałości po zakończeniu projektu (w okresie 5 lat).

2) specjalistka ds. obsługi projektu (SdsO1) – Anna Lach, koordynatorka ds. dostępności

- a) merytoryczny oraz administracyjny nadzór nad realizacją działań w projekcie (pod względem technicznym i jakościowym),

- b) monitoring realizacji projektu w ścisłej współpracy z Kierownikiem JRP.UD
- c) przygotowywanie wspólnie z pozostałymi zespołami i osobami zaangażowanymi w realizację projektu wszelkich wymaganych opisów działań, w tym dokumentujących postęp realizacji projektu oraz nadzór nad terminowym przekazaniem wszystkich wymaganych dokumentów do podmiotów i instytucji zewnętrznych, zwłaszcza IP,
- d) prowadzenie korespondencji i sprawozdawczości w systemie SL2014, szczególnie w zakresie przygotowania wniosków o płatność, monitoringu wskaźników, zmian w umowie,
- e) koordynacja zespołów realizujących poszczególne działania w projekcie,
- f) ewaluacja projektu,
- g) przygotowywanie dokumentów projektowych,
- h) rekrutacja uczestników,
- i) udział w pracach nad przygotowywaniem, organizowaniem i przeprowadzaniem przetargów dla procesów inwestycyjnych oraz innych działań prowadzonych przez JRP,
- j) obsługa administracyjna, w tym kontakt z IP w zakresie realizacji Umowy,
- k) kontakt z przedstawicielami działów funkcjonalnych, usługowych względem projektu,
- l) monitorowanie wdrażania kolejnych etapów związanych z dostępnością uczelni

3) specjalista/specjalistka ds. obsługi projektu (SdsO2) – vacat do dnia 28 lutego 2022 r.

- a) obsługa administracyjna i kancelaryjna JRP,
- b) przygotowywanie umów i ewentualnych aneksów z wykonawcami oraz korespondencja z tym związana,
- c) opracowywanie dokumentów projektowych,
- d) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz jej przechowywanie,
- e) bieżąca współpraca z jednostkami świadczącymi usługi związane z realizacją projektu,
- f) współpraca z zewnętrznymi jednostkami prowadzącymi obsługę prawną i doradczą dla projektu,
- g) udział w przygotowaniu dokumentacji postępowań przetargowych,
- h) opracowywanie do IP niezbędnych raportów i sprawozdań,
- i) prowadzenie sprawozdawczości w systemie SL2014, szczególnie w zakresie przygotowania wniosków o płatność i monitoringu wskaźników.

4) specjalistka ds. rozliczeń – Ewa Malowaniec, zastępca kwestora

- a) prowadzenie pliku budżetowego projektu oraz odrębnej ewidencji księgowej dla projektu, w tym wprowadzenie do polityki rachunkowości odpowiednich regulacji umożliwiających identyfikację wszystkich operacji związanych z projektem zgodnie z wytycznymi POWER,
- b) zapewnienie prawidłowości i terminowości rozliczeń finansowych w ramach projektu,

- c) dokonywanie księgowania operacji związanych z projektem,
- d) rozliczanie wkładu własnego,
- e) przygotowanie i udostępnienie dokumentów finansowo-księgowych niezbędnych do sporządzania wniosków o płatność i rozliczenia projektu,
- f) weryfikacja zgodności ponoszonych wydatków objętych wnioskiem o płatność z umową o dofinansowanie,
- g) opis dokumentów księgowych w celu przedłożenia do refundacji zgodnie z wytycznymi POWER,
- h) nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów związanych z realizacją projektu,
- i) przygotowywanie sprawozdań w zakresie finansowo-księgowym, wniosku o płatność i rozliczenia projektu,
- j) współpraca z przedstawicielami działów funkcjonalnych w zakresie księgowości oraz kadr i płac.

2. Zespół wdrożeniowy

1) Anna Lach – koordynatorka ds. dostępności (1/3 etatu przez cały okres realizacji projektu)

- a) koordynacja powstających rozwiązań dostępnościowych w ramach projektu,
- b) udział w pracach wszystkich zespołów audytowych,
- c) udział w opracowywaniu wytycznych, procedur, rekomendacji dla poszczególnych obszarów dostępności,
- d) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz dostępności w zakresie konsultacji, doradztwa wszystkich działań realizowanych w projekcie,
- e) nadzór nad wdrożeniem opracowanych zaleceń i wytycznych we wszystkich obszarach ujętych w projekcie.

2) Antoni Budrewicz – kierownik działu administracyjnego (1/4 etatu w okresie realizacji działań inwestycyjnych w siedzibie w Warszawie)

- a) koordynacja działań inwestycyjnych w ramach projektu dotyczących budynków Akademii w Warszawie,
- b) udział w pracach zespołu audytowego w zakresie oceny stanu dostępności architektonicznej oraz komunikacyjno-informacyjnej budynków Akademii w Warszawie oraz wypracowania rekomendacji i projektów rozwiązań w ramach zadania, związanych z tymi obszarami,
- c) współpraca przy opracowaniu opisu SIWZ w postępowaniach dotyczących prac dostępności architektonicznej oraz komunikacyjno-informacyjnej budynków Akademii w Warszawie,
- d) udział w pracach komisji przetargowej,
- e) weryfikacja dokumentacji projektowej przygotowanej przez zewnętrznych wykonawców,

- f) nadzór nad realizacją poszczególnych działań w ramach robot budowlanych dotyczących budynków w Warszawie,
- g) uczestnictwo w odbiorach częściowych, końcowych i pogwarancyjnych robót realizowanych w ramach projektu w Warszawie,
- h) współpraca z innymi działami w ramach projektu.

3) Małgorzata Dąbrowicz – zastępca kanclerza (1/4 etatu w okresie realizacji działań inwestycyjnych w Białymstoku)

- a) koordynacja działań inwestycyjnych w ramach projektu dotyczących budynków Akademii w Białymstoku,
- b) udział w pracach zespołu audytowego w zakresie oceny stanu dostępności architektonicznej oraz komunikacyjno-informacyjnej budynków Akademii w Białymstoku oraz wypracowania rekomendacji i projektów rozwiązań w ramach zadania, związanych z tymi obszarami,
- c) opracowanie części rzeczowo-technicznej SIWZ dotyczącej remontów realizowanych w Białymstoku w ramach projektu oraz udział w przetargach na roboty i usługi związane z realizacją projektu,
- d) weryfikacja dokumentacji projektowej przygotowanej przez zewnętrznych wykonawców,
- e) nadzór nad realizacją poszczególnych działań w ramach robot budowlanych dotyczących budynków w Białymstoku,
- f) uczestnictwo w odbiorach częściowych, końcowych i pogwarancyjnych robót realizowanych w ramach projektu w Białymstoku,
- g) współpraca z innymi działami w ramach projektu.

4) Krzysztof Matosek – kierownik działu technicznego w Filii w Białymstoku (1/4 etatu w okresie realizacji działań inwestycyjnych w Białymstoku)

- a) udział w realizacji działań inwestycyjnych w ramach projektu dotyczących budynków Akademii w Białymstoku,
- b) udział w pracach zespołu audytowego w zakresie oceny stanu dostępności architektonicznej oraz komunikacyjno-informacyjnej budynków Akademii w Białymstoku oraz wypracowania rekomendacji i projektów rozwiązań w ramach zadania, związanych z tymi obszarami,
- c) weryfikacja dokumentacji projektowej przygotowanej przez zewnętrznych wykonawców,
- d) udział w realizacji poszczególnych działań w ramach robot budowlanych dotyczących budynków w Białymstoku,
- e) uczestnictwo w odbiorach częściowych, końcowych i pogwarancyjnych robót realizowanych w ramach projektu w Białymstoku,

- f) uczestnictwo w odbiorach częściowych, końcowych i pogwarancyjnych robót realizowanych w ramach projektu w Białymstoku,
- g) współpraca z innymi działami w ramach projektu.

5) dr Karol Kurowski – kierownik Biura Obsługi Toku Studiów (1/4 etatu przez cały okres realizacji)

- a) koordynacja działań związanych z dostępnością procesu rekrutacji i kształcenia, w tym rozwiązań proceduralnych, organizacyjnych, wdrażanych narzędzi (np. serwisy internetowe),
- b) udział w pracach zespołu audytowego w zakresie oceny stanu dostępności komunikacyjno-informacyjnej oraz cyfrowej serwisów internetowych Akademii w szczególności związanych z procesem rekrutacji oraz wypracowaniu rekomendacji i projektów rozwiązań w ramach zadania, związanych z tym obszarem,
- c) nadzór nad wdrożeniem zmian i procedur dotyczących dostępności cyfrowej serwisu internetowego oraz procesu rekrutacji Akademii
- d) współpraca z innymi działami w ramach projektu.

6) Monika Zagawa – kierowniczka Działu promocji i sprzedaży (1/4 etatu przez cały okres realizacji)

- a) przygotowanie tablic informacyjnych zgodnie z wytycznymi projektu i POWER w tym zakresie,
- b) opracowanie co najmniej 2 komunikatów prasowych w trakcie realizacji projektu – informujących o inauguracji projektu i jego celach oraz w formie sprawozdania z realizacji projektu wraz z dokumentacją fotograficzną, a następnie rozesłania go do mediów i innych podmiotów,
- c) opracowanie co najmniej 2 rodzajów komunikatów na temat projektu na strony internetowe Akademii (główną oraz Filii) oraz do mediów społecznościowych Akademii, na rozpoczęcie i podsumowanie projektu, zawierających podstawowe informacje o projekcie, opis poszczególnych etapów jego realizacji, opis planowanych efektów wraz z dokumentacją fotograficzną,
- d) stała współpraca z Kierownikiem Projektu w zakresie umieszczania treści dotyczących projektu na stronie internetowej Zamawiającego,
- e) bezwzględne stosowanie zasad promocji i oznakowania projektów w projektach realizowanych w ramach POWER, zgodnie z Załącznikiem nr 12 umowy o dofinansowanie,
- f) udział w pracach zespołu audytowego w zakresie oceny stanu dostępności komunikacyjno-informacyjnej oraz cyfrowej serwisów internetowych Akademii oraz wypracowaniu rekomendacji i projektów rozwiązań w ramach zadania, związanych z tymi obszarami,
- g) nadzór nad wdrożeniem zmian i procedur dotyczących dostępności cyfrowej serwisu internetowego Akademii.

3. Nadzór finansowy – rozliczenie godzinowe wg nakładu pracy

- 1) Beata Turalska – kvestor
 - a) prognozowanie przepływów finansowych;
 - b) udział w pracach nad sporządzaniem i aktualizowaniem harmonogramów rzeczowo-finansowych, planu finansowania projektu oraz planów wystąpień o środki z EFS,
 - c) udział w kontrolach i audytach dotyczących projektu,
 - d) sprawdzanie faktur i rachunków pod względem formalno-rachunkowym,
 - e) weryfikacja wyliczeń finansowych w przejściowych i ostatecznych fakturach;
 - f) prowadzenie zestawień księgowych, w tym przechowywanie kopii dowodów księgowych, zgodnie z wymogami KE, dla potrzeb monitorowania rzeczowo-finansowego projektu,
 - g) gromadzenie i archiwizacja faktur i dokumentów o równoważnej wartości księgowej.

4. Dodatkowe wsparcie – rozliczenie godzinowe wg nakładu pracy

1) podzespół ds. IT: dr Barbara Rubinowicz, Jakub Pisarczyk, Andrzej Aleksandrowicz

- a) udział w pracach zespołu audytowego w zakresie oceny stanu dostępności cyfrowej serwisów internetowych Akademii oraz wypracowaniu rekomendacji i projektów rozwiązań w ramach zadania, związanych z tymi obszarami,
- b) wdrożenie zmian i procedur dotyczących dostępności cyfrowej serwisu internetowego Akademii
- c) współpraca z innymi działami w ramach projektu.

2) Specjalista/specjalistka ds. zamówień publicznych – vacat do dnia 28 lutego 2022 r.

- a) opracowanie projektu ogłoszenia o zamówieniu do zamieszczenia w odpowiednim publikatorze oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
- b) przygotowanie projektu ostatecznej wersji SIWZ z uwzględnieniem danych otrzymanych od Zamawiającego gotowego do publikacji na stronie internetowej Akademii Teatralnej,
- c) przygotowanie odpowiedzi na pytania Wykonawców dotyczące formalno-prawnej strony SIWZ.
- d) weryfikacja pod kątem zgodności z przepisami ustawy Pzp projektów odpowiedzi na pytania dotyczące opisu przedmiotu zamówienia,
- e) doradztwo w zakresie zgodności z przepisami Pzp prowadzonej procedury o udzielenie zamówienia publicznego, w tym uczestnictwo w pracach komisji przetargowej w charakterze członka,
- f) doradztwo w zakresie badania i oceny ofert pod względem formalnym, kompletności oraz zgodności z SIWZ, w tym przygotowanie projektów wezwań wykonawców do wyjaśnień i uzupełnień oświadczeń i dokumentów oraz wyjaśnień treści złożonej oferty,
- g) weryfikacja poprawności wyboru oferty pod względem formalnym,

- h) przygotowanie projektu zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty gotowego do wysłania do uczestników postępowania jak i publikacji na stronie Zamawiającego,
- i) doradztwo w zakresie bieżącego prowadzenia protokołu z prowadzonego postępowania,
- j) weryfikacja kompletności protokołu z postępowania wraz z załącznikami,
- k) przygotowanie i przekazanie do publikacji w odpowiednim publikatorze ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
- l) weryfikacja kompletności dokumentów z postępowania przed ich archiwizacją,
- m) wykonanie wszelkich innych czynności niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania i wyłonienia wykonawcy, w tym przygotowanie stanowiska zamawiającego w odpowiedzi na ewentualnie wnoszone środki ochrony prawnej, z wyłączeniem reprezentacji przed Krajową Izbą Odwoławczą.

3) doradcy ds. zarządzania projektem – vacat do dnia 28 lutego 2022 r.

- a) opracowanie wzorów dokumentów oraz procedur dla wszystkich działań w Projekcie zgodnych z kryteriami i wytycznymi właściwymi dla danego typu projektu oraz zgodnych z regulaminami Zamawiającego, w szczególności dotyczącymi wyboru wykonawców (określenie typu procedury, be prowadzenia postępowań), rekrutacji uczestników, weryfikacji kwalifikowalności uczestników i wydatków, postępu rzeczowego, poziomu osiągnięcia wskaźników, realizacji harmonogramu oraz dokumentacji osobowej pracowników stanowiących skład Jednostki Realizującej Projekt;
- b) doradztwo w zakresie wyboru właściwego trybu przygotowania i realizacji zadań projektowych, w tym m.in.:
 - współpraca w zakresie przygotowania merytorycznego i technicznego opisu przedmiotu zamówienia do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego – nie obejmuje prowadzenia samej procedury wyboru wykonawców w tym w ramach zamówień publicznych,
 - doradztwo w zakresie finansowej i merytorycznej realizacji Projektu;
 - wsparcie w planowaniu wydatków;
 - realizacja Projektu oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, założeniami określonymi we wniosku oraz umowie o dofinansowanie oraz innymi dokumentami, do których stosowania Zamawiający zobowiązał się w umowie o dofinansowanie;
- c) nadzór nad prawidłowością prowadzonych działań, w tym realizacja procedur dotyczących wyboru wykonawców, realizacji i dokumentacji przebiegu działań;
- d) rozliczanie projektu (w systemie SL2014), w tym m.in.:
 - kompleksowa i terminowa obsługa projektu w systemie SL2014,

- informowanie Zamawiającego z minimum 7 dniowym wyprzedzeniem o konieczności przygotowania potrzebnych dokumentów lub informacji opisowych do zamieszczenia w systemie SL2014,
 - kompleksowa i terminowa obsługa wszystkich zakładów systemie SL2014,
 - przygotowanie i składanie wniosków o płatność, harmonogramów składania wniosków o płatność,
 - obsługa bieżącej korespondencji z NCBR (w tym wyjaśnienia, uzupełnienia do składanych wniosków o płatność i ich weryfikacji);
- e) kontakt z Instytucją Pośredniczącą (IP), tj. Narodowym Centrum Badań i Rozwoju, w tym m.in.:
- przygotowanie pism do IP w zakresie związanym ze sprawozdawczością, wnioskowaniem o płatność, zmianami w Projekcie, przygotowanie wymaganych oświadczeń, wyjaśnień, sprawozdań, itp.,
 - bieżące kontakty z IP oraz udział w kontrolach projektu prowadzonych przez odpowiednie organy,
 - pomoc w interpretacji zapisów w dokumentach;
- f) monitoring realizacji projektu, w tym m.in.:
- uczestnictwo w cyklicznych spotkaniach z przedstawicielami Zamawiającego celem weryfikacji bieżących działań,
 - nadzorowanie procesu realizacji wskaźników,
 - pomoc w udokumentowaniu wykonywanych działań;
- g) wprowadzanie niezbędnych zmian do projektu, w tym: ustalenie zakresu zmian i weryfikacja możliwości wprowadzenia ich do projektu, korespondencja i współpraca z NCBR w tym zakresie, aktualizacja wniosku o dofinansowanie;
- h) przedstawianie na żądanie Zamawiającego opinii, uzasadnień, stanowisk na temat zagadnień realizowanych w ramach trwającego projektu;
- i) pomoc w rozwiązywaniu problemów napotkanych w trakcie realizacji projektu;
- j) dbałość o zgodność konsultowanych, opiniowanych i formułowanych dokumentów z obowiązującymi przepisami prawa oraz dokumentami programowymi regulującymi zasady funkcjonowania Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
- k) współpraca z Zamawiającym przed i podczas kontroli projektu, w okresie do 5 lat od jego zakończenia, poprzez: weryfikację kompletności dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań zamówień publicznych, przygotowanie i udzielanie w imieniu Zamawiającego wyjaśnień, przygotowywanie opinii i odpowiedzi na ewentualne zastrzeżenia, stawiennictwo w siedzibie Zamawiającego.

5. Obowiązki wspólne członków Jednostki Realizującej Projekt:

- a) raportowanie Kierownikowi Projektu wszelkich kwestii mogących wpłynąć na zagrożenie prawidłowej realizacji projektu w celu uzgodnienia odpowiednich działań zaradczych lub korygujących,
- b) udostępnienie wszelkich informacji zgromadzonych w toku prac związanych z realizacją projektu na polecenie Kierownika Projektu,
- c) archiwizacja wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie do 10 lat od zamknięcia projektu lub przekazanie wszelkiej dokumentacji Kierownikowi Projektu z chwilą zakończenia pracy przy projekcie,
- d) przestrzeganie zasad równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji, stosowanie ich we wszystkich działaniach w ramach projektu,
- e) przestrzeganie zasad zrównoważonego rozwoju w pracach nad projektem, m.in. poprzez dwustronne drukowanie materiałów, a w miarę możliwości rezygnację z ich drukowania, dbałość o sprzęt, wyłączanie urządzeń z prądu, po zakończeniu pracy oraz świadome używanie klimatyzacji i otwieranie okien w sytuacjach, gdy pozwoli to na utrzymanie właściwej temperatury,
- f) uwzględnianie zasad uniwersalnego projektowania w działaniach projektowych.