

ZAKRES OBOWIĄZKÓW ZESPOŁU ZARZĄDZAJĄCEGO

1. Koordynator projektu

Koordynator Projektu odpowiedzialny jest za nadzór nad jego właściwą realizacją, zgodnie z umową i wnioskiem o dofinansowanie, w oparciu o aktualny harmonogram. Do szczegółowych zadań koordynatora należy:

- nadzór merytoryczny nad realizacją Projektu,
- zarządzanie planowanymi działaniami Projektu,
- przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zasadami wskazanymi w umowie o dofinansowanie Projektu oraz w odpowiednich przepisach prawa,
- koordynacja działań projektowych, m.in.: rekrutacja, zamówienia publiczne, realizacja, sprawozdawczość,
- wprowadzanie do centralnego systemu teleinformatycznego danych dotyczących angażowania personelu Projektu, po wcześniejszym uzyskaniu zgody tych osób,
- opracowanie regulaminu rekrutacji,
- planowanie i kontrola finansów Projektu, w tym bieżąca kontrola zgodności budżetu Projektu z budżetem Powiatu Wąbrzeskiego,
- kontrola kwalifikowalności wydatków,
- przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych, dokumentacja zdjęciowa, prowadzenie strony internetowej,
- zapewnienie przestrzegania przepisów prawa unijnego i krajowego, oraz obowiązujących wytycznych, postanowień programowych, procedur i informacji Instytucji Zarządzającej, w zakresie w jakim dotyczą one realizowanego Projektu,
- współpraca z Zespołem Zarządzającym.

2. Asystent Koordynatora

Do zadań Asystenta Koordynatora należy:

- gromadzenie danych dotyczących uczestników Projektu,
- rejestrowanie uczestników Projektu w centralnym systemie teleinformatycznym,
- monitorowanie postępu w realizacji wskaźników produktu oraz rezultatu,
- zapewnienie realizacji obowiązków informacyjnych spoczywających na Beneficjencie,
- opracowanie regulaminu rekrutacji,
- planowanie i kontrola finansów Projektu, w tym bieżąca kontrola zgodności budżetu Projektu z budżetem Powiatu Wąbrzeskiego,
- kontrola kwalifikowalności wydatków,
- przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych, dokumentacja zdjęciowa, prowadzenie strony internetowej,
- zapewnienie przestrzegania przepisów prawa unijnego i krajowego, oraz obowiązujących wytycznych, postanowień programowych, procedur i informacji Instytucji Zarządzającej, w zakresie w jakim dotyczą one realizowanego Projektu,
- opis faktur lub innych dowodów księgowych o równoważnej wartości dowodowej zgodnie z obowiązującym wzorem,
- współpraca z Zespołem Zarządzającym.

3. Specjalista ds. zamówień publicznych.

Do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych należy:

- czynności związane z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w ramach Projektu, w oparciu wnioski sporządzone przez koordynatora i asystenta koordynatora,
- przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- po zakończeniu postępowań o udzielenia zamówień publicznych przesyłanie za pomocą centralnego systemu teleinformatycznego,
- informacji o zamówieniach publicznych o wartości wyższej niż 30 000 EUR,
- współpraca z Zespołem Zarządzającym.

Osoba ta na etapie planowania i udzielaniu zamówień publicznych współpracuje w zakresie formalnym z koordynatorem projektu i jego asystentem, mając na względzie realizację Projektu zgodnie z obowiązującym harmonogramem.

4. Pracownik ds. obsługi płacowo-kadrowej

Do zadań pracownika zajmującej się obsługą płacowo-kadrową należy:

- naliczanie wynagrodzeń dla osób zaangażowanych w realizację Projektu, a także współudział w przygotowywaniu i rozliczaniu umów cywilnoprawnych angażujących personel w ramach Projektu.

5. Pracownik ds. obsługi finansowej

Do zadań osoby zajmującej się obsługą księgową należy:

- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu, w oparciu o ustawę o rachunkowości oraz inne obowiązujące Beneficjenta przepisy,
- sprawdzanie kompletności i prawidłowości księgowanych dokumentów, współpraca z koordynatorem projektu przy uzgadnianiu wydatków w ramach projektu w układzie klasyfikacji budżetowej, oraz niezwłocznym przekazywaniu transz otrzymanego,
- dofinansowania na wyodrębniony rachunek wydatkowy projektu, a planowanie finansów Projektu i sporządzanie sprawozdań z realizacji Projektu, w tym sporządzanie harmonogramu płatności,
- sporządzanie wniosków o płatność z wykorzystaniem centralnego systemu teleinformatycznego,
- kompletowanie dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
- kontrola dokumentów księgowych i ich zgodności z zawartymi umowami,
- kontrola kwalifikowalności wydatków.

6. Radca Prawny:

Do zadań Radcy Prawnego należy:

- opiniowanie dokumentów związanych z udzielaniem zamówień przy realizacji projektu,
- kompleksowe doradztwo w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- reprezentowanie beneficjenta w sporach z wykonawcami zamówień,
- opiniowanie umów, porozumień oraz pism kierowanych przez beneficjenta do podmiotów trzecich,
- doradztwo prawne na rzecz beneficjenta w trakcie kontroli projektu, w tym: analiza prawna protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych, przygotowywanie lub konsultacja prawna uwag i zarzutów do protokołów kontroli.