

ZAKRES OBOWIĄZKÓW ZESPOŁU ZARZĄDZAJĄCEGO

1. Koordynatora Projektu:

Koordynator Projektu odpowiedzialny jest za prawidłową realizację projektu, zgodnie z umową i wnioskiem o dofinansowanie, w oparciu o aktualny harmonogram. Do szczegółowych zadań koordynatora należy:

- koordynacja realizacji projektu,
- kierowanie pracą zespołu w sposób umożliwiający prawidłową realizację projektu pod względem administracyjnym, finansowym i technicznym,
- reprezentowanie projektu w stosunku do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P i podmiotów trzecich,
- nadzór nad realizacją harmonogramu zadań i wydatków.

2. Pracownik ds. prowadzenia dokumentacji projektowej i sprawozdań:

- weryfikacja dokumentów projektowych i powykonawczych,
- organizacja spotkań członków zespołu,
- gromadzenie całej dokumentacji projektowej,
- monitorowanie i pomiar wskaźników,
- sporządzanie wniosków o płatność,
- promocja projektu,
- współpraca z Zespołem Zarządzającym.

3. Specjalista ds. zamówień publicznych:

- przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, przygotowanie SIWZ,
- przygotowanie projektów umów,
- współpraca z Zespołem Zarządzającym.

4. Radca prawny:

- 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;
- współpraca z Zespołem Zarządzającym.

5. Pracownik ds. obsługi finansowej projektu:

- 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,

- sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej,
- kompletowanie dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
- kontrola dokumentów księgowych i ich zgodności z zawartymi umowami,
- współpraca z Zespołem Zarządzającym.