

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW ZESPOŁU ZARZĄDZAJĄCEGO**

### **1. Koordynator 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:

- zarządzanie pracą zespołu w sposób umożliwiający prawidłową realizację projektu pod względem administracyjnym, finansowym i technicznym,
- kontakty z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P,
- sporządzanie wniosków o płatność,
- udział w przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- monitoring projektu.
- planowanie i kontrola finansów Projektu, w tym bieżąca kontrola zgodności budżetu Projektu z budżetem Powiatu,
- kontrola kwalifikowalności wydatków,
- 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.
- promocja projektu

### **2. Asystent koordynatora ds. monitoringu i promocji:**

- sporządzanie wniosków o płatność,
- aktualizacja harmonogramu płatności,
- opracowanie i przygotowanie umów z pracodawcami dotyczących staży i praktyk,
- nadzór nad stażami,
- monitorowanie postępu w realizacji wskaźników produktu oraz rezultatu,
- promocja projektu, w tym przygotowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- sporządzanie dokumentacji fotograficznej
- zamieszczanie informacji o Projekcie na stronie internetowej
- współpraca z Zespołem Zarządzającym.

### **3. Asystent koordynatora ds. rekrutacji i współpracy ze szkołami:**

- Rekrutacja uczniów i nauczycieli do projektu,
- współpraca z pracodawcami i szkołami w celu realizacji zadań w ramach Projektu,
- organizacja spotkań z pracodawcami i szkołami,
- przygotowanie, we współpracy z dyrektorami szkół opisów przedmiotu zamówienia,
- współpraca z Zespołem Zarządzającym.

### **4. Specjalista ds. zamówień publicznych:**

- czynności związane z przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w ramach Projektu,
- współpraca z Zespołem Zarządzającym.

#### **5. Specjalista ds. obsługi płacowo-kadrowej:**

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

#### **6. Specjalista ds. obsługi finansowej:**

- 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.

#### **7. 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.