

Załącznik do zarządzenia Nr 706/2018
z dnia 31 sierpnia 2018 r.

1. Koordynator projektu

- koordynacja prac zespołu do spraw realizacji projektu;
- koordynacja i czuwanie nad prawidłową realizacją projektu, w tym zgodności realizacji zadań z zapisami we wniosku o dofinansowanie projektu i jego harmonogramem;
- stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu w zakresie:
 - prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
 - działań promocyjnych i informacyjnych w projekcie,
 - monitoringu i ewaluacji projektu,
 - rozliczenia finansowego projektu,
 - zakupów związanych z realizacją projektu;
- organizacja i uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu ds. realizacji projektu w biurze projektu, a także w spotkaniach z partnerami projektu
- zapewnienie wysokiego poziomu realizacji projektu w ujęciu organizacyjnym i merytorycznym;
- prowadzenia biura i dokumentacji projektu;
- sporządzanie sprawozdań merytorycznych z realizacji projektu,
- archiwizowanie wszelkiej dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji projektu;
- nadzór nad właściwym opracowywaniem i prowadzeniem dokumentacji projektowej
- bieżące kontakty z Instytucją Wdrażającą w zakresie realizowanego projektu;
- terminowe przygotowywanie, opracowywanie i przekazywanie odpowiednim członkom zespołu ds. realizacji projektu niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją zadań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;

2. Koordynator finansowy projektu

- nadzór nad prawidłowym zlecaniem zadań wykonawcom;
- bieżąca obsługa finansowa projektu w zakresie przyjmowania, sprawdzania, opisywania, księgowania dokumentów finansowych projektu, terminowego dokonywania płatności i rozliczania działań;
- przygotowywanie części finansowej wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, rozliczenie końcowe projektu;
- utrzymywanie kontaktów z Koordynatorem projektu i Instytucją Wdrażającą w zakresie rozliczeń finansowych realizowanego projektu;
- uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu; a także w spotkaniach z partnerami projektu
- stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu w zakresie:
 - prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
 - działań promocyjnych i informacyjnych w projekcie,
 - monitoringu i ewaluacji projektu,
 - postępowań i zamówień publicznych związanych z realizacją projektu, w szczególności związanych z polsko – litewską wymianą kulturalną
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez koordynatora projektu.
- nadzór nad listami uczestników/ listami obecności uczestników projektu

3. Specjalista ds. monitorowania finansowego

- nadzór nad prawidłową obsługą księgową i finansową projektu zgodnie z przepisami krajowymi i unijnymi
- doraźna kontrola wewnętrzna dokumentów i terminowego dokonywania płatności
- stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu w zakresie:
 - prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
 - monitoringu i ewaluacji projektu,
 - postępowań i zamówień publicznych

4. Specjalista ds. monitorowania projektu

- uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu;
- udział w postępowaniach i zamówieniach publicznych dotyczących projektu, w szczególności związanych z działalnością Giżyckiego Centrum Kultury, w tym z Twierdzą Boyen;
- stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu w zakresie:
 - prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
 - działań promocyjnych i informacyjnych w projekcie,
 - monitoringu i ewaluacji projektu,
 - postępowań i zamówień publicznych związanych z realizacją projektu, w szczególności związanych z działalnością Giżyckiego Centrum Kultury, w tym z Twierdzą Boyen;
- współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu w zakresie działań promocyjnych i informacyjnych w projekcie, w szczególności związanych z działalnością Giżyckiego Centrum Kultury, w tym z Twierdzą Boyen;
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez koordynatora projektu.

5. Specjalista ds. monitorowania inwestycji

- uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu;
- udział w postępowaniach i zamówieniach publicznych dotyczących projektu, w szczególności w postępowaniach i zamówieniach związanych z zadaniami inwestycyjnymi i środkami trwałymi w projekcie
- stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu w zakresie:
 - prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
 - działań promocyjnych i informacyjnych w projekcie,
 - monitoringu i ewaluacji projektu,
 - postępowań i zamówień publicznych dotyczących projektu, w szczególności w postępowaniach i zamówieniach związanych z zadaniami inwestycyjnymi i środkami trwałymi w projekcie
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez koordynatora projektu.

6. Radea prawni

- stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu w zakresie: realizacji zadań projektu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa i wytycznymi programowymi