

Załącznik do zarządzenia Nr 281. / 2020
z dnia 25 lutego 2020 r.

ZAKRES CZYNNOŚCI CZŁONKÓW ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

1. Koordynator międzynarodowy projektu:

- koordynacja prac zespołu projektowego,
- koordynacja i czuwanie nad prawidłową realizacją projektu, w tym zgodności realizacji zadań z zapisami umowy o dofinansowanie i jej załączników oraz umowy partnerskiej,
- stała współpraca z członkami zespołu projektowego w zakresie:
 - * prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
 - * działań promocyjnych i informacyjnych w projekcie,
 - * monitoringu i ewaluacji projektu,
 - * rozliczenia finansowego projektu,
- organizacja i uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu projektowego oraz spotkań partnerskich,
- zapewnienie wysokiego poziomu realizacji projektu w ujęciu organizacyjnym i merytorycznym,
- sporządzanie sprawozdań merytorycznych z realizacji projektu,
- archiwizowanie wszelkiej dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji projektu,
- nadzór nad właściwym opracowywaniem i prowadzeniem dokumentacji projektu,
- bieżące kontakty i współpraca z partnerem projektu,
- terminowe przygotowanie, opracowywanie i przekazywanie odpowiednim członkom zespołu projektowego, niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją zadań.

2. Asystent koordynatora międzynarodowego projektu:

- asystowanie przy koordynacji prac zespołu projektowego,
- koordynacja i czuwanie nad prawidłową realizacją projektu, w tym zgodności realizacji zadań z zapisami umowy o dofinansowanie i jej załączników oraz umowy partnerskiej,
- stała współpraca z członkami zespołu projektowego w zakresie:
 - * prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
 - * działań promocyjnych i informacyjnych w projekcie,
 - * monitoringu i ewaluacji projektu,
 - * rozliczenia finansowego projektu,
- organizacja i uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu projektowego oraz spotkań partnerskich,
- zapewnienie wysokiego poziomu realizacji projektu w ujęciu organizacyjnym i merytorycznym,
- sporządzanie sprawozdań merytorycznych z realizacji projektu,
- archiwizowanie wszelkiej dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji projektu,
- nadzór nad właściwym opracowywaniem i prowadzeniem dokumentacji projektu,
- bieżące kontakty i współpraca z partnerem projektu,

- terminowe przygotowanie, opracowywanie i przekazywanie odpowiednim członkom zespołu projektowego, niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją zadań,
- nadzór nad listami uczestników/listami obecności uczestników projektu,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez koordynatora projektu.

3. Specjalista ds. rozliczeń finansowych

- nadzór nad prawidłowym zlecaniem zadań wykonawcom,
- bieżąca obsługa finansowa projektu w zakresie przyjmowania, sprawdzania, opisywania, księgowania dokumentów finansowych przedsięwzięcia, terminowego dokonywania płatności i rozliczania działań,
- przygotowywanie części finansowej wniosków o płatność, zgodnie z harmonogramem płatności, rozliczenie końcowe projektu,
- utrzymywanie kontaktów z Koordynatorem międzynarodowym projektu i asystentem koordynatora, Wspólnym Sekretariatem Technicznym, w zakresie rozliczeń finansowych realizowanego projektu,
- uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu, a także z partnerami projektu,
- stała współpraca z członkami zespołu projektowego, w zakresie:
 - * prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
 - * działań promocyjnych i informacyjnych w projekcie,
 - * monitoringu i ewaluacji projektu,
 - * postępowań i zamówień publicznych,
 - * rozliczenia finansowego projektu,
- nadzór nad listami uczestników/listami obecności uczestników projektu,
- zapewnienie wysokiego poziomu realizacji projektu w ujęciu organizacyjnym i merytorycznym,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez koordynatora międzynarodowego projektu,
- nadzór nad prawidłową obsługą księgową i finansową projektu zgodnie z przepisami prawa krajowego i unijnego,
- doraźna kontrola wewnętrzna dokumentów i terminowego dokonywania płatności.

4. Specjalista ds. monitoringu 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 projektowego, w zakresie:
 - * prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
 - * działań promocyjnych i informacyjnych w projekcie,
 - * monitoringu i ewaluacji projektu,
 - * rozliczenia finansowego projektu,
 - * postępowań i zamówień publicznych dotyczących projektu, w szczególności w postępowaniach i zamówieniach związanych z zadaniami inwestycyjnymi i środkami trwałymi w projekcie,

- zapewnienie wysokiego poziomu realizacji projektu w ujęciu organizacyjnym i merytorycznym,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez koordynatora międzynarodowego projektu.

6. Radca prawny:

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

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Inaszkiewicz



