

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 347/2025 z dnia 01 września 2025 r.

1) Zakres Koordynatora projektu ‘Historia i kultura dla wszystkich’:

- a) koordynacja prac zespołu do spraw realizacji projektu;
- b) monitorowanie prawidłowości realizacji projektu, w tym zgodności realizacji zadań z zapisami we wniosku o dofinansowanie projektu i jego harmonogramem;
- c) stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu w zakresie:
 - prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
 - prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych wynikających z wytycznych Programu,
 - rozliczenia merytorycznego projektu i nadzór nad prawidłowością rozliczenia finansowego,
 - realizacji działań zaplanowanych w projekcie;
- d) nadzór nad właściwym opracowaniem i prowadzeniem dokumentacji projektowej;
- e) bieżące kontakty z Instytucją Programu Interreg VI-A Litwa-Polska w zakresie realizacji projektu;
- f) monitoring i ewaluacja projektu, w tym udział w prowadzonych czynnościach związanych z kontrolami/audytami Projektu i in. czynnościami badającymi prawidłowość przebiegu projektu.

2) Zakres Specjalisty ds. inwestycji projektu ‘Historia i kultura dla wszystkich’:

- a) opracowanie niezbędnej dokumentacji celem ogłoszenia postępowania zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych;
- b) uczestnictwo w postępowaniach dotyczących projektu, w szczególności w postępowaniach i zamówieniach związanych z zadaniami inwestycyjnymi i środkami trwałymi w projekcie;
- c) nadzorowanie prawidłowego przebiegu procesów inwestycyjnych;
- d) przygotowanie sprawozdań z postępów realizacji prac inwestycyjnych;
- e) prowadzenie dokumentacji związanej realizacją procesów inwestycyjnych;
- f) stała współpraca z koordynatorem projektu;
- g) udział w spotkaniach zespołu projektowego.

3) Zakres Specjalisty ds. finansów i rozliczeń projektu ‘Historia i kultura dla wszystkich’:

- a) stała współpraca z koordynatorem projektu, instytucjami Programu Współpracy Transgranicznej Interreg VI-A Litwa-Polska 2021-2027 w zakresie rozliczeń finansowych projektu;
- b) bieżąca obsługa finansowa projektu w zakresie przyjmowania, sprawdzania, opisywania, księgowania dokumentów finansowych projektu, terminowego dokonywania płatności i rozliczania działań;
- c) przygotowanie rozliczeń części finansowej wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności oraz rozliczenie finansowe końcowe projektu, zgodnie z przyjętym systemem rozliczania/raportowania finansowego Programu;
- d) uczestnictwo w spotkaniach i naradach zespołu projektu a także w spotkaniach z Liderem Projektu;
- e) wykonywanie innych zadań powierzonych przez koordynatora projektu;
- f) archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z wymogami Programu;
- g) nadzór nad listami uczestników/listami obecności uczestników projektu w związku z uzasadnieniem ponoszonych kosztów w ramach prowadzonych działań w projekcie;
- h) nadzór nad prawidłową obsługą księgową i finansową projektu zgodnie z przepisami krajowymi i unijnymi;
- i) doraźna kontrola wewnętrzna dokumentów i terminowego dokonywania płatności;

j) czynny udział podczas trwania kontroli/audytów projektu w zakresie ponoszonych kosztów i księgowości.