Załącznik do Zarządzenia Nr 21/2025
Starosty Wąbrzeskiego
z dnia 11 marca 2025 r.

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,
- monitorowanie postępu w realizacji wskaźników produktu oraz rezultatu,
- współpraca z Zespołem Zarządzającym.

3. Asystent koordynatora ds. rekrutacji i współpracy ze szkołami

- rekrutacja pracowników do projektu,
- współpraca w czynnościach związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w ramach Projektu,
- organizacja spotkań na potrzeby projektu,
- zamieszczanie informacji o Projekcie na stronie internetowej,
- promocja projektu, w tym przygotowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych, mediach społecznościowych,
- sporządzanie dokumentacji fotograficznej,
- współpraca z Zespołem Zarządzającym.

4.Specjalista ds. zamówień publicznych:

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

5.6. Specjalista ds. obsługi finansowej płacowo-kadrowej:

- 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,
- sporządzanie listy płac, naliczanie wynagrodzeń, wypłatę wynagrodzeń;
- wszystkie czynności związane z prowadzeniem i zarządzaniem dokumentacją pracowniczą i płacową;
- 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.