

Załącznik nr 1 Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach

Dotyczy projektu: „Zostań inżynierem – kierunki zamawiane w PWSliP w Łomży”
Nr projektu: POKL.04.01.02-00-107/12

Koszty bezpośrednie:

Imię i nazwisko	Numer zadania i pozycja w zadaniu	Stanowisko	Zakres obowiązków
Romuald Kotowski	Zad. 6, poz.33	Kierownik Projektu	Całościowe zarządzanie projektem, kierowanie personelem, nadzorowanie prac merytorycznych, technicznych i organizacyjnych, wsparcie merytoryczne i logistyczne, pomoc przy przygotowaniu dokumentów projektu, zapewnienie dobrej komunikacji i efektywnych relacji z Instytucją Wdrażającą/Pośredniczącą, kompleksowa realizacja procesu promocji i informacji o projekcie zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL, wykonywanie innych zadań uzgodnionych i zleconych przez Władze Uczelni w związku z realizacją projektu.
Marta Skrodzka	Zad. 6, poz. 34	Asystentka Kierownika Projektu	Proponowany zakres czynności: działania informacyjno – promocyjne w projekcie, sprawozdawczość i monitoring w projekcie (PEFS, miesięczny monitoring liczby studentów objętych projektem do naliczeń stypendiów w kontekście spełnienia zapisów zawartych w umowach, monitoring celów projektu, monitoring wydatków), współpraca z wykładowcami, prowadzenie biura projektu, realizacja wydatków zgodnych z budżetem szczegółowym projektu i harmonogramem, cykliczna ocena ryzyka i podejmowanie działań wpływających na minimalizowanie jego powstawania, sporządzanie dokumentacji związanej z aktualizacją projektu, przygotowywanie zmian do projektu, współpraca przy rekrutacji i sporządzaniu harmonogramów płatności, sporządzaniu dokumentacji przetargowej. Realizacja zadań/działań zaplanowanych w projekcie a opisanych we wniosku aplikacyjnym. Współpraca i kontakty z Instytucją Wdrażającą/Pośredniczącą.
Magdalena Forfa	Zad. 6, poz. 35	Specjalistka ds. obsługi finansowo -	odpowiada za kwalifikowalność wydatków w projekcie, opis dokumentów księgowych (finansowych) zgodnie z

		rozliczeniowej	wymogami IP, sporządzanie wniosków o płatność oraz współpraca przy sporządzaniu sprawozdawczości, kontrola harmonogramu rzeczowo – finansowego oraz budżetu szczegółowego, sporządzanie we współpracy z Asystentem kierownika projektu harmonogramu płatności, raportowanie co miesięczne oszczędności na poszczególnych pozycjach budżetowych, wnoszenie zmian do projektu, kontrola i ustalenie zgodności poniesionych wydatków z zapisami księgowymi, wykonywanie innych zadań uzgodnionych i zleconych przez Kierownika Projektu.
--	--	----------------	---