



STOWARZYSZENIE WSPÓLNIE DLA PRZYSZŁOŚCI

Czermin 47, 63-304 Czermin, tel. 62 7416 891, fax: 62 7416 892 , e-mail: swdp@pleszew.pl, www.lgd.pleszew.pl

Załącznik nr 13 do wniosku na wybór
Strategii Rozwoju Lokalnego
Kierowanego przez Społeczność

Załącznik nr 1 do Regulamin Pracy Biura LGD „Wspólnie dla Przyszłości”

OPISY STANOWISK PRECYZUJĄCE PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW BIURA

| Lp. | Nazwa Stanowiska | Zakres czynności i rodzaj odpowiedzialności |
|-----|------------------|--|
| 1 | Kierownik Biura | <ol style="list-style-type: none">1. Nadzór nad prawidłowością działań merytorycznych podczas realizacji projektu polegającego na wdrażaniu Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność przez Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie „Wspólnie dla Przyszłości” w ramach Leader PROW 2014-2020,2. Nadzór nad przygotowaniem oraz wdrażaniem projektów własnych i projektów współpracy przewidzianych do realizacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność,3. Odpowiedzialność za organizację pracy i realizację zadań w Biurze LGD,4. Kształtowanie oferty Biura dostosowanej do potrzeb mieszkańców obszaru LGD SWDP,5. Reprezentowanie Biura na zewnątrz,6. Realizacja zadań związanych z całokształtem działalności Stowarzyszenia zgodnie z udzielonym przez Zarząd pełnomocnictwem,7. Czuwanie nad prawidłową gospodarką Stowarzyszenia w granicach zatwierdzonego planu finansowego,8. Weryfikacja postępów realizowanych przez Stowarzyszenie projektów,9. Ścisła współpraca z organami Stowarzyszenia,10. Utrzymywanie stałych kontaktów z Samorządem Województwa,11. Komunikacja z mediami,12. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych z podmiotami, które świadczą usługi na rzecz Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”,13. Opracowywanie regulaminów, |



STOWARZYSZENIE WSPÓLNIE DLA PRZYSZŁOŚCI

Czermin 47, 63-304 Czermin, tel. 62 7416 891, fax: 62 7416 892 , e-mail: swdp@pleszew.pl, www.lgd.pleszew.pl

| | | |
|---|---------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none">14. Obsługa formalna posiedzeń organów Stowarzyszenia,15. Świadczenie usług doradczych mieszkańcom obszaru LGD Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości” w tym beneficjentom aplikującym o środki z zewnątrz w zakresie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.16. Merytoryczne dokonywanie aktualizacji LSR po przeprowadzonych konsultacjach społecznych.17. Ocena formalna, merytoryczna - zgodności z PROW 2014 - 2020 wniosków o przyznanie pomocy składanych przez beneficjentów za pośrednictwem LGD, w tym wniosków składanych w ramach Projektów Grantowych.18. Ocena wniosków o płatność złożonych w ramach Projektów Grantowych.19. Kontrola realizacji Projektów Grantowych.20. Świadczenie doradztwa zawodowego/edukacyjnego.21. Realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych (w tym w szczególności przygotowywanie zamówień publicznych i zapytań ofertowych)22. Prowadzenie działań o charakterze wykładowo-szkoleniowym, których celem jest podniesienie poziomu wiedzy i kompetencji uczestników na temat obszaru LGD i LSR. |
| 2 | Asystent Kierownika Biura | <ol style="list-style-type: none">1. Wsparcie Kierownika Biura w prowadzeniu Biura LGD Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”,2. Zastępowanie Kierownika Biura podczas jego nieobecności,3. Nadzór nad sprawami księgowymi oraz kadrowymi LGD prowadzonymi przez podmiot zewnętrzny,4. Dbalność o terminową realizację zobowiązań Stowarzyszenia,5. Sporządzanie w ścisłej współpracy z Kierownikiem Biura wniosków o płatność w ramach realizowanych przez Stowarzyszenie projektów,6. Obsługa formalna posiedzeń organów Stowarzyszenia,7. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi zatrudnionymi przez Stowarzyszenie w celu prawidłowej realizacji zadań formalnych oraz merytorycznych, w tym współpraca z prawnikiem w zakresie poprawności sporządzanych przez LGD dokumentów,8. Współpraca ze społecznością lokalną w celu zawierania partnerstw,9. Współpraca z mieszkańcami obszaru Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości” w zakresie podejmowanych przez nich oddolnych inicjatyw obywatelskich mających na celu aktywizację oraz integrację,10. Monitorowanie postępów realizacji projektów przez beneficjentów działań LEADER PROW 2014-2020,11. Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych oraz ewidencji przebiegu pojazdów pracowników Biura Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”, |



STOWARZYSZENIE WSPÓLNIE DLA PRZYSZŁOŚCI

Czermin 47, 63-304 Czermin, tel. 62 7416 891, fax: 62 7416 892 , e-mail: swdp@pleszew.pl, www.lgd.pleszew.pl

| | | |
|---|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none">12. Przygotowanie oraz wdrażanie projektów współpracy przewidzianych do realizacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.13. Świadczenie usług doradczych mieszkańcom obszaru LGD Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości” w tym beneficjentom aplikującym o środki z zewnętrzne w zakresie realizacji LSR.14. Monitoring realizacji projektów własnych realizowanych przez LGD,15. Ocena formalna, merytoryczna - zgodności z PROW 2014-2020 wniosków o przyznanie pomocy składanych przez beneficjentów za pośrednictwem LGD, w tym wniosków składanych w ramach Projektów Grantowych.16. Ocena wniosków o płatność złożonych w ramach Projektów Grantowych.17. Kontrola realizacji Projektów Grantowych. |
| 3 | Specjalista do spraw informacji i promocji | <ol style="list-style-type: none">1. Organizacja oraz realizacja wydarzeń informacyjnych oraz promocyjnych w ramach realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność,2. Organizacja spotkań dotyczących aktywizacji mieszkańców obszaru objętego LSR,3. Organizacja szkoleń dla organów LGD,4. Prowadzenie działań o charakterze wykładowo-szkoleniowym, których celem jest podniesienie poziomu wiedzy i kompetencji uczestników na temat obszaru LGD i LSR,5. Dostosowywanie tematyki szkoleń do poziomu wiedzy i potrzeb mieszkańców w zakresie uzgodnionym z Kierownikiem Biura,6. Przygotowywanie pisemnych informacji o LGD oraz narzędzi informacyjno – promocyjnych niezbędnych do prawidłowej realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego (aktualizacja strony www, mailing, art. prasowe, itp.),7. Odpowiedzialność za jakość udzielanego lokalnym środowiskom wsparcia w zakresie diagnozy ich potrzeb i tworzenia planów działania, ukierunkowanych na wspólne rozwiązywanie problemów lokalnych w tym z wykorzystaniem możliwości stwarzanych przez Leader PROW 2014-2020.8. Prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej,9. Świadczenie usług informacyjnych mieszkańcom obszaru LGD Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości” w tym beneficjentom aplikującym o środki z zewnętrzne w zakresie realizacji LSR.10. Ocena formalna, merytoryczna - zgodności z PROW 2014-2020 wniosków o przyznanie pomocy składanych przez |



STOWARZYSZENIE WSPÓLNIE DLA PRZYSZŁOŚCI

Czermin 47, 63-304 Czermin, tel. 62 7416 891, fax: 62 7416 892 , e-mail: swdp@pleszew.pl, www.lgd.pleszew.pl

| | | |
|---|----------------------------|---|
| | | <p>beneficjentów za pośrednictwem LGD, w tym wniosków składanych w ramach Projektów Grantowych.</p> <p>11. Ocena wniosków o płatność złożonych w ramach Projektów Grantowych.</p> |
| 4 | Doradca do spraw projektów | <ol style="list-style-type: none">1. Przygotowanie koncepcji realizacji usług doradczych dla beneficjentów działań PROW 2014-2020 w ramach realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”,2. Świadczenie kompleksowego doradztwa beneficjentom ubiegającym się o środki z Europejskiego Funduszu na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach inicjatywy LEADER,3. Odpowiada za jakość udzielonego wsparcia, przekładającą się na ilość podjętych inicjatyw i złożonych wniosków,4. Monitorowanie jakości usług doradczych za pomocą ankiet oraz prowadzenie rejestru działań doradczych,5. Budowanie i utrzymywanie dobrych i długotrwałych relacji z beneficjentami projektów na każdym z etapów realizacji oraz rozliczania projektów,6. Odpowiedzialność za terminowy spływ ankiet monitorujących z realizacji projektów składanych do LGD Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości” w ramach Leader PROW 2014-2020 oraz rozdysponowanie i spływ ankiet ewaluacyjnych,7. Ocena formalna, merytoryczna - zgodności z PROW 2014-2020 wniosków o przyznanie pomocy składanych przez beneficjentów za pośrednictwem LGD, w tym wniosków składanych w ramach projektów grantowych,8. Ocena wniosków o płatność złożonych w ramach projektów grantowych,9. Utrzymywanie kontaktów z beneficjentami Projektów Grantowych i nadzór nad tymi projektami,10. Kontrola realizacji Projektów Grantowych w tym rozpoznawanie i właściwa ocena poprawności dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych.11. Pomoc w prowadzeniu ewidencji księgowych beneficjentów Projektów Grantowych12. Aktywny udział w sporządzaniu sprawozdań wg określonych standardów finansowych w Stowarzyszeniu „Wspólnie dla Przyszłości” oraz u beneficjentów Projektów Grantowych. |