

Załącznik nr 13 do wniosku o wybór LSR

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„PARTNERSTWO SOWIŁGÓRSKIE”
ul. Dworzec PKP 1/3, 58-321 Jugowice
NIP 885-161-74-89, tel. 748716150

Specjalista ds. wdrażania jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia oraz Biurem i należytą realizacją następujących zadań:

1. obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR,
2. przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD,
3. przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
4. przygotowywanie odpowiednich sprawozdań i innych dokumentów wymaganych w projektach,
5. przygotowanie pism zleconych przez Prezesa Zarządu,
6. organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
7. monitorowanie podpisanych umów i ich realizacja oraz innych dokumentów przewidzianych dla Rady Stowarzyszenia,
8. sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
9. przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
10. przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
11. prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania oraz pomiar zadań z zakresu doradztwa poprzez ankietowanie,
12. przygotowanie dokumentacji dla Rady (uchwał, sprawozdań itp.),
13. prowadzenie i kompletowanie dokumentacji merytorycznej projektu,
14. prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związane z operacjami,
15. prowadzenie kasy gotówkowej,
16. obsługa Rady, sporządzanie protokołów z zebrań Rady, prowadzenie dokumentacji Rady,
17. prowadzenie rejestru uchwał Rady,
18. prowadzenie rejestru interesów członków Rady
19. wykonywanie zadań i działań wynikających z realizacji poddziałania 19.1 „Wsparcie przygotowawcze” objętego PROW 2014-2020,
20. prowadzenie archiwizacji swoich spraw/zadań,
21. wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd.

Specjalista ds. funkcjonowania jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia oraz Biurem i należytą realizacją następujących zadań:

1. rejestracja i referowanie korespondencji,
2. organizacja pracy Zarządu,
3. monitorowanie podpisanych umów i ich realizacja oraz innych dokumentów przewidzianych dla Zarządu i Biura,
4. przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR,
5. sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją LSR,
6. przygotowanie dokumentacji dla Zarządu i Walnego Zgromadzenia oraz organu kontroli (uchwał, sprawozdań itp.),
7. wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD, w tym prowadzenie sekretariatu,

8. prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związane z wdrażaniem LSR i działalnością LGD,
9. przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno - kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
10. przygotowywanie wszelkich materiałów i akcji promocyjnych,
11. prowadzenie animacji lokalnej i współpracy oraz pomiar zadań poprzez ankietowanie,
12. monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
13. prowadzenie i aktualizacja stron internetowych LGD,
14. obsługa Walnego Zebrania Członków oraz Zarządu,
15. sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków oraz zebrań Zarządu, prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
16. prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
17. sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzania jego konserwacji lub naprawy,
18. dokonywania bieżących zakupów związanych z zaopatrzeniem biura oraz zleconych przez Zarząd,
19. prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
20. prowadzenie archiwizacji swoich zadań,
21. wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd.

Członek Zarządu

Tomasz Gromala

Prezes Zarządu

Aleksandra Igraszak