

Załącznik nr 13

**OPISY STANOWISK PRECYZYUJĄCE PODZIAŁ I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
PRACOWNIKÓW BIURA WNIOSKODAWCY**

Struktura Biura LGD:

1. Dyrektor Biura
2. Specjalista ds. wdrażania LSR
3. Specjalista ds. projektów grantowych i operacji własnych
4. Specjalista ds. promocji LGD i produktów lokalnych oraz komunikacji ze społecznością lokalną
5. Specjalista finansowy

Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za:

- 1) Planowanie pracy oraz nadzór nad jej realizacją w odniesieniu do pozostałych pracowników biura, w tym ocena ich pracy w oparciu o przyjęte metody pomiaru efektów na poszczególnych stanowiskach.
- 2) Nadzór nad realizacją procedur oceny i wyboru operacji.
- 3) Nadzór nad realizacją zapisów umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
- 4) Nadzór nad realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
- 5) Nadzór nad realizacją planu komunikacji.
- 6) Realizacja planu szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura.
- 7) Współdziałanie z Zarządem, Radą, Komisją Rewizyjną oraz z Walnym Zebraniem Członków w zakresie wynikającym ze Statutu, Strategii oraz przyjętych procedur.
- 8) Inicjowanie przedsięwzięć w zakresie stałego podnoszenia jakości i efektywności działań LGD, w oparciu o proces monitoringu i ewaluacji.
- 9) Współpracę z Samorządem Województwa w zakresie związanym z realizacją umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
- 10) Wykonywanie innych obowiązków, służących realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zleconych przez Zarząd.

Specjalista ds. wdrażania LSR jest odpowiedzialny za:

- 1) Organizację procesu naboru i oceny wniosków w zakresie operacji realizowanych przez podmiot inny niż LGD i wybieranych przez organ decyzyjny, a następnie przedkładanych do weryfikacji do SW.
- 2) Udzielanie podmiotom, o którym mowa w ust. 1 doradztwa w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania projektów.
- 3) Prowadzenie kart udzielonego doradztwa.
- 4) Przygotowanie i przedkładanie Dyrektorowi biura kwartalnych (począwszy od pierwszego naboru wniosków) informacji o stopniu osiągania wskaźników realizacji operacji oraz wysokości środków wydatkowanych na operacje.

LGD "KORONA SADECKA"
33-395 Chelaniec, ul. Papieska 2
tel./fax: (18) 443-33-73
NIP: 734-328-78-78, REGON 120634890
KRS 0000299101

Zastępca Dyrektora
Departamentu Funduszy Europejskich

Grzegorz Brach
CZŁONEK ZARZĄDU
LGD "KORONA SADECKA"

PREZES
LGD "KORONA SADECKA"
mgr Maciej Dukuda

- 5) Zgłaszanie Dyrektorowi biura, w oparciu o bezpośrednie rozmowy z wnioskodawcami, potrzeby zmian w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
- 6) Przygotowanie dokumentacji w zakresie sprawozdawczości i rozliczeń LGD w odniesieniu do zadań wynikających z zakresu czynności.
- 7) Współpracę z pozostałymi pracownikami biura w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
- 8) Współdziałanie z Zarządem, Radą, Komisją Rewizyjną oraz z Walnym Zebraniem Członków w zakresie wynikającym ze Statutu, Strategii oraz przyjętych procedur.
- 9) Uczestniczenie w posiedzeniu Rady poświęconemu ocenie wniosków złożonych w ramach naboru prowadzonego w trakcie realizacji LSR.
- 10) Wykonywanie innych obowiązków służących realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zleconych przez Dyrektora biura.

Specjalista ds. projektów grantowych i operacji własnych jest odpowiedzialny za:

- 1) Organizację procesu naboru i oceny grantobiorców.
- 2) Organizację procesu wyboru operacji własnych.
- 3) Realizację projektów grantowych (w tym przygotowanie umów z grantobiorcami, monitoring zadań realizowanych w ramach projektów grantowych, kontakt z grantobiorcami w sprawach dotyczących realizacji umowy o powierzenie grantu, weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji grantu) oraz operacji własnych.
- 4) Przygotowanie dokumentacji w zakresie sprawozdawczości i rozliczeń LGD w odniesieniu do zadań wynikających z zakresu czynności.
- 5) Udzielanie grantobiorcom doradztwa w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania zadań w ramach projektów grantowych.
- 6) Prowadzenie kart udzielonego doradztwa.
- 7) Przygotowywanie i przedkładanie Dyrektorowi biura kwartalnych (począwszy od pierwszego naboru w zakresie projektów grantowych oraz pierwszej operacji własnej) informacji o stopniu osiągania wskaźników realizacji operacji oraz wysokości środków wydatkowanych na operacje.
- 8) Zgłaszanie Dyrektorowi biura, w oparciu o bezpośrednie rozmowy z wnioskodawcami, potrzeby zmian w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
- 9) Współpracę z pozostałymi pracownikami biura w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
- 10) Współdziałanie z Zarządem, Radą, Komisją Rewizyjną oraz z Walnym Zebraniem Członków w zakresie wynikającym ze Statutu, Strategii oraz przyjętych procedur.
- 11) Uczestniczenie w posiedzeniu Rady poświęconemu ocenie wniosków o przyznanie grantu złożonych w ramach konkursu przeprowadzonego w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego.
- 12) Wykonywanie innych obowiązków służących realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zleconych przez Dyrektora biura.

Specjalista ds. promocji LGD i produktów lokalnych oraz komunikacji ze społecznością lokalną jest odpowiedzialny za:

- 1) Realizację Planu Komunikacji
- 2) Przygotowanie przy współudziale pozostałych pracowników biura materiałów promocyjnych LGD
- 3) Inicjowanie i realizację przedsięwzięć promujących LGD i produkty lokalne oraz w zakresie animacji lokalnej i współpracy, w tym przygotowanie i realizację projektów współpracy.
- 4) Przygotowanie i przedkładanie Dyrektorowi biura kwartalnych informacji o postępach w realizacji Planu Komunikacji oraz stopniu osiągania wskaźników wynikających z promocji LGD i produktów lokalnych.
- 5) Przygotowanie dokumentacji w zakresie sprawozdawczości i rozliczeń LGD w odniesieniu do zadań wynikających z zakresu czynności
- 6) Zgłaszanie Dyrektorowi biura, w oparciu o informacje zwrotne od adresatów działań komunikacyjnych i aktywizacyjnych, potrzeby zmian w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
- 7) Współpracę z pozostałymi pracownikami biura w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
- 8) Współdziałanie z Zarządem, Radą, Komisją Rewizyjną oraz z Walnym Zebraniem Członków w zakresie wynikającym ze Statutu, Strategii oraz przyjętych procedur.
- 9) Wykonywanie innych obowiązków służących realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zleconych przez Dyrektora biura.

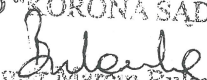
Specjalista finansowy jest odpowiedzialny za:

- 1) Prowadzenie spraw księgowych, finansowych i kadrowych w zakresie wynikającym z realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
- 2) Współpracę z pozostałymi pracownikami biura w zakresie prawidłowego rozliczania realizowanych zadań, w tym przygotowywania wniosków o płatność.
- 3) Weryfikację i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji grantów składanych przez grantobiorców.
- 4) Przygotowanie informacji do grantobiorców w zakresie kwoty zatwierdzonej do wypłaty oraz realizację płatności na rzecz grantobiorców.
- 5) Przygotowanie i przedkładanie Dyrektorowi biura kwartalnych informacji o wysokości wydatkowanych przez LGD oraz przez grantobiorców środków w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
- 6) Przygotowanie dokumentacji w zakresie sprawozdawczości i rozliczeń LGD w odniesieniu do zadań wynikających z zakresu czynności
- 7) Współpracę z pozostałymi pracownikami biura w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność
- 8) Współdziałanie z Zarządem, Radą, Komisją Rewizyjną oraz z Walnym Zebraniem Członków w zakresie wynikającym ze Statutu, Strategii oraz przyjętych procedur.
- 9) Wykonywanie innych obowiązków służących realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zleconych przez Dyrektora biura.

Kontrola grantobiorców i realizowanych przez nich zadań w ramach umów z LGD, będzie zlecana na zewnątrz audytorom. Kontrola może być również realizowana przez pracowników LGD. Osoby do kontroli wyznacza dyrektor biura

Chełmiec, 18.12.2015 r.

LGD "KORONA SADECKA"
33-395 Chełmiec, ul. Papieska 2
tel./fax: (18) 443-33-73
NIP: 734-328-78 78, REGON 120634890
KRS 0000299101

PREZES
LGD "KORONA SADECKA"

mgr Marcin Bulanda

WZŁONEK ZARZADU

LGD "KORONA SADECKA"

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

