

1. ZAŁĄCZNIK NR 6 DO UMOWY nr 00012-6933 - UM0220012/15  
z dnia 19 maja 2016 r

**Załącznik nr 13**

**Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura wnioskodawcy**



2015 12 30

## Opis stanowisk pracy w biurze LGD „Podgrodzie toruńskie”

### A. Kierownik biura LGD

**Wymagane kwalifikacje:** wykształcenie wyższe, kwalifikacje w zakresie wdrażania i aktualizacji strategii na poziomie regionalnym i lokalnym, doświadczenie w zakresie wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym, prawo jazdy, udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji projektów z dofinansowaniem Unii Europejskiej.

#### Zadania:

- ogólna koordynacja formalna projektów
- przestrzeganie warunków umowy zawartej między Stowarzyszeniem LGD Podgrodzie Toruńskie a Instytucją Wdrażającą,
- współpraca z wykonawcami poszczególnych modułów projektu,
- przestrzeganie warunków umów z wykonawcami w ramach projektu,
- współpraca z gminami objętymi projektem,
- współpraca z Zarządem i Radą LGD,
- doradztwo w zakresie : rodzaju programów i działań, z jakich potencjalni beneficjenci będą mogli korzystać ubiegając się o środki finansowe na realizację swoich projektów, wysokości dofinansowania, kosztów kwalifikowanych, wzorów niezbędnych dokumentów,
- monitoring i sprawozdawczość postępów realizacji wdrażania LSR oraz pozostałych projektów realizowanych przez LGD
- merytoryczna administracja nad stroną internetową [www.podgrodzietorunskie.pl](http://www.podgrodzietorunskie.pl),
- prowadzenie działań promocyjnych dotyczących realizacji projektu,
- koordynacja posiedzeń Rady, Zarządu, Walnego Zebrania Członków,
- koordynacja i organizacja bieżących spraw biura,
- kontakty z Instytucją Wdrażającą
- koordynacja ewaluacji działań Biura oraz ewaluacji LSR

### B. Specjalista ds. animacji lokalnej

**Wymagane kwalifikacje:** wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie animacji, pedagogiki, polityki społecznej, pracy socjalnej, socjologii, psychologii; doświadczenie w zakresie realizacji projektów animacyjnych, doświadczenie w zakresie wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym.

### Zadania:

Specjalista ds. animacji lokalnej jest odpowiedzialny za animację lokalną, w szczególności za:

- animowanie środowisk lokalnych do działań na rzecz rozwoju swojego środowiska lokalnego,
- inicjowanie nowych form aktywności społeczności lokalnych oraz animację zrzeszania się
- wdrażanie oraz monitorowanie działań nakierowanych na grupy defaworyzowane oraz współpracę z nimi
- współorganizowanie imprez kulturalnych oraz inicjatyw integracyjnych, a także wszelkich inicjatyw o charakterze prospołecznym na obszarze LGD
- popularyzację wiedzy w różnorodnych formach organizacyjnych społeczeństwa obywatelskiego
- doradztwo związane z wnioskami beneficjentów w konkursach grantowych związanych z osią 11 RLKS
- przygotowanie wniosków grantowych LGD składanych do Urzędu Marszałkowskiego

### C. Specjalista ds. wdrażania LSR – 2 stanowiska

Wymagane kwalifikacje: wykształcenie wyższe, kwalifikacje w zakresie wdrażania i aktualizacji strategii na poziomie regionalnym i lokalnym, prawo jazdy.

Przynajmniej jeden ze specjalistów ds. wdrażania LSR musi posiadać doświadczenie w zakresie wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym.

### Zadania:

- przyjmowanie i nadawanie korespondencji LGD;
- rejestrację składanych wniosków o dofinansowanie;
- formalną weryfikację wniosków o dofinansowanie
- merytoryczną (wstępną) weryfikację wniosków
- prezentacja fiszek projektowych na posiedzeniach Rady,
- przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy składanych w ramach naborów prowadzonych przez LGD,
- doradztwo z zakresu działań PROW 2014-2020, oraz innych form wsparcia rozwoju lokalnego,
- promocja LSR
- przygotowywanie fiszek projektowych (streszczenia operacji) dla członków Rady,
- zaopatrzenie w artykuły niezbędne dla funkcjonowania biura



- organizowanie procesu szkolenia wnioskodawców, a także władz LGD i innych pracowników Biura LGD
- opracowywanie materiałów promocyjnych i szkoleniowych
- przygotowanie spotkań Zarządu, Rady i Walnych Zebrań Członków

#### D. KSIĘGOWA BIURA LGD

**Wymagane kwalifikacje:** wykształcenie wyższe, doświadczenie w rozliczaniu projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

#### Zadania:

Obsługa księgową w Stowarzyszeniu prowadzona jest przez księgowego/księgową (lub biuro rachunkowe), według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie, w szczególności zaś:

- rozliczanie finansowe projektów realizowanych przez Stowarzyszenie
- sporządzanie wniosków o płatność,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych, sporządzanie bilansów, rachunków wyników, sprawozdań finansowych
- samodzielne prowadzenie spraw księgowo-podatkowych
- bieżąca weryfikacja i ewidencja dokumentów księgowych
- prowadzenie spraw związanych z kadrami i płacami