

Zakres czynności:

1. Opracowanie wzorów dokumentów związanych z realizacją projektu: umów, wniosków, zestawień, analiz, sprawozdań itp.
2. Opracowywanie wniosków o płatność.
3. Monitoring i kontrolę realizacji zakresu rzeczowego i finansowego projektu oraz wskaźników projektu.
4. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w drodze zastosowania PZP albo zasady konkurencyjności, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz procedurą obowiązującą w ASP.
5. Przeprowadzenie i udokumentowanie rozeznania rynku dla zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków i wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Akademii.
6. Kontrola pod względem merytorycznym faktur/rachunków zgodnie z zasadami rachunkowości określonymi we właściwych przepisach oraz potwierdzanie podpisem zrealizowania zadania ujętego na dokumencie księgowym, a także kontrola następcza weryfikacji opisu dokumentu księgowego i wprowadzanie danych do systemu Cogisoft.
7. Prowadzenie na bieżąco (w programie Excel) kosztów projektu oraz ich uzgadnianie z DFK,
8. Współdziałanie w prowadzeniu kampanii informacyjno-promocyjnej.
9. Kontakt z instytucją pośredniczącą.
10. Wprowadzanie danych do systemu w zakresie wniosków o płatność i sprawozdawczości projektu.
11. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji projektu (za wyjątkiem oryginałów dokumentów księgowych) w czasie jego realizacji, a po zakończeniu i rozliczeniu projektu archiwizacja tej dokumentacji i przekazanie do Archiwum Zakładowego.
12. Nadzór nad prawidłową archiwizacją dokumentacji projektu w innych jednostkach
13. Nadzór nad prawidłowym oznakowaniem materiałów informacyjnych i promocyjnych projektu, archiwizacja materiałów związanych z promocją projektu (w tym działań realizowanych w ramach zadania 1) dla potrzeb sprawozdawczości projektowej.
14. Przygotowywanie dokumentów, wyjaśnień, analiz dot. projektu i wykonywanie innych czynności w przypadku kontroli Projektu przez uprawnione Organy Kontrolne
15. Proces rekrutacji stazystów i firm
 - a. Prowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnej na potrzeby rekrutacji stazystów i podmiotów oferujących miejsca stażowe.
 - b. Prowadzenie procesu rekrutacji uczestników staży i podmiotów oferujących staże w tym: udzielanie informacji, przygotowywanie umów, rachunków.
 - c. Sporządzenie listy uczestniczących w projekcie pracodawców.
 - d. Sporządzenie listy uczestniczących w projekcie stazystów.
 - e. Wypełnianie sprawozdań z przepływu uczestników projektu.
 - f. Weryfikacja przebiegu stażu zgodnie z założonym harmonogramem.
 - g. Prowadzenie pełnego nadzoru nad obecnością w trakcie stażu i rozliczania godzin pracy.
 - h. Prowadzenie i gromadzenie dokumentacji przebiegu stażu w Biurze Projektu, mieszczącym się na terenie Akademii.
 - i. Sporządzanie umów trójstronnych o realizację stażu z pracodawcami i stazystami.
 - j. Przygotowywanie danych do sporządzenia listy wypłat dla stazystów.
 - k. Przygotowywanie danych do sporządzenia listy wypłat dla pracodawców.