

Projekt: „KPK- Kompleksowy Program Kształcenia w PWSliP w Łomży”

nr POWR.03.05.00-00-Z040/17

współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,

Oś priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju

Numer i nazwa Działania: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych

Imię i nazwisko Zajmowane stanowisko	Numer zadania i pozycja w zadaniu	Zakres obowiązków
<i>dr Dariusz Perło</i> Kierownik Projektu	Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem	Całościowe zarządzanie projektem. Kierowanie personelem. Nadzorowanie prac merytorycznych, technicznych i organizacyjnych. Wsparcie merytoryczne i logistyczne. Pomoc przy przygotowaniu dokumentów projektu. Zapewnienie dobrej komunikacji i efektywnych relacji z IOK. Kompleksowa realizacja procesu promocji i informacji o projekcie zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POWER. Wykonywanie innych zadań uzgodnionych i zleconych przez Władze Uczelni w związku z realizacją projektu.
<i>mgr inż. Anna Bagińska</i> Specjalista ds. monitoringu i spraw administracyjnych	Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem	Działania informacyjno-promocyjne w projekcie. Sprawozdawczość. Prowadzenie biura projektu. Realizacja wydatków zgodnych z budżetem szczegółowym projektu i harmonogramem. Cykliczna ocena ryzyka i podejmowanie działań wpływających na minimalizowanie jego powstawania. Sporządzanie dokumentacji związanej z aktualizacją projektu. Przygotowywanie zmian do projektu. Rekrutacja uczestników projektu. Współpraca przy sporządzaniu: harmonogramów płatności, dokumentacji przetargowej. Realizacja zadań/działań zaplanowanych w projekcie a opisanych we wniosku aplikacyjnym. Współpraca i kontakty z IOK. Wykonywanie innych zadań uzgodnionych i zleconych przez Kierownika Projektu .
<i>mgr Irena Wiska</i> Specjalista ds. obsługi finansowo-rozliczeniowej	Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem	Kwalifikowalność wydatków w projekcie. Opis dokumentów księgowych (finansowych) zgodnie z wymogami IOK. Sporządzanie wniosków o płatność oraz współpraca przy sporządzaniu sprawozdawczości. Kontrola harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz budżetu szczegółowego. Sporządzanie we współpracy ze Specjalistą ds. monitoringu i spraw administracyjnych harmonogramu płatności oraz zmian do projektu. Wykonywanie innych zadań uzgodnionych i zleconych przez Kierownika Projektu.
<i>mgr Edyta Michalak</i> Specjalista ds. zamówień publicznych	Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem	Osoba odpowiedzialna za przygotowanie i realizację zamówień publicznych wynikających z PZP, procedur wewnętrznych, KC i zasady konkurencyjności w oparciu o wytyczne POWER, Kwalifikowalność Wydatków i prawodawstwo krajowe i UE. Wprowadzanie danych dotyczących zrealizowanych zamówień do SL2014. Wykonywanie innych zadań uzgodnionych i zleconych przez Kierownika Projektu.
<i>mgr Beata Siekierska</i> Specjalista ds. spraw osobowych	Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem	Sporządzanie wniosków o zatrudnienie osób realizujących projekt, sporządzanie umów i aneksów do umów o pracę, sporządzanie niezbędnych danych do naliczenia wynagrodzeń. Wykonywanie innych zadań uzgodnionych i zleconych przez Kierownika Projektu.

<p><i>mgr Alicja Obrycka</i> Specjalista ds. księgowych i monitoringu wydatków</p>	<p>Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem</p>	<p>Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzanie załączników do faktur w zakresie zgodności wydatków. Dekretowanie i księgowanie dokumentów projektów. Prowadzenie ewidencji księgowej w programie FK. Rozliczenie kosztów pośrednich projektu. Dbalność o prawidłowy obieg dokumentów księgowych. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych projektu. Cykliczne sporządzanie harmonogramu płatności w systemie SL2014. Wykonywanie innych czynności wynikających z bieżących potrzeb dotyczących obsługi księgowej projektu.</p>
<p><i>Barbara I. Wierciszewska</i> Specjalista ds. księgowych i monitoringu wydatków</p>	<p>Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem</p>	<p>Prowadzenie rejestru wpływających do Uczelni faktur dotyczących realizacji projektu. Terminowa realizacja płatności dotyczących projektu w systemie bankowości elektronicznej. Drukowanie wyciągów i potwierdzeń wykonywanych przelewów. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzanie załączników do faktur w zakresie zgodności wydatków. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych projektu. Prowadzenie kasy gotówkowej projektu, w tym realizacja wpłat i wypłat gotówkowych oraz przygotowywanie raportów kasowych. Wykonywanie innych czynności wynikających z bieżących potrzeb dotyczących obsługi księgowej projektu.</p>
<p><i>mgr Justyna Piaścik</i> Specjalista ds. księgowych i monitoringu wydatków</p>	<p>Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem</p>	<p>Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym. Sporządzanie i rozliczanie list płac dodatków projektowych. Sporządzanie i rozliczanie list płac zleceniobiorców dotyczących projektu. Księgowanie dokumentów płacowych. Ewidencja majątku zakupionego w ramach projektu. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych projektu. Wykonywanie innych czynności wynikających z bieżących potrzeb dotyczących obsługi księgowej projektu.</p>
<p><i>mgr Danuta Zysk</i> Specjalista ds. prawnych</p>	<p>Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem</p>	<p>Terminowa i prawidłowa obsługa prawna dokumentacji projektu. Przestrzeganie zgodności z obowiązującymi unormowaniami prawnymi oraz z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu. Doradztwo prawne w przygotowaniu i przeprowadzeniu przetargów. Doradztwo prawne przy podpisywaniu umów z wykonawcami. Wykonywanie innych czynności wynikających z bieżących potrzeb przy realizacji zadań dotyczących obsługi prawnej projektu.</p>