



Nr sprawy: PE.273.7.2013

Załącznik nr 3a

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – CZĘŚĆ I

### 1. Zadania realizowane przez koordynatora projektu:

- przeszkolenie lub zapewnienie przeszkolenia kadry z zakresu równości płci w projekcie,
- bieżące koordynowanie przebiegu realizacji projektu,
- kontrola merytoryczna i finansowa projektu,
- mobilizacja zespołu,
- organizowanie przepływu informacji wspomagających zarządzanie i sprawozdawczość,
- wyłonienie wykonawców projektu
- nadzór nad przebiegiem rekrutacji uczestników projektu,
- dbałość o prawidłowe wydatkowanie środków finansowych projektu,
- prowadzenie dokumentacji projektu
- bieżące kontaktowanie się z beneficjentami
- prowadzenie biura projektu,
- kontrolę zgodności i terminowości podejmowanych działań z harmonogramem realizacji projektu,
- przygotowywanie sprawozdań,
- archiwizowanie dokumentacji projektu,
- dbałość o wysoką jakość merytoryczną projektu, realizację celów i wskaźników projektu,
- wdrażanie działań ewaluacyjnych,
- udział w spotkaniach członków zarządu raz w tygodniu w godzinach pomiędzy 8.00 a 15.00,
- bezpłatny udział w czasie kontroli zleconych przez uprawnione organy w okresie trwania projektu oraz po jego zakończeniu do końca okresu przechowywania dokumentacji.

Koordynator projektu w miesiącu musi przepracować 80 godzin, przy czym 4 razy w tygodniu po 2 godziny musi pełnić dyżury dla beneficjentów w Biurze Projektu. Godziny spotkań z uczniami i nauczycielami powinny być dostosowane do godzin pracy szkoły oraz czasu trwania lekcji, w sposób umożliwiający uczniom optymalną dostępność.