



Nr sprawy: PE.273.9.2013

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,
 - kontrola 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.

- ### 2. 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.