

## Załącznik nr 13 do Wniosku o wybór LSR

## Opis stanowisk pracowników biura

Kierownik biura	Pracownicy biura
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zarządzanie bieżącymi pracami biura LGD,</li> <li>- określenie zadań pozostałym pracownikom biura,</li> <li>- organizacja i udział w posiedzeniach Zarządu oraz realizacja wytycznych Zarządu,</li> <li>- organizacja i udział w posiedzeniach Rady oraz realizacja decyzji Rady,</li> <li>- przygotowanie dokumentów aplikacyjnych do programów i funduszy,</li> <li>- informowanie członków i partnerów LGD o bieżących działaniach LGD m.in. poprzez organizację spotkań i szkoleń,</li> <li>- prowadzenie punktu konsultacyjnego i udzielania doradztwa,</li> <li>- aktywny udział w przygotowaniu i realizacji oraz ocenie projektów realizowanych przez Stowarzyszenie w zakresie realizacji podejścia LEADER tj. wdrażanie LSR oraz funkcjonowanie LGD,</li> <li>- zorganizowanie zastępstwa pod nieobecność pracownika ds. administracyjno – biurowych,</li> <li>- utrzymywanie kontaktów i współpraca z podmiotami zewnętrznymi,</li> <li>- inne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Biura LGD,</li> <li>- organizacja działań animujących w ramach wdrażania LSR,</li> <li>- nadzór nad wdrażaniem projektów grantowych w ramach EFS (oś 11) - kontrola, monitoring.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonywanie obowiązków wynikających z poleceń Kierownika Biura</li> <li>- prowadzenie bieżącej pracy biura,</li> <li>- przyjmowanie i obsługa klientów biura,</li> <li>- prowadzenie punktu konsultacyjnego i udzielanie doradztwa,</li> <li>- obsługa korespondencji,</li> <li>- prowadzenie ewidencji uchwał Zarządu Stowarzyszenia, uchwał Rady, uchwał komisji Rewizyjnej i Walnego Zebrania Członków,</li> <li>- prowadzenie archiwum Stowarzyszenia,</li> <li>- prowadzenie spraw związanych z techniczną realizacją projektów stanowiących przedmiot działalności Stowarzyszenia,</li> <li>- Systematyczny kontakt z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi,</li> <li>- inne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Biura LGD,</li> <li>- wdrażanie zadań w ramach animacji, w tym organizowanie spotkań oraz działań promocyjno-informacyjnych, realizacja założeń animacyjnych i aktywizujących Stowarzyszenia, w tym aktywny udział w całym procesie realizacji zadań: określenie przedmiotu zadania, wybór podwykonawcy zadania, utrzymanie kontakty u z podwykonawcą zadania, promocja zadania, rekrutacja uczestników, utrzymywanie kontaktu z uczestnikami, udział w zadaniu, monitorowanie, przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadania, rozliczenie zadania.</li> </ul>

## Zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy:

Rodzaj zadania	Metoda pomiaru	Osoby odpowiedzialne za realizację
<b>Działania promocyjne</b> – tablice informacyjno-promocyjne, gry terenowe, gry planszowe, aplikacje mobilne, publikacje, przewodniki, ulotki, roll-up, banery, strony internetowe, kalendarze, udział w jarmarkach, targach, piknikach, festynach jako wystawca.	Faktura VAT, protokół odbioru/przekazania, dokumentacja fotograficzna, specyfikacje do faktur.	Pracownicy Biura przy współpracy z Zarządem LGD oraz Koordynatorami Gminnymi.
<b>Działania aktywizacyjne, animacyjne i integrujące:</b> fora seminaria, warsztaty rękodzielnicze, konkursy, wydarzenia aktywizacyjne i integrujące.	Lista obecności, dokumentacja fotograficzna, faktura VAT, specyfikacja do faktury VAT,	Pracownicy Biura przy współpracy z Zarządem LGD oraz Koordynatorami Gminnymi.
<b>Wzmacnianie kapitału społecznego:</b> szkolenia, spotkania, warsztaty.	Lista obecności, dokumentacja fotograficzna, faktura VAT, specyfikacja do faktury VAT.	Pracownicy Biura przy współpracy z Zarządem LGD oraz Koordynatorami Gminnymi.

## Dodatkowe osoby zaangażowane we wdrażanie LSR:

Członkowie Zarządu LGD: czynności nadzorcze, kontrolujące jakość i stopień wdrażania założeń LSR i założeń projektu poprzez:

- a) nadzór nad realizacją budżetu projektu oraz innych zadań wdrażanych w ramach LSR, w tym zatwierdzanie wydatków,
- b) nadzór nad realizacją celów i wskaźników LSR oraz celów i wskaźników projektu,
- c) minimalizowanie ryzyka związanego z osiągnięciem wskaźników przyjętych w LSR, w projekcie,
- d) zarządzanie ryzykiem w zakresie wdrażania założeń LSR, analiza ryzyka, izolowanie i zmniejszanie ryzyka, eliminowanie ryzyka,
- e) opracowanie sposobów działania, określenie rezerw czasowych i pieniężnych w celu zabezpieczenia przed zagrożeniami mogącymi pojawić się podczas planowania i wykonywania zadań związanych z wdrażaniem LSR, zadań projektowych,
- f) udział w opracowaniu i opiniowaniu dokumentów niezbędnych, związanych z wdrażaniem LSR i projektu,
- g) pośredniczenie w kontaktach związanych z wdrażaniem LSR i projektu na linii biuro LGD - władarze gmin/wnioskodawcy/beneficjenci,
- h) prezentowanie postępów realizacji LSR, projektu wobec organów stowarzyszenia, mieszkańców i podmiotów działających na obszarze LGD,
- i) aktywny udział w posiedzeniach organów LGD w zakresie zadań wykonywanych na rzecz wdrażania LSR, realizacji projektu,
- j) reprezentowanie LGD w sprawach związanych z LSR na zewnątrz,
- k) podejmowanie działań na rzecz włączenia społecznego mieszkańców obszaru objętego LSR,
- l) pobudzanie zaangażowania społeczności lokalnej w rozwój obszaru objętego LSR i budowanie kapitału społecznego na tym obszarze poprzez wzmocnienie działań promocyjnych w zakresie wdrażania LSR, realizacji projektu,
- m) doradztwo świadczone w terenie w zakresie zadań realizowanych w ramach LSR, w tym świadczenie doradztwa w zakresie ubiegania się o środki w ramach konkursów ogłaszanych przez LGD, z zakresu rozliczania otrzymanego wsparcia, w tym szczególnie w zakresie z zasad ubiegania się o wsparcie w ramach projektów grantowych.

Doradztwo świadczone będzie w innych miejscach niż doradztwo świadczone przez Koordynatorów gminnych – animatorów oraz pracowników biura.

Koordynatorzy gminni:

- a) świadczenie doradztwa w zakresie zadań realizowanych w ramach LSR, w tym świadczenie doradztwa w zakresie ubiegania się o środki w ramach konkursów ogłaszanych przez LGD, w tym szczególnie w zakresie projektów grantowych w ramach środków EFS, rozliczania otrzymanego wsparcia na obszarze gminy ....wchodzącej w skład LGD,
- b) podejmowanie działań na rzecz włączenia społecznego mieszkańców na obszarze gminy.... wchodzącej w skład LGD,
- c) pobudzanie zaangażowania społeczności lokalnej w rozwój obszaru objętego LSR i budowanie kapitału społecznego na obszarze gminy .... wchodzącej w skład LGD poprzez wzmocnienie działań promocyjnych w zakresie wdrażania LSR, realizacji projektu podejmowanych przez pracowników biura i zarząd,
- d) aktywny udział w spotkaniach organów LGD,
- e) pośredniczenie w kontaktach na linii Biuro LGD - obszar gminy, społeczeństwo, podmioty i instytucje na obszarze gminy ... wchodzącej w skład LGD.

---

Sztynwag, 12.06.2019 r.