

Załącznik nr 3 – Zakres obowiązków ekspertów

Zespół projektowy powołany do wykonania usług związanych z zarządzaniem projektem „Przygotowanie do certyfikacji z zarządzania projektami zgodnie z metodyką PMI (blended learning)” dofinansowanym przez Europejski Fundusz Społeczny w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, poddziałanie 2.1.1. Rozwój kapitału ludzkiego w przedsiębiorstwach będzie się składał z Koordynatora projektu, Eksperta ds. monitoringu i ewaluacji oraz Eksperta ds. rozliczeń finansowych.

- 1) Koordynator projektu odpowiedzialny będzie za:
 - planowanie działań,
 - podział zadań i obowiązków pomiędzy wykonawców projektu,
 - nadzór nad realizacją poszczególnych zadań,
 - koordynacja prac podległego zespołu projektowego,
 - utrzymywanie kontaktów z PARP,
 - dbałość o prawidłowość prowadzonej dokumentacji i rozliczeń,
 - nadzór nad właściwym wypełnianiem i opisywaniem dokumentacji projektowej,
 - nadzór nad wyłanianiem podwykonawców projektu oraz całością zagadnień związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi w projekcie (które obejmują relacje między członkami zespołu projektowego i trenerami, przydzielanie ról i zakresu odpowiedzialności, motywowanie personelu),
 - utrzymywanie kontaktu pomiędzy komitetem sterującym a zespołem projektowym.
- 2) Ekspert ds. monitoringu i ewaluacji odpowiedzialny będzie za monitoring i ewaluację projektu:
 - opracowanie we współpracy z Ekspertem ds. organizacji szkoleń szablonów dokumentów rejestracyjnych i ewaluacyjnych stosowanych w projekcie, w tym formularza zgłoszeniowego, ankiety oceny szkolenia przez uczestników, ankiety oceny grupy szkoleniowej przez trenera, kwestionariusza ankiety telefonicznej,
 - stworzenie i zarządzanie bazą beneficjentów projektu,
 - badanie prawidłowości realizacji harmonogramu szkoleń,
 - przeprowadzanie comiesięcznej wewnętrznej ewaluacji dotychczasowego przebiegu projektu z wyciągnięciem wniosków co do dalszej realizacji,
 - monitorowanie poziomu osiągniętych wskaźników rezultatów.
- 3) Ekspert ds. rozliczeń finansowych odpowiedzialny będzie za:
 - przygotowanie arkusza monitoringu wydatków projektu,
 - monitorowanie wydatków projektu,
 - weryfikowanie właściwego opisu dokumentów finansowo-księgowych- faktur, kart pracy, wyciągów bankowych oraz pozostałej dokumentacji,
 - sprawdzenie poziomu wkładu prywatnego,
 - kalkulacje kosztów poszczególnych szkoleń,
 - sprawdzanie poprawności wystawianych dokumentów,
 - przygotowanie wniosków o płatność.