



ЗАПОВЕД

№ 1 / 11.03.2019 г.

На основание чл. 24.9 от Устава на Сдружение „Нов избор“ Кресна, във връзка с чл.49 ал.3 от ЗУСЕСИФ и одобрено от УО искане за изменение на екипа от 11.03.2019г.; с оглед изпълнението на проект *„Развитие на пряката демокрация в община Кресна“* Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № BG05SFOP001-2.009-0015-C01, одобрен за финансиране по Оперативна програма „Добро управление“

ОПРЕДЕЛЯМ:

За изпълнението на проект *„Развитие на пряката демокрация в община Кресна“* се сформира екип за управление на проекта със следните функции:

I. Екипът за управление на проекта се състои от следните лица:

1. Ръководител проект - Петър Борисов Петров – представител на партньора;
2. Координатор на проекта – Димитрина Иванова Николова;
3. Финансист – Настя Александрова Нушкова- представител на партньора;
4. Счетоводител – касиер – Верка Димитрова Стоянова;

II. Задълженията на членовете на екипа за управление, представители на бенефициента:

1. Координатор на проекта:

- Подпомага ръководителя на проекта при изпълнение на неговите задължения;
- Координира дейността на екипа за управление на проекта;
- Координира работата между екипа за управление на проекта и екипите на партньорите;
- Следи за своевременното изпращане на партньорите на информация относно изпълнението на дейностите;
- Обменя с партньорите и друга информация, свързана с проекта ;
- Изготвя кореспонденцията с всички заинтересовани страни по проекта;
- Получава изготвените месечни справки и доклади за напредъка по изпълнението на съответните дейности по проекта, за които отговаря партньорът.
- Координира изготвянето на месечни справки, доклади за напредък и окончателен доклад за изпълнение на проекта и ги предоставя за одобрение от ръководителя на проекта;



- Следи за своевременното изпълнение на договорите за обществените поръчки, сключени за дейности, попадащи в обхвата на проекта;
- При откриване на нередност или при подозрение за нередност или измама, на който и да било етап от изпълнението на проекта докладва на лицето по нередности на Бенефициента или на Ръководителя на проекта.
- Организира обученията;
- Води входящата и изходяща кореспонденция;
- Следи за качеството на социологическите изследвания;
- Обслужва сайта на проекта - своевременно публикува информация за напредъка по проекта и осигурява прозрачност на проектните дейности;
- Отговаря за снимковия материал от проведени събития;
- Води кореспонденцията със заинтересованите страни и с целевите групи;
- Координира дейността на външните изпълнители;

2. Касиер –счетоводител:

- Изготвя разплащателните ведомости на назначените по проекта лица, чийто работодател е Управителят на сдр. „Нов избор” – бенефициент по проекта;
- Обработва първичните счетоводни документи и плащания за средства, изразходвани от бенефициента;
- Изготвя необходимите справки, удостоверения и др. във връзка с възнагражденията по проекта;
- Подпомага работата на финансиста по проекта при изготвяне на финансовите отчети пред УО и работи в екип с него в условията на пряка подчиненост;

III. Задълженията на членовете на екипа за управление, представители на партньора:

1. Ръководител на проекта – Петър Борисов Петров (Зам. кмет на община Кресна):

- Изготвяне на всички необходими правила и процедури, необходими при изпълнение на дейностите по проекта;
- Изготвяне на техническите отчети и верификация на разходите – работа в екип със счетоводителя на проекта;
- Да организира, ръководи и контролира цялостното изпълнение на договора за БФП, като следи за целесъобразното, законосъобразното, адм., техническото и финансовото изпълнение на проекта;



- Да ръководи, координира и контролира работата на екипа за управление на проекта (ЕУП);
- Да поддържа ефективна комуникация с УО и междинното звено с оглед целесъобразното и законосъобразно изпълнение на договора за БФП;
- Да наблюдава, контролира и координира изпълнението на договорите, сключени в изпълнение на договора БФП;
- Да следи за изпълнение на задълженията на членовете на екипа, като одобрява или не одобрява докладите за отчитане на дейностите, извършени през месеца на всеки от членовете на екипа;
- Да извършва текущо отчитане изпълнението на дейността на всеки етап от реализирането на проекта пред ръководителя на бенефициента;
- Да предлага на ръководителя на бенефициента, необходимите мерки за преодоляване на възникнали проблеми в процеса на изпълнение на проекта;
- Да изготвя 3-месечни доклади и представянето им за одобрение на ръководителя на бенефициента, в които отчита:
 - техническото изпълнение на проекта;
 - изпълнението на календарния график на проекта; показателите за изпълнение на целите на проекта – индикатори за измерване ефективността на изпълнението – индикатори за резултат;
 - проблемите и мерките за тяхното преодоляване;
- Да отчита работата си пред Управителя на сдружението;
- Да докладва пред съответните компетентните органи за нередност, или за предположение за нередност;
- При необходимост да предлага ангажиране на нови членове на екипа или освобождаване на членове на екипа;

2. Финансист на проекта – Настя Александрова Нушкова (Директор на Дирекция „ФСДАО“:

- Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи;
- Съгласува сключените договори относно разходните им части;
- Изготвя искания за средства по проекта;
- Извършва наблюдение на плащания и лимити, на справки и отчети по проекта;
- Участва при обобщаване на месечните отчети между Бенефициента и партньора;
- Отговаря за обобщаването и осчетоводяването на финансовите документи на ниво проект и представянето им на УО;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



СДРУЖЕНИЕ „НОВ ИЗБОР“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- Регистрира своевременно счетоводните операции, в съответствие с приложимото законодателство;
- Осъществява хронологично, двустранно, синтетично и аналитично счетоводно записване и съставя отчети, в съответствие с изискванията и основните принципи на Закона за счетоводството;
- Начислява възнаграждения, данъци и осигурителни вноски по проекта за назначените от партньора по проекта, експерти, изпълнители, служители, чийто работодател е Кмета на общината - партньор;
- Организира и отговаря за съхранението и архивирането на цялата счетоводна информация, свързана с проекта;
- При откриване на нередност или при подозрение за нередност или измама на който и да било етап от изпълнението на проекта, докладва на служителя по нередности на Бенефициента или на Ръководителя на проекта.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на отговорните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

Контролът по изпълнението възлагам на Ръководителя на проекта.

ЕВГЕНИЯ ГЕОРГИЕВА

Управител на сдр. „Нов избор“

