Príloha č. 12 výzvy OP ĽZ DOP 2018/3.1.1/01

* **K bodu 2.5 Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu – podmienka č. 26 výzvy**

**Riadenie projektu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pracovná pozícia** | **Rámcový opis činnosti** |
| Projektový manažér | * zodpovedá za implementáciu projektu v súlade so schválenou žiadosťou o NFP, resp. zmluvou o poskytnutí NFP, s platným systémom finančného riadenia a systémom riadenia EŠIF, platnými právnymi predpismi SR a EK, usmerneniami a pokynmi poskytovateľa súvisiacimi s čerpaním fondov EÚ; * zodpovedá za kontrolu a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov, napr. plánuje, organizuje, riadi, zabezpečuje a kontroluje aktivity projektu; * komplexne pripravuje procesy na priebežné monitorovanie aktivít a predkladá dokumentáciu v zmysle monitorovania podľa Príručky pre prijímateľa NFP sprostredkovateľského orgánu OP ĽZ pre prioritné osi č. 2, 3, 4 a usmernení Poskytovateľa NFP; * komunikuje s poskytovateľom v oblasti vzťahov, vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP; * sleduje dodržiavanie podmienok zmluvy o poskytnutí NFP; * pôsobí ako manažér v projekte pre vytvorenie podmienok na plynulú realizáciu projektu; * riadi činnosť projektového tímu; * zodpovedá za realizáciu projektu v súlade so schváleným harmonogramom realizácie aktivít projektu; * koordinuje pracovnú odbornú skupinu na sledovanie implementácie výstupov a pod.; * koordinuje všetky činnosti súvisiace s implementáciou projektu; |
| Finančný manažér | * zodpovedá za finančné riadenie projektu v súlade s platným systémom finančného riadenia a systémom riadenia EŠIF; * zodpovedá za spracovanie a včasné predkladanie žiadostí o platbu, vrátane úplnej podpornej dokumentáciea predkladá dokumentáciu v zmysle monitorovania podľa Príručky pre prijímateľa NFP sprostredkovateľského orgánu OP ĽZ pre prioritné osi č. 2, 3, 4 a usmernení Poskytovateľa NFP; * zodpovedá za čerpanie finančných prostriedkov v súlade s pokrokom v implementácii projektu a dosahovanými ukazovateľmi podľa zmluvy o poskytnutí NFP; * komunikuje s poskytovateľom v oblasti finančných vzťahov, vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP; * zodpovedá za styk s bankovými inštitúciami a zabezpečenie obchodných procesov z ekonomického hľadiska; * zabezpečuje vyhotovenie interných predpisov; * v prípade potreby spolupracuje pri vypracovaní a realizovaní opatrení, ktoré vedú k dosiahnutiu úloh a cieľov projektu; * predkladá návrhy pre vypracovanie opatrení v oblasti finančného riadenia projektu a pod.; * vedie účtovnú agendu, zodpovedá za vypracovanie miezd, zabezpečuje ucelené časti účtovného systému organizácie, evidenciu a účtovanie, inventarizáciu, spravovanie daní a poplatkov, vyhotovenie, triedenie a archiváciu účtovných dokladov; * spracováva prvotnú ekonomickú agendu v rámci projektu pre zaúčtovanie ekonómom; * v rámci implementácie projektu vykonáva prípravu, vyhlásenie a vyhodnotenie verejného obstarávania v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní; |