

ЗА П О В Е Д

№ УД-0191-84/01.10.2014 г.

На основание чл.147, ал.1, т.1 от ППЗНП и във връзка с проект № 2014-1-BG01-КА102-001222 «ЗЕЛЕНО СТРОИТЕЛСТВО-УСТОЙЧИВО БЪДЕЩЕ» по Европейска програма «ЕРАЗЪМ +», Ключова дейност 1 «Образователна мобилност на граждани», дейността “Мобилност”,

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Екип за организация и управление на проекта:

1. инж. Петя Михайлова Иванова-ръководител на проекта;
2. Маргарита Иванова Илиева- счетоводител на проекта;
3. инж. Митка Кирилова Димитрова - координатор по проекта.

II. Задължения на екипа, както следва:

2.1. Ръководителят на проекта:

- отговоря за цялостното изпълнение на предвидените дейности;
- изготвя график на дейностите по проекта;
- осъществява постоянен контрол и вътрешен мониторинг и самооценка на постигнатите резултати и отстраняване на възможни заплахи за ефективно и адекватно изпълнение на поетите ангажименти по договора;
- следи за навременното техническо и финансово изпълнение на предложението;
- представлява водещата организация по отношение на взаимоотношенията и с трети страни;
- отговорен е пред финансиращата институция за всички действия и ефективността на постигането на предвидените по проекта резултати;
- представя отчет за извършената работа пред министъра на образованието, младежта и науката.

2.2. Счетоводителят на проекта:

- отговаря за точното и навременно отчитане и документиране на постъпилите трансфери и извършените разходи в съответствие с действащото българско законодателство – ЗСч, Националните и Международни счетоводни стандартни и други действащи нормативни документи в областта на счетоводната отчетност;
- отговаря за цялостната финансова и счетоводна отчетност съгласно изискванията на проекта;
- изготвя и представя финансовия отчет на проекта;
- представя отчет за извършената работа пред ръководителя на проекта.

2.3. Координаторът на проекта:

- отговаря за цялостната организация на дейностите по проекта;
- организира пътуването и застраховките и др. според нормативните разпоредби на България и Германия, както и съгласно Ръководството за бенефициенти за проекти за мобилност;
- осъществява непрекъсната комуникация с партниращата организация за осигуряване на посрещане, настаняване и организиране на свободното време в гр.Котбус;
- координира дейностите по проекта /дати на пътуване, настаняване и прехрана на ползвателите, както и други подробности, относно пребиваването им в страната-домакин, финансови подробности/;

- използва всички съвременни средства – електронна поща, телефон - стационарен и мобилен/, факс, поща, Skype, internet-базирани платформи и др. за осъществяване на ефективна комуникация между партньорите;
- оказва съдействие при възникване на трудни ситуации;
- поддържа комуникация с изпращащото училище по време на целия проект за осигуряване на пълноценна практика по време на мобилността и за споделяне на резултатите;
- осигурява популяризацията на проекта;
- представя отчет за извършената работа пред ръководителя на проекта.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на посочените по-горе лица за сведение и изпълнение.

ДИРЕКТОР: (п)
/инж. П.Иванова/