

6. Bogumiła Olewicz (IZP)

1. Przygotowanie zarządzenia Burmistrz Nysy powołującego zespół ds. realizacji projektu.
2. Prowadzenie całokształtu prac związanych z zawarciem umowy dofinansowania projektu oraz jej dalszych zmian.
3. Prowadzenie spraw dotyczących sprawozdawczości, harmonogramów występowania o płatność, składania wniosków o płatność na poszczególnych etapach realizacji projektu.
4. Sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym.
5. Sporządzenie rozliczenia końcowego projektu.
6. Prowadzenie całej dokumentacji projektu niezbędnej do prawidłowego rozliczenia projektu.

7. Tomasz Lis (IZP)

8. Witold Szatkowski (IZP)

1. Przygotowanie dokumentacji projektowej, kosztorysów inwestorskich oraz innych dokumentów wymaganych prawem polskim oraz procedurą konkursową programu, niezbędnych do złożenia aplikacji projektowej.
2. Opracowanie oraz aktualizacja wniosku w zakresie technicznym na etapie oceny aplikacji projektowej.
3. Opracowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu.
4. Przygotowywanie i przeprowadzenie procedur mających na celu wyłonienie wykonawców zadań inwestycyjnych (tj. robót budowlanych i wyposażenia obiektu oraz inżyniera projektu).
5. Zawarcie umów z wykonawcą robót budowlanych oraz inżynierem projektu.
6. Przekazanie placu budowy.
7. Realizacja niezbędnych działań na etapie wykonawstwa zadania inwestycyjnego.
8. Organizowanie i przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych zadania inwestycyjnego.

9. Agata Downar (FN):

1. Obsługa finansowo-księgową w zakresie zadań inwestycyjnych.
2. Założenie i prowadzenie rachunku bankowego dla projektu.
3. Sprawdzenie faktur pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Księgowanie faktur.
5. Prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla projektu.
6. Nadzór nad wydatkowaniem środków.
7. Prowadzenie i przygotowanie dokumentów księgowych do rozliczenia projektu.
8. Prowadzenie bilansów, zestawień, sprawozdań finansowych związanych z realizacją projektu.