

Uchwała nr 104/2018
Zarządu Stowarzyszenia Wielkie Jeziora Mazurskie 2020
z dnia 19.01.2018 r.
w sprawie systemu wdrażania projektu „7 cudów Mazur – promocja gospodarcza obszaru
Wielkich Jezior Mazurskich”

Na podstawie § 21 ust. 1 pkt. 15 Statutu Stowarzyszenia Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 Zarząd Stowarzyszenia uchwala co następuje:

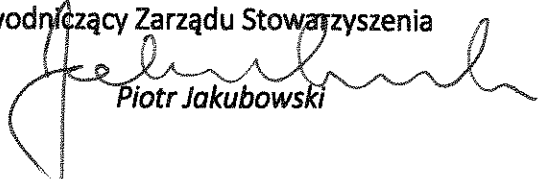
§ 1

Przyjmuje się system wdrażania projektu „7 Cudów Mazur – promocja gospodarcza obszaru Wielkich Jezior Mazurskich” stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Stowarzyszenia


Piotr Jakubowski

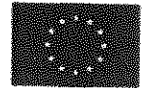


Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



„Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”

**Załącznik nr 1 do Uchwały
Zarządu Stowarzyszenia Nr .../.../2018**

SYSTEM WDRAŻANIA PROJEKTU

Tytuł projektu: **7 Cudów Mazur – promocja gospodarcza obszaru Wielkich Jezior Mazurskich**

Nr Umowy o dofinansowanie projektu: **RPWM.01.04.01-28-0003/17-00** z dnia 30.06.2017r.

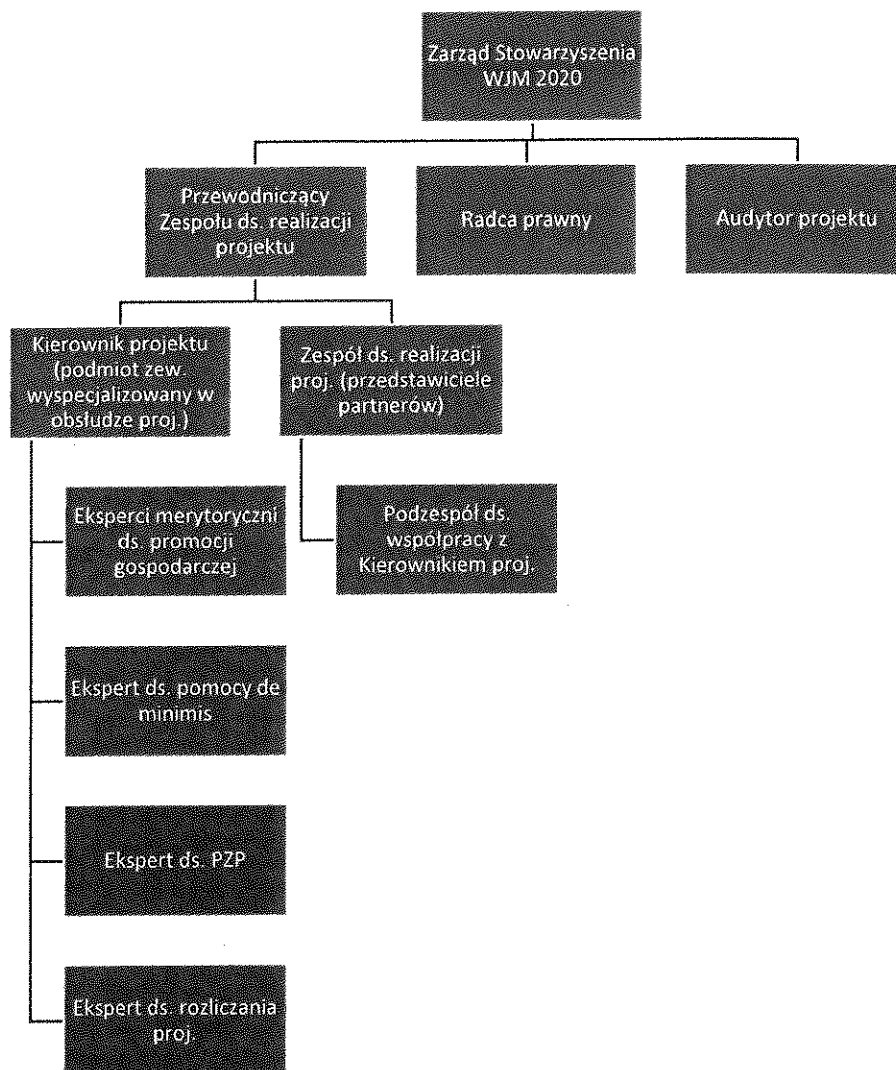
Projekt pt. „7 Cudów Mazur - promocja gospodarcza obszaru Wielkich Jezior Mazurskich” realizowany jest w partnerstwie pomiędzy Stowarzyszeniem Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 a 11 samorządami z obszaru Krainy Wielkich Jezior Mazurskich. Zgodnie z zapisami Umowy partnerskiej z dnia 28.03.2017r Partnerem Wiodącym i koordynatorem Projektu jest Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020.

W celu prawidłowego przygotowania, realizacji i rozliczenia projektu wprowadza się System wdrażania, za którego prawidłowe funkcjonowanie odpowiada Zarząd Stowarzyszenia WJM 2020. System wdrażania projektu opiera się na współdziałaniu Zespołu ds. realizacji projektu oraz Kierownika projektu będącego podmiotem zewnętrznym wyspecjalizowanym w obsłudze projektów i realizacji działań z zakresu promocji gospodarczej.

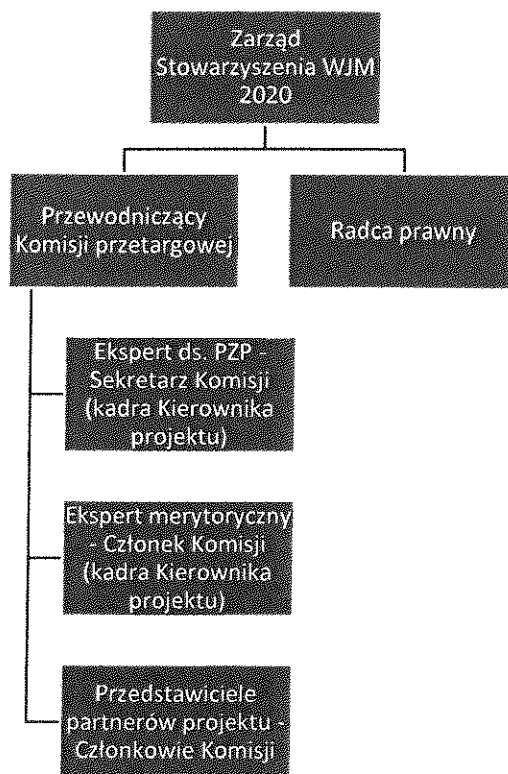
Zespół ds. realizacji projektu jest powoływany przez Zarząd Stowarzyszenia WJM 2020, składa się z przedstawicieli 11 samorządów oraz Stowarzyszenia WJM 2020. W ramach Zespołu funkcjonuje Podzespół ds. współpracy z Kierownikiem projektu. Zadaniem tego podzespołu jest ścisła kooperacja w zakresie planowania i organizacji działań projektowych oraz rozliczanie Kierownika projektu z powierzonych zadań.

Kierownik projektu zostanie wyłoniony przez Stowarzyszenie WJM 2020 w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego. Kierownik projektu ma dysponować doświadczeniem oraz odpowiednio przygotowaną kadrą zdolną przeprowadzić i rozliczyć projekt, a tym samym osiągnąć oczekiwane rezultaty.

Schemat organizacyjny Systemu wdrażania projektu



Struktura Komisji przetargowej



Zarząd Stowarzyszenia WJM 2020

Zakres działania / odpowiedzialności:

1. Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z niezbędnymi załącznikami, zawarcie umowy o dofinansowanie projektu, a także występowania w imieniu i na rzecz partnerów we wszystkich sprawach związanych z realizacją umowy partnerskiej oraz umowy o dofinansowanie projektu (§3 ust. 5 Umowy partnerskiej).
2. Odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu (§4 ust. 1 pkt b Umowy partnerskiej).
3. Monitoring i długoterminowe, strategiczne zarządzanie projektem (ust. 1 części B zał. nr 4 do umowy partnerskiej), w tym nadzór nad realizacją działań projektowych zgodnie z umową o dofinansowanie.
4. Powołanie Zespołu ds. realizacji projektu (§3 ust. 8 Umowy partnerskiej) oraz Komisji przetargowej.
5. Nadzór i koordynacja prac Zespołu ds. realizacji projektu oraz Komisji przetargowej (§4 ust. 3 tiret 8 Umowy partnerskiej).
6. Wybór Kierownika projektu oraz jego nadzór.
7. Zapewnienie ciągłości finansowania projektu.
8. Wprowadzenie procedur wewnętrznych przygotowanych przez Kierownika projektu na potrzeby realizacji projektu.
9. Zapewnienie wglądu w realizację projektu w każdej fazie przedstawicielom IZ RPO i innych uprawnionych instytucji w celu przeprowadzenia działań kontrolnych

Zespół ds. realizacji projektu

Zakres działania / odpowiedzialności:

1. Koordynacja oraz kontrola prawidłowości realizacji projektu i wszystkich wymogów umowy o dofinansowanie projektu (§3 ust. 8 Umowy partnerskiej).
2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami.
3. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do podpisania/aneksowania umowy o dofinansowanie projektu.
4. Koordynacja oraz kontrola pracy Kierownika projektu.
5. Monitorowanie wskaźników produktu oraz rezultatu projektu.
6. Zapewnienie terminowej realizacji płatności na rzecz wykonawców przez partnerów projektu.
7. Organizacja i prowadzenie biura projektu, w tym przechowywanie i archiwizowanie zgromadzonej dokumentacji projektu zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu, wytycznych horyzontalnych i dokumentach programowych.
8. Zapewnienie właściwego prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz jej przechowywania (zgodnie z zaleceniami Kierownika projektu) przez partnerów projektu.
9. Zapewnienie dostępności dokumentacji projektu, w tym księgowej przy postępowaniach kontrolnych i audytach.
10. Organizowanie przeprowadzenia audytu całego projektu przez niezależną, posiadającą odpowiednie uprawnienia firmę audytorską w cyklu rocznym po upływie każdego roku obrachunkowego.
11. W strukturze Zespołu wyodrębnia się Podzespół ds. współpracy z Kierownikiem projektu, którego zadaniem jest ścisła kooperacja w zakresie planowania i organizacji działań projektowych oraz rozliczanie Kierownika projektu z powierzonych zadań.

12. Pracami Zespołu ds. realizacji projektu oraz Podzespołu ds. współpracy z Kierownikiem projektu kieruje jego Przewodniczący, który może rekomendować zmiany struktury Zespołu, o ile wystąpi taka potrzeba.
13. Administracyjno-biurową obsługę prac Zespołu zapewnia Biuro Stowarzyszenia WJM 2020, które równocześnie prowadzi Biuro projektu, realizuje bieżące kontakty z partnerami projektu, IZ RPO i interesariuszami projektu – z inicjatywy i w uzgodnieniu z Kierownikiem projektu, wdraża SIW w siedzibie Stowarzyszenia (odpowiednie oznakowanie) oraz stosuje przyjęte w SIW rozwiązania z zakresu identyfikacji wizualnej.

Członkowie Zespołu ds. realizacji projektu

Zakres działania / odpowiedzialności:

1. Udział w pracach Zespołu ds. realizacji projektu, w tym opiniowanie udostępnionej dokumentacji projektowej w zakresie planowanych działań, przetargów, zarządzeń, regulaminów, umów, instrukcji, harmonogramów realizacji i planów płatności.
2. Kontrola przestrzegania przez partnerów projektu zarządzeń, regulaminów, instrukcji wewnętrznych, harmonogramów realizacji i innych dokumentów przyjętych do stosowania.
3. Kontrola działań projektowych, w tym wykonawstwa zleconych usług.
4. Udział w rozliczaniu projektu: dokumentowanie przebiegu projektu (faktury, protokoły odb., listy obecności, deklaracje uczestnictwa MŚP, oświadczenia, rejestr faktur, raporty, sprawozdania na potrzeby wniosków o płatność), dokumentacja realizowanych działań promocyjnych.
5. Przygotowywanie i przekazanie Kierownikowi projektu (w okresie kwartalnym lub częstszym jeżeli będzie to konieczne) informacji o liczbie obsłużonych klientów krajowych i zagranicznych (potencjalnych inwestorów).
6. Udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje z zakresu obsługi inwestorów i wsparcia eksporterów.
7. Aktywny udział w promocji projektu, polegający na publikacji informacji o projekcie, realizowanych działaniach, postępie prac. Przekazywanie linków i artykułów do Kierownika projektu.
8. Aktywny udział w „Badaniu oczekiwań inwestorów...”, w celu obiektywnej oceny działań promocji gospodarczej i zdiagnozowaniu potrzeb i oczekiwań inwestorów. Udział realizowany poprzez pomoc w wyborze i dotarciu do grupy docelowej, ustosunkowanie się do wniosków, i opracowaniu własnych rekomendacji.
9. Aktywny udział w pracach nad wykonaniem niezależnej ekspertyzy istniejących rozwiązań w zakresie obsługi inwestora i eksportera oraz promocji gospodarczej poprzez:
 - a) udostępnianie niezbędnych informacji i dokumentów,
 - b) współprojektowanie zmian adekwatnych do możliwości i potrzeb,
 - c) udział osób decyzyjnych w kluczowych momentach prac,
 - d) wdrożenie rekomendowanych zmian i opracowanych standardów.
10. Tworzenie i obsługa MSOIE (Mazurski System Obsługi Inwestora i Eksportera), przygotowanie własnych propozycji i rekomendacji, pomoc w rekrutacji interesariuszy do prac nad MSOIE, udział/kreowanie spotkań konsultacyjnych, zapewnienie przestrzeni biurowej, jej aranżacja i oznakowanie, nawiązywanie kontaktów biznesowych (organizacja spotkań przedstawicieli lokalnego biznesu, potencjalnych inwestorów, dysponentów nieruchomości i innych interesariuszy, których aktywność wpływa na rozwój gospodarczy danego obszaru, udział w tworzeniu wielojęzycznej wizytówki inwestycyjnej, poprzez dostarczanie niezbędnych treści, materiałów, współtworzenie i opiniowanie koncepcji wydawnictwa, aktywny udział w promocji i dystrybucji).
11. Tworzenie i obsługa SIG (Systemu Informacji Gospodarczej), udostępnienie informacji z zasobów gminy, w tym udział w rekrutacji interesariuszy, udział/kreowanie spotkań

konsultacyjnych, systematyczne tworzenie i publikowanie treści w Systemie, bieżąca obsługa i aktualizacja treści zawartych w Systemie.

12. Współtworzenie SIW (Systemu Identyfikacji Wizualnej), w tym zgłaszanie propozycji i uwag odnośnie poszczególnych komponentów Systemu, na etapie opracowywania SIW, wdrożenie SIW w Urzędach.
13. Współdziałanie w działaniach promocyjnych (dostarczanie treści, wsparcie procesu rekrutacji, udział w spotkaniach/wyjazdach/targach/misjach/audycjach, promocja, publikacja na stronach WWW partnerów projektu i SIG wyników badań, filmów itp.): 1. Business in Mazury, 2. Badania trackingowe, 3. Ogólnopolska kampania reklamowa, 4. Działania promocyjne skierowane na inwestorów i kontrahentów zagranicznych, 5. Działania PR w Polsce i zagranicą, 6. Media społecznościowe, 7. Film i folder promocyjny, 8. Regularna publikacja i dystrybucja wydawnictw promocyjnych.

Komisja przetargowa

Zakres działania / odpowiedzialności:

1. Przygotowanie i przeprowadzenie niezbędnych zamówień na dostawy, usługi.

Kierownik projektu

Wyspecjalizowany podmiot zewnętrzny odpowiedzialny za przygotowanie, przeprowadzenie i rozliczenie projektu. Organizuje i zarządza procesem realizacji projektu, nadzoruje i odpowiada za stopień osiągnięcia założonych wskaźników, postęp harmonogramu rzeczowo-finansowego. Kierownik projektu dysponuje kadrą merytoryczną przygotowaną do realizacji projektu. Czuwa nad całością procesu wdrażania projektu. Odpowiada za spójność i synergię pomiędzy poszczególnymi zadaniami projektu. Analizuje ryzyka realizacji projektu, przedstawia propozycje zmian mających na celu minimalizację zagrożeń. Kierownik projektu reprezentuje partnerów projektu przed wykonawcami i uczestnikami projektu i innymi podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację działań projektowych. Kierownik projektu rozlicza projekt przed IZ RPO, jest upoważniony do kontaktowania się z IZ w imieniu partnerów projektu. Działalność Kierownika projektu jest nadzorowana przez Zarząd Stowarzyszenia WJM 2020, który upoważnia Zespół ds. realizacji projektu (Podzespół ds. współpracy z Kierownikiem projektu) do ścisłej kooperacji w zakresie planowania i organizacji działań projektowych oraz rozliczania Kierownika projektu z powierzonych zadań. Działania Kierownika projektu skutkujące zobowiązaniem partnerów projektu do określonych czynności prawnych wymagają zgody Zarządu Stowarzyszenia WJM 2020.

Część A. Zakres działania / odpowiedzialności zw. z administrowaniem projektu:

1. Uruchomienie projektu: przygotowanie strategii realizacji projektu, harmonogramu i planu działań.
2. Wdrażanie i zarządzanie projektem w zakresie rzeczowym i finansowym, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, w tym harmonogramem rzeczowo-finansowym, procedurami oraz obowiązującymi przepisami prawa.
3. Rekomendowanie zmian w projekcie, w tym w umowie partnerskiej, wniosku o dofinansowanie projektu, sporządzanie i aktualizacja harmonogramu rzeczowo-finansowego, harmonogramów płatności.
4. Dokonywanie analizy ryzyk w projekcie i opracowywanie planów działań zapobiegawczych.
5. Monitorowanie usuwania wad i nieprawidłowości w zakresie realizowanych usług i podjętych działań naprawczych.
6. Przygotowanie projektów procedur wewnętrznych, uzyskanie ich akceptacji przez Zarząd Stowarzyszenia WJM 2020 / partnerów projektu, a następnie wdrażanie oraz kontrola ich przestrzegania przez partnerów projektu, wykonawców i innych uczestników projektu.

7. Szacowanie wartości zamówień publicznych, przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia, SIWZ, projektów umów, ogłoszeń, zapytań ofertowych i innych dokumentów na potrzeby wyboru wykonawców.
8. Przeprowadzenie procesu wyboru wykonawców zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych, Wytycznymi Ministerstwa Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków (...), regulaminami wewnętrznymi, w tym publikowanie ogłoszeń oraz prawidłowe dokumentowanie postępowań / zapytań ofertowych itp.
9. Zapewnienie udziału pracowników Kierownika projektu w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza – specjalisty ds. PZP oraz ekspertów merytorycznych oceniających złożone oferty.
10. Koordynacja oraz kontrola realizacji umów ze wszystkimi wykonawcami, w tym nadzorowanie i koordynowanie dostaw i usług, odbiór dostaw i usług pod nadzorem Zespołu ds. realizacji projektu, w tym wskazywanie nieprawidłowości, wzywianie wykonawców do ich usunięcia, egzekwowanie należnych odszkodowań i kar.
11. Weryfikacja i ewidencjonowanie dokumentów rozliczeniowych, w tym faktur pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym, a następnie przekazanie ich partnerom projektu.
12. Weryfikacja kwalifikowalności wydatków ponoszonych w projekcie, zgodnie z Wytycznymi MR w zakresie kwalifikowalności wydatków (...).
13. Prowadzenie sprawozdawczości rzeczowej i finansowej projektu: przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie wniosków o płatność / zaliczkę w systemie SL2014, a następnie przekazanie Stowarzyszeniu WJM 2020 dyspozycji przelewów otrzymanych refundacji / zaliczek na rzecz poszczególnych partnerów projektu.
14. Obsługa wszystkich modułów systemu SL 2014 (wnioski o płatność, baza personelu, informacja o uczestnikach projektu, zamówienia publiczne).
15. Komunikowanie się z IZ RPO, Zarządem Stowarzyszenia WJM, Zespołem ds. realizacji projektu, partnerami projektu, wykonawcami i innymi podmiotami zaangażowany w projekt w celu jego sprawnego przeprowadzenia i rozliczenia.
16. Ewidencjonowanie wskaźników produktu oraz rezultatu projektu oraz prowadzenie bazy danych interesariuszy projektu.
17. Prowadzenie rejestrów księgowych, wyodrębnionych na potrzeby realizacji projektu.
18. Niezwłoczne przekazywanie partnerom projektu wytworzonej przez Kierownika projektu dokumentacji służącej jego prawidłowemu rozliczeniu.
14. Prowadzenie i koordynowanie działań promocyjnych i informacyjnych projektu.
15. Realizacja poleceń i decyzji Zarządu Stowarzyszenia WJM 2020.
16. Reprezentowanie projektu na zewnątrz i wewnątrz (Walne Zebranie, Zarząd, spotkania robocze itp.).
17. Organizacja narad koordynacyjnych z udziałem wykonawców, przedstawicieli Zarządu Stowarzyszenia WJM 2020 / Zespołu ds. realizacji projektu.
18. Zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej / audytów.
19. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z pomocą de minimis (o ile wystąpi konieczność); zakres: wniosek o udzielenie pomocy de minimis; formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis; oświadczenie dotyczące pomocy de minimis; oświadczenie dotyczące przedsiębiorstwa partnerskiego (jeżeli dotyczy); oświadczenie dotyczące przedsiębiorstwa związanego (jeżeli dotyczy).

Część B. Zakres działania / odpowiedzialności zw. z wdrażaniem działań projektowych:

1. Uruchomienie i nadzór nad realizacją Ekspertyzy w zakresie systemów obsługi inwestora, działań na rzecz wsparcia eksportu, współpracy B2A, A2A oraz badania oczekiwań inwestorów i przedsiębiorców”.
2. Koordynacja całości procesu tworzenia MSOIIe, w tym:
 - a. opracowanie harmonogramu spotkań i koordynacja jego realizacji, bieżąca komunikacja z podmiotami zaangażowanymi w prace,
 - b. koordynacja organizacji spotkań konsultacyjnych,
 - c. rekrutacja interesariuszy, udział w spotkaniach,
 - d. udział w pracach nad stworzeniem i testowaniem,
 - e. monitorowanie postępu prac, udostępnianie informacji w tym zakresie,
 - f. nadzór nad zgodnością elementów aranżacji przestrzeni z Systemem Identyfikacji Wizualnej; nadzór nad sposobem aranżacji przestrzeni biurowej pod względem jego zgodności z przyjętą koncepcją oraz SIW,
 - g. koordynacja procesu opracowania i dystrybucji wielojęzycznej wizytówki inwestycyjnej,
 - h. koordynacja procesu uczestnictwa delegacji zespołu w spotkaniach typu B2B, B2A i innych wydarzeniach związanych z funkcjonowaniem MSOIIe pod kątem opracowania kalendarza spotkań, ustalania składu osobowego oraz kwestii logistyki.
3. Koordynacja całości procesu tworzenia SIG, w tym:
 - a. opracowanie harmonogramu spotkań i jego realizacja, bieżąca komunikacja z podmiotami zaangażowanymi w prace,
 - b. nadzór nad zgodnością layoutu graficznego SIG z Systemem Identyfikacji Wizualnej,
 - c. koordynacja procesu zakupów poszczególnych komponentów Systemu,
 - d. odbiór od wykonawcy gotowego produktu końcowego (Systemu Informacji Gospodarczej),
 - e. rekrutacja interesariuszy do udziału w pracach nad SIG, udział w spotkaniach, udział w pracach nad opracowaniem i testowaniem,
 - f. rozpowszechnianie SIG wśród nowych interesariuszy,
 - g. zbieranie od użytkowników informacji o ewentualnym niewłaściwym funkcjonowaniu Systemu i przekazywanie ich do wykonawcy.
4. Szkolenia - koordynacja procesu szkoleń pracowników JST, w tym opracowywania kalendarza szkoleń, zgłaszania listy uczestników, odbioru wykonanych prac.
5. Koordynacja i nadzór procesu opracowywania SIW, w tym:
 - a. opracowanie propozycji i uwag odnośnie poszczególnych komponentów Systemu,
 - b. zbieranie od partnerów projektu propozycji i uwag odnośnie wyglądu poszczególnych komponentów Systemu,
 - c. przekazywanie propozycji i uwag do wykonawcy,
 - d. nadzór nad wdrożeniem przez wykonawcę zgłoszonych uwag i propozycji,
 - e. odbiór produktu końcowego od wykonawcy,
 - f. nadzór nad prawidłowym stosowaniem SIW przez partnerów projektu i inne wykorzystujące go podmioty.
6. Business in Mazury / Cykl spotkań:
 - a. koordynacja procesu organizacji spotkań w zakresie opracowania kalendarza, rekrutacja uczestników, logistyczne zorganizowanie przedsięwzięcia, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem spotkań,
 - b. sporządzanie informacji/relacji ze spotkań oraz ich publikacja za pośrednictwem stron WWW partnerów projektu, wydawnictw promocyjnych.
7. Business in Mazury / Konferencje:
 - a. koordynacja procesu organizacji konferencji w zakresie opracowania ich programów, rekrutacja uczestników i prelegentów, logistyczne zorganizowanie przedsięwzięcia, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem konferencji,

- b. wyznaczenie prelegentów ze strony partnerów projektu, jeżeli program konferencji zakłada ich wystąpienie,
 - c. zapewnienie udziału przedstawicieli partnerów projektu w konferencjach, w tym przede wszystkim uczestnictwo w organizowanych panelach branżowych,
 - d. zapewnienie udziału przedstawicieli partnerów projektu w konferencjach organizowanych w ramach cyklu,
 - e. informowanie o konferencjach za pośrednictwem stron WWW partnerów projektu oraz w ich siedzibach za pośrednictwem plakatów, broszur i wydawnictw promocyjnych (przy pomocy pracowników urzędów),
 - f. publikacja relacji z przebiegu konferencji na stronach WWW partnerów projektu i w wydawnictwach promocyjnych (przy pomocy pracowników urzędów).
8. Badania trackingowe:
- a. odbiór raportów z badań od wykonawcy/wykonawców i ich weryfikacja (stwierdzenie zgodności z zamówieniem w zakresie terminowości, jakości, zastosowanej metodyki),
 - b. koordynacja procesu formułowania rekomendacji i zaleceń na podstawie wniosków z badań,
 - c. wdrażanie rekomendacji i zaleceń formułowanych na podstawie wniosków z badań i koordynacja procesu wdrażania u partnerów projektu.
9. Ogólnopolska kampania reklamowa:
- a. koordynacja prac związanych z planowaniem treści kampanii,
 - b. koordynacja procesu przekazywania informacji i treści niezbędnych do realizacji poszczególnych komponentów kampanii poprzez zbieranie ich od partnerów i przekazywanie wykonawcy,
 - c. nadzór nad zgodnością produktów końcowych (elementów kampanii) z zamówieniem, przyjętą koncepcją oraz Systemem Identyfikacji Wizualnej.
 - d. odbiór produktów końcowych, po zaopiniowaniu przez Eksperta.
10. Działania promocyjne skierowane na inwestorów i kontrahentów zagranicznych:
- a. koordynacja procesu organizacji misji gospodarczych:
 - i. ustalenie kalendarza misji,
 - ii. nadzór nad organizatorem misji gospodarczych (wyspecjalizowaną instytucją) w zakresie prawidłowego jej przebiegu zarówno od strony merytorycznej, jak i logistycznej,
 - iii. koordynacja procesu organizacji wizyt studyjnych, uczestnictwo w kontaktach z podmiotami-gospodarzami wizyt; weryfikacja i zatwierdzanie pisemnych raportów podsumowujących misję,
 - iv. uczestnictwo przedstawicieli partnerów projektu w spotkaniach i wydarzeniach organizowanych w ramach misji gospodarczych;
 - b. weryfikacja i akceptacja treści artykułów sponsorowanych, reklam i ogłoszeń w zagranicznej prasie oraz mediach elektronicznych.
11. Działania PR w Polsce i zagranicą:
- a. koordynowanie procesu, w tym:
 - i. ustalenie z wykonawcami koncepcji i kalendarza audycji i publikacji,
 - ii. koordynację procesu przekazywania wykonawcom treści i informacji niezbędnych do realizacji poszczególnych działań komunikacyjnych,
 - iii. udział przedstawicieli partnerów projektu w audycjach telewizyjnych, przewidzianych do emisji w ramach zadania,
 - iv. udział przedstawicieli partnerów projektu w wizytach studyjnych, przewidzianych do organizacji w ramach zadania,
 - v. udział przedstawicieli partnerów projektu w zagranicznych targach i konferencjach w celu nawiązania kontaktów biznesowych,

- vi. weryfikacja produktów końcowych pod kątem ich zgodności z przyjętą koncepcją, koordynacja procesu organizacji wizyt studyjnych dla dziennikarzy polskich.
12. Media społecznościowe:
- a. koordynacja procesu przekazywania informacji i treści niezbędnych do realizacji poszczególnych kampanii poprzez zbieranie ich od partnerów projektu i przekazywanie wykonawcy,
 - b. nadzór nad zgodnością produktów końcowych (kampanii w poszczególnych kanałach) z zamówieniem, przyjętą koncepcją oraz Systemem Identyfikacji Wizualnej,
 - c. odbiór produktów końcowych.
13. Film i folder promocyjny:
- a. koordynacja procesu przekazywania informacji i treści niezbędnych do realizacji filmu i produkcji folderu poprzez zbieranie ich od partnerów projektu i przekazywanie wykonawcom,
 - a. nadzór nad zgodnością produktów końcowych (filmu i folderu) z zamówieniem, przyjętą koncepcją oraz Systemem Identyfikacji Wizualnej,
 - b. odbiór produktów końcowych,
 - c. dystrybucja folderu promocyjnego i koordynacja działań partnerów w tym zakresie,
14. Regularna publikacja i dystrybucja wydawnictw promocyjnych:
- a. koordynacja procesu publikacji wydawnictwa poprzez: ustalenie z wykonawcą kalendarza terminów wydawniczych, nakładu, objętości i innych parametrów niezbędnych do rozpoczęcia produkcji,
 - b. dostarczanie wykonawcy informacji i treści niezbędnych do stworzenia zawartości wydawnictwa i jego okresowej aktualizacji,
 - c. koordynacja procesu konsultacyjnego projektu wydawnictwa – jego oprawy graficznej, treści oraz jakości materiałów,
 - d. weryfikacja projektu wydawnictwa pod kątem uwag i sugestii zgłoszonych w procesie konsultacji,
 - e. akceptacja projektu wydawnictwa,
 - f. dystrybucja wydawnictwa i koordynacja działań partnerów w tym zakresie.

Część C. Wymagania względem kadry Kierownika projektu. Poniżej proponowany wykaz ekspertów, których w ocenie partnerów projektu należy zaangażować do realizacji projektu:

1. Ekspert ds. promocji gospodarczej: Analiza rynku wykonawców, przedstawienie rekomendacji potencjalnych wykonawców z uzasadnieniem. Przygotowanie zakresu merytorycznego przetargów oraz propozycji kryteriów oceny. Przygotowanie opisu merytorycznego do projektów umów z wykonawcami, współpraca z ekspertem PZP w zakresie przygotowania przetargów, jeśli zajdzie konieczność, udział w pracach Komisji przetargowej. Przygotowanie szczegółowych harmonogramów realizacji. Sprecyzowanie zadań i roli partnerów w poszczególnych komponentach. Wsparcie w zakresie kontroli wykonawstwa zleconych usług/dostaw, wsparcie w zakresie monitorowania przebiegu działań projektowych, w tym osiągnięcia oczekiwanych rezultatów (rekomendowanie zmian). Opiniowanie zgodności z zamówieniem raportów/protokołów odbioru poszczególnych komponentów zadań. Przekazanie propozycji do MSOIE i SIG, udział w dwóch spotkaniach.

Ekspert jest odpowiedzialny za przygotowanie i realizację następujących elementów projektu:

- a. System informacji gospodarczej.
- b. System identyfikacji wizualnej i ogólnopolska kampania reklamowa.
- c. Badania trackingowe.
- d. Działania PR w Polsce i za granicą.
- e. Film i folder promocyjny.

- f. Regularna publikacja i dystrybucja wydawnictwa promocyjnych.
 - g. Reklama w mediach społecznościowych.
 - h. Publikacja wielojęzycznej wizytówki inwestycyjnej.
2. Ekspert ds. ponadregionalnych i ponadnarodowych łańcuchów kooperacyjnych pomiędzy przedsiębiorstwami / Mazurskiego Systemu Obsługi Inwestora i Eksportera: Cykl spotkań i konferencji Biznes Mazury. Działania promocyjne nakierowane na inwestorów i kontrahentów, misje przyjazdowe. Zakres odpowiedzialności: wdrożenie zadania, poprzez:
- a. Analizę rynku potencjalnych Wykonawców, rekomendacje.
 - b. Przygotowanie szczegółowego opisu zamówienia do SIW, kryteriów oceny, założeń do umowy z Wykonawcą. Współpraca z ekspertem PZP.
 - c. Jeśli zajdzie konieczność, udział w pracach komisji przetargowej.
 - d. W porozumieniu z Ekspertami ds. promocji gospodarczej i SIG, przygotowanie propozycji programów wydarzeń, przygotowaniu harmonogramu i programu wdrożenia misji.
 - e. Sprecyzowanie zadań i roli partnerów w poszczególnych komponentach.
 - f. Wsparcie w zakresie monitorowania przebiegu działań projektowych, w tym osiągnięcia oczekiwanych rezultatów (rekomendowanie zmian), oraz kontroli wykonawstwa zleconych usług/dostaw.
 - g. Opiniowanie raportów i protokołów odbioru realizacji poszczególnych etapów zadania.
 - h. Przekazanie założeń do MSOIE i SIG, udział w dwóch spotkaniach konsultacyjnych i dwóch testujących.
 - i. Ustalenie zakresu i sposobów współpracy MSOIE-COIE.
 - j. Udział w wyłonieniu wykonawców, misje, współpraca z COIE, spotkania, konferencje.
3. Ekspert ds. Systemu Informacji Gospodarczej. Zadania:
- a. Analiza rynku potencjalnych Wykonawców, rekomendacje.
 - b. Przygotowanie szczegółowego opisu zamówienia do SIW, dobór kryteriów dostępu wykonawców, kryteriów wyboru ofert, założeń do umowy z Wykonawcą.
 - c. Udział w pracach komisji przetargowej (jeśli zajdzie potrzeba).
 - d. Konsultacje techniczne w trakcie budowy strony.
 - e. Udział w min. dwóch spotkaniach MSOIE i SIG. Przekazanie rekomendacji.
4. Ekspert ds. projektowania usług w sektorze publicznym. Zadania:
- a. Uszczegółowienie działań projektowych.
 - b. Szacowanie kosztów realizacji usług/dostaw.
 - c. Sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia, dobór kryteriów dostępu wykonawców, kryteriów wyboru ofert.
 - d. Udział w pracach komisji przetargowych (jeśli zajdzie potrzeba).
 - e. Kontrola wykonawstwa zleconych usług/dostaw.
 - f. Monitorowanie przebiegu działań projektowych, w tym osiągnięcia oczekiwanych rezultatów (rekomendowanie zmian).
5. Ekspert Nr 5 ds. pomocy de minimis/ pomocy publicznej. Zadania:
- a. Rekomendacje wyboru zadania w którym należy udzielić pomocy de minimis.
 - b. Przygotowanie pogłębionej opinii w dotyczącej pomocy de minimis.
 - c. Przygotowanie regulaminów, wzorów oświadczeń i wniosków o udzielenie pomocy.
 - d. Kontakty z IZ w zakresie ustalenia wspólnej wykładni dotyczącej wystąpienia pomocy.
6. Ekspert ds. PZP. Zadania:
- a. Przygotowanie regulaminów udzielenia zamówień publicznych.

- b. Przygotowanie i przeprowadzenie procesów udzielania zamówień publicznych w drodze przetargów nieograniczonych, w tym opracowywanie SIWZ, wzorów umów, ogłoszeń o zamówieniach, odpowiedzi na zapytania oferentów, modyfikacji SIWZ.
- c. Przygotowywanie projektów odpowiedzi i wyjaśnień w związku z prowadzonymi postępowaniami kontrolnymi w projekcie, w obszarach dotyczących działalności i zakresu kompetencji Eksperta.
- d. Udział w pracach komisji przetargowej w charakterze Sekretarza.
- e. Dokumentowanie prowadzonego postępowania, w tym zamieszczanie ogłoszeń, modyfikacji i udzielania informacji/wyjaśnień zgodnie z PZP / Wytocznymi MR w zakresie kwalifikowalności

Radca prawny

Zakres działania / odpowiedzialności:

1. Pomoc prawna w zakresie przetargów, zarządzeń, regulaminów, umów, instrukcji itp.
2. Opiniowanie dokumentacji przetargowej (SIWZ, projekty umów itp.).
3. Przygotowywanie wystąpień i reprezentowania w instytucjach odwoławczych, sądach, itp.

Audytor

Zakres działania / odpowiedzialności:

1. Analiza wykonania projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, umową o dofinansowanie projektu oraz umową partnerską.
2. Analiza ryzyka, rekomendowanie zmian i usunięcia nieprawidłowości.