

Załącznik nr 1 – do Zapytania ofertowego nr BCU/MODA/2/2024

**Zakres i przedmiot obowiązków Koordynatora
w trakcie realizacji projektu pn. „Utworzenie Branżowego Centrum Umiejętności dla Przemysłu Mody”
o numerze KPO/22/BCU/W/0077**

Koordynator będzie odpowiedzialny za koordynowanie w wymiarze merytorycznym działań u Partnera, którego reprezentuje oraz nadzorowaniem procesu ich realizacji. Oprócz tego zajmie się realizowaniem zleconych zadań, zarządzaniem zasobami pracowników, przygotowywaniem statystyk, raportów, zestawień.

Do podstawowych zadań Koordynatora będzie należało:

1. koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z realizacją zakresu zadań Partnera Projektu zgodnie z zapisami zatwierdzonego Wniosku, zawartej Umowy o Partnerstwie oraz o Dofinansowanie;
2. zarządzanie realizacją projektu w zakresie zadań Partnera Projektu, tj. prowadzenie dokumentacji Projektu, nadzór nad harmonogramem realizacji Projektu oraz podejmowanymi działaniami w Projekcie, koordynowanie systemem komunikacji informacji w Projekcie (dbanie o właściwy obieg informacji) – w oparciu o wytyczne przekazywane na bieżąco przez Realizatora usługi zarządzania projektem;
3. reprezentowanie Partnera Projektu przed Liderem i Realizatorem usługi zarządzania projektem oraz podejmowanie bieżących decyzji operacyjnych w zakresie realizacji Projektu przez Partnera;
4. nadzór nad terminową realizacją bieżących zadań formalnych i administracyjnych ze strony Partnera Projektu, związanych z realizacją Projektu;
5. nadzór nad prowadzeniem pełnej dokumentacji finansowej związanej z realizacją Projektu ze strony Partnera;
6. nadzór nad jakością oraz kompletnością dokumentacji merytorycznej, związanej z realizacją Projektu;
7. bieżące przekazywanie (min. 1/m-c, do 5 dnia m-ca) pełnej dokumentacji projektowej (finansowej i merytorycznej) Liderowi i/lub Realizatorowi usługi zarządzania projektem, w oparciu o wytyczne przekazywane na bieżąco przez Realizatora usługi zarządzania projektem;
8. niezwłoczne uzupełnianie braków i/lub błędów w ww. dokumentacji na każde wskazanie Lidera i/lub Realizatora usługi zarządzania projektem;
9. udzielanie wszelkich informacji i wyjaśnień dot. realizowanych zadań, na każde wezwanie Lidera i/lub Realizatora usługi zarządzania projektem;
10. koordynacja wyboru eksperta wiodącego ds. OBSZAR III (zarządzanie prowadzeniem działalności innowacyjno-rozwojowej przez BCU);

11. bieżąca współpraca z ekspertem wiodącym ds. OBSZAR III (zarządzanie prowadzeniem działalności innowacyjno-rozwojowej przez BCU) w celu realizacji założeń merytorycznych i finansowych Projektu;
12. nadzór nad podnoszeniem świadomości ekologicznej m.in. poprzez zebranie i przekazanie beneficjentom rzetelnej wiedzy o najważniejszych problemach środowiskowych przemysłu tekstylno-odzieżowego (przygotowanie katalogu dobrych praktyk dla nauczycieli i uczniów);
13. nadzór nad przygotowaniem materiałów dydaktycznych dot. zrównoważonego rozwoju do każdej aktywności prowadzonej w Projekcie;
14. nadzór nad wykorzystaniem w trakcie Projektu nowatorskich metod dydaktycznych m.in. Design Thinking, Human Centered Design i design for excellence (DfX)
15. nadzór nad właściwym prowadzeniem, przechowywaniem i przekazywaniem dokumentacji projektowej;
16. nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych z Projektu zgodnie z odpowiednimi przepisami i Wytycznymi;
17. nadzór nad prowadzeniem wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków projektu oraz wyodrębnionego rachunku bankowego przez Partnera;
18. prowadzenie oraz weryfikacja ewidencji czasu pracy personelu projektu;
19. gromadzenie informacji o uczestnikach Projektu;
20. pozyskiwanie, gromadzenie i archiwizacja dokumentacji ze strony Partnera;
21. monitorowanie przebiegu realizacji Projektu poprzez sporządzanie raportów, dokumentów i danych do wniosków o płatność, wniosków zaliczkowych oraz wniosku o płatność końcową i przekazywanie sporządzonych dokumentów do zatwierdzenia przez Lidera Projektu – w oparciu o wytyczne przekazywane na bieżąco przez Realizatora usługi zarządzania projektem;
22. koordynowanie - wraz z Realizatorem usługi zarządzania projektem – działań związanych z zamówieniami w Projekcie w zakresie zadań Partnera Projektu, tj.: nadzór nad terminowością i kompletnością zamieszczanych dokumentów, publikacją wyjaśnień i odpowiedzi dla potencjalnych Wykonawców, uczestnictwo – na wniosek Partnera Projektu – w komisjach dot. zamówień, finalizacją umów ze stosownymi Wykonawcami;
23. nadzorowanie działań promocyjnych i informacyjnych związanych z realizacją zakresu zadań Partnera Projektu; w tym: informowanie uczestników projektu o pochodzeniu środków przeznaczonych na realizację zadań; oznaczenie materiałów promocyjnych, edukacyjnych, informacyjnych i szkoleniowych; wykorzystanie materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów przekazanych przez Lidera.
24. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji, potwierdzającej wykonane działania merytoryczne (m.in. dokumentacja zdjęciowa, zrzuty ekranów);
25. współpraca z Realizatorem usługi zarządzania projektem w zakresie merytorycznego przygotowania wniosków o płatność oraz opisu faktur, obiegu informacji i innych kwestii związanych z prawidłową realizacją Projektu;
26. współpraca z Koordynatorami Projektu ze strony pozostałych Partnerów, wykonawcami robót i usług i Realizatorem usługi zarządzania Projektem celem zapewnienia sprawnej realizacji Projektu;
27. wsparcie w zakresie merytorycznym i monitorowanie pracy pracowników Partnera Projektu odpowiedzialnych za realizację Projektu;

28. uczestniczenie w kontrolach i audytach, związanych z realizacją Projektu;
29. reprezentowanie Partnera we współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badania ewaluacyjne, w zakresie realizacji Projektu
30. prowadzenie bieżącej analizy sytuacji związanej z realizacją Projektu, identyfikowanie wszelkich problemów, ryzyk i zagrożeń dla pomyślnego (w ramach założonego terminu i budżetu) przebiegu Projektu. Wykrycie problemów czy zagrożeń winno skutkować podjęciem stosownych działań w zakresie posiadanych kompetencji lub sformułowania zaleceń dla Partnera Projektu;
31. niezwłoczne informowanie Realizatora usługi zarządzania projektem o zidentyfikowanych przeszkodach i ryzykach dot. realizacji Projektu;
32. współudział w opracowywaniu zmian do wniosku o dofinansowanie;
33. przekazywanie wniosków o zmianę do Partnera Projektu zawierających wyczerpujące uzasadnienia (oparte w zależności od sytuacji na analizie np. harmonogramu, dokumentów, kosztów, sytuacji rynkowej, powszechnie obowiązujących przepisów prawa itp.) z konkretnymi i jednoznacznymi rekomendacjami, które Koordynator po akceptacji Partnera Projektu zastosuje celem właściwej realizacji Projektu;
34. udział w spotkaniach z Partnerem Projektu według potrzeb Partnera Projektu (o terminie spotkania Koordynator musi zostać powiadomiony z przynajmniej 2-dniowym wyprzedzeniem);
35. inicjowanie spotkań zespołu projektowego Partnera Projektu w razie powstania takiej konieczności;
36. wykonywanie innych zadań, związanych z Projektem, zleconych przez Partnera Projektu, którego reprezentuje.