

Załącznik nr 1 – Przedmiot zamówienia do Zapytania ofertowego nr BCU/WiT/3/2024

**Zakres i przedmiot obowiązków Koordynatora projektu
w trakcie realizacji projektu pn. „Utworzenie Branżowego Centrum Umiejętności dla Włókiennictwa
i Tekstyliów” o numerze KPO/23/BCU/W/0034**

Koordynator będzie odpowiedzialny za koordynowanie w wymiarze merytorycznym działań u Partnera, którego reprezentuje oraz za nadzorowanie procesu ich realizacji. Oprócz tego zajmie się realizowaniem zleconych zadań, zarządzaniem zasobami pracowników, przygotowaniem 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 przez Zamawiającego;
3. reprezentowanie Partnera Projektu przed Liderem 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. monitoring dokumentacji finansowej związanej z realizacją Projektu ze strony Partnera;
6. nadzór nad jakością oraz kompletnością dokumentacji merytorycznej po stronie Partnera, związanej z realizacją Projektu;
7. bieżące przekazywanie (min. 1/m-c, do 5 dnia m-ca) pełnej dokumentacji projektowej (finansowej i merytorycznej) Liderowi – w oparciu o wytyczne przekazywane przez Zamawiającego;
8. niezwłoczne uzupełnianie braków i/lub błędów w ww. dokumentacji na każde wskazanie Lidera;
9. udzielanie wszelkich informacji i wyjaśnień dot. realizowanych zadań, na każde wezwanie Lidera;
10. nadzór nad właściwym prowadzeniem, przechowywaniem i przekazywaniem dokumentacji projektowej będącej po stronie Partnera;
11. monitorowanie wysokości i prawidłowości wydatkowania środków finansowych z Projektu zgodnie z odpowiednimi przepisami i Wytycznymi;
12. monitoring prowadzonej wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków projektu oraz wyodrębnionego rachunku bankowego przez Partnera;
13. weryfikacja ewidencji czasu pracy personelu projektu;
14. gromadzenie informacji o uczestnikach Projektu;
15. pozyskiwanie, gromadzenie i archiwizacja dokumentacji ze strony Partnera;
16. 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 Zamawiającego;
17. monitoring działań związanych z zamówieniami publicznymi 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;
18. 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.
 19. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji Partnera, potwierdzającej wykonane działania merytoryczne (m.in. dokumentacja zdjęciowa, zrzuty ekranów);
 20. współpraca w zakresie merytorycznego przygotowania wniosków o płatność oraz opisu faktur, obiegu informacji i innych kwestii związanych z prawidłową realizacją Projektu;
 21. współpraca z Koordynatorami Projektu ze strony pozostałych Partnerów, wykonawcami robót i usług celem zapewnienia sprawnej realizacji Projektu;
 22. wsparcie w zakresie merytorycznym i monitorowanie pracy pracowników Partnera Projektu odpowiedzialnych za realizację Projektu;
 23. uczestniczenie w kontrolach i audytach, związanych z realizacją Projektu;
 24. reprezentowanie Partnera we współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badania ewaluacyjne, w zakresie realizacji Projektu
 25. 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;
 26. niezwłoczne informowanie Lidera o zidentyfikowanych przeszkodach i ryzykach dot. realizacji Projektu;
 27. współudział w opracowywaniu zmian do wniosku o dofinansowanie;
 28. przekazywanie wniosków o zmianę wniosku o dofinansowanie 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;
 29. udział w spotkaniach z Partnerem Projektu według potrzeb Partnera Projektu (o terminie spotkania Koordynator musi zostać powiadomiony z przynajmniej 2-dniowym wyprzedzeniem);
 30. inicjowanie spotkań zespołu projektowego Partnera Projektu w razie powstania takiej konieczności;
 31. wykonywanie innych zadań, związanych z Projektem, zleconych przez Partnera Projektu, którego reprezentuje.