**Załącznik**

**do Zarządzenia nr 74/2022**

Wójta Gminy Budry

z dnia 1 grudnia 2022 r

**Do obowiązków koordynatora projektu należy:**

1. Odpowiadanie za całościową realizację projektu.

2. Organizacja zespołu projektowego, określanie podziału zadań członków zespołu.

3. Nadzór nad realizacją projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu.

4. Weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych prac.

5. Sprawdzanie zgodności realizacji zadań z harmonogramem projektu.

6. Zwoływanie spotkań roboczych zespołu projektowego – w miarę potrzeb.

7. Organizowanie pracy zespołu w trakcie kontroli projektu przeprowadzonej przez Instytucję Zarządzającą.

8. Planowanie, inicjowanie, wdrażanie oraz rozliczanie działań związanych z realizacją projektu.

9. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań związanych z realizacją projektu.

10. Nadzór nad wypełnianiem obowiązków Beneficjenta wynikających z umowy   
o dofinansowanie, w tym analizy postępu rzeczowego i finansowego z realizacji projektu.

11. Nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów związanych z projektem.

12. Nadzór nad właściwą i terminową realizacją merytoryczną projektu zgodnie z umowami zawartymi z Wykonawcami.

13. Monitoring i sprawozdawczość projektu.

14. Monitorowanie osiąganych efektów – monitoring wskaźników wskazanych w umowie  
o dofinansowanie.

15. Udział w kontrolach projektu w trakcie jego trwania oraz na zakończenie realizacji projektu.

16. Nadzór nad przygotowywaniem wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności i zapisami umowy o dofinansowanie.

17. Aktualizacja załączników do umowy o dofinansowanie.

18. Monitorowanie poprawności dokumentów rozliczeniowych przedkładanych przez wykonawców.

19. Nadzorowanie zgodności podjętych działań wynikających z projektu z zapisami umowy    
o dofinansowanie.

20. Monitorowanie przebiegu realizacji projektu i reagowanie w przypadku opóźnień   
w stosunku do zatwierdzonego harmonogramu rzeczowo – finansowego poprzez ustalanie przyczyn opóźnień, odstępstw lub innych zagrożeń mogących spowodować niezgodność   
z umową wykonanie projektu.

21. Nadzór nad przygotowywaniem części merytorycznej i finansowej wniosków o płatność.

22. Koordynowanie i nadzór nad działaniami informacyjnymi i promocyjnymi.

23. Bieżące monitorowanie prawidłowości archiwizowania i przechowywania dokumentacji  
projektowej.

24. Zmienianie składu personalnego zespołu w momencie zagrożenia brakiem zachowania prawidłowości w realizowanych pracach nad projektem.

25. Informowanie Wójta Gminy o wszelkich nieprawidłowościach i sytuacjach mogących  
mieć istotny wpływ na przebieg realizacji projektu.

26. Nadzorowanie ewentualnych zmian harmonogramu płatności.

27. Obsługa systemu SL2014.

28. Udział w przygotowywaniu postępowań przetargowych.

29. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur wystawionych przez wykonawców  
oraz dokumentów do rozliczenia wydatków związanych z realizacją projektu.

30. Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu i umowy o dofinansowanie.

**Do obowiązków specjalisty ds. finansowo – księgowych należy:**

1. Obsługa księgowa projektu.

2. Współpraca z członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia.

3. Wykonywanie działań w zakresie:  
a) obsługi księgowej projektu,

b) prowadzenia odrębnego rachunku bankowego do obsługi płatności w ramach projektu,

c) prowadzenia dla projektu odrębnej informatycznej ewidencji księgowej kosztów i wydatków umożliwiającej identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem oraz zapewnienia, że operacje gospodarcze są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami,

d) prowadzenia dla potrzeb rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT) odrębnej ewidencji,

e) weryfikacji dokumentów finansowych projektu pod względem finansowym (kontrola poprawności),

4. Przygotowywanie finansowej części wniosków o płatność.

5. Przygotowywanie załączników do wniosków o płatność, a w szczególności: kopii i skanów  
faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, kopii i skanów dokumentów potwierdzających odbiór dostaw, usług lub wykonanie prac, kopii i skanów wyciągów bankowych potwierdzających poniesienie wydatków, kopii i skanów innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację projektu.

6. Archiwizowanie dokumentacji projektowej: kopii dokumentów księgowych, wraz   
z dowodami zapłaty, korespondencji z Instytucją Zarządzającą, umów, protokołów odbioru.

7. Przygotowywanie zmian do harmonogramów płatności.

8. Wykonywanie innych zadań wskazanych przez koordynatora projektu.

9. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji księgowej.

10. Informowanie członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.

11. Obecność podczas kontroli projektu.

12. Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu i umowy o dofinansowanie.

**Do obowiązków specjalisty ds. zamówień publicznych należy:**

1. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (w tym przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia) i zapytań ofertowych w celu realizacji zadań projektowych, zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych, regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości kwoty nieprzekraczającej 130 000 zł netto Urzędu Gminy   
oraz obowiązującymi przepisami – „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020”.

2. Przygotowywanie projektów umów.

3. Prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych.

4. Archiwizacja dokumentacji projektowej w zakresie zamówień publicznych.

5. Informowanie członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.

6. Obecność podczas kontroli projektu.

7. Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu i umowy o dofinansowanie.