Załącznik nr 1do Zarządzenie

Nr 33/2025 z dn. 9.05.2025 r.

Wójta Gminy Budry

Ustalam następujący zakres obowiązków członków Zespołu ds. realizacji Projektu, o którym mowa  
w § 1:

1. **Do obowiązków koordynatora Projektu należy w szczególności:** 
   1. organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór merytoryczno-organizacyjny nad pracami Zespołu ds. realizacji Projektu, zgodnie z przepisami prawa europejskiego  
      i krajowego,
   2. rzetelne, zgodne z prawem oraz terminowe wykonywanie czynności w celu osiągnięcia wyznaczonych celów, rezultatów i produktów,
   3. współpraca z Liderem tj. Gminą Węgorzewo oraz pozostałymi Partnerami Projektu,
   4. sporządzanie wniosków o płatność,
   5. planowanie i wyznaczanie szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia  
      w Projekcie oraz jego aktualizacji, aktualizowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego we współpracy z specjalistą ds. finansowych Projektu
   6. podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów w realizacji Projektu,
   7. udział w czynnościach kontrolnych zleconych przez uprawnione organy w okresie trwania Projektu oraz po jego zakończeniu do końca okresu przechowywania dokumentacji,
   8. zapewnienie właściwej komunikacji Zespołu ds. realizacji Projektu,
   9. uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją Projektu,
   10. nadzór nad promocją projektu, prowadzenie działań promocyjnych przez cały okres trwania projektu, stosowanie wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,
   11. wykonywanie innych zadań niezbędnych do skutecznego i terminowego wdrażania Projektu  zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w tym w szczególności wnioskiem, umową  
       o dofinansowanie Projektu, umową partnerską.
2. **Do obowiązków specjalisty do spraw personelu Projektu należy w szczególności:** 
   1. koordynacja Projektu pod względem personelu projektu, o którym mowa  
      w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
   2. sporządzanie dokumentacji dotyczącej personelu, weryfikacja zgodności wszelkiej dokumentacji z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
   3. rozliczanie godzin zleconych do realizacji zajęć z uczniami,
   4. przygotowywanie przelewów dotyczących wydatków w ramach personelu Projektu,
   5. bieżąca współpraca z członkami Zespołu ds. realizacji Projektu,
   6. przygotowywanie części dotyczącej personelu projektu we wnioskach o płatność,
   7. udział w czynnościach kontrolnych zleconych przez uprawnione organy w okresie trwania Projektu oraz po jego zakończeniu do końca okresu przechowywania dokumentacji,
   8. uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu,
   9. wykonywanie innych zadań niezbędnych do skutecznego i terminowego wdrażania Projektu  zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w tym w szczególności wnioskiem, umową  
      o dofinansowanie Projektu, umową partnerską**.**
3. **Do obowiązków specjalisty do spraw finansowych Projektu należy w szczególności**:
   1. koordynacja Projektu pod względem finansowo-księgowym,
   2. weryfikacja rachunków i faktur,
   3. księgowanie wydatków projektu,
   4. prowadzenie bieżącego monitoringu wydatków zgodnie z budżetem i obowiązującymi przepisami,
   5. opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej, Lidera Projektu,
   6. przygotowywanie części finansowej wniosków o płatność,
   7. kompletowanie i archiwizacja dokumentacji finansowej Projektu,
   8. bieżąca współpraca z członkami Zespołu Zarządzającego,
   9. udział w czynnościach kontrolnych zleconych przez uprawnione organy w okresie trwania Projektu oraz po jego zakończeniu do końca okresu przechowywania dokumentacji,
   10. uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu,
   11. wykonywanie innych zadań niezbędnych do skutecznego i terminowego wdrażania Projektu  zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w tym w szczególności wnioskiem, umową  
       o dofinansowanie Projektu, umową partnerską**.**
4. **Do obowiązków specjalisty do spraw zamówień publicznych Projektu należy w szczególności:** 
   1. przygotowanie we współpracy z koordynatorami szkolnymi oraz koordynatorem Projektu dokumentacji przetargowej, dokumentacji zapytań ofertowych oraz przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zgodnie  
      z obowiązującymi przepisami prawa oraz z wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
   2. nadzór nad prawidłową realizacją procedur przetargowych i innych zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu, nadzór nad zakupami,
   3. bieżąca współpraca z członkami Zespołu Zarządzającego,
   4. przygotowanie niezbędnych załączników do wniosków o płatność związanych  
      z zamówieniami publicznymi,
   5. udział w czynnościach kontrolnych zleconych przez uprawnione organy w okresie trwania Projektu oraz po jego zakończeniu do końca okresu przechowywania dokumentacji,
   6. wykonywanie innych zadań niezbędnych do skutecznego i terminowego wdrażania Projektu  zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w tym w szczególności wnioskiem, umową  
      o dofinansowanie Projektu, umową partnerską**.**
5. **Do obowiązków koordynatorów szkolnych Projektu należy w szczególności:** 
   1. przeprowadzenie procesu rekrutacji uczestników Projektu (uczniów i nauczycieli),
   2. przydzielanie poszczególnym nauczycielom zajęć do realizacji w ramach Projektu,
   3. prowadzenie bazy danych osób biorących udział w Projekcie,
   4. prowadzenie comiesięcznej weryfikacji realizacji zajęć oraz sporządzanie miesięcznych zestawień ilości godzin zajęć zrealizowanych w szkole w ramach Projektu,
   5. nadzór nad realizacją wskaźników projektu,
   6. prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych na szczeblu szkoły w ramach Projektu,
   7. przygotowanie i bieżąca aktualizacja harmonogramu udzielania wsparcia,
   8. przygotowanie części merytorycznej wniosku o płatność i sprawozdań z realizacji Projektu,
   9. przygotowanie we współpracy ze Specjalistą do spraw zamówień publicznych  
      i specjalistą do spraw zakupów sprzętu komputerowego szczegółowego opisu pomocy dydaktycznych i sprzętu komputerowego oraz nadzór ich dostawy,
   10. przestrzeganie procedur związanych z realizacją Projektu i wykonywania innych zadań wynikających z potrzeby jego prawidłowej realizacji,
   11. udział w czynnościach kontrolnych zleconych przez uprawnione organy w okresie trwania Projektu oraz po jego zakończeniu do końca okresu przechowywania dokumentacji,
   12. wykonywanie innych zadań niezbędnych do skutecznego i terminowego wdrażania Projektu  zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w tym w szczególności wnioskiem, umową  
       o dofinansowanie Projektu, umową partnerską.