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.