Załącznik Nr. 3

Szczegółowy zakres opisu przedmiotu zamówienia

I. Przygotowanie merytoryczne projektu.

1. Odpowiedzialność za całość przygotowania i realizacji Projektu, w szczególności za zarządzanie przedsięwzięciem na wszystkich jego etapach zgodnie z zapisami zawartymi w umowie o dofinansowanie Projektu.
2. Odpowiedzialność za prawidłowe przestrzeganie zapisów umowy o dofinansowanie
3. Prowadzenie nadzoru nad zgodnością przygotowania i realizacji Projektu z przyjętym harmonogramem, wnioskiem o dofinansowanie Projektu i budżetem oraz osiąganiem wskaźników.
4. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji Projektu.
5. Przygotowanie korespondencji związanej z realizacją Projektu.
6. Udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne.
7. Nadzór nad Partnerami projektu w zakresie zadań związanych z realizacją projektu.
8. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w zakresie merytorycznej realizacji projektu.
9. Współpraca z pozostałymi osobami zaangażowanymi w przygotowanie i realizację projektu.
10. Terminowe i właściwe przygotowanie i realizacja całości projektu.
11. Weryfikowanie pod względem merytorycznym zakresu realizowanych i zrealizowanych prac.
12. Sprawdzanie zgodności realizacji zadań z harmonogramem.
13. Weryfikowanie pod względem merytorycznym dokonywanych wydatków.
14. Prowadzenie obsługi technicznej i finansowo – administracyjnej Projektu.
15. Przygotowanie umów cywilnoprawnych w ramach Projektu.
16. Terminowe i zgodne z umową przygotowanie części rzeczowej z realizacji projektu.
17. Przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników Projektu, personelu oraz kontrahentów (kontrahentów tym powierzenie przetwarzania danych, jeżeli takie zaistnieje: przygotowanie treści upoważnień przetwarzania danych osobowych w zbiorach)
18. Podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów z realizacją Projektu.
19. Nadzór nad prawidłową realizacją umów na świadczenie robót budowlanych, usług lub dostaw, zawartych w ramach postępowań przetargowych, śledzenie dokumentów, wytycznych, które w trakcie realizacji Projektu mogą ulec zmianie, w celu zapewnienia zgodności projektu z wytycznymi, jak również prawem Polski i UE.
20. Informowanie kierownika jednostki, w której realizowany jest Projekt, o nieprawidłowościach związanych z realizacją Projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg.
21. Współpraca z Partnerami Projektu, w tym ciągła weryfikacja poprawności realizacji harmonogramów rzeczowo – finansowych, nadzorowanie realizacji zakresów zadań, poprawności dokonywania odbiorów z tytułu realizowanych robót budowlanych, usług, dostaw.
22. Opracowanie i stosowanie systemu przepływu informacji i komunikacji pomiędzy wykonawcami Partnerami Projektu.
23. Udzielanie Partnerom projektu informacji i wyjaśnień co do zadań realizowanych w ramach Projektu, w terminie i formie umożliwiającej Partnerowi Wiodącemu

wywiązanie się z jego obowiązków informacyjnych względem Instytucji Pośredniczącej.

24. Niezwłoczne informowanie Zleceniodawcy oraz Partnerów projektu o przeszkodach przy realizacji zadań, w tym o ryzyku zaprzestania realizacji zadań.
25. Stosowanie się do wszystkich innych wytycznych nie wymienionych wyżej a wynikających z umowy o dofinansowanie Projektu.
26. Konsultacje przy sporządzaniu wewnętrznych uregulowań, bądź też aktualizacja istniejących istniejących.in :
    a) uregulowania w sprawie powołania Zespołu Projektowego oraz określenia ich zadań,
    b) aktualizacja regulaminu w zakresie zamówień dla wszystkich Partnerów Projektu – stosowanie zasady konkurencyjności w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt. 8 Pzp (tj. 30.000 Euro), a jednocześnie przekraczającej 50.000 PLN
    c) inne uregulowania (jeżeli takie zaistnieją w trakcie realizacji Projektu).
27. Prowadzenie dokumentacji w zakresie zamówień realizowanych poniżej progów przetargowych (tym w zakresie zamówień publicznych do 50.000 PLN oraz do 30.000Euro); przygotowanie zapytań ofertowych prowadzenie rozeznania rynku; przygotowania protokołów z wyboru wykonawcy oraz udzielonego zamówienia; przygotowanie umów z wykonawcami zamówień nadzorowanie poprawności realizacji zamówień.
28. Konsultacje w przygotowaniu niezbędnych informacji do postępowań przetargowych tj. określenie zakresu zamówienia, parametrów przedmiotu zamówienia, ilości, jakości, danych technicznych itp.
29. Obsługa centralnego systemu informatycznego za pośrednictwem którego koordynator (działając w imieniu Zleceniodawcy):

a) Przygotowuje i przesyła częściowe wnioski o płatności do właściwego Kontrolera
b) Rejestruje informacje o harmonogramie płatności w projekcie.
c) Rejestruje informacje o planowanych i przeprowadzonych postępowaniach postępowaniach udzielenie zamówienia publicznego, publicznego, planowanych i udzielanych zamówieniach zgodnie z zasadą konkurencyjności, opisaną szczegółowo w Podręczniku beneficjenta, informacje o zawartych umowach i wyłonionych wykonawcach oraz personelu projektu.
d) Prowadzi korespondencje z właściwym Kontrolerem w zakresie realizowanego projektu i przekazuje na żądanie Kontrolera niezbędne informacje.

30. Przygotowania systematycznego prowadzenia dokumentów zarządczych zgodnie z metodyką Psince 2 :2009 lub równoważną.

II. Część finansowo – księgowa

1. Realizacja działań w aspekcie księgowym, w odniesieniu do poszczególnych zadań realizowanych objętych Projektem, a także okresowe dokonywanie przeglądów realizacji Projektu.
2. Sporządzanie sprawozdań okresowych w zakresie finansowym.
3. Prowadzenie dokumentacji księgowej Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi, w tym ewidencji wydatków poniesionych w ramach realizacji zadania,
4. Kontrola poprawności dokonanej klasyfikacji dokumentów uwagi na :
   źródło finansowania, pozycje budżetowe Projektu, podział na wydatki kwalifikowane, kategorie dodatkowe (zależne od potrzeb Projektu)
5. Przygotowanie we współpracy z koordynatorem Projektu harmonogramu płatności wg. zasad określonych w dokumentach programowych.

6. Sporządzenie zestawień dokumentów rozliczeniowych przedstawiających wykorzystanie środków realizowanego Projektu, w tym opracowanie wniosków płatność/zaliczkę, refundację.
7. Przygotowanie dokumentów pod względem finansowym do anektowania umów z Partnerami, z Instytucją Pośredniczącą.
8. Przygotowanie raportów o finansowym postępie realizacji Projektu.
9. Zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości finansowych raportów do Zleceniodawcy o ich wystąpieniu.
10. Weryfikacja faktur pod względem formalno – rachunkowym i prawidłowości rozliczeń finansowych uwzględniających wszystkie źródła finansowania.
11. Nadzór nad płatnościami dla wykonawców.
12. Monitorowanie płynności finansowej dla wszystkich partnerów, opracowanie harmonogramu płatności uwzględniający źródła refinansowania.
13. Przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu.
14. Pomoc przy rozliczeniach finansowych częściowych, końcowych, w tym przy sporządzaniu sprawozdań kwartalnych, rocznych oraz końcowych z realizacji projektu.
15. Współpraca z organami kontrolującymi
16. Pomoc przy sporządzaniu wewnętrznych uregulowań , bądź też aktualizacji istniejących istniejących.in.:
a) Uregulowania w zakresie polityki rachunkowości- wprowadzanie ujednoliconego / ramowego planu kont dla Projektu, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
17. Przygotowanie opisów dokumentów finansowych przy współpracy z kierownikiem projektu zgodnie z umowami o dofinansowaniu.
18. Obsługa centralnego systemu informatycznego w zakresie finansowym
19. Inicjowanie i monitorowanie procesu przekazywania środków Finansowych.