

1. Obowiązki Koordynatora projektu obejmować będą m.in. następujące obszary:

- 1) Bieżąca weryfikacja realizacji projektu, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym.
- 2) Zapewnianie kontroli nad przebiegiem inwestycji, co umożliwi rzetelne, obiektywne i w pełni przemyślane, profesjonalne przygotowanie i przeprowadzenie projektu.
- 3) Osiągnięcie zaplanowanych wskaźników produktu i rezultatu oraz ich monitoring.
- 4) Powiadamianie o zagrożeniach i ryzykach oraz możliwościach ich zapobiegania i niwelowania.
- 5) Komunikowanie oraz zapewnienie ścisłej współpracy pomiędzy osobami i podmiotami zaangażowanymi w projekt, wykonawcami oraz Instytucją Zarządzającą.
- 6) Okresowe raportowanie i rozliczenie projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie.
- 7) Rozliczenie projektu i przygotowanie do kontroli po jego zakończeniu.

2. W ramach realizacji projektu:

- 1) Współpraca z pracownikami działu zamówień publicznych, osobami z działów merytorycznych, pracownikami działu księgowości Urzędu Miejskiego w Kamieńsku.
- 2) Kontrolowanie realizowanych prac pod względem terminowości, poprawności oraz zgodności prac z zawartymi umowami z Wykonawcami.
- 3) Bezzwłoczne informowanie Zamawiającego o zauważonych nieprawidłowościach zagrożeniach w rozumieniu art. 2 pkt 7 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z uwzględnieniem Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego.
- 4) Wskazywanie sposobów uniknięcia lub usunięcia nieprawidłowości.
- 5) Udział w czynnościach związanych z realizacją projektu co Koordynator zobowiązany jest poświadczać podpisem pod wytworzonymi dokumentami lub dokonywać pisemnie akceptacji dokumentów.
- 6) Nadzór nad realizacją przez Zamawiającego obowiązków informacyjno – promocyjnych wynikających z projektu, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie.
- 7) Inne czynności i zadania nie wymienione w niniejszym zakresie, które okażą się konieczne dla prawidłowej realizacji projektu.

3. Na etapie realizacji rzeczowej projektu zakres obowiązków Koordynatora obejmować będzie:

- 1) Bieżącą współpracę z inspektorem nadzoru, osobami z działów merytorycznych, pracownikami działu księgowości- drogą mailową, telefonicznie lub bezpośrednio w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku, zgodnie z wymogami Zamawiającego.
- 2) Przedłożenie do akceptacji Zamawiającemu harmonogramu realizacji projektu uwzględniającego realizowany przez Wykonawcę przedmiot umowy oraz zadania określone w projekcie, zgodnego z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu oraz umową o dofinansowanie, a także monitorowanie zgodności przebiegu prac z harmonogramem realizacji projektu
- 3) Przekazywanie wniosków o płatność.

- 4) Nadzorowanie terminowości oraz poprawności realizowanych w ramach projektu dostaw oraz prac wykonawców wybranych w projekcie co do zgodności z harmonogramem realizacji projektu, specyfikacjami technicznymi, obowiązującymi przepisami prawa i standardami, uzgodnieniami i wytycznymi dokonanymi w trakcie wykonywania prac i koordynowanie podejmowanych przez Wykonawców działań, w tym także w zakresie ich należytej realizacji i zgodności z projektem, w szczególności z dokumentacją techniczną, zapisami wniosku o dofinansowanie oraz warunkami umowy.
- 5) Uczestniczenie w spotkaniach i naradach technicznych w terminach i miejscach wyznaczonych przez Zamawiającego.
- 6) Monitorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu przewidzianych we wniosku o dofinansowanie w okresie realizacji projektu zgodnie z metodologią przyjętą we wniosku o dofinansowanie.
- 7) Sporządzanie informacji na koniec każdego miesiąca oraz na koniec obowiązywania umowy o postępach w realizacji projektu, w tym raportowanie o zauważonych nieprawidłowościach w realizacji projektu, w szczególności o problemach w osiągnięciu wskaźników, problemach związanych z pracą Wykonawców, zgłaszanie ewentualnych zagrożeń nieterminowego wykonania prac oraz przedstawienie propozycji rozwiązań zgłoszonych problemów.
- 8) Uzgodnienie z Zamawiającym rozwiązań pojawiających się problemów, w tym rozstrzygnięcie wątpliwości natury technicznej powstałych w toku wykonywania przedmiotu zamówienia.
- 9) Zapewnianiu kontroli nad przebiegiem inwestycji, co umożliwi rzetelne, obiektywne i w pełni przemyślane, profesjonalne przeprowadzenie projektu.
- 10) Inne czynności i zadania nie wymienione w niniejszym zakresie, które okażą się konieczne dla prawidłowej realizacji projektu.

4. W zakresie obszaru związanego z rozliczeniem projektu, kontrolą projektu zakres obowiązków Koordynatora projektu obejmować będzie:

- 1) Współpracę przy przygotowaniu i bieżącej aktualizacji harmonogramu płatności.
- 2) Każdorazowe uczestniczenie w kontrolach przeprowadzanych przez organy uprawnione do kontroli oraz dopilnowanie realizacji ustaleń i decyzji dotyczących projektu podjętych podczas kontroli.
- 3) Kontrolę prawidłowości wystawiania faktur, zakresów prac i kwot w zakresie zgodności z umową zawartą z Wykonawcą.
- 4) Inne czynności i zadania nie wymienione w niniejszym zakresie, które okażą się konieczne dla prawidłowej realizacji projektu.