Załącznik Nr 3 do zapytania ofertowego

Pełnienie funkcji Koordynatora projektu pn.: „Naukowy Zawrót Głowy- innowacyjne metody nauczania w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Sierpc"

L.p.	Funkcja w projekcie	Zakres obowiązków koordynatora projektu
1	**Koordynator**	1. Planowanie, koordynacja oraz nadzorowanie pracy osób zaangażowanych we wdrażanie i realizację projektu, w szczególności nadzorowanie formalnej i organizacyjnej obsługi uczestników projektu. 2. Współpraca z wykonawcami wszystkich zadań w projekcie, w tym przede wszystkim z obsługą księgową, asystentem projektu, specjalistą ds. zamówień publicznych, pracownikiem ds. organizacyjnych, sekretarzami projektu. 3. Organizacja wprowadzania odpowiednich danych Uczestników projektu do systemu SL2014. 4. Weryfikacja rezultatów poszczególnych etapów prac. 5. Zapewnienie zgodności prowadzonych działań z dokumentami strategicznymi oraz budżetem i harmonogramem projektu, w szczególności nadzór nad prawidłową realizacją zamówień. 6. Bieżący monitoring postępu realizacji projektu i osiąganych rezultatów. 7. Dokonywanie podziału zadań merytorycznych między poszczególne osoby. 8. Weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac. 9. Wsparcie merytoryczne Wnioskodawcy w trakcie kontroli. 10. Zapewnienie zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych, z wytycznymi oraz innymi dokumentami obowiązującymi w ramach RPOWM, a w szczególności zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. 11. Wprowadzanie zmian do wniosku o dofinansowanie po uprzednim uzgodnieniu ich z opiekunem projektu oraz podmiotem zlecającym zarządzanie. 12. Sporządzanie wniosków o płatność, aktualizacja harmonogramu płatności. 13. Prawidłowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych i innych wynikających z umowy o dofinansowanie. 14. Kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego oraz sprawowanie kontroli nad zgodnością działań z wnioskiem o dofinansowanie, harmonogramem realizacji projektu, umową o dofinansowanie oraz dokumentami programowymi.

		15. Przekazywanie informacji o zmianach w harmonogramie, które mają wpływ na zmianę planu finansowego projektu (dział, rozdział, paragraf) do Głównego Księgowego. 16. Planowanie działań i wywiązywanie się ze wskaźników. Dokonywanie systematycznej kontroli uzyskanych wskaźników i rezultatów. 17. Kontakty z Instytucją Pośredniczącą i Beneficjentami Ostatecznymi. 18. Opracowanie kluczowych dokumentów związanych z realizacją Projektu (w tym m.in.: regulaminów, formularzy). 19. Reprezentowanie Wnioskodawcy w instytucjach zewnętrznych. 20. Przygotowanie dokumentacji do zakończenia projektu. 21. Planowanie, koordynacja oraz prowadzenie cyklicznych spotkań członków zespołu projektowego, w celu weryfikacji postępu prac w projekcie, zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem. Planowana częstotliwość spotkań z zespołem zarządzającym to minimum raz w miesiącu. Zleceniodawca przewiduje jednak takie spotkania nie rzadziej niż raz w miesiącu. Spotkania będą organizowane w miarę zaistnienia potrzeby. 22. Reprezentowanie Zleceniodawcy w Instytucjach Zewnętrznych oraz na spotkaniach dotyczących realizacji przedmiotu umowy z udziałem przedstawicieli Rady Miejskiej Sierpca. O terminach spotkań Zleceniodawca powiadamia Zleceniobiorcę nie później niż 7 dni przed terminem planowanego spotkania. 23. Reprezentowanie Zleceniodawcy w ramach spotkań i działań określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, umowie o dofinansowanie projektu oraz innych dokumentach programowych.