Załącznik nr 1

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest **kompleksowa koordynacja projektu** o nazwie *„Cervus – witaj w Naturze!" Ochrona obszarów Natura 2000 w Nadleśnictwie Bytnica* (zwanego dalej Projektem) zgodnie z Umową o dofinansowanie nr POIS.02.04.00-00-0152/16-01 wraz z aneksem i aktualizacją załączników (umowa stanowi załącznik nr 4 do zapytania ofertowego).

**2. Szczegółowy zakres obowiązków:**

*1) w kwestiach dotyczących zawartej umowy o dofinansowanie:*

- **nadzór nad przebiegiem prac** w zakresie zgodności z umową i załączonymi do niej dokumentami, w szczególności z harmonogramem realizacji projektu i harmonogramem płatności;
- **aktualizacja dokumentów** – załączników do umowy wynikająca z postępu czasowego realizacji projektu i poszczególnych zadań oraz innych okoliczności skutkujących koniecznością wprowadzenia zmian w umowie, bądź jej załącznikach;

*2) w zakresie dokumentowania realizacji umowy i wynikających z niej zadań:*

- **zarządzanie dokumentami** związanymi z projektem, w tym kompletowanie, segregowanie, weryfikowanie, sporządzanie wykazu i organizacja dokumentacji według załącznika nr 1a z zastrzeżeniem bezwzględnego zakazu wynoszenia oryginałów dokumentów poza biuro Nadleśnictwa Bytnica;
- sporządzanie wykazów posiadanych dokumentów;
- bieżąca digitalizacja dwóch kompletów dokumentacji projektu zgodnie zasadami zawartymi w załączniku nr 1b;
- przygotowanie do archiwizacji dokumentów związanych z projektem zgodnie z przepisami obowiązującymi w Nadleśnictwie;

*3) w zakresie związanym z tworzeniem dokumentacji na potrzeby realizacji projektu oraz rozliczenia z IW (CKPŚ):*

- **przygotowywanie projektów dokumentów** wymaganych umową, w tym dokumentów wymaganych przez SL2014;
- przygotowywanie projektów sprawozdań, raportów itd. na potrzeby Instytucji: Wdrażającej, Pośredniczącej i Zarządzającej w zakresie związanym z realizacją projektu;
- udział w przygotowywaniu dokumentacji związanej z realizacją poszczególnych zadań, tj. m.in. zleceń, zamówień, wniosków, protokołów odbiorów, umów związanych z realizacją projektu;
- weryfikacja i pisemna akceptacja dokumentów powstających na potrzeby projektu, w szczególności pod względem ich zgodności z wytycznymi POIŚ, obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami zamawiającego;

*4) w zakresie dokumentów finansowo – księgowych:*

- kontrola poprawności złożonych faktur Vat/rachunków pod kątem merytorycznym i rachunkowym wraz z wymaganymi dodatkowymi dokumentami zawartymi w umowach z dostawcami za wykonane zadania zgodnie z harmonogramem;
- weryfikacja dokumentów pod względem prawidłowego opisywania związanego z realizacją Projektu, zgodnie z ustalonym wzorem opisu dokumentu księgowego z CKPŚ;
- nadzór nad terminowością rozliczeń zadań w projekcie;
- weryfikacja prawidłowości klasyfikacji środków trwałych wytworzonych w ramach projektu oraz wystawionych dokumentów OT;
- przygotowanie i kompletowanie wymaganej dokumentacji do złożenia wniosków o płatność;
- bieżące sporządzanie zestawienia dokumentów księgowych przedstawiających wykorzystanie środków;
- **sporządzanie wniosków o płatność**, w tym wniosku o płatność końcową z wykorzystaniem centralnego systemu teleinformatycznego SL2014.

**3. Ogólny zakres obowiązków:**

- **ścisła współpraca z koordynatorem** wyznaczonym z ramienia Nadleśnictwa, w tym składanie comiesięcznych pisemnych raportów z działania Wykonawcy w zakresie koordynacji projektu;
- obsługa programu SL2014 połączona z posiadaniem certyfikatu kwalifikowalnego bądź podpisu elektronicznego;
- w związku z odpowiedzialnością za otrzymane materiały i dokumenty podejmowanie wszelkich działań niezbędnych do zabezpieczenia otrzymanych materiałów przed utratą lub zniszczeniem, umożliwiające ich zwrócenie ich w stanie niepogorszonym;
- sporządzanie protokołu zdawczo-odbiorczego wszelkich otrzymanych materiałów i dokumentów przekazywanych w celu realizacji projektu, zarządzania dokumentami, digitalizacji, jak również dokumentów wytworzonych podczas realizacji projektu, każdorazowo, koordynatorowi wyznaczonemu z ramienia Nadleśnictwa;
- kontaktowanie się z w imieniu zamawiającego z IW (CKPŚ) *wraz z dokumentowaniem całości każdej korespondencji (pisemnej, e-mailowej, telefonicznej itp.);*
- obowiązek niezwłocznego informowania Zamawiającego o spostrzeżonych nieprawidłowościach czy zagrożeniach;
- pisemne raportowanie zamawiającemu na koniec każdego miesiąca kalendarzowego stopnia zaawansowania realizacji projektu;
- organizowanie raz w miesiącu spotkań roboczych w biurze nadleśnictwa w uzgodnieniu z koordynatorem wyznaczonym z ramienia nadleśnictwa;
- sporządzenie dokumentacji fotograficznej i filmowej z całości realizacji projektu.

Załączniki:

Załącznik nr 1a - Szczegółowe wymagania w zakresie organizowania dokumentacji

Załącznik nr 1b - Szczegółowe wymagania w zakresie digitalizacji dokumentacji projektu