***Załącznik numer 1 do siwz\_zarządzanie
projektem „Parking Gets SMART”***

**Specyfikacja przedmiotu umowy - zakres usług zarządzania Projektem niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia i rozliczenia Projektu „Parking Gets SMART” to:**

1. zarządzanie zadaniem - rozliczania dofinansowania, zarządzanie zespołem projektowym, weryfikacja zgodności realizacji Projektu z Umową o dofinansowanie,
2. wspomaganie zespołu pracowników Zamawiającego odpowiedzialnego za realizację i wdrożenie projektu w aspekcie przestrzegania wytycznych związanych z unijnym dofinansowaniem, pomoc w stosowaniu wytycznych,
3. nadzorowanie postępu finansowego (zgodności postępu ponoszenia wydatków z wnioskiem o dofinansowanie Projektu), finansowej części wniosków o płatność, harmonogramami finansowania, zapotrzebowaniem na środki,
4. weryfikacja postępu rzeczowego Projektu (zgodności realizowanych działań z umową o dofinansowanie, wnioskiem o dofinansowanie) – weryfikacja wykonanych prac, usług, nadzór nad harmonogramem postępowań, rzeczowa część wniosków o płatność, harmonogramy rzeczowe,
5. bieżące przestrzeganie Wytycznych (w szczególności wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków) i przeprowadzanie analizy zmian w wytycznych dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków programu Interreg Południowy Bałtyk; przekazywanie Zamawiającemu informacji o zmianach i konsekwencjach z nimi związanych dla realizowanego Projektu;
6. sporządzanie wymaganych dokumentów związanych z informacjami o zmianach w Projekcie do instytucji finansujących oraz projektów aneksów do Umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami,
7. nadzór nad zgodnością działań podejmowanych w związku z realizacją Projektu z zapisami Umowy o dofinansowanie Projektu,
8. weryfikacja przekazywanych przez Zamawiającego materiałów przygotowywanych przez zespół projektowy Zamawiającego pod kątem ich zgodności z Umową o dofinansowanie, wytycznymi krajowymi i europejskimi w zakresie rozliczania dofinansowania,
9. weryfikacja kwalifikowalności wydatków w Projekcie i przekazywanie wyników weryfikacji Zamawiającemu,
10. bieżące konsultowanie i opiniowanie na żądanie Zamawiającego wszelkich zagadnień dot. Projektu, w tym w szczególności dotyczących ewentualnych zmian w Projekcie, prac dodatkowych, zamówień, wskaźników produktu i rezultatu a związanych z prawidłowym rozliczaniem dofinansowania pod kątem ich zgodności z Wytycznymi,
11. obsługa na podstawie Pełnomocnictwa udzielonego przez Zamawiającego systemu SL2014 w zakresie związanym z realizacją Zamówienia,
12. przygotowanie wniosków o zaliczkę, konsultowanie rozliczania płatności zaliczkowych,
13. rozliczanie dotacji zgodnie z wymogami instytucji współfinansujących oraz monitorowanie postępu realizacji projektu i przygotowanie wniosków o płatności, w tym w szczególności w zakresie części finansowej i sprawozdawczej wniosków (sprawozdania okresowe, roczne, końcowe), zgodnie z Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości oraz zgodnie z harmonogramem projektu,
14. przygotowanie i aktualizowanie harmonogramu realizacji projektu, planu finansowania projektu oraz innych harmonogramów wymaganych przez instytucje finansujące wynikające z wprowadzanych w projekcie zmian i przedstawianie ich Zamawiającemu jako projekty dokumentów,
15. przygotowanie korespondencji projektowej w zakresie rozliczania projektu z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie i monitorowanie,
16. bieżące konsultowanie spraw projektu z instytucjami finansującymi, w tym przygotowanie projektów wyjaśnień i informacji przez nie wymaganych,
17. udział w spotkaniach (oraz merytoryczne wsparcie Zamawiającego) dotyczących przedmiotu zamówienia inicjowanych przez Zamawiającego, Instytucje odpowiedzialne za przyznanie i rozliczanie dofinansowania lub Wykonawcę,
18. konsultowanie zgodności realizowanych działań w zakresie informacji i promocji z zapisami Umowy o dofinansowanie projektu oraz wytycznymi krajowymi i europejskimi,
19. opracowania ekspertyz, opinii i analiz wynikających z zakresu niniejszego zamówienia, tj. niezbędnych do właściwego rozliczenia dofinansowania,
20. udział w kontrolach i audytach w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanych przez uprawnione podmioty w jego trakcie oraz w okresie trwałości Projektu, w szczególności w zakresie analizy informacji pokontrolnych, wniosków i zarzutów stawianych Zamawiającemu przez organy kontroli oraz w zakresie formułowania odpowiedzi na te informacje, wnioski i zarzuty,
21. bieżąca aktualizacja analizy finansowej i ekonomicznej Projektu wynikająca ze zmieniających się uwarunkowań zewnętrznych finansowania projektu oraz kosztów związanych z realizacją inwestycji w zakresie wymaganym przez Zamawiającego lub instytucje finansujące niezbędnym do właściwego rozliczenia dofinansowania,
22. bieżąca aktualizacja Harmonogramu Wykonalności projektu, wniosku o dofinansowanie i załączników wynikająca ze zmieniających się uwarunkowań zewnętrznych finansowania projektu oraz kosztów związanych z realizacją inwestycji w zakresie wymaganym przez instytucje finansujące niezbędnym do właściwego rozliczenia dofinansowania,
23. stała współpraca z Zamawiającym wyznaczonych osób ze strony Wykonawcy w zakresie niezbędnym do wykonania przedmiotu zamówienia.

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w zakresie zarządzania projektem i zarządzania informacjami.**

Wspieranie Partnera Wiodącego oraz Partnerów Projektu w zarządzaniu projektem i zarządzaniu informacjami, w tym, w szczególności:

* usługi ogólne i przygotowawcze,
* ciągły dialog z Partnerem Wiodącym,
* szczegółowe planowanie pracy projektu,
* formalne określenie partnerstwa,
* ciągłe wsparcie i doradzanie partnerom projektu,
* monitorowanie realizacji Projektu
* ustanowienie i prowadzenie biura koordynacji projektu dla PW, w tym kontakty ze wspólnym sekretariatem programu Interreg South Baltic,
* wspieranie pracy Grupy Sterującej projektu (w ramach pełnienia funkcji jego sekretarza),
* przygotowanie, organizacja i wdrażanie 6 międzynarodowych konferencji projektu („spotkań wszystkich partnerów “) we współpracy z odpowiedzialnymi partnerami
* wspieranie pracy grup roboczych w tematycznych Pakietach Roboczych projektu w tym wsparcie organizacji i wdrażania spotkań grup roboczych we współpracy z odpowiedzialnymi partnerami.
* opracowanie projektów półrocznych Sprawozdań z Rozwoju Realizacji Projektu (na podstawie materiałów dostarczonego przez partnerów projektu)
* wypracowanie strategii komunikowania się i planu upowszechnienia rezultatów projektu,
* uczestnictwo w odpowiednich zewnętrznych imprezach prezentacji projektu i jego rezultatów
* uczestnictwo w imprezach programu Interreg South Baltic w celu prezentacji projektu i jego rezultatów
* inicjowanie i koordynacja współpracy z innymi istotnymi projektami międzynarodowymi

Wspieranie Partnera Wiodącego i Partnerów Projektu w procesie zarządzania finansowego w tym:

* regularne, co najmniej kwartalne koordynowanie rozliczeń finansowych z Partnerem Wiodącymi Partnerami Projektu,
* raportowanie i doradzanie grupie sterującej projektem w sprawach finansowych,
* administrowanie Wspólnej Puli Budżetowej projektu (poza ramami projektu), w tym:
1. opracowanie harmonogramu płatności i planu przepływów gotówki na podstawie planu pracy organizowanie finansowych wkładów partnerów i ich rozliczanie,
2. planowanie płynności i ciągłe monitorowanie budżetu Wspólnej Puli Budżetowej (Common Budget Pool),
3. dostosowanie budżetu oraz (jeśli zajdzie potrzeba) załatwianie reklamacji dotyczących funduszy ERDF, zarówno w trakcie i po (jeśli zajdzie potrzeba) okresie wdrażania projektu,
4. dostarczanie i przetwarzanie informacji dotyczących kwestii finansowych i księgowych jak również odpowiednich przepisów i procedur do partnerów,
5. doradzanie i wspieranie partnerów w sprawach finansowych odnoszących się do projektu i programu, w tym procesów Kontroli Pierwszego Poziomu (First Level Control) we wszystkich krajach uczestniczących,
6. opracowanie i dostarczanie partnerom dokumentów księgowych dotyczących projektu w języku angielskim,
7. opracowanie raportów finansowych na poziomie projektu (na podstawie materiałów dostarczonych przez partnerów),
8. ciągłe dokumentowanie postępu finansowego z odniesieniem do planu wydatków / controllingu finansowego.

Wspieranie Partnera Wiodącego i Partnerów Projektu w przypadku Kontroli Drugiego Stopnia (Second Level Controls) zarówno podczas trwania i po upływie (jeśli zajdzie potrzeba) okresu wdrażania projektu.