*Załącznik nr 2*

**BR.041.2.13.2017.DB**

# Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest realizacja usługi prowadzenia projektu, zarządzania projektem w ramach zadania pn. **„Wymiana źródeł ciepła w indywidualnych gospodarstwach domowych (biomasa i paliwa gazowe) na terenie gmin Skała, Iwanowice, Jerzmanowice-Przeginia, Słomniki i Sułoszowa”,** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 - 2020, Działanie 4.4 Redukcja emisji zanieczyszczeń do powietrza. Poddziałanie 4.4.2 Obniżenie poziomu niskiej emisji - SPR
W ramach projektu przewidziano do wymiany: 328 kotłów oraz 328 instalacji.

Wykaz czynności i działań w ramach realizacji usługi zarządzania projektem:

1. Koordynowanie ogółu działań podejmowanych w ramach realizacji projektu.
2. Współpraca z osobami zaangażowanymi w realizację projektu ze strony Zamawiającego (Lidera Projektu) i Partnerów Projektu.
3. Przygotowanie, we współpracy z Zamawiającym, kompletnej dokumentacji związanej z przekazywaniem dotacji Odbiorcom końcowym, w tym: Regulaminu, wzoru umowy, protokołów odbioru, wszelkich oświadczeń niezbędnych do prawidłowego rozliczenia dotacji.
4. Opracowanie, we współpracy z Zamawiającym (Liderem projektu) oraz Parterami projektu, systemu realizacji projektu, w tym m.in. powołanie Zespołu ds. realizacji projektu, podział zadań, ustalenie harmonogramu realizacji poszczególnych zadań we projekcie.
5. Pomoc w prawidłowej weryfikacji dokumentów składanych przez Odbiorcę końcowego, także na posesji u Odbiorcy końcowego.

6. Utrzymywanie bieżącego kontaktu z Instytucją Zarządzającą Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego oraz monitorowanie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie w celu zapewnienia zgodności z wymogami wynikającymi z programu, w ramach którego Zamawiający otrzymał dofinansowanie.
7. Sporządzanie wniosków o płatność zaliczkową, pośrednią i końcową oraz ich rozliczenie wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków finansowych.
8. Współpraca z działami księgowymi urzędów Lidera i Partnerów Projektu w zakresie przygotowania harmonogramu płatności oraz pomoc w zakresie prawidłowego opisu dokumentów księgowych.
9. Kompleksowa obsługa wszystkich modułów systemu SL2014.
10. Planowanie we współpracy z Zamawiającym ewentualnych zmian w projekcie, wraz z opracowaniem projektów koniecznych dokumentów,
11. Informowanie Lidera Projektu o zauważonych nieprawidłowościach i zagrożeniach przy realizacji projektu.
12. Udział w zebraniach roboczych, dotyczących bieżącej realizacji projektu, odbywających się co najmniej 1 raz w tygodniu w siedzibie Lidera lub Partnerów projektu.
13. Udzielanie informacji oraz udział w spotkaniach z Odbiorcami końcowymi (mieszkańcami).
14. Pomoc w prawidłowym wdrożeniu procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników projektu.
15. Organizacyjne, proceduralne i dokumentacyjne przygotowanie projektu do procesu kontroli zewnętrznej oraz udzielenie Zamawiającemu asysty przy wizycie kontrolnej.