**Załącznik Nr 6**

**SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI**

**OBSŁUGI FINANSOWEJ PROJEKTU W ZADANIU :**

**Wykonywanie usługi doradczej – obsługi inżyniersko – finansowej polegającej na pełnieniu kompleksowego, wielobranżowego nadzoru inwestorskiego nad przebiegiem inwestycji oraz bieżące rozliczanie i obsługa finansowa inwestycji związane z obsługą projektu
pn.: „Wsparcie kapitału przyrodniczego regionu poprzez restaurację Zabytkowego Parku**

**Dworskiego w Laskach w Gminie Czerwieńsk” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, Oś Priorytetowa 4 „Środowisko i kultura”, Działanie 4.5 „Kapitał przyrodniczy regionu”, Poddziałanie 4.5.2. „Kapitał przyrodniczy regionu – ZIT Zielona Góra”**

Przedmiotem zamówienia jest bieżące rozliczanie i obsługa finansowa inwestycji oraz kompleksowe doradztwo księgowo - finansowe związane z obsługą projektu.

Zadaniem Wykonawcy będzie rozliczanie i obsługa księgowo - finansowa oraz kompleksowe doradztwo przy prowadzeniu, rozliczaniu i finansowym monitorowaniu wykonywanej inwestycji. Wykonawca zobowiązany jest prezentować profesjonalne, niezależne podejście do zamówienia, proponować rozwiązania optymalne i zgodne z wszelkim przepisami prawnymi i umową o dofinansowanie projektu oraz zapewnić i zagwarantować poprawność i efektywność realizowanych procedur, jak również wysoką jakość opracowywanych dokumentów oraz usług, w tym ich kontrolę, na każdym etapie realizacji zamówienia.

Celowym jest aby wykonawca przed złożeniem oferty zapoznał się ze Studium Wykonalności, zawierającym zakres rzeczowy projektu oraz Umową o dofinansowanie projektu.

**Szczegółowy zakres obowiązków w zakresie obsługi finansowej**

1. **Zakres zamówienia obejmuje wykonywanie następujących czynności :**
2. W terminie nie później niż 7 dni od otrzymania dokumentów od Zamawiającego :
3. opisywanie faktur zgodnie z wytycznymi i umową o dofinansowanie oraz wstępne kwalifikowanie na konta księgowe dotyczące realizacji projektu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad dotyczących wydatków kwalifikowanych,
4. rozliczanie dostaw i usług zgodnie z zawartymi umowami z Wykonawcami oraz zgodnie z polityką rachunkowości
5. bieżące monitorowanie i raportowanie Zamawiającemu, które wydatki mogą zostać uznane za niekwalifikowane,
6. przygotowanie dokumentacji do sporządzenia dokumentów OT oraz sporządzenie dokumentów OT na poszczególne środki trwałe z uwzględnieniem założeń zawartych w SW oraz obowiązujących przypisów prawa,
7. informowanie Zamawiającego o wszelkich sytuacjach zagrożenia realizacji projektu;
8. Informowanie Zamawiającego o zaistnieniu zmian skutkujących koniecznością zmiany umowy o dofinansowanie,
9. rozwiązywanie bieżących problemów związanych z rozliczaniem projektu i przedstawianie pisemnych wniosków do Zamawiającego,
10. bieżące uzgodnienia z Inżynierem w zakresie wszelkich wątpliwości związanych z prawidłowym rozliczeniem księgowo – finansowym projektu;
11. bieżące wyjaśnianie wątpliwości i uzgadnianie rozwiązań z instytucjami kontrolującymi;
12. analiza polityki rachunkowości dotyczącej projektu i proponowanie zmian zapewniających prawidłową realizację projektu.
13. W terminie do 7 dni po zakończeniu miesiąca monitoring realizacji projektu i osiągania wskaźników produktu i rezultatu.
14. W terminie do 20-go każdego następnego miesiąca:
15. miesięczne raportowanie o uzgodnieniu prawidłowości operacji na kontach księgowych oraz ich sald z dokumentami,
16. miesięczne raportowanie postępu w realizacji projektu.
17. W terminach wyznaczonych przez Zamawiającego bądź wynikających z przepisów prawa, wytycznych lub umowy o dofinansowanie:
18. wydawanie wiążących pisemnych opinii dla Zamawiającego w przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości dotyczących aspektów finansowo – księgowych realizacji projektu,
19. przygotowywanie dokumentów dla instytucji kontrolujących,
20. przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do wniosków o zmiany umowy o dofinansowanie,
21. aktualizacja harmonogramu rzeczowo-finansowego i harmonogramu płatności dla projektu zgodnie z umową o dofinansowanie,
22. sporządzanie kompletnych wniosków o płatność (w tym wniosków o refundację, zaliczkę i wniosku o płatność końcową) z częścią sprawozdawczą zgodnie z harmonogramem płatności oraz umową o dofinansowanie (komunikacja i wymiana danych przez Centralny System Teleinformatyczny SL2014),
23. w przypadku stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą (IZ dla Projektu stanowi Zarząd Województwa Lubuskiego) braków lub uchybień w złożonych wnioskach, dokonywanie w nich poprawek, uzupełnień oraz składanie wyjaśnień.
24. **Wymagania Zamawiającego.**
25. Ścisła współpraca z Zespołem Projektowym Zamawiającego, w tym wzajemne przekazywanie w formie elektronicznej, bez zbędnej zwłoki, wszystkich dokumentów finansowych projektu, które wpłyną do Stron.
26. Uczestniczenie w każdej kontroli dotyczącej projektu w trakcie jego realizacji.
27. Do realizacji przedmiotu zamówienia wymagana jest minimum jedna osoba - Specjalista doradztwa finansowego.
28. Wymaga się obecności Specjalisty w siedzibie Zamawiającego :
29. w okresie realizacji inwestycji oraz do dnia złożenia wniosku o płatność końcową – w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w tygodniu w terminie uzgodnionym z Zamawiającym,
30. po zakończeniu realizacji inwestycji - w zależności od potrzeb.

Każda wyżej wymagana obecność Specjalisty w zależności od potrzeb, nie może trwać jednak mniej niż 6 godz.

1. Specjalista będzie zawsze dostępny telefonicznie w dniach roboczych w godzinach od 7:00 do 15:00.