

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Cel i zakres usługi:

Koordynowanie i rozliczanie projektu pn. „Zawodowe kompetencje przyszłości” numer projektu: FEPK.07.13-IP.01-0053 realizowanym w okresie dnia podpisania umowy na usługę koordynatora projektu do 31.08.2026 r. ze środków w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 i odpowiedzialność za realizację projektu zgodnie z jego założeniami, w tym:

- a. organizacja, planowanie i realizacja wszystkich działań w projekcie zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu, wnioskiem o dofinansowanie, dokumentami programowymi m.in.: Ogólne Warunki Realizacji Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- b. koordynowanie projektu (wspólne z dyrektorem szkoły podejmowanie kluczowych dla realizacji projektu decyzji, rozwiązywanie sytuacji problemowych, a także weryfikacja zgodności projektu z przyjętymi celami i utrzymanie założonych ram: zakresu, kosztów i terminów czasowych – zarządzanie strategiczne),
- c. ścisła współpraca oraz koordynowanie prac zespołu projektowego i personelu projektu,
- d. bieżące monitorowanie i nadzorowanie realizacji projektu oraz jego postępu rzeczowego i finansowego,
- e. przygotowywanie planów wydatków oraz nadzór nad ich realizacją,
- f. przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowań zgodnie z zasadą konkurencyjności, rozeznaniem rynku określonych w „Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027”, w tym przygotowywanie projektów umów z wykonawcami,
- g. kontakt z wykonawcami zadań i usług oraz nadzór nad prawidłowością realizacji umów,
- h. monitorowanie procesu rekrutacji uczestników projektu oraz udział w komisji rekrutacyjnej,
- a. merytoryczna weryfikacja dokumentów projektowych i koordynacja korespondencji związanej z projektem,
- j. elastyczne reagowanie oraz podejmowanie działań zaradczych we współpracy z dyrektorem szkoły w przypadku wystąpienia trudności związanych z realizacją wsparcia, w tym inicjowanie zmian i dokonywanie procedury zgłoszenia zmian w projekcie,
- k. monitorowanie dokumentów w zakresie: kosztów, wydatków ponoszonych w projekcie i ich kwalifikowalności, osiągania wskaźników produktu i rezultatu, zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, podejmowanie niezbędnych działań mających na celu osiągnięcie wskaźników rezultatu projektu,
- l. bieżąca kontrola kwalifikowalności wydatków oraz jakości realizowanych zadań pod kątem osiągania założonych wskaźników,
- m. prowadzenie rozliczeń częściowych projektu, końcowego rozliczenia finansowego i rzeczowego oraz sprawozdawczości projektu,
- n. przygotowywanie wspólnie z księgową wniosków o płatność, sporządzanie załączników do wniosków o płatność w wersji papierowej i elektronicznej oraz nadzór nad ich prawidłowym i terminowym składaniem w systemie CST2021,
- o. kontrola wydatkowania środków, przygotowywanie i uzgadnianie z zamawiającym zmian w budżecie projektu i harmonogramie płatności,
- p. przygotowanie procedur realizacji projektu oraz opracowanie wzorów dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- q. nadzorowanie nad prowadzeniem wszelkiej wymaganej dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz nadzorowanie kompletowania dokumentów uczestników projektu, oznaczanie

dokumentów logotypami zgodnie z wytycznymi zawartymi w zasadach oznaczania i promocji projektów obowiązujących beneficjentów programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027

- r. nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu CST2021 w zakresie zleconych zadań, w tym nadzór nad wprowadzeniem danych uczestników projektu, informacji o personalu projektu,
- s. kontakt z instytucją pośredniczącą, współpraca z opiekunem projektu w IP i/lub IZ,
- t. nadzór na prawidłowym przechowywaniu i archiwizowaniu dokumentów związanych z realizacją projektu,
- u. poddanie się kontroli oraz obecność podczas kontroli wewnętrznej i zewnętrznej projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu,
- v. promowanie projektu i upowszechnianie osiągniętych rezultatów poprzez prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi, umową o dofinansowanie i wnioskiem, ewaluacja i monitoring projektu,
- w. znajomość i przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych oraz zachowanie w bezwzględnej tajemnicy wszelkich informacji i danych uzyskanych podczas realizacji projektu, a w szczególności mogących stanowić tajemnicę służbową i handlową.

Wykonawca zobowiązany będzie do:

- a. przekazywania Zamawiającemu osobiście oraz w formie elektronicznej lub e-mail bieżącej informacji o wszelkich nieprawidłowościach w wykonaniu przedmiotu zamówienia, niezwłocznie od momentu ich zaistnienia,
- b. bezpośredniego, osobistego regularnego kontaktu z personelem projektu w siedzibie biura projektu, w dniach od poniedziałku do piątku i godzinach jego pracy celem realizacji zadań,
- c. osobistego niezwłocznego stawiennictwa w danym dniu celem monitorowania postępów realizacji przedmiotowego projektu i w miarę bieżących potrzeb,
- d. w sytuacjach kryzysowych do osobistego stawiennictwa w danym dniu na każde zgłoszenie realizatora projektu (w czasie nie dłuższym niż 1 godziny od zgłoszenia) w jego siedzibie, celem niezwłocznego rozwiązania problemów związanych z realizacją projektu,
- e. znajomości procedur i wszelkich wytycznych programowych w zakresie FEP 2021-2027 a także innych przepisów prawnych niezbędnych do realizacji zadań projektowych,
- f. bezwzględnego stosowania w toku realizacji umowy Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 m.in. w zakresie maksymalnego dopuszczalnego limitu zaangażowania zawodowego.