



Człowiek – najlepsza inwestycja

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

Nr GK.271.1.30.2014

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie podmiotu świadczącego usługę polegającą na zarządzaniu projektem poprzez pełnienie funkcji koordynatora oraz asystenta koordynatora projektu pn. „Przyjazny skrzat – równy start w obliczu nierównych szans” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Przedmiot zamówienia został podzielony na dwie części w związku z czym Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

Liczba części: 2

- *część A – pełnienie funkcji koordynatora projektu*
- *część B – pełnienie funkcji asystenta koordynatora projektu*

Termin realizacji zamówienia: *część A - od dnia podpisania umowy do dnia 30.06.2015r*

część B – od dnia podpisania umowy do dnia 30.06.2015r.

Rodzaj zawieranych umów: *umowy cywilno-prawne*

Wymiar czasu pracy: *część A - 80 h/miesiąc*

część B – 80 h/miesiąc

Wymagania niezbędne do pełnienia funkcji koordynatora oraz asystenta koordynatora przedmiotowego projektu.

- *wykształcenie wyższe,*
- *udokumentowane minimum roczne doświadczenie przy realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,*
- *umiejętność obsługi komputera,*
- *praktyczna znajomość zasad i procedur związanych z wdrażaniem projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego*

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Człowiek – najlepsza inwestycja

Funduszu Społecznego, ze szczególnym uwzględnieniem Zasad finansowania POKL, oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Zakres obowiązków w ramach poszczególnych części zamówienia:

- część A – pełnienie funkcji koordynatora projektu:
 - zarządzanie realizacją projektu od strony merytorycznej i finansowej,
 - koordynowanie wszystkich działań realizowanych w ramach projektu,
 - realizacja projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem,
 - kontakt z Instytucjami Zarządzającymi i Pośredniczącymi,
 - opracowanie wzorów dokumentów niezbędnych w realizacji projektu,
 - przeprowadzenie we współpracy z Referatem Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Poraj zamówień publicznych dotyczących realizowanych zadań w ramach projektu,
 - nadzór nad zgodnością projektu z wnioskiem o dofinansowanie oraz zasadami realizacji projektów współfinansowanych z PO KL,
 - prawidłowe rozliczenie projektu (przygotowywanie wniosków o płatność w części finansowej i merytorycznej),
 - dbanie o prawidłową komunikację oraz pracę wszystkich podmiotów zaangażowanych w realizację projektu

- część B – pełnienie funkcji asystenta koordynatora projektu:
 - współpraca z koordynatorem projektu,
 - dbanie o prawidłowe funkcjonowanie biura projektu,
 - sprawozdawczość z realizacji projektu,
 - bieżący monitoring projektu,
 - pomoc w prowadzeniu dokumentacji projektowej związanej z realizowanymi działaniami,
 - archiwizacja dokumentacji projektowej,
 - współpraca z referatem Finansowym Urzędu Gminy Poraj w zakresie prawidłowej obsługi finansowej projektu,
 - promocja projektu,

Zamawiający dopuszcza elastyczny czas pracy.