Załącznik nr 1b

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla części 2**

Przedmiot zamówienia: świadczenie usług związanych z kompleksową obsługą administracyjno – finansową projektu: „Akademia umiejętności ” nr RPLD.11.03.01-10-0041/17 realizowanego przez Zespół Szkół – Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej im. Mikołaja Kopernika w Rawie Mazowieckiej, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020 Działanie XI.3. Kształcenie zawodowe

CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

* + - 1. Projekt realizowany w okresie 01.01.2019 r. – 31.12.2020 r.
      2. Celem głównym projektu jest zdobycie dodatkowych kompetencji oraz doświadczenia zawodowego przez 140 uczniów kształcących się w zawodach: technik mechatronik (60os.) technik informatyk (60os.) technik handlowiec (10os.) technik budownictwa (10os.) poprzez realizację staży zawodowych, doradztwa zawodowego, kursów i zajęć specjalistycznych we współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
      3. Grupę docelową stanowią uczniowie Zespołu Szkół-CEZiU im. M.Kopernika w Rawie Maz. 140 (8K;132M), którzy uczęszczają do TECHNIKUM (140osób) oraz NAUCZYCIELE zatrudnieni w ZS-CEZiU 5 osób(1K,4M). Uczniowie są to osoby w wieku od 16 do 20 lat, z wykształceniem gimnazjalnym.
      4. Projekt obejmuje zadania:

1. Realizacja dodatkowych zajęć specjalistycznych zawodowych i językowych
2. Adaptacja i doposażenie 8 pracowni kształcenia zawodowego oraz doskonalenie kompetencji nauczycieli, w tym adaptacja 2 pomieszczeń na pracownie komunikacji w języku obcym dla zawodów TECHNIK BUDOWNICTWA i TECHNIK HANDLOWIEC oraz pracownię urządzeń techniki komputerowej dla zawodu TECHNIK INFORMATYK i pracownię montażu urządzeń i systemów mechatronicznych dla zawodu TECHNIK MECHATRONIK
3. Organizacja staży i praktyk we współpracy z pracodawcami lub przedsiębiorcami.
4. Realizacja dodatkowych kursów zawodowych
5. Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego
   * + 1. Projekt jest realizowany na terenie województwa łódzkiego w Zespole Szkół – Centrum Edukacji Zawodowej   
          i Ustawicznej im. Mikołaja Kopernika w Rawie Mazowieckiej.
       2. Biuro projektu znajduje się w siedzibie Zespołu Szkół – Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej im. Mikołaja Kopernika w Rawie Mazowieckiej przy ul. Zwolińskiego 46.

**ZAKRES PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Zadanie będzie obejmowało świadczenie dla Zamawiającego usług w zakresie zarządzania Projektem zgodnie   
   z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie, obowiązującymi przepisami prawa krajowego   
   i unijnego oraz aktualnymi wytycznymi w zakresie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.
2. Celem świadczonych usług będzie zapewnienie właściwej realizacji Projektu, wykonanie merytoryczne zadań   
   2 i 4, osiągnięcie założonego poziomu wskaźników rezultatu i produktów oraz prawidłowej sprawozdawczości   
   i rozliczenia finansowego całości Projektu a także zapewnienie pracy biura projektu które umożliwia udostępnienie pełnej dokumentacji projektu oraz osobisty kontakt UP z kadrą projektu.
3. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do współpracy z Zamawiającym   
   w ramach spotkań bezpośrednich.
4. **Świadczenie usług związanych z kompleksową obsługą administracyjno – finansową projektu będzie realizowane w zakresie zadań dla następujących stanowisk:**
5. Koordynator projektu
6. Asystenta koordynatora projektu
7. Asystent finansowy
8. Koordynator ds. kursów zawodowych

**ZAKRES CZYNNOSCI NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

**Koordynator projektu – zarządzanie projektem**

Osoba pełniąca funkcję Koordynatora projektu zobowiązana jest do realizacji następujących zadań:

1. kierowanie wykonaniem projektu zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z zawartą umową   
   o dofinansowanie projektu i wnioskiem o dofinansowanie oraz zasadami polityk wspólnotowych,   
   z wytycznymi i innymi dokumentami obowiązującymi w ramach RPO WŁ, a w szczególności zgodnie   
   z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Rozwoju oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
2. przeprowadzenie spotkań informacyjnych z uczestnikami projektu (co najmniej jeden raz w roku)
3. opracowanie kluczowych dokumentów związanych z realizacją Projektu - w tym: regulaminów, formularzy, ankiet, związanych z organizacją i realizacją zajęć (dzienniki zajęć, ankiety ewaluacyjne, zestawienia rozliczenia godzin pracy) a także
4. **opracowanie założeń do programów funkcjonalno-użytkowych niezbędnych do przeprowadzenia adaptacji pracowni zawodowych,**
5. **przygotowanie zamówienia, którego przedmiotem jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych**
6. promocja projektu oraz informowanie społeczeństwa o realizacji projektu w tym kontakty   
   z mediami, opracowanie treści materiałów związanych z promocją Projektu (ulotki, banery, plakaty)
7. dokonywanie podziału zadań merytorycznych między poszczególne osoby zaangażowane w realizację projektu
8. koordynowanie i nadzorowanie prac zespołu projektowego,
9. **nadzór nad rzetelnym sporządzaniem i terminowym przekazaniem Instytucji Pośredniczącej wniosków   
   o płatność w systemie SL 2014 oraz sprawozdań rzeczowych z postępów realizacji projektu,**
10. monitoring kwalifikowalności kosztów w projekcie,
11. kontakt z Instytucją Zarządzającą i innymi organizacjami lub instytucjami zaangażowanymi bezpośrednio lub pośrednio przy realizacji projektu,
12. sporządzanie planów zamówień publicznych w ramach projektu,
13. przygotowanie szacowania wartości zakupów i usług, przygotowanie dokumentacji do zapytań ofertowych oraz umów zawartych w trakcie realizacji projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz prawem zamówień publicznych,
14. przygotowanie szacowania wartości zakupów i usług, przygotowanie dokumentacji do przetargów nieograniczonych (zakup sprzętu, roboty budowlane, realizacja kursów), oraz umów zawartych w trakcie realizacji projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz prawem zamówień publicznych,
15. prowadzenie postępowań w tym przetargów o udzielenie zamówień publicznych,
16. wybór wykonawców i nadzór nad wykonywaniem zadań w projekcie,
17. nadzór nad dokumentacją projektową,
18. nadzór nad ryzykiem oraz wprowadzanie koniecznych zmian do wniosku o dofinansowanie po uprzednim ich uzgodnieniu z opiekunem, zgodnie z obowiązującymi zasadami,
19. nadzór nad wprowadzaniem danych uczestników projektu,
20. nadzór nad rekrutacją uczestników i uczestniczek projektu,
21. bieżące kontakty i reprezentowanie projektu wobec Instytucji Zarządzającej,
22. przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników projektu, personelu oraz kontrahentów,
23. podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów w realizacji projektu,
24. przeprowadzenie bezkosztowo szkolenia z zakresu zasad równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji i zrównoważonego rozwoju dla personelu projektu,
25. zapewnienie przestrzegania na każdym etapie realizacji Projektu zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz wdrażanie UP i personelu do realizowania w życiu zasady niedyskryminacji i zrównoważonego rozwoju,
26. rozliczenie finansowe projektu po zakończeniu jego realizacji,
27. **obecność i udzielanie wyjaśnień podczas kontroli Projektu dokonywanych przez wyznaczone do tego instytucje oraz przygotowania wszystkich niezbędnych dokumentów i zestawień,**
28. informowanie Dyrektora szkoły o postępach w realizacji projektu i ewentualnych trudnościach, zagrażających osiągnięciu założonego poziomu wskaźników rezultatu i produktu.

Zadania wykonywane będą osobiście w biurze projektu w siedzibie ZS-CEZiU im. M. Kopernika w Rawie Mazowieckiej   
ul. Zwolińskiego 46. Praca biura zapewnia osobisty kontakt UP z kadrą projektu.

**Asystent koordynatora projektu – zamówienia publiczne, prowadzenie dokumentacji i obsługa organizacyjna projektu**  
Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zadań zapewniających wykonanie projektu w tym:

1. ocena kwalifikowalności uczestników i uczestniczek projektu,
2. wprowadzanie danych personelu oraz czasu pracy do bazy w systemie SL2014
3. monitorowanie realizacji praktyk/staży, zajęć zawodowych i językowych, zajęć z zakresu doradztwa zawodowego oraz doskonalenia kompetencji nauczycieli
4. organizacja biura projektu,
5. organizowanie spotkań zespołu projektowego w celu weryfikacji postępu w projekcie,
6. nadzorowanie przepływu informacji i dokumentacji projektowej,
7. nadzór nad postępem finansowym i rzeczowym realizacji projektu,
8. **sporządzanie wniosków o płatność w systemie SL 2014 w części postępu rzeczowego oraz współpraca z asystentem finansowym w zakresie wniosku o płatność w części finansowej**
9. przeprowadzenie i udokumentowanie procedury badania rynku w związku z planowanymi zakupami zgodnie z regulaminem zamówień publicznych w ZS – CEZiU,
10. sporządzanie planów zamówień publicznych w ramach projektu,
11. przygotowanie szacowania wartości zakupów i usług, przygotowanie dokumentacji do zapytań ofertowych oraz umów zawartych w trakcie realizacji projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz prawem zamówień publicznych,
12. przygotowanie szacowania wartości zakupów i usług, przygotowanie dokumentacji do przetargów nieograniczonych (zakup sprzętu, roboty budowlane, realizacja kursów), oraz umów zawartych w trakcie realizacji projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz prawem zamówień publicznych,
13. prowadzenie postępowań przetargowych o udzielenie zamówień publicznych,
14. sporządzanie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne,
15. wybór wykonawców i nadzór nad wykonywaniem zadań w projekcie,
16. archiwizacja dokumentacji projektowej,
17. wspomaganie koordynatora projektu w realizacji jego zadań,
18. przeprowadzenie bezkosztowo szkolenia z zasad realizacji projektu dla zespołu projektowego,
19. rozliczenie finansowe projektu po zakończeniu jego realizacji,
20. stosowanie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników projektu, personelu oraz kontrahentów,
21. podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów   
    w realizacji projektu,
22. bieżące kontakty z Opiekunem projektu,
23. **obecność i udzielanie wyjaśnień podczas kontroli Projektu dokonywanych przez wyznaczone do tego instytucje oraz przygotowania wszystkich niezbędnych dokumentów i zestawień**.

Zadania wykonywane będą osobiście w biurze projektu w siedzibie ZS-CEZiU im. M. Kopernika w Rawie Mazowieckiej   
ul. Zwolińskiego 46. Praca biura zapewnia osobisty kontakt UP z kadrą projektu.

**Asystent finansowy – obsługa finansowa projektu**

Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zadań zapewniających wykonanie projektu w tym:

1. opracowanie Polityki Rachunkowości w zakresie związanym z realizacją projektu
2. współpraca z księgowością JST, w tym opracowywanie zmian do budżetu,
3. przygotowanie rozliczeń związanych z zakończeniem roku budżetowego,
4. sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji projektu, w tym sprawozdań wymaganych przez JST
5. **rzetelne i terminowe sporządzanie wniosków o płatność w systemie SL2014 w części finansowej, w tym sporządzenie końcowego wniosku o płatność,**
6. weryfikacja faktur i innych dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym i prawidłowości rozliczeń finansowych uwzględniających wszystkie źródła finansowania;
7. opisywanie faktur i innych dokumentów księgowych,
8. sporządzanie dokumentów OT,
9. przygotowywanie not księgowych w celu rozliczania wkładu własnego niepieniężnego,
10. prowadzenie rozliczeń wkładu pieniężnego, w tym sporządzanie pism do JST w tej sprawie,
11. rozliczenia finansowe uczestników staży i praktyk (dojazdów, szkoleń bhp, odzieży roboczej, stypendiów, dodatków dla opiekunów)
12. rozliczanie transz finansowych, w tym wydatków majątkowych
13. niezwłoczne informowanie koordynatora projektu o jakichkolwiek okolicznościach mogących mieć wpływ na zmianę kosztów projektu,
14. archiwizowanie dokumentacji finansowej,
15. kontrola prawidłowego wystawiania rachunków, umów cywilnoprawnych, faktur,
16. monitoring realizacji zobowiązań finansowych oraz realizacji budżetu,
17. rozliczenie finansowe projektu po zakończeniu jego realizacji,
18. **obecność i udzielanie wyjaśnień podczas kontroli Projektu dokonywanych przez wyznaczone do tego instytucje oraz przygotowania wszystkich niezbędnych dokumentów i zestawień,**
19. osobiste wykonywanie zlecenia

**Koordynator ds. kursów – organizacja kursów zawodowych dla uczestników projektu**

Osoba pełniąca funkcję Koordynatora ds. kursów zobowiązana jest do realizacji następujących zadań:

1. opracowanie opisu kursów, w tym wymagań dotyczących programu oraz kwalifikacji i kompetencji trenerów oraz innych informacji niezbędnych do dokumentacji przetargowej na wyłonienie wykonawców usług szkoleniowych
2. zawieranie umów z trenerami do prowadzenia kursów i utrzymywanie stałego kontaktu w czasie trwania umowy
3. nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji kursów przez trenerów
4. przeprowadzenie spotkań informujących o rodzajach i harmonogramie kursów dla uczestników projektu (co najmniej dwa razy w roku)
5. opracowanie kluczowych dokumentów związanych z realizacją kursów (dzienniki kursów, ankiety)
6. działania informacyjne i promocyjne projektu – przygotowanie materiałów dokumentujących realizację kursów na stronę internetową (zdjęcia, opis wydarzenia)
7. organizacja kursów, w tym dobór i przygotowanie sali szkoleniowej i wyposażenia, zapewnienie sprawności urządzeń niezbędnych do realizacji kursów
8. uczestniczenie w rozpoczęciu i zakończeniu zajęć w ramach kursów, udzielanie niezbędnych wyjaśnień dotyczących organizacji kursów uczestnikom projektu i trenerom.
9. dopilnowanie frekwencji UP na zajęciach w ramach kursów
10. dopilnowanie porządku w salach dydaktycznych po realizacji zajęć w ramach kursów
11. gromadzenie i przechowywanie zaświadczeń/świadectw/certyfikatów dokumentujących zdobywanie kompetencji i kwalifikacji przez uczestników kursów, prowadzenie rejestrów wydanych dokumentów, wykonywanie kopii dokumentacji i potwierdzanie za zgodność.
12. stosowanie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników kursów i trenerów,
13. podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów   
    w realizacji kursów,
14. **obecność i udzielanie wyjaśnień podczas kontroli Projektu dokonywanych przez wyznaczone do tego instytucje oraz przygotowania wszystkich niezbędnych dokumentów i zestawień dotyczących kursów na potrzeby kontroli.**
15. osobiste wykonywanie zlecenia

Zadania wykonywane będą osobiście w biurze projektu oraz w siedzibie ZS-CEZiU im. M. Kopernika w Rawie Mazowieckiej ul. Zwolińskiego 46.