

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

W ramach świadczenia usługi zarządzania projektem nr RPMP.04.01.01-12-1109/17 pn. „Dofinansowanie do instalacji odnawialnych źródeł energii na obszarze LGD KORONA SĄDECKA” do podstawowych obowiązków Wykonawcy należeć będzie w szczególności:

1. Zarządzanie i rozliczanie Projektu:

- realizowanie Projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie oraz wnioskiem o dofinansowanie Projektu, a także z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi, przyjętymi standardami i z zachowaniem należytej staranności, a także terminowo;
- bieżąca obsługa Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i postanowieniami zawartej umowy o dofinansowanie oraz wnioskiem o dofinansowanie Projektu, w tym m.in. w zakresie sprawozdawczości, monitoringu i rozliczania, w szczególności m.in. sporządzanie wniosków o płatność, sprawozdań, harmonogramów, zestawień;
- nadzór nad prawidłową realizacją Projektu i jego finansowym rozliczeniem, w tym:
 - sporządzanie zbiorczych wniosków o płatność w wersji elektronicznej lub innej formie zgodnej z wytycznymi właściwej Instytucji Zarządzającej,
 - kontrolowanie terminów składania wniosków o płatność, występowania o płatności zaliczkowe, przekazywania a następnie rozliczenia płatności zaliczkowych Partnerów,
 - kompletowanie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków oraz rzeczowy postęp realizacji Projektu,
 - sporządzanie kserokopii lub skanów dokumentów niezbędnych do wniosków o płatność,
 - weryfikacja pod względem merytorycznym dokumentacji księgowej Projektu, sporządzanie opisów dokumentów księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi,
 - sprawdzanie poprawności wystawianych faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - w przypadku faktur wystawionych w obcym języku zapewnienie tłumaczenia faktur na język polski przez tłumacza przysięgłego,
 - kontrolowanie kursu walut dla ewentualnych operacji dokonywanych w walutach obcych oraz ich rozliczanie zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi,
- przygotowywanie i opracowywanie pism, wystąpień, sprawozdań, wniosków o aneks umów oraz harmonogramów wydatków, a także obsługa bazy SL2014;
- przekazywanie sprawozdań w wyznaczonych terminach Jednostce Kontraktującej z wykorzystaniem stosownych narzędzi informatycznych (baza SL2014), po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zamawiającego dla opracowanych dokumentów;
- komunikacja z Instytucją Zarządzającą i Instytucją Pośredniczącą Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego (RPO WM) na lata 2014-2020;
- nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji Projektu;
- 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;
- przygotowywanie na żądanie Instytucji Zarządzającej dodatkowych dokumentów poświadczających poniesione wydatki oraz rzeczową realizację zgodną z Projektem;
- stałe monitorowanie wskaźników zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie;

- przygotowanie propozycji zmian oraz aktualizacja wniosku o dofinansowanie oraz załączników do umowy o dofinansowanie;
 - informowanie Instytucji Zarządzającej o planowanych zmianach lub przesunięciach w wydatkach przy realizacji Projektu;
 - współpraca z wyłoniionymi wykonawcami;
 - kontrolowanie prawidłowości protokołów odbioru dostaw i innych dokumentów stanowiących potwierdzenie rzeczowej realizacji Projektu;
 - opracowywanie harmonogramów rzeczowo – finansowych;
 - współpraca z pracownikami Zamawiającego w celu zgodnej z harmonogramem rzeczowo – finansowym realizacji Projektu;
 - znajomość i przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych;
 - zapewnienie procesów ochrony danych osobowych;
 - końcowe rozliczenie Projektu, z uwzględnieniem rozliczenia Wykonawcy;
 - asysta przy wizytach kontrolnych w trakcie realizacji Projektu, reprezentowanie Zamawiającego podczas kontroli i składanie wyjaśnień;
 - obecność podczas kontroli Projektu, również po zakończeniu jego realizacji – do dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową Projektu;
 - przygotowywanie dokumentów do kontroli, w tym wykonywanie kserokopii, skanów oraz ich opisanie zgodnie z Wytycznymi lub zaleceniami instytucji kontrolującej;
 - sporządzanie raportów, sprawozdań i informacji na etapie realizacji inwestycji wymaganych przez inne jednostki, np. GUS itp.;
 - zapobieganie i przeciwdziałanie wszelkim sporom, opóźnieniom i nieprawidłowościom zaistniałym podczas realizacji Projektu;
 - doradzanie Zamawiającemu w zakresie podjęcia właściwych działań w przypadku wystąpienia sytuacji nieprzewidzianych lub nieprzewidywalnych;
 - pełnienie dyżurów w siedzibie Zamawiającego w zależności od potrzeb, w oparciu o wspólnie uzgodniony harmonogram.
2. Kontrola nad procesem montażu instalacji OZE, współpraca z podwykonawcami i kontrola ich działań:
- współpraca z inspektorem nadzoru inwestorskiego oraz służbami finansowymi i prawnymi Projektu;
 - bieżąca współpraca z wybranymi w ramach Projektu wykonawcami oraz wszystkimi podmiotami po stronie Zamawiającego uczestniczącymi w projekcie;
 - koordynację harmonogramu montażu instalacji w poszczególnych gminach Projektu;
 - zbieranie kwartalnych informacji od Partnerów Projektu aby na ich podstawie sporządzanie wniosku o płatność;
 - sporządzanie raportów służących do przekazywania Partnerom Projektu środków finansowych;
 - sprawne zarządzanie finansową częścią inwestycji w sposób umożliwiający:
 - kontrolę finansowania,
 - rejestrację zmian,
 - identyfikację odstępstw,
 - opracowywanie informacji i dokumentów niezbędnych Zamawiającemu do uzyskania dodatkowych środków finansowych, a w razie potrzeby fachowa pomoc Zamawiającemu przy ich sporządzaniu;
 - zapobieganie wszelkim nieprawidłowościom w związku z wykonywaną usługą mogącym skutkować wstrzymaniem przekazywania środków, zwrotem środków, potrąceniami.

3. Przeprowadzenie działań dotyczących informacji i promocji zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi, w tym:
 - bezkosztowa forma promocji w postaci opracowania informacji na stronę internetową projektu
 - zaprojektowanie, wykonanie i montaż 5 tablic informacyjnych i 477 tabliczek do oznaczenia
4. Ponadto:
 - reagowanie na nieprzewidziane okoliczności pojawiające się w trakcie realizacji Projektu;
 - uzgodnienia odpowiedzi na pytania związane z realizacją Projektu;
 - w przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości w trakcie realizacji Projektu, minimalizacja ich skutków;
 - zachowanie w bezwzględnej tajemnicy wszelkich informacji i danych uzyskanych podczas realizacji Projektu, a w szczególności mogących stanowić tajemnicę służbową i handlową.