



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Projekt „Wygrana Rodzina w Gminie Andrespol” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus  
FERS.05.01-IŻ.00-0049/24

## **Załącznik nr 11 do SWZ**

### **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

- 1.** Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi - pełnienie funkcji koordynatora merytorycznego projektu pn.: „Wygrana Rodzina w Gminie Andrespol” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
- 2.** Zadania koordynatora:
  - 1) Planowanie i organizowanie prac zespołu specjalistów i kierowanie zespołem.
  - 2) Zbudowanie kompleksowej oferty usług dla rodzin.
  - 3) Zarządzanie wiedzą w ramach LSW: tworzenie mapy zasobów lokalnych, opiniowanie i wybór usług do bazy działań Modelu, bieżąca aktualizacja i korekta informacji.
  - 4) Monitorowanie i analizowanie działań podejmowanych przez poszczególne podmioty, które odpowiadają za wykonanie zadań z zakresu wspierania rodziny i pomocy społecznej w rozwiązywaniu jej problemów w ramach partnerstwa, albo którym zlecane jest wykonanie takich zadań poza formalnym partnerstwem projektowym (w ramach LSW).
  - 5) Dbanie o terminowość działań zaplanowanych w projekcie zgodnie z harmonogramem i ich wysoką jakością merytoryczną.
  - 6) Zbieranie informacji dotyczących realizacji działań podejmowanych w projekcie i przekazywanie ich do Grupy Zarządzającej projektem.
  - 7) Formułowanie i przekazywanie wniosków merytorycznych oraz rekomendacji do zespołu zarządzającego partnerstwem.
  - 8) Podejmowanie i wdrażanie działań mających na celu motywowanie uczestników do rzetelnego wywiązywania się z działań przewidzianych w projekcie.
- 3.** Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) realizowanie projektu zgodnie z m.in.:
    - a) Umową o dofinansowanie projektu nr FERS.05.01-IŻ.00-0049/24 współfinansowanego ze środków ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027
    - b) wnioskiem o dofinansowanie projektu „Wygrana Rodzina w Gminie Andrespol” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027

- d) wytycznymi obowiązującymi w perspektywie finansowej Funduszy Europejskich 2021 – 2027 oraz przepisami ogólnymi wymienionymi w ww. regulaminie;
  - e) Modelem wzmacniania kapitału społecznego rodzin „Wygrana rodzina” stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu na skalowanie innowacji społecznej pn. „Wygrana rodzina”;
- 2) planowanie zadań, działań i efektów projektu przez nadzorowanie podziału zadań, ich harmonogramów, aktywne uczestnictwo i współpraca w działaniach związanych z bieżącym administrowaniem, planowaniem, monitoringiem i nadzorowaniem zadań przewidzianych w projekcie;
  - 3) koordynowanie i nadzór nad działaniami związanymi z realizacją projektu;
  - 4) koordynacja systemem komunikacji oraz przepływem informacji w projekcie;
  - 5) udział w kontroli realizacji projektu ze strony upoważnionych instytucji;
  - 6) przekazywanie na żądanie właściwych instytucji wymaganych dokumentów, wyjaśnień i informacji związanych z realizacją projektu i służących monitorowaniu postępów realizacji projektu w wyznaczonym przez tą instytucję terminie;
  - 7) stałe monitorowanie postępów i poziomu osiągnięcia wskaźników realizacji celu projektu;
  - 8) wprowadzania działań zaradczych związanych z problemami w realizacji projektu, w tym wnioskowanie o zmiany w projekcie;
  - 9) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi do realizacji projektu ze strony realizatora oraz weryfikacja sprawozdań z ich działań;
  - 10) nadzorowanie działań promocyjnych i informacyjnych związanych z realizacją projektu, w tym przygotowywanie harmonogramów wsparcia;
  - 11) przygotowanie i aktualizowanie dokumentów dotyczących realizacji projektu, w tym zarządzeń, regulaminów,
  - 12) zapewnienie stosowania obowiązujących wzorów dokumentów oraz weryfikacja informacji zamieszczanych w szczególności na stronie internetowej [www.funduszeUE.wup.lodz.pl](http://www.funduszeUE.wup.lodz.pl);
  - 13) nadzór nad terminową realizacją bieżących zadań związanych z realizacją projektu;
  - 14) nadzór nad jakością oraz kompletnością dokumentacji merytorycznej, związanej z realizacją Projektu;
  - 15) nadzór nad działaniami związanymi z wykonywaniem poszczególnych zadań przez podmioty realizujące usługi w projekcie;
  - 16) uczestniczenie w kontrolach, audytach i spotkaniach sprawozdawczych związanych z realizacją projektu;
  - 17) nadzór nad właściwym prowadzeniem i przekazywaniem dokumentacji projektowej;
  - 18) prowadzenie sprawozdawczości w systemach teleinformatycznych do tego przeznaczonych, zgodnie z upoważnieniem beneficjenta;
  - 19) przechowywanie całości dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo;
  - 20) dbanie o jakość realizowanych zadań, ich zgodność z wnioskiem o dofinansowanie i przepisami prawa;
  - 21) utrzymywanie stałego kontaktu i współpracy z Instytucją Pośredniczącą;
  - 22) występowanie do Instytucji Koordynatora projektu i Grupy zarządzającej o indywidualne

- interpretacje, zgody na zmiany czy wyjaśnienia w celu prawidłowej realizacji projektu;
- 23) monitorowanie projektu, w tym w zakresie osiągniętych wskaźników;
  - 24) wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz przepisów wykonawczych wydanych na tej podstawie, przepisów Konwencji oraz Dyrektyw dotyczących ochrony danych osobowych, w tym Dyrektywy 95/46/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych;
  - 25) prowadzenie sprawozdań z wykonywanych działań;
  - 26) inne bieżące obowiązki związane z realizacją projektu;
  - 27) Wykonawca będzie zobowiązany do oznakowania wszystkich dokumentów dotyczących zrealizowanej usługi, w tym:
    - a) Karty pracy, zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami
    - b) Wykonawca zobowiązany jest do przedstawiania Zamawiającemu miesięcznych kart pracy z wykonywania powierzonych mu zadań w terminie do 3 dni roboczych każdego miesiąca za miesiąc poprzedni;
    - c) Zapłata wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu zamówienia następować będzie co miesiąc, w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego przedstawionych przez Wykonawcę miesięcznych kart pracy z wykonywania powierzonych mu zadań bądź karty pracy wraz z fakturą VAT w przypadku Wykonawcy będącego płatnikiem podatku od towarów i usług wraz rejestrem godzin. Termin zapłaty może być wydłużony, w przypadku nieprzedłożenia przez Wykonawcę prawidłowo wypełnionych w/w dokumentów.
- 4. Wymiar czasu realizacji zamówienia:**
- 1) Przedmiot zamówienia świadczony będzie stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego lub miejscach przez niego wskazanych, innych miejscach, gdzie prowadzone są działania projektowe zgodnie z harmonogramem projektu w wymiarze 80 h/miesięcznie.
  - 2) Godziny pracy Koordynatora merytorycznego będą elastyczne i dostosowane do potrzeb Zespołu specjalistów, Zespołu zarządzającego, dzieci i młodzieży oraz ich rodzin i zadań, które zostały z nimi zaplanowane. Koordynator, jeśli zajdzie taka potrzeba będzie pracować także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy. Praca świadczona będzie w siedzibie Lidera.