**Załącznik nr 1 do SIWZ PiR.272.5.2020**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

pn. „Wybór kadry” do realizacji projektu pn. „Moja działalność gospodarcza”
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 10 – Regionalny rynek pracy, Działanie 10.03 Rozwój samozatrudnienia

**Zamówienie składa się z 14 części:**

Część 1 - Koordynator projektu

Część 2 - Specjalista ds. monitoringu i sprawozdawczości

Część 3 - Specjalista ds. przyznawania i rozliczania środków

Część 4 - Specjalista ds. zamówień publicznych i szkoleń

Część 5 - Doradca zawodowy – praca w Ełku

Część 6 - Doradca zawodowy – praca w Ełku

Część 7 - Doradca zawodowy – praca w Olecku

Część 8 - Doradca zawodowy - praca w Gołdapi

Część 9 - Pracownik biura rekrutacyjno - konsultacyjnego w Ełku

Część 10 - Pracownik biura rekrutacyjno - konsultacyjnego w Ełku

Część 11 - Pracownik biura rekrutacyjno - konsultacyjnego w Olecku

Część 12 - Członek Komisji Oceny Wniosków

Część 13 - Członek Komisji Oceny Wniosków

Część 14 - Członek Komisji Oceny Wniosków

**Opis przedmiotu zamówienia dla Części 1: Koordynator projektu**– praca na umowę
o pracę/praca na umowę zlecenie w okresie listopad 2020 r. – grudzień 2022 r. w wymiarze średnio 80 godz./m-c, a w okresie styczeń 2023 r. – czerwiec 2023 r. w wymiarze średnio 20 godz./m-c

**Do obowiązków koordynatora projektu będzie należało m.in.:**

1. odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań wynikających z umowy o dofinansowaniu oraz zgodnie z przepisami krajowymi i Unii Europejskiej,
2. kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego, koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektem,
3. koordynacja prac zespołu projektowego i podejmowania decyzji, organizacja pracy biura projektu,
4. podział obowiązków kadry projektu oraz nadzorowanie pracy wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu,
5. nadzór nad korespondencją wychodzącą i przychodzącą,
6. nadzór nad rzetelnym sporządzaniem i terminowym przekazaniem Instytucji Pośredniczącej II stopnia wniosków o płatność oraz sprawozdań rzeczowych z postępów realizacji projektu,
7. opisywanie dokumentów zgodnie z wytycznymi programowymi oraz zatwierdzanie pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności dokonywanych wydatków,
8. nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych,
9. monitorowanie prawidłowego przebiegu projektu,
10. nadzór nad promocją projektu,
11. planowanie działań i wywiązywania się ze wskaźników,
12. organizacja oraz uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Sterującego (ZS) oraz Komisji Oceny Wniosków (KOW),
13. ocena formularzy, wniosków o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wniosków o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego,
14. przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu,
15. przedkładanie do zatwierdzenia dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego, monitorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji oraz wsparcia pomostowego, w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących
u uczestników projektu, którzy otrzymali dotację,
16. utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
17. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
18. informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

**Wymagania:**

1. wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze lub ekonomiczne,
2. min. 2-letni staż pracy w jednostce sektora finansów publicznych,
3. min. 3-letnie doświadczenie w koordynowaniu projektów związanych z udzielaniem dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
4. doświadczenie w ocenie biznesplanów (min. 30 ocenionych)
5. min. 2 szkolenia nt. zasad realizacji projektów finansowanych ze środków EFS 2014-2020,
6. znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
7. znajomość przepisów o pomocy publicznej,
8. znajomość obsługi komputera,
9. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
10. niekaralność,
11. odpowiedzialność, dokładność i terminowość wykonywania powierzonych zadań.

**Opis przedmiotu zamówienia dla Części 2: Specjalista ds. monitoringu i sprawozdawczości –** praca na umowę o pracę/praca na umowę zlecenie w okresie listopad 2020 r. – grudzień 2022 r. w wymiarze średnio 80 godz./m-c, a w okresie styczeń 2023 r. – czerwiec 2023 r. w wymiarze średnio 20 godz./m-c.

**Do obowiązków specjalisty ds. monitoringu i sprawozdawczości będzie należało m.in.:**

1. przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu,
2. zbieranie, weryfikacja i analiza ilościowych danych w projekcie,
3. systematyczne monitorowanie wskaźników i wydatkowania środków,
4. sporządzanie formularza SL2014,
5. sporządzanie sprawozdania o udzielonej pomocy de minimis,
6. sporządzanie wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego,
7. monitorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji oraz wsparcia pomostowego, w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących u uczestników projektu, którzy otrzymali dotację,
8. ocena formularzy, wniosków o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wniosków o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego,
9. uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Sterującego,
10. współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
11. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
12. utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
13. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
14. informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

**Wymagania:**

1. wykształcenie wyższe,
2. min. roczny staż pracy w jednostce sektora finansów publicznych,
3. min. 3-letnie doświadczenie w realizacji projektów związanych z udzielaniem dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
4. doświadczenie w ocenie biznesplanów (min. 30 ocenionych)
5. min. 2 szkolenia nt. zasad realizacji projektów finansowanych ze środków EFS 2014-2020,
6. znajomość przepisów o pomocy publicznej,
7. umiejętność bardzo dobrej obsługi Generatora Wniosków Płatniczych,
8. znajomość zasad wypełniania formularza SL2014 oraz systemu SHRiMP,
9. znajomość obsługi komputera,
10. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
11. niekaralność,
12. odpowiedzialność, dokładność i terminowość wykonywania powierzonych zadań.

**Opis przedmiotu zamówienia dla Części 3: Specjalista ds. przyznawania i rozliczania środków –** praca na umowę o pracę/praca na umowę zlecenie w okresie listopad 2020 r. – grudzień 2022 r. w wymiarze średnio 80 godz./m-c, a w okresie styczeń 2023 r. – czerwiec 2023 r. w wymiarze średnio 20 godz./m-c.

**Do obowiązków specjalisty ds. przyznawania i rozliczania środków będzie należało m.in*.:***

1. sporządzanie protokołów z przeprowadzonych wizyt monitorujących, z posiedzeń KOW oraz ze spotkań ZS,
2. sporządzanie umów o udzielenie dotacji i wsparcia pomostowego,
3. przygotowywanie pism informujących o sposobie rozpatrzenia wniosków,
4. przygotowywanie dokumentów do wypłaty środków, ewentualna windykacja nienależnie pobranych środków,
5. wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
6. przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu,
7. monitorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji oraz wsparcia pomostowego, w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących u uczestników projektu, którzy otrzymali dotację,
8. przygotowanie danych finansowych niezbędnych do aktualizacji harmonogramu płatności z zachowaniem terminu wg zasad określonych w dokumentach programowych,
9. ocena formularzy, wniosków o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wniosków o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego,
10. uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Sterującego,
11. współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
12. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów, utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
13. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
14. informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

**Wymagania:**

1. wykształcenie wyższe,
2. min. roczny staż pracy w jednostce sektora finansów publicznych,
3. min. 3-letnie doświadczenie w realizacji projektów związanych z udzielaniem dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
4. doświadczenie w ocenie biznesplanów (min. 30 ocenionych)
5. min. 2 szkolenia nt. zasad realizacji projektów finansowanych ze środków EFS 2014-2020,
6. znajomość przepisów o pomocy publicznej,
7. znajomość zasad wypełniania formularza SL2014,
8. znajomość obsługi komputera,
9. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
10. niekaralność,
11. odpowiedzialność, dokładność i terminowość wykonywania powierzonych zadań.

**Opis przedmiotu zamówienia dla Części 4: Specjalista ds. zamówień publicznych i szkoleń –** praca na umowę o pracę**/**praca na umowę zlecenie w okresach:

- styczeń – marzec 2021 r.

- styczeń – marzec 2022 r.

w wymiarze 60 godz./m-c.

**Do obowiązków specjalisty ds. zamówień publicznych i szkoleń będzie należało m.in.:**

1. szacowanie wartości przedmiotu zamówienia,
2. przygotowywanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Gołdapi, w tym przetargów nieograniczonych,
3. opracowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia,
4. sporządzanie umów na świadczenie usług szkoleniowych,
5. porozumiewanie się z wykonawcami w celu zaistnienia wątpliwości i zapytań do SIWZ w związku z realizacją projektu,
6. ocena ofert,
7. informowanie wykonawcy o wyborze najkorzystniejszej oferty,
8. ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania,
9. sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań,
10. udział w pracach komisji przetargowej,
11. przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu,
12. kontrola dokumentów pod względem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,
13. nadzór nad jakością szkoleń,
14. przeprowadzanie wizyt monitorujących w miejscu prowadzenia szkoleń,
15. ocena formularzy, wniosków o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
16. współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
17. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
18. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
19. informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

**Wymagania:**

1. wykształcenie wyższe,
2. min. 2-letnie doświadczenie związane z realizacją postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
3. doświadczenie w ocenie biznesplanów (min. 30 ocenionych)
4. min. 2 szkolenia nt. zasad udzielania zamówień publicznych
5. znajomość obsługi komputera,
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. niekaralność,
8. odpowiedzialność, dokładność i terminowość wykonywania powierzonych zadań.

**Opis przedmiotu zamówienia dla Części 5, 6, 7 i 8: Doradca zawodowy –** praca na umowę o pracę/praca na umowę zlecenie w okresie styczeń - luty 2021 r. oraz w okresie styczeń – luty 2022 r. Przewidywany czas do oceny potencjału i predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej, to 1 godz./osobę. W przypadku bardzo zróżnicowanej liczby potencjalnych uczestników projektu w poszczególnych powiatach, dopuszcza się również wykonanie zadania przez doradcę w innym powiecie, niż wskazany w ofercie.

**Do obowiązków doradcy zawodowego będzie należało m.in.:**

1. odpowiedzialność za przeprowadzenie rozmów doradczych z potencjalnymi uczestnikami projektu,
2. sporządzenie indywidualnej opinii dotyczącej predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej potencjalnych uczestników projektu,
3. współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
4. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
5. dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
6. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
7. informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

**Wymagania:**

1. wykształcenie wyższe kierunkowe lub ukończone studia podyplomowe w zakresie poradnictwa zawodowego
2. min. 2-letnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie poradnictwa zawodowego z osobami bezrobotnymi lub doświadczenie zawodowe w postaci zrealizowania co najmniej 300 godzin poradnictwa zawodowego z osobami bezrobotnymi,
3. znajomość obsługi komputera,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność,
6. odpowiedzialność, dokładność i terminowość wykonywania powierzonych zadań.

**Opis przedmiotu zamówienia dla Części 9 i 10: Pracownik biura rekrutacyjno - konsultacyjnego w Ełku –** praca na umowę o pracę/praca na umowę zlecenie w miesiącach styczeń 2021 r., luty 2021r., styczeń 2022, luty 2022r., w wymiarze czasu pracy 20 godz/m-c.

**Do obowiązków Pracownika biura rekrutacyjno - konsultacyjnego w Ełku będzie należało m.in.:**

1. udzielanie informacji osobom zgłaszającym się do biura,
2. przyjmowanie formularzy rekrutacyjnych oraz wniosków o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
3. przeprowadzenie oceny formalnej formularzy rekrutacyjnych oraz wniosków o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
4. współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
5. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
6. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
7. informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

**Wymagania:**

1. wykształcenie minimum średnie,
2. min. 2-letni staż pracy w jednostce sektora finansów publicznych,
3. znajomość obsługi komputera,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność,
6. odpowiedzialność, dokładność i terminowość wykonywania powierzonych zadań.

**Opis przedmiotu zamówienia dla Części 11: Pracownik biura rekrutacyjno - konsultacyjnego w Olecku –** praca na umowę o pracę/praca na umowę zlecenie w okresie: styczeń 2021 r., luty 2021 r., styczeń 2022, luty 2022 r. w wymiarze czasu pracy 8 godz./m-c.

**Do obowiązków Pracownika biura rekrutacyjno - konsultacyjnego w Olecku będzie należało m.in.:**

1. udzielanie informacji osobom zgłaszającym się do biura,
2. przyjmowanie formularzy rekrutacyjnych oraz wniosków o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
3. przeprowadzenie oceny formalnej formularzy rekrutacyjnych oraz wniosków o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
4. współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
5. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
6. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
7. informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

**Wymagania:**

1. wykształcenie minimum średnie,
2. min. 2-letni staż pracy w jednostce sektora finansów publicznych,
3. znajomość obsługi komputera,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność,
6. odpowiedzialność, dokładność i terminowość wykonywania powierzonych zadań.

**Opis przedmiotu zamówienia dla Części 12, 13 i 14: Członek Komisji Oceny Wniosków –** praca na umowę o pracę/praca na umowę o dzieło.

Do obowiązków Członka Komisji Oceny Wniosków będzie należało m.in.:

1. luty - marzec 2021 r., luty - marzec 2022 r.

ocena merytoryczna po 25 biznesplanów dla części 12 i 13, ocena 24 biznesplanów dla części 14.

1. współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
2. współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
3. dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
4. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu.

**Wymagania:**

1. wykształcenie wyższe,
2. min. 2-letnie doświadczenie związane z realizacją projektów EFS,
3. doświadczenie w ocenie biznesplanów (min. 30 ocenionych)
4. znajomość obsługi komputera,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność,
7. odpowiedzialność, dokładność i terminowość wykonywania powierzonych zadań.