

ZNAK: 9.5.10/2023-1

Zagnańsk, dnia 28 lutego 2024r.

PROTOKÓŁ

spisany w dniu 28 lutego 2024 roku przez Agnieszkę Dziubańską na okoliczność zapytania ofertowego na Pełnienie funkcji Koordynatora projektu pn.: „Świetlice – Rodzina – Wsparcie w Gminie Zagnańsk” realizowanego przez Gminę Zagnańsk/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagnańsku nr wniosku FESW.09.05-IZ.00-0010/23, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 (Program FESW.00.00 Priorytet FESW.09.00 Działanie FESW.09.05)

Wartość szacunkowa zadania nie przekracza kwoty 130 000 tysięcy złotych netto.

Zamówienie wyłączone spod rygoru stosowaniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U.2023.1605 t.j. z dnia 2023.08.14)

Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności:

- przygotowywanie całościowe wniosków o płatność w imieniu Zamawiającego w zakresie merytorycznym i finansowym lub weryfikacja ich zgodności z obowiązującymi wytycznymi przed złożeniem w systemie CST2021,
- przygotowywanie wniosków o płatność w funkcji sprawozdawczej i sprawozdawczo – finansowej, w tym nadzór nad terminowością składania dokumentów do właściwych Instytucji,
- wsparcie merytoryczne w zakresie weryfikacji dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- przygotowanie i aktualizacja wniosków o dofinansowanie oraz harmonogramu płatności (jeśli zajdzie taka potrzeba),
- koordynacja realizacji projektu na poziomie finansowym i merytorycznym,
- utrzymywanie kontaktu z instytucją pośredniczącą i wdrażającą we wszystkich sprawach dotyczących rozliczeniowo-finansowej strony realizacji projektu,
- wsparcie w zakresie działań promocyjnych projektu,
- proponowanie harmonogramu prac związanych z wdrożeniem projektu,
- analiza danych płynących z systemu monitorowania projektu (w zakresie wskaźników produktu i rezultatu),
- przekazywanie danych związanych z realizacją projektu (wskaźniki, cele, wydatki, etc.),
- prowadzenie bazy personelu oraz monitoringu uczestników, wprowadzanie danych uczestników projektu do systemu SM EFS,
- monitorowanie i przekazywanie wszelkich zmian w wytycznych programowych oraz innych regulacji prawnych mających wpływ na prawidłowe rozliczenie projektu,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rekrutacji Uczestników projektu w tym m.in. regulaminu uczestnictwa i naboru wraz z wymaganymi załącznikami,
- przygotowanie innych dokumentów związanych z realizowanym projektem zgodnie z treścią wniosku o dofinansowanie i zgłoszonymi potrzebami oraz kontrola ich poprawności stosowania,
- nadzór nad kwalifikowalnością wydatków, w tym wsparcie w zakresie opisywania dokumentów księgowych,
- wsparcie w zakresie dokonywania niezbędnych zmian we wniosku o dofinansowanie i opiniowanie zmian,
- weryfikacja zgodności prowadzonych działań projektowych z treścią wniosku o dofinansowanie,
- nadzór nad realizacją projektu zgodnie z harmonogramem przewidzianym we wniosku o dofinansowanie,
- przygotowanie odpowiednich pism i formularzy w celu wprowadzenia zmian w treści wniosku



o dofinansowanie w tym analiza możliwości zmiany w kontekście obowiązujących wytycznych oraz regulaminu konkursu,

- wprowadzenie uzgodnionych zmian w dedykowanym systemie informatycznym do obsługi wniosków o dofinansowanie,
- przygotowywanie na potrzeby realizacji projektu zestawień dotyczących dofinansowania,
- konsultowanie dokumentacji związanej z zamówieniami w projekcie,
- przygotowanie Beneficjenta do planowanych kontroli przeprowadzanych przez stronę umowy lub inne uprawnione podmioty,
- weryfikacja dokumentów projektowych zdalnie i/lub na miejscu w biurze projektu.
- doradztwo w zakresie:
 - a) sprawozdawczości,
 - b) udokumentowania wykonanych zadań w projekcie,
 - c) poniesionych kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych,
 - d) realizacji wskaźników produktu i rezultatu,
 - e) rekrutacji i kwalifikowania uczestników do projektu,
 - f) prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych projektu,
 - g) prawidłowości prowadzenia dokumentacji projektu i jej przechowywania,
 - h) spełnienia wymogów realizacyjnych w zakresie zasady równości szans i niedyskryminacji,
 - i) interpretacja zapisów obowiązujących wytycznych dotyczących realizacji zadań w projekcie.
- koordynację wypełniania innych obowiązków określonych w Umowie o dofinansowanie oraz ewentualnych aneksach do umowy, których specyfikacja wynika z realizacji Projektu dotyczących kwestii finansowych,
- stosowanie w praktyce dla projektu wszelkich aktualnych wytycznych Instytucji Zarządzającej w szczególności wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Spójności.

Termin wykonania zadania: od 01.04.2024r. do 31.03.2026r.

Kryterium oceny ofert: **najkorzystniejsza cena – 100 %**

W dniu 19 lutego 2024 roku wysłano drogą e-mail zapytanie ofertowe do następujących wykonawców:

1. renata_miszczyk@wp.pl
2. biuro.ekoliber@gmail.com
3. m.marciniak@wechsler.pl

Zapytanie ofertowe umieszczono także na stronie internetowej Zamawiającego (www.gopszagnansk.pl) oraz w siedzibie Zamawiającego.

W wyznaczonym terminie tj. do 27 lutego 2024 do godziny 12³⁰ nie wpłynęła żadna oferta na realizację przedmiotowego zamówienia. W postępowaniu nie została odrzucona żadna oferta.

W związku z powyższym komisja powołana Zarządzeniem nr 3/2023 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku z dnia 3 stycznia 2023 w sprawie powołania stałej komisji konkursowej/przetargowej do wyłaniania realizatorów/wykonawców w składzie:

1. Małgorzata Janik
2. Agnieszka Dziubańska
3. Joanna Ślęzak

unieważnia postępowanie.

Małgorzata Janik
.....
Agnieszka Dziubańska
.....
Joanna Ślęzak
.....

AKCEPTUJĘ:

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zagnańsku

(podpis kierownika zamawiającego)