

Mińsk Mazowiecki, 31 sierpnia 2020 r.

**Lokalna Grupa Działania  
Ziemi Mińskiej**

ul. Tuwima 2a lok U3  
05-300 Mińsk Mazowiecki

## Zapytanie o cenę

Lokalna Grupa Działania Ziemi Mińskiej zwraca się z zapytaniem o cenę za jaką Pan/Pani byli by skłonni podjąć się koordynacji projektu współpracy realizowanego między 4 partnerskimi LGD w okresie czasu 2 lat.

Termin składania ofert – do 10.09.2020 r. godz. 15.00 listownie/osobiście na adres biura LGD Ziemi Mińskiej ul. Tuwima 2a lok U3 05-300 Mińsk Mazowiecki (liczy się data wpływu do biura), lub mailowo –

[biuro@lgdzziemiminskiej.pl](mailto:biuro@lgdzziemiminskiej.pl)

### Założenia projektu:

- Czas trwania: szacowany lipiec 2020 – lipiec 2022 ( z możliwością przedłużenia +/- max. 6 mc)
- Zadania realizowane w ramach projektu :
  - a) Wizyta studyjna - dobre praktyki z zakresu przedsiębiorczości i zarządzania projektami ( 4 dni),
  - b) Studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych
  - c) Kursy podnoszące uprawnienia do kierowania pojazdami w tym pojazdami specjalistycznymi
  - d) Kurs kosztorysowania
  - e) Kurs księgowości
  - f) Gadżety reklamowe
  - g) Delegacje
  - h) Koordynator
  - i) Zakup sprzętu
  - j) Księgowość projektu

### Główne zadania koordynatora:

- kontakt z Partnerami projektu oraz biurem LGD Ziemi Mińskiej w sprawach związanych z projektem - koordynowanie spotkań,
- dokonywanie ewentualnych uzupełnień wniosku o przyznanie pomocy zgodnie z wezwaniem ze strony Samorządu Województwa,
- prowadzenie bieżącej dokumentacji projektu,
- prowadzenie dokumentacji zdjęciowej dot. projektu,
- nadzór nad prawidłowym stosowaniem oznaczeń, logotypów, opisów dokumentacji i materiałów wykorzystywanych podczas realizacji projektu,
- nadzór nad prawidłową realizacją zadań określonych w projekcie,
- nadzór nad prawidłową realizacją zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy
- obsługa administracyjna i logistyczna projektu;
- współpraca z biurem księgowym;
- analiza wytycznych i regulacji prawnych dotyczących projektu,
- wprowadzanie ewentualnych niezbędnych zmian do projektu;
- konsultowanie zmian w projekcie ze Zleceniodawcą,
- monitorowanie terminowego oraz prawidłowego wykonania zadań objętych projektem zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
- monitorowanie stopnia realizacji wskaźników projektu,

- rozwiązywanie ewentualnych problemów powstałych w trakcie realizacji projektu,
- przeprowadzenie rekrutacji kandydatów na studia podyplomowe,
- przeprowadzenie rekrutacji kandydatów na kurs kosztorysowania,
- przeprowadzenie rekrutacji kandydatów na kurs księgowości,
- przeprowadzenie rekrutacji kandydatów na kurs prawa jazdy kat C,
- rozeznanie rynku w sprawie wyboru uczelni,
- rozeznanie rynku w sprawach wyboru firmy szkoleniowej lub osób szkolących, obsługi szkoleń,
- rozeznanie rynku w sprawie wyboru wykonawcy gadżetów reklamowych,
- realizacja zakupu gadżetów reklamowych,
- negocjacja warunków realizacji szkoleń,
- bieżący kontakt z firmami szkolącymi, z uczelnią oraz studentami, kursantami,
- przygotowanie niezbędnej dokumentacji (formularzy zgłoszeniowych, list obecności, umów, etc.),
- przygotowywanie projektów umów objętych projektem,
- monitoring przestrzegania przepisów RODO oraz przeciwdziałania COVID19 w trakcie realizacji projektu,
- monitoring płatności zobowiązań wynikających z realizacji projektu,
- przygotowanie wniosku o płatność wraz z niezbędnymi załącznikami,
- bieżący kontakt z Partnerami projektu oraz biurem LGD Natura i Kultura w sprawie rozliczenia projektu,
- skuteczne rozliczenie projektu (dokonywanie ewentualnych uzupełnień zgodnie z wezwaniami ze strony Samorządu Województwa).

Zasady wyboru koordynatora – 100 proc. cena.

Koordinador powinien wykazać się kwalifikacjami: wykształcenie min. wyższe oraz wykazać się kwalifikacjami potwierdzającymi kompetencje które umożliwiły by u objęcie stanowiska koordynatora (doświadczenie w pracy przy projektach unijnych).

*/Piotr Rawski/  
Prezes Zarządu LGDZM*