

**Wszyscy Wykonawcy/BIP/Tablica ogłoszeń**

*Dot. Postępowania na: pełnienie funkcji Zespołu Zarządzającego projektu pn.: „Przebudowa i adaptacja zdegradowanego budynku byłej szkoły w miejscowości Kocierzowy na mieszkania socjalne oraz aktywizacja zawodowa osób objętych wsparciem”*

**WYJAŚNIENIE TREŚCI  
ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

Zamawiający przedstawia poniżej treść pytań do Zapytania Ofertowego zadanych przez Wykonawców oraz treść udzielonych odpowiedzi:

**Treść zapytań:**

**Pytanie 1:**

Bardzo proszę o uszczegółowienie niżej wymienionych punktów z zakresu obowiązków, tj. na czym dokładnie ma polegać i w jakim zakresie praca koordynatora:

- rekrutacja uczestników projektu,
- organizacja i planowanie zajęć,
- realizacja zajęć,
- promocja projektu,
- nadzór nad równością szans,
- archiwizowanie dokumentów projektu,
- monitoring i ewaluacja,
- sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji inwestycji,
- realizacja zadań zakupowych,
- inne zlecone przez realizatora projektu.

**Treść odpowiedzi:**

**Odpowiedź Zamawiającego na pytanie 1:**

Uszczegółowienie poszczególnych punktów z zakresu obowiązków:

- **rekrutacja uczestników projektu** – przygotowanie projektów dokumentacji niezbędnej do rekrutacji beneficjentów projektu (tj. lokatorów mieszkań socjalnych, uczestników szkoleń), w tym m.in. regulaminu przyznawania mieszkań socjalnych, Uchwał, Zarządzeń oraz uczestnictwo w pracach Komisji,

- **organizacja i planowanie zajęć** – przygotowanie projektów dokumentacji dot. szkoleń planowanych w ramach projektu, m.in. przygotowanie postępowania na wyłonienie firmy szkoleniowej, itp.,

- **realizacja zajęć** – nadzór nad realizacją szkoleń planowanych w ramach projektu,

- **promocja projektu** – pomoc i współpraca w przygotowaniu tablicy informacyjnej, ulotek informacyjnych dot. projektu,

- **nadzór nad równością szans** – pilnowanie, aby wszystkie działania w projekcie były zgodne z zasadą równości szans, tj. cała dokumentacja dot. rekrutacji beneficjentów projektu była zgodna z tą zasadą,

- **archiwizowanie dokumentów projektu** – kompletowanie i przekazywanie beneficjentowi przygotowywanej dokumentacji, tak aby beneficjent był w posiadaniu całej niezbędnej dokumentacji związanej z projektem tj. wnioski o płatność, wszelka korespondencja z IZ, itp.,

- **monitoring i ewaluacja** – działania niezbędne do monitorowania postępu realizacji projektu, przeprowadzanie badań ewaluacyjnych w celu określenia efektów realizacji projektu,

- **sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji inwestycji** – opracowywanie sprawozdań do IZ jeśli będzie taka potrzeba,

- **realizacja zadań zakupowych** – przygotowanie projektu dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania na zakup ewentualnych materiałów lub wyposażenia w ramach projektu np. zakup materiałów szkoleniowych, itp.,

- **inne zlecane przez realizatora projektu** – wszystkie ewentualne zadania, które pojawią się w trakcie realizacji projektu a będą niezbędne do jego prawidłowej realizacji.

Jednocześnie Zamawiający informuje, że powyższe odpowiedzi stanowią integralną część Zapytania ofertowego a przy tym z uwagi na ich zakres i charakter oraz termin publikacji nie mają wpływu na konieczność przedłużenia terminu składania ofert.

SEKRETARZ  
Gminy Gomunice  
/-/  
Grzegorz Wierzbicki