



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Znak postępowania: ZSTiOzOI.1.2025/BCU

Załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA dotyczy wyboru Wykonawcy, który będzie świadczyć usługę polegającą na obsłudze księgowo-finansowej projektu w zakresie księgowości budżetowej po stronie Lidera projektu pn. „Utworzenie i Wsparcie Funkcjonowania Branżowego Centrum Umiejętności przy Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Białymstoku”. Przedsięwzięcie finansowane przez Unię Europejską ze środków Funduszu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności w ramach konkursu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU)”.
2. Usługa obejmuje w szczególności:
 - 1) Prawidłową i terminową obsługę księgowo-finansową projektu zgodnie z zapisami zatwierdzonego Wniosku, zawartej Umowy o Partnerstwie oraz o Dofinansowanie; zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu partnerskiego, zasadami klasyfikacji budżetowej oraz obowiązującymi przepisami, w tym Zasadami finansowania, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków;
 - 2) Ścisłą współpracę z Realizatorem usługi Zarządzania projektem, specjalistą ds. zamówień publicznych, koordynatorami projektu po stronie lidera projektu i partnerów projektu tj. Związku Pracodawców Branży Internetowej Interactive Advertising Bureau Polska (IAB Polska) oraz Stowarzyszenia Komunikacji Marketingowej (SAR), z głównym księgowym placówki, specjalistami ds. księgowo-kadrowych projektu ze strony partnerów projektu, radcą prawnym i zespołem pracowników merytorycznych;
 - 3) Opracowanie zasad rachunkowości projektu;
 - 4) Bieżące dekretowanie i księgowanie dokumentacji księgowo-finansowej projektu po stronie lidera projektu;
 - 5) Kompleksowe przygotowywanie dokumentów księgowych, w tym zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych projektu partnerskiego;
 - 6) Kompleksowe przygotowywanie dokumentów księgowych, w tym dokonywanie opisów, zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu dokumentów finansowo-księgowych projektu oraz wytycznymi Instytucji Pośredniczącej i polityką rachunkowości;
 - 7) Współpracę z Realizatorem usługi Zarządzania projektem w zakresie przygotowywania dokumentów niezbędnych do wprowadzenia do systemu CST2021 w części finansowej wniosku o płatność oraz wykazu faktur i rachunków dotyczących wydatków poniesionych w okresach rozliczeniowych;

- 8) Współpracę z Realizatorem usługi Zarządzania projektem w zakresie obsługi systemu CST2021, FRSE online w zakresie finansowo-kadrowym;
- 9) Monitoring i raportowanie finansowe realizacji projektu po stronie lidera projektu;
- 10) Obsługę księgową działań projektowych, zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu, w tym wprowadzanie do systemu bankowego wszystkich płatności realizowanych w ramach ww. projektu po stronie Lidera projektu;
- 11) Sporządzanie planów finansowych, wniosków o zmianę planów finansowych, sprawozdań budżetowych do organu prowadzącego po stronie lidera projektu;
- 12) Reprezentowanie Lidera projektu Miasta Białystok – Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Białymstoku we współpracy z Departamentem Edukacji i Departamentu Finansów Urzędu Miejskiego w Białymstoku;
- 13) Zamykanie roku budżetowego i dokonywanie adekwatnych księgowania w tym zakresie;
- 14) Sporządzanie list płac dotyczących wynagrodzeń wypłacanych w ramach projektu rozliczanie zleceniobiorców projektu po stronie lidera projektu;
- 15) Obsługę systemu finansowo-księgowego VULCAN, KSAT;
- 16) Wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego i dekretowanie faktur zakupowych dotyczących projektu po stronie lidera projektu;
- 17) Prawidłowe zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dowodów finansowo-księgowych projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi w Instrukcji kancelaryjnej;
- 18) Opisywanie dokumentów projektu pod względem rachunkowym zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawodawstwa polskiego, wymogami prawa unijnego dotyczącego kwalifikowalności wydatków oraz postanowieniami umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem z KPO;
- 19) Terminowe dokonywanie przelewów dotyczących opłat faktur, rachunków i delegacji oraz wynagrodzeń;
- 20) Pobieranie z systemu bankowego, wyciągów bankowych z kont bankowych dotyczących projektu;
- 21) Rozliczanie projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji projektu;
- 22) Sporządzanie sprawozdań budżetowych dotyczących projektu we współpracy z głównym księgowym jednostki;
- 23) Monitorowanie zgodności wydatków z budżetem i obowiązującymi przepisami;
- 24) Niezwłoczne uzupełnianie braków i/lub błędów w ww. dokumentacji na każde wskazanie lidera i/lub realizatora usługi zarządzania projektem;
- 25) Udzielanie wszelkich informacji i wyjaśnień dot. realizowanych zadań, na każde wezwanie lidera i/lub realizatora usługi zarządzania projektem;

- 26) Uczestniczenie w kontrolach i audytach, związanych z realizacją Projektu;
- 27) Niezwłoczne informowanie realizatora usługi zarządzania projektem o zidentyfikowanych przeszkodach i ryzykach dot. realizacji projektu;
- 28) Współudział w opracowywaniu zmian do wniosku o dofinansowanie w części finansowej;
- 29) Przekazywanie wniosków o zmianę do lidera projektu zawierających wyczerpujące uzasadnienia z konkretnymi i jednoznacznymi rekomendacjami;
- 30) Udział w spotkaniach z liderem i partnerami projektu według potrzeb (o terminie spotkania realizator usługi musi zostać powiadomiony z przynajmniej 2-dniowym wyprzedzeniem);
- 31) Inne zadania bezpośrednio związane z księgowością projektu, zlecone pisemnie przez Lidera projektu, którego reprezentuje.