**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

# Słownik pojęć

Ilekroć w niniejszym Opisie przedmiotu zamówienia jest mowa o:

1. **Regulaminie** – rozumie się przez to dokument, określający zasady naboru oraz realizacji Projektu grantowego „Poprawa jakości powietrza poprzez zwiększenie udziału OZE w wytwarzaniu energii na terenie Gminy Pilchowice”, przyjęty uchwałą nr LIII/380/22 Rady Gminy Pilchowice z dnia 24 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru oraz realizacji projektu grantowego „Poprawa jakości powietrza poprzez zwiększenie udziału OZE w wytwarzaniu energii na terenie Gminy Pilchowice” realizowanego  
   w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, w ramach Osi Priorytetowej XIV Działania naprawcze w kontekście pandemii Covid-19 – REACT-EU, Działanie 14.3 Odnawialne źródła energii – REACT-EU.
2. **Projekcie** – rozumie się przez to Projekt grantowy, w którym Zamawiający udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego Projektu przez Grantobiorców zgodnie z zawartą z Instytucja Zarządzającą umową nr UDA-RPSL.14.03.00-24-02F6/18-00, zgodnie z art. 35 i 36 ustawy wdrożeniowej.
3. **Grancie** – rozumie się przez to bezzwrotne środki finansowe, w tym środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020, udzielone Grantobiorcy przez Grantodawcę na podstawie umowy o powierzeniu grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
4. **Grantobiorcy** – rozumie się przez to osobę fizyczną będącą właścicielem lub współwłaścicielem lub użytkownikiem na podstawie innej formy prawnej do władania nieruchomością położoną na terenie Gminy Pilchowice (na której wykonana ma być instalacja OZE), jednocześnie spełniającą warunki określone w Regulaminie (Rozdział 3 Regulaminu), której Gmina Pilchowice udziela grantu zgodnie z podpisaną umową o powierzenie grantu.
5. **Instalacji OZE** – rozumie się przez to instalację odnawialnego źródła energii. W niniejszym projekcie to: instalacja fotowoltaiczna, instalacja solarna, pompa powietrzna do c.o. oraz c.w.u., pompa powietrzna do c.w.u., kocioł na biomasę.
6. **Inwestycji** – rozumie się przez to zakup i montaż instalacji OZE.
7. **Odnawialnych źródłach energii (OZE)** – rozumie się przez to niekopalne źródła energii obejmujące energię promieniowania słonecznego, energię aerotermalną, energię otrzymywaną z biomasy (pelletu).
8. **Inspektorze nadzoru** – rozumie się przez to osobę posiadająca kwalifikacje zawodowe (uprawnienia budowlane) w zakresie odpowiadającym realizowanym w Projekcie inwestycjom OZE.
9. **Umowie o powierzeniu grantu** – rozumie się przez to umowę pomiędzy Grantobiorcą i Grantodawcą określającą: przedmiot umowy, zadania Grantobiorcy objęte grantem, kwotę grantu i wkładu własnego, okres realizacji umowy o powierzenie grantu, warunki przekazania i rozliczenia grantu oraz kwestie związane z przetwarzaniem danych osobowych.
10. **Umowie** – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Operatorem projektu a Gminą Pilchowice, której wzór stanowi załącznik nr 2 do SWZ.
11. **Wykonawcy** - rozumie się przez to uprawniony podmiot wykonujący montaż instalacji OZE posiadający stosowną wiedzę, doświadczenie, wybrany przez Grantobiorcę.
12. **c.w.u.** – rozumie się przez to ciepłą wodę użytkową.
13. **c.o.** – rozumie się przez to centralne ogrzewanie.
14. **Operatorze projektu** – rozumie się przez to osobę lub podmiot pełniący nadzór nad prawidłową realizacją projektu. Do zadań operatora projektu należy: koordynacja realizacji działań projektu, dbałość o merytoryczną wysoką jakość realizacji zadań, nadzór nad zgodnością realizacji projektu z umową, nadzór nad przebiegiem prac wykonawczych oraz odbiory końcowe instalacji, nadzór i kontrola nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych przekazywanych w formie grantów, monitorowanie prawidłowego przebiegu projektu, monitorowanie i ewaluacja prawidłowego przebiegu projektu, przygotowanie projektu raportu końcowego.
15. **Instytucja Zarządzająca** - rozumie się przez to Instytucję Organizująca Konkurs (Zarząd Województwa Śląskiego), do której złożono wniosek o dofinansowanie opracowany przez Gminę Pilchowice w ramach Osi Priorytetowej XIV Działania naprawcze w kontekście pandemii Covid-19 – REACT-EU, Działanie 14.3 Odnawialne źródła energii – REACT-EU.
16. **Przedmiotem zamówienia pn. „Świadczenie usług operatora projektu pn. „Poprawa jakości powietrza poprzez zwiększenie udziału OZE w wytwarzaniu energii na terenie Gminy Pilchowice”** – zwanego dalej Zamówieniem jest: kompleksowa obsługa projektu pn.: „Poprawa jakości powietrza poprzez zwiększenie udziału OZE w wytwarzaniu energii na terenie Gminy Pilchowice” – zwanego dalej Projektem, polegająca na wsparcia Grantobiorcy w uzyskaniu dofinansowania ze środków publicznych na zakup i montaż instalacji OZE w jednorodzinnych budynkach mieszkalnych na terenie Gminy Pilchowice.
17. **Podstawowe informacje o projekcie.**

Projekt realizowany jest w związku z udziałem Gminy Pilchowice w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz w ramach Osi Priorytetowej XIV Działania naprawcze w kontekście pandemii Covid-19 – REACT-EU, Działanie 14.3 Odnawialne źródła energii – REACT-EU.

Projekt obejmuje montaż instalacji OZE w ilości 494 szt., w tym szacuje się wykonanie:

1. 262 szt. instalacji fotowoltaicznych (panele fotowoltaiczne) przeznaczonych do produkcji energii elektrycznej,
2. 68 szt. instalacji solarnych (kolektory słoneczne) przeznaczonych do produkcji energii cieplnej na potrzeby podgrzewania c.w.u.,
3. 71 szt. pomp ciepła do c.o. i c.w.u. przeznaczonych do produkcji energii cieplnej na potrzeby centralnego ogrzewania wraz z c.w.u.,
4. 38 szt. pomp ciepła do c.w.u. przeznaczonych do produkcji energii cieplnej na potrzeby podgrzewania c.w.u.,
5. 55 szt. kotłów na biomasę (pellet) przeznaczonych do produkcji energii cieplnej na potrzeby centralnego ogrzewania,

przy czym Zamawiający zastrzega sobie możliwość realizacji Projektu wg innego podziału liczbowego rodzajów instalacji w przypadku innego od szacowanego zapotrzebowania Grantobiorców na poszczególne instalacje, pod warunkiem uzyskania zgody na taką zmianę Instytucji Zarządzającej.

1. **Opis przedmiotu zamówienia - postanowienia dotyczące realizacji zamówienia.**
2. Zamawiający zleca wykonanie niniejszego Zamówienia i powierza pełnienie funkcji Operatora Projektu w ramach realizacji inwestycji w Projekcie w celu zapewnienia prawidłowej, terminowej i efektywnej realizacji obowiązków nałożonych na Zamawiającego, wynikających z umowy o dofinansowanie na realizację Projektu, zawartej przez niego z Instytucją Zarządzającą. W związku z tym Operator Projektu realizując przedmiot Zamówienia zobowiązany będzie do:
3. uwzględnienia wszystkich prawnych, organizacyjnych i finansowych uwarunkowań Projektu związanych z jego finansowaniem ze środków Unii Europejskiej,
4. zapewnienia dochowania warunków, procedur i nieprzekraczalnych terminów wynikających z umowy na dofinansowanie Projektu,
5. kontaktu z Zamawiającym oraz informowania go o bieżących działaniach i ewentualnych utrudnieniach w realizacji Zamówienia.
6. Operator Projektu będzie zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z:
7. warunkami Umowy o dofinansowanie pomiędzy Gminą Pilchowice, a Województwem Śląskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Śląskiego na realizację projektu grantowego pn. „Poprawa jakości powietrza poprzez zwiększenie udziału OZE w wytwarzaniu energii na terenie Gminy Pilchowice”;
8. wnioskiem WND-RPSL.14.03.00-24-02F6/18-003 o dofinansowanie Projektu;
9. Regulaminem naboru oraz realizacji projektu grantowego pn. „Poprawa jakości powietrza poprzez zwiększenie udziału OZE w wytwarzaniu energii na terenie Gminy Pilchowice”;
10. umową zawartą pomiędzy Zamawiającym a Operatorem;
11. z obowiązującymi wymogami RPO WSL;
12. obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi oraz standardami przyjętymi w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
13. z zachowaniem należytej staranności oraz ustalonych terminów.
14. Operator Projektu będzie odpowiedzialny za kompleksową obsługę Projektu, w tym za:
15. **zapewnienie wszelkich narzędzi do kompleksowej obsługi klienta w Projekcie, poprzez:**
    1. utworzenie i prowadzenie Biura Obsługi Klienta (BOK) Projektu w budynku Urzędu Gminy Pilchowice przy ul. Damrota 6 dostępnego dla Grantobiorców w okresie trwania Projektu - 1 dzień roboczy w tygodniu przez 4 godziny dziennie, w tym 1 raz w miesiącu w czwartek w godzinach od 13.30 do 17.30,
    2. przekazywanie Zamawiającemu do zamieszczenia w zakładce dedykowanej Projektowi na stronie internetowej należącej do Zamawiającego informacji, ogłoszeń, formularzy itd.;
    3. uruchomienie i obsługa stałego numeru telefonu służącego jako infolinia BOK, do udzielania informacji i doradztwa Grantobiorcom, dostępnego codziennie od poniedziałku do środy w godzinach od 7.30 do 15.30; czwartek w godzinach od 7.30 do 17.30, piątek w godzinach od 7.30 do 13.30;
    4. prowadzenie niezbędnych kontaktów telefonicznych, mailowych, pisemnych i osobistych oraz dokonywanie ustaleń z Zamawiającym, Grantobiorcami, Wykonawcami, Inspektorem nadzoru w toku wykonywania niniejszej usługi;
    5. zapewnienie wykwalifikowanego personelu do realizacji Projektu, w tym do obsługi klienta, doradztwa merytorycznego, prawnego i technicznego, weryfikacji formalnej i merytorycznej dokumentacji, w tym technicznej oraz realizacji odbioru inwestycji i nadzoru nad Projektem – w minimalnej liczbie:

- 1 Kierownik Zespołu,

- 2 Członków Zespołu,

- co najmniej 1 Inspektor nadzoru,

oraz zapewnienie zastępstwa za Kierownika Zespołu, Członków Zespołu wykonujące czynności w realizacji Projektu na czas ich nieobecności w pracy lub Inspektora Nadzoru na czas realizacji powierzonych czynności;

* 1. przygotowanie i bieżące uzupełnianie bazy danych dot. Projektu i wszystkich jej elementów;
  2. udostępnienie Zamawiającemu na bieżąco aktualizowanej bazy danych Projektu;
  3. sporządzenie kalkulatora wymaganych Projektem wskaźników produktu i rezultatu w formacie excel lub innym, pod warunkiem zapewnienia możliwości prawidłowej i bezpiecznej konwersji do formatu excel;
  4. bieżące wyliczanie wskaźników produktu i rezultatu i wprowadzanie ich do bazy danych umożliwiającej ich eksport do formatu excel;

• **ETAP I**: **Proces obsługi Grantobiorców, w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji objętych Projektem do realizacji**, zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 5 w § 13 ust. 1 pkt. 3-8 Regulaminu, **oraz zawarcia umów o powierzenie grantu** zgodnie z procedurą opisaną w § 13 ust. 1 pkt 7) w Rozdziale 5 Regulaminu, w tym:

* 1. doradztwo Grantobiorcom poprzez:

1. pomoc w rozwiązaniu problemów proceduralnych i technicznych, na etapie przygotowania Inwestycji w tym udostępnienie listy Rekomendowanych Audytorów Energetycznych,
2. wydruk i przekazanie Grantobiorcom formularzy Zapytania ofertowego stanowiącego zał. nr 5 do Regulaminu oraz udostępnienie wzoru umowy z wykonawcą i innych niezbędnych dokumentów, celem przeprowadzenia przez nich badania rynku i przeprowadzenia inwestycji;
3. weryfikacja techniczna budynku mieszkalnego i/lub niemieszkalnego przez Operatora Projektu pod kątem możliwości montażu instalacji w danej lokalizacji,
4. przyjęcie i weryfikacja dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy w terminie 7 dni od złożenia przez Grantobiorcę poprzez:

- ocenę przeprowadzonej procedury badania rynku przez Grantobiorcę na podstawie zebranej dokumentacji złożonej z minimum 3 zapytań ofertowych wysłanych/ przekazanych do potencjalnych wykonawców instalacji OZE (formularz zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu) oraz uzyskanych minimum 3 ofert ze wskazaniem wyboru najkorzystniejszej oferty rynkowej przez Grantobiorcę;

- sprawdzenie pod względem formalnym oraz technicznym przedstawionego kosztorysu sporządzonego przez Wykonawcę wybranego przez Grantobiorcę;

wzywanie Grantobiorcy do poprawy i uzupełnienia dokumentacji oraz jej ponowna weryfikacja;

1. przygotowanie umów o powierzenie grantu dla Grantobiorców w terminie 7 dni od pozytywnej oceny dokumentów o których mowa w pkt. 3) zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu (wprowadzenie do umowy danych Grantobiorcy, danych z Deklaracji udziału w Projekcie, kwoty grantu, rodzaju inwestycji, uzgodnienie z Grantobiorcą terminu rozpoczęcia i zakończenia inwestycji, z uwzględnieniem wymogu wskazanego w zał. nr 2 do Regulaminu, tj. że zakończenie realizacji Inwestycji nastąpi nie później niż do dnia 16 sierpnia 2023 r.;
2. wydruk umów o powierzenie grantu w 3 egzemplarzach i przekazanie do Zamawiającego celem podpisania;
3. odebranie podpisanych przez Zamawiającego umów o powierzenia grantu i borganizacja podpisywania umów przez Grantobiorców;
4. zawiadomienie Grantobiorcy telefonicznie lub za pośrednictwem sms albo mailowo na wskazany przez niego numer telefonu lub adres mailowy o dacie podpisania umowy;
5. w przypadku niestawienia się Grantobiorcy w ustalonym terminie podpisania umowy ponowne wezwanie (w ciągu 5 dni roboczych) Grantobiorcy telefonicznie lub mailowe na wskazany przez niego numer telefonu lub adres mailowy w celu ustalenia terminu podpisania umowy o powierzenie grantu;
6. wprowadzenie do bazy danych i przekazanie Zamawiającemu listy zawartych umów;
7. weryfikacja listy podstawowej i rezerwowej Grantobiorców w terminie 14 dni od zakończenia procesu podpisywania umów o powierzenie grantu;
8. w razie konieczności sporządzenie projektu aneksu do zawartej umowy o powierzenie grantu z zachowaniem warunków realizacji Projektu (przekazanie projektu do akceptacji i podpisu przez Zamawiającego, kolejno doprowadzenie do podpisania aneksu z Grantobiorcą, z zachowaniem procedury opisanej dla ETAPU II);
9. weryfikacja zawartej przez Grantobiorcę umowy z Wykonawcą, pod kątem zgodności z zakresem deklaracji i informacji niezbędnych do zawarcia umowy oraz umową o powierzenie grantu (rodzaje instalacji, ich parametry, terminy wykonania i wartość zamówienia, stawka VAT);

• **ETAP II**: **Proces obsługi Grantobiorców, w zakresie rozliczenia inwestycji oraz aplikowania przez Grantobiorców o granty i działania towarzyszące realizacji inwestycji Grantobiorcy**, zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 5 Regulaminu, w tym:

* 1. udostępnienie Grantobiorcom numeru telefonu dedykowanego do zgłaszania odbioru inwestycji;
  2. przyjmowanie przez Operatora od Grantobiorców zgłoszeń telefonicznych lub mailowych lub składanych osobiście o gotowości do odbioru zamontowanej instalacji OZE oraz przyjmowanie zgłoszeń, w formie jak wyżej, gotowości instalacji do ponownego odbioru, po usunięciu usterek wskazanych przez Inspektora nadzoru w protokołach odbioru - jeśli takie wystąpią;
  3. monitorowanie harmonogramu wykonywania prac związanych z realizacją projektu, przedstawienie Zamawiającemu raz w miesiącu sprawozdań w formie uzgodnionej z Zamawiającym, dotyczących stopnia realizacji projektu, w tym co najmniej liczby realizowanych, zrealizowanych, niezrealizowanych, planowanych inwestycji oraz analogicznie monitorowanie harmonogramu odbiorów;
  4. wydruk i przekazanie Grantobiorcom formularzy Wniosku o płatność stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu;
  5. weryfikacja formalno-prawna, merytoryczna, w tym techniczna, składanej dokumentacji na etapie przeprowadzania inwestycji;
  6. organizacja odbioru przez Operatora przy udziale Inspektora nadzoru instalacji OZE pod kątem ich prawidłowego montażu oraz spełniania parametrów minimalnych określonych w formularzu Zapytania ofertowego stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu oraz weryfikacja dokumentów przedłożonych do rozliczeń z pracami instalacyjnymi wykonanymi w miejscu inwestycji;

• **ETAP III: Proces obsługi Grantobiorców, w zakresie rozliczania inwestycji grantowych,** zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 6 Regulaminu, w tym:

1. przyjmowanie wniosków o płatność od Grantobiorców celem rozliczenia Inwestycji oraz otrzymania przez Grantobiorcę grantu zgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu;
2. weryfikacja formalno-merytoryczna dokumentów, jakie Grantobiorca jest zobowiązany załączyć, celem rozliczenia Umowy o powierzenie grantu, którymi są:
   1. dowód księgowy – faktury/rachunki potwierdzające zakup/montaż fabrycznie nowych urządzeń składających się na kompletną instalację OZE;
   2. dokument potwierdzający dokonanie zapłaty dowodu księgowego (potwierdzenie przelewu, wyciąg bankowy);
   3. kosztorys powykonawczy zatwierdzony przez Operatora. Kosztorys nie jest wymagany jeśli protokół odbioru wskazuje jakie elementy rozliczeniowe zostały wykonane (powinien on zawierać informacje w zakresie wartości oraz ilości wykonania danego elementu rozliczeniowego);
   4. dokument potwierdzający fizyczną likwidację starego źródła ciepła, w przypadku wymiany źródła ciepła;
   5. Protokół odbioru instalacji podpisany przez Wykonawcę, Grantobiorcę, Operatora i Inspektora nadzoru potwierdzający zakończenie oraz prawidłową realizację inwestycji;
   6. umowa zawarta pomiędzy Grantobiorcą a Wykonawcą instalacji OZE wraz z ewentualnymi aneksami;
   7. zgłoszenie podłączenia do sieci elektroenergetycznej w przypadku instalacji fotowoltaicznej;
   8. oryginały oświadczeń podpisanych przez Grantobiorcę w zakresie:

* poniesienia wydatków w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
* braku wystąpienia podwójnego dofinansowania wydatków,
* oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej/rolniczej lub oświadczenie o niewykorzystaniu energii z instalacji OZE na potrzeby prowadzonej działalności gospodarczej/rolniczej,
* oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością,
* oświadczenie Grantobiorcy o niewykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania,
* oświadczenie dotyczące trwałości inwestycji.

1. powyższe dokumenty Grantobiorca przedstawia Operatorowi do wglądu w oryginale wraz z kserokopią, który Operator potwierdza za zgodność z oryginałem;
2. w przypadku braku jakiegokolwiek dokumentu lub błędu w dokumencie Grantobiorca będzie miał 5 dni roboczych na skorygowanie lub uzupełnienie dokumentacji;
3. do przekazywanej Grantodawcy zweryfikowanej i zatwierdzonej przez Operatora dokumentacji danego Grantobiorcy Operator Projektu dołącza swoje pisemne oświadczenie, że dokonał pozytywnej weryfikacji dokumentacji pod kątem sprawdzenia:
4. czy produkty, które zostaną objęte wsparciem zostały dostarczone Grantobiorcy, a usługi i prace budowlane zrealizowane;
5. czy wydatki deklarowane przez Grantobiorcę zostały poniesione;
6. czy spełniają one wymogi stawiane przez obowiązujące przepisy prawa, wymagania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i warunki wsparcia.
7. **nadzór nad prawidłowością wykonania inwestycji objętych Projektem, poprzez:**
   1. wybór Inspektora nadzoru dla inwestycji objętych Projektem i zapewnienie jego dostępności na wymaganych etapach Projektu, tj:
8. przygotowanie formalnych wymagań wobec inspektora nadzoru - weryfikacja spełniania wymagań i posiadania niezbędnych uprawnień,
9. przygotowanie wzorcowych formularzy niezbędnych do przeprowadzenia odbioru oraz kontroli prawidłowości przeprowadzenia Inwestycji, w szczególności pod kątem poprawności montażu, zgodności z wymaganiami minimalnymi, stanowiącymi załącznik do załącznika 5 do Regulaminu,
10. wskazanie osób pełniących funkcję Inspektora nadzoru w tym: imię i nazwisko, mail. numer telefonu, numer i zakres uprawnień budowlanych,
    1. bieżący nadzór i kontrola nad prawidłowością i terminowością, zgodnością z Regulaminu i sporządzonym harmonogramem prac;
11. **prowadzenie dokumentacji, monitoring i przygotowanie rozliczenia Projektu na rzecz Zamawiającego, w tym zapewnienie przez Operatora wymiany informacji, danych i dokumentów z Zamawiającym oraz prowadzenie ewidencji, monitoringu przebiegu inwestycji, sporządzania niezbędnych raportów i zestawień, prowadzenia i aktualizacji baz danych oraz zapewnienie narzędzi do realizacji powyższych.**

- w zakresie prowadzenia dokumentacji, monitoringu i przygotowania rozliczenia Projektu na rzecz Zamawiającego:

* 1. współpraca z pracownikami Zamawiającego w zakresie zgodnym z Umową, nadzór nad prawidłową realizacją Projektu i jego finansowym rozliczeniem zgodnie z obowiązującym w systemie LSI harmonogramem składania wniosków o płatność;
  2. kompletowanie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków oraz rzeczowego postępu realizacji Projektu w sposób i w formie uzgodnionej z Zamawiającym;
  3. opisywanie faktur/dokumentów księgowych w sposób umożliwiający identyfikację wydatków zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie, Projektem i Umową o dofinansowanie;
  4. prowadzenie dokumentacji dotyczącej Grantobiorców zgodnie z wymogami ochrony danych osobowych;
  5. przekazywanie Zamawiającemu wzorów dokumentów dla Instytucji Zarządzającej z wykorzystaniem stosownych narzędzi informatycznych w zakresie i w sposób i terminie wskazanych przez Zamawiającego;
  6. monitorowanie dokumentów w zakresie: kosztów, wydatków ponoszonych w Projekcie i ich kwalifikowalności, osiągania wskaźników produktu i rezultatu, zgodnie z budżetem i harmonogramem Projektu, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz wykaz dokumentów zawarty w procedurze realizacji projektu grantowego;
  7. przygotowanie roboczych wersji raportów, sprawozdań i informacji o Projekcie wymaganych przez Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione podmioty, zgodnie z ustaleniami pisemnymi z Zamawiającym;
  8. przygotowanie końcowego rozliczenia Projektu zgodnie z wymaganiami dotyczącymi złożenia wniosku o płatność końcową Projektu;
  9. w przypadku wezwania Zamawiającego przez Instytucję Zarządzającą do uzupełnienia lub sporządzenia korekty rozliczenia końcowego, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie jednak nie później niż do 5 dni roboczych do przygotowania i przedłożenia uzupełnienia lub sporządzenia korekty rozliczenia,
  10. udział w kontrolach Projektu w okresie jego realizacji, a po zakończeniu realizacji - do dnia zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność końcową Projektu;
  11. podejmowanie działań zapobiegawczych w zakresie ewentualnych nieprawidłowości lub zagrożeń dla realizacji Projektu, które mogą skutkować brakiem realizacji wskaźników, wstrzymaniem płatności, potrąceniami lub zwrotem środków finansowych;

- w zakresie zapewnienia narzędzi do wymiany informacji, danych i dokumentów z Zamawiającym oraz prowadzenia ewidencji, monitoringu przebiegu inwestycji oraz sporządzania niezbędnych raportów i zestawień, prowadzenia i aktualizacji baz danych:

* 1. przygotowanie i przekazanie do akceptacji Zamawiającemu wzoru i prowadzenie:

a) bazy danych Projektu, która po zakończeniu realizacji Projektu zostanie nieodpłatnie przekazana Zamawiającemu,

b) elektronicznych formularzy monitorowania:

* harmonogramów prac,
* realizacji poszczególnych etapów Inwestycji przez Grantobiorców,
* wskaźników produktu i rezultatu,
* środków finansowych przeznaczonych na realizację inwestycji w podziale na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane,
* raportów i sprawozdań wynikających z Wniosku o dofinansowanie i Umowy o dofinansowanie, w formacie excel lub innym, pod warunkiem zapewnienia możliwości prawidłowej i bezpiecznej konwersji do formatu excel;
  1. Przygotowanie i prowadzenie we współpracy z przedstawicielem Zamawiającego spotkań organizacyjno-sprawozdawczych w celu realizacji projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem – w siedzibie Zamawiającego w godzinach pracy Urzędu Gminy Pilchowice w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz na miesiąc, chyba, że za zgodą Zamawiającego częstotliwość ta zostanie zmniejszona;
  2. udostępnienie Zamawiającemu numerów kontaktowych do osób reprezentujących Operatora tj. Kierownika Zespołu, Członków Zespołu oraz Inspektora nadzoru.

**Operator** zobowiązany jest do opracowania i przedstawienia Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu realizacji Projektu, z zastrzeżeniami zapisów Załącznika nr 1 do Regulaminu, w terminie 7 dni od dnia zawarcia Umowy.

**Operator** zobowiązany jest zrealizować zamówienie na zasadach i warunkach opisanych we wzorze Umowy, stanowiącym załącznik nr 2 do SIWZ.

1. Obowiązek promocji Projektu

Wszystkie dokumenty sporządzane w ramach realizacji Projektu, informacje, materiały w wersji papierowej, elektronicznej, publikowane na stronie www, w prasie, na plakatach, tablicach, szyldach, ogłoszeniach, a także oznaczenie zewnętrzne i wewnątrz BOK winny zawierać w nagłówku (ewentualnie w stopce lub innym widocznym miejscu) oznaczenie znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP, oficjalnym logo promocyjnym województwa śląskiego i znakiem Unii Europejskiej, zgodnie z wytycznymi Księgi identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020.

Dodatkowo informacje w prasie, internecie, w radio, tv itp. dotyczące Projektu oraz raporty  sprawozdania z realizacji Projektu winny zawierać informację o źródłach finansowania Projektu o treści:

*Projekt jest realizowany przez Gminę Pilchowice (ze środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, w ramach Osi Priorytetowej 4. Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna, Działania 4.1. Odnawialne źródła energii, Poddziałania 4.1.3. Odnawialne źródła energii – konkurs w formule grantowej) oraz w ramach Osi Priorytetowej XIV Działania naprawcze w kontekście pandemii Covid-19 – REACT-EU, Działanie 14.3 Odnawialne źródła energii – REACT-EU.*