

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie w dwóch terminach dwudniowych szkoleń dla maksymalnie 13 pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko Mazurskiego w Olsztynie (w podziale na dwie grupy szkoleniowe), oraz zapewnienie w I terminie szkolenia noclegu dla 4 osób.

### II. MIEJSCE SZKOLENIA

Szkolenia powinny odbyć się na terenie miasta Olsztyn, w minimum 3 gwiazdkowym hotelu lub ośrodku szkoleniowo-konferencyjnym o porównywalnym standardzie, z dogodnym połączeniem środkami komunikacji miejskiej. Zamawiający wybierze jedną z trzech lokalizacji zaproponowanych przez Wykonawcę

### III. UCZESTNICY SZKOLENIA

**Uczestnikami szkolenia będą pracownicy Punktów informacyjnych Funduszy Europejskich (specjaliści ds. funduszy europejskich, którzy na co dzień udzielają informacji o funduszach), w podziale na dwie grupy szkoleniowe. Zamawiający najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia.**

### IV. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA:

**I dzień szkolenia – „Rozliczanie i kwalifikowalność wydatków w projektach realizowanych z Funduszy Unijnych”** proponowany zakres:

Główne zobowiązania beneficjenta w kontekście rozliczania projektu współfinansowanego ze środków FE;

Dokumenty bazowe w systemie sprawozdawczości i rozliczania projektu – omówienie kluczowych części umowy i wniosku;

Powiązania dokumentów w kontekście rozliczenia – wniosek – umowa – wniosek o płatność;

Zasady kwalifikowalności – kategorie kosztów EFRR, EFS, FS;

Wydatki niekwalifikowalne;

Wyłanianie wykonawców w projektach;

Rozeznanie rynku;

Zasada konkurencyjności – procedura krok po krok;

Uprozczone metody rozliczania – omówienie form zastosowania i rozliczenia:

stawki jednostkowe;

stawki ryczałtowe;

kwoty ryczałtowe.

Wniosek o płatność;

Wykazywanie postępu rzeczowo-finansowego projektu;

Zakaz podwójnego finansowania

Cross-financing;

Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu (do czasu jego ukończenia);

Wkład niepieniężny;

Oplaty finansowe, doradztwo i inne usługi związane z realizacją projektu

Techniki finansowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, leasing w projektach.

## **II dzień szkolenia – „Zatrudnianie personelu w projektach unijnych” proponowany zakres:**

Definicje personelu projektu,  
Personel badawczy w projektach B+R,  
Zatrudnienie kadry własnej,  
Zatrudnianie personelu (formy zatrudnienia),  
Wolontariat,  
Stosunek pracy a świadczenie pracy,  
Kwalifikowalne składniki wynagrodzenia,  
Dokumenty i ewidencje dotyczące wynagrodzeń,  
Koszty podróży personelu,  
Rodzaje umów dot. świadczenia pracy,  
Zasady kwalifikowania wynagrodzeń personelu,  
Zatrudnianie osób w projekcie a PZP i Zasada konkurencyjności,  
Baza Personelu w systemie teleinformatycznym SL2014,  
Personel w projektach partnerskich,  
Wydatki niekwalifikowane.

## **V. OKRES I FORMA SZKOLENIA**

usługa szkoleniowa będzie realizowana odrębnie dla dwóch grup szkoleniowych, po dwa dni szkoleniowe dla każdej z grup. 1 dzień szkoleniowy wynosi 7 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) + 1 przerwa - 30 minutowa i 2 przerwy – 15 minutowe, forma szkolenia wykładowo- warsztatowa z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej.

## **VI. TERMINY SZKOLENIA**

Odrębny dla dwóch grup szkoleniowych:

- I grupa - 6-7 maja 2020 r.
- II grupa - 20-21 maja 2020 r.

## **VII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY:**

- a. przygotowanie programu szkolenia oraz harmonogramu wraz z proponowanym terminem szkolenia i miejscem szkolenia, przedstawienie nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego, oraz ich realizacja (Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezpłatnego wprowadzania modyfikacji szczegółowego programu oraz harmonogramu szkolenia). Terminy szkolenia proponowane przez Zamawiającego mogą zostać zmienione po uzgodnieniu z Wykonawcą.  
**UWAGA:** Jeżeli po pierwszym terminie szkolenia Zamawiający wniesie uwagi do zawartości merytorycznej szkolenia, to Wykonawca musi bezwzględnie je wdrożyć przy realizacji drugiego terminu szkolenia. Jeżeli sytuacja po drugim terminie szkolenia się nie poprawi, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy,
- b. **dodatkowe wymagania dotyczące I terminu szkolenia, tj. 6-7 maja 2020 r.:** zapewnienie noclegu z wyżywieniem w hotelu minimum 3 gwiazdkowym dla 4 pracowników Lokalnych Punktów Informacyjnych. Pobyt od godziny 15.00 pierwszego dnia do godziny 9.00 drugiego dnia. Wymagane dwa pokoje dwuosobowe z łazienkami, wykluczone łóża małżeńskie. Wyżywienie obejmujące kolację pierwszego dnia i śniadanie drugiego dnia. Preferowany hotel będący jednocześnie miejscem organizacji szkolenia. Zamawiający wybierze jedną z trzech lokalizacji zaproponowanych przez Wykonawcę,
- c. zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera,
- d. zapewnienie klimatyzowanej sali wykładowej z oświetleniem dziennym (która pomieści co najmniej 7 osób), z wyposażeniem (m.in. laptop, ekran, rzutnik multimedialny, flipchart/tablica suchościeralna, papier do flipchartu, sprzęt nagłaśniający) w minimum 3 gwiazdkowym hotelu lub ośrodku szkoleniowo-konferencyjnym o porównywalnym standardzie. Lokalizacja w centrum Olsztyna lub w najbliższej okolicy centrum miasta, z dogodnym połączeniem środkami komunikacji miejskiej. Dokładne miejsce szkolenia ostatecznie zaakceptuje Zamawiający,

- e. przygotowanie i przesłanie prezentacji multimedialnych oraz wszelkich materiałów dydaktycznych /szkoleniowych do akceptacji Zamawiającego drogą elektroniczną nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Materiały dla uczestników powinny być wydrukowane w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników każdego szkolenia,
- f. zapewnienie bufetów kawowych (dwa bufety dziennie), każdy powinien uwzględniać:
- kawa: serwowana z podgrzewaczy elektrycznych lub ekspresu ciśnieniowego (min. 500 ml na osobę);
  - herbatę (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) – bez limitu,
  - wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu – bez limitu,
  - napoje zimne - soki owocowe (2 rodzaje po 0,3 l/os.). Wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach szklanych promujących województwo warmińsko – mazurskie zapewni i dostarczy Zamawiający przed każdym cyklem szkolenia,
  - dodatki: cukier (biały i trzcinowy) – 10g/os., cytryna w plasterkach – 10 g/os.,
  - mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników konferencji (podane w dzbankach),
  - 3 rodzaje kruchych ciasteczek (np. rogaliki francuskie, wafle w czekoladzie, ciasta z bakaliami z wyłączeniem paluszków i herbatników), wyłożone na paterach. Na każdą osobę mają przypadać przynajmniej 3 ciastka każdego rodzaju podczas każdego bufetu.
- Uwaga 1:** Nie dopuszcza się stosowania plastikowych naczyń i sztućców.
- Uwaga 2:** Nie dopuszcza się podania jedzenia wysoko przetworzonego, zawierającego konserwanty, sztuczne barwniki, spulchniacze i polepszacze smaku.
- g. zapewnienie przerwy lunchowej dla każdego uczestnika – jedna dziennie, która powinna uwzględniać:
- dwudaniowy zestaw lunchowy: zupa (350 ml) oraz danie główne (danie mięsne/ryba o wadze min. 150 g/os., pasujący dodatek typu ziemniaki, kasza, ryż, makaron itp. o wadze min. 200 g/os., surówka min. 150 g/os.);
  - napój typu sok 100% owocowy.
- Uwaga 1:** Nie dopuszcza się stosowania plastikowych naczyń i sztućców.
- Uwaga 2:** Nie dopuszcza się podania jedzenia wysoko przetworzonego, zawierającego konserwanty, sztuczne barwniki, spulchniacze i polepszacze smaku.
- h. zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia (przygotowany wzór certyfikatu powinien zostać przedstawiony w wersji elektronicznej do akceptacji Zamawiającego najpóźniej na 5 dni roboczych przed szkoleniem).
- i. zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia notesu i długopisu.
- j. zapewnienie opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej odpowiedzialnego za organizację szkolenia, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiadającego za prawidłowe realizowanie usługi. Podczas szkolenia dopuszczalna jest obecność trenera jako opiekuna.
- k. zapewnienie możliwości konsultowania z prowadzącym tematów omawianych podczas szkolenia m.in. podczas przerw oraz opieki merytorycznej nad uczestnikami szkolenia w okresie 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia (drugiego terminu) za pomocą poczty elektronicznej (udzielanie odpowiedzi drogą elektroniczną na pytania lub wątpliwości powstałe podczas szkolenia);
- l. oznakowanie sali wykładowej, materiałów szkoleniowych, list obecności, certyfikatów, programu i harmonogramu szkolenia w informację i logotypy wskazane przez Zamawiającego i wszelkich innych materiałów wytworzonych na potrzeby szkolenia.
- m. przeprowadzenie ewaluacji – oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazaniem przez Zamawiającego wzorem.
- n. sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia m.in. na podstawie ankiet, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, który zostanie przekazany Zamawiającemu po przeprowadzeniu szkolenia w formie papierowej, podpisany przez Wykonawcę.
- o. przekazanie Zamawiającemu licencji niewyłącznej, bez ograniczeń co do czasu, do korzystania na terytorium RP z wszelkich materiałów wytworzonych w ramach wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z zapisami zawartymi w umowie. Ewentualne koszty związane z przekazaniem praw autorskich powinny być ujęte w całkowitym wynagrodzeniu Wykonawcy.

- p. szkolenie może odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- q. do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością należy przekazanie w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia wszystkich dokumentów dotyczących szkolenia, tj.:
- ankiet ewaluacyjnych;
  - podpisanej listy obecności;
  - potwierdzenie odbioru certyfikatów;
  - raportu podsumowującego szkolenie;
  - jednego kompletu materiałów szkoleniowych wraz z prezentacją multimedialną.

**UWAGA: Faktura VAT/rachunek za realizację szkolenia powinna zostać wystawiona po każdym cyklu szkolenia. Zamawiający płaci za rzeczywistą liczbę uczestników.**

- r. podstawą do wystawienia faktury VAT/rachunku będzie:
- przekazanie przez Wykonawcę w oryginale kompletu dokumentów wymienionych w punkcie q;
  - podpisanie bez zastrzeżeń protokołu odbioru przedmiotu umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę;
  - protokół odbioru wystawia Zamawiający;
  - ewentualny brak dokumentów lub braki w ich kompletności skutkować będą opóźnieniem w opłaceniu faktury do momentu uzupełnienia stwierdzonych braków.