



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia online:

I.A. dwudniowe szkolenie online pn. „Zasady informacji i promocji funduszy unijnych w perspektywie finansowej 2021-2027”.

I.B. dwudniowe szkolenie online pn. „Excel w praktyce dla pracowników biurowych”

I.C. jednodniowe szkolenie online pn. „Kwalifikowalność wydatków w perspektywie 2021-2027”.

I.A. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA dwudniowego szkolenia online pn. „Zasady informacji i promocji funduszy unijnych w perspektywie finansowej 2021-2027”.

II.A. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (w szczególności specjaliści ds. funduszy europejskich, którzy na co dzień udzielają informacji o funduszach), w podziale na dwie grupy szkoleniowe (łącznie maks. 10 osób).

III.A. PROPONOWANY ZAKRES TEMATYCZNY

- a) Obowiązki informacyjne – podstawowe zasady i terminy;
- b) Zasady tworzenia treści i informowania o wsparciu z FE;
- c) Sankcje za niestosowanie się do obowiązków informacyjnych;
- d) Obowiązkowe i dodatkowe działania informacyjne i promocyjne;
- e) Prawidłowe oznaczanie dokumentów i działań w projekcie;
- f) Prawidłowe oznaczanie miejsca projektu (tablice i plakaty);
- g) Oznaczanie sprzętu i wyposażenia zakupionego w projekcie;
- h) Informacje zamieszczane na stronach internetowych i mediach społecznościowych;
- i) Oznaczenie spotkania informacyjnego na temat projektu;
- j) Zasady informacji i promocji a portale społecznościowe;
- k) Tworzenie materiałów audio, video, artykułów prasowych itp.;
- l) Dokumentowanie realizacji działań informacyjnych i promocyjnych.

IV.A. OKRES I FORMA SZKOLENIA

Usługa szkoleniowa będzie realizowana odrębnie dla dwóch grup szkoleniowych.

- 1) 2 dni szkoleniowe dla każdej z dwóch grup, w sumie dla maksymalnie 10 osób. Dokładna liczba uczestników w podziale na grupy zostanie uzgodniona z Wykonawcą.
- 2) 1 dzień szkoleniowy = 5 godzin zegarowych (2 dni szkoleniowe = 10 godzin zegarowych, dla każdej z grup).
- 3) W czasie 2 dni szkoleniowych przewidziane są:
 - a) realizacja przez trenera bloku tematycznego – zajęcia interaktywne, które będą angażowały uczestników szkolenia, trener musi zachęcać do aktywnego udziału w szkoleniu np. poprzez przygotowanie dla uczestników quizów/zadań,
 - b) 3 przerwy 15 minutowe w każdym dniu szkoleniowym,



c) chat/konsultacje online po zakończeniu pierwszego i drugiego dnia szkolenia (dla każdej z dwóch grup szkoleniowych) – trener przez 15 minut będzie dostępny dla uczestników szkolenia poprzez chat/konsultacje online. Jeżeli trener nie zdąży w tym czasie odpowiedzieć na wszystkie pytania zadane przez uczestników to zobowiązany jest przesłać odpowiedzi uczestnikom w ustalonej z nimi formie np. poprzez pocztę elektroniczną.

Po 15 minutach chat/konsultacje online zostaną wyłączone.

4) Trener przygotowuje prezentację multimedialną i inne materiały angażujące uczestników szkolenia, które będą wyświetlane na jednym z ekranów.

Uczestnik szkolenia musi widzieć na ekranie swojego urządzenia trenera, prezentację/materiały dodatkowe i chat, w trzech oddzielnych okienkach jednocześnie

V.A. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Szkolenie dla obu grup szkoleniowych powinno być zrealizowane w ciągu 30 dni kalendarzowych od podpisania umowy, jednak nie później niż do 30 listopada 2023 r.

VI.A. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

- 1) Zorganizowanie i przeprowadzenie dla uczestników szkolenia online w czasie rzeczywistym składającego się z:
 - a) dynamicznej prezentacji zagadnień szkoleniowych przez wykwalifikowanego trenera. Wzbogacone o materiały wizualne, infografiki, quizy, case study, plansze ułatwiające zrozumienie tłumaczonych zagadnień. Szkolenie online będzie mieć wyraźną strukturę, tak aby osoba oglądająca szkolenie otrzymała klarowny przekaz. Trener musi wchodzić w interakcje z uczestnikami, np. poprzez przywitanie się, reagowanie na pytania zadawane na chacie itp.,
 - b) chatu – części poświęconej odpowiedziom na pytania zadawane przez uczestników szkolenia w trakcie jego trwania i po jego zakończeniu.
- 2) Przygotowanie nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy i przesłanie drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego scenariusza szkolenia online zawierającego:
 - a) program szkolenia,
 - b) terminy szkoleń,
 - c) projekt prezentacji, która będzie wykorzystana podczas szkolenia.

UWAGA – Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezpłatnego wprowadzenia modyfikacji przesłanych materiałów wymienionych w punkcie 2, przed ostateczną akceptacją.
- 3) Realizacja szkolenia online zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego scenariuszem.
- 4) Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera. Trener, który będzie prowadził szkolenie musi posiadać doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 30 godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert z zakresu zamówień publicznych. Przez „liczbę godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych” Zamawiający rozumie liczbę godzin dydaktycznych, gdzie 1 godzina dydaktyczna to 45 minut.
- 5) Zapewnienie transmisji szkolenia online poprzez platformę w czasie rzeczywistym dla wszystkich zarejestrowanych osób. Transmisja online będzie się charakteryzować:
 - a) wysoką jakością audiowizualną (minimalna rozdzielczość transmisji 640x360, 25 klatek/sek.),
 - b) niezakłóconym, płynnym odbiorem (wysoka przepustowość),
 - c) rozwiązaniami technicznymi umożliwiającymi odbiór audio-video na przeglądarkach Microsoft Internet Explorer 7 i nowszych, Chrome 10, Opera 11 i nowszych, Firefox 4 i nowszych, Safari 5 i nowsze oraz systemach operacyjnych z rodziny Windows, Linux, Mac OS X,
 - d) wyraźną strukturą materiału, wzbogaconą o materiały wizualne i infografiki,

Departament Koordynacji Promocji
10-447 Olsztyn
ul. Głowackiego 17

T: +48 89 521 91 70
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.wrota.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- e) sprawnie działającym chatem, dzięki któremu możliwe będzie zadawanie pytań trenerowi.
- 6) Przygotowanie i przesłanie prezentacji multimedialnych oraz wszelkich materiałów dydaktycznych/szkoleniowych, ćwiczeń praktycznych (case study), do akceptacji Zamawiającego drogą elektroniczną nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Materiały uczestnikom szkolenia muszą zostać przesłane drogą elektroniczną.
- 7) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia uczestnikom. Wykonawca prześle certyfikat każdemu uczestnikowi w formie elektronicznej.
- 8) Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia planszy początkowej zapowiadającej tematykę szkolenia oraz końcowej zawierającej: zestawienie logotypów wraz z informacją słowną o finansowaniu, które zostaną przekazane przez Zamawiającego.
- 9) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia:
 - a) bezpłatnego udziału w szkoleniu online,
 - b) materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,
 - c) opcji chatu z trenerem,
- 10) Zapewnienie opiekuna z ramienia Wykonawcy odpowiedzialnego za organizację szkolenia, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiadającego za prawidłowe realizowanie usługi.

UWAGA 1 – Trener nie może być jednocześnie opiekunem. Opiekun jest odpowiedzialny za organizację szkolenia, jest również wskazany do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiada za prawidłowe zrealizowanie usługi.

UWAGA 2 – Jeżeli podczas szkolenia online uczestnik będzie miał problemy techniczne z połączeniem się i skorzystaniem ze szkolenia to opiekun musi być do dyspozycji i rozwiązać problem.

- 11) Oznakowanie materiałów szkoleniowych, list obecności potwierdzających udział uczestników w szkoleniu, certyfikatów, programu szkolenia w informację i logotypy wskazane przez Zamawiającego i wszelkich innych materiałów wytworzonych na potrzeby szkolenia.
- 12) Przeprowadzenie ewaluacji – oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazaniem przez Zamawiającego wzorem.
- 13) Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet.
- 14) Szkolenia mogą odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Dla każdej z dwóch grup szkoleniowych, dwa dni szkolenia powinny odbyć się ciągiem.
- 15) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością szkolenia należy przekazanie w terminie 5 dni roboczych po jego zakończeniu wszystkich materiałów tj.:
 - a) listy osób uczestniczących w szkoleniu – wygenerowanej z platformy szkoleniowej,
 - b) ankiet ewaluacyjnych,
 - c) podpisanego przez Wykonawcę raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet (w wersji papierowej),
 - d) nagranych na nośniku danych kompletu materiałów szkoleniowych.

UWAGA – Wykonawca może nagrać wszystkie materiały opisane w powyższym punkcie na jednym nośniku danych pod warunkiem prawidłowego uporządkowania ich w katalogi/foldery.

- 16) Wykonawca po przeprowadzeniu szkolenia i zrealizowaniu obowiązków sprawozdawczych wystawi fakturę VAT/rachunek. Podstawą do wystawienia faktury VAT/rachunku będzie:
 - a) przekazanie przez Wykonawcę kompletu dokumentów wymienionych w Rozdziale VI punkt 15,
 - b) protokół odbioru przedmiotu umowy, sporządzony po przeprowadzeniu przez Wykonawcę szkolenia (*dla dwóch grup szkoleniowych*) i przekazaniu przez Wykonawcę dokumentacji



poszkoleniowej opisanej w SOPZ, potwierdzający należyte wykonanie umowy przez Wykonawcę, podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń uniemożliwiających odbiór.

UWAGA – Protokół odbioru wystawia Zamawiający.

UWAGA – Ewentualny brak dokumentów lub braki w ich kompletności skutkować będą opóźnieniem w podpisaniu protokołu odbioru i wystawieniu faktury do momentu uzupełnienia stwierdzonych braków.

Szkolenie jest zwolnione z podatku VAT.

I.B. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA dwudniowego szkolenie online pn. „Excel w praktyce dla pracowników biurowych“.

II.B. UCZESTNICZY SZKOLENIA

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (w szczególności specjaliści ds. funduszy europejskich, którzy na co dzień udzielają informacji o funduszach), w podziale na dwie grupy szkoleniowe (łącznie maks. 10 osób).

III.B. PROPONOWANY ZAKRES TEMATYCZNY

- a) Budowa okna programu i najważniejsze pojęcia;
- b) Podstawy pracy ze skoroszytem i arkuszami;
- c) Poprawne wprowadzanie danych, rodzaje danych, operacje edycyjne;
- d) Usprawnienie wprowadzania danych (serie, listy, wypełnianie błyskawiczne);
- e) Kopiowanie i wklejanie informacji. Wklejanie specjalne;
- f) Metody poruszania się po arkuszu i zaznaczania danych;
- g) Zapisywanie pliku, różne formaty plików Excela;
- h) Formatowanie czcionki, komórki, arkusza, wartości liczbowych, tekstowych;
- i) Formuły i funkcje;
- j) Pojęcie bazy danych w programie Excel;
- k) Wyszukiwanie informacji (polecenia Znajdź oraz Zamień);
- l) Sortowanie i filtrowanie;
- m) Ustawienia strony i przygotowanie do druku;
- n) Przydatne skróty.

IV.B. OKRES I FORMA SZKOLENIA

Usługa szkoleniowa będzie realizowana odrębnie dla dwóch grup szkoleniowych.

- 1) 2 dni szkoleniowe dla każdej z dwóch grup, w sumie dla maksymalnie 10 osób. Dokładna liczba uczestników w podziale na grupy zostanie uzgodniona z Wykonawcą.
- 2) 1 dzień szkoleniowy = 5 godzin zegarowych (2 dni szkoleniowe = 10 godzin zegarowych, dla każdej z grup).
- 3) W czasie 2 dni szkoleniowych przewidziane są:
 - a) realizacja przez trenera bloku tematycznego – zajęcia interaktywne, które będą angażowały uczestników szkolenia, trener musi zachęcać do aktywnego udziału w szkoleniu np. poprzez przygotowanie dla uczestników quizów/zadań,
 - b) 3 przerwy 15 minutowe w każdym dniu szkoleniowym,
 - c) chat/konsultacje online po zakończeniu pierwszego i drugiego dnia szkolenia (dla każdej z dwóch grup szkoleniowych) – trener przez 15 minut będzie dostępny dla uczestników szkolenia poprzez chat/konsultacje online. Jeżeli trener nie zdąży w tym czasie odpowiedzieć na wszystkie pytania

Departament Koordynacji Promocji
10-447 Olsztyn
ul. Głowackiego 17

T: +48 89 521 91 70
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.wrota.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



zadane przez uczestników to zobowiązany jest przesłać odpowiedzi uczestnikom w ustalonej z nimi formie np. poprzez pocztę elektroniczną.

Po 15 minutach chat/konsultacje online zostaną wyłączone.

- 4) Trener przygotuje prezentację multimedialną i inne materiały angażujące uczestników szkolenia, które będą wyświetlane na jednym z ekranów.

Uczestnik szkolenia musi widzieć na ekranie swojego urządzenia trenera, prezentację/materiały dodatkowe i chat, w trzech oddzielnych okienkach jednocześnie

V.B. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Szkolenie dla obu grup szkoleniowych powinno być zrealizowane w ciągu 30 dni kalendarzowych od podpisania umowy, jednak nie później niż do 30 listopada 2023 r.

VI.B. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

- 1) Zorganizowanie i przeprowadzenie dla uczestników szkolenia online w czasie rzeczywistym składającego się z:
 - a) dynamicznej prezentacji zagadnień szkoleniowych przez wykwalifikowanego trenera. Wzbogacone o materiały wizualne, infografiki, quizy, case study, plansze ułatwiające zrozumienie tłumaczonych zagadnień. Szkolenie online będzie mieć wyraźną strukturę, tak aby osoba oglądająca szkolenie otrzymała klarowny przekaz. Trener musi wchodzić w interakcje z uczestnikami, np. poprzez przywitanie się, reagowanie na pytania zadawane na chacie itp.,
 - b) chatu – części poświęconej odpowiedziom na pytania zadawane przez uczestników szkolenia w trakcie jego trwania i po jego zakończeniu.
- 2) Przygotowanie nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy i przesłanie drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego scenariusza szkolenia online zawierającego:
 - a) program szkolenia,
 - b) terminy szkoleń,
 - c) projekt prezentacji, która będzie wykorzystana podczas szkolenia.

UWAGA – Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezpłatnego wprowadzenia modyfikacji przesłanych materiałów wymienionych w punkcie 2, przed ostateczną akceptacją.

- 3) Realizacja szkolenia online zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego scenariuszem.
- 4) Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera. Trener, który będzie prowadził szkolenie musi posiadać doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 30 godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert z zakresu zamówień publicznych. Przez „liczbę godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych” Zamawiający rozumie liczbę godzin dydaktycznych, gdzie 1 godzina dydaktyczna to 45 minut.
- 5) Zapewnienie transmisji szkolenia online poprzez platformę w czasie rzeczywistym dla wszystkich zarejestrowanych osób. Transmisja online będzie się charakteryzować:
 - a) wysoką jakością audiowizualną (minimalna rozdzielczość transmisji 640x360, 25 klatek/sek.),
 - b) niezakłóconym, płynnym odbiorem (wysoka przepustowość),
 - c) rozwiązaniami technicznymi umożliwiającymi odbiór audio-video na przeglądarkach Microsoft Internet Explorer 7 i nowszych, Chrome 10, Opera 11 i nowszych, Firefox 4 i nowszych, Safari 5 i nowsze oraz systemach operacyjnych z rodziny Windows, Linux, Mac OS X,
 - d) wyraźną strukturą materiału, wzbogaconą o materiały wizualne i infografiki,
 - e) sprawnie działającym chatem, dzięki któremu możliwe będzie zadawanie pytań trenerowi.
- 6) Przygotowanie i przesłanie prezentacji multimedialnych oraz wszelkich materiałów dydaktycznych/szkoleniowych, ćwiczeń praktycznych (case study), do akceptacji Zamawiającego

Departament Koordynacji Promocji
10-447 Olsztyn
ul. Głowackiego 17

T: +48 89 521 91 70
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.wrota.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



drogą elektroniczną nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Materiały uczestnikom szkolenia muszą zostać przesłane drogą elektroniczną.

- 7) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia uczestnikom. Wykonawca prześle certyfikat każdemu uczestnikowi w formie elektronicznej.
- 8) Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia planszy początkowej zapowiadającej tematykę szkolenia oraz końcowej zawierającej: zestawienie logotypów wraz z informacją słowną o finansowaniu, które zostaną przekazane przez Zamawiającego.
- 9) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia:
 - a) bezpłatnego udziału w szkoleniu online,
 - b) materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,
 - c) opcji chatu z trenerem,
- 10) Zapewnienie opiekuna z ramienia Wykonawcy odpowiedzialnego za organizację szkolenia, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiadającego za prawidłowe realizowanie usługi.

UWAGA 1 – Trener nie może być jednocześnie opiekunem. Opiekun jest odpowiedzialny za organizację szkolenia, jest również wskazany do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiada za prawidłowe zrealizowanie usługi.

UWAGA 2 – Jeżeli podczas szkolenia online uczestnik będzie miał problemy techniczne z połączeniem się i skorzystaniem ze szkolenia to opiekun musi być do dyspozycji i rozwiązać problem.
- 11) Oznakowanie materiałów szkoleniowych, list obecności potwierdzających udział uczestników w szkoleniu, certyfikatów, programu szkolenia w informacji i logotypy wskazane przez Zamawiającego i wszelkich innych materiałów wytworzonych na potrzeby szkolenia.
- 12) Przeprowadzenie ewaluacji – oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazaniem przez Zamawiającego wzorem.
- 13) Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet.
- 14) Szkolenia mogą odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Dla każdej z dwóch grup szkoleniowych, dwa dni szkolenia powinny odbyć się ciągiem.
- 15) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością szkolenia należy przekazanie w terminie 5 dni roboczych po jego zakończeniu wszystkich materiałów tj.:
 - a) listy osób uczestniczących w szkoleniu – wygenerowanej z platformy szkoleniowej,
 - b) ankiet ewaluacyjnych,
 - c) podpisanego przez Wykonawcę raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet (w wersji papierowej),
 - d) nagranych na nośniku danych kompletu materiałów szkoleniowych.

UWAGA – Wykonawca może nagrać wszystkie materiały opisane w powyższym punkcie na jednym nośniku danych pod warunkiem prawidłowego uporządkowania ich w katalogi/foldery.
- 16) Wykonawca po przeprowadzeniu szkolenia i zrealizowaniu obowiązków sprawozdawczych wystawi fakturę VAT/rachunek. Podstawą do wystawienia faktury VAT/rachunku będzie:
 - a) przekazanie przez Wykonawcę kompletu dokumentów wymienionych w Rozdziale VI punkt 15,
 - b) protokół odbioru przedmiotu umowy, sporządzony po przeprowadzeniu przez Wykonawcę szkolenia (*dla dwóch grup szkoleniowych*) i przekazaniu przez Wykonawcę dokumentacji poszkoleniowej opisanej w SOPZ, potwierdzający należyte wykonanie umowy przez Wykonawcę, podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń uniemożliwiających odbiór.



UWAGA – Protokół odbioru wystawia Zamawiający.

UWAGA – Ewentualny brak dokumentów lub braki w ich kompletności skutkować będą opóźnieniem w podpisaniu protokołu odbioru i wystawieniu faktury do momentu uzupełnienia stwierdzonych braków.

Szkolenie jest zwolnione z podatku VAT.

I.C. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA jednodniowego szkolenie online pn. „Kwalifikowalność wydatków w perspektywie 2021-2027“.

II.C. UCZESTNICZY SZKOLENIA

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (w szczególności specjaliści ds. funduszy europejskich, którzy na co dzień udzielają informacji o funduszach), w podziale na dwie grupy szkoleniowe (łącznie maks. 10 osób).

III.C. PROPONOWANY ZAKRES TEMATYCZNY

- a) Okres kwalifikowalności;
- b) Wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne;
- c) Cross-financing;
- d) Trwałość projektu;
- e) Zasada faktycznego ponoszenia wydatków;
- f) Zasada konkurencyjności;
- g) Wkład niepieniężny;
- h) Zakup nieruchomości;
- i) Podatek VAT;
- j) Amortyzacja i leasing;
- k) Personel projektu;
- l) Uprozczone metody rozliczania wydatków;
- m) Koszty pośrednie;
- n) Różnice w wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków w odniesieniu do perspektywy 2014-2020.

IV.C. OKRES I FORMA SZKOLENIA:

Usługa szkoleniowa będzie realizowana odrębnie dla dwóch grup szkoleniowych.

- 1) 1 dzień szkoleniowy dla każdej z dwóch grup, w sumie dla maksymalnie 10 osób. Dokładna liczba uczestników w podziale na grupy zostanie uzgodniona z Wykonawcą.
- 2) 1 dzień szkoleniowy = 6 godzin zegarowych.
- 3) W czasie dnia szkoleniowego przewidziane są:
 - a) realizacja przez trenera bloku tematycznego - zajęcia interaktywne, które będą angażowały uczestników szkolenia, trener musi zachęcać do aktywnego udziału w szkoleniu np. poprzez przygotowanie dla uczestników quizów/zadań,
 - b) 3 przerwy 15 minutowe w każdym dniu szkoleniowym,
 - c) chat/konsultacje online po zakończeniu pierwszego i drugiego dnia szkolenia – trener przez 15 minut będzie dostępny dla uczestników szkolenia poprzez chat/konsultacje online. Jeżeli trener nie zdąży w tym czasie odpowiedzieć na wszystkie pytania zadane przez uczestników to zobowiązany jest przesłać odpowiedzi uczestnikom w ustalonej z nimi formie np. poprzez pocztę elektroniczną.

Po 15 minutach chat/konsultacje online zostaną wyłączone.

Departament Koordynacji Promocji
10-447 Olsztyn
ul. Głowackiego 17

T: +48 89 521 91 70
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.wrota.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 4) Trener przygotowuje prezentację multimedialną i inne materiały angażujące uczestników szkolenia, które będą wyświetlane na jednym z ekranów.
- 5) Uczestnik szkolenia musi widzieć na ekranie swojego urządzenia trenera, prezentację/materiały dodatkowe i chat, w trzech oddzielnych okienkach jednocześnie.

V.C. TERMIN SZKOLENIA

Szkolenie dla obu grup szkoleniowych powinno być zrealizowane w ciągu 30 dni kalendarzowych od podpisania umowy, jednak nie później niż do 30 listopada 2023 r.

VI.C. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

- 1) Zorganizowanie i przeprowadzenie dla uczestników szkolenia online w czasie rzeczywistym składającego się z:
 - a) dynamicznej prezentacji zagadnień szkoleniowych przez wykwalifikowanego trenera. Wzbogacone o materiały wizualne, infografiki, quizy, case study, plansze ułatwiające zrozumienie tłumaczonych zagadnień. Szkolenie online będzie mieć wyraźną strukturę, tak aby osoba oglądająca szkolenie otrzymała klarowny przekaz. Trener musi wchodzić w interakcje z uczestnikami, np. poprzez przywitanie się, reagowanie na pytania zadawane na chacie itp.,
 - b) chatu – części poświęconej odpowiedziom na pytania zadawane przez uczestników szkolenia w trakcie jego trwania i po jego zakończeniu.
- 2) Przygotowanie nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy i przesłanie drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego scenariusza szkolenia online zawierającego:
 - a) program szkolenia,
 - b) terminy szkoleń,
 - c) projekt prezentacji, która będzie wykorzystana podczas szkolenia.

UWAGA – Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezpłatnego wprowadzenia modyfikacji przesłanych materiałów wymienionych w punkcie 2, przed ostateczną akceptacją.

- 3) Realizacja szkolenia online zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego scenariuszem.
- 4) Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera. Trener, który będzie prowadził szkolenie musi posiadać doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 30 godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert z zakresu wystąpień publicznych. Przez „liczbę godzin dydaktycznych/szkoleniowych/wykładowych” Zamawiający rozumie liczbę godzin dydaktycznych, gdzie 1 godzina dydaktyczna to 45 minut.
- 5) Zapewnienie transmisji szkolenia online poprzez platformę w czasie rzeczywistym dla wszystkich zarejestrowanych osób. Transmisja online będzie się charakteryzować:
 - a) wysoką jakością audiowizualną (minimalna rozdzielczość transmisji 640x360, 25 klatek/sek.),
 - b) niezakłóconym, płynnym odbiorem (wysoka przepustowość),
 - c) rozwiązaniami technicznymi umożliwiającymi odbiór audio-video na przeglądarkach Microsoft Internet Explorer 7 i nowszych, Chrome 10, Opera 11 i nowszych, Firefox 4 i nowszych, Safari 5 i nowsze oraz systemach operacyjnych z rodziny Windows, Linux, Mac OS X,
 - d) wyraźną strukturą materiału, wzbogaconą o materiały wizualne i infografiki,
 - e) sprawnie działającym chatem, dzięki któremu możliwe będzie zadawanie pytań trenerowi.
- 6) Przygotowanie i przesłanie prezentacji multimedialnych oraz wszelkich materiałów dydaktycznych/szkoleniowych, ćwiczeń praktycznych (case study), do akceptacji Zamawiającego drogą elektroniczną nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Materiały uczestnikom szkolenia muszą zostać przesłane drogą elektroniczną.

Departament Koordynacji Promocji
10-447 Olsztyn
ul. Głowackiego 17

T: +48 89 521 91 70
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.wrota.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 7) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia uczestnikom. Wykonawca prześle certyfikat każdemu uczestnikowi w formie elektronicznej.
- 8) Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia planszy początkowej zapowiadającej tematykę szkolenia oraz końcowej zawierającej: zestawienie logotypów wraz z informacją słowną o finansowaniu, które zostaną przekazane przez Zamawiającego.
- 9) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia:
 - a) bezpłatnego udziału w szkoleniu online,
 - b) materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,
 - c) opcji chatu z trenerem,
- 10) Zapewnienie opiekuna z ramienia Wykonawcy odpowiedzialnego za organizację szkolenia, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiadającego za prawidłowe realizowanie usługi.

UWAGA 1 – Trener nie może być jednocześnie opiekunem. Opiekun jest odpowiedzialny za organizację szkolenia, jest również wskazany do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiada za prawidłowe zrealizowanie usługi.

UWAGA 2 – Jeżeli podczas szkolenia online uczestnik będzie miał problemy techniczne z połączeniem się i skorzystaniem ze szkolenia to opiekun musi być do dyspozycji i rozwiązać problem.

- 11) Oznakowanie materiałów szkoleniowych, list obecności potwierdzających udział uczestników w szkoleniu, certyfikatów, programu szkolenia w informacji i logotypy wskazane przez Zamawiającego i wszelkich innych materiałów wytworzonych na potrzeby szkolenia.
- 12) Przeprowadzenie ewaluacji – oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazaniem przez Zamawiającego wzorem.
- 13) Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet.
- 14) Szkolenie może odbyć się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Dwa dni szkolenia powinny odbyć się ciągiem.
- 15) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością szkolenia należy przekazanie w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia wszystkich materiałów tj.:
 - a) listy osób uczestniczących w szkoleniu wygenerowanej z platformy szkoleniowej,
 - b) ankiet ewaluacyjnych,
 - c) podpisanego przez Wykonawcę raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet (w wersji papierowej),
 - d) nagranych na nośniku danych komplety materiałów szkoleniowych.

UWAGA – Wykonawca może nagrać wszystkie materiały opisane w powyższym punkcie na jednym nośniku danych pod warunkiem prawidłowego uporządkowania ich w katalogi/foldery.

- 16) Wykonawca po przeprowadzeniu szkolenia i zrealizowaniu obowiązków sprawozdawczych wystawi fakturę VAT/rachunek. Podstawą do wystawienia faktury VAT/rachunku będzie:
 - a) przekazanie przez Wykonawcę komplety dokumentów wymienionych w Rozdziale VI punkt 15,
 - b) protokół odbioru przedmiotu umowy, sporządzony do przeprowadzenia przez Wykonawcę szkolenia i przekazaniu przez Wykonawcę dokumentacji poszkoleniowej opisanej w SOPZ, potwierdzający należyte wykonanie umowy przez Wykonawcę, podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń uniemożliwiających odbiór.

UWAGA – Protokół odbioru wystawia Zamawiający.

UWAGA – Ewentualny brak dokumentów lub braki w ich kompletności skutkować będą opóźnieniem w podpisaniu protokołu odbioru i wystawieniu faktury do momentu uzupełnienia stwierdzonych braków.

Szkolenie jest zwolnione z podatku VAT.

Departament Koordynacji Promocji
10-447 Olsztyn
ul. Głowackiego 17

T: +48 89 521 91 70
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.wrota.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

