Załącznik nr 1

DSPP-I.272.2.1.2025

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**(dalej: OPZ)**

**1.** **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:**

**1.1.** Przedmiotem zamówienia jest: realizacja usług szkoleniowych, doradczych/ konsultacyjnych, w ramach projektu „Wsparcie Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego

i Partnerów Społecznych”.

Usługa dotyczy: przeprowadzenia 3 rodzajów szkoleń, doradztwa/konsultacji wstępnych oraz wdrożeniowych z zakresu opracowywania projektów, wniosków o dofinansowanie, wsparcia procesów zarządzania projektem i jego rozliczania, wraz z przygotowaniem poprawnego sprawozdania z realizacji projektu, organizacji szkoleniowych wizyt studyjnych. W ramach projektu pn. „Wsparcie Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego i Partnerów Społecznych” (zwanym dalej: Projektem).

Szkolenia oraz doradztwo/konsultacje, w tym szkoleniowe wizyty studyjne realizowane są przez Ośrodek Wsparcia (dalej: OW), tj. podmiot wyłoniony w ramach zamówienia publicznego do realizacji niniejszego przedmiotu zamówienia dla jednego subregionu w województwie warmińsko-mazurskim (dalej: Wykonawca lub OW).

**1.2.** Usługa realizowana jest w ramach projektu strategicznego Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego pt. „Wsparcie Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego i Partnerów Społecznych” realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (FEWiM 2021-2027), Priorytet 6. Edukacja i Kompetencje EFS+, Działanie 6.5 Edukacja przez całe życie.

**1.3.** **Zadania będą prowadzone przez Ośrodek Wsparcia działający w subregionie olsztyńskim, który obejmuje powiaty: bartoszycki, kętrzyński, lidzbarski, mrągowski, nidzicki, olsztyński, szczycieński, miasto Olsztyn.**

Oznacza to, że co najmniej 90% osób z Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego (OSO) oraz Partnerów Społecznych (PS) biorących udział w szkoleniach oraz doradztwie/konsultacjach ma miejsce zamieszkania na terenie ww. obszaru, przy czym OSO

i PS mają siedzibę i działają na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.

**1.4.** **Liczba osób i organizacji objętych wsparciem**

**1.4.1 Szkolenia**

**Liczba osób objętych wsparciem w ramach niniejszego zamówienia wynosi minimum
420 (w tym: K - 294, M - 126)** nie powtarzających się osób z OSO i PS, które podniosą swoje kompetencje przy pozyskiwaniu środków finansowych, (rekrutacja zgodnie z miejscem zamieszkania – obszarem realizacji przedmiotu zamówienia wskazanym w punkcie 1.1)

**Liczba szkoleń łącznie dla OW w subregionie olsztyńskim wynosi 28 szt., średnia wielkość grupy szkoleniowej – nie mniej niż 10 osób i nie więcej niż 15 osób.**

**1.4.2 Doradztwo/konsultacje**

**Liczba niepowtarzających się organizacji, które skorzystają z doradztwa/konsultacji wstępnych:**

Liczba organizacji, która skorzystała z usług doradczych/konsultacyjnych wstępnych świadczonych przez Ośrodek Wsparcia, przed uzyskaniem wsparcia w ramach grantu

w Projekcie - **minimum 110 sztuk.**

**Liczba niepowtarzających się organizacji, które skorzystają z doradztwa/konsultacji wdrożeniowych:**

Liczba organizacji, która skorzystała z usług doradczych/konsultacyjnych wdrożeniowych świadczonych przez Ośrodek Wsparcia po uzyskaniu wsparcia w ramach grantu w Projekcie – **minimum 77 sztuk.**

**1.5. Na realizację przedmiotu zamówienia składać się będą następujące zadania:**

1) Ośrodek Wsparcia w subregionie olsztyńskim utworzy 1 stacjonarne biuro oraz 2 dodatkowe punkty informacyjne/doradcze, w których będzie udzielał doradztwa/konsultacji.

Zasady realizacji usług szkoleniowych i doradczych/konsultacyjnych szczegółowo opisano w części 3.2 OPZ.

2) Ośrodek Wsparcia w subregionie olsztyńskim przeprowadzi szkolenia dla przedstawicieli OSO i PS z trzech obszarów tematycznych:

a) Zasady opracowywania projektów (16 h),

b) Zasady realizacji, rozliczania i monitorowania projektów (16 h),

c) Zasady przygotowywania wniosku o powierzenie grantu w Projekcie (8 h),

Szkolenia szczegółowo opisano w części 3.3 OPZ.

3) Ośrodek Wsparcia w subregionie olsztyńskim w celu wykorzystania dobrych praktyk zorganizuje 4 dni szkoleniowych wizyt studyjnych w swoim subregionie dla pracowników każdego z powstałych trzech Ośrodków Wsparcia z udziałem pracowników Biura Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego szczegółowo opisanych w części 3.4 OPZ.

4) Ośrodek Wsparcia w subregionie olsztyńskim będzie prowadził **doradztwo wstępne dla potencjalnych Grantobiorców**, w zakresie, w szczególności: planowania, tworzenia koncepcji działań realizowanych w ramach Grantu, opracowywania planów rozwojowych, opracowywania projektów, analizy umowy o dotacje/grant/dofinansowanie. Doradztwo szczegółowo opisane w części 3.5 OPZ.

5) Ośrodek Wsparcia w subregionie olsztyńskim będzie prowadził **doradztwo wdrożeniowe dotyczące realizacji, monitorowania i rozliczenia Grantu dla OSO i PS** (wyłącznie dla Grantobiorców w Projekcie) w zakresie, w szczególności: zarządzanie finansami w projekcie dofinansowanym z grantu i w organizacji, prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej, monitorowanie działań, opracowywanie planów naprawczych, zarządzanie zespołem, zarządzanie funduszami, promocja usług/ produktów, przygotowywanie sprawozdań rozliczeniowych, podstawowe prawne aspekty zarządzania projektami. Doradztwo szczegółowo opisane w części 3.6 OPZ.

**1.6** **Charakterystyka grupy docelowej:**

**1.** **Przedstawiciele organizacji społeczeństwa obywatelskiego (OSO)** objętych wsparciem w Projekcie (osoby zatrudnione w organizacjach, członkowie, osoby współpracujące na podstawie umów cywilno-prawnych oraz wolontariusze).

Organizacja społeczeństwa obywatelskiego to podmiot spełniający następujące kryteria:

a) istnienie struktury organizacyjnej oraz formalna rejestracja strukturalna

b) niezależność od władz publicznych (zwłaszcza w wymiarze organów założycielskich, kontroli udziałów czy nadzoru właścicielskiego)

c) niezarobkowy charakter organizacji

d) suwerenność i samorządność, dobrowolność przynależności.

**2. Przedstawiciele partnerów społecznych (PS),** tj. uczestnicy dialogu społecznego – organizacje związkowe i organizacje pracodawców, z terenu województwa warmińsko-mazurskiego.

Jako organizacje partnerów społecznych należy rozumieć organizacje pracodawców

i organizacje pracowników działające na podstawie jednej z następujących ustaw:

a) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców,

b) ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle,

c) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,

w tym w szczególności:

• reprezentatywne organizacje pracodawców i pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego

• branżowe, ponadbranżowe lub regionalne organizacje pracodawców oraz branżowe, ponadbranżowe lub regionalne organizacje związkowe zrzeszone odpowiednio

w reprezentatywnych organizacjach pracodawców i w reprezentatywnych organizacjach związkowych w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego.

**2. INFORMACJA nt. PROJEKTU STRATEGICZNEGO:**

**2.1. Celem zadania realizowanego w ramach powierzenia Grantów jest podniesienie** potencjału 20 partnerów społecznych i 200 podmiotów organizacji społeczeństwa obywatelskiego, w okresie od I 2025 do VI 2028 roku, w obszarze polityki zatrudnienia lub kształcenia lub włączenia społecznego (tj. w obszarach interwencji EFS+), głównie poprzez podniesienie wiedzy i umiejętności 2400 osób dorosłych (tj. w wieku powyżej 18 lat):,

**- dla OSO:** członków, wolontariuszy a także pracowników etatowych i zatrudnionych na umowy cywilnoprawne (1 800 osób),

**- dla PS:** przedstawicieli organizacji partnerów społecznych, w tym pracowników organizacji partnerów społecznych, ekspertów z nimi współpracujących, osób powiązanych i wytypowanych przez organizację ( 600 osób).

W przypadku OSO wsparcie w ramach powierzonego Grantu musi wpisywać się w co najmniej jeden z obszarów: standardy i procedury zarządcze, refleksyjność, wydolność finansowa, rzecznictwo, jakość usług, współpraca międzysektorowa. Dodatkowo OSO powinny wykazać, że w ramach powierzonego Grantu zaplanowane działania przyczynią się do:

• podniesienia umiejętności pracowników/ współpracowników/ członków/ wolontariuszy lub

• podniesienia kompetencji pracowników/ współpracowników/ członków/ wolontariuszy lub

• wdrożenia nowych metod działania lub

• wdrożenia nowego rodzaju usług.

W przypadku PS wsparcie może zostać udzielone jedynie na zadania, które przyczynią się do zwiększenia ich potencjału, rozumianego jako wzmocnienie zdolności do realizacji działań statutowych.

**2.2** W ramach projektu jest/będzie uruchomiona informacyjna strona internetowa mająca na celu m.in. wymianę i upowszechnianie informacji dotyczących zadań realizowanych w ramach Projektu pod adresem:

https://osops.warmia.mazury.pl

**3. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZAMÓWIENIA:**

**3.1.** Całkowity okres realizacji przedmiotu zamówienia: od dnia zawarcia umowy

do 30 czerwca 2028 r.

**3.2. Ośrodek Wsparcia działający w subregionie olsztyńskim musi:**

• posiadać biuro w tym subregionie, w którym będzie udzielał wsparcia i informacji odnośnie Projektu, i w którym będzie mogło odbywać się doradztwo/konsultacje indywidualne oraz prowadzić 2 dodatkowe punkty informacyjne/doradcze w tym subregionie, w celu zapewnienia optymalnego dostępu wszystkich zainteresowanych osób z OSO i PS,

z danego subregionu do szkoleń, informacji i konsultacji;

• działać w zależności od potrzeb, minimum 3 dni w tygodniu oraz minimum 5h/dziennie,

w tym minimum 2 razy od poniedziałku do piątku do godz. 19.00 (dotyczy funkcjonowania biura);

• ustalić zasady funkcjonowania punktów informacyjnych, w zależności od zgłaszanych potrzeb, tak aby ułatwiać potencjalnym Grantobiorcom możliwość spotkania z doradcami;

• posiadać potencjał kadrowy w celu przeprowadzenia prawidłowej realizacji szkoleń

i doradztwa/konsultacji w tym osobę/osoby odpowiedzialną/e za koordynację, kwalifikację uczestników w zakresie pomocy publicznej, informację, rozliczenia, monitorowanie działań związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, .

• zrealizować poniższe działania:

1. Przeprowadzić szkolenia z trzech obszarów tematycznych (szczegółowo opisanych

w punkcie 3.3)

**a)** **Zasady opracowywania projektów (16h),**

**b) Zasady rozliczania i monitorowania realizacji projektów (16h),**

**c) Zasady przygotowywania wniosku o powierzenie grantu (8h).**

2. Zorganizować szkoleniowe wizyty studyjne w ramach dobrych praktyk dla pracowników

z trzech OW z udziałem pracowników BDSiPP (szczegółowo opisanych w punkcie 3.4) - 4 dni szkoleniowe **(32 godziny)** w swoim subregionie.

3. Prowadzić doradztwo/konsultacje wstępne dla OSO/PS przed przystąpieniem do naboru

o powierzenie Grantu (szczegółowo opisanych w punkcie 3.5) – średnio 5h dla każdego podmiotu (minimum 110 nie powtarzających się podmiotów).

4. Prowadzić doradztwo/konsultacje wdrożeniowe dla OSO/PS (po podpisaniu umowy powierzenia Grantów) (szczegółowo opisanych w punkcie 3.6) – średnio 10h dla każdego podmiotu (minimum 77 nie powtarzających się podmiotów).

5. Prowadzić działania dotyczące prawidłowej realizacji przedmiotu niniejszego

zamówienia tj.:

a) koordynowanie pracy OW;

b) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych dot. przedmiotu zamówienia przez cały okres trwania umowy, tj.:

- opracowanie materiałów promocyjnych i ich dystrybucja,

- prowadzenie strony www, FB lub innych mediów społecznościowych,

- udział w minimum trzech w każdym roku, działaniach promocyjno-informacyjnych, np.: wydarzeniach/ konferencjach/ targach z udziałem potencjalnych odbiorców (łącznie minimum 9, udział rozumiany jako: prowadzenie stoiska informacyjnego, prelekcje itp.), realizowanych przez inne podmioty na terenie subregionu olsztyńskiego,

- przygotowanie 3 rolek/ filmików rocznie (średni czas trwania od 1 do 2 minut) do mediów społecznościowych z realizowanych działań (łącznie 9 rolek/ filmików przez cały okres trwania umowy),

- umieszczanie informacji/aktualności na stronie internetowej Zamawiającego,

c) badanie/ udzielanie pomocy de minimis, wydawanie zaświadczeń, uzupełnianie danych

w systemie SHRMP i monitorowanie SUDOP, przez cały okres trwania umowy,

d) rekrutacja do usług szkoleniowych, doradczych/konsultacyjnych prowadzonych przez OW, w tym badanie kwalifikacji podmiotu oraz kwalifikacji osób skierowanych do udziału

w szkoleniach i doradztwie/konsultacjach,

e) sporządzanie i przedstawienie do akceptacji biura BDSiPP regulaminów rekrutacji, formularzy rekrutacyjnych, harmonogramów i programu szkoleń oraz kadry trenerskiej,

f) monitorowanie i raportowanie wskaźników projektu,

g) monitorowanie przepisów prawnych, rozporządzeń tematycznych, wytycznych, regulaminów, monitorowanie ilości godzin i przeprowadzonych szkoleń/ doradztw/ konsultacji,

h) sporządzanie i przeprowadzanie ewaluacji przed i po szkoleniu, doradztwie/konsultacjach,

i) przygotowanie i stosowanie informacji o ochronie danych osobowych dla każdego uczestnika i trenerów po akceptacji BDSiPP,

j) współpraca z BDSiPP oraz pozostałymi OW,

k) przechowywanie dokumentacji projektowej przez okres 5 lat licząc od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonano zatwierdzenia końcowego sprawozdania.

**Pozostałe wymagania:**

1) Zapewnić, na wniosek uczestnika szkolenia, tłumacza języka migowego.

2) Budynek OW przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową tj: jeśli w budynku (lub przed wejściem do budynku) zastosowano schody, to powinna być winda, dostępny podjazd lub sprawna platforma przychodowa, o ile to możliwe, zainstalowana przy wejściu głównym/schodach głównych, o ile to możliwe na korytarzach nie ma wystających gablot, reklam, elementów dekoracji, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami.

3) Do obowiązków OW, związanych ze sprawozdawczością ze szkoleń i doradztwa/konsultacji należy przekazanie do BDSiPP, w sprawozdaniach okresowych (kwartalnych) po zakończeniu szkolenia lub doradztwa/konsultacji wszystkich materiałów tj.:

a) formularzy zgłoszeniowych w formie elektronicznej, tj. nagranie na nośniku danych skanów formularzy zgłoszeniowych,

b) listy osób uczestniczących w szkoleniu, doradztwie/konsultacji wygenerowanej z platformy szkoleniowej,

c) potwierdzenie wysłania elektronicznych certyfikatów do uczestników szkolenia oraz nagranie certyfikatów wydanych uczestnikom szkolenia na nośniku danych,

d) ankiet ewaluacyjnych,

e) podpisanego przez Wykonawcę raportu z realizacji całości szkolenia, doradztwa/konsultacji uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet,

f) nagranego na nośniku danych kompletu materiałów szkoleniowych.

4) Wszystkie materiały szkoleniowe, gadżety, ankiety, listy obecności, formularze prezentacje itp. oraz notatki, raporty itp. muszą być oznaczone logotypami wskazanymi poniżej (z zachowaniem układu i odległości pomiędzy poszczególnymi znakami oraz kolorystyki), tj.:

Na każdym materiale szkoleniowym, ankietach, listach obecności, prezentacjach itp. musi być przynajmniej jedna informacja, że usługa jest realizowana w ramach projektu pt. „Wsparcie Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego i Partnerów Społecznych” dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), który jest realizowany w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (FEWiM 2021-2027), Priorytet 6. Edukacja i Kompetencje EFS+, Działanie 6.5 Edukacja przez całe życie.

**3.3.** Szczegółowe wymagania dotyczące realizowanych szkoleń z 3 obszarów tematycznych w następujących panelach:

**- Zasady opracowywania projektów panel V.1**

**- Zasady rozliczania i monitorowania realizacji projektów panel V.2**

**- Zasady przygotowywania wniosku o powierzenie grantu panel V.3**

1) Szkolenia prowadzone będą w trybie hybrydowym tj. stacjonarnym co najmniej 70% i on-line nie więcej niż 30 %. Działania szkoleniowe powinny być prowadzone w cyklach szkoleniowych.

2) Jeden cykl szkoleniowy to co najmniej 2 dni szkoleniowe (w przypadku szkoleń V.1, V.2 oraz 1 dzień szkoleniowy w przypadku szkoleń V3), obejmujące zarówno zajęcia teoretyczne, jak i praktyczne, realizowane dzień po dniu.

3) Minimalna liczba godzin szkoleniowych w przeliczeniu na jednego uczestnika to 16 h (szkolenia V1, V2) i 8h szkoleniowych (szkolenia V.3).

4) Jeden dzień szkoleniowy to 8 h szkoleniowych. W ujęciu niniejszego zakresu usług za 1 godzinę zajęć dydaktycznych prowadzonych w formie szkoleń uznaje się godzinę lekcyjną (45 minut).

5) Liczebność pojedynczej grupy szkoleniowej powinna wynosić nie mniej niż 10 i nie więcej niż 15 osób.

6) Minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych w ciągu jednego dnia szkoleniowego nie może być mniejsza niż 8 h. Uczestnicy w trakcie każdego dnia szkoleniowego dodatkowo mają prawo do co najmniej 2 przerw kawowych trwających co najmniej 15 minut każda i jednej obiadowej, trwającej co najmniej 30 minut.

7) Szczegółowy program szkoleń będzie podlegał akceptacji przez BDSiPP przed każdymi zajęciami.

8) Program realizowanych szkoleń w ramach Projektu musi być zgodny z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 1994 r., Nr 24, poz. 83, z poźn. zm.), w szczególności z prawem autorskim w zakresie pochodzenia i własności materiałów oraz treści szkoleniowych wykorzystywanych w programie szkoleń.

9) Zrealizowanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021–2027, a w szczególności ze standardem cyfrowym (załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027), tj. m.in. w zakresie platformy szkoleniowej, transmisji online, prezentacji multimedialnej, przeprowadzenia rekrutacji. Wszystkie działania muszą być realizowane w sposób niewykluczający udziału w szkoleniach osób z jakimikolwiek niepełnosprawnościami.

10) Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje certyfikat o ukończeniu szkolenia. Wzór certyfikatu podlega akceptacji BDSiPP.

11) Warunkiem uzyskania certyfikatu jest uczestnictwo w danym panelu szkoleniowym oraz w badaniu kompetencji/ wiedzy/ umiejętności np. w formie testu, jeśli Wykonawca założył taką procedurę.

**UWAGA 1**: Realizując zadanie podnoszenia kwalifikacji należy mieć na względzie czterostopniową zasadę potwierdzenia kompetencji tj.:

**Etap I: Zakres** tematycznego wsparcia, które będzie poddane ocenie,

**Etap II: Wzorzec** – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w usłudze standard wymagań wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji efektów uczenia,

**Etap III: Ocena** – przeprowadzona po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie, przy zachowaniu i rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji;

**Etap IV: Porównanie** – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji).

12) Metodologia przygotowania i realizacji zaplanowanych szkoleń musi umożliwić uczestnikom projektu oprócz zdobywania wiedzy, możliwość doskonalenia umiejętności praktycznych. Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia powinny być realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

13) Uczestnicy muszą mieć zagwarantowany komplet materiałów szkoleniowych, stanowiących rozwinięcie zagadnień objętych programem i prezentowanych w trakcie szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny w jasny, prosty i przystępny sposób wyjaśniać zagadnienia objęte programem szkolenia, wskazywać rozwiązania dla najczęściej pojawiających się problemów oraz zawierać praktyczne informacje ułatwiające uczestnikom szkolenia przyswajanie wiedzy oraz wykorzystania w praktyce zagadnień objętych programem. Materiały powinny zawierać także spis literatury/źródeł informacji stanowiących rozwinięcie zagadnień poruszanych w trakcie szkolenia.

14) Materiały szkoleniowe powinny być w wersji elektronicznej przekazanej na adres e-mail dla każdego uczestnika i Zamawiającego. Zamawiający będzie miał prawo wnieść uwagi i zastrzeżenia do przesłanych materiałów, a Wykonawca będzie miał obowiązek je uwzględnić

15) Podczas realizacji każdego szkolenia Wykonawca musi zapewnić:

a) materiały szkoleniowe dla uczestnika oraz długopis z niebieskim wkładem i notes A4 co najmniej 30 kartkowy dla każdego uczestnika; projekt graficzny gadżetów powinien być zgodny z Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 i Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021–2027 w zakresie informacji i promocji - zawierający nazwę Projektu oraz ww. logotypy,

b) oznakowanie wejścia do obiektu i do sali, w której obywać się będzie szkolenie,

c) salę szkoleniową (min. 2 m2 na osobę), w której musi znajdować się projektor multimedialny, laptop oraz ekran, flipchart z kartkami oraz markery, lub tablice tradycyjne, jeżeli będą potrzebne. Sala musi posiadać odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie, gwarantujące prawidłową widoczność i słyszalność prowadzących, w każdym miejscu sali szkoleniowej, musi być ogrzewana (w okresie zimowym) oraz klimatyzowana, bądź chłodzona w inny sposób (w okresie letnim) i dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Sala musi być umeblowana (stoły i krzesła, w liczbie dostosowanej do liczby uczestników spotkania, łącznie z prowadzącymi i obserwatorami, zapewniające wzajemną widoczność uczestników spotkania, z możliwością ich przesuwania i aranżacji przestrzeni w sposób odpowiedni do specyfiki szkolenia), dodatkowo sala musi spełniać aktualne wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy;

d) dostęp do bezpłatnych toalet przystosowanych do osób z niepełnosprawnościami, szatni, parkingu dla wszystkich uczestników szkolenia,

e) aplikację, program pozwalający na prowadzenie live szkoleń w czasie rzeczywistym trwania szkolenia (jeżeli dotyczy);

f) dostęp do miejsca/sali, w której ma być zrealizowana usługa gastronomiczna (przerwa kawowa, przerwa obiadowa),

g) 2 przerwy kawowe co najmniej 15 minutowe (woda, sok, kawa, herbata, przekąski słodkie i/lub słone, inne produkty uwzględniając specyficzną dietę uczestników, np.: bezglutenową, wegetariańską); należy zapewnić minimum 1,5 l/os. łącznie wodę/ napoje oraz 150 g/os. przekąski;

h) przerwa obiadowa każdego dnia szkoleniowego co najmniej 30 minutowa (dostosowana do potrzeb uczestników, w tym: zupa – 250 ml/os., potrawa mięsna i wegetariańska (w zależności od zgłoszonych potrzeb) wg propozycji Wykonawcy – 150-170 g/os., nie mniej niż po 1 porcji na osobę; 2 rodzaje do wyboru: ziemniaki z wody, ryż lub kasze: 200-220 g/os, dwie surówki do wyboru -150 g/os., napoje - woda, sok w dzbankach – 250 ml/os.);

i) prowadzenie dziennika zajęć zawierającego, co najmniej następujące informacje: nazwa i numer szkolenia, harmonogram i program szkolenia, wskazanie i podpis eksperta/ów prowadzących poszczególne sesje, liczbę zaplanowanych uczestników oraz liczbę osób, które rozpoczęły i zakończyły szkolenie, sposób mierzenia efektów szkolenia. Wzór dziennika zajęć podlega akceptacji BDSiPP po podpisaniu umowy;

j) udział w szkoleniu tylko osób zrekrutowanych i spełniający wymogi grupy docelowej.

17) Szkolenia muszą odbywać się w łatwo dostępnym miejscu, do którego można się dostać korzystając z transportu publicznego. W przeciwnym przypadku Wykonawca powinien zapewnić transport dla uczestników z miejsca, do którego będą oni mogli z łatwością dojechać za pomocą transportu publicznego. W przypadku braku możliwości powrotu uczestnika w miejsce zamieszkania powinno zapewnić się nocleg ze śniadaniem, a pierwszego dnia szkoleniowego z kolacją w najbliższym miejscu umożliwiającym powrót na szkolenie dnia następnego.

18) Nocleg winien być zapewniony w hotelu/ pensjonacie o standardzie odpowiadającemu co najmniej 3\*\*\* tj. posiadającym przyznaną kategorię min. trzygwiazdkową (zgodnie kategoryzacją obiektów konferencyjno-hotelowych/hoteli uzyskaną zgodnie z wymaganiami ustawy z 29 sierpnia z 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.), musi być wpisany do ewidencji obiektów hotelarskich prowadzonej przez marszałka województwa właściwego ze względu na miejsce położenia obiektu. Noclegi w pokojach z łazienką, w pokojach 2-osobowych (Zamawiający dopuszcza zakwaterowanie uczestników w pokojach jednoosobowych lub we 2 osoby w pokojach wieloosobowych w przypadku braku pokoi dwuosobowych dla wszystkich uczestników).

19) W przypadku szkoleń stacjonarnych w celu prawidłowego wyliczenia kosztu noclegu należy przyjąć, że każda z 15 osób dla panelu V1 i V2 będzie korzystała z noclegu. Z noclegu nie mogą korzystać osoby zamieszkujące w miejscu odbywania się szkolenia.

20) W trakcie każdego ze szkoleń Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia listy obecnych uczestników, zawierającej w stosunku do każdego z uczestników:

a) imię i nazwisko,

b) potwierdzenie wiedzy uczestnika, że bierze udział w projekcie dofinansowanym

z EFS,

c) potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych oznakowanych zgodnie z wymogami przewidzianymi dla projektów UE po uzgodnieniu z BDSiPP.

21) Fakt uczestnictwa w każdym dniu szkolenia musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem, złożonym na udostępnionej przez Wnioskodawcę liście, a w przypadku uczestnictwa on-line dowód na logowanie się.

22)Trenerzy prowadzący szkolenia będą dokumentowali swój czas pracy w karcie pracy.

**UWAGA 1** - Trener nie może być jednocześnie opiekunem szkolenia. 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.

23) Do przeprowadzenia szkoleń należy zapewnić odpowiednio wykwalifikowanego trenera/ów, który/rzy w okresie ostatnich 3 lat liczonych wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert przeprowadził 80h szkoleń w podobnej tematyce wskazanej w punkcie V.1, V.2, V3.

**UWAGA** - Wykonawca przekazuje materiały w formie elektronicznej na adres biura BDSiPP, zabezpieczone hasłem, i uporządkowane w katalogi/foldery.

24) OW w porozumieniu z Zamawiającym ma prawo zmienić termin szkolenia lub odwołać szkolenie, jeżeli na trzy dni robocze przed szkoleniem zgłosi się mniej niż 10 osób.

25) 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.

**SZKOLENIA PANEL V1, V2, V3**

**Panel szkolenia V1. Zasady opracowywania projektów.**

**Warsztaty przygotowujące do pozyskiwania środków w tym z UE - 16h szkoleniowych.**

**Szkolenia prowadzone będą w trybie stacjonarnym.**

**Na wniosek uczestników, szkolenie, może być prowadzone w formie online, przy czym co najmniej 70% szkoleń odbywa się w stacjonarnie, a on-line nie więcej niż 30 %.**

Przykładowy zakres szkoleń. Tematyka i zakres szkolenia ma być dostosowana do potrzeb grupy szkoleniowej.

• Projekt - co to takiego?

• Źródła finansowania projektów w tym, że środków UE,

• Podstawowe elementy projektu,

• Od czego zależy poziom dofinansowania projektu?

• Zasady konstruowania projektu w tym budżetu,

• Jak przełożyć projekt na dokumentację aplikacyjną (wniosek o dofinansowanie)?

• Co musi wiedzieć Wnioskodawca przed rozpoczęciem przygotowań do projektu?

• Cele projektu a cele funduszy,

• Kwalifikowalność Wnioskodawcy i typu projektu,

• Poziom dofinansowania od czego zależy?

• Pomoc publiczna, pomoc de minimis, projekty nie objęte pomocą publiczną,

• Podstawowe obowiązki Beneficjentów przy realizacji projektów,

• Sporządzanie części merytorycznej i finansowej wniosków aplikacyjnych w oparciu o udostępnioną dokumentację konkursową,

• Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu,

• Cele projektu,

• Wskaźniki projektu,

• Zadania. Uzasadnienie potrzeb inwestycyjnych,

• Harmonogram,

• Budżet: Wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne,

• Ocena formalna i merytoryczna przygotowanej dokumentacji na podstawie udostępnionych kryteriów oceny,

• Praktyczne zasady opracowania planu rozwoju organizacji niezbędnego do ubiegania się o powierzenie Grantu.

Podczas warsztatów uczestnicy zostaną poprowadzeni krok po kroku od pomysłu na projekt, od poszukiwania sposobu finansowania projektu do podpisania umowy na dofinansowanie.

**Cele szkolenia:**

• pozyskanie wiedzy na temat zasad finansowania projektów,

• przekazanie aktualnych informacji o zasadach i możliwościach finansowania projektów w tym w ramach środków UE,

• zwiększenie umiejętności przygotowania spójnych logicznie projektów,

• poszerzenie wiedzy uczestników w obszarze prawidłowej konstrukcji budżetu projektu,

• nabycie umiejętności sporządzania wniosków aplikacyjnych w oparciu

 o wymogi dokumentacji konkursowej.

**Korzyści z udziału w szkoleniu:**

• szkolenie dostosowanie do poziomu zaawansowania osób uczestniczących w szkoleniu, w tym dla osób początkujących.

• Uczestnicy nabywają wiedzę od ogółu do szczegółu.

• Uczestnicy nabędą umiejętność poruszania się wśród wielu dokumentów związanych ze środkami UE: nauczą się wyszukiwać istotne zapisy pozwalające ocenić szanse projektu na dofinansowanie, nauczą się „czytać dokumentację” w taki sposób, by zwracać uwagę na ważne detale, jak ocenić kwalifikowalność projektu, jak modyfikować założenia projektu, by spełniał zasady konkursu, Uczestnicy uzyskają wiedzę, jak być skutecznym w pozyskiwaniu środków UE.

**Metody szkoleniowe:**

Metody warsztatowe, praca na autentycznych wnioskach, case study, ćwiczenia w małych grupach, dyskusje, wykład z prezentacją multimedialną.

Szkolenia realizowane w formie stacjonarnej lub hybrydowej (on-line). Niezależnie od formy realizacji - zajęcia mają być realizowane w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki.

Trener prowadzący zajęcia winien mieć 3 letnie doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń/ warsztatów związanych z tematyką realizacji projektów UE i przeprowadzonych min 80h szkoleń w ostatnich 3 latach licząc od dnia złożenia oferty w postepowaniu oraz zapoznać się ze specyfiką Projektu oraz dokumentacją związaną z pozyskiwaniem Grantów, odnośnie którego będzie przeprowadzał warsztaty poprzez odbycie konsultacji u Zamawiającego/ Grantodawcy.

**Panel szkolenia V2. Zasady rozliczania i monitorowania realizacji projektów.**

**Rozliczenia, księgowanie i realizacja projektów, w tym unijnych. Kompendium wiedzy i dobrych praktyk - 16h szkoleniowych.**

**Szkolenia prowadzone będą w trybie stacjonarnym.**

**Na wniosek uczestników, szkolenie może być prowadzone w formie online, przy czym co najmniej 70% szkoleń odbywa się w stacjonarnie, a on-line nie więcej niż 30 %.**

Przykładowy zakres tematyki szkoleń. Tematyka i zakres szkolenia ma być dostosowana do potrzeb grupy szkoleniowej.

• główne zobowiązania Beneficjenta w kontekście rozliczania projektu, w tym współfinansowanego ze środków UE

• obowiązek realizacji Projektu z należytą starannością zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie oraz przepisami prawa i procedurami w ramach programu

• obowiązek i formy prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej

• obowiązek i terminy archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu

• zasady opisywania dowodów księgowych

• obowiązek ujawniania wszystkich dochodów powstałych w związku z realizacją projektu

• obowiązek i terminy utrzymania trwałości projektu

• zasady kwalifikowalności wydatków

• ramy czasowe kwalifikowalności

• zasięg geograficzny kwalifikowalności

• ocena kwalifikowalności projektu

• zasada faktycznego poniesienia wydatku wydatki ponoszone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji

• uproszczone metody rozliczania wydatków: stawki jednostkowe i metody ryczałtowe

• zakaz podwójnego finansowania

• podstawowe kategorie kosztów kwalifikowanych

• wkład niepieniężny

• opłaty finansowe, doradztwo i inne usługi związane z realizacją projektu

• zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

• amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

• leasing

• podatek VAT od towarów i usług oraz inne podatki i opłaty

• kwalifikowalność działań informacyjno-promocyjnych

• koszty pośrednie

• koszty związane z angażowaniem personelu (stosunek pracy, stosunek cywilnoprawny, osoby samozatrudnione, inne formy angażowania personelu projektu)

• wniosek o płatność

• terminy składania Wniosku o płatność ,rodzaje i funkcje Wniosków o płatność, prezentacja wniosku o płatność oraz przykładów dokumentów rozliczeniowych

• załączniki do Wniosku o płatność

• wykazywanie postępu rzeczowo-finansowego projektu

• obsługa systemu informatycznego służącego składaniu Wniosków o płatność

• typowe błędy w toku procesu rozliczeń

• warsztaty - Studium przypadku

• ustalanie wysokości kosztów kwalifikowanych, wysokości dofinansowania, kolejnych transz zaliczek i kwot

• zasady zarządzania zespołem projektowym ( w tym min.: sposoby komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, budowanie zespołu, badania kompetencji członków zespołu, podział obowiązków i odpowiedzialności w zespole projektowym, otwartość na zmiany, twórcze rozwiązywanie problemów, kreatywne podjęcie do realizacji powierzonych celów, łączenie życia zawodowego z prywatnym zgodnie z zasadą life balance itp.)

• wykorzystanie narzędzi ICT do zarządzania projektem i komunikacji i promocji itp.

• angażowanie wolontariuszy w działania projektowe

Podczas warsztatów uczestnicy zostaną poprowadzeni krok po kroku od rozpoczęcia realizacji projektu, przez jego wdrażanie, monitorowanie, fazy rozwoju zespołu projektowego, do rozliczenia i podsumowania zrealizowanych działań.

**Cele szkolenia:**

• przekazanie aktualnych informacji o zasadach zarządzania zasobami ludzkimi, zasobami finansowymi, zarządzania ryzykiem w projekcie

• zwiększenie umiejętności wdrażania i rozliczania projektów,

• poszerzenie wiedzy uczestników w obszarze prawidłowej konstrukcji budżetu projektu (powiązania pomiędzy działaniami, zakupami a planem budżetowym i dokumentami księgowymi), jego wdrażania i rozliczania, w tym zasad monitoringu wskaźników i ewaluacji działań założonych w projekcie.

**Korzyści z udziału w szkoleniu:** (szkolenie dostosowanie do poziomu zaawansowania osób uczestniczących w szkoleniu, w tym dla osób początkujących)

• Uczestnicy nabywają wiedzę jak wdrażać projekt „od ogółu do szczegółu”

• Uczestnicy nabędą umiejętność poruszania się wśród wielu dokumentów związanych ze środkami UE nauczą się „czytać dokumentację” w taki sposób, by zwracać uwagę na ważne detale, jak ocenić kwalifikowalność projektu, jak modyfikować założenia projektu w takcie jego wdrażania, jak prowadzić komunikacje z Grantodawcą, jak prowadzić dokumentacje sprawozdawczą, by spełniać zapisy umowy grantowej/ dotacyjnej.

• Uczestnicy uzyskają wiedzę, jak być skutecznym we wdrażaniu i rozliczaniu środków UE.

**Metody szkoleniowe:**

Metody warsztatowe, praca na autentycznych wnioskach, case study, ćwiczenia w małych grupach, dyskusje, wykład z prezentacją multimedialną.

**Szkolenia realizowane w formie stacjonarnej lub hybrydowej (on-line).** Niezależnie od formy realizacji - zajęcia mają być realizowane w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki.

**Trener prowadzący zajęcia winien mieć 3 letnie doświadczenie** w przeprowadzaniu szkoleń/ warsztatów związanych z tematyką realizacji projektów UE i przeprowadzonych min 80h szkoleń w ostatnich 3 latach licząc od dnia złożenia oferty w postepowaniu oraz zapoznać się ze specyfiką Projektu oraz dokumentacją związaną z pozyskiwaniem Grantów, odnośnie którego będzie przeprowadzał warsztaty poprzez odbycie konsultacji u Zamawiającego/Grantodawcy.

**Panel szkolenia V3. Zasady przygotowywania Wniosku o powierzenie Grantu.**

**Szkolenie i warsztaty przygotowujące do pozyskiwania środków w ramach Grantów z projektu strategicznego Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego pt. „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH” w ramach Priorytetu FEWM.06 EDUKACJA I KOMPETENCJE EFS+ Działanie FEWM.06.05 „Edukacja przez całe życie”- 8h**

Szkolenia prowadzone będą w trybie stacjonarnym.

**Na wniosek uczestników, szkolenie może być prowadzone w formie online, przy czym co najmniej 70% szkoleń odbywa się w stacjonarnie a on-line nie więcej niż 30 %.**

Przykładowy zakres tematyki szkoleń. Tematyka i zakres szkolenia ma być dostosowana do potrzeb grupy szkoleniowej.

• możliwy zakres tematyczny zadań realizowanych w ramach Grantu

• omówienie celu głównego i szczegółowego Projektu

• omówienie Regulaminu powierzenia Grantów

• ocena formalno-merytoryczna przygotowanej dokumentacji na podstawie udostępnionych kryteriów oceny

• omówienie Wniosku o powierzenie Grantu

• przygotowanie Planu rozwoju organizacji w kontekście wniosku o powierzenie Grantu

• główne obowiązki Wnioskodawców/ Grantobiorców

• zasady kwalifikowalności wydatków

• zasady sporządzania harmonogramu działań

• wskaźniki projektu

• omówienie sposobu wypełniania sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji Grantu

• zasada faktycznego poniesienia wydatku

• terminy składania sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji Grantu

• załączniki do Sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji Grantu

• wydatki ponoszone zgodnie z uczciwą konkurencją

• zakaz podwójnego finansowania

• podatek VAT w kontekście kwalifikowalności wydatków w ramach Grantu

• opis dokumentów finansowo- księgowych,

• obowiązek i forma prowadzenie ewidencji księgowej

• cross-finansing

• obowiązek przestrzegania trwałości projektu itp.

Podczas warsztatów uczestnicy zostaną poprowadzeni krok po kroku od zapoznania się z głównymi założeniami dokumentacji konkursowej, przez omówienie przykładowych projektów możliwych do finansowania w ramach wybranej tury naboru, po zagadnienia związane z podpisaniem umowy, rozliczaniem działań.

**Cele szkolenia:**

• przekazanie aktualnych informacji o zasadach ubiegania się o grant w ramach ogłoszonego naboru w Projekcie

• zwiększenie umiejętności wdrażania i rozliczania projektów,

• poszerzenie wiedzy uczestników w obszarze prawidłowej konstrukcji budżetu projektu (powiązania pomiędzy działaniami, zakupami a planem budżetowym i dokumentami księgowymi), jego wdrażania i rozliczania, w tym zasad monitoringu wskaźników i ewaluacji działań założonych w projekcie

• poszerzenie wiedzy uczestników w obszarze prawidłowej sprawozdawczości rzeczowej i finansowej

• poszerzenie wiedzy uczestników w obszarze prawidłowej komunikacji z Grantodawcą.

**Korzyści z udziału w szkoleniu:** (szkolenie dostosowanie do poziomu zaawansowania osób uczestniczących w szkoleniu, w tym dla osób początkujących)

• Uczestnicy nabywają wiedzę jak przygotować możliwe do zrealizowania projektu w ramach grantu w Projekcie.

• Uczestnicy nabędą umiejętność poruszania się wśród wielu dokumentów związanych ze środkami UE nauczą się „czytać dokumentację” w taki sposób, by zwracać uwagę na ważne detale, jak ocenić kwalifikowalność projektu, jak modyfikować założenia projektu w takcie jego wdrażania, jak prowadzić komunikacje z Grantodawcą, jak prowadzić dokumentacje sprawozdawczą, by spełniać zapisy umowy grantowej/ dotacyjnej.

• Uczestnicy uzyskają wiedzę, jak być skutecznym we wdrażaniu i rozliczaniu środków UE.

**Metody szkoleniowe:**

Metody warsztatowe, praca na autentycznych wnioskach, case study, ćwiczenia w małych grupach, dyskusje, wykład z prezentacją multimedialną.

Szkolenia realizowane w formie stacjonarnej lub hybrydowej (on-line). Niezależnie od formy realizacji - zajęcia mają być realizowane w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki.

**Trener prowadzący zajęcia winien mieć** 3 letnie doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń/ warsztatów związanych z tematyką realizacji projektów UE i przeprowadzonych min 80h szkoleń w ostatnich 3 latach licząc od dnia złożenia oferty w postepowaniu oraz zapoznać się ze specyfiką Projektu oraz dokumentacją związaną z pozyskiwaniem Grantów, odnośnie którego będzie przeprowadzał warsztaty poprzez odbycie konsultacji u Zamawiającego/Grantodawcy.

**Schemat realizacji szkoleń panelu V1, V2, V3 - 28 szkoleń**

**VI 2025 - V 2026 - średnio 12 szk. /175 ucz**

**VI 2026 - V 2027 - średnio 12 szk./175 ucz**

**VI 2027- XII 2027 - średnio 4 szk./70 ucz**

**Średnia wielkość grupy szkoleniowej zgodnie z punktem 1.4.**

**3.4. Szkoleniowe wizyty studyjne**

OW zorganizuje w ramach dobrych praktyk szkolenia okresowe dla pozostałych OW

z udziałem pracowników BDSiPP w trybie stacjonarnym 100%

**Przykładowa tematyka szkolenia**, dobierana w zależności od bieżących potrzeb osób pracujących w OW, każdorazowo uzgadniania z BDSiPP, w tym:

• dobre praktyki związane ze wspieraniem OSO/ PS

• standaryzacja pracy OW

• szkolenia specjalistyczne, np.: prawne, proceduralne, księgowo-rachunkowe, psychospołeczne niezbędne do podnoszenia kwalifikacji osób pracujących w OW.

**Cele szkolenia:**

• poszerzenie wiedzy specjalistycznej uczestników w wybranym temacie

• analiza problemów pojawiających się w czasie wdrażania projektu, opracowywanie sposobów zaradczych i naprawczych

• promocja dobrych praktyk organizacyjnych w ramach OW

• promocja dobrych praktyk edukacyjnych wśród grantobiorców

**Korzyści z udziału w szkoleniu:**

• integracja zespołów doradczych,

• wymiana wiedzy i doświadczeń

• standaryzacja świadczonych usług

• podnoszenie jakości pracy zespołów OW

• podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników OW

**Metody szkoleniowe:**

Metody warsztatowe, praca na autentycznych wnioskach, case study, ćwiczenia w małych grupach, dyskusje, wykład z prezentacją multimedialną.

**Szkolenia realizowane w formie stacjonarnej lub hybrydowej (on-line).** Niezależnie od formy realizacji - zajęcia mają być realizowane w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki.

**Trener prowadzący zajęcia winien mieć doświadczenie** w przeprowadzaniu szkoleń/ warsztatów związanych z daną tematyką, w tym realizacji projektów UE min 80h w ostatnich 3 latach licząc od ostatniego dnia składania ofert w postepowaniu lub doświadczenie zawodowe w omawianym temacie, minimum 3 lata.

**Schemat realizacji:**

OW zorganizuje 4 dni szkoleniowe w swoim subregionie, na które zaprosi reprezentantów pozostałych OW oraz pracowników biura BDSiPP. Szkoleniowe wizyty studyjne realizowane będą 2 razy po dwa dni. Grupy szkoleniowe 15 - 20 osób, dzień szkoleniowy to 8h.

**OW musi zapewnić:**

a) salę szkoleniową (min. 2 m2 na osobę), w której musi znajdować się projektor multimedialny, laptop oraz ekran, flipchart z kartkami oraz markery, lub tablice tradycyjne, jeżeli będą potrzebne. Sala musi posiadać odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie, gwarantujące prawidłową widoczność i słyszalność prowadzących, w każdym miejscu sali szkoleniowej, musi być ogrzewana (w okresie zimowym) oraz klimatyzowana, bądź chłodzona w inny sposób (w okresie letnim) i dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Sala musi być umeblowana (stoły i krzesła, w liczbie dostosowanej do liczby uczestników spotkania, łącznie z prowadzącymi i obserwatorami, zapewniające wzajemną widoczność uczestników spotkania, z możliwością ich przesuwania i aranżacji przestrzeni w sposób odpowiedni do specyfiki szkolenia), dodatkowo sala musi spełniać aktualne wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy;

b) dostęp do bezpłatnych toalet przystosowanych do osób z niepełnosprawnościami, szatni, parkingu i wi-fi dla wszystkich uczestników szkolenia, dostęp do drukarki/ ksero,

c) dostęp do miejsca/sali, w której ma być zrealizowana usługa gastronomiczna (przerwa kawowa, przerwa obiadowa),

d) 2 przerwy kawowe co najmniej 15 minutowe (woda, sok, kawa, herbata, przekąski słodkie i/lub słone, inne produkty uwzględniając specyficzną dietę uczestników, np.: bezglutenową, wegetariańską); należy zapewnić minimum 1,5 l/os. łącznie wodę/ napoje oraz 150 g/os. przekąski;

e) przerwa obiadowa każdego dnia szkoleniowego co najmniej 30 minutowa (dostosowana do potrzeb uczestników, w tym: zupa – 250 ml/os., potrawa mięsna i wegetariańska wg propozycji Wykonawcy – 150-170 g/os., nie mniej niż po 1,5 porcji na osobę; 2 rodzaje do wyboru: ziemniaki z wody, ryż lub kasze: 200-220 g/os, dwie surówki do wyboru -150 g/os., napoje - woda, sok w dzbankach – 250 ml/os.);

f) szkolenia muszą odbywać się w łatwo dostępnym miejscu, do którego można się dostać korzystając z transportu publicznego. W przeciwnym przypadku Wykonawca powinien zapewnić transport dla uczestników z miejsca, do którego będą oni mogli z łatwością dojechać za pomocą transportu publicznego. W przypadku braku możliwości powrotu uczestnika w miejsce zamieszkania powinno zapewnić się nocleg ze śniadaniem, a pierwszego dnia szkoleniowego z kolacją w najbliższym miejscu umożliwiającym powrót na szkolenie dnia następnego;

g) nocleg winien być zapewniony w hotelu/ pensjonacie o standardzie odpowiadającemu co najmniej 3\*\*\* tj. posiadającym przyznaną kategorię min. trzygwiazdkową (zgodnie z kategoryzacją obiektów konferencyjno-hotelowych/hoteli uzyskaną zgodnie z wymaganiami ustawy z 29 sierpnia z 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.), musi być wpisany do ewidencji obiektów hotelarskich prowadzonej przez marszałka województwa właściwego ze względu na miejsce położenia obiektu. Noclegi w pokojach z łazienką, w pokojach 2-osobowych (Zamawiający dopuszcza zakwaterowanie uczestników w pokojach jednoosobowych lub we 2 osoby w pokojach wieloosobowych w przypadku braku pokoi dwuosobowych dla wszystkich uczestników).

**3.5. Doradztwo/konsultacje wstępne przed przystąpieniem do naboru o powierzenie Grantu**

1. Doradztwo/konsultacje prowadzone będą w trybie stacjonarnym co najmniej 70% i on-line nie więcej niż 30 %.

2. Doradztwo/konsultacje dla potencjalnych Wnioskodawców powinno obejmować średnio 5h zegarowych na podmiot.

3. Indywidualne doradztwo/konsultacje dla potencjalnych Wnioskodawców/ Grantobiorców dotyczące naboru o powierzenie Grantu powinno obejmować praktyczne rozwiązania, opracowanie planu rozwoju organizacji w kontekście wnioskowania o Grant, opracowanie wniosków o dofinansowanie, wniosków o powierzenie Grantu wraz z załącznikami, analizę umowy powierzenia Grantu wraz z załącznikami, umowy o dofinansowanie.

4. Osoba prowadząca doradztwo winna mieć wiedzę na temat projektu pt. „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH”. Może być to ta sama osoba prowadząca szkolenia w ramach ww. paneli Posiadać wiedzę dotyczącą realizacji i rozliczania projektów UE (minimum 3 lata doświadczenia) oraz przynajmniej doświadczenie w realizacji 3 projektów z dofinansowaniem UE.

5. Doradcy winni udowodnić swoje doświadczenie w doradztwie i/lub doświadczenie w realizacji projektów, w tym finansowanych ze źródeł UE, w ostatnich 3 latach liczonych od ostatniego dnia składania ofert w postępowaniu, minimum 80 h szkoleniowych.

6. OW zobowiązany jest prowadzić rejestr doradztwa/konsultacji z podaniem dokładnej daty, ilości godzin, tematu doradztwa/konsultacji oraz nazwę podmiotu któremu udzielane jest doradztwo/konsultacje.

**Schemat realizacji:**

**Doradztwo/konsultacje wstępne będą odbywały się indywidualnie dla 110 niepowtarzających się OSO/PS x 5h= 550h.**

Doradztwo realizowane jest w biurze OW lub w punktach terenowych lub w innym miejscu dogodnym dla potencjalnego Grantodawcy. Zakładamy mobilny charakter pracy doradcy/konsultanta.

**3.6. Doradztwo/konsultacje wdrożeniowe dla Grantobiorców, którzy zawarli umowę powierzenia Grantów**

1. Doradztwo/konsultacje prowadzone będą w trybie stacjonarnym co najmniej 70% i on-line nie więcej niż 30 %.

2. Doradztwo/konsultacje dla Grantobiorców powinno obejmować średnio 10h zegarowych na podmiot.

3. Doradztwo dla podmiotów, które pozyskały Grant w ramach projektu „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH”. W ramach ww. doradztwa Grantobiorca winien otrzymać pomoc w prawidłowej realizacji i rozliczeniu projektu Grantowego oraz zarządzania finansami w projekcie i w organizacji, prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej, monitorowanie działań, opracowywanie planów naprawczych, zarządzanie zespołem, zarządzanie funduszem, promocja usług/ produktów, przygotowywanie sprawozdań rozliczeniowych, podstawowe prawne, aspekty zarządzania projektami.

4. Doradztwo przewidziane jest indywidualnie dla minimum 77 podmiotów x 10h.

5. Osoba prowadząca doradztwo winna mieć wiedzę na temat projektu pt. „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH”. Może być to ta sama osoba prowadząca szkolenie w ramach ww. paneli. Posiadać wiedzę dotyczącą realizacji i rozliczania projektów UE (minimum 3 lata doświadczenia) oraz przynajmniej doświadczenie w realizacji 3 projektów z dofinansowaniem UE.

6. Doradcy winni udowodnić swoje doświadczenie w doradztwie i/lub doświadczenie w realizacji projektów, w tym finansowanych ze źródeł UE, w ostatnich 3 latach liczonych od ostatniego dnia składania ofert w postępowaniu, minimum 80 h szkoleniowych.

7. OW zobowiązany jest prowadzić rejestr doradztwa/konsultacji z podaniem dokładnej daty, ilości godzin, tematu doradztwa/konsultacji oraz nazwę podmiotu któremu udzielane jest doradztwo/konsultacje.

**Schemat realizacji:**

**Doradztwo/konsultacje wstępne będą odbywały się indywidualnie dla 77 niepowtarzających się OSO/PS x 10h= 770h**

Doradztwo realizowane jest w biurze OW lub w punktach terenowych lub w innym miejscu dogodnym dla potencjalnego Grantodawcy. Zakładamy mobilny charakter pracy doradcy/konsultanta.