

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – Część I

### I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia online „Rozliczanie i kwalifikowalność wydatków w projektach realizowanych z Funduszy Unijnych” dla maksymalnie **13 osób** (w podziale na dwie grupy szkoleniowe), pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie.

### II. 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.**

### III. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA (PROPONOWANY):

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 kroku;

Uproszczone 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;

Opłaty finansowe, doradztwo i inne usługi związane z realizacją projektu

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

### IV. OKRES I FORMA SZKOLENIA

- usługa szkoleniowa będzie realizowana odrębnie dla dwóch grup szkoleniowych, po jednym dniu szkoleniowym dla każdej z grup i obejmuje zakresem tematycznym jedno zamówienie. Szkolenie jednodniowe dla maksymalnie 13 osób w podziale na dwie grupy.
- 1 dzień szkoleniowy = 5 godzin dydaktycznych (jedna godzina dydaktyczna = 45 minut), w trakcie których nastąpi 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 – czas trwania 60 minut,
  - dodatkowo 3 przerwy 15 minutowe,
  - chat/konsultacje online po zakończeniu szkolenia – trener przez 60 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 60 minutach chat/konsultacje online zostanie wyłączony.
- 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. TERMIN SZKOLENIA

Odrębny dla dwóch grup szkoleniowych – termin realizacji – do końca listopada 2020 roku.

## VI. OBOWIĄZKI WYKONAWCY:

- Zorganizowanie i przeprowadzenie bezpłatnego dla uczestników szkolenia online w czasie rzeczywistym składającego się z:
  - 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.;
  - chatu/konsultacji online – części poświęconej odpowiedziom na pytania zadawane przez uczestników szkolenia w trakcie jego trwania i po jego zakończeniu.
- Przygotowanie nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy i przesłanie drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego scenariusza szkolenia online zawierającego:
  - program szkolenia,
  - termin szkolenia,
  - pytania i zadania angażujące uczestników (co najmniej 5),
  - projekt prezentacji, która będzie wykorzystana podczas szkolenia.

**UWAGA** - Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezpłatnego wprowadzania modyfikacji przesłanych materiałów wymienionych w punkcie b), przed ostateczną akceptacją.
- Realizacja szkolenia online zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego scenariuszem.
 

**UWAGA** – Zamawiający z Wykonawcą mogą zmienić termin szkolenia i wnieść modyfikacje do scenariusza. Wszelkie zmiany musi zaakceptować Zamawiający.
- Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera.
- Przeprowadzone szkolenie online Wykonawca nagra Zamawiającemu w wersji polskiej. Wykonawca w ciągu 10 dni roboczych po szkoleniu online prześle Zamawiającemu formaty emisyjne w formie plików (na oznakowanej płycie DVD/na oznakowanym nośniku danych) w jakości Full HD. Nagrane szkolenie będzie mieć wyraźną strukturę, tak aby osoba oglądająca otrzymała klarowny przekaz oraz bez trudu mogła dotrzeć do fragmentów, które uważa za najużyteczniejsze dla siebie. Materiał powinien być tak nagrany, żeby oglądający mógł wybrać sobie interesujący jego rozdział i po kliknięciu w niego film musi rozpocząć się od tego momentu.
- Zapewnienie transmisji szkolenia online poprzez platformę w czasie rzeczywistym dla wszystkich zarejestrowanych osób. Transmisja online będzie się charakteryzować:
  - wysoką jakością audiowizualną (minimalna rozdzielczość transmisji 640x360, 25 klatek/sek.),
  - niezakłóconym, płynnym odbiorem (wysoka przepustowość),
  - 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,
  - wyraźną strukturą materiału, wzbogaconą o materiały wizualne i infografiki,
  - sprawnie działającym chatem, dzięki któremu możliwe będzie zadawanie pytań trenerowi.
- Przygotowanie i przesłanie prezentacji multimedialnych oraz wszelkich materiałów dydaktycznych/szkoleniowych, ćwiczeń praktycznych (case study, quiz), do akceptacji Zamawiającego drogą elektroniczną nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Materiały dla uczestników muszą zostać przesłane drogą elektroniczną dla uczestników szkolenia.
- Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia dla uczestników. Wykonawca prześle certyfikaty uczestników w formie papierowej, wraz z całością dokumentacji poszkoleniowej określonej w punkcie p). Wykonawca prześle Zamawiającemu wzór certyfikatu do akceptacji, nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
- Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia planszy początkowej zapowiadającej tematykę szkolenia oraz końcowej zawierającej zestawienie logotypów – przekazane przez Zamawiającego.
- Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia:
  - bezpłatnego udziału w szkoleniu online,

- materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,
  - opcji czatu/konsultacji online z trenerem,
- k) 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.  
**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.
- l) Oznakowanie materiałów szkoleniowych, list obecności/ list potwierdzających udział uczestników w szkoleniu, certyfikatów, programu szkolenia w informacje 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, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet.
- o) 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.  
**UWAGA 1** - drugi termin szkolenia musi odbyć się minimum 4 dni robocze po pierwszym terminie szkolenia. Drugie szkolenie może również odbyć się wcześniej, jednak po akceptacji Zamawiającego.  
**UWAGA 2** - jeżeli po pierwszym terminie szkolenia Zamawiający wnieśli uwagi do zawartości merytorycznej szkolenia, to Wykonawca musi bezwzględnie je wdrożyć przy realizacji drugiego terminu szkolenia.
- p) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością szkolenia należy przekazanie w terminie 10 dni roboczych po jego zakończeniu (dla obu grup szkoleniowych) wszystkich materiałów tj.:
- listy osób uczestniczących w szkoleniu – np. wygenerowanej z platformy szkoleniowej,
  - certyfikatów w formie papierowej dla uczestników szkolenia,
  - ankiet ewaluacyjnych,
  - raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet,
  - nagranie na nośnik danych kompletu materiałów szkoleniowych,
  - nagranych szkoleń online w sposób opisany w Rozdziale VI punkt e.
- UWAGA 1** – na wniosek Wykonawcy, Zamawiający może wydłużyć czas przekazania dokumentacji poszkoleniowej, jednak maksymalnie do 20 dni roboczych po przeprowadzeniu szkolenia online dla obu grup szkoleniowych.  
**UWAGA 2** – Wykonawca może nagrać wszystkie materiały opisane w powyższym punkcie na jednym nośniku danych pod warunkiem prawidłowego uporządkowania ich w katalogi/foldery.
- q) Wykonawca po przeprowadzeniu szkolenia wystawi fakturę VAT/ rachunek. Podstawą do wystawienia faktury VAT/ rachunku będzie:
- przekazanie przez Wykonawcę kompletu dokumentów wymienionych w Rozdziale VI punkt p),
  - podpisanie bez zastrzeżeń protokołu odbioru przedmiotu umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę.
- UWAGA 1** - Protokół odbioru wystawia Zamawiający.  
**UWAGA 2** - Ewentualny brak dokumentów lub braki w ich kompletności skutkować będą opóźnieniem w podpisaniu protokołu odbioru i wystawieniu faktury do momentu uzupełnienia stwierdzonych braków.  
**UWAGA 3** - Za realizację szkolenia dla dwóch grup szkoleniowych powinna zostać wystawiona jedna faktura VAT/rachunek.
- r) Wykonawca udzieli Zamawiającemu w ramach wynagrodzenia licencji niewyłącznej, bez ograniczeń czasowych, do wszystkich utworów/filmów powstałych w ramach realizacji przedmiotu zamówienia. Wykonawca pokryje, w ramach wynagrodzenia, wszelkie koszty związane z wynagrodzeniem z tytułu zawarcia stosownych umów oraz uregulowaniem opłat/podatków/wynagrodzeń związanych z umowami dotyczącymi wykonania i autorstwa poszczególnych elementów przedmiotu zamówienia oraz licencjami i sublicencjami, w tym dotyczącymi emisji filmów do 31.12.2025 r

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – Część II

### I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia online „Zatrudnianie personelu w projektach unijnych” dla maksymalnie **12 osób** (w podziale na dwie grupy szkoleniowe), pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie.

### II. UCZESTNICZY 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.**

### III. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA (PROPONOWANY):

Definicje personelu projektu;  
Personel badawczy w projektach B+R;  
Zatrudnienie kadry własnej przy realizacji projektów;  
Zatrudnianie personelu (formy zatrudnienia);  
Zasady kwalifikowania wydatków dotyczących personelu projektu;  
Szczególne formy zatrudnienia w projekcie;  
Dokumentacja i rozliczanie wydatków związanych z zatrudnieniem w projekcie;  
Koszty podróży personelu;  
Zatrudnianie osób w projekcie a PZP i Zasada konkurencyjności;  
Baza Personelu w systemie teleinformatycznym SL2014;  
Personel w projektach partnerskich.

### IV. OKRES I FORMA SZKOLENIA

- usługa szkoleniowa będzie realizowana odrębnie dla dwóch grup szkoleniowych, po jednym dniu szkoleniowym dla każdej z grup i obejmuje zakresem tematycznym jedno zamówienie. Szkolenie jednodniowe dla maksymalnie 12 osób w podziale na dwie grupy.
- 1 dzień szkoleniowy = 5 godzin dydaktycznych (jedna godzina dydaktyczna = 45 minut), w trakcie których nastąpi 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 – czas trwania 60 minut,
  - dodatkowo 3 przerwy 15 minutowe,
  - chat/konsultacje online po zakończeniu szkolenia – trener przez 60 minut będzie dostępny dla uczestników szkolenia poprzez chat/konsultacje online. Jeżeli trener nie zdaży 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 60 minutach chat/konsultacje online zostanie wyłączony.
- 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. TERMIN SZKOLENIA

Odrębny dla dwóch grup szkoleniowych – termin realizacji – do końca listopada 2020 roku.

### VI. OBOWIĄZKI WYKONAWCY:

- a) Zorganizowanie i przeprowadzenie bezpłatnego dla uczestników szkolenia online w czasie rzeczywistym składającego się z:
  - 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 czacie itp.;

- chatu/konsultacji online – części poświęconej odpowiedziom na pytania zadawane przez uczestników szkolenia w trakcie jego trwania i po jego zakończeniu.

- b) Przygotowanie nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy i przesłanie drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego scenariusza szkolenia online zawierającego:

- program szkolenia,

- termin szkolenia,

- pytania i zadania angażujące uczestników (co najmniej 5),

- projekt prezentacji, która będzie wykorzystana podczas szkolenia.

**UWAGA** - Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezpłatnego wprowadzania modyfikacji przesłanych materiałów wymienionych w punkcie b), przed ostateczną akceptacją.

- c) Realizacja szkolenia online zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego scenariuszem.

**UWAGA** – Zamawiający z Wykonawcą mogą zmienić termin szkolenia i wnieść modyfikacje do scenariusza. Wszelkie zmiany musi zaakceptować Zamawiający.

- d) Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera.

- e) Przeprowadzone szkolenie online Wykonawca nagra Zamawiającemu w wersji polskiej. Wykonawca w ciągu 10 dni roboczych po szkoleniu online przekaże Zamawiającemu formaty emisyjne w formie plików (na oznakowanej płycie DVD/na oznakowanym nośniku danych) w jakości Full HD. Nagrane szkolenie będzie mieć wyraźną strukturę, tak aby osoba oglądająca otrzymała klarowny przekaz oraz bez trudu mogła dotrzeć do fragmentów, które uważa za najużyteczniejsze dla siebie. Materiał powinien być tak nagrany, żeby oglądający mógł wybrać sobie interesujący jego rozdział i po kliknięciu w niego film musi rozpocząć się od tego momentu.

- f) Zapewnienie transmisji szkolenia online poprzez platformę w czasie rzeczywistym dla wszystkich zarejestrowanych osób. Transmisja online będzie się charakteryzować:

- wysoką jakością audiowizualną (minimalna rozdzielczość transmisji 640x360, 25 klatek/sek.),

- niezakłóconym, płynnym odbiorem (wysoka przepustowość),

- 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,

- wyraźną strukturą materiału, wzbogaconą o materiały wizualne i infografiki,

- sprawnie działającym chatem, dzięki któremu możliwe będzie zadawanie pytań trenerowi.

- g) Przygotowanie i przesłanie prezentacji multimedialnych oraz wszelkich materiałów dydaktycznych/szkoleniowych, ćwiczeń praktycznych (case study, quiz), do akceptacji Zamawiającego drogą elektroniczną nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Materiały dla uczestników muszą zostać przesłane drogą elektroniczną dla uczestników szkolenia.

- h) Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia dla uczestników. Wykonawca przekaże certyfikaty uczestników w formie papierowej, wraz z całością dokumentacji poszkoleniowej określonej w punkcie p). Wykonawca prześle Zamawiającemu wzór certyfikatu do akceptacji, nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.

- i) Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia planszy początkowej zapowiadającej tematykę szkolenia oraz końcowej zawierającej zestawienie logotypów – przekazane przez Zamawiającego.

- j) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia:

- bezpłatnego udziału w szkoleniu online,

- materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,

- opcji czatu/konsultacji online z trenerem,

- k) 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.

**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.

- l) Oznakowanie materiałów szkoleniowych, list obecności/list potwierdzających udział uczestników w szkoleniu, certyfikatów, programu szkolenia w informacje 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 przekazanym przez Zamawiającego wzorem.
- n) Sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet.
- o) 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.  
**UWAGA 1** - drugi termin szkolenia musi odbyć się minimum 4 dni robocze po pierwszym terminie szkolenia. Drugie szkolenie może również odbyć się wcześniej, jednak po akceptacji Zamawiającego.  
**UWAGA 2** - jeżeli po pierwszym terminie szkolenia Zamawiający wnieśli uwagi do zawartości merytorycznej szkolenia, to Wykonawca musi bezwzględnie je wdrożyć przy realizacji drugiego terminu szkolenia.
- s) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością szkolenia należy przekazanie w terminie 10 dni roboczych po jego zakończeniu (dla obu grup szkoleniowych) wszystkich materiałów tj.:
- listy osób uczestniczących w szkoleniu – np. wygenerowanej z platformy szkoleniowej,
  - certyfikatów w formie papierowej dla uczestników szkolenia,
  - ankiet ewaluacyjnych,
  - raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet,
  - nagranie na nośnik danych kompletu materiałów szkoleniowych,
  - nagranych szkoleń online w sposób opisany w Rozdziale VI punkt e.
- UWAGA 1** – na wniosek Wykonawcy, Zamawiający może wydłużyć czas przekazania dokumentacji poszkoleniowej, jednak maksymalnie do 20 dni roboczych po przeprowadzeniu szkolenia online dla obu grup szkoleniowych.
- p) **UWAGA 2** – Wykonawca może nagrać wszystkie materiały opisane w powyższym punkcie na jednym nośniku danych pod warunkiem prawidłowego uporządkowania ich w katalogi/foldery.
- q) Wykonawca po przeprowadzeniu szkolenia wystawi fakturę VAT / rachunek. Podstawą do wystawienia faktury VAT / rachunku będzie:
- przekazanie przez Wykonawcę kompletu dokumentów wymienionych w Rozdziale VI punkt p),
  - podpisanie bez zastrzeżeń protokołu odbioru przedmiotu umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę.
- UWAGA 1** - Protokół odbioru wystawia Zamawiający.  
**UWAGA 2** - Ewentualny brak dokumentów lub braki w ich kompletności skutkować będą opóźnieniem w podpisaniu protokołu odbioru i wystawieniu faktury do momentu uzupełnienia stwierdzonych braków.  
**UWAGA 3** - **Za realizację szkolenia dla dwóch grup szkoleniowych powinna zostać wystawiona jedna faktura VAT/rachunek.**
- r) Wykonawca udzieli Zamawiającemu w ramach wynagrodzenia licencji niewyłącznej, bez ograniczeń czasowych, do wszystkich utworów/filmów powstałych w ramach realizacji przedmiotu zamówienia. Wykonawca pokryje, w ramach wynagrodzenia, wszelkie koszty związane z wynagrodzeniem z tytułu zawarcia stosownych umów oraz uregulowaniem opłat/podatków/wynagrodzeń związanych z umowami dotyczącymi wykonania i autorstwa poszczególnych elementów przedmiotu zamówienia oraz licencjami i sublicencjami, w tym dotyczącymi emisji filmów do 31.12.2025 r