

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – Część I

### I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

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

### II. MIEJSCE SZKOLENIA

Szkolenie powinno odbyć się na terenie miasta Olsztyna, w minimum 2 gwiazdkowym hotelu lub ośrodku szkoleniowo-konferencyjnym o porównywalnym standardzie, z dogodnym połączeniem środkami komunikacji miejskiej. Zamawiający wybierze jedną z czterech lokalizacji zaproponowanych przez Wykonawcę.

### III. 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. Zamawiający najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia.**

### IV. 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 krok;

Uprozczone metody rozliczania – omówienie form zastosowania i rozliczenia:

stawki jednostkowe;

stawki ryczałtowe;

kwoty ryczałtowe.

Wniosek o płatność;

Wykazywanie postępu rzeczowo-finansowego projektu;

Zakaz podwójnego finansowania

Cross-financing;

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

Wkład niepieniężny;

Opłaty finansowe, doradztwo i inne usługi związane z realizacją projektu

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

## V. 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 - 1 dzień szkoleniowy wynosi 7 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) + 1 przerwa - 30 minutowa i 2 przerwy – 15 minutowe, forma szkolenia wykładowo- warsztatowa z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej.

## VI. TERMIN SZKOLENIA

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

## VII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY:

- a. przygotowanie programu szkolenia oraz harmonogramu wraz z proponowanym terminem szkolenia i miejscem szkolenia, przedstawienie nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego, oraz ich realizacja (Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezpłatnego wprowadzania modyfikacji szczegółowego programu oraz harmonogramu szkolenia). Program szkolenia uwzględni potrzeby uczestników zbadane podczas rekrutacji. Termin szkolenia zaakceptowany przez Zamawiającego mogą zostać zmienione po uzgodnieniu z Wykonawcą.

**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 wniesie uwagi do zawartości merytorycznej szkolenia to Wykonawca musi bezwzględnie je wdrożyć przy realizacji drugiego terminu szkolenia. Jeżeli sytuacja po drugim terminie szkolenia się nie poprawi, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy.

- b. zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera.
- c. zapewnienie klimatyzowanej sali wykładowej z oświetleniem dziennym (która pomieści co najmniej 7 osób), z wyposażeniem (m.in. laptop, ekran, rzutnik multimedialny, flipchart/tablica suchościeralna, papier do flipchartu, sprzęt nagłaśniający) w minimum 2 gwiazdkowym hotelu lub ośrodku szkoleniowo-konferencyjnym o porównywalnym standardzie. Lokalizacja w centrum Olsztyna lub w najbliższej okolicy centrum miasta, z dogodnym połączeniem środkami komunikacji miejskiej. Dokładne miejsce szkolenia ostatecznie zaakceptuje Zamawiający.
- d. przygotowanie i przesłanie prezentacji multimedialnych oraz wszelkich materiałów dydaktycznych /szkoleniowych do akceptacji Zamawiającego drogą elektroniczną nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Materiały dla uczestników powinny być wydrukowane w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników każdego szkolenia.
- e. zapewnienie bufetów kawowych (dwa bufety dziennie), każdy powinien uwzględniać:
- kawa: serwowana z ekspresu ciśnieniowego lub podgrzewaczy elektrycznych (min. 500 ml na osobę);
  - herbata 2 rodzaje herbat- ekspresowa pakowana pojedynczo (m.in.: czarna, owocowa) - gorąca woda serwowana z termosów lub podgrzewaczy elektrycznych;
  - napoje zimne: soki owocowe (2 rodzaje po 0,2 l/os.). Wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach szklanych promujących województwo warmińsko – mazurskie zapewni i dostarczy Zamawiający przed każdym szkoleniem;
  - dodatki: cukier biały i/lub brązowy, cytryna w plasterkach, mleko - podawane w specjalnych do tego celu naczyniach;
  - ciastka : różne rodzaje (minimum cztery rodzaje, np. biszkopt w czekoladzie z galaretką, wafelki, ciastka z bakaliami w czekoladzie z wyłączeniem herbatników, paluszków oraz ciastek kruchych), wyłożone na paterach, w liczbie minimum 10 sztuk na osobę.

**Uwaga 1:** Nie dopuszcza się stosowania plastikowych naczyń i sztućców.

**Uwaga 2:** Nie dopuszcza się podania jedzenia wysoko przetworzonego, zawierającego konserwanty, sztuczne barwniki, spulchniacze i polepszacze smaku.

- f. zapewnienie przerwy lunchowej dla każdego uczestnika – jedna dziennie, która powinna uwzględniać:

- dwudaniowy zestaw lunchowy: zupa (350 ml) oraz danie główne (danie mięsne/ryba o wadze min. 150 g/os., pasujący dodatek typu ziemniaki, kasza, ryż, makaron itp. o wadze min. 200 g/os., surówka min. 150 g/os.);
- napój typu sok 100% owocowy.

**Uwaga 1:** Nie dopuszcza się stosowania plastikowych naczyń i sztućców;

**Uwaga 2:** Nie dopuszcza się podania jedzenia wysoko przetworzonego, zawierającego konserwanty, sztuczne barwniki, spulchniacze i polepszacze smaku.

- g.** zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia (przygotowany wzór certyfikatu powinien zostać przedstawiony w wersji elektronicznej do akceptacji Zamawiającego najpóźniej na 2 dni robocze przed szkoleniem).
- h.** zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia notesu i długopisu.
- i.** zapewnienie opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej odpowiedzialnego za organizację szkolenia, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiadającego za prawidłowe realizowanie usługi. Podczas szkolenia dopuszczalna jest obecność trenera jako opiekuna.
- j.** zapewnienie możliwości konsultowania z prowadzącym tematów omawianych podczas szkolenia m.in. podczas przerw oraz opieki merytorycznej nad uczestnikami szkolenia w okresie 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia (drugiego terminu) za pomocą poczty elektronicznej (udzielanie odpowiedzi drogą elektroniczną na pytania lub wątpliwości powstałe podczas szkolenia);
- k.** oznakowanie sali wykładowej, materiałów szkoleniowych, list obecności, certyfikatów, programu i harmonogramu szkolenia w informację i logotypy wskazane przez Zamawiającego i wszelkich innych materiałów wytworzonych na potrzeby szkolenia.
- l.** przeprowadzenie ewaluacji – oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.
- m.** sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia m.in. na podstawie ankiet, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, który zostanie przekazany Zamawiającemu po przeprowadzeniu szkolenia w formie papierowej, podpisany przez Wykonawcę.
- n.** 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.
- o.** szkolenie może odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- p.** do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością należy przekazanie w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia wszystkich dokumentów dotyczących szkolenia, tj.:
- ankiet ewaluacyjnych;
  - podpisanej listy obecności;
  - potwierdzenie odbioru certyfikatów;
  - raportu podsumowującego szkolenie;
  - jednego kompletu materiałów szkoleniowych wraz z prezentacją multimedialną.

**UWAGA: Za realizację szkolenia w obu terminach powinna zostać wystawiona jedna faktura VAT/rachunek.**

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

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – Część II

### I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

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

### II. MIEJSCE SZKOLENIA

Szkolenie powinno odbyć się na terenie miasta Olsztyna, w minimum 2 gwiazdkowym hotelu lub ośrodku szkoleniowo-konferencyjnym o porównywalnym standardzie, z dogodnym połączeniem środkami komunikacji miejskiej. Zamawiający wybierze jedną z czterech lokalizacji zaproponowanych przez Wykonawcę.

### III. 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. Zamawiający najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia.**

### IV. 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.

### V. 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 - 1 dzień szkoleniowy wynosi 7 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) + 1 przerwa - 30 minutowa i 2 przerwy – 15 minutowe, forma szkolenia wykładowo- warsztatowa z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej.

### VI. TERMIN SZKOLENIA

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

## VII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY:

- a. przygotowanie programu szkolenia oraz harmonogramu wraz z proponowanymi terminami szkoleń i miejscem szkoleń, przedstawienie nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego, oraz ich realizacja (Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezpłatnego wprowadzania modyfikacji szczegółowego programu oraz harmonogramu szkolenia). Program szkolenia uwzględni potrzeby uczestników zbadane podczas rekrutacji. Terminy szkoleń zaakceptowane przez Zamawiającego mogą zostać zmienione po uzgodnieniu z Wykonawcą.

**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. Jeżeli sytuacja po drugim terminie szkolenia się nie poprawi, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy.

- b. zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera.
- c. zapewnienie klimatyzowanej sali wykładowej z oświetleniem dziennym (która pomieści co najmniej 7 osób), z wyposażeniem (m.in. laptop, ekran, rzutnik multimedialny, flipchart/tablica suchościeralna, papier do flipchartu, sprzęt nagłaśniający) w minimum 2 gwiazdkowym hotelu lub ośrodku szkoleniowo-konferencyjnym o porównywalnym standardzie. Lokalizacja w centrum Olsztyna lub w najbliższej okolicy centrum miasta, z dogodnym połączeniem środkami komunikacji miejskiej. Dokładne miejsce szkolenia ostatecznie zaakceptuje Zamawiający.
- d. przygotowanie i przesłanie prezentacji multimedialnych oraz wszelkich materiałów dydaktycznych /szkoleniowych do akceptacji Zamawiającego drogą elektroniczną nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Materiały dla uczestników powinny być wydrukowane w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników każdego szkolenia.
- e. zapewnienie bufetów kawowych (dwa bufety dziennie), każdy powinien uwzględniać:

- kawa: serwowana z ekspresu ciśnieniowego lub podgrzewaczy elektrycznych (min. 500 ml na osobę);
- herbata 2 rodzaje herbat- ekspresowa pakowana pojedynczo (m.in.: czarna, owocowa) - gorąca woda serwowana z termosów lub podgrzewaczy elektrycznych;
- napoje zimne: soki owocowe (2 rodzaje po 0,2 l/os.). Wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach szklanych promujących województwo warmińsko – mazurskie zapewni i dostarczy Zamawiający przed każdym szkoleniem;
- dodatki: cukier biały i/lub brązowy, cytryna w plasterkach, mleko - podawane w specjalnych do tego celu naczyniach;
- ciastka : różne rodzaje (minimum cztery rodzaje, np. biszkopt w czekoladzie z galaretką, wafelki, ciastka z bakaliami w czekoladzie z wyłączeniem herbatników, paluszków oraz ciastek kruchych), wyłożone na paterach, w liczbie minimum 10 sztuk na osobę.

**Uwaga 1:** Nie dopuszcza się stosowania plastikowych naczyń i sztućców.

**Uwaga 2:** Nie dopuszcza się podania jedzenia wysoko przetworzonego, zawierającego konserwanty, sztuczne barwniki, spulchniacze i polepszacze smaku.

- f. zapewnienie przerwy lunchowej dla każdego uczestnika – jedna dziennie, która powinna uwzględniać:
- dwudaniowy zestaw lunchowy: zupa (350 ml) oraz danie główne (danie mięsne/ryba o wadze min. 150 g/os., pasujący dodatek typu ziemniaki, kasza, ryż, makaron itp. o wadze min. 200 g/os., surówka min. 150 g/os.);
  - napój typu sok 100% owocowy.

**Uwaga 1:** Nie dopuszcza się stosowania plastikowych naczyń i sztućców.

**Uwaga 2:** Nie dopuszcza się podania jedzenia wysoko przetworzonego, zawierającego konserwanty, sztuczne barwniki, spulchniacze i polepszacze smaku.

- g. zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia (przygotowany wzór certyfikatu powinien zostać przedstawiony w wersji elektronicznej do akceptacji Zamawiającego najpóźniej na 2 dni robocze przed szkoleniem).
- h. zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia notesu i długopisu.
- i. zapewnienie opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej odpowiedzialnego za organizację szkolenia, wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym, odpowiadającego za prawidłowe realizowanie usługi. Podczas szkolenia dopuszczalna jest obecność trenera jako opiekuna.
- j. zapewnienie możliwości konsultowania z prowadzącym tematów omawianych podczas szkolenia m.in. podczas przerw oraz opieki merytorycznej nad uczestnikami szkolenia w okresie 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia (drugiego terminu) za pomocą poczty elektronicznej (udzielanie odpowiedzi drogą elektroniczną na pytania lub wątpliwości powstałe podczas szkolenia);
- k. oznakowanie sali wykładowej, materiałów szkoleniowych, list obecności, certyfikatów, programu i harmonogramu szkolenia w informacje i logotypy wskazane przez Zamawiającego i wszelkich innych materiałów wytworzonych na potrzeby szkolenia;
- l. przeprowadzenie ewaluacji – oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazaniem przez Zamawiającego wzorem;
- m. sporządzenie raportu z realizacji całości szkolenia m.in. na podstawie ankiet, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, który zostanie przekazany Zamawiającemu po przeprowadzeniu szkolenia w formie papierowej, podpisany przez Wykonawcę;
- n. 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;
- o. szkolenie może odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
- p. do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością należy przekazanie w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu drugiego terminu szkolenia wszystkich dokumentów dotyczących szkolenia, tj.:
  - ankiet ewaluacyjnych;
  - podpisanej listy obecności;
  - potwierdzenie odbioru certyfikatów;
  - raportu podsumowującego szkolenie;
  - jednego kompletu materiałów szkoleniowych wraz z prezentacją multimedialną.

**UWAGA: Za realizację szkolenia w obu terminach powinna zostać wystawiona jedna faktura VAT/rachunek**

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