Białystok, dnia 8 czerwca 2021 r.

DO.260.2.2021

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

1. **Przedmiot zamówienia:** usługa organizacji i realizacji szkolenia „Rozliczanie podatku VAT w projektach” w formie wykładu/warsztatów online.
2. **Informacje ogólne:**
3. Liczba uczestników łącznie: 8 osób. Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestników do weryfikacji kwalifikowalności podatku VAT wykazywanego przez Beneficjenta we wnioskach o płatność w ramach projektów realizowanych w PO WER.
4. Uczestnicy: pracownicy Wydziału Wdrażania PO WER w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku;
5. Miejsce szkolenia:szkolenie online;
6. Termin realizacji: do 30.06.2021 r.
7. Czas trwania szkolenia: 1dzień roboczy (w godzinach 700 – 1500 ) – ogółem 8 godzin zegarowych z uwzględnieniem przerw (3 przerwy po 10 minut);
8. Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować m.in.:
9. Podatek VAT w projektach konkursowych PO WER
10. Rejestr podatku VAT przedstawiany przez beneficjentów
11. Podmioty uprawnione/nieuprawnione do odliczania podatku VAT – badanie statusu beneficjentów
12. Wpływ statusu beneficjanta na sposób rozliczania wydatków w projekcie konkursowym PO WER.
13. **Zakres usługi:**
14. Zapewnienie trenera lub trenerów posiadającego (ych) zarówno dużą wiedzę jak i przejrzystą formę przekazu, a także doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu problematyki stanowiącej temat szkolenia. Na potwierdzenie wiedzy i kwalifikacji trenera (ów) proszę o dołączenie CV trenera (ów) wraz z informacją o co najmniej 6 przeprowadzonych szkoleniach z wymaganej tematyki w ciągu ostatnich 2 lat do dnia poprzedzającego złożenie oferty oraz wskazaniem liczby uczestników danego szkolenia i instytucji, dla której organizowano dane szkolenie.
15. Przedstawienie wstępnego programu szkolenia oraz aktualnego wyciągu z KRS, ewidencji działalności gospodarczej lub innego dokumentu potwierdzającego formę i charakter prowadzonej działalności, wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu firmy i dołączenia do oferty.
16. Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem uszczegółowionym i harmonogramem ustalonym przy współpracy z Zamawiającym;
17. Przygotowanie wersji elektronicznej ologowanych materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkolenia, którą należy przekazać nie później niż 3 dni przed terminem szkolenia na wskazany adres: sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl;
18. Przedstawienie do akceptacji Zamawiającego uszczegółowionego programu i harmonogramu szkolenia nie później niż na 5 dni przed terminem szkolenia. Szczegółowy harmonogram powinien zawierać co najmniej: datę, godziny szkolenia z uwzględnieniem przerw, bloki tematyczne z określeniem godziny rozpoczęcia i zakończenia każdego bloku tematycznego;
19. Przeprowadzenie wśród uczestników ankiet oceniających realizację szkolenia online. Ankiety po zakończonym szkoleniu należy przekazać na wskazany adres: sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl celem uzupełnienia przez uczestników szkolenia i odesłania na adres Wykonawcy;
20. Przygotowania, imiennych ologowanych certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu online, które należy przesłać na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok. Na certyfikatach powinny znaleźć się następujące dane: tytuł szkolenia, termin i forma szkolenia, podpisy trenera (ów) i Wykonawcy;
21. Przygotowanie raportu poszkoleniowego, w terminie 14 dni po zakończeniu szkolenia, który powinien zawierać co najmniej: datę realizacji szkolenia online, opis realizacji przedmiotu Umowy oraz potwierdzenie udziału zgłoszonych osób i ankiety oceniające realizację szkolenia online. Raport podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń jest dowodem wykonania przedmiotu umowy.
22. Szkolenie będzie współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa VI Działanie 6.1 Pomoc Techniczna PO WER Oś Priorytetowa VI Działanie 6.1 Pomoc Techniczna PO WER, co jest równoznaczne z tym, że szkolenie jest w całości finansowane ze środków publicznych.
23. Oprawa graficzna wszystkich materiałów, oznakowania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia, potwierdzenie udziału pracowników, materiałów szkoleniowych, w tym certyfikatów uczestników szkolenia, prezentacji multimedialnych musi być zgodna ze Strategią komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020, Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020, Strategią komunikacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 i Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
24. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
25. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania listy uczestników szkolenia w terminie 2 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany przedmiotowej listy z przyczyn losowych.
26. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji uszczegółowionego programu i harmonogramu szkolenia, o którym mowa w pkt III ppkt 5 w ciągu 1 dnia roboczego od daty jego otrzymania, poprzez złożenie oświadczenia, że akceptuje przedstawiony program i harmonogram i zleca Wykonawcy jego realizację bądź, że wstępnie przyjmuje przedstawiony program i harmonogram i zleca Wykonawcy jego realizację, pod warunkiem wprowadzenia zmiany wnoszonej przez Zamawiającego.