



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot zamówienia: usługa organizacji i realizacji szkolenia pt. „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFS - zmiany i praktyczne zastosowanie w ocenie i rozliczaniu projektów” w formie warsztatów w sali konferencyjnej/wykładowej na terenie miasta Białystok.

II. Informacje ogólne:

1. Liczba uczestników łącznie: 9 osób;
2. Uczestnicy: pracownicy Wydziału Wdrażania PO WER w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku;
3. Miejsce szkolenia: w sali konferencyjnej/wykładowej na terenie miasta Białystok;
4. Termin realizacji: do 31.03.2020 r.
5. Czas trwania szkolenia: 2 dni kolejne robocze (w godzinach 8⁰⁰ – 15⁰⁰) – ogółem 14 godzin zegarowych z uwzględnieniem przerw (3 przerwy po 10 minut w każdym dniu szkolenia);
6. Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować m.in.:
 - Najważniejsze zmiany w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
 - Wkład własny beneficjenta – pieniężny i niepieniężny, wkład wnoszony przez stronę trzecią, sposoby wnoszenia, rozliczania i dokumentowania wkładu w projektach np. w postaci lokali;
 - Wydatki niekwalifikowalne a nieprawidłowości stwierdzone w projekcie (różnice), postępowanie z nieprawidłowościami;
 - Rozliczanie personelu projektu oraz Baza personelu;
 - VAT - kwalifikowalność w projektach PO WER, uzasadnienie dla częściowej kwalifikowalności VAT, sposób weryfikacji.

III. Zakres usługi:

1. 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.
2. Przedstawienie wstępnego programu szkolenia i dołączenia do oferty.
3. Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem uszczegółowionym i harmonogramem ustalonym przy współpracy z Zamawiającym;

4. Zapewnienie sali wykładowej/konferencyjnej wyposażonej w: laptop, rzutnik multimedialny kompatybilny z laptopem, flipchart, markery, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prowadzenia zajęć.
Stoły powinny być ustawione tak, aby prezentacja multimedialna była widoczna oraz czytelna, a przekaz prezentującego był słyszalny dla wszystkich uczestników szkolenia. Ponadto zapewnienie wszystkim uczestnikom szkolenia notatnika z długopisem.
Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w szkoleniu;
5. Przygotowanie w wersji papierowej ologowanych materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkolenia, materiały mogą zostać wydrukowane jedno- lub dwustronnie, w kolorze lub w wersji czarno-białej, z miejscem na notatki na każdej stronie prezentacji oraz przygotowanie wersji elektronicznej, którą należy przekazać nie później niż 3 dni przed terminem szkolenia na wskazany adres: sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl;
6. 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;
7. Przeprowadzenie wśród uczestników ankiet oceniających realizację szkolenia; zawartość ankiet powinna pozwolić na ocenę merytoryczną jak i techniczną/logistyczną organizacji szkolenia;
8. Przygotowania i wręczenia imiennych ologowanych certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu. Na certyfikatach powinny znaleźć się następujące dane: tytuł szkolenia, termin i miejsce szkolenia, podpisy trenera (ów) i Wykonawcy;
9. Zapewnienie ciągłego serwisu kawowego wszystkim uczestnikom szkolenia od momentu rejestracji do zakończenia szkolenia. Serwis dostępny na Sali szkoleniowej, który będzie składał się z: kawy rozpuszczalnej i naturalnej, herbaty, cukru, mleka, cytryny, wody gorącej umożliwiającej zaparzenie kawy i herbaty, wody niegazowanej, soków (minimum 2 rodzaje), ciasta (minimum 3 rodzaje);
10. Przygotowanie raportu poszkoleniowego, w terminie 14 dni po zakończeniu szkolenia, który powinien zawierać co najmniej: datę i miejsca realizacji szkolenia, opis realizacji przedmiotu Umowy oraz oryginały: listy obecności, potwierdzenia odbioru certyfikatów i ankiety oceniające realizację szkolenia. Raport podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń jest dowodem wykonania przedmiotu umowy.
11. Szkolenie będzie współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa VI Działanie 6.1 Pomoc Techniczna PO WER, co jest równoznaczne z tym, że szkolenie jest w całości finansowane ze środków publicznych.
12. Oprawa graficzna wszystkich materiałów, oznakowania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia, listy obecności, materiałów szkoleniowych, w tym certyfikatów uczestników szkolenia, listy odbioru certyfikatów, prezentacji multimedialnych i sali wykładowej 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.
13. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnej z załączonym wzorem.

14. 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.
15. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji uszczegółowionego programu i harmonogramu szkolenia, o którym mowa w pkt III ppkt 8 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.
16. Udzielenia pozostałych informacji lub przekazania dokumentów będących w posiadaniu Zamawiającego, niezbędnych do prawidłowej realizacji niniejszej Umowy.