

WUP.XVA.322.15.MKar.2018

## Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenie do **8 szkoleń** (w tym 4 szkoleń 2 dniowych) dla **160 osób** będących potencjalnymi projektodawcami lub projektodawcami realizującymi projekty współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020 oraz Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, dla których rolę Instytucji Pośredniczącej pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

### Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- rezygnacji z części zamówienia w postaci zmniejszenia ilości planowanych szkoleń o dwa szkolenia, w przypadku niskiego zainteresowania wśród potencjalnych uczestników.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości zwiększenia ogólnej liczby szkoleń, która maksymalnie może łącznie wynieść 8, a minimalnie 6.

### Wymagania merytoryczne

#### a) Uczestnicy szkoleń

Minimalna liczba uczestników jednego szkolenia, warunkująca zorganizowanie szkolenia z danego tematu, to 15 osób zaś maksymalna to 20 osób z uwzględnieniem, iż przy realizacji zamówienia zostanie przeszkolonych nie więcej niż 160 osób łącznie. Minimalna ilość osób, które zostaną skierowane na szkolenia wynosi 90 osób.

Szkolenia są kierowane do potencjalnych projektodawców bądź projektodawców realizujących projekty współfinansowane ze środków EFS w ramach danego programu.

#### b) Tematy szkoleń i zakresy merytoryczne:

##### ✓ W ramach PO WER 2014-2020:

- Kwalifikowalność wydatków oraz księgowość w projektach współfinansowanych ze środków EFS - **2 szkolenia – 2 dniowe;**
- Przygotowanie wniosku o płatność z wykorzystaniem systemu SL2014 - **1 szkolenie.**

##### ✓ W ramach RPO WZ 2014-2020:

- Kwalifikowalność wydatków oraz księgowość w projektach współfinansowanych ze środków EFS - **2 szkolenia – 2 dniowe.**
- Przygotowanie wniosku o płatność z wykorzystaniem systemu SL2014 - **3 szkolenia.**

### Zakresy merytoryczne:

- ✓ **Kwalifikowalność wydatków oraz księgowość w projektach współfinansowanych ze środków EFS:**

- **1- dzień szkolenia** - Kwalifikowalność wydatków:
  - Warunki i procedury w zakresie kwalifikowalności wydatków w projektach współfinansowanych ze środków EFS w latach 2014-2020, w tym m.in.:
    - ocena kwalifikowalności wydatku;
    - matryca logiczna kwalifikowalności;
    - zasada faktycznego poniesienia wydatku;
    - dokumentowanie wydatków i nowe obowiązki związane z przechowywaniem dokumentów i przedkładaniem ich do kontroli.
  - Kluczowe aspekty kwalifikowalności wydatków na lata 2014-2020, w tym m.in.:
    - ocena kwalifikowalności uczestników;
    - środki trwałe dla potrzeb projektu – zakup, amortyzacja czy może leasing;
    - cross-financing;
    - trwałość projektu - istotne zmiany;
    - podatek od towarów i usług;
    - kwalifikowalność działań informacyjno-promocyjnych w EFS;
    - koszty związane z angażowaniem personelu (stosunek pracy, umowy cywilnoprawne i inne formy angażowania personelu);
    - zlecanie usług merytorycznych w EFS;
    - koszty pośrednie w EFS, czyli nowe podejście do kosztów przygotowania, zarządzania projektem oraz kosztów ogólnych;
    - uproszczone metody rozliczania wydatków (stawki jednostkowe, kwoty i stawki ryczałtowe);
    - mechanizm racjonalnych usprawnień;
    - wydatki niekwalifikowalne.
  - Montaż finansowy, w tym m.in.:
    - poziom dofinansowania w projektach z pomocą publiczną i bez pomocy publicznej;
    - wkład własny pieniężny i niepieniężny w EFS;
    - praktyczne ćwiczenia z montażu finansowego w różnych typach projektów w ramach Osi VI-VIII RPO WZ2014-2020/Działań 1.1 oraz 1.2 PO WER 2014-2020.
- **2- dzień szkolenia** - Księgowość w projektach:
  - Księgowanie wydatków związanych z realizacją projektu;
  - Formalne przygotowanie instytucji do realizacji projektu – zmiany w dokumentach księgowo-finansowych;
  - Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej;
  - Instrukcja obiegu dokumentów księgowych;
  - Opisywanie dokumentów księgowych;
  - Polityka rachunkowości;
  - Księgowość budżetowa/w organizacjach pozarządowych/w spółkach prawa handlowego;
  - Plan kont;
  - Podatki w projektach EFS (VAT, podatek dochodowy);
  - Oświadczenie o kwalifikowalności VAT;
  - Obciążenia wynagrodzeń (ZUS, FGŚS, FP, ZFŚS, itp.);
  - Księgowanie wydatków, w tym:

- księgowanie kosztów w projektach rozliczanych ryczałtem;
- księgowanie kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem;
- Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków:
  - zewnętrzne dowody księgowe;
  - wewnętrzne dowody księgowe;
  - inne dokumenty nie będące dowodami księgowymi w rozumieniu ustawy o rachunkowości;
  - dokumenty rozliczające wkład własny wniesiony w formie niefinansowej;
  - dokumenty dotyczące wynagrodzeń (np. listy płac, rachunki, itp.).
- Przechowywanie dokumentacji księgowej;
- Przykłady najczęściej popełnianych błędów w instytucjach realizujących projekty.
- ✓ **Przygotowanie wniosku o płatność z wykorzystaniem systemu SL2014:**
  - Zasady pracy w systemie SL2014;
  - Przygotowanie harmonogramu płatności;
  - Zasady monitorowania uczestników;
  - Personel projektu a system SL2014;
  - Zamówienia publiczne a system SL2014;
  - Wniosek o płatność, w tym:
    - rejestracja wniosku;
    - uzupełnienie wniosku;
    - obsługa wniosku;
    - wnioski o płatność w partnerstwie.

Zamawiający poinformuje wykonawcę o temacie szkolenia w terminie co najmniej **21** dni kalendarzowych przed zaplanowanym szkoleniem.

Zamawiający na minimum **3** dni robocze Zamawiającego przed planowanym szkoleniem poda ostateczną liczbę uczestników danego szkolenia.

Zamawiający odpowiada za rekrutację uczestników szkolenia.

Zamawiający każdorazowo zapewnia salę szkoleniową wyposażoną w sprzęt komputerowy (laptopy) dla uczestników szkolenia.

O kolejności przeprowadzonych szkoleń każdorazowo decyduje Zamawiający w uzgodnieniu z Wykonawcą.

#### c) Forma prowadzenia szkoleń

Zajęcia poprowadzone zostaną metodami aktywnymi z wykorzystaniem dynamiki grupy, w formie wykładu (omówienie zagadnień poparte przykładami/case study) oraz w formie warsztatu (praca w grupach, case study, dyskusja).

### **Wymagania organizacyjne**

#### a) Termin i miejsce realizacji szkolenia:

Szkolenia będą się odbywać w Szczecinie i/lub Koszalinie/Ruszczyce. Zamawiający każdorazowo zapewnia salę szkoleniową. Sala szkoleniowa będzie wyposażona w projektor, ekran i flipchart. Docelowym miejscem przeprowadzenia szkoleń w Szczecinie jest siedziba Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, natomiast w Koszalinie/Ruszczyce – miejsce każdorazowo

zostanie wskazane przez Zamawiającego na dwa tygodnie przed szkoleniem. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca szkolenia. Wskazane przez Zamawiającego sale będą miały siedziby w Szczecinie lub w Koszalinie/Ruszczy.

Ramowy okres realizacji szkoleń mieści się w przedziale od dnia podpisania umowy do dnia 07.12.2018 r. Szczegółowy harmonogram zostanie ustalony przez Zamawiającego, w porozumieniu z Wykonawcą, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu, w porozumieniu z Wykonawcą. Szkolenia będą planowane w dni robocze od poniedziałku do piątku. W tym samym tygodniu mogą zostać maksymalnie zaplanowane dwa szkolenia. Wykonawca zapewnia we własnym zakresie dla trenera/prowadzącego niezbędne materiały (min. papier do flipcharta, pisaki, zakreślacze, itp.), do przeprowadzenia skutecznie i efektywnie szkolenia.

Czas trwania 1 dnia szkoleniowego:

9.00-16.00 (w tym dwie przerwy kawowe i jedna na lunch – łącznie 60 min.)

b) Poczęstunek:

Wykonawca przygotuje i dostarczy na swój koszt poczęstunek dla uczestników szkolenia. W trakcie każdego dnia szkolenia odbywać się będą trzy przerwy: dwie przerwy kawowe trwające po 15 minut, jedna przerwa lunchowa - 30 minut.

Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi wyłącznie przy użyciu produktów świeżych, nieprzeterminowanych, spełniających normy jakości produktów spożywczych, jak również do przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych.

Wykonawca musi zapewnić własną zastawę, sztućce, filiżanki do kawy i do herbaty, szklanki do napojów zimnych (liczba poszczególnych elementów zastawy musi być większa o co najmniej 1/3 od liczby osób biorących udział w szkoleniu) oraz obrusy, serwety i serwetki niezbędne do realizacji usługi, dostosowane do ilości osób wskazanych w zamówieniu. Kanapki i ciastka kruche na tacach lub paterach wyłożonych serwetką ochronną. Zamawiający nie dopuszcza możliwości podawania posiłków z wykorzystaniem papierowej, kartonowej lub plastikowej zastawy. Każdorazowo Wykonawca musi zapewnić dowóz poczęstunku do miejsca szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru pozostawionych naczyń po realizacji usługi.

Kawa w termosach (co najmniej 300 ml na osobę) lub w saszetkach (co najmniej 2 saszetki na osobę) oraz dodatki.
Herbata - zestaw herbat czarnych i smakowych, dodatki; (co najmniej 2 rodzaje herbaty na osobę, po jednej herbatce (pakowanej pojedynczo) z każdego zestawu, tj. jedna herbata czarna oraz jedna herbata smakowa).
Soki - dwa rodzaje soków 100% w butelkach nie większych niż 300 ml. (łącznie, co najmniej 300 ml na osobę).
Woda mineralna niegazowana i gazowana w butelkach nie większych niż 500 ml. (łącznie, co najmniej 500 ml na osobę).
Ciastka (mieszanka ciastek, min. 3 rodzaje), co najmniej 60 gram na osobę.
Kanapki (4 szt. na osobę) – w skład kanapki powinny wchodzić następujące produkty: wędlina, różne sery, wędzone ryby, warzywa; m.in. sałata, pomidor, ogórek oraz natka pietruszki i koperku na pieczywie mieszanym ciemnym i jasnym. W tym co najmniej jedna bezmięсна kanapka na osobę.

Napoje gorące: kawa, herbata powinny być dostosowane do ilości osób, zgodnie ze złożonym zamówieniem, przy czym na osobę nie może przypadać mniej niż 300 ml.

Za dodatki do kawy Zamawiający rozumie: mleko, śmietankę, cukier.

Za dodatki do herbaty Zamawiający rozumie: świeżą cytrynę w plasterkach i cukier. Dodatki mają być w ilości proporcjonalnej do liczby uczestników, każdorazowo zgłoszonej w danym szkoleniu.

Zamawiający nakłada obowiązek zatrudnienia osoby przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę wykonujących czynności w zakresie realizacji części zamówienia związanej z przygotowaniem poczęstunku w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.).

### **Materiały szkoleniowe**

#### a) Program szkoleń:

Wykonawca po podpisaniu umowy opracuje programy szkoleń odpowiednio do tematów i grup docelowych, uwzględniając w nich zakresy merytoryczne określone w postępowaniu przez Zamawiającego i przekaże do akceptacji w terminie do **14 dni kalendarzowych** od podpisania umowy. Zamawiający dopuszcza możliwość wydłużenia tego terminu w uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed planowanym szkoleniem, za zgodą Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag do przedstawionego programu w terminie do 3 dni roboczych Zamawiającego od otrzymania programu do akceptacji, a Wykonawca zobowiązuje się wprowadzić uwagi/sugestie Zamawiającego w terminie do 2 dni roboczych od otrzymania uwag od Zamawiającego.

#### b) Materiały ćwiczeniowo - warsztatowe:

Zależnie od tematu szkolenia, Wykonawca przygotuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu: materiał ćwiczeniowo – warsztatowy: case study (analiza przypadku, studium przypadku), ćwiczenia, zadania itp.

#### c) Prezentacja multimedialna

Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu prezentację multimedialną, którą będzie wykorzystywał trener w trakcie szkolenia. Zamawiający wymaga by zaproponowana prezentacja multimedialna była merytorycznie spójna z „Programem szkolenia”.

Wykonawca przygotuje, wydrukuje i dostarczy na miejsce szkolenia (przed jego rozpoczęciem) zaakceptowane przez Zamawiającego materiały w wersji papierowej (drukowane dwustronnie). Dodatkowo przekaże Zamawiającemu elektroniczną wersję materiałów szkoleniowych dla programów MS Word / MS Excel / MS PowerPoint – zależnie od potrzeb, na nośniku danych (płyta DVD/CD, pendrive).

Każdy uczestnik otrzyma komplet wydrukowanych materiałów w uporządkowanej i scalonej formie, umieszczonych w skoroszycie (format A4) lub zbindowanych.

Wymagana ilość kompletów materiałów jest równa liczbie uczestników szkolenia plus jeden komplet dodatkowo.

Materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia powinny zawierać:

- stronę tytułową zawierającą nazwę szkolenia, termin i miejsce szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego dane szkolenie,
- program i harmonogram przebiegu szkolenia,
- kompletną treść prezentacji multimedialnej wykorzystywanej przez trenera w trakcie szkolenia, wydrukowanej dwustronnie, dwa slajdy na stronie,
- materiał ćwiczeniowo-warsztatowy realizowany przez uczestników szkolenia.

Wykonawca umieści na przygotowanych na potrzeby szkolenia materiałach szkoleniowych (to jest: strona tytułowa, program, prezentacja multimedialna, materiał ćwiczeniowo-warsztatowy) logo odpowiednie dla programu (logo Programu Regionalnego / PO WER, logo Barw RP, logo Pomorza Zachodniego w przypadku szkoleń z zakresu RPO WZ, flagę UE z podpisem oraz logo WUP), zgodnie z obowiązującymi przepisami nt. informacji i promocji projektów w perspektywie finansowej 2014-2020. Zamawiający przekaza Wykonawcy zestaw właściwych logotypów do umieszczenia na wszystkich materiałach szkoleniowych. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającemu merytoryczną zawartość oraz graficzny wygląd materiałów szkoleniowych nie później niż na 10 dni kalendarzowych przed terminem szkolenia. Jeśli według oceny Zamawiającego, przedstawione do akceptacji materiały szkoleniowe będą wymagały uzupełnienia lub poprawek, Wykonawca wykona te uzupełnienia i poprawki w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

#### **Dokumentacja szkoleniowa**

##### **a) Zaświadczenia:**

Wykonawca przygotowuje, wydrukuję i dostarczy zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przeprowadzonego dla wszystkich jego uczestników. Wykonawca umieści na przygotowanych zaświadczeniach obowiązujące oznaczenie tj. logo odpowiednie dla programu (logo Programu Regionalnego / PO WER, logo Barw RP, logo Pomorza Zachodniego w przypadku szkoleń z zakresu RPO WZ, flagę UE z podpisem oraz logo WUP), zgodnie z obowiązującymi przepisami nt. informacji i promocji projektów w perspektywie finansowej 2014-2020. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wzór zaświadczenia celem akceptacji. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłoszenia uwag do przedstawionych projektów, a Wykonawca zobowiązany jest do wprowadzenia zgłoszonych zmian w terminie 2 dni roboczych. Zamawiający na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia prześle Zamawiającemu listę nazwisk celem przygotowania zaświadczeń.

Zamawiający wymaga ponadto by na odwrocie każdego zaświadczenia był zamieszczony suplement zawierający: Okres trwania kursu, wykaz zajęć edukacyjnych, wymiar godzin. Suplement powinien być zaopatrzony podpisem Wykonawcy.

##### **b) Sprawdzanie efektów kształcenia:**

Wykonawca zobowiązany jest do wydrukowania i przeprowadzenia na rozpoczęcie szkolenia pre-testu mającego na celu zbadanie wiedzy i umiejętności uczestników przed szkoleniem oraz post-testu przeprowadzonego na zakończenie szkolenia, mającego na celu sprawdzanie efektów kształcenia.

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającemu merytoryczną zawartość testu nie później niż na 10 dni kalendarzowych przed terminem szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag do przedstawionego wzoru testów w terminie 3 dni roboczych Zamawiającego od otrzymania do akceptacji, a Wykonawca zobowiązuje się wprowadzić uwagi/sugestie Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od otrzymania uwag od Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania zestawienia tabelarycznego udzielonych odpowiedzi przez uczestników szkolenia oraz przygotowanie sprawozdania (analizy) na podstawie zgromadzonych odpowiedzi, mówiącego o efektach przeprowadzonego szkolenia. Wykonawca po szkoleniu prześle Zamawiającemu oryginały wypełnionych przez uczestników szkolenia testów, zestawienie tabelaryczne udzielonych odpowiedzi oraz sprawozdanie przed podpisaniem „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi”.

c) Ankieta ewaluacyjna:

Na zakończenie szkolenia Wykonawca przeprowadzi wśród jego uczestników ankietę ewaluacyjną. Zamawiający przekaze treści pytań, które obowiązkowo będą musiały znaleźć się w ankiecie.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do wysłania przedstawiciela/ przedstawicieli – maksymalnie dwóch osób, które będą uczestniczyły w szkoleniach w roli obserwatora. Przedstawiciel/ Przedstawiciele Zamawiającego będą brali udział w losowo wybranych szkoleniach. Dopuszcza się udział obserwatora w całym dniu szkolenia lub w jego części. Zamawiający każdorazowo, przed rozpoczęciem szkolenia, poinformuje Wykonawcę o swojej obecności. Dla obserwatora nie należy przygotowywać materiałów szkoleniowych oraz poczęstunku.

Wykonawca przekaze Zamawiającemu oryginały wypełnionych przez uczestników szkolenia ankiet, bezpośrednio po szkoleniu, a przed podpisaniem „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi”.

**Forma płatności:**

Zapłata za wykonanie usługi odbywać się będzie po przeprowadzeniu każdego szkolenia i dokonana zostanie na podstawie zatwierdzonego przez Zamawiającego „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi” opracowanego przez Wykonawcę. Zamawiający dokona płatności za liczbę osób zadeklarowanych przez Zamawiającego na 3 dni przed szkoleniem. Podstawą do wystawienia faktury jest zatwierdzony przez Zamawiającego, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia wpływu do WUP, „Protokół potwierdzenia wykonania usługi”.