Białystok, dnia 03.10.2023 r.

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

1. **Przedmiot zamówienia:** usługa organizacji i realizacji szkolenia pt. „Nowa perspektywa finansowa UE 2021-2027(kwalifikowalność wydatków, rozliczanie wniosków o płatność – nowe zasady)” w formie wykładu/warsztatu.
2. **Informacje ogólne:**
3. Liczba uczestników łącznie: 14 osób.
4. Uczestnicy: pracownicy Zespołu ds. Rozliczeń Projektów w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku, pracownicy Zespołu ds. Edukacji Przedszkolnej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku.
5. Miejsce szkolenia - sala szkoleniowa do wyboru:
6. **Opera i Filharmonia Podlaska – Europejskie Centrum Sztuki w Białymstoku imienia Stanisława Moniuszki ul.** Odeska 1, Białystok,
7. Podlaski Instytut Kultury w Białymstoku, ul. św. Rocha 14, Białystok,
8. Książnica Podlaska im. Łukasza Górnickiego ul. Marii Curie-Skłodowskiej 14 A Białystok.
9. Termin realizacji: w okresie do dnia 30.11.2023 r., z wyłączeniem dni 23.10.2023 oraz 31.10.2023-03.11.2023 r.
10. Czas trwania szkolenia: 2 kolejne dni robocze (w godzinach 730 – 1530 w każdym dniu szkolenia) - ogółem 16 godzin zegarowych, przy uwzględnieniu przerw (2 x 10 min. i 1 x 20 min. - w każdym dniu szkolenia).
11. Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować m.in.:

Nowe zasady kwalifikowalności wydatków w Funduszach Europejskich 2021-2027,
w tym:

1. warunki kwalifikowalności wydatków: cross-financing, rozliczanie efektów projektu i reguła proporcjonalności, trwałość projektu, wkład niepieniężny, zakup nieruchomości, podatek od towarów i usług, amortyzacja i leasing. Z naciskiem na różnice w stosunku poprzedniego okresu programowania. Zamówienia w ramach projektu: Zasada konkurencyjności, postępowanie o udzielenie zamówienia, zmiany w stosunku do perspektywy 2014-2020;
2. personel projektu: definicja personelu projektu, dopuszczone formy zatrudnienie, specyfika zatrudnienia w projektach EFS+ (nagrody i premie, dodatki, miesięczny limit zaangażowania zawodowego personelu, zakresy danych dotyczące personelu wprowadzanie do CST2021);
3. uproszczone metody rozliczania wydatków: stawki jednostkowe, kwoty ryczałtowe, stawki ryczałtowe, obowiązek stosowanie uproszczonych metod w projektach do 200 tys. euro, warunki rozliczania kosztów metodami uproszczonymi. Koszty pośrednie:katalog kosztów pośrednich EFS+, stawki kosztów pośrednich, zakaz rozliczania cross-financingu w kosztach pośrednich;
4. uczestnicy projektów EFS+: warunki kwalifikowalności uczestnika, zbieranie danych o uczestnikach projektu w ramach SM;
5. wniosek o płatność po zmianach (w tym: monitorowanie działań informacyjno-promocyjnych we wnioskach o płatność, załączniki do wniosku o płatność, kontrole krzyżowe);
6. podstawowe zasady obsługi i funkcjonalności systemów informatycznych wspierających obsługę projektów w nowej perspektywie (CST, SM, SOWA Skaner, Baza Konkurencyjności).
7. **Zakres usługi:**
8. Zapewnienie sali szkoleniowej, wyposażonej w: laptop, rzutnik multimedialny kompatybilny z laptopem, flipchart, markery, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do przedstawienia przygotowanej prezentacji szkolenia, zajęć warsztatowych.

 Stoły powinny być tak ustawione, aby prezentacja multimedialna była widoczna i czytelna, a przekaz prezentującego był słyszalny dla wszystkich uczestników szkolenia oraz możliwość prowadzenia zajęć warsztatowych. Ponadto zapewnienie wszystkim uczestnikom szkolenia notatnika z długopisem.

1. 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) oraz lunch w pierwszym i drugim dniu szkolenia.

1. Wykonawca w trakcie szkolenia, powinien zapewnić właściwe warunki i środki bezpieczeństwa zgodne z aktualnymi zasadami sanitarnymi i przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.
2. 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 wskazanie terminu, liczby uczestników danego szkolenia i instytucji, dla której organizowano dane szkolenie.
3. 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.
4. Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem uszczegółowionym i harmonogramem ustalonym przy współpracy z Zamawiającym.
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 wersji elektronicznej ologowanych materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkolenia, którą należy przekazać nie później niż 1 dzień przed terminem szkolenia na wskazany adres: sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl.
6. Przedstawienie do akceptacji Zamawiającego uszczegółowionego programu i harmonogramu szkolenia nie później niż na 3 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. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji uszczegółowionego programu i harmonogramu szkolenia, o którym mowa w pkt 3 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 wnoszonych zmian.
8. Przeprowadzenie wśród uczestników ankiety oceniającej realizację szkolenia; zawartość ankiet powinna pozwolić na ocenę merytoryczną jak i techniczną/logistyczną organizacji szkolenia.
9. Przygotowania, imiennych ologowanych certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu. Na certyfikatach powinny znaleźć się następujące dane: tytuł szkolenia, termin i forma szkolenia, podpisy trenera (ów) i Wykonawcy.
10. Przygotowanie raportu poszkoleniowego, w terminie 14 dni po zakończeniu szkolenia, który powinien zawierać co najmniej: datę realizacji szkolenia, opis realizacji przedmiotu Umowy oraz potwierdzenie udziału zgłoszonych osób 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 X Działanie 10.1 Pomoc Techniczna RPOWP 2014-2020, 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, 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 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 i Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
13. Wykonawca, realizując zamówienie, zobowiązuje się przestrzegać obowiązki wynikające z Ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240).
14. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
15. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania listy uczestników szkolenia w terminie 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany przedmiotowej listy z przyczyn losowych.