

Załącznik nr 1

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia online pn.: *Koszty pośrednie i ryczałty*.

Specyfika szkolenia:

- Termin szkolenia: wrzesień/październik 2020 r.
- Łączna liczba uczestników: 25 osób (pracownicy Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego i Departamentu ds. Regionalnego Programu Operacyjnego),
- Liczba grup: 1 grupa szkoleniowa, 2 dni szkoleniowe
- Preferowane metody prowadzonych zajęć: wykład, prezentacja multimedialna.

I. Minimalny zakres merytoryczny szkolenia:

1. Wprowadzenie do podstaw prawnych (wytyczne KE, wytyczne krajowe, SZOOP RPO WŁ na lata 2014-2020 – Załącznik nr 5 komponent EFRR) – krótki opis.
2. Zakres, charakterystyka oraz rodzaje stosowanych (katalog) kosztów uproszczonych w RPO WŁ.
3. Metodologie rozliczania poszczególnych form kosztów uproszczonego rozliczania wydatków.
4. Koszty uproszczone a obowiązek stosowania zasady konkurencyjności (wybór wykonawców poza ustawą PZP).
5. Koszty uproszczone a pomoc publiczna.
6. Kontrola wydatków rozliczonych przy wykorzystaniu metod uproszczonych.
7. Zasadnicze różnice pomiędzy kontrolą wydatków rozliczonych tradycyjnie a wydatków rozliczonych ryczałtowo.
8. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków kontrolowane w przypadku kosztów uproszczonych.
9. Rozliczanie kwot ryczałtowych na podstawie umów o dofinansowanie w ramach RPO WŁ na lata 2014-20, w tym weryfikacja uznania kwoty ryczałtowej za kwalifikowaną.
10. Tematyka uproszczonych metod rozliczania wydatków po 2020 w EFS+.

Ramowy program szkolenia może zostać rozszerzony o elementy zaproponowane przez Wykonawcę, a także zmodyfikowany po konsultacjach z Zamawiającym, jeżeli wprowadzone modyfikacje zwiększą wartość praktyczną szkolenia.

Założenia organizacyjne

I. Usługa szkoleniowa

1. Wykonawca zapewni 1 trenera oraz opiekę techniczno-organizacyjną przedstawiciela firmy szkoleniowej w ciągu trwania szkolenia. Kontakt z opiekunem będzie odbywał się telefonicznie i mailowo. W przypadku problemów technicznych uczestnicy szkolenia będą mieli możliwość kontaktu z opiekunem zarówno przed jak i w trakcie szkolenia. Wykonawca udostępni dane kontaktowe opiekuna (mail, telefon) na co najmniej 3 dni przed terminem szkolenia.
2. Szkolenie odbędzie się w dni powszednie w godzinach: 8:00– 16:00.
3. Dokładny termin szkolenia zostanie ustalony z Wykonawcą przed podpisaniem umowy.
4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kontakt (konsultacje) telefoniczne lub mailowe trenera ze wskazanymi przez Zamawiającego uczestnikami szkolenia przed szkoleniem, w celu doprecyzowania ich oczekiwań, poziomu zaawansowania i właściwego rozłożenia akcentów na poszczególne elementy wskazane w programie szkolenia.

II. Forma szkolenia

1. Szkolenie zostanie zrealizowane za pośrednictwem profesjonalnej platformy/aplikacji do szkoleń online.
2. Platforma/aplikacja powinna umożliwić odbycie szkolenia jednocześnie min. 25 uczestnikom.

3. Szkolenie odbędzie się w czasie rzeczywistym – nie będzie to wcześniej nagrany materiał.
4. Szkolenie musi być dostępne na komputerze (z oprogramowaniem Microsoft Windows lub Mac OS) lub smartphonie (z systemem Android lub IOS) z dowolnego miejsca.
5. Wykonawca powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (możliwość indywidualnej identyfikacji uczestników, którzy wzięli udział w szkoleniu i przesłanie raportu Zamawiającemu).
6. Uczestnicy szkolenia muszą mieć możliwość zadawania pytań trenerowi oraz dyskusji z innymi uczestnikami minimum w formie chatu (nie wszyscy uczestnicy dysponują mikrofonami i kamerami internetowymi).
7. Wykonawca prześle uczestnikom link do platformy/aplikacji szkoleniowej najpóźniej na 3 dni przed szkoleniem.
8. Wykonawca przeprowadzi spotkanie testowe z uczestnikami szkolenia najpóźniej na 3 dni przed szkoleniem w celu wyeliminowania ewentualnych problemów technicznych.

III. Materiały szkoleniowe

1. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej. Każdy z uczestników otrzyma materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.
2. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymają imienne świadectwo ukończenia kursu. Na każdym z certyfikatów na odwrocie powinien znajdować się zakres merytoryczny szkolenia.
3. Na certyfikatach oraz materiałach szkoleniowych powinny znajdować się odpowiednie logotypy i dopiski – zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym.
4. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany udostępnić uczestnikom online ankiety oceny szkolenia, przygotowane według wzoru przekazanego przez Zamawiającego oraz zadbać, by uczestnicy wypełnili ankiety.
5. Wykonawca po otrzymaniu od uczestników szkolenia wypełnionych ankiet oceny szkolenia zobowiązany jest do przekazania ich treści Zamawiającemu.
6. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia w celach archiwizacyjnych, oryginałów i kserokopii certyfikatów, wydrukowanego egzemplarza materiałów szkoleniowych i wersji elektronicznej materiałów oraz raportu po szkoleniu, sporządzonego według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.