

Przedmiot zamówienia: Usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń w formie online:

I część:

- Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu z wykorzystaniem Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych SOWA EFS w ramach programu FEPZ 2021-2027 - **3 szkolenia**;
- Przygotowanie wniosku o płatność w projektach EFS+ z wykorzystaniem aplikacji SL2021 - **3 szkolenia**;
- Pomoc publiczna i pomoc de minimis w projektach finansowanych z EFS+ na lata 2021–2027 - **2 szkolenia**;
- Zgodność projektów z politykami horyzontalnymi w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027- **1 szkolenia**;

II część:

- Promocja projektów realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2021-2027 przy wykorzystaniu mediów społecznościowych - **1 szkolenie**;
- Szczegółowe warunki realizacji zamówień publicznych w projektach EFS+ - **1 szkolenie**.

(nazwa)

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenie **szkoleń w formie online**, których uczestnikami będą beneficjenci realizujący projekty i potencjalni beneficjenci deklarującą chęć realizacji projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego na lata 2021-2027 (FEPZ), dla którego rolę Instytucji Pośredniczącej pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

I część:

Liczba szkoleń: 9

Tematy szkoleń i zakresy merytoryczne:

- **Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu z wykorzystaniem Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych SOWA EFS w ramach programu FEPZ 2021-2027- 3 szkolenia.**

Zakres merytoryczny:

- Omówienie konstrukcji wniosku, prawidłowych założeń w jego tworzeniu i logiki projektowej;
- Omówienie zasad oceny projektów w programie;
- Wprowadzenie do zasad obsługi systemu informatycznego SOWA EFS;
- Główne zmiany w realizacji projektów w odniesieniu do perspektywy finansowej 2014-2020.
- Zmiany w zasadach promocji projektu i konsekwencje z tym związane;
- Przygotowanie wniosku w oparciu o system – warsztat:
 - cel projektu i grupy docelowe;
 - zadania i wskaźniki projektowe;

- potencjał finansowy i budżet;
- zarządzanie projektem i personel.
- **Zgodność projektów z politykami horyzontalnymi w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027- 1 szkolenie.**

Zakres merytoryczny:

- Zasady horyzontalne obowiązujące w nowej perspektywie finansowej na lata 2021-2027;
 - Standard minimum w projektach współfinansowanych z EFS+:
 - na czym polega obowiązkowy standard minimum na lata 2021-2027,
 - jakie zapisy i w których miejscach we wniosku o dofinansowanie będą potwierdzeniem spełnienia Standardu minimum, a jakie zapisy we wniosku o dofinansowanie są niewystarczające i wskazują, że wniosek nie spełnia standardu – omówienie na przykładach,
 - zapisy we wniosku, a zrozumienie i faktyczne stosowanie standardu minimum,
 - konsekwencji niespełnienia standardu minimum.
 - Zasada równości kobiet i mężczyzn obowiązująca w projektach;
 - Dostępność projektów, przedsięwzięć i ich efektów;
 - Zasada zrównoważonego rozwoju w ramach Funduszy Europejskich 2021-2027– nowe podejście, w tym zasada DNSH ("Do No Significant Harm") w projektach EFS+, praktyczne zastosowanie zasady;
 - Zgodność projektów z zapisami Karty praw podstawowych Unii Europejskiej oraz Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych;
 - Wskaźniki projektu jako narzędzie monitorowania aspektu równościowego w ramach Funduszy Europejskich 2021-2027;
 - Panel dyskusyjny, w tym ciekawostki i podsumowanie.
- **Przygotowanie wniosku o płatność w projektach EFS+ z wykorzystaniem aplikacji SL2021 - 3 szkolenia**

Zakres merytoryczny:

- Zasady pracy w systemie SL2021;
- Przygotowanie harmonogramu płatności;
- Zasady monitorowania uczestników;
- Personel projektu a system SL2021;
- Zamówienia publiczne a system SL2021;
- Wniosek o płatność, w tym:
 - rejestracja wniosku;
 - uzupełnienie wniosku;
 - obsługa wniosku;
 - wnioski o płatność w partnerstwie.

- Panel dyskusyjny, w tym ciekawostki i podsumowanie.

➤ **Pomoc de minimis w projektach finansowanych z EFS+ na lata 2021–2027 - 2 szkolenia**

- Pomoc publiczna a pomoc de minimis – różnice w odniesieniu do projektów finansowanych z EFS+.
- Identyfikacja pomocy de minimis.
- Poziomy udzielania pomocy de minimis; specyfika przypadków transferowania pomocy publicznej lub pomocy de minimis.
- Mechanizm udzielania pośredniej pomocy de minimis uczestnikom projektu, w szczególności z kontekście projektów partnerskich.
- Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027:
 - koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą,
 - poziomy intensywności pomocy,
 - obliczanie pomocy publicznej/de minimis na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie,
 - rozliczania projektów objętych pomocą publiczną/de minimis na etapie realizacji,
 - rodzaje wkładu własnego, zasady jego wnoszenia i rozliczania,
 - dokumentacja udzielonej pomocy.
- Zasady udzielania pomocy de minimis od 01 stycznia 2024 r. zgodnie z rozporządzeniem Komisji UE (2023/2831) w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej w odniesieniu do pomocy de minimis
- Panel dyskusyjny, w tym ciekawostki i podsumowanie.

II część:

Liczba szkoleń: 2

Temat szkolenia i zakresy merytoryczne:

➤ **Promocja projektów realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2021-2027 przy wykorzystaniu mediów społecznościowych - 1 szkolenie.**

Zakres merytoryczny:

- Obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie, w tym:
 - Od kiedy i jakie obowiązki informacyjno-promocyjne mnie dotyczą?
 - Jakie dokumenty mnie obowiązują?
 - Gdzie znajdę potrzebne informacje?
 - Jak oznaczać projekt?
 - Informację o projekcie na stronie www i na profilu społecznościowym.
 - Informowanie o ważnych etapach projektu.

- Uchybienia oraz taryfikator pomniejszeń.
- Wykorzystanie mediów społecznościowych do promocji projektów:
 - Wprowadzenie do mediów społecznościowych w Polsce – aktualne trendy, statystyki,
 - Czym różni się komunikacja w mediach społecznościowych od komunikacji w innych mediach?
 - Wybór odpowiedniego medium do grupy odbiorców,
 - Kluczowe ustawienia profilu odbiorcy, w tym tworzenie i planowanie postów do konkretnych grup,
 - Jak tworzyć angażujące posty by przykuwać uwagę?
 - Wskazówki i przykłady ciekawych postów – jak pisać,
 - Pozytywne i negatywne przykłady postów,
 - Znaczenie rodzaju postu, reakcji, czasu publikacji,
- Tworzenie darmowych i niskobudżetowych kampanii informacyjno-promocyjnych projektu w mediach społecznościowych.
- Panel dyskusyjny, w tym ciekawostki i podsumowanie.

➤ **Szczegółowe warunki realizacji zamówień publicznych w projektach EFS+ - 1 szkolenie.**

Zakres merytoryczny:

- Wprowadzenie. Analiza aktualnego stanu prawnego, w tym m.in.:
 - Unijne i krajowe regulacje w zakresie udzielania zamówień publicznych w projektach współfinansowanych ze środków UE;
 - Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
 - Zamówienia udzielane w ramach projektów - Podręcznik beneficjenta i wnioskodawcy programów polityki spójności 2021-2027;
 - umowa o dofinansowanie projektu.
- Planowanie zamówień publicznych oraz zagadnienie sumowania zamówień w projektach współfinansowanych z EFS+.
- Elektronizacja zamówień publicznych.
- Tryby zamówień publicznych.
- Opis przedmiotu oraz treść SWZ zamówienia.
- Wybór najkorzystniejszej oferty, na tle orzecznictwem ze szczególnym uwzględnieniem problematyki rażąco niskiej ceny.
- Wykluczenie wykonawcy oraz warunki udziału w postępowaniu.
- Umowa – projekt umowy, w uwzględnienie zmiany zapisów umowy.
- Zasada konkurencyjności wynikająca z Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków:
 - podmioty zobowiązane do stosowania,
 - rodzaje wydatków podlegające zasadzie konkurencyjności,
 - konflikt interesów,
 - baza konkurencyjności,

- przebieg postępowania zgodnie z zasadą konkurencyjności (upublicznienie postępowania, opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny, terminy, wybór najkorzystniejszej oferty, umowa, warunki zmiany umów).
- Zamówienia publiczne wyłączone z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Sprawozdawczość i dokumentacja z udzielanych zamówień;
- Najczęstsze błędy i naruszenia przepisów popełniane przy udzielaniu zamówień.

Wymagania organizacyjne wspólne do każdej części (część I i część II) dla Wykonawcy odpowiedzialnego za realizację usługi:

a) 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**. **W przypadku szkolenia z zakresu przygotowania wniosku o dofinansowanie dotatkowo praca w systemie SOWA EFS** [www.sowa2021.efs.gov.pl], case study, dyskusja), a w przypadku szkoleń z zakresu **przygotowania wniosku o płatność w projektach EFS+ z wykorzystaniem aplikacji SL2021 dotatkowo praca w systemie SL2021** [<https://cst2021.gov.pl>], case study, dyskusja).

b) Termin i miejsce realizacji szkolenia:

Szkolenia odbędą się w formie online. Wykonawca każdorazowo zapewnia odpowiednią platformę do przeprowadzenia szkolenia oraz bezpłatny dostęp do niej dla uczestników. W trakcie szkolenia uczestnicy muszą mieć możliwość wzajemnie się widzieć, móc zadawać pytania w formie werbalnej oraz na czacie, a także mieć możliwość prowadzenia dyskusji między sobą.

Wykonawca przygotowuje instrukcję do logowania się na platformie szkoleniowej (niewymagającej instalowania dodatkowego oprogramowania na komputerze uczestnika) i **každorazowo z 2-dniowym wyprzedzeniem przed szkoleniem** prześle Zamawiającemu niezbędne informacje, jak np. link i hasło do zalogowania, aby ten mógł je przekazać uczestnikom. Wykonawca zapewni również weryfikację osób logujących się na platformie (np. poprzez porównanie nicku/imienia i nazwiska z otrzymaną listą), jako osób zgłoszonych i zakwalifikowanych do uczestnictwa w szkoleniu. Wykonawca po każdym szkoleniu wygeneruje listę osób uczestniczących w szkoleniu i przekaże ją Zamawiającemu wraz z pozostałą dokumentacją poszkoleniową.

Ramowy okres realizacji szkoleń mieści się w przedziale od dnia podpisania(zawarcia) umowy do dnia 31.10.2024 r., a okres rozliczenia się Wykonawcy z Zamawiającym z realizacji umowy do dnia 10.12.2024 r. Szczegółowy harmonogram zostanie ustalony przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu (również w porozumieniu z Wykonawcą). Szkolenia będą planowane w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Wykonawca zapewnia we własnym zakresie dla

trenera/prowadzącego niezbędne materiały do przeprowadzenia szkolenia w sposób skuteczny i efektywny.

c) Czas trwania 1 dnia szkoleniowego:

8.30-15.30 (w tym trzy przerwy – łącznie 50 min., podział do ustalenia z Zamawiającym na etapie tworzenia programu).

d) Uczestnicy szkoleń

Minimalna liczba uczestników jednego szkolenia, warunkująca zorganizowanie szkolenia to 15 osób, zaś maksymalna to 35 osób. Zamawiający wskazuje, iż przyjęta rozpiętość pomiędzy minimalną, a maksymalną liczbą osób na danym szkoleniu stwarza możliwość elastycznego konstruowania grupy, natomiast z uwagi na formę, w jakiej będzie przeprowadzane (online), nie powinno wpłynąć to w istotny sposób na koszt jednostkowy szkolenia.

Zamawiający odpowiada za rekrutację uczestników szkolenia.

Zamawiający na minimum **2 dni robocze** Zamawiającego¹ przed planowanym szkoleniem poda ostateczną liczbę uczestników danego szkolenia.

Materiały szkoleniowe

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającemu merytoryczną zawartość oraz graficzny wygląd materiałów szkoleniowych, **nie później niż na 10 dni przed terminem szkolenia** (nie dotyczy programu szkolenia, gdzie zastosowano inne warunki). 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. Poprawki mogą być wprowadzane do momentu ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego.

a) Programy szkoleń:

Wykonawca po podpisaniu umowy opracuje programy szkoleń uwzględniając w nich zakres merytoryczny określony w postępowaniu przez Zamawiającego i przekaże do akceptacji w terminie **do 14 dni od podpisania umowy**. Zamawiający dopuszcza możliwość wydłużenia tego terminu w uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż na 14 dni 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 Zamawiającego od otrzymania uwag od Zamawiającego.

b) 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”.

¹ Za **dzień roboczy Zamawiającego** rozumie się dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

Wykonawca po ostatecznej akceptacji prześle Zamawiającemu elektroniczną wersję materiałów szkoleniowych w formatach doc/docx (np. MS Word) / xls/xlsx (np. MS Excel) / ppt/pptx (np. MS PowerPoint) – zależnie od potrzeb, na adres email wskazany w umowie do osoby odpowiedzialnej z ramienia Zamawiającego.

Materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia zostaną przekazane w wersji elektronicznej uczestnikom, które powinny zawierać:

- stronę tytułową zawierającą nazwę szkolenia, termin i miejsce szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego dane szkolenie,
- program szkolenia,
- kompletną treść prezentacji multimedialnej wykorzystywanej przez trenera w trakcie szkolenia.

Wykonawca umieści na przygotowanych na potrzeby szkolenia materiałach szkoleniowych (to jest: strona tytułowa, program, prezentacja multimedialna) odpowiednie oznakowanie tj. znak Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej, Znak Unii Europejskiej z podpisem oraz oficjalne logo promocyjne województwa zachodniopomorskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami nt. informacji i promocji projektów w perspektywie finansowej 2021-2027.

Wymagany ciąg znaków:



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zamawiający prześle Wykonawcy zestaw właściwych logo do umieszczenia na wszystkich materiałach szkoleniowych.

Dokumentacja szkoleniowa

a) Zaświadczenia:

Wykonawca przygotowuje, wydrukuje i roześle do uczestników zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przeprowadzonego dla wszystkich jego uczestników. Zamawiający prześle Wykonawcy wzór zaświadczenia celem przygotowania (uzupełnienia), wydrukowania w pełnym kolorze i rozesłania do wszystkich uczestników. Zamawiający prześle Wykonawcy listę nazwisk, celem przygotowania zaświadczeń.

Zamawiający wymaga ponadto, by na odwrocie każdego zaświadczenia był zamieszczony suplement zawierający: zakres zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar godzinowy.

Wykonawca potwierdzi rozesłanie zaświadczeń do uczestników szkoleń poprzez np. przekazując dokumentację fotograficzną/potwierdzenie nadania przygotowanych przesyłek. Dokumentację potwierdzającą wysyłkę zaświadczeń do wszystkich uczestników szkolenia Wykonawca załączy do dokumentacji rozliczeniowej.

b) Sprawdzenie efektów kształcenia:

Wykonawca przeprowadzi na rozpoczęcie szkolenia pre-testu online, mającego na celu zbadanie wiedzy i umiejętności uczestników przed szkoleniem oraz post-testu online przeprowadzonego na zakończenie szkolenia, mającego na celu sprawdzanie efektów kształcenia. Uczestnicy szkolenia

dostaną na początku szkolenia link przekierowujący do pre-testu (np. poprzez czat) oraz na zakończenie szkolenia drugi link, do post-testu.

Formularze pre- oraz post-testu zostaną utworzone przez Zamawiającego na dedykowanej platformie (Google Forms) umożliwiającej ich uzupełnienie w sposób szybki, efektywny, bez konieczności logowania przez użytkowników i nie zbierająca zbędnie ich danych. Osoby uzupełniające testy powinny oznaczyć pre- oraz post-test jedynie poprzez wybrane przez siebie słowo/nick, co pozwoli zestawić ze sobą odpowiedzi tego samego użytkownika, udzielone przed szkoleniem i po jego zakończeniu.

Wykonawca przekaże do akceptacji Zamawiającemu merytoryczną zawartość testu. Test powinien zawierać 10 pytań, sformułowanych tak, aby odpowiedzi można było udzielić jednoznacznie w trybie „tak” lub „nie” i/albo jako test jednokrotnego wyboru (a/b/c) i/albo jako test wielokrotnego wyboru. Wykonawca przekaże przygotowany zakres pytań i odpowiedzi **nie później niż na 10 dni 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 przygotowuje zestawienie tabelaryczne odpowiedzi udzielonych przez uczestników szkolenia oraz przygotowuje sprawozdanie (analizę) na podstawie zgromadzonych odpowiedzi, mówiące o efektach przeprowadzonego szkolenia. Wykonawca po szkoleniu przekaże Zamawiającemu zestawienie tabelaryczne udzielonych odpowiedzi oraz sprawozdanie, co będzie podstawą do podpisania „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi” oraz wystawienia przez Wykonawcę faktury za zrealizowaną usługę.

c) Ankieta ewaluacyjna:

Pytania do ankiety ewaluacyjnej zostaną opracowane przez Zamawiającego i na ich podstawie Zamawiający przygotowuje ankietę na dedykowanej platformie (Google Forms). Link do ankiety zostanie przekazany Wykonawcy na dzień przed szkoleniem.

Po zakończonym szkoleniu, każdorazowo Wykonawca prześle ankietę ewaluacyjną do jego uczestników, wysyłając im link do ankiety, co pozwoli na ocenę jakości szkolenia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do udziału przedstawicieli, którzy będą uczestniczyli w szkoleniach online w roli obserwatora. Przedstawiciel/Przedstawiciele Zamawiającego będą brali udział w wybranych szkoleniach. Dopuszcza się udział obserwatora/ów w całym dniu szkolenia lub w jego części. Wykonawca każdorazowo przed szkoleniem przekaże dostęp przedstawicielom Zamawiającego do udziału w szkoleniu.

Forma płatności:

Zapłata za wykonanie usługi odbywać się będzie po przeprowadzeniu każdego szkolenia i dokonana zostanie na zaakceptowanego przez Zamawiającego „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi”. Protokół każdorazowo zostanie opracowany przez Zamawiającego, po przekazaniu kompletu wymaganych materiałów po przeprowadzonym szkoleniu oraz potwierdzeń rozesłania zaświadczeń do uczestników. Protokół powinien zostać zatwierdzony w terminie **do 14 dni od dnia przekazania kompletu materiałów po przeprowadzonym szkoleniu** (licząc od dnia

następującego po dniu przyjęcia dokumentacji przez Zamawiającego). Wykonawca ma możliwość przekazania całości dokumentacji z realizacji wszystkich szkoleń jednorazowo, po zorganizowaniu i przeprowadzeniu wszystkich zaplanowanych szkoleń oraz wysłaniu wszystkich zaświadczeń do uczestników szkoleń. W takim przypadku zostanie sporządzony protokół końcowy z realizacji wszystkich szkoleń i na podstawie podpisanego protokołu końcowego Wykonawca wystawi jedną fakturę (zbiorczą/końcową) za realizację całej usługi. Przed zatwierdzeniem protokołu przez obie strony, Wykonawca nie może wystawić faktury obciążającej płatnością Zamawiającego.

Zamawiający nie określa w opisie przedmiotu zamówienia żadnych wymagań dotyczących zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia w sposób określony w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r- Kodeks pracy (dz. U. z 2014 r. poz. 1052, z późn. zm.).