

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków budżetu województwa opolskiego w ramach pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

**Obsługa merytoryczna szkolenia specjalistycznego  
dla potencjalnych beneficjentów RPO WO 2014-2020  
pn. „Uproszczone metody rozliczania wydatków w projektach UE 2014-2020  
(koszty pośrednie, kwoty ryczałtowe i stawki jednostkowe)”**

**1. Wymagania techniczne dot. organizacji szkoleń:**

- szkolenie zostanie zorganizowane w terminie od kwietnia do listopada 2019 r.;
- szkolenie odbędzie się w Opolu, w siedzibie wskazanej przez Zamawiającego, w miejscu dostępnym dla wszystkich uczestników, dostosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, umożliwiającym dojazd komunikacją miejską;
- szkolenie będzie jednodniowe; czas trwania szkolenia wyniesie min. 5 godzin zegarowych, w tym min. jedna przerwa kawowa (ok. 15 minut);
- w szkoleniu uczestniczyć będzie: minimalnie 20, maksymalnie 30 osób;
- uczestnikom szkolenia Zamawiający zapewni poczęstunek w trakcie przerwy kawowej;
- szkolenie rozpocznie się nie wcześniej niż o godz. 9:00 i skończy nie później niż o godz. 15.00;
- szkolenie zostanie przeprowadzone w dzień roboczy (od poniedziałku do piątku);
- uczestnikami szkolenia będą potencjalni beneficjenci RPO WO 2014-2020.

**2. Zadania Zamawiającego:**

- rekrutacja uczestników szkolenia;
- zapewnienie sali na szkolenie;
- zapewnienie poczęstunku dla uczestników szkolenia;
- przygotowanie listy uczestników szkolenia;
- przygotowanie ankiet ewaluacyjnych;
- wydrukowanie i przekazanie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych przygotowanych przez Wykonawcę.

**3. Zadania Wykonawcy:**

- organizacja szkolenia zgodnie ze specyfikacją zawartą w pkt. 1 oraz zakresem zawartym w pkt. 5;
- przygotowanie prezentacji multimedialnej;
- opracowanie materiałów szkoleniowych, w tym dokumentów źródłowych;
- przygotowanie szczegółowego programu szkolenia;
- zapewnienie trenera, który:
  - a) posiada co najmniej wykształcenie wyższe;
  - b) posiada **doświadczenie w zakresie funduszy unijnych** tzn. co najmniej 2 lata pracy w zakresie realizacji i/lub doradztwa i/lub pozyskiwania i/lub zarządzania i/lub rozliczania projektów

dofinansowanych z funduszy europejskich; doświadczenie potwierdzone w dołączonym do oferty CV podpisanym przez trenera;

- c) w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, **przeprowadził co najmniej 3 szkolenia dot. uproszczonych metod rozliczania wydatków w projektach UE;**

Należy podać: datę wykonania i nazwę podmiotu, na rzecz którego zostało wykonane szkolenie oraz załączyć dowody potwierdzające, że szkolenie zostało wykonane należycie. Dowodami, o których mowa są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego szkolenie było wykonane.

- zapewnienie dojazdu oraz noclegu dla trenera – jeśli będzie taka potrzeba;
- obsługa merytoryczna szkolenia;
- obsługa techniczna szkolenia, w tym:
  - a) przygotowanie certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu dla uczestników wg wzoru zaakceptowanego przez Zamawiającego i przekazanie ich uczestnikom;
  - b) przygotowanie materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia w wersji elektronicznej, w tym: programu szkolenia, prezentacji multimedialnych, materiałów szkoleniowych oraz dokumentów źródłowych;
- umieszczanie, w uzgodnieniu z Zamawiającym, na przygotowywanych materiałach, certyfikatach, programie odpowiednich logotypów oraz informacji o współfinansowaniu tj.:



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków budżetu województwa opolskiego w ramach pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

#### **4. Zakres szkolenia:**

- Koszty pośrednie – definicja, wysokość stawki, katalog kosztów pośrednich, jak dokumentować koszty pośrednie, kontrola rozliczenia kosztów pośrednich;
- Kwoty ryczałtowe – zasady ogólne, metodologia ustalenia kwoty ryczałtowej;
- Stawki jednostkowe – zasady ogólne, stawki godzinowe kosztów personelu, pozostałe stawki jednostkowe;
- Rozliczanie wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi a reguła proporcjonalności;
- Stosowanie różnych metod rozliczania na poziomie jednego projektu;
- Udzielanie zamówień publicznych w projektach rozliczanych metodami uproszczonymi;
- Cross-financing i zakup środków trwałych w projektach rozliczanych metodami uproszczonymi;
- Weryfikacja wydatków rozliczanych metodą uproszczoną;

#### **5. Metodyka szkolenia:**

- elementy wykładu z omówieniem przykładów z życia,
- prezentacja multimedialna,
- praca na dokumentach źródłowych (np. akty prawne, wytyczne, umowy),
- metody interaktywne, np. praca indywidualna i w małych grupach/parach, studium przypadku, dyskusja.

## **6. Warunki współpracy:**

- Wykonawca i Zamawiający wyznaczą osoby do kontaktu odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia.
- Wykonawca i Zamawiający będą wymieniać informacje, materiały oraz uwagi do materiałów drogą elektroniczną i/lub telefoniczną.
- Nie później niż 7 dni roboczych po podpisaniu umowy strony ustalą termin szkolenia. Termin szkolenia będzie mógł ulec zmianie za zgodą stron.
- Nie później niż 14 dni roboczych po podpisaniu umowy Wykonawca przekaze Zamawiającemu drogą elektroniczną szczegółowy program szkolenia oraz materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia do akceptacji.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag do przekazanego przez Wykonawcę programu szkolenia i materiałów szkoleniowych.
- Wykonawca zobowiązuje się przyjmować i wprowadzać uwagi zgłoszone przez Zamawiającego. Wykonawca ma obowiązek przyjąć i wprowadzać uwagi Zamawiającego, aż do momentu ostatecznej akceptacji programu szkolenia i materiałów szkoleniowych.
- W terminie ustalonym z Wykonawcą, Zamawiający przekaze Wykonawcy listę uczestników szkolenia.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do odbywania wizyt monitorujących podczas szkolenia prowadzonego przez Wykonawcę.
- Odbiór przedmiotu zamówienia zostanie przeprowadzony na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia szkolenia.