**Załącznik nr 1**

do um. Nr ……………….

z dn. ………………….

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

**Przedmiot zamówienia**

Kompleksowa organizacja szkoleń wraz z usługą cateringową dla Ministerstwa Sprawiedliwości pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Działania 2.17 *Skuteczny wymiar sprawiedliwości Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020* (dalej PO WER) w podziale na 2 zadania.

**Zadanie 1 dot. przeprowadzenia szkoleń z zakresu:**

1. zasad rozliczania projektów unijnych w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL 2014 w ramach PO WER – szkolenie dla Instytucji Pośredniczącej,
2. unikania nieprawidłowości i błędów podczas rozliczania i realizacji projektów unijnych w Nowej Perspektywie Finansowej na lata 2014-2020.

**Zadanie 2 dot. przeprowadzenia szkoleń z zakresu:**

1. kontroli i audytu projektów dofinansowanych ze środków unijnych 2014-2020,
2. odpowiedzialności pracownika realizującego projekt dofinansowany ze środków unijnych 2014-2020,
3. rozliczania projektów współfinansowanych ze środków unijnych w Nowej Perspektywie Finansowej na lata 2014-2020 (przekroczenia terminów, monitoring, przekroczenie ustalonego budżetu, niekwalifikowalność wydatków).

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – DLA ZADANIA 1**

1. **Informacje ogólne**
	1. Do zadań Wykonawcy będzie należeć:
		1. zapewnienie sal szkoleniowych,
		2. zapewnienie usługi cateringowej dla uczestników szkoleń,
		3. opracowanie programu szkoleń,
		4. opracowanie materiałów szkoleniowych,
		5. zapewnienie trenera/trenerów,
		6. przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń z 2 zakresów tematycznych dla łącznie 3 grup szkoleniowych (podział na zakresy tematyczne został opisany w cz. IX OPZ dla zadania 1).
	2. Szkolenia będą finansowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER).
	3. Organizacja i realizacja każdego szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
	4. Liczba osób biorących udział w poszczególnych szkoleniach została określona w cz. IX OPZ dla działania 1
	5. Przygotowanie i przeprowadzenie jednego szkolenia obejmuje:
		1. opracowanie dedykowanego programu szkoleń, wraz z określeniem form szkoleniowych (tj. warsztat, ćwiczenia, wykład, dyskusje, analiza case study),
		2. opracowanie i uzgodnienie z Zamawiającym ostatecznego harmonogramu szkoleń,
		3. przygotowanie list obecności i przekazanie ich uczestnikom do podpisu,
		4. zapewnienie sal szkoleniowych wraz z wyposażeniem, dostosowanych do wielkości grup szkoleniowych,
		5. zapewnienie trenera/ów do przeprowadzenia szkoleń,
		6. opracowanie dedykowanych materiałów szkoleniowych dla uczestników,
		7. zapewnienie usługi cateringowej podczas szkoleń,
		8. opracowanie zaświadczeń ukończenia szkolenia dla uczestników.
2. **Wymagania dotyczące sal szkoleniowych**
	1. Miejsce szkolenia: w centrum miasta Warszawy w odległości do 5 km od dworca Centralnego (wg wskazań Google Maps dla drogi pokonywanej samochodem).
	2. Zaproponowane obiekty w których będą przeprowadzone szkolenia oraz pomieszczenia, w których odbędą się szkolenia powinny zapewniać wysoki standard, w szczególności w odniesieniu do czystości całego obiektu jak również czystości sal, w których będą odbywały się szkolenia, stanu technicznego budynku, stopnia zużycia elementów wyposażenia, powinny również być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
	3. Zamawiający zastrzega, iż obiekty nie mogą znajdować się w trakcie remontu/przebudowy.
	4. Wymagania ogólne dotyczące sal zapewnionych przez Wykonawcę w wybranym obiekcie:
		1. sale powinny być usytuowane w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia szkoleń bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących udziału w szkoleniach,
		2. wszystkie sale, w których będą odbywały się szkolenia powinny być klimatyzowane z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego,
		3. żadna z sal nie może zawierać barier architektonicznych ograniczających widoczność,
		4. podczas trwania szkoleń powinna być zapewniona obsługa techniczna
		w zakresie wymaganym do sprawnego i bezawaryjnego działania znajdującego się w sali/salach sprzętu,
		5. sale powinny spełniać warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (wymóg dotyczący w szczególności wykorzystywanego sprzętu komputerowego, jak też pozostałego sprzętu, oświetlenia oraz wymiany powietrza).
	5. Wyposażenie sali:
		1. nagłośnienie oraz co najmniej 1 mikrofonu bezprzewodowego,
		2. projektor multimedialny wraz z ekranem,
		3. komputer z możliwością podłączenia do projektora multimedialnego wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe wraz z programem do odtwarzania prezentacji (pakiet MS Office),
		4. wskaźnik laserowy,
		5. drukarka z zapasem papieru (1 ryza),
		6. możliwość podłączenia komputera prowadzącego szkolenie do projektora multimedialnego,
		7. flipcharty z kompletem markerów i zapasem papieru,
	6. Oznaczenie dojścia do sal/li:
		1. informacja o temacie szkolenia wraz z informacją o jego finansowaniu z  Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
		2. informacja umieszczona na stojaku informacyjnym/ekranie /w  gablocie/na tabliczce informacyjnej lub innym ogólnodostępnym i widocznym nośniku,
		3. informacja zamieszczona w recepcji budynku/budynkach, w którym/których odbywać się będą poszczególne szkolenia oraz przed salą.
3. **Program szkoleń**
4. Wykonawca zrealizuje szkolenie zgodnie z programem przedstawionym w ofercie, z zastrzeżeniem że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
5. Program każdego ze szkoleń powinien uwzględniać:
	* 1. stosowanie różnorodnych metod i technik dydaktycznych, w szczególności aktywizujących uczestników,
		2. specyfikę grupy docelowej.
6. Każde ze szkoleń będzie odbywać się w godzinach od 8:00 do 15:45. Merytoryczna część szkolenia będzie trwała łącznie nie mniej niż 8 godzin szkoleniowych ( tj. 8 x 45 minut).
7. Ramowy program szkolenia:
	* 1. 8.00-8.30 - rejestracja uczestników,
		2. 8.30-10.00 - blok szkoleniowy,
		3. 10.00-10.15 - przerwa kawowa,
		4. 10.15-11.45 - blok szkoleniowy,
		5. 11.45-12.30 – lunch,
		6. 12.30-14.00 - sesja warsztatowa,
		7. 14.00-14.15 - przerwa kawowa,
		8. 14.15-15.45 - sesja warsztatowa.
8. Zakres merytoryczny poszczególnych szkoleń oraz liczbę dni szkoleniowych przypadających na każde z nich określono w cz. IX OPZ dla zadania 1.
9. Wykonawca dostosuje metody szkolenia do zakresu merytorycznego.
10. Wykonawca przeprowadzi szkolenia według ostatecznego harmonogramu szkoleń.
11. W programie każdego ze szkoleń musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji (właściwa dla danego szkolenia) tj. m.in.:
	* 1. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
		2. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
		3. dyskusja grupowa.
12. Zamawiający dopuszcza możliwość rozszerzenia przez Wykonawcę wymienionych zagadnień, natomiast nie dopuszcza pominięcia któregokolwiek z nich.
13. **Harmonogram szkoleń**
14. Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym, przygotuje harmonogram szkoleń w taki sposób, że:

a. szkolenia będą odbywały się w dni robocze od poniedziałku do piątku,

b. szkolenia będą odbywały się w dwóch kolejnych dniach roboczych,

c. terminy poszczególnych szkoleń nie mogą się pokrywać,

d. pomiędzy dwoma szkoleniami będzie co najmniej jeden dzień roboczy przerwy,

e. szkolenia muszą zostać zrealizowane czerwcu 2019 r.

1. **Usługa cateringowa**
2. Miejsce wydawania posiłków znajdować się będzie w obiekcie, w którym będzie świadczona usługa szkoleniowa lub w innym obiekcie położonym nie dalej niż 300 metrów od miejsca szkolenia.
3. Posiłki mogą być serwowane w postaci tzw. „szwedzkiego stołu”.
4. Podczas lunchu każdego dnia szkolenia serwowane będą:
	* 1. zupa (dwa rodzaje) – co najmniej 0,25 l na osobę,
		2. 2 dania gorące do wyboru (danie mięsne i wegetariańskie) –
		3. co najmniej 150 g na osobę,
		4. zestaw surówek lub warzywa gotowane – co najmniej 150 g na osobę,
		5. porcja ziemniaków lub frytek / makaronu / ryżu / kaszy – co najmniej 200 g na osobę,
		6. kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana (co najmniej 0,25 l na osobę).
5. Serwis kawowy podczas szkolenia serwowany będzie w systemie ciągłym od momentu rozpoczęcia rejestracji.
6. Serwis kawowy składać się będzie co najmniej z:
	* 1. świeżo parzonej kawy z ekspresu lub zaparzacza,
		2. wyboru herbat (co najmniej 3 rodzaje),
		3. dodatków: mleka lub śmietanki, cytryn w plastrach, cukru,
		4. wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (co najmniej po 0,5 l
		5. dla każdego uczestnika),
		6. ciastka/ciasta (co najmniej 2 rodzaje).
7. Serwis kawowy świadczony będzie w pobliżu sali szkoleniowej i będzie uzupełniany przed każdą przerwą kawową zaplanowaną w programie szkolenia.
8. **Materiały szkoleniowe**
9. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe dostosowane do poszczególnego szkolenia, zawierające:
	* 1. szczegółowy program szkolenia,
		2. skrypt omawianych zagadnień wraz z prezentacjami wykorzystywanymi podczas szkolenia (druk w formie umożliwiającej robienie notatek, np. 3 slajdy na stronie, wydruk jednostronny, kolorowy) dla każdego z uczestników szkoleń,
		3. materiały szkoleniowe na płycie CD lub pendrive,
		4. notes,
		5. długopis.
10. Materiały szkoleniowe określone w punktach 1 a-c muszą być opatrzone logotypami i informacją o finansowaniu zgodnie z zasadami wizualizacji zawartymi w „Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020”, „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” (dostępne na stronie www.power.gov.pl) oraz w Księdze znaku MS.
11. **Rekrutacja**
12. Zamawiający jest odpowiedzialny za zrekrutowanie uczestników szkolenia.
13. Wykonawca umożliwi udział 46 uczestnikom we wszystkich 2 szkoleniach.
14. **Dodatkowe obowiązki Wykonawcy**
	* + 1. Każdorazowe poinformowanie uczestników przed rozpoczęciem szkolenia o jego finansowaniu z PO WER.
			2. Każdorazowe uzyskanie przez trenera podpisów od wszystkich uczestników danego szkolenia na sporządzonej przez Wykonawcę liście obecności.
			3. Zapewnienie jednego kompletu materiałów szkoleniowych dla Zleceniodawcy w celach archiwizacyjnych.
			4. Stosowanie w trakcie realizacji usługi odpowiednich oznaczeń, zgodnie z zapisami *Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* oraz *Księgi identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020*, które są dostępne na stronie internetowej **www.power.gov.pl.**
			5. Rozdanie wśród uczestników, po zakończeniu każdego szkolenia, Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (dalej: **AIOS)** zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego i zebranie wypełnionych AIOS.
			6. Wydrukowanie i wydanie każdemu uczestnikowi szkolenia zaświadczenia ukończenia szkolenia.
			7. Wykonanie dokumentacji zdjęciowej z realizacji usługi (minimum jedno zdjęcie dobrej jakości z każdego szkolenia).
			8. Dostarczenie Zamawiającemu, **w ciągu 10 dni roboczych** od dnia zakończenia ostatniego ze szkoleń, raportu zawierającego:
	1. zbiorczą informację o liczbie uczestników szkoleń,
	2. zbiorcze zastawienie pytań pojawiających się najczęściej podczas szkoleń,
	3. podpisane przez wszystkich uczestników listy obecności z wyszczególnieniem daty i miejsca realizacji szkolenia, imienia i nazwiska, instytucji, którą reprezentuje uczestnik,
	4. wydrukowane materiały szkoleniowe (1 komplet),
	5. dokumentację fotograficzną,
	6. kopie wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia,
	7. wszystkie kwestionariusze AIOS (oryginały) wypełnione przez uczestników szkoleń wraz z wnioskami i rekomendacjami dla Zamawiającego,
	8. kopie zaświadczeń ukończenia szkolenia,
	9. protokoły odbioru szkolenia (wzór protokołu stanowi załącznik do umowy).
15. Przekazywanie Zamawiającemu, na każdym etapie realizacji zamówienia, informacji o zaistniałych problemach w jego realizacji oraz w każdym czasie, na żądanie Zamawiającego, dodatkowych informacji o stanie realizacji zamówienia.
16. **Zakres szkoleń dla zadania 1**

**Program nr 1**

* 1. dwa dni szkoleniowe (16 godzin dydaktycznych) szkolenie z zakresu obsługi Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014. Szkolenie dla Instytucji Pośredniczącej.
	2. Liczba uczestników: 5.
	3. Liczba grup szkoleniowych: 1 (1 x 5 osób).
	4. Dodatkowe wyposażenie sali: stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu oraz testowej wersji systemu SL 2014.
	5. Wymagany zakres merytoryczny:
	6. logowanie do systemu,
	7. nawigacja i układ graficzny SL 2014,
	8. ekran projektu,
	9. wniosek o płatność (omówienie wszystkich bloków),
	10. częściowy wniosek o płatność,
	11. korespondencja,
	12. harmonogram płatności,
	13. monitorowanie uczestników projektu,
	14. zamówienia publiczne,
	15. baza personelu.
1. Wymagania dotyczące trenera:
	1. Wykonawca zapewni, że każde ze szkoleń zostanie przeprowadzone przez trenera spełniającego następujące wymagania:
	2. posiadanie wykształcenia wyższego,
	3. posiadanie kwalifikacji i umiejętności potrzebnych do realizacji programu szkolenia; mile widziane posiadanie certyfikatu z facylitacji;
	4. posiadanie wiedzy i doświadczenia w prowadzeniu szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia (w okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu obsługi Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014 (szkolenie dla Instytucji Pośredniczącej),
	5. minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych.
	6. W ramach szkolenia trener:
	7. przeprowadzi szkolenie w miejscu i terminie ustalonym z Wykonawcą przedmiotu zamówienia,
	8. przeprowadzi szkolenie zgodnie z opracowanym programem w sposób aktywizujący uczestników szkolenia,
	9. będzie odpowiadał na pytania uczestników szkolenia lub/i poprowadzi dyskusję podczas szkolenia.

**Program nr 2**

* 1. dwa dni szkoleniowe (16 godzin dydaktycznych) szkolenie z zakresu unikania nieprawidłowości i błędów podczas rozliczania i realizacji projektów unijnych w nowej Perspektywie Finansowej na lata 2014-2020
	2. Liczna uczestników: 33 osoby
	3. Liczba grup szkoleniowych: 2 (1x16 oraz 1x17)
	4. Dodatkowe wyposażenie sali: BRAK
	5. Wymagany zakres merytoryczny:
	6. najczęściej popełniane błędy w zakresie kwalifikowalności wydatków,
	7. najczęściej popełniane błędy na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie,
	8. najczęściej popełniane błędy w obszarze opracowania zakresu rzeczowego projektu,
	9. najczęściej popełniane błędy w zakresie realizacji i rozliczania końcowego projektu,
	10. najczęściej popełniane błędy na etapie udzielania zamówień publicznych w ramach projektu,
	11. najczęściej popełniane błędy w obszarze sprawozdawczości projektu,
	12. najczęściej popełniane błędy w zakresie zarządzania projektem.
1. Wymagania dotyczące trenera:
2. Wykonawca zapewni, że każde ze szkoleń zostanie przeprowadzone przez trenera spełniającego następujące wymagania:
	1. posiadanie wykształcenia wyższego,
	2. posiadanie kwalifikacji i umiejętności potrzebnych do realizacji programu szkolenia; mile widziane posiadanie certyfikatu z facylitacji,
	3. posiadanie wiedzy i doświadczenia w prowadzeniu szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia (w okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu najczęściej popełnianych błędów w projektach unijnych w perspektywie finansowej 2014-2020.
	4. minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych.
		* 1. W ramach szkolenia trener:
3. przeprowadzi szkolenie w miejscu i terminie ustalonym z Wykonawcą przedmiotu zamówienia,
4. przeprowadzi szkolenie zgodnie z opracowanym programem w sposób aktywizujący uczestników szkolenia,
5. będzie odpowiadał na pytania uczestników szkolenia lub/i poprowadzi dyskusję podczas szkolenia.

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – DLA ZADANIA 2**

1. **Informacje ogólne**
	* + 1. Do zadań Wykonawcy będzie należeć:
	1. zapewnienie sal szkoleniowych,
	2. zapewnienie usługi cateringowej dla uczestników szkoleń,
	3. opracowanie programu szkoleń,
	4. opracowanie materiałów szkoleniowych,
	5. zapewnienie trenera/trenerów,
	6. przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń z 3 zakresów tematycznych dla łącznie 3 grup szkoleniowych (podział na zakresy tematyczne został opisany w cz. IX OPZ dla zadania 2)
2. Szkolenia będą finansowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER).
3. Organizacja i realizacja każdego szkolenia będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.
4. Liczba osób biorących udział w poszczególnych szkoleniach została określona w cz. IX OPZ dla działania 2
5. Przygotowanie i przeprowadzenie jednego szkolenia obejmuje:
	1. opracowanie dedykowanego programu szkoleń, wraz z określeniem form szkoleniowych (tj. warsztat, ćwiczenia, wykład, dyskusje, analiza case study),
	2. opracowanie i uzgodnienie z Zamawiającym ostatecznego harmonogramu szkoleń,
	3. przygotowanie list obecności i przekazanie ich uczestnikom do podpisu,
	4. zapewnienie sal szkoleniowych wraz z wyposażeniem, dostosowanych do wielkości grup szkoleniowych,
	5. zapewnienie trenera/ów do przeprowadzenia szkoleń,
	6. opracowanie dedykowanych materiałów szkoleniowych dla uczestników,
	7. zapewnienie usługi cateringowej podczas szkoleń,
	8. opracowanie zaświadczeń ukończenia szkolenia dla uczestników.
6. **Wymagania dotyczące sal szkoleniowych**
	* + 1. Miejsce szkolenia: w centrum miasta Warszawy w odległości do 5 km od dworca Centralnego (wg wskazań Google Maps dla drogi pokonywanej samochodem).
			2. Zaproponowane obiekty w których będą przeprowadzone szkolenia oraz pomieszczenia, w których odbędą się szkolenia powinny zapewniać wysoki standard, w szczególności w odniesieniu do czystości całego obiektu jak również czystości sal, w których będą odbywały się szkolenia, stanu technicznego budynku, stopnia zużycia elementów wyposażenia, powinny również być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
			3. Zamawiający zastrzega, iż obiekty nie mogą znajdować się w trakcie remontu/przebudowy.
			4. Wymagania ogólne dotyczące sal zapewnionych przez Wykonawcę w wybranym obiekcie:
	1. sale powinny być usytuowane w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia szkoleń bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących udziału w szkoleniach,
	2. wszystkie sale, w których będą odbywały się szkolenia powinny być klimatyzowane z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego,
	3. żadna z sal nie może zawierać barier architektonicznych ograniczających widoczność,
	4. podczas trwania szkoleń powinna być zapewniona obsługa techniczna
	5. w zakresie wymaganym do sprawnego i bezawaryjnego działania znajdującego się w sali/salach sprzętu,
	6. sale powinny spełniać warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (wymóg dotyczący w szczególności wykorzystywanego sprzętu komputerowego, jak też pozostałego sprzętu, oświetlenia oraz wymiany powietrza).
7. Wyposażenie sali:
	1. nagłośnienie oraz co najmniej 1 mikrofonu bezprzewodowego,
	2. projektor multimedialny wraz z ekranem,
	3. komputer z możliwością podłączenia do projektora multimedialnego wyposażony w podstawowe oprogramowanie biurowe wraz z programem do odtwarzania prezentacji (pakiet MS Office),
	4. wskaźnik laserowy,
	5. drukarka z zapasem papieru (1 ryza),
	6. możliwość podłączenia komputera prowadzącego szkolenie do projektora multimedialnego,
	7. flipcharty z kompletem markerów i zapasem papieru,
8. Oznaczenie dojścia do sal/li:
	1. informacja o temacie szkolenia wraz z informacją o jego finansowaniu z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
	2. informacja umieszczona na stojaku informacyjnym/ekranie /w gablocie/na tabliczce informacyjnej lub innym ogólnodostępnym i widocznym nośniku,
	3. informacja zamieszczona w recepcji budynku/budynkach, w którym/których odbywać się będą poszczególne szkolenia oraz przed salą.
9. **Program szkoleń**
	* + 1. Wykonawca zrealizuje szkolenie zgodnie z programem przedstawionym w ofercie, z zastrzeżeniem że Zamawiający może zażądać uzupełnienia programu o dodatkowe elementy wynikające z aktualnych potrzeb uczestników.
			2. Program każdego ze szkoleń powinien uwzględniać:
	1. stosowanie różnorodnych metod i technik dydaktycznych, w szczególności aktywizujących uczestników,
	2. specyfikę grupy docelowej
10. Każde ze szkoleń będzie odbywać się w godzinach od 8:00 do 15:45. Merytoryczna część szkolenia będzie trwała łącznie nie mniej niż 8 godzin szkoleniowych ( tj. 8 x 45 minut).
11. Ramowy program szkolenia:
	1. 8.00-8.30 - rejestracja uczestników,
	2. 8.30-10.00 - blok szkoleniowy,
	3. 10.00-10.15 - przerwa kawowa,
	4. 10.15-11.45 - blok szkoleniowy,
	5. 11.45-12.30 – lunch,
	6. 12.30-14.00 - sesja warsztatowa,
	7. 14.00-14.15 - przerwa kawowa,
	8. 14.15-15.45 - sesja warsztatowa.
12. Zakres merytoryczny poszczególnych szkoleń oraz liczbę dni szkoleniowych przypadających na każde z nich określono w cz. IX OPZ dla zadania 2.
13. Wykonawca dostosuje metody szkolenia do zakresu merytorycznego.
14. Wykonawca przeprowadzi szkolenia według ostatecznego harmonogramu szkoleń.
15. W programie każdego ze szkoleń musi zostać uwzględniona różnorodność form jego realizacji (właściwa dla danego szkolenia) tj. m.in.:
	1. wykład/warsztat (wsparte prezentacją multimedialną),
	2. analiza studiów przypadku, przygotowanych przez trenera/ów (co najmniej 4 przykłady),
	3. dyskusja grupowa.
16. Zamawiający dopuszcza możliwość rozszerzenia przez Wykonawcę wymienionych zagadnień, natomiast nie dopuszcza pominięcia któregokolwiek z nich.
17. **Harmonogram szkoleń**
	* + 1. Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym, przygotuje harmonogram szkoleń w taki sposób, że:
	1. szkolenia będą odbywały się w dni robocze od poniedziałku do piątku,
	2. szkolenia będą odbywały się w dwóch kolejnych dniach roboczych,
	3. terminy poszczególnych szkoleń nie mogą się pokrywać,
	4. pomiędzy dwoma szkoleniami będzie co najmniej jeden dzień roboczy przerwy,
	5. szkolenia muszą zostać zrealizowane w terminie nie dłuższym niż 40 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.
18. **Usługa cateringowa**
	* + 1. Miejsce wydawania posiłków znajdować się będzie w obiekcie, w którym będzie świadczona usługa szkoleniowa lub w innym obiekcie położonym nie dalej niż 300 metrów od miejsca szkolenia.
			2. Posiłki mogą być serwowane w postaci tzw. „szwedzkiego stołu”.
			3. Podczas lunchu każdego dnia szkolenia serwowane będą:
	1. zupa (dwa rodzaje) – co najmniej 0,25 l na osobę,
	2. 2 dania gorące do wyboru (danie mięsne i wegetariańskie) –
	3. co najmniej 150 g na osobę,
	4. zestaw surówek lub warzywa gotowane – co najmniej 150 g na osobę,
	5. porcja ziemniaków lub frytek / makaronu / ryżu / kaszy – co najmniej 200 g na osobę,
	6. kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana (co najmniej 0,25 l na osobę).
19. Serwis kawowy podczas szkolenia serwowany będzie w systemie ciągłym od momentu rozpoczęcia rejestracji.
20. Serwis kawowy składać się będzie co najmniej z:
	1. świeżo parzonej kawy z ekspresu lub zaparzacza,
	2. wyboru herbat (co najmniej 3 rodzaje),
	3. dodatków: mleka lub śmietanki, cytryn w plastrach, cukru,
	4. wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (co najmniej po 0,5 l
	5. dla każdego uczestnika),
	6. ciastka/ciasta (co najmniej 2 rodzaje).
21. Serwis kawowy świadczony będzie w pobliżu sali szkoleniowej i będzie uzupełniany przed każdą przerwą kawową zaplanowaną w programie szkolenia.
22. **Materiały szkoleniowe**
	* + 1. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe dostosowane do poszczególnego szkolenia, zawierające:
	1. szczegółowy program szkolenia,
	2. skrypt omawianych zagadnień wraz z prezentacjami wykorzystywanymi podczas szkolenia (druk w formie umożliwiającej robienie notatek, np. 3 slajdy na stronie, wydruk jednostronny, kolorowy) dla każdego z uczestników szkoleń,
	3. materiały szkoleniowe na płycie CD lub pendrive,
	4. notes,
	5. długopis.
23. Materiały szkoleniowe określone w punktach 1 a-c muszą być opatrzone logotypami i informacją o finansowaniu zgodnie z zasadami wizualizacji zawartymi w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020, Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji (dostępne na stronie www.power.gov.pl) oraz w Księdze znaku MS.
24. **Rekrutacja**
	* + 1. Zamawiający jest odpowiedzialny za zrekrutowanie uczestników szkolenia
			2. Wykonawca umożliwi udział we wszystkich 3 szkoleniach łącznie 32 uczestnikom
25. **Dodatkowe obowiązki Wykonawcy**
	* + 1. Każdorazowe poinformowanie uczestników przed rozpoczęciem szkolenia o jego finansowaniu z PO WER.
			2. Każdorazowe uzyskanie przez trenera podpisów od wszystkich uczestników danego szkolenia na sporządzonej przez Wykonawcę liście obecności.
			3. Zapewnienie jednego kompletu materiałów szkoleniowych dla Zleceniodawcy w celach archiwizacyjnych.
			4. Stosowanie w trakcie realizacji usługi odpowiednich oznaczeń, zgodnie z zapisami Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji oraz Księgi identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020, które są dostępne na stronie internetowej www.power.gov.pl.
			5. Rozdanie wśród uczestników, po zakończeniu każdego szkolenia, Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (dalej: AIOS) zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego i zebranie wypełnionych AIOS.
			6. Wydrukowanie i wydanie każdemu uczestnikowi szkolenia zaświadczenia ukończenia szkolenia.
			7. Wykonanie dokumentacji zdjęciowej z realizacji usługi (minimum jedno zdjęcie dobrej jakości z każdego szkolenia).
			8. Dostarczenie Zamawiającemu, w ciągu 10 dni roboczych od dnia zakończenia ostatniego ze szkoleń, raportu zawierającego:
	1. zbiorczą informację o liczbie uczestników szkoleń,
	2. zbiorcze zastawienie pytań pojawiających się najczęściej podczas szkoleń,
	3. podpisane przez wszystkich uczestników listy obecności z wyszczególnieniem daty i miejsca realizacji szkolenia, imienia i nazwiska, instytucji, którą reprezentuje uczestnik,
	4. wydrukowane materiały szkoleniowe (1 komplet),
	5. dokumentację fotograficzną,
	6. kopie wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia,
	7. wszystkie kwestionariusze AIOS (oryginały) wypełnione przez uczestników szkoleń wraz z wnioskami i rekomendacjami dla Zamawiającego,
	8. kopie zaświadczeń ukończenia szkolenia,
	9. protokoły odbioru szkolenia (wzór protokołu stanowi załącznik do umowy).
26. Przekazywanie Zamawiającemu, na każdym etapie realizacji zamówienia, informacji o zaistniałych problemach w jego realizacji oraz w każdym czasie, na żądanie Zamawiającego, dodatkowych informacji o stanie realizacji zamówienia.
27. **Zakres szkoleń**

**Program nr 1**

* 1. dwa dni szkoleniowe (16 godzin dydaktycznych) szkolenie z zakresu kontroli i audytu dofinansowanych ze środków unijnych w Nowej Perspektywie na lata 2014-2020
	2. Liczna uczestników: 5 osób.
	3. Liczba grup szkoleniowych: 1.
	4. Dodatkowe wyposażenie sali: BRAK.
	5. Wymagany zakres merytoryczny:
	6. uregulowania prawne odnoszące się do audytu projektów unijnych,
	7. zakres audytu,
	8. organizacja procesu kontroli,
	9. ocena prawidłowości i efektywności systemu zarządzania i kontroli danego projektu,
	10. ocena prawidłowości ujęcia wydatków kwalifikowanych,
	11. procedury,
	12. rezultaty prowadzonego audytu,
	13. analiza ryzyka audytu,
	14. kontrola na zakończenie projektu,
	15. kontrola trwałości projektu.
1. Wymagania dotyczące trenera:
	1. Wykonawca zapewni, że każde ze szkoleń zostanie przeprowadzone przez trenera spełniającego następujące wymagania:
	2. posiadanie wykształcenia wyższego,
	3. posiadanie kwalifikacji i umiejętności potrzebnych do realizacji programu szkolenia; mile widziane posiadanie certyfikatu z facylitacji;
	4. posiadanie wiedzy i doświadczenia w prowadzeniu szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia (w okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu kontroli i audytu projektów współfinansowanych ze środków UE w latach 2014-2020,
	5. minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych.
		1. W ramach szkolenia trener:
	6. przeprowadzi szkolenie w miejscu i terminie ustalonym z Wykonawcą przedmiotu zamówienia,
	7. przeprowadzi szkolenie zgodnie z opracowanym programem w sposób aktywizujący uczestników szkolenia,
	8. będzie odpowiadał na pytania uczestników szkolenia lub/i poprowadzi dyskusję *podczas szkolenia.*

**Program nr 2**

* 1. dwa dni szkoleniowe (16 godzin dydaktycznych) szkolenie z zakresu odpowiedzialności pracownika realizującego projekt dofinansowany ze środków unijnych 2014-2020,
	2. Liczna uczestników: 11 osób.
	3. Liczba grup szkoleniowych: 1.
	4. Dodatkowe wyposażenie sali: BRAK.
	5. Wymagany zakres merytoryczny:
	6. podpisanie umowy o dofinansowanie,
	7. kwalifikowalność wydatków,
	8. kontrola projektu,
	9. sprawozdawczość, rozliczenie projektu i dokumentacja,
	10. monitorowanie uczestników projektów,
	11. zasady promocji i oznakowania,
	12. trwałość projektu,
	13. zamieszczanie zapytań ofertowych w Bazie Konkurencyjności,
	14. ewaluacja projektu.
1. Wymagania dotyczące trenera:
	* 1. Wykonawca zapewni, że każde ze szkoleń zostanie przeprowadzone przez trenera spełniającego następujące wymagania:
	1. posiadanie wykształcenia wyższego,
	2. posiadanie kwalifikacji i umiejętności potrzebnych do realizacji programu szkolenia; mile widziane posiadanie certyfikatu z facylitacji;
	3. posiadanie wiedzy i doświadczenia w prowadzeniu szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia (w okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu odpowiedzialności i zadań pracowników realizujących projekt współfinansowany ze środków UE w latach 2014-2020,
	4. minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych.
		1. W ramach szkolenia trener:
	5. przeprowadzi szkolenie w miejscu i terminie ustalonym z Wykonawcą przedmiotu zamówienia,
	6. przeprowadzi szkolenie zgodnie z opracowanym programem w sposób aktywizujący uczestników szkolenia,
	7. będzie odpowiadał na pytania uczestników szkolenia lub/i poprowadzi dyskusję podczas szkolenia.

**Program nr 3**

* 1. dwa dni szkoleniowe (16 godzin dydaktycznych) szkolenie z zakresu rozliczania projektów współfinansowanych ze środków unijnych w Nowej Perspektywie Finansowej na lata 2014-2020,
	2. Liczna uczestników: 16 osób.
	3. Liczba grup szkoleniowych: 1.
	4. Dodatkowe wyposażenie sali: BRAK.
	5. Wymagany zakres merytoryczny:
	6. weryfikacja wniosków o płatność,
	7. omówienie formularza wniosku o płatność,
	8. kontrola dokumentacji źródłowej,
	9. ocena kwalifikowalności wydatków,
	10. harmonogram płatności,
	11. zasady wypłaty transz,
	12. różnice w rozliczaniu projektów w zależności od typu beneficjenta.
1. Wymagania dotyczące trenera:
	* 1. Wykonawca zapewni, że każde ze szkoleń zostanie przeprowadzone przez trenera spełniającego następujące wymagania:
	1. posiadanie wykształcenia wyższego,
	2. posiadanie kwalifikacji i umiejętności potrzebnych do realizacji programu szkolenia; mile widziane posiadanie certyfikatu z facylitacji,
	3. posiadanie wiedzy i doświadczenia w prowadzeniu szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia (w okresie ostatnich 2 lat świadczył co najmniej 10 usług związanych z prowadzeniem szkolenia z zakresu rozliczania projektów współfinansowanych ze środków EFS),
	4. minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych.
	5. W ramach szkolenia trener:
	6. przeprowadzi szkolenie w miejscu i terminie ustalonym z Wykonawcą przedmiotu zamówienia,
	7. przeprowadzi szkolenie zgodnie z opracowanym programem w sposób aktywizujący uczestników szkolenia,
	8. będzie odpowiadał na pytania uczestników szkolenia lub/i poprowadzi dyskusję podczas szkolenia.