



Fundusze Europejskie
dla Podkarpacia



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PODKARPACKIE
przestrzeń otwarta

Numer sprawy **WO-ZP.2310.19.2026.IMS**

Załącznik Nr 1 do SIWZ

**Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego
na usługę szkoleniową
pt. „Kwalifikowalność wydatków w projektach współfinansowanych ze środków EFS +
w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027”**

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

(S O P Z)

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi szkoleniowej nt. „*Kwalifikowalność wydatków w projektach współfinansowanych ze środków EFS + w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027*”, polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia dla 50 pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie/ 2 grupy szkoleniowe (szkolenie zamknięte w formie wykładu i warsztatów).

I. Główne bloki tematyczne i zagadnienia, które będą omawiane na szkoleniu:

Moduł I. Ogólne warunki kwalifikowalności wydatków

Zakres:

- warunki uznania wydatku za kwalifikowalny,
- wydatki niekwalifikowalne,
- cross-financing,
- reguła proporcjonalności,

Warsztat praktyczny „Czy ten wydatek można sfinansować?”

Uczestnicy analizują zestaw przykładowych wydatków występujących w projektach.

Dla każdej pozycji określają:

- czy wydatek jest kwalifikowalny,
- jakie warunki muszą zostać spełnione, aby mógł zostać uznany za kwalifikowalny,
- jakie ryzyka mogą skutkować uznaniem wydatku za niekwalifikowalny,
- jakie zmiany należałoby wprowadzić, aby wydatek spełniał wymagania Wytocznych.

Po zakończeniu ćwiczenia trener omawia każde rozwiązanie, wskazując najczęściej popełniane błędy oraz dobre praktyki.

Moduł II. Szczegółowe warunki kwalifikowalności wydatków

Zakres:

- zasada faktycznego ponoszenia wydatków,
- wkład niepieniężny,
- kwalifikowalność podatku VAT,
- amortyzacja,
- leasing.

Studium przypadku

Każda grupa otrzymuje odmienny opis projektu.

Zadaniem uczestników jest:

- ocena kwalifikowalności poszczególnych wydatków,
- wskazanie wymaganych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność,
- zaproponowanie zmian umożliwiających prawidłowe rozliczenie wydatków,
- uzasadnienie przyjętych rozwiązań z odwołaniem do Wytocznych.

Moduł III. Zamówienia w projektach

Zakres:

- zasada konkurencyjności,
- wyłączenia,
- prowadzenie postępowań,
- Baza Konkurencyjności.

Warsztat „Ocena postępowania zakupowego”

Uczestnicy analizują przykładową dokumentację postępowania.

Ich zadaniem jest:

- wskazanie błędów proceduralnych,
- określenie możliwych konsekwencji finansowych,
- zaproponowanie prawidłowego sposobu przeprowadzenia postępowania,
- wskazanie zapisów wymagających poprawy.

Moduł IV. Personel projektu

Zakres:

- definicja personelu projektu,
- formy zatrudnienia,
- oddelegowanie,
- wynagrodzenia,
- dodatki, premie i nagrody,
- limit zaangażowania zawodowego,
- obowiązki w zakresie CST2021.

Ćwiczenie praktyczne „Czy to wynagrodzenie jest kwalifikowalne?”

Uczestnicy analizują przykładowe przypadki zatrudnienia personelu projektu.

Dla każdego przypadku określają:

- czy sposób zatrudnienia jest prawidłowy,
- czy wynagrodzenie spełnia warunki kwalifikowalności,
- jakie dokumenty powinny potwierdzać kwalifikowalność wydatku,
- jakie zmiany należałoby wprowadzić, aby wydatek mógł zostać prawidłowo rozliczony.

Moduł VI. Uproszczone metody rozliczania wydatków

Zakres:

- stawki jednostkowe,
- kwoty ryczałtowe,
- stawki ryczałtowe,
- obowiązek stosowania metod uproszczonych,
- rozliczanie wydatków.

Warsztat

Uczestnicy otrzymują opis projektu oraz zestaw kosztów.

Ich zadaniem jest:

- określenie właściwej metody rozliczania wydatków,
- uzasadnienie wyboru,
- wskazanie najczęściej popełnianych błędów przy stosowaniu uproszczonych metod,
- ocena poprawności przykładowego rozliczenia projektu.

Moduł VII. Uczestnicy projektów EFS+

Zakres:

- kwalifikowalność uczestników,
- dokumentowanie udziału,
- gromadzenie danych,
- obowiązki informacyjne,
- ochrona danych osobowych.

Studium przypadku

Uczestnicy analizują wybraną dokumentację rekrutacyjną osób zgłaszających się do projektu.

Ich zadaniem jest:

- ocena spełnienia kryteriów udziału,
- wskazanie brakujących dokumentów,
- określenie, czy uczestnik może zostać zakwalifikowany do projektu,
- wskazanie działań niezbędnych do prawidłowego udokumentowania udziału.

II. Założenia dotyczące zakresu realizacji usługi szkoleniowej:

1. Liczba uczestników szkolenia: **50 osób** (pracownicy Zamawiającego), **2 grupy po 25 osób**.
2. Czas trwania dla jednej grupy szkoleniowej:
 - 1) **2 dni** szkolenia w formie 40% wykładu i 60% warsztatów w dni robocze następujące po sobie (od poniedziałku do piątku),
 - 2) łącznie **16 godz.** dydaktycznych po 45 min.
3. Miejsce szkolenia (lokalizacja i standard): Rzeszów, hotel lub centrum konferencyjno-szkoleniowe o standardzie odpowiadającym co najmniej 3 gwiazdkom, posiadające salę szkoleniową i restaurację w jednym budynku.
4. *Zamawiający* wymaga, aby zamówienie było zrealizowane w całości w terminie **do 30 dni od daty zamówienia**.
5. Dokładny termin realizacji szkolenia zostanie ustalony przez *Strony* przed zawarciem umowy.

III. Wykonawca będzie zobowiązany do:

1. Wyznaczenia do realizacji zamówienia, tj. przeprowadzenia szkolenia, wykazanego w ofercie wykładowcy/ów (trenera/ów).
2. Opracowania harmonogramu szkolenia.
 - 1) *Wykonawca* przed zawarciem umowy przedstawi *Zamawiającemu* harmonogram szkolenia.
 - 2) Harmonogram szkolenia wymaga akceptacji *Zamawiającego*.
3. Opracowania programu szkolenia.
 - 1) *Wykonawca* przed zawarciem umowy przedstawi *Zamawiającemu* program szkolenia.
 - 2) Program szkolenia wymaga akceptacji *Zamawiającego*.

IV. Pozostałe założenia dotyczące przeprowadzenia szkolenia:

1. Materiały szkoleniowe:

- 1) Przygotować zestaw studiów przypadków dotyczących kwalifikowalności wydatków.
- 2) Przygotować przykładowe budżety projektów do analizy.
- 3) Przedstawić dokumentację postępowań zakupowych.
- 4) Przygotować wzory dokumentów dotyczących zatrudnienia personelu i uczestników projektu.
- 5) Opracować zestaw ćwiczeń praktycznych do każdego modułu.
- 6) Omówić zestaw najczęściej występujących błędów oraz rekomendacji dotyczących ich unikania.
- 7) Metody dydaktyczne - szkolenie powinno być prowadzone z wykorzystaniem aktywnych metod nauczania, w szczególności: warsztatów praktycznych, analizy rzeczywistych przypadków, pracy na fragmentach budżetów i dokumentacji projektowej, studiów przypadków, pracy zespołowej, moderowanych dyskusji oraz ćwiczeń polegających na kwalifikowaniu wydatków i proponowaniu prawidłowych rozwiązań.
- 8) Zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe: długopis, notatnik, komplet materiałów zawierających treści poruszane na szkoleniu.
- 9) Przygotować i dostarczyć Zamawiającemu zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla wszystkich jego uczestników. Zaświadczenia muszą być sporządzone w formie pisemnej, tj. podpisane podpisem własnoręcznym Wykonawcy lub trenera.
- 10) Umieścić na materiałach wytworzonych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia (szkolenia) – zaświadczeniach dla uczestników szkolenia – logotypu FEP +, a także informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków UE zgodnie z: <https://funduszeue.podkarpackie.pl/szczegoly-programu/prawo-i-dokumenty/realizacja-umowy-o-dofinansowanie-projektu-efs/zasady-oznakowania-i-promocji-projektow-fep-2021-2027>

2. Usługa restauracyjna

- 1) Zapewnienie usługi restauracyjnej dla wszystkich uczestników szkolenia. Wymagane:

a) menu dla jednej grupy:

przerwy kawowe ciągle w nielimitowanej ilości, uzupełniane na bieżąco, dostępne dla wszystkich uczestników w wyodrębnionym miejscu na sali szkoleniowej lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie na pół godziny przed rozpoczęciem szkolenia do końca realizacji programu w pierwszym dniu i na pół godziny przed rozpoczęciem szkolenia w drugim dniu do końca realizacji programu oraz 2 dłuższe przerwy po 15 min:

- kawa naturalna z ekspresu ciśnieniowego,
- herbata czarna, owocowa, zielona w torebkach z zawieszka,
- mleko do kawy, cukier, cytryna,
- woda mineralna gazowana i niegazowana – w butelkach o pojemności 0,33ml,
- 100% sok owocowy – 2 rodzaje podawane w dzbankach,
- ciasta i ciastka kruche różnego rodzaju,
- kanapki dekoracyjne (min. 3 rodzaje, po 5 kanapek na osobę, w skład kanapki ma wchodzić m.in. wędlina, pasta serowa, łosoś, ser żółty, warzywa) – podczas pierwszej przerwy kawowej.

b) menu na 1 osobę:

Obiad dwudaniowy: w I i II dzień szkolenia składający się z:

- I danie: zupa tradycyjna – porcja 350ml +/- 25ml,
- II danie: danie drobiowe, wołowe, wieprzowe lub rybne (porcja mięsa lub ryby min. 150g +/- 10g) + opiekane ziemniaki, frytki lub ryż + 3 rodzaje surówek – łączna waga dania min. 400g +/- 40g.
- deser, np. ciasto lub lody (1porcja/1osobę),
- kawa z ekspresu ciśnieniowego i herbata czarna, owocowa, zielona – do wyboru,
- mleko do kawy, cukier, cytryna,
- woda mineralna gazowana i niegazowana – w butelkach o pojemności 0,33ml, (200ml/1osobę),
- 100% sok owocowy (2 rodzaje) lub kompot – podawane w dzbankach (ok. 200ml/1osobę).

Menu powinno być każdego dnia zróżnicowane.

- 2) Jeżeli wśród uczestników szkolenia będą osoby preferujące kuchnię wegetariańską / bezglutenową należy uwzględnić tym osobom posiłki wegetariańskie / bezglutenowe.
 - 3) Realizując przedmiot umowy Wykonawca zobowiązany jest zachować dbałość o środowisko naturalne poprzez m.in. eliminowanie z użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych, rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych, wykorzystania przy wykonywaniu przedmiotu umowy materiałów, które pochodzą z recyklingu lub podlegają procesowi recyklingu, itp.
 - 4) *Zamawiający* zastrzega sobie aby obiady były podane w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników danego szkolenia lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym dla nich obszarem. Wykonawca usługi powinien zapewnić obsługę kelnerską, rozstawienie i bieżącą wymianę naczyń, dbałość o estetykę miejsca podawania żywienia, a także usuwanie i utylizację odpadów i śmieci.
3. W wycenie należy uwzględnić wszystkie zobowiązania i koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

DYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
Tomasz Czop