

OAK.KCB.2621/34/16

Załącznik nr 1 do Zaproszenia do składania ofert -Opis przedmiotu zamówienia

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie dwudniowego szkolenia *Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie kosztów osobowych oraz korekty finansowe w projektach unijnych*, dla 30 pracowników Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie, w wymiarze 8 godzin zegarowych każdego dnia szkoleniowego.

I. Organizacja szkolenia.

Szkolenie odbędzie się w godzinach 7:30-15:30. Miejscem szkolenia będzie sala konferencyjna LAWP w Lublinie, ul. Wojciechowska 9a 20-704 Lublin. Szkolenie zostanie zorganizowane dla 30 pracowników LAWP w Lublinie. Termin szkolenia zostanie określony w Harmonogramie szkolenia stanowiącym załącznik do umowy, który zostanie ustalony najpóźniej 4 dni po podpisaniu umowy. Po podpisaniu umowy, a przed ustaleniem harmonogramu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje trzech terminów szkolenia, z których Zamawiający wybierze jeden.

Szkolenie odbędzie się nie później niż do 10 maja 2016 r., w dni robocze od poniedziałku do piątku.

Zamawiający zapewnia salę konferencyjną wyposażoną w:

- stoły i krzesła dla uczestników i prowadzącego,
- sprzęt do prezentacji - rzutnik, ekran, flipchart, dostęp do Internetu.

Zamawiający nie zapewnia laptopa/notebooka dla Prowadzącego szkolenie.

II. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom wiedzy z zakresu rozliczania projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, w szczególności z amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczania kosztów osobowych oraz korekt finansowych w projektach unijnych. Zakres tematyczny szkolenia został określony w kontekście zadań realizowanych przez LAWP w Lublinie. Dzięki temu uczestnicy będą mieli możliwość zdobycia praktycznych umiejętności związanych z rozliczaniem projektów w ramach RPO WL 2014-2020.

III. Program szkolenia

Wykonawca w ramach prowadzonego szkolenia zobowiązany będzie do omówienia w szczególności przedstawionych kwestii i zbudowania na ich podstawie autorskiego programu szkolenia:

1. Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w praktyce:

- metody amortyzacji
- sposoby obliczania i księgowania
- sposoby amortyzacji zakupionej wiedzy i patentów
- amortyzacja jednorazowa, przyspieszona, a pomoc de minimis z tego tytułu (Urząd Skarbowy)-podwójne finansowanie.

2. Rozliczanie kosztów osobowych

- Sposoby rozliczania w zależności od rodzaju umowy (podatek dochodowy, ZUS, pozostałe pochodne),
- Wynagrodzenie właścicieli –uzyskiwanie zaświadczenia z Urzędu Skarbowego.

3. Korekty finansowe w projektach unijnych

- różnice w podejściu do korekt finansowych pomiędzy perspektywą 2007-2013, a 2014-2020
- zasady zwrotu środków
- korekta za wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem, niezgodnie z procedurami
- zwrot środków a pomniejszenie kolejnej płatności.

Podany został minimalny zakres programowy wskazując tym samym na zagadnienia, które muszą zostać podjęte podczas szkolenia. Zamawiający wymaga by Prowadzący szkolenie przedstawił i omówił podstawy prawne obejmujące ww. zakres tematyczny szkolenia. Wykonawca może przedstawić autorski program szkolenia, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne.

IV. Metody i techniki, jakie wykładowca zobowiązany jest zastosować podczas szkolenia:

Szkolenie powinno być prowadzone przede wszystkim aktywnymi metodami – warsztaty - angażującymi wszystkich uczestników. Formuła szkolenia uwzględnia w szerokim zakresie dyskusję, ćwiczenia, analizę przypadków (z zakresu realizowanych przez LAWP zadań).

V. Obowiązki Wykonawcy:

1. Przeprowadzenia dwudniowego szkolenia dla 30 pracowników LAWP w Lublinie, we wskazanym przez Zamawiającego terminie i miejscu.

1) Wymagania dotyczące Wykonawcy/firmy szkoleniowej:

- realizacja w ciągu dwóch ostatnich lat (przed dniem złożenia oferty) przynajmniej 3 szkoleń dla minimum 25 osób każde ze szkoleń, w tym jednego z zakresu realizacji i rozliczania projektów w ramach RPO na latach 2014-2020.

2) Wymagania dotyczące trenera:

- trener przeprowadzający szkolenie powinien legitymować się wyższym wykształceniem,
- doświadczenie w realizacji szkoleń - przeprowadzenie w ciągu dwóch ostatnich lat (przed dniem złożenia oferty) minimum 3 szkoleń, w tym przynajmniej jednego z zakresu realizacji i rozliczania projektów w ramach RPO na lata 2014-2020.
- znajomość tematyki z zakresu realizacji i rozliczania projektów w ramach RPO na lata 2007-2013 oraz 2014-2020, znajomość dokumentów wykonawczych RPO WL 2014-2020.

Informacje na temat wykształcenia i doświadczenia trenera w prowadzeniu szkoleń należy zawrzeć we wzorze formularza cenowego, a na dowód wykonania usług szkoleniowych należy załączyć dowody potwierdzające należyte wykonanie tych usług-np. referencje, protokoły. Dokumenty te powinny dotyczyć osobiście trenera, a także firmy szkoleniowej.

2. W terminie 2 dni od dnia podpisania umowy, Zamawiający przedstawi Wykonawcy dokumenty w oparciu o które ma być przeprowadzona praktyczna część szkolenia. 3 dni od otrzymania ww. dokumentów Wykonawca przedstawi szczegółowy program szkolenia. Zamawiający w ciągu 3 dni akceptuje program lub dokonuje jego modyfikacji.
3. Przygotowanie materiałów szkoleniowych opatrzonych obowiązującymi logotypami - skrypt lub skoroszyt z prezentacją multimedialną/ materiałami w wersji papierowej oraz multimedialnej zapisanej na płycie CD-R w ilości odpowiadającej liczbie szkolonych. Wydanie świadectw/dyplomów/certyfikatów ukończenia szkolenia dla każdego uczestnika wg listy imiennej przekazanej przez Zamawiającego.
4. Zapewnienia przerw kawowych dla 30 uczestników spotkania obejmujących następujące produkty: kawę rozpuszczalną, herbatę czarną, herbatę owocową- 2 rodzaje, wodę mineralną –gazowaną i niegazowaną, soki owocowe 100% -dwa rodzaje, mleko do kawy, cytryna, cukier, min. 3 rodzaje ciastek. Przerwa kawowa powinna być zorganizowana w miejscu wskazanym przez Zamawiającego i dostępna przez cały czas trwania szkolenia. Zamawiający nie dopuszcza możliwości podawania przerw w naczyniach jednorazowego użytku oraz sztućców jednorazowego użytku.
5. Sprawdzenie listy obecności na szkoleniu na podstawie listy uczestników przesłanej przez Zamawiającego oraz przeprowadzenie wśród uczestników ankiety dotyczącej szkolenia wg formularza dostarczonego przez Zamawiającego. Wypełnione formularze Wykonawca przekaże Zamawiającemu wraz z listą obecności.
6. Wykonawca zobowiązuje się przez jeden miesiąc do bezpłatnego udzielania odpowiedzi na pytania uczestników związane z przeprowadzonym szkoleniem w zakresie wyjaśnienia wątpliwości uczestników odnośnie materiałów przedstawionych

podczas szkolenia. Na pytanie będzie odpowiadać trener prowadzący. Konsultacje odbywać się będą za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia odpowiedzi w ciągu 7 dni kalendarzowych od otrzymania zapytania.

Zamawiający:

1. Zamawiający zapewnia salę szkoleniową dla uczestników (sala wyposażona w projektor multimedialny, flipchart, nagłośnienie oraz dostęp do Internetu).
2. Zamawiający nie ponosi kosztów dojazdu, nie zapewnia noclegów ani wyżywienia dla prowadzącego oraz organizatora szkolenia oraz dla Wykonawcy.