

**Załącznik nr 1 do SWZ**

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie w siedzibie Zamawiającego jednodniowego szkolenia dla ok. 25 pracowników Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 pn. „**Zasady ewidencji księgowej i rozliczeń finansowych projektów unijnych**”, a w szczególności dla pracowników Departamentu Rozwoju Regionalnego oraz Departamentu Innowacji i Przedsiębiorczości.

Informacje o programie regionalnym można znaleźć na stronie internetowej: [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl).

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) – 80000000-4 – Usługi edukacyjne i szkoleniowe.

1. Planowane szkolenie obejmować będzie szkolenie w formie wykładu dla ok. 25 pracowników Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.
2. Na szkoleniu pn. „Zasady ewidencji księgowej i rozliczeń finansowych projektów unijnych” zostaną zrealizowane następujące zagadnienia (wymagane minimum programowe):
3. Zasady i sposób dokumentowania wyodrębnionej ewidencji księgowej w podziale na Beneficjentów prowadzących pełną księgowość i nie prowadzących pełnej księgowości.
4. Ewidencjonowanie środków trwałych, niskocennych składników majątku w kontekście kwalifikowalności wydatku i trwałości projektu, ze szczególnym uwzględnieniem sposobu ich ewidencjonowania u beneficjentów nie prowadzących pełnej księgowości np. jednoosobowe działalności gospodarcze, parafie, jak również w jednostkach oświatowych (środki dydaktyczne, zestawy komputerowe - umarzane jednorazowo) oraz szpitalach (wyposażenie). Problematyka wyposażenia pierwszego.
5. Konsekwencje przekazania środków trwałych zakupionych w ramach projektu innym podmiotom (np. jednostkom podległym, spółkom celowym).
6. Amortyzacja środków trwałych/WNiP. Zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych (kiedy amortyzacja stanowi koszt podatkowy jednostek takich jak parafie, stowarzyszenia, jednoosobowe działalności gospodarcze, spółki z o.o., spółki akcyjne, spółki komandytowe, spółki cywilne, szpitale, jst).
7. Różnice księgowe pomiędzy ulepszeniem/modernizacją a remontem.
8. Możliwości korekty błędnych księgowań.
9. Generowanie dochodu w projekcie – sposób księgowania dochodu (np. ze sprzedaży złomu). Czy pomniejszenie kosztów kwalifikowalnych w projekcie powinno nastąpić o kwotę netto czy brutto.
10. Wydatki inwestycyjne i bieżące w kontekście rozliczenia udzielonej zaliczki w ramach projektu.
11. Wyodrębnienie w ewidencji księgowej operacji mających miejsce przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu oraz kosztów niekwalifikowalnych.
12. Księgowanie faktur wystawionych przez kontrahentów zagranicznych (wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów, obrót z krajami trzecimi) w tym rozliczenie podatku VAT, przeliczanie płatności w walutach obcych, różnice kursowe.
13. Metody rozliczenia dotacji wg Międzynarodowych Standardów Rachunkowości (MSR).
14. Informujemy, że udział w szkoleniu wezmą pracownicy Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, zajmujący się weryfikacją wniosków o płatność (różnych Beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego), szkolenie powinno być poparte konkretnymi przykładami zastosowania poruszanych zagadnień w praktyce.

Wykonawca zobowiązuje się do realizacji wyżej wymienionych zagadnień programu, ewentualne zmiany, uzupełnienia wymagają akceptacji Zamawiającego.

1. Zamawiający wymaga, aby szkolenie odbywało się w godzinach pomiędzy 8:30 a 16:00 (w poniedziałek), 08:00 a 15:30 (w pozostałe dni tygodnia), trwało 7,5 godzin zegarowych z uwzględnieniem dwóch przerw 15 minutowych i jednej przerwy 30 minutowej.
2. Miejsce szkolenia – siedziba Zamawiającego (ul. Poleska 89 w Białymstoku  
   lub ul. Wyszyńskiego 1 w Białymstoku).
3. Zamawiający informuje, że szkolenie może być udostępnione w czasie rzeczywistym przez kamerę na platformie ZOOM dla części uczestniczących w nim pracowników, którzy, jeśli zaistnieje taka konieczność, będą w tym czasie świadczyli pracę w trybie zdalnym. Obsługa platformy i sprzętu w tym zakresie należy do Zamawiającego, który dysponuje kamerą oraz płatnym dostępem do platformy ZOOM.
4. Termin szkolenia: **dni robocze od poniedziałku do piątku, w terminie od dnia podpisania umowy do 30 czerwca 2021 roku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dnia 4 czerwca 2021 r.**
5. Wykonawca przygotuje materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia w formie elektronicznej, omawiające zagadnienia przedstawione na szkoleniu. Materiały muszą być własnością firmy szkoleniowej i nie mogą naruszać praw autorskich (Ustawa z dnia 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych). Materiały w wersji elektronicznej powinny być przesłane na adres e-mail: [monika.muzycka@wrotapodlasia.pl](mailto:monika.muzycka@wrotapodlasia.pl) najpóźniej na 4 dni robocze przed szkoleniem.

Materiały szkoleniowe powinny zostać przygotowane w oparciu o standardy dostępności, stanowiące załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób  
z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

**Wydruku materiałów dokona Zamawiający.**

1. Wykonawca wyraża zgodę na przeprowadzenie wśród uczestników szkolenia **Ankiety ewaluacyjnej** – wzór ankiety stanowi załącznik nr 1 do Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia. Jeżeli Wykonawca otrzyma w wypełnionych przez uczestników szkolenia Ankietach oceny szkolenia średnią arytmetyczną niższą niż 3,80 w pięciostopniowej skali, Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia kar umownych za nienależyte wykonanie umowy zgodnie z §5 pkt. 1 projektowanych postanowień umownych, stanowiącego załącznik nr 2 do SWZ.
2. Wykonawca wystawi certyfikaty o ukończeniu szkolenia dla wszystkich jego uczestników zgodnie z treścią wymaganą przez Zamawiającego, a wskazaną w załączniku nr 2 do Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca wystawi fakturę/rachunek po podpisaniu przez obie Strony protokołu odbioru usługi po przeprowadzeniu szkolenia. Protokół będzie zawierał następujące informacje: datę i miejsce przeprowadzenia szkolenia, opis przedmiotu zamówienia, imię i nazwisko trenera, wartość wynagrodzenia oraz prawidłowość wykonania usługi. W protokole zostanie również umieszczona informacja o braku lub istnieniu uwag lub zastrzeżeń do wykonania przedmiotu zamówienia.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 do Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia - wzór ankiety ewaluacyjnej;
2. Załącznik nr 2 do Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia - wzór certyfikatu.



**Załącznik nr 1 do Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia**

**ANKIETA OCENY**

Poniższa skala ocen określona jest w punktach od 1 do 5 (1 – niespełniająca oczekiwań, 2 – częściowo niespełniająca oczekiwań, 3 – przeciętna, 4 – częściowo spełniająca oczekiwania, 5 – spełniająca oczekiwania/satysfakcjonująca). Prosimy o postawienie znaku X w wybranej rubryce.

Temat szkolenia

**Zasady ewidencji księgowej i rozliczeń finansowych projektów unijnych**

Data i miejsce szkolenia

.......................................................................................................................................................

Nazwa i adres organizatora

.......................................................................................................................................................

Imię i nazwisko, stanowisko pracownika uczestniczącego w szkoleniu, nazwa departamentu

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

1. **Jak ocenia Pan/Pani stopień przydatności informacji przekazanych podczas szkolenia w swojej pracy zawodowej?**

(w skali od 1 – zupełnie nieprzydatne do 5 – przydatne):

**1 2 3 4 5**

*Uwagi*:…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

1. **Jak ocenia Pan/Pani przygotowanie merytoryczne (wiedzę i doświadczenie w zakresie tematyki szkolenia) wykładowcy/wykładowców?**

(w skali od 1 – niespełniająca oczekiwań do 5 – spełniająca oczekiwania):

**1 2 3 4 5**

*Uwagi:*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Jak ocenia Pan/Pani sposób omówienia materiału podczas szkolenia?**

(w skali od 1 – niewyczerpująco do 5 – wyczerpująco):

**1 2 3 4 5**

*Uwagi*:…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Jak ocenia Pan/Pani stopień zrealizowania programu szkolenia?**

(w skali od 1 – niezrealizowany do 5 – zrealizowany):

**1 2 3 4 5**

*Uwagi:*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Jak ocenia Pan/Pani otrzymane materiały szkoleniowe ?**

(w skali od 1 – niespełniające oczekiwań do 5 – spełniające oczekiwania):

**1 2 3 4 5**

*Uwagi:*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

**Uwaga:** W przypadku wystawienia oceny niższej niż 4, proszę o jej pisemne uzasadnienie   
w miejscu przeznaczonym na uwagi.

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

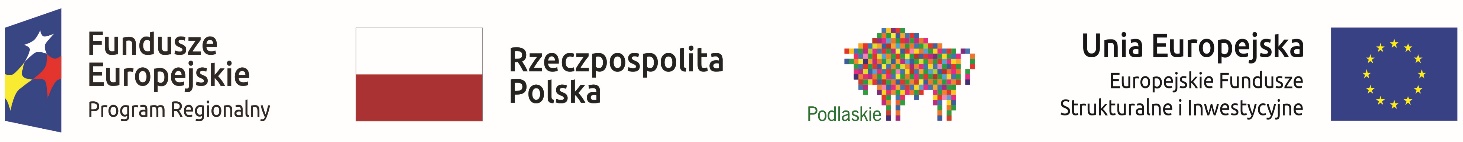


**Załącznik nr 2 do Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia**

**Układ graficzny oraz treść certyfikatów:**

**Certyfikat powinien zawierać następujące informacje:**

1. Zestawienie logotypów: czarno-białe lub kolorowe (do wyboru):





Treść wymagana przez Zamawiającego: „Szkolenie współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu województwa w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020”.

1. Dane o szkoleniu:
2. Tytuł szkolenia,
3. Imię i nazwisko wykładowcy/wykładowców,
4. Nazwa instytucji szkoleniowej,
5. Data i miejsce szkolenia.
6. Miejsce na wpisanie imienia i nazwiska uczestnika szkolenia.