

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Spis treści

<b>Opis przedmiotu zamówienia</b> .....	1
Przedmiot zamówienia.....	2
1. Zakres merytoryczny szkolenia .....	2
Główny cel szkolenia .....	2
Szczegółowe cele szkolenia .....	2
Program szkolenia .....	2
2. Forma szkolenia .....	2
Miejsce szkolenia .....	2
Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas szkolenia .....	2
Zakres czasowy realizacji całego zamówienia.....	3
Czas trwania - godziny pojedynczych szkoleń.....	3
Harmonogram dni szkoleniowych .....	3
3. Uczestnicy szkoleń .....	3
Liczba grup szkoleniowych .....	3
Liczebność pojedynczej grupy szkoleniowej .....	3
Liczba uczestników .....	3
Charakterystyka uczestników szkoleń.....	3
4. Materiały szkoleniowe .....	4
5. Zaświadczenia .....	4
6. Testy .....	4
7. Dokument podsumowujący .....	5
8. Ocena szkolenia.....	5
9. Koszt realizacji usługi .....	5
10. Płatność .....	5
11. Etapy realizacji zamówienia .....	6
12. Dostępne cyfrowo dokumenty.....	6

## Przedmiot zamówienia

Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pt. „Przyznawanie, wykorzystywanie i rozliczanie dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego” dla wybranych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

### 1. Zakres merytoryczny szkolenia

#### Główny cel szkolenia

Podniesienie kompetencji związanych z realizacją programów wsparcia dla jednostek samorządu terytorialnego.

#### Szczegółowe cele szkolenia

Po szkoleniu uczestnicy będą:

1. Wiedzieć jak przyznawać i rozliczać dotacje w zakresie finansów publicznych;
2. znać zasady formalnej, merytorycznej i finansowej weryfikacji wniosków o udzielenie dotacji;
3. potrafili prawidłowo rozliczać dotacje w zakresie rzeczowym i finansowym;
4. wiedzieć jakie są aspekty naruszenia dyscypliny finansów publicznych – co stanowi naruszenie dyscypliny, jak i kto odpowiada za naruszenie, orzekane kary, postępowanie;
5. znać standardy dokumentacyjne dla pracowników UMWM.

#### Program szkolenia

1. zostanie przygotowany przez Wykonawcę i zamieszczony w formularzu nadesłanej oferty;
2. zostanie przygotowany na podstawie celów szczegółowych szkolenia;
3. po wyborze Wykonawcy zostanie dostosowany do potrzeb Zamawiającego, zdefiniowanych przez Wykonawcę podczas spotkania z Zamawiającym;
4. ostateczna wersja programu stanowić będzie załącznik do Umowy.

### 2. Forma szkolenia

#### Miejsce szkolenia

1. Sala szkoleniowa zostanie zapewniona przez Zamawiającego i będzie znajdować się na terenie Warszawy.

#### Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas szkolenia

1. wykłady;
2. ćwiczenia indywidualne i grupowe;
3. inne metody aktywizujące uczestników szkolenia, np. case study, dyskusje.

Warsztaty z elementami wykładu. Wykonawca zapewni przeprowadzenie szkolenia z elementami warsztatowymi. Po szkoleniu wszystkich grup Wykonawca sporządzi zbiorcze podsumowanie wypracowanych przez uczestników szkolenia propozycji standardów. Zbiorcze podsumowanie będzie ujęte w formie dokumentu w wersji elektronicznej.

Zakres czasowy realizacji całego zamówienia

Luty-kwiecień 2024 r.

Czas trwania - godziny pojedynczych szkoleń

1. 16 godzin dydaktycznych dla każdej grupy szkoleniowej (720 minut);
2. szkolenie zostanie zrealizowane w podziale na 2 dni szkoleniowe po 8 godzin dydaktycznych (360 minut) z doliczeniem czasu na przerwy (60 minut łącznie) podczas każdego dnia.

Harmonogram dni szkoleniowych

1. Rejestracja na szkolenie: 8:00-8:30;
2. czas trwania szkolenia – 8 godzin dydaktycznych: 8:30-15:30, w tym przerwy podczas szkolenia: 2 przerwy po 15 minut, 1 przerwa 30-minutowa;
3. 15:30-16:00: podsumowanie szkolenia.

### 3. Uczestnicy szkoleń

Liczba grup szkoleniowych

8 grup szkoleniowych.

Liczebność pojedynczej grupy szkoleniowej

Maksymalnie 20 osób w pojedynczej grupie szkoleniowej.

Liczba uczestników

Maksymalnie 150 osób łącznie.

Charakterystyka uczestników szkoleń

W szkoleniu wezmą udział:

- pracownicy wydziałów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, którzy zajmują się programami wsparcia województwa mazowieckiego. Odpowiadają za przygotowanie naboru wniosków, realizację umów z beneficjentami i rozliczanie projektów;
- pracownicy o zróżnicowanym poziomie zaawansowania.

#### 4. Materiały szkoleniowe

1. Materiały szkoleniowe zostaną przygotowane przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi Zamawiającego;
2. będą przygotowane w sposób poprawny merytorycznie, logicznie, stylistycznie i językowo, z dbałością o estetykę graficzną, będą przejrzyste od strony struktury, układu tekstu i treści, będą zawierały informację o autorze materiałów;
3. prezentacja multimedialna wykorzystywana podczas szkolenia będzie dostępna cyfrowo – zgodnie z pkt. 13 OPZ;
4. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, najpóźniej 4 dni roboczych przed terminem szkolenia dla grupy pierwszej. Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych dokonać ewentualnych, zasugerowanych przez Zamawiającego zmian i przesłać materiały do powtórnej akceptacji;
5. Wykonawca przekaze Zamawiającemu materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej opatrzone klauzulą: „Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”, do dokumentacji oraz w celu ich umieszczenia na stronie intranetowej Urzędu. Elektroniczna wersja materiałów szkoleniowych będzie dostępna cyfrowo (zgodnie z pkt. 13 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty), a także zawierać nazwiska autorów.

#### 5. Zaświadczenia

1. Wykonawca przygotowuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia w formie papierowej, które będą zawierały: imię i nazwisko uczestnika, program, informację o terminie szkolenia oraz liczbie godzin dydaktycznych;
2. zaświadczenia zostaną przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, na podstawie listy uczestników przesłanej na adres email Wykonawcy, po zrealizowaniu każdego szkolenia;
3. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu zaświadczenia wraz z ich kopiami najpóźniej 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia dla każdej grupy.

#### 6. Testy

1. Wykonawca przygotowuje pakiet 20 pytań testowych jednokrotnego wyboru, sprawdzających wiedzę uczestników szkolenia (wraz ze wskazaniem poprawnych odpowiedzi);
2. Wykonawca prześle Zamawiającemu pytania najpóźniej 4 dni roboczych przed terminem szkolenia dla grupy pierwszej;

3. na podstawie pytań Zamawiający przygotuje testy (pre-test i post-test), które Wykonawca przeprowadzi na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia dla każdej grupy.

## 7. Dokument podsumowujący

1. Po przeprowadzeniu szkoleń dla wszystkich grup, Wykonawca przygotuje dokument podsumowujący, który będzie zawierał wypracowane przez uczestników szkolenia propozycje standardów, dotyczące przyznawania, wykorzystywania i rozliczania dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego stosowane przez pracowników UMWM;
2. Wykonawca przekaże Zamawiającemu dokument w formie elektronicznej na wskazany przez Zamawiającego adres do korespondencji;
3. W ciągu 7 dni od przeprowadzenia ostatniego szkolenia Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji podpisany cyfrowo dokument podsumowujący. W przypadku uwag do dokumentu, uwzględni je i przekaże ostateczną wersję dokumentu – maksymalnie do 3 dni roboczych.

## 8. Ocena szkolenia

Szkolenie, w tym jego prowadzenie przez trenera, zostanie ocenione przez uczestników, na potrzeby Zamawiającego.

## 9. Koszt realizacji usługi

1. Koszt przeprowadzenia szkolenia należy wykazać w nadesłanej ofercie – formularz oferty;
2. Koszt zawiera wszelką pracę Wykonawcy składającą się na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia, w tym koszt wynagrodzenia trenera, materiałów szkoleniowych, testu wiedzy i zaświadczeń;
3. Szkolenie stanowi element kształcenia zawodowego pracowników i będzie finansowane w 100 % ze środków publicznych;
4. W przypadku zastosowania zwolnienia z VAT w formularzu oferty należy podać cenę ze stawką zwolnioną z VAT; określenie prawidłowego opodatkowania świadczonych usług należy do sprzedawcy usługi;
5. Koszt realizacji usługi nie ulegnie zmianie do końca trwania umowy.

## 10. Płatność

1. Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż wskazana w nadesłanej przez wybranego Wykonawcę ofercie;
2. płatność będzie dokonana na podstawie faktury/rachunku dostarczonego przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego w formie papierowej lub elektronicznej, w terminie 14 dni od doręczenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku;

3. Wykonawca jest uprawniony do dostarczenia faktury/rachunku za realizację szkoleń nie wcześniej niż po przeprowadzeniu szkoleń i po dostarczeniu do siedziby Zamawiającego zaświadczeń wraz z kopiami i materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej, elektronicznej wersji dokumentu i ich akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający dokona akceptacji dokumentów lub prześle uwagi najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od daty ich dostarczenia.

## 11. Etapy realizacji zamówienia

Realizacja przedmiotu zamówienia będzie obejmowała następujące etapy:

1. informacja o wyborze oferty;
2. spotkanie Wykonawcy i Zamawiającego w celu doprecyzowania programu szkolenia (możliwa forma online);
3. aktualizacja programu szkolenia przez Wykonawcę w celu dostosowania go do potrzeb Zamawiającego;
4. ustalenie terminów realizacji szkoleń;
5. podpisanie umowy zawierającej program szkolenia;
6. przesłanie przez Wykonawcę materiałów szkoleniowych;
7. przesłanie przez Wykonawcę pytań testowych;
8. przeprowadzenie szkoleń dla każdej grupy i dostarczenie zaświadczeń;
9. przesłanie przez Wykonawcę dokumentu podsumowującego;
10. dostarczenie faktury/rachunku.

## 12. Dostępne cyfrowo dokumenty – zalecane standardy

1. Dokumenty przygotowujemy dla odbiorców o różnych możliwościach postrzegania, dlatego musimy dbać o ich dostępność dla każdego, w tym osób z niepełnosprawnościami, np. osób niewidomych i słabowidzących;
2. każdy dokument przygotowany dla potrzeb realizacji zamówienia należy opracować z należytą starannością (przygotowanie treści w sposób najlepszy z możliwych, z dbałością o poprawność pod względem treści i formy) zgodnie z zasadami:
  - użyteczności: treść jest użyteczna (potrzebna), gdy zwiększa skuteczność działania odbiorcy, pomaga załatwić jego sprawy, wykonać obowiązki, uniknąć konsekwencji;
  - istotności: treść jest istotna (przydatna), gdy może mieć rzeczywisty wpływ na decyzje informowanych bądź konsekwencje, jakim mogą podlegać;
  - rzetelności: treść jest rzetelna (solidna), jeśli obiektywnie i bezstronnie prezentuje stan rzeczy, odpowiada faktom, zawiera komplet informacji i jest zgodna ze stanem prawnym;

- aktualności: treść jest aktualna, gdy przedstawiony w niej stan rzeczy istnieje albo obowiązuje w danej chwili;
- spójności: treść jest spójna, jeśli wszystkie jej elementy są ze sobą logicznie powiązane, dotyczą tego samego tematu;
- dostępności: treść jest dostępna, gdy może być postrzegana, przeglądana i rozumiana przez odbiorców, niezależnie od ich cech lub niepełnosprawności, a także niezależnie od właściwości używanego przez nich oprogramowania i sprzętu.

3. w dokumentach zalecane jest:

- używać czcionki dostępnej, tzw. bezszeryfowej, na przykład Calibri, Arial o wielkości co najmniej 11 pkt;
- stosować interlinię „wielokrotną” z odstępem między 1,08 – 1,3 i zachowywać między akapitami odstęp wielkości 10-12 punktów;
- ustawić lewy margines szerszy od marginesu z prawej strony;
- dzielić tekst na akapity i części zatytułowane nagłówkami;
- stosować do 80 znaków w wierszu;
- wyrównać tekst do lewej krawędzi (nie należy justować tekstu);
- stosować wyrazy bez podziału (nie dzielić wyrazów);
- wykorzystać listę z punktorem lub numerowaną, jeżeli stosujemy wyliczenie;
- wybierać wysoki kontrast czcionki do tła;
- umieszczać opis alternatywny do wszystkich elementów graficznych;
- prezentować dane w formie tabelarycznej tylko jeżeli to konieczne – należy tworzyć wyłącznie proste tabele;
- oznaczyć wiersz nagłówkowy lub kolumnę nagłówkową w tabeli;
- unikać wstawiania niezrozumiałych hipertęczy (i opisywać odnośniki);
- wpisać tytuł i autora dokumentu w menu Plik, w zakładce Informacje, w sekcji Właściwości, w polu Tytuł i Autor.

**4. prezentacje multimedialne wykorzystywane podczas szkolenia powinny być przygotowane zgodnie z zasadami dostępności, m.in. odpowiedni rodzaj i wielkość czcionki, zachowany kontrast tekstu i tła, wolno zmieniające się slajdy, bez dodatkowych efektów wizualnych itd.;**

5. prezentowane materiały wideo powinny być opatrzone napisami;

6. obowiązki związane z zapewnieniem dostępności określa Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 roku (Dz. U. 2022 poz.2240).