

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na organizacji i przeprowadzeniu dwóch edycji dwudniowego szkolenia dla łącznie 56 pracowników ŚCP nt. „Podwójne finansowanie wydatków oraz kumulacja pomocy w kontekście pomocy państwa w przeciwdziałaniu skutkom pandemii w przypadku projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.”

Temat szkolenia: „Podwójne finansowanie wydatków oraz kumulacja pomocy w kontekście pomocy państwa w przeciwdziałaniu skutkom pandemii w przypadku projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.”

Termin szkolenia: listopad - I poł. grudnia 2020r. (pon.- pt.), dokładny termin szkolenia uzgodniony zostanie z wyłonionym Wykonawcą, jednakże nie później niż do 20 grudnia 2020r. Szkolenie dwudniowe, podzielone na dwa terminy po ok. 23-33 os w każdym,

Miejsce szkolenia: Województwo Śląskie – preferowane np. Ustroń, Szczyrk, Wisła, Siewierz, Kroczyce.

Liczba uczestników: 56 osób stanowi maksymalną ilość zamówienia, minimalnie - 46 osób. Zamawiający na 2 dni robocze przed rozpoczęciem danej edycji szkolenia przekaże Wykonawcy informację o ostatecznej liczbie uczestników oraz liczbę pokoi jednoosobowych i dwuosobowych. Podana przez Zamawiającego liczba osób będzie stanowiła podstawę do rozliczeń z Wykonawcą. Rozliczenie nastąpi zgodnie z informacją o ostatecznej liczbie uczestników szkolenia (wg ceny jednostkowej brutto/osobę).

Zagadnienia merytoryczne szkolenia:

- Pomoc publiczna oraz pomoc de minimis udzielana MŚP – pojęcie, pułapy, limity, w tym test pomocy publicznej.
- Formy pomocy publicznej dla MŚP.
- Zasady kumulacji pomocy oraz podwójnego finansowania wydatków współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w oparciu o zapisy między innymi: Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 878) itp., w tym odniesienie do sposobu rozliczania wydatków (wydatki rzeczywiste, metody uproszczone, wkład niepieniężny).
- Zasady kumulacji pomocy publicznej związanej z COVID-19. Omówienie zasad kumulacji pomocy wydatków współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z poszczególnych sekcji Komunikatu Komisji.
- Subwencje a inna pomoc publiczna.

Odbiorcami szkolenia będą pracownicy wydziału wyboru i kontraktacji EFRR, wydziału rozliczeń oraz wydziału kontroli Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości – wojewódzkiej jednostki organizacyjnej, która pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu RPO WSL 2014-2020, odpowiedzialni

za weryfikację wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność, kontrolę projektów w miejscu realizacji.

Wykonawca zobowiązany będzie do:

- **szczegółowego zapoznania się z formą działalności Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości (www.scp-slask.pl),**
- przesłania przed szkoleniem Zamawiającemu przygotowanej prezentacji, w wersji elektronicznej, na adres sonia.klimza@scp-slask.pl,
- wystawienia zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu,
- przygotowania materiałów szkoleniowych w formie papierowej wraz z długopisem dla każdego uczestnika,
- przygotowania harmonogramu szkolenia oraz listy obecności,
- zapewnienia doświadczonego Wykładowcy,
- zapewnienia zakwaterowania w pokojach jednoosobowych (min. 3) i dwuosobowych w taki sposób, aby nie doszło do wspólnego zakwaterowania w jednym pokoju osób różnych płci oraz zakwaterowania z osobami spoza szkolenia. Pokoje muszą być wyposażone w łóżka jednoosobowe. Pokoje powinny być wyposażone w działające/sprawne urządzenia grzewcze, wentylację, łazienkę z umywalką, toaletą i wanną lub prysznicem.
- hotel musi spełniać standardy nie mniejsze niż dla hoteli zaszeregowanych do kategorii minimum trzygwiazdkowej (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 roku, w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (tekst jednolity: DZ. U. z 2017 r. poz. 2166). Jednocześnie hotel, w którym będą przebywać uczestnicy szkolenia nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych.
- zapewnienia sali konferencyjnej/szkoleniowej, w godzinach zaplanowanych na przeprowadzenie szkolenia, która:
 - * wyposażona będzie w sprawny sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia oraz działającą klimatyzację, ogrzewanie,
 - * jest wyciszona, posiada odpowiednie oświetlenie, z możliwością zaciemnienia dla potrzeb prowadzenia prezentacji,
 - * posiada odpowiednią liczbę miejsc siedzących dla wszystkich uczestników szkolenia.
- Sala konferencyjna oraz sala restauracyjna musi znajdować się na terenie hotelu, w tym samym budynku, w którym będą zakwaterowani uczestnicy szkolenia.
- zapewnienia przedstawiciela, który będzie obecny w trakcie trwania szkolenia, Zamawiający dopuszcza możliwość nadzoru realizacji szkolenia przez prowadzącego.
- zapewnienia transportu dla wszystkich uczestników szkolenia na trasie z siedziby Zamawiającego (Chorzów, Katowicka 47) na miejsce szkolenia w pierwszym dniu oraz z miejsca szkolenia do siedziby Zamawiającego w drugim dniu szkolenia. Środek transportu powinien być wyposażony w sprawny system grzewczy oraz klimatyzację, a jego rok produkcji nie może być starszy niż 2008. Pojazd powinien również posiadać aktualne badania techniczne, dopuszczenie do ruchu drogowego oraz aktualną polisę OC i NNW.
- ubezpieczenia uczestników szkolenia obejmującego transport oraz całonocowy pobyt na szkoleniu.
- zapewnienia usługi restauracyjnej:
 - * **przerwy kawowe** w pierwszym i drugim dniu szkolenia - składające się z kawy naturalnej oraz herbaty wraz z dodatkami (mleko w płynie, cukier, świeża cytryna) uzupełnianymi na bieżąco, napojów zimnych (woda mineralna gazowana/niegazowana oraz soki w ilości minimum 500 ml na osobę) poczęstunku na słodko i przekąsek słonych (ciasto, ciasteczka, paluszki itp.) uzupełnianych na bieżąco.
- W zależności od wielkości sali catering może zostać dostarczony poza salą szkoleniową, w miejscu dostępnym tylko dla uczestników, lub na sali w wydzielonym miejscu.
- * **obiad** w pierwszym i drugim dniu szkolenia – składający się z zupy, drugiego dania tj. danie mięsne oraz ryba do wyboru, dodatków: np. frytki, ziemniaki, ryż lub kluski, surówki, warzywa gotowane (z wody lub na parze), deseru, napojów zimnych (woda mineralna gazowana/niegazowana i soki w ilości minimum 250 ml na osobę) kawa naturalna oraz herbata wraz z dodatkami (mleko w płynie, cukier, świeża cytryna).

- * **kolacja** w pierwszym dniu szkolenia – składająca się z gorącej kolacji (co najmniej 2 potrawy) oraz zimnej płyty, napoje zimne (woda mineralna gazowana/niegazowana i soki w ilości minimum 500 ml na osobę) kawa naturalna oraz herbata wraz z dodatkami (mleko w płynie, cukier, świeża cytryna).
- * **śniadanie** w drugim dniu szkolenia – zorganizowane w formie uzupełnianego na bieżąco bufetu szwedzkiego: zimny bufet, ciepłe dania, napoje zimne (woda mineralna gazowana/niegazowana i soki w ilości minimum 250 ml na osobę), kawa naturalna oraz herbata wraz z dodatkami (mleko w płynie, cukier, świeża cytryna).

Wskazane menu stanowi minimalne wymagania Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru menu, które zaproponuje wyłoniony Wykonawca.

Obiady i kolacja mogą zostać podane w formie bufetu.

Uczestnicy szkolenia powinni mieć zabezpieczone miejsca konsumpcji, zarezerwowane dla grupy, stoły powinny znajdować się obok siebie w miejscu wydzielonym, zarezerwowanym tylko dla grupy szkoleniowej.

Usługa cateringowa powinna zawierać ewentualną opcję posiłku wegetariańskiego oraz bezglutenowego, o których Wykonawca zostanie poinformowany najpóźniej w przededniu realizacji usługi.

Posiłki mogą być podane w odrębnym pomieszczeniu lub wydzielonym wyłącznie dla uczestników szkolenia.

Zamawiający dopuszcza możliwość kolacji poza hotelem - jeżeli wymaga dojazdu Wykonawca musi zapewnić transport w obie strony.

- **przeprowadzenia szkolenia, zapewnienia transportu oraz podania posiłków zgodnie z obowiązującymi zaleceniami dotyczącymi COVID-19.**

Przykładowy plan szkolenia:

1 dzień

08:15- 09:45 Wyjazd z siedziby ŚCP, przyjazd

10:00-11:30 Szkolenie

11:30-11:45 Przerwa kawowa

11:45-13:15 Szkolenie

13:15-14:00 Przerwa obiadowa

14:00-16:00 Szkolenie

19:00-22:00 Kolacja

2 dzień:

08:00-09:00 Śniadanie

09:00-10:30 Szkolenie

10:30-10:45 Przerwa kawowa

10:45-12:30 Szkolenie

12:30-13:30 Wykwaterowanie, obiad

13:30 Wyjazd - powrót do siedziby Zamawiającego

Zastępca Dyrektora
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

Anna Formejster

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

llimsee
Sonia Klimza

GŁÓWNY SPECJALISTA

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Dorota Nowicka
KIEROWNIK



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Śląskie.

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

