

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia szkolenia zamknięte z zakresu administracyjnych aspektów funkcjonowania uczelni dla pracowników kadry zarządzającej oraz kadry administracyjnej realizowane w ramach projektu pt.: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”. Projekt, a tym samym przedmiot zamówienia jest współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju. Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, nr umowy o dofinansowanie POWR.03.05.00-00-Z117/17-00.

Szkolenia skierowane są do pracowników kadry zarządzającej oraz kadry administracyjnej Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.

Podział na części:

- A. Wdrożenie nowych przepisów związanych z reformą systemu nauki i szkolnictwa wyższego
- B. Rachunkowość menadżerska w zarządzaniu uczelnią
- C. Pomoc publiczna w działalności uczelni
- D. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych: odpowiedzialność za jej naruszenia
- E. Zamówienia publiczne w szkole wyższej
- F. Analiza finansowa – luka finansowa i dochodowość inwestycji
- G. Zamówienia publiczne i tryb konkurencyjności w projektach
- H. Prawne i organizacyjne aspekty komercjalizacji wyników badań naukowych w uczelniach
- I. Pomoc publiczna a współpraca z przedsiębiorstwami/komercjalizacja wyników badań (B+R)
- J. Zasady realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych
- K. Zasady pisania projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych
- L. Środki trwałe i trwałość w projektach
- Ł. Aspekty podatkowe mające wpływ na zarządzanie finansami jednostki
- M. Ochrona danych osobowych w Uczelni
- N. Kwalifikowalność wydatków w projektach
- O. Kwalifikowalność podatku VAT w projektach: edukacyjnych, badawczych, badawczych o charakterze wdrożeniowym, inwestycyjnych
- P. Systemy, narzędzia i mierniki ewaluacji pracowników uczelni

R. Zarządzanie wynikami B+R w konsorcjum wzajemne relacje i prawa członków konsorcjum, przenoszenie wyników pomiędzy konsorcjantami, podział praw majątkowych

Przez godzinę lekcyjną Zamawiający rozumie 45 minut.

Celem realizacji zadania jest reorganizacja, usprawnienie oraz ewentualna naprawa procesów administracyjnych na UŚ. Szkolenia podnosić będą zarówno kompetencje zarządcze kadry kierowniczej (kontrola oraz poprawne gospodarowanie) jak i administracyjnej (poprawna realizacja i odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków).

Efekty szkoleń:

- podniesienie umiejętności efektywnego administrowania finansami publicznymi,
- podniesienie umiejętności praktycznych w pozyskiwaniu i zarządzaniu funduszami międzynarodowymi,
- zdobycie wiedzy na temat nowelizacji ustawy o szkolnictwie wyższym,
- podniesienie kompetencji w ramach komercjalizacji wyników badań przez uczelnie

W zakres usługi szkoleniowej wchodzi:

- przeprowadzenie szkolenia,
- wystawienie przez Wykonawcę zaświadczenia

Część A. Wdrożenie nowych przepisów związanych z reformą systemu nauki i szkolnictwa wyższego

Celem szkolenia jest zapoznanie się z związku z wprowadzoną reformą jak zmieniły się zasady organizacji i ustroju uczelni, ich autonomia, samodzielność w gospodarowaniu środkami finansowymi, jakość kształcenia studentów i doktorantów. Jak został przebudowany system stopni i tytułów naukowych.

Minimalny program szkolenia będzie obejmował następujące zagadnienia:

- zapoznanie się z wyznaczonymi kierunkami działania uczelni i stworzoną nową strukturą organizacyjną
- sposoby dostosowania procesów wewnętrznych do nowego modelu funkcjonowania uczelni
- sposoby wdrożenia zmian i przeszkolenia kadr
- sposób przeprowadzania ewaluacji wdrożonych zmian oraz udzielanie bieżącego wsparcia dla władz i pracowników

Grupa max: 20 osób **Razem: 40 osób**

Liczba grup: 2

Liczba godzin na grupę: 16 **Razem 32 h**

Liczba dni szkolenia: 2

Liczba edycji szkoleń: 1

Część B. Rachunkowość menadżerska w zarządzaniu uczelnią

Cel szkolenia:

- przedstawienie prawnych uwarunkowań funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- zapoznanie uczestników z praktycznymi rozwiązaniami, możliwymi do zastosowania w każdej jednostce budżetowej;
- zaprezentowanie kwestii wchodzących w zakres kontroli zarządczej, standardów i celów kontroli zarządczej;
- przedstawienie różnych podejść względem ostatecznego pożądanego kształtu kontroli zarządczej.

Uczestnicy szkolenia nabydą umiejętności interpretacji i praktycznego stosowania obowiązujących przepisów prawa; zapoznają się z obowiązkami spoczywającymi na wszystkich szczeblach zarządczych i wykonawczych, co umożliwi sprawny przebieg informacji w systemie kontroli zarządczej, podniosą umiejętności związane z procedurą zarządzania finansami publicznymi, nabydą praktycznych umiejętności w zakresie tworzenia corocznych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej.

Minimalny program szkolenia obejmie następujące zagadnienia:

1. Podstawy prawne i cele wprowadzenia kontroli zarządczej w jednostkach budżetowych.
2. Standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.

3. Organizacja kontroli zarządczej, poziomy kontroli zarządczej, wprowadzanie czynności kontrolnych, obszary i zagadnienia objęte czynnościami sprawdzającymi.
4. Odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej i obowiązki w ramach kontroli zarządczej, odpowiedzialność m.in. kierownika jednostki , pracowników jednostki.
5. Kontrola zarządcza – porównanie z kontrolą finansową.
6. Procedury kontroli zarządczej , sposoby tworzenia procedur wewnętrznych, regulamin kontroli zarządczej i jego elementy, planowanie systemu kontroli zarządczej i bieżące monitorowanie systemu kontroli zarządczej.
7. Koordynacja zadań kontroli zarządczej w jednostce.
8. Analiza i ocena występującego ryzyka, kwestionariusze identyfikacji ryzyka.
9. Ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej – kwestionariusze samooceny, cele i zadania komitetów audytu.
10. Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

Grupa max: 20 osób

Liczba grup: 1

Liczba godzin na grupę: 16

Liczba dni szkolenia: 2

Liczba edycji szkoleń: 1

Część C. Pomoc publiczna w działalności uczelni

Minimalne zagadnienia, które będą poruszane na szkoleniu:

- Pojęcie pomocy publicznej i jakie musi spełniać warunki,
- Kiedy pozyskane wsparcie może stanowić pomoc publiczną
- W jakich przypadkach występuje pomoc publiczna,
- Unijne prawo pomocy państwa a system finansowania szkół wyższych w Polsce,
- Prawne aspekty finansowania szkół wyższych w kontekście przepisów o pomocy publicznej, przede wszystkim odpowiedź na podstawowe pytanie, czy uczelnie państwowe mogą być uznane za przedsiębiorstwa,
- Pojęcie przedsiębiorstwa w prawie Unii Europejskiej, kiedy można mówić o prowadzeniu przez uczelnię działalności gospodarczej,

- Finansowanie przez państwo szkół wyższych a niedozwolona pomoc publiczna z art. 107 ust. 1 TFUE, skutki przyznania niedozwolonej pomocy publicznej uczelniom państwowym oraz propozycje wprowadzenia nowych rozwiązań,
- Regulacje prawa krajowego odnoszące się do finansowania szkolnictwa wyższego i unijnych reguł dotyczących pomocy publicznej państwa.

Grupa max: 10 osób

Liczba grup: 1

Liczba godzin na grupę: 16

Liczba dni szkolenia: 2

Liczba edycji szkoleń: 1

Część D. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych: odpowiedzialność za jej naruszenia

Szkolenie ma służyć przedstawieniu w przystępnej formie specyfiki systemu odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych, katalogu osób mogących ponosić tego rodzaju odpowiedzialność, poszczególnych czynów stanowiących naruszenia, kar jakie można ponieść za ich popełnienie oraz przebiegu postępowania związanego z ustaleniem potencjalnej odpowiedzialności.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- Pojęcie dyscypliny finansów publicznych i podstawowe regulacje prawne
- Podmiotowa odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Przedmiotowy zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Przestanki wyłączające odpowiedzialność – analiza praktyczna
- Zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych
- Prawa i obowiązki obwinionego o naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Postępowanie wyjaśniające prowadzone przez rzecznika dyscypliny finansów publicznych
- Postępowanie przed komisją orzekającą
- Rodzaje kar za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i dyrektywy ich wymiaru
- Postępowanie odwoławcze i skarga do sądu administracyjnego
- Przedawnienie i zatarcie skazania

Grupa max: 20 osób

Liczba grup: 1

Liczba godzin na grupę: 16

Liczba dni szkolenia: 2

Liczba edycji szkoleń: 1

Część E. Zamówienia publiczne w szkole wyższej

Program szkolenia uwzględni zmiany wynikające z najnowszej nowelizacji ustawy Prawo zamówień publicznych, dotyczące m.in.: definicji i nowych pojęć, zakresu przedmiotowego stosowania ustawy, trybów postępowania, oceny oferty i wyboru oferty najkorzystniejszej, umów w zamówieniach publicznych, udzielania zamówień mieszanych, ustalania wartości zamówienia, przygotowania dokumentów przetargowych, warunków udziału i opisu ich spełnienia, katalogu dokumentów jakich może żądać zamawiający od wykonawców i momentu ich żądania (dokumenty podmiotowe, jednolity europejski dokument zamówienia), polegania na zasobach innych wykonawców i zasad wspólnego ubiegania się o zamówienie w postępowaniach finansowanych ze środków krajowych i współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z uwzględnieniem specyfiki funkcjonowania szkół wyższych i instytucji naukowo – badawczych

W trakcie zajęć uczestnicy zapoznają się z oceną prawną i wpływem zmian ustawy Prawo zamówień publicznych na sposób przygotowania i realizacji zamówień publicznych w szkołach wyższych i instytucjach naukowo – badawczych, w tym zostaną przygotowani do nowych wymagań ustawodawcy.

Minimalny program szkolenia obejmie następujące zagadnienia:

- zamówienia z dziedziny nauki i kultury a zasada konkurencyjności i równego traktowania wykonawców,
- nowe zasady budowy SIWZ,
- opis przedmiotu zamówienia w specyfice szkół wyższych i instytucji naukowo – badawczych : przykłady dobrych praktyk,
- Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ),
- nowe zasady dotyczące formy i sposobu składania ofert,

- znacznie poszerzony katalog kryteriów oceny ofert po nowelizacji, (w tym pojęcie "kosztu"), zasady budowy kryteriów oceny ofert, przykłady zastosowania jednego kryterium – cena
- zmiany w zakresie budowy warunków udziału w postępowaniu i sposobu ich dokumentowania przez Wykonawców,
- wykluczenie wykonawcy – poszerzenie zakresu przedmiotowego i podmiotowego, etapy na których Wykonawca może być wykluczony (zasada odwróconej weryfikacji),
- nowe zasady składania ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- istotne zmiany w zakresie podwykonawstwa,
- wymóg zatrudniania przez wykonawcę pracowników na umowę o pracę – kiedy może być stosowany?
- klauzule społeczne – kiedy prawo, a kiedy obowiązek ich stosowania?
- poszerzone środki ochrony prawnej dla wykonawców,
- istotne zmiany w konstruowaniu projektów umów – w tym art. 144 ust. 1 ustawy Pzp, nowe pojęcie zmiany istotnej umowy,
- nowe zasady udzielania zamówień z wolnej ręki, w tym na podstawie art. 67 ust.1 pkt. 4), art.67 ust. 1 pkt.6), art.67 ust.1 pkt.7) ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Grupa max: 25 osób

Liczba grup: 1

Liczba godzin na grupę: 16

Liczba dni szkolenia: 2

Liczba edycji szkoleń: 1

Część F. Analiza finansowa – przygotowanie analizy finansowej dla projektu, w tym luka finansowa i dochodowość inwestycji

Szkolenie powinno mieć formę warsztatu, praca na laptopie i excelu, co pozwoli na przeprowadzenie praktycznych obliczeń w odniesieniu do danego przykładu projektu. Niezbędny sprzęt komputerowy zapewni Zamawiający. W trakcie szkolenia uczestnicy powinni przejść przez wszystkie etapy tworzenia analizy finansowej, dokonywać obliczeń oraz je analizować. Program winien zawierać minimum następujące zagadnienia:

1. Sporządzenie założeń do analizy finansowej



2. Budowanie projekcie przepływów pieniężnych
3. Ustalenie poziomu wsparcia projektu ze środków pomocowych z uwzględnieniem wskaźnika luki w finansowaniu - wyliczenie luki w finansowaniu
4. Określenie finansowej efektywności inwestycji (NPV i IRR)
5. Weryfikacja finansowej wykonalności
6. Sprawozdania finansowe
7. Bilans, rachunek wyników, cash flow
8. Analiza finansowa w ramach studium - zagadnienia praktyczne/ćwiczenia na konkretnych przykładach:
 - a. sporządzanie założeń do analizy finansowej - zakres i źródła założeń w poszczególnych sektorach;
 - b. budowanie projekcji przepływów pieniężnych - wyliczenie zmian wartości pieniądza w czasie;
 - c. tworzenie komputerowego modelu finansowego projektu w arkuszu kalkulacyjnym - zasady i techniki łączenia arkuszy kalkulacyjnych;
 - d. ustalenie poziomu wsparcia projektu ze środków pomocowych z uwzględnieniem wskaźnika luki w finansowaniu - wyliczenie luki w finansowaniu;
 - e. określenie finansowej efektywności inwestycji - wyliczanie NPV i IRR;
 - f. weryfikacja finansowej wykonalności;
 - g. sprawozdania finansowe;
 - h. struktura i weryfikacja bilansu, rachunku wyników i Cash flow.
9. Analiza ekonomiczna projektów w ramach studium wykonalności - zagadnienia praktyczne/ćwiczenia na konkretnych przykładach:
 - a. efektywność finansowa a efektywność ekonomiczna projektu - proces podejmowania decyzji w wymiarze finansowym i ekonomicznym - zasadność finansowania środkami publicznymi;
 - b. określenie i kwantyfikacja korzyści społecznych;
 - c. metody i techniki wyliczania kosztów i korzyści społecznych;
 - d. analiza kosztów i korzyści - prezentacja metody - analiza społeczno-ekonomiczna projektów inwestycyjnych - analiza finansowa projektów inwestycyjnych;
 - e. analiza efektywności kosztowej - prezentacja metody;
 - f. analiza wielokryterialna - prezentacja metody.

10. Analiza ryzyka projektu

- a. analiza wrażliwości;
- b. analiza ryzyka - pojęcie ryzyka i wrażliwości, wpływ ryzyka i wrażliwości na proces podejmowania decyzji w studium wykonalności;
- c. struktura analizy.

Grupa max: 10 osób

Liczba grup: 1

Liczba godzin na grupę: 16

Liczba dni szkolenia: 2

Liczba edycji szkoleń: 1

Część G. Zamówienia publiczne i tryb konkurencyjności w projektach

Uczestnik szkolenia zdobędzie wiedzę z zakresu przepisów prawa zamówień publicznych dla beneficjentów projektów unijnych, elektronizacji zamówień.

Minimalna tematyka szkolenia:

- Wprowadzenie do problematyki zamówień publicznych
- Wybór odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia (Pzp czy „Zasada Konkurencyjności”, kto i kiedy stosuje „Zasadę Konkurencyjności”)
- Zasada konkurencyjności, w tym opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, sposób ich wykazania i oceny, właściwy sposób publikacji zapytania ofertowego, w tym obligatoryjne terminy, kryteria oceny ofert wraz z metodyką przyznawania punktów, sporządzenie protokołu, konflikt interesów
- Ogłoszenie o zamówieniu oraz Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), wybrane problemy dotyczące trybów udzielania zamówień publicznych z perspektywy zamawiających, odpowiedzialność w zamówieniach publicznych, obowiązek stosowania klauzul społecznych, zasada efektywnego zarządzania finansami, zmiany w ustawie Prawo zamówień publicznych (dobór kryteriów i warunków, opis przedmiotu zamówienia)
- Opis przedmiotu zamówienia, w tym obowiązek wymagania zatrudnienia na umowę o pracę w zamówieniach publicznych na usługi i roboty budowlane, określenie wartości szacunkowej zamówienia i dzielenie zamówienia na części, wybór trybu postępowania, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia, zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Załącznik 2 do SIWZ DZP.381.051.2019.UGS – Opis przedmiotu zamówienia

- Zakres przedmiotowy obowiązywania ustawy: definicja zamówienia publicznego, progi kwotowe i związane z nimi procedury udzielania zamówień: uproszczona, podstawowa i zaostrzona, zamówienia o charakterze mieszanym
- Zasady udzielania zamówień: zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, bezstronność i obiektywizm zamawiającego, jawność, pisemność, prowadzenie postępowania w języku polskim, traktowanie trybów przetargowych jako podstawowe
- Wykonawca zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (warunki udziału w postępowaniu, potencjał innego podmiotu, wykluczenie, konsorcjum)
- Warunki udziału w postępowaniu i dokumenty potwierdzające ich spełnienie: klauzule społeczne, zmiany w zakresie wykorzystania potencjału innego podmiotu, wprowadzenie obowiązku realizowania zamówienia przez inny podmiot, ustalenie maksymalnego poziomu obrotu, konflikt interesów wykonawcy, weryfikacja dokumentów wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, wymaganie dokumentów aktualnych na dzień ich złożenia, a nie na termin składania ofert
- Tryby postępowania: ogłoszenia i zaproszenia, terminy, wadium, negocjacje, partnerstwo innowacyjne – nowy tryb postępowania

Grupa max: 15 osób **Razem: 30 osób**

Liczba grup: 2

Liczba godzin na grupę: 16 **Razem: 32 h**

Liczba dni szkolenia: 2

Liczba edycji szkoleń: 1

Część H. Prawne i organizacyjne aspekty komercjalizacji wyników badań naukowych w uczelniach

Szkolenie będzie przeprowadzone w formie warsztatów. Będą na nich omawiane w szerokim zakresie kwestie polityki uczelni w sferze praw własności intelektualnej, z uwzględnieniem zmian wynikających z ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Ustawa 2.0).Przeznaczone są w szczególności dla pracowników uczelni zatrudnionych w pionach ds. nauki i badań lub na stanowiskach związanych z ochroną i komercjalizacją wyników badań i obejmują minimum następujące zagadnienia:

- Zakres uprawnień szkoły wyższej do pracowniczych utworów naukowych oraz innych utworów pracowniczych, ze szczególnym uwzględnieniem programów komputerowych, utworów audiowizualnych oraz baz danych.

- Twórczość doktorantów i studentów, formy prawne ich angażowania w prace badawczo-rozwojowe uczelni.
- Prawa szkół wyższych do pracowniczych projektów wynalazczych, z uwzględnieniem projektów racjonalizatorskich.
- Prawa dostępu do wyników badań naukowych i prac rozwojowych uzyskanych w ramach uczelni.
- Prezentacja możliwych modeli w zakresie polityki uczelni w sferze praw własności intelektualnej.
- Polityka budowania zasobów praw własności przemysłowej uczelni (ochrona i jej utrzymywanie, tworzenie zasobów patentowych)
- Zagadnienia ustrojowe: rola Centrów Transferu Technologii, spółek celowych, rzeczników patentowych, radców prawnych, brokerów innowacji oraz innych podmiotów w realizacji polityki uczelni w sferze własności intelektualnej.
- Ochrona uprawnień uczelni i twórców w ramach poszczególnych stosunków prawnych
- o Kooperacja z przemysłem lub innymi jednostkami naukowymi np. konsorcjum naukowo-przemysłowe: umowy grantowe, umowy o badania zlecone, umowy licencyjne, umowa o powierzenie zarządzania własnością intelektualną uczelnianej spółce celowej, partnerowi biznesowemu lub innej jednostce naukowej
- Komercjalizacja wyników badań i prac rozwojowych a misja uczelni publicznej.

Grupa max: 20 osób

Razem: 40 osób

Liczba grup: 2

Liczba godzin na grupę: 16

Razem: 32 h

Liczba dni szkolenia: 2

Liczba edycji szkoleń: 1

Część I. Pomoc publiczna a współpraca z przedsiębiorstwami/komercjalizacja wyników badań (B+R)

Uczestnicy szkolenia poznają wszelkie działania polegające na wykorzystywaniu i udostępnianiu wyników prac badawczo-rozwojowych w taki sposób, aby umożliwiały osiągnięcie korzyści finansowych na zasadach rynkowych. Zapoznają się również z terminami wdrożenia wyników projektu do gospodarki i z komercjalizacją wyników badań oraz jak dobrać ścieżkę komercjalizacji, aby była kluczowym czynnikiem sukcesu w osiąganiu korzyści finansowych z prowadzonych prac B+R.

Program szkolenia:

Omówienie studium przypadków wraz z katalogiem dobrych praktyk oraz katalogiem błędów minimum w zakresie:

- konstruowania umów licencyjnych (wyłączyń, niewyłączyń, pełń, ograniczonych, dorozumiań, otwartych), wdrożeniowych, o współność prawa do patentu, o powołaniu konsorcjum, o sprzedaż technologii (wynalazku, know how), o zachowaniu poufności, o realizację Badań Zleconych.
- Omówienie właściwych przepisów wynikających z Prawa Własności Intelektualnej, umów o dofinansowanie, stosownych Ustaw. Omówienie zagadnień w zakresie stosowania opłat licencyjnych, odszkodowań, kar umownych, klauzul zabezpieczających, klauzul niedozwolonych, umów warunkowych, umów testowych, strategii negocjowania i renegocjowania postanowień umownych, wariantów modeli biznesowych w transakcjach komercjalizacji.
- Omówienie na minimum trzech przykładach zagadnień związanych ze: sprzedażą własności intelektualnej na zasadach rynkowych, wprowadzeniem badań przemysłowych lub prac rozwojowych do własnej działalności gospodarczej, udostępnieniem wyników projektu członkowi konsorcjum po zakończeniu projektu finansowanego ze środków publicznych, podział praw do własności intelektualnej powstałej w ramach prac B+R (modele i narzędzia identyfikacji wkładu twórczego w powstające rozwiązanie), rola wyceny własności intelektualnej w transakcjach komercjalizacji.
- Konstruowanie umów oraz zapisów związanych z licencjonowaniem oraz skutecznym przenoszeniem praw autorskich.
- Omówienie studiów przypadku wykorzystania w komercjalizacji badań poniższych narzędzi: Quick Look, in Depth, Business Model Canvas, metoda wskaźnika gotowości technologicznej TRL, metoda Analizy Pięciu Sił Portera, Studium Wykonalności, Biznes Plan, wybrane dwa autorskie narzędzia. Czas realizacji bloku tematycznego minimalnie 12 h
- Omówienie studiów przypadku wykorzystania w komercjalizacji badań: Strategii marketingowej, Strategii komercjalizacji, Strategii zabezpieczenia Własności Intelektualnej, Strategii pozyskania partnera biznesowego, Strategii wprowadzenia zasad dodatkowego wynagradzania z tytułu aktywności w zakresie komercjalizacji. Czas realizacji bloku tematycznego minimalnie 4 h

Grupa max: 20 osób

Liczba grup: 1

Liczba godzin na grupę: 16

Liczba dni szkolenia: 2

Liczba edycji szkoleń: 1

Część J. Zasady realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z prawidłowym rozliczaniem, księgowaniem i realizacją projektów. Podczas szkolenia uczestnicy zdobędą wiedzę praktyczną z obsługi systemu SL2014, prawidłowego kompletowania dokumentów sprawozdawczych.

Zakres szkolenia obejmuje minimum następujące zagadnienia:

- Podpisanie umowy o dofinansowanie: umowa z instytucją udzielającą wsparcia, wykaz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy
- Kwalifikowalność wydatków: katalog wydatków, zasady wydawania pieniędzy, zasady uczciwej konkurencji, efektywności, jawności i przejrzystości, konflikt interesów, zasady dokonywania zakupów przedstawione w wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków, zasada konkurencyjności,
- Kontrola projektu: weryfikacja wniosków o płatność, kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta, kontrola krzyżowa, inne kontrole realizowane przez Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, Instytucję Audytową lub Najwyższą Izbę Kontroli., informacja pokontrolna
- Sprawozdawczość, rozliczenie projektu i dokumentacja: Wniosek o płatność: postępy prac w projekcie. sprawozdania z postępów prac w projekcie (postęp rzeczowy i finansowy, plan działań na kolejny okres sprawozdawczy), Centralny System Teleinformatyczny, zaliczka, księgowanie dokumentów, odrębne konto bankowe
- Zasady promocji i oznakowania
- Trwałość projektu: definicja trwałości projektu, czego dotyczy i okres trwałości projektu, naruszenie zasady, przechowywanie dokumentacji po zakończeniu projektu

Grupa max: 15 osób

Razem: 30 osób

Liczba grup: 2

Liczba godzin na grupę: 16

Razem: 32 h

Liczba dni szkolenia: 2

Liczba edycji szkoleń: 1

Część K. Zasady pisania projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych

W wyniku szkolenia uczestnicy nabędą szczegółową wiedzę dotyczącą skutecznego ubiegania się o dofinansowanie. W formie warsztatów będą omawiane i ćwiczone zasady wypełniania wybranych modułów wniosku aplikacyjnego.

Szkolenie będzie prowadzone jako 40% wykładu i 60% interaktywnych warsztatów z omawianiem konkretnych przykładów dobrych i złych praktyk.

Minimalny ramowy program szkolenia obejmie następujące zagadnienia:

1. Fundusze strukturalne jako źródła finansowania projektów:

- gdzie szukać informacji o źródłach finansowania projektów?
- programy ogólnokrajowe i programy regionalne

2. System instytucjonalny wdrażania i zarządzania funduszami w Polsce

- Instytucja Zarządzająca, Instytucje Pośredniczące, Instytucje Wdrażające
- sposoby naboru i wyboru projektów (konkursowe, pozakonkursowe)
- projekty indywidualne, systemowe i konkursowe

3. Analiza kwalifikowalności wnioskodawcy i projektu. Wybór optymalnego źródła dofinansowania dla planowanego projektu.

4. Generatory wniosków i Krajowy System Informatyczny. Omówienie zasad pracy w generatorze wniosków na przykładach.

5. Zasady kwalifikowalności zadań i wydatków w projektach:

- kwalifikowalność wydatków w projektach
- zasady finansowania projektu (koszty pośrednie i bezpośrednie, kwalifikowalność, wkład własny)
- ograniczenia w finansowaniu - koszty niekwalifikowalne, Pomoc publiczna w projektach dla przedsiębiorców

6. Opracowanie wniosku o dofinansowanie projektu:

- Omówienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu
- załączniki do wniosku o dofinansowanie
- procedury oceny wniosków aplikacyjnych
- wymogi formalne i merytoryczne - kryteria oceny wniosku o dofinansowanie projektu

- ćwiczenia - opracowanie wybranych części formularza wniosku aplikacyjnego dla wybranego projektu

7. Przykładowe projekty finansowane z funduszy strukturalnych:

- projekty infrastrukturalne
- projekty inwestycyjne
- projekty miękkie

8. Dalsze losy wniosku aplikacyjnego

Grupa max: 15 osób **Razem: 30 osób**

Liczba grup: 2

Liczba godzin na grupę: 16 **Razem: 32 h**

Liczba dni szkolenia: 2

Liczba edycji szkoleń: 1

Część L. Środki trwałe i trwałość w projektach

Uczestnicy szkolenia zapoznają się z podstawami prawnymi oraz wytycznymi odnoszącymi się do kwalifikowania kosztów w ramach programów operacyjnych 2014-2020 ze szczególnym uwzględnieniem różnych rodzajów środków trwałych oraz głównymi zobowiązaniami Beneficjenta w zakresie trwałości projektu wynikającymi z Umowy o dofinansowanie.

Minimalny zakres szkolenia będzie obejmował następujące zagadnienia:

1. Środki trwałe w projektach unijnych: sposób pozyskania środków trwałych, środki trwałe używane, cross-financing i limit na środki trwałe w projektach EFS; kwalifikowalność kosztów gruntu i nieruchomości, przykładowe wydatki kwalifikowane związane ze środkami trwałymi w projektach EFRR i FS oraz EFS.
2. Polityka rachunkowości a zadaniowy budżet projektu i wyodrębniania kosztów w projektach współfinansowanych z EFS (cross-financing), EFRR, FS.
3. Prezentacja środków trwałych w budżecie projektu EFS, w tym na cross-financing – przykładowe zapisy oraz w dokumentacji projektu inwestycyjnego.
4. Klasyfikacja środków trwałych, ich podział i charakterystyka, ewidencja oraz amortyzacja i umorzenie środków trwałych, kwalifikowalność amortyzacji na przykładach.
5. Zmiana przepisów w zakresie CIT, PIT a środki trwałe w projekcie.
6. Mały podatnik a pomoc de minimis na jednorazową amortyzację i konsekwencje dla projektu.

7. Ewidencja księgowa zakupów środków trwałych oraz inwestycji.
8. Dokumentacja związana z przepływem środków trwałych.
9. Środki trwałe a trwałość projektu w kontekście art. 71 Rozporządzenia ogólnego oraz przepisów krajowych.
10. Praktyczne przykłady kwalifikowania, ewidencjonowania i amortyzacji środków trwałych, w tym związane z wydatkami niekwalifikowalnymi, karami umownymi w okresie gwarancji
11. Główne zobowiązania - Trwałość (art. 57 rozp. 1083 oraz art. 71 rozp. 1303): dochodowość (art. 55 rozp. 1083 oraz 61 rozp. 1303), archiwizacja dokumentów (art. 90 rozp. 1083 oraz art. 140 rozp. 1303), podstawowe definicje w zakresie wymogu trwałości (Infrastruktura, inwestycja produkcyjna, Zaprzeszczenie działalności produkcyjnej, Zmiana własności, Nienależna korzyść, Istotna zmiana, Pierwotne cele operacji)
12. Wskaźniki realizacji projektów i ryzyka związane z nimi w okresie trwałości - Obowiązek udokumentowania postępu rzeczowego i osiągnięcia zakładanego efektu w projekcie (w tym: ekologicznego): sposoby monitorowania postępu w realizacji wskaźników na poziomie Beneficjenta, dokumentacja sprawozdawcza w zakresie realizacji wskaźników, sankcje w przypadku nieutrzymania wskaźników produktu i nieosiągnięcia zakładanych wskaźników rezultatu, sposób eksploatacji aparatury zakupionej ze środków projektu w okresie trwałości, obowiązek w zakresie odtworzenia i lub wymiany dofinansowanej infrastruktury
13. Trwałość instytucjonalna: dopuszczalne i niedopuszczalne przekształcenia prawno-własnościowe Beneficjentów, dopuszczalne i niedopuszczalne zmiany podmiotów zarządzających produktami projektu, następstwo prawne a wymogi trwałości instytucjonalnej projektu
14. Trwałość finansowa - monitorowanie dochodowości przedsięwzięcia: projekty generujące dochód w rozumieniu art. 61 rozp. 1303, określenie dochodowości projektów, w tym nowe uproszczone podejście oparte o stawki zryczałtowane dla projektów z obszaru technologii informacyjnych i komunikacyjnych (TIK), badań, rozwoju i innowacji oraz poprawy efektywności energetycznej, ustalanie poziomu dofinansowania przy wykorzystaniu metodologii luki finansowej, trwałość finansowa projektów objętych pomocą publiczną
15. Korekty finansowe: pojęcie i występowanie korekt finansowych, ograniczenie kwalifikowalności wydatków / zwrot dofinansowania w przypadku nieutrzymania celów projektu, proces dokonywania korekt zgodnie z zapisami Zaleceń w zakresie korygowania wydatków, monitorowanie obszarów szczególnego ryzyka

Grupa max: 15 osób

Liczba grup: 1

Liczba godzin na grupę: 16

Liczba dni szkolenia: 2

Liczba edycji szkoleń: 1

Część Ł. Aspekty podatkowe mające wpływ na zarządzanie finansami jednostki

Głównym celem kursu jest przekazanie Uczestnikom najistotniejszej wiedzy dotyczącej procesów finansowych zachodzących w przedsiębiorstwie. Uczestnik po szkoleniu nabywa kompetencje w zakresie rozumienia terminów finansowych, prawa podatkowego, rozumienia i czytania dokumentów finansowych. Dzięki nabytej wiedzy i umiejętności prawidłowo dokonuje analizy faktycznych sytuacji biznesowych, analiz przypadków i warsztatów

Minimalny program szkolenia będzie obejmował:

- wybór sposobu płacenia podatku determinujący składany PIT do US
- ordynacja podatkowa od roku 2019
- cztery główne metody opodatkowania
- zmiany w prawie podatkowym - PIT, CIT, VAT, JPK
- transakcje w walutach obcych

Grupa max: 10 osób

Liczba grup: 1

Liczba godzin na grupę: 8

Liczba dni szkolenia: 1

Liczba edycji szkoleń: 1

Część M. Ochrona danych osobowych w Uczelni

Celem szkolenia jest omówienie praktycznych aspektów dostosowania podmiotów zobowiązanych do nowych przepisów o ochronie danych osobowych: nowelizacji ustawy z 2015 r. oraz ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – RODO, a także do aktualnego stanu prac nad nową ustawą o ochronie danych osobowych.

Minimalny program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

I. Wstęp i źródła prawa

- Rozporządzenie 2016/679
- Ustawa o ochronie danych osobowych

II. Podstawowe pojęcia i informacje

- Kto i kiedy ma obowiązek stosować przepisy RODO
- Administrator danych, procesor i osoba upoważniona do przetwarzania danych – role w procesie przetwarzania danych osobowych, a zmiany z RODO.
- Dane osobowe – tzw. zwykłe, tzw. sensytywne, w tym biometryczne
- Zbiory danych osobowych – jak je rozróżniać, jak kwalifikować w kontekście RODO
- W jakich sytuacjach „przetwarzamy dane osobowe”?
- Kiedy możemy je przetwarzać?

III. Zasady przetwarzania danych osobowych

- Zasada legalności – praktyczne aspekty kryteriów prawnych
- Zasada celowości w przetwarzaniu danych osobowych
- Zasada adekwatności zbieranych danych
- Zasada poprawności merytorycznej i jej oceny
- Zasada ograniczonego czasu – i możliwe optymalizacje
- Zasada poufności i integralności danych

IV. Obowiązki administratora danych

- Obowiązek informacyjny przy przetwarzaniu danych osobowych – ustawa krajowa oraz RODO
- Przesłanki przetwarzania danych osobowych – art. 6 i 9 RODO
- Obowiązek zgłaszania incydentów z danymi, wynikający z RODO (zasada 72 godzin)
- Obowiązek uwzględniania ochrony danych już w fazie projektowania
- Tj. nowe zasady RODO: „privacy by design” oraz „privacy by default”
- Anonimizacja i pseudonimizacja danych osobowych

V. Tworzenie i aktualizowanie dokumentacji przetwarzania i ochrony danych osobowych

- Jak dostosować Politykę bezpieczeństwa do RODO?
- Instrukcja zarządzania systemem Informatycznym po wejściu w życie RODO

- Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych
- Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w kontekście RODO
- Rejestr czynności przetwarzania
- Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych
- Obecna dokumentacja w perspektywie aktualnych wymogów RODO

VI. Inspektor Ochrony Danych (Data Protection Officer)

- Kiedy będziemy mieli obowiązek powołania Inspektora Ochrony Danych?
- Zadania, status i kompetencje Inspektora Ochrony Danych w RODO oraz w opinii Grupy Roboczej art. 29.

VII. Prawa jednostki w RODO

- Prawo do dostępu do danych
- Prawo do sprzeciwu i przeniesienia danych
- Prawo do ograniczenia przetwarzania
- Prawo do bycia zapomnianym
- Wnoszenie skarg
- Prawo do odszkodowania
- Profilowanie

VIII. Bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych – przykładowe aspekty praktyczne w kontekście RODO

- Analiza ryzyka przy przetwarzaniu danych
- Identyfikacja naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych
- Zabezpieczenie danych – aspekt organizacyjny
- Zabezpieczenie danych – fizyczne i informatyczne

IX. Prawo do ochrony prywatności w Polsce i w Unii Europejskiej. Odpowiedzialność (administracyjna, cywilna, karna, dyscyplinarna) związana z przetwarzaniem danych osobowych – zmiany po RODO

- Kary do 20 000 EUR dla podmiotów prywatnych
- Alternatywnie do 4% całkowitego rocznego światowego obrotu z poprzedniego roku obrotowego
- Sankcje dla podmiotów publicznych

Grupa max: 25 osób

Liczba grup: 1

Liczba godzin na grupę: 8

Liczba dni szkolenia: 1

Liczba edycji szkoleń: 1

Część N. Kwalifikowalność wydatków w projektach

Szkolenie ma na celu zapoznanie uczestników z zasadami kwalifikowalności projektów i wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz zasady pomocy publicznej w świetle rozporządzenia 651/2014.

Minimalny program szkolenia:

- Omówienie charakteru wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS i FS (zwanymi dalej wytycznymi horyzontalnymi),
- Obowiązek udzielania interpretacji dotyczących wytycznych horyzontalnych przez instytucje będące stroną umowy o dofinansowanie,
- Rola wytycznych horyzontalnych w procesie rozliczenia projektu,
- Zasady kwalifikowalności wydatków w zakresie oszczędności i efektywności jego poniesienia,
- Postanowienia umowy a zapisy wytycznych (czym są wytyczne, co w przypadku zmiany wytycznych w trakcie trwania umowy, kto odpowiada za ewentualne niezgodności zapisów wytycznych z rozporządzeniami unijnymi),
- Obowiązek ryczałtowego rozliczania wydatków dla kosztów pośrednich wszystkich PO,
- Nowe limity odnoszące się do ryczałtowego rozliczania wydatków, Rozliczanie wkładu niepieniężnego w projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich,
- Kwalifikowalność podatku VAT w perspektywie 2014-2020 w ramach projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich,
- Pomoc publiczna – (pojęcie pomocy publicznej, test pomocy publicznej, dopuszczalność pomocy publicznej, definicja przedsiębiorcy, występowanie pomocy publicznej w wybranych typach projektów w świetle rozporządzenia 651/2014, Pomoc de minimis w świetle nowego rozporządzenia Komisji Europejskiej WE nr 1407/2013).

Grupa max: 15 osób

Razem: 30 osób

Liczba grup: 2

Liczba godzin na grupę: 8 **Razem: 16 h**

Liczba dni szkolenia: 1

Liczba edycji szkoleń: 1

Część O. Kwalifikowalność podatku VAT w projektach: edukacyjnych, badawczych, badawczych o charakterze wdrożeniowym, inwestycyjnych

Celem szkolenia jest zdobycie przez uczestników wiedzy na temat kwalifikowania podatku VAT w nowej perspektywie 2014-2020 niezbędnej do prawidłowego naliczania, odprowadzania oraz rozliczania podatków w ramach realizowanych projektów unijnych.

Uczestnicy szkolenia winni minimum zapoznać się z ramami prawnymi dotyczącymi kwalifikowalności VAT w projektach UE, zasadami kwalifikowalności podatku VAT w projektach UE 2014-2020, kwalifikowalnością podatku od towarów i usług, warunkami i procedurami w zakresie kwalifikowalności podatku od towarów i usług. Wytycznymi w sprawie kwalifikowalności podatku VAT: Zasada ogólna, zakresem podmiotowym, wytycznymi szczegółowymi: Status podatnika VAT, związkami zakupów z czynnościami opodatkowanymi w tym: alokacją bezpośrednią, alokacją pośrednią, zasadami dokonywania odliczeń w podatku VAT: przesłankami umożliwiającymi odzyskanie podatku VAT, wyłączeniami z prawa do odliczenia zawartymi w ustawie VAT, odliczeniami VAT od wydatków inwestycyjnych (majątkowych) w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych, projektami częściowo generującymi przychód lub częściowo wykorzystywanymi do czynności zwolnionych, lub częściowo wykorzystywanymi do działalności statutowej, projektami niegenerującymi przychodu a prawem do odliczenia, oświadczeniem o kwalifikowalności podatku VAT: Jak ocenić czy VAT jest kwalifikowalny?, schematami kwalifikowalności VAT, ankietami i innymi narzędziami pomocniczymi.

Grupa max: 15 osób **Razem: 30 osób**

Liczba grup: 2

Liczba godzin na grupę: 8 **Razem: 16 h**

Liczba dni szkolenia: 1

Liczba edycji szkoleń: 1

Część P. Systemy, narzędzia i mierniki ewaluacji pracowników uczelni

Uczestnicy szkolenia poznają nowe zasady przeprowadzania ewaluacji nauki, zapoznają się z rozporządzeniem ministra nauki i szkolnictwa wyższego w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej, rodzajami osiągnięć naukowych i artystycznych uwzględnianych w ewaluacji jakości działalności naukowej, definicją artykułu naukowego i monografii naukowej, szczegółowymi kryteriami i sposobami oceny osiągnięć naukowych i artystycznych, w tym ze sposobem określania kategorii naukowej i sposobem przeprowadzania ewaluacji, najważniejszymi zmianami w ramach nowych zasad ewaluacji, kryteriami ewaluacji: K1, K2, K3, identyfikatorem ORCID, kategoriami naukowymi, terminami kolejnych ewaluacji i okresem przejściowym. Uczestnicy dowiedzą się również jak wygląda zdalna sprawozdawczość uczelni i instytutów naukowych oraz jak działa Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on.

Grupa max: 10 osób

Liczba grup: 1

Liczba godzin na grupę: 8

Liczba dni szkolenia: 1

Liczba edycji szkoleń: 1

Część R. Zarządzanie wynikami B+R w konsorcjum wzajemne relacje i prawa członków konsorcjum, przenoszenie wyników pomiędzy konsorcjantami, podział praw majątkowych

Szkolenie winno obejmować minimum następujące zagadnienia:

- Oczekiwania partnerów biznesowych i naukowych w stosunku do realizacji wspólnego projektu
- Budowanie konsorcjum naukowo-przemysłowego
- Zasady budowania konsorcjum i rola lidera
- Zasady współpracy: umowa konsorcjum (nacisk na kwestie dot. podziału praw majątkowych i komercjalizacji)
- Jak z sukcesem zrealizować projekt badawczy
- Studia przypadków – przykładowe projekty badawcze – najczęstsze błędy
- Jak przygotować projekt badawczy do komercjalizacji
- Upowszechnianie wyników projektu a komercjalizacja

- Własność intelektualna: jak chronić wyniki prac naukowych i badawczych?
- Rodzaje i specyfika praw własności intelektualnej: prawa autorskie, prawa własności przemysłowej, know-how
- Prawa własności intelektualnej w umowach konsorcjum do wspólnych projektów B+R
- Proces oraz strategie komercjalizacji wyników prac naukowych i badawczych
- Sprzedaż praw do wyników prac naukowych i badawczych
- Licencja na korzystanie z wyników prac naukowych i badawczych
- Samodzielna komercjalizacja wyników prac naukowych i badawczych
- Wycena wyników prac B+R w kontekście uzyskania ceny rynkowej

Grupa max: 20 osób

Liczba grup: 1

Liczba godzin na grupę: 8

Liczba dni szkolenia: 1

Liczba edycji szkoleń: 1

Opis przedmiotu zamówienia dotyczący każdej części

2. Termin realizacji zamówienia:

- a) Wymagany termin realizacji zamówienia: **od dnia 01.11.2019 roku do dnia 30.04.2022 roku.**
- b) Realizacja winna odbywać się zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Zamawiającego po zawarciu umowy i przesłanym do Wykonawcy drogą mailową najpóźniej do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego z kursów dla danej grupy.
- c) Wszystkie szkolenia powinny się odbywać w przedziale pomiędzy 8.00 - 19.00 od poniedziałku do piątku.
- d) Wykonawca jest zobowiązany dostosować się do zmian harmonogramu wprowadzonych przez Zamawiającego.
- e) Każdorazowe nieprzeprowadzenie zajęć zgodnie z harmonogramem z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy Zamawiający uznaje za niewykonanie przedmiotu umowy.

3. Miejsce realizacji zamówienia:

Kampus UŚ Katowice Centrum – ul. Bankowa. Zamawiający poda Wykonawcy szczegółowe miejsce realizacji szkolenia najpóźniej do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem danego szkolenia.

4. Liczba uczestników:

Liczba grup oraz maksymalna liczba uczestników zostały określone powyżej, ostateczna liczba uczestników zależeć będzie od liczby osób zainteresowanych udziałem w szkoleniu. Nie można łączyć grup, ani wprowadzać na zajęcia dodatkowych osób niebędących uczestnikami Projektu.

5. Rekrutacja, informacja oraz organizacja szkolenia:

Za rekrutację na szkolenia odpowiedzialny jest Zamawiający. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć **listę uczestników/uczestniczek szkolenia** oraz **listę rezerwową** najpóźniej **1 dzień roboczy** przed planowanym terminem rozpoczęcia danego szkolenia. W przypadku niezgłoszenia się uczestniczki/uczestnika na szkolenie do udziału w szkoleniu ma prawo pierwsza osoba z listy rezerwowej. Zamawiający dostarczy Wykonawcy **wersję elektroniczną wzoru listy obecności**, najpóźniej **na 3 dni robocze** przed planowanym rozpoczęciem pierwszego ze szkoleń, a Wykonawca zobowiązany jest do wydruku listy obecności na zebrania podpisów uczestników na wersji papierowej w każdym dniu szkolenia.

Wykonawca będzie gromadzić listy obecności na formularzach przesłanych przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania dla każdego ze szkoleń pre oraz post testu, którego wzór zostanie przedłożony do akceptacji Zamawiającemu nie później niż **na 5 dni roboczych** przed planowanym rozpoczęciem realizacji szkolenia/pierwszego ze szkoleń. **Ostateczna akceptacja** przez Zamawiającego nadesłanych wzorów musi nastąpić najpóźniej **na 2 dni robocze** przed planowanym rozpoczęciem szkolenia/pierwszego ze szkoleń, którego dotyczy. Pre oraz posttesty mają umożliwić zdiagnozowanie poziomu kompetencji, których dotyczy dane szkolenie, przed i po jego zakończeniu.

Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o niezgłoszeniu się uczestników na szkolenie, przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób na szkolenie, oraz w innych sytuacjach które mają wpływ na ewentualne niezrealizowanie programu zajęć i umowy.

Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia osobom wskazanym przez Zamawiającego przeprowadzenia w każdym czasie kontroli realizacji zajęć w tym w szczególności ich przebiegu, treści, wykorzystywanych materiałów, frekwencji uczestników oraz prowadzenia wizyt monitorujących.

6. Materiały informacyjne: przygotowanie, oprawa, druk i dystrybucja:

Wykonawca jest zobowiązany do:



Załącznik 2 do SIWZ DZP.381.051.2019.UGS – Opis przedmiotu zamówienia

- 1) Przygotowania programu szkolenia i przesłania go drogą mailową do Zamawiającego do 3 dni roboczych od podpisania umowy.
- 2) Przygotowania materiałów szkoleniowych dostępnych dla każdego uczestnika kursu. Materiały szkoleniowe powinny zostać udostępnione Zamawiającemu w wersji elektronicznej.
- 3) Przygotowania wzoru zaświadczenia o udziale w zajęciach, przedłożenia do akceptacji Zamawiającemu w terminie do 1 dnia roboczego przed rozpoczęciem realizacji szkolenia/pierwszego ze szkoleń, a następnie dostarczenia Zamawiającemu zaświadczeń (1 oryginał, 1 kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).
- 4) Przeprowadzenia na zakończenie zajęć ankiety (przygotowanej w wersji elektronicznej przez Zamawiającego i dostarczonej Wykonawcy drogą mailową w terminie do 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy) dotyczącej indywidualnej oceny zajęć przez każdego z uczestników. Wykonawca zobowiązany będzie do wydrukowania ankiety, przeprowadzenia jej oraz zebrania i przekazania tych ankiet Zamawiającemu, w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia zajęć. Ponadto Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania ankiety zbiorczej, której wzór zostanie dostarczony przez Zamawiającego wraz ze wzorem ankiety.
- 5) Przygotowania pre testu oraz post testu uwzględniających program oraz zakres merytoryczny zajęć i wydrukowania ich dla wszystkich uczestników. Testy te muszą być imienne, nie anonimowe.
- 6) Powielenia programu zajęć, testów pre i post oraz ankiety dotyczącej indywidualnej oceny zajęć dla każdego uczestnika i dystrybuowanie ich wśród wszystkich uczestników zajęć w trakcie ich trwania.
- 7) Na programie, zaświadczeniach, testach pre i post oraz ankiecie powinna znaleźć się informacja, iż zajęcia współfinansowane są ze środków Unii Europejskiej zgodnie z aktualnymi na dzień przeprowadzenia zajęć Wytycznymi oraz zasadami promocji Projektu. Informacje na temat prawidłowego oznaczenia materiałów i dokumentów dostarczy Zamawiający w terminie nie późniejszym niż 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy.

7. Dokumentacja związana z realizacją kursu:

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu dokumentów w terminie **do 5 dni roboczych** od dnia zakończenia **każdego** szkolenia, a w szczególności:

1. Oryginałów list obecności,
2. Oryginałów sprawdzonych testów pre i post,
3. Oryginałów ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników zajęć wraz z ankietą zbiorczą
4. Oryginałów oraz Kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem **zaświadczeń** o ukończeniu kursu przez uczestnika.
5. Jednego kompletu materiałów szkoleniowych, na poczet przekazania ich do archiwum Projektu.

Niedotrzymanie ww. terminu Zamawiający uzna jako nienależyte wykonywanie przedmiotu umowy.

8. Warunki płatności.

Rozliczenie odbywać się będzie po zakończeniu realizacji danego szkolenia i po podpisaniu przez Zamawiającego protokołu odbioru z danego szkolenia (dla danej grupy), który stanowi podstawę do przyjęcia rachunku/faktury.

Warunkiem podpisania protokołu odbioru usługi będzie dostarczenie do Zamawiającego w określonym terminie (do 5 dni roboczych) dokumentów wymienionych w punkcie 7.

Wynagrodzenie wypłacone będzie w oparciu o cenę jednostkową za 1 h zajęć oraz faktyczną liczbę godzin zrealizowanych zajęć w ramach danego szkolenia. Zamawiający zobowiązuje się dokonać zapłaty należności na rachunek Wykonawcy podany na fakturze/rachunku w terminie 14 dni od daty jej otrzymania. Wykonawca wystawi protokół odbioru oraz rachunek/fakturę osobno do każdego szkolenia (dla danej grupy).