



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa trenerska podczas jednodniowego szkolenia pn. **“Pomoc publiczna i pomoc de minimis – dla kadry Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej (OWES)”** na terenie Miasta Łodzi.

Zamówienie realizowane w ramach projektu „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej dla województwa łódzkiego” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie 4.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego

II. Uczestnicy

Kadra Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej z terenu województwa łódzkiego. Jedna grupa maksymalnie 21-osobowa. Minimalna liczba osób wynosi 15.

III. Termin realizacji

Zamówienie musi zostać zrealizowane w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy. Zamawiający wymaga, aby szkolenia odbyły się wyłącznie w dni robocze (od poniedziałku do piątku), z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

Szczegółowy harmonogram szkoleń zostanie uzgodniony z Zamawiającym po zawarciu umowy, jednak nie później niż do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

IV. Miejsce realizacji

Usługa będzie realizowana na terenie miasta Łodzi.

Miejsce realizacji usługi będzie wskazane Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

V. Forma realizacji usługi

Zamawiający przewiduje realizację szkolenia w formie stacjonarnej.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



VI. Wymiar czasu usługi

Do realizacji usługi przewiduje się 6 godzin zegarowych. W czasie trwania szkolenia nie wlicza się dwóch 15-minutowych przerw kawowych i jednej 30-minutowej przerwy obiadowej.

VII. Kwalifikacje trenera

Trener wyznaczony do prowadzenia szkolenia w ramach realizowanego zamówienia winien łącznie posiadać:

1. Wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii lub finansów lub zarządzania lub prawa lub administracji publicznej lub pokrewnych dziedzin, lub ukończone studia podyplomowe z zakresu funduszy europejskich lub finansów publicznych rachunkowości lub zarządzania projektami.
2. co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze funduszy europejskich lub finansów publicznych lub ekonomii lub zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej
3. co najmniej 150 godzin zegarowych przeprowadzonych szkoleń lub zajęć dydaktycznych z zakresu funduszy europejskich, pomocy publicznej, pomocy de minimis, finansów publicznych.

VIII. Zakres tematyczny szkoleń

Program szkoleń z zakresu pomocy publicznej i pomoc de minimis uwzględni co najmniej poniższe obszary tematyczne:

1. Wprowadzenie do pomocy publicznej i pomocy de minimis
 - a. Definicje i podstawowe pojęcia: czym jest pomoc publiczna i pomoc de minimis
 - b. Przesłanki wystąpienia pomocy publicznej (omówienie i analiza)
 - c. Kluczowe różnice między pomocą publiczną a pomocą de minimis
 - d. Znaczenie pomocy publicznej w projektach współfinansowanych z EFS+
2. Podstawy prawne i ramy regulacyjne



- a. Aktualne przepisy unijne i krajowe regulujące zasady udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis
 - b. Modernizacja i zmiany w przepisach na lata 2021–2027
 - c. Źródła prawa: rozporządzenia UE, wytyczne, krajowe akty wykonawcze
 - d. Zasady proceduralne dotyczące udzielania pomocy publicznej
3. Rodzaje i tryby udzielania pomocy
- a. Kategorie pomocy publicznej – przegląd i przykłady
 - b. Warunki udzielania pomocy de minimis
 - c. Szczegółowe zasady udzielania wybranych rodzajów pomocy
 - d. Poziomy występowania pomocy publicznej (I–III) – mechanizmy identyfikacji
 - e. Tryby udzielania pomocy i dokumentowanie wsparcia
4. Identyfikacja i test pomocy publicznej
- a. „Test pomocy publicznej” – krok po kroku
 - b. Identyfikacja pomocy de minimis i pomocnicze narzędzia
 - c. Wykluczanie pomocy publicznej na podstawie rzeczywistych przykładów
 - d. Analiza przypadków występowania pomocy – ćwiczenia praktyczne
5. Pomoc publiczna i pomocy de minimis w projektach EFS+
- a. Specyfika udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis w projektach finansowanych z EFS+
 - b. Mechanizmy udzielania pośredniej pomocy de minimis uczestnikom projektu (np. w projektach partnerskich)
 - c. Poziomy udzielania pomocy i przypadki transferowania pomocy publicznej lub pomocy de minimis
 - d. Konsekwencje udzielania pomocy w cyklu życia projektu
6. Monitoring i sprawozdawczość



- a. Monitoring udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis
 - b. Dokumentacja i raportowanie pomocy w projektach FE
 - c. Weryfikacja kumulacji pomocy i obowiązki beneficjentów
7. Sytuacje szczególne i zagadnienia praktyczne
- a. Podmioty powiązane – kiedy i jak sumować pomoc
 - b. Wpływ sytuacji ekonomicznej beneficjenta na możliwość uzyskania pomocy
 - c. Szacowanie zamówień w kontekście pomocy publicznej
 - i. Przykłady najczęstszych błędów i nieprawidłowości
8. Dyskusja i studia przypadków
- a. Analiza rzeczywistych przykładów z projektów współfinansowanych z FE
 - b. Omówienie wątpliwości zgłaszanych przez uczestników
 - c. Rekomendacje i dobre praktyki w stosowaniu przepisów o pomocy publicznej

IX. W ramach usługi trenerskiej Zamawiający wymaga:

1. Wykonawca opracuje program merytoryczny szkolenia, obejmujący podział tematyczny i godzinowy, oraz przedstawi go Zamawiającemu do akceptacji w formie elektronicznej, nie później niż 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
Ponadto Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe, które muszą zawierać co najmniej podsumowanie wszystkich zagadnień ujętych w programie merytorycznym szkolenia oraz treści prezentowane w materiałach multimedialnych wykorzystywanych podczas zajęć.
Zamawiający może zgłaszać uwagi do przedłożonego programu merytorycznego szkolenia oraz materiałów szkoleniowych. O fakcie tym powiadomi Wykonawcę w formie elektronicznej w terminie 2 dni roboczych od dnia ich otrzymania.



Wykonawca zobowiązany jest, w terminie 2 dni roboczych od dnia zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, do bezpłatnego wprowadzenia niezbędnych poprawek oraz ponownego przedstawienia szczegółowego programu merytorycznego i treści materiałów szkoleniowych – aż do uzyskania ich ostatecznej akceptacji.

Wykonawca zobowiązuje się do wydruku, powielenia i przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia materiałów szkoleniowych uprzednio zaakceptowanych przez Zamawiającego.

2. Wykonawca, w ramach wynagrodzenia, przeniesie na Zamawiającego całość majątkowych praw autorskich do wszystkich utworów powstałych w wyniku realizacji Zamówienia.
3. Wykonawca przeprowadzi ankietę ewaluacyjną (zgodną ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego) oraz dostarczy oryginały wypełnionych ankiet do Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia.
4. Wykonawca oznaczy miejsce szkolenia (drzwi wejściowe, salę szkoleniową) informacjami o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej oraz odpowiednimi logotypami, zgodnie z wymogami i wzorami przekazanymi przez Zamawiającego.
5. Wykonawca przygotuje dokumentację fotograficzną szkolenia (minimum 5 zdjęć ukazujących uczestników podczas zajęć) i prześle ją w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia na adres e-mail uzgodniony z Zamawiającym.
6. Wszystkie materiały przygotowane przez Wykonawcę muszą być oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027, oraz zawierać informację o współfinansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej: „Szkolenie realizowane w ramach projektu „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej dla województwa łódzkiego” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie 4.13 Wysokiej jakości



system włączenia społecznego””. Materiały te muszą również zawierać logotypy RCPS oraz Województwa Łódzkiego.

7. Zarówno prezentacje multimedialne, jak i materiały szkoleniowe muszą być opatrzone na każdej stronie logotypami przekazanymi przez Zamawiającego.
8. Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą elektroniczną wymagane logotypy w terminie 3 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
9. Prezentacje multimedialne oraz materiały szkoleniowe powinny być przygotowane z uwzględnieniem wymogów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1696).
10. Wykonawca przygotuje i przeprowadzi w ramach każdego szkolenia dwa imienne testy kompetencji – przed rozpoczęciem szkolenia (pre-test) oraz po jego zakończeniu (post-test) – w celu zweryfikowania wzrostu poziomu kompetencji uczestników.
11. Wykonawca przekaze Zamawiającemu do akceptacji opracowany test kompetencji (pre-test i post-test) nie później niż 5 dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.
W przypadku niezaakceptowania testu przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia zgłoszonych uwag i przekazania poprawionej wersji w terminie 2 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
12. Monitoring szkolenia będzie prowadzony przez Zamawiającego i obejmować będzie zarówno aspekty formalne, jak i merytoryczne.

X. Informacje dodatkowe:

1. Rekrutację na szkolenia przeprowadzi Zamawiający.
2. Listy obecności, zaświadczenia potwierdzające udział w szkoleniu oraz ankiety ewaluacyjne zostaną przygotowane przez Zamawiającego.