



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

### I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa 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. Osoby uczestniczące

Szkolenie skierowane jest do kadry 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 40 dni od dnia podpisania umowy. Zamawiający wymaga, aby szkolenie odbyło się wyłącznie w dniu roboczych (od poniedziałku do piątku), z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

Harmonogram szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym po zawarciu umowy, jednak nie później niż do 10 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.



## **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**

Wykonawca do prowadzenia szkolenia w ramach realizowanego zamówienia skieruje kadrę dydaktyczną. Kadra dydaktyczna (każda osoba wchodząca w jej skład) wyznaczona do realizacji zamówienia powinna 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
    - d. Przykłady najczęstszych błędów i nieprawidłowości
    - e. Dyskusja i studia przypadków



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



- f. Analiza rzeczywistych przykładów z projektów współfinansowanych z FE
- g. Omówienie wątpliwości zgłaszanych przez osoby uczestniczące
- h. Rekomendacje i dobre praktyki w stosowaniu przepisów o pomocy publicznej

#### **IX. W ramach usługi szkoleniowej:**

1. Wykonawca opracuje harmonogram oraz program merytoryczny szkolenia, obejmujący podział tematyczny i godzinowy, oraz przedstawi go Zamawiającemu do akceptacji w formie elektronicznej, nie później niż 10 dni roboczych od zawarcia umowy.
2. Wykonawca zapewni osobom uczestniczącym materiały szkoleniowe, które muszą zawierać co najmniej podsumowanie wszystkich zagadnień ujętych w programie merytorycznym szkolenia oraz treści prezentowane w materiałach multimedialnych wykorzystywanych podczas zajęć.
3. Zamawiający może zgłaszać uwagi do przedłożonego programu merytorycznego szkolenia oraz materiałów szkoleniowych. O fakcie tym powiadomi Wykonawcę w formie elektronicznej w terminie do 2 dni roboczych od dnia ich otrzymania. Wykonawca zobowiązany jest, w terminie do 2 dni roboczych od dnia zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, do bezpłatnego wprowadzenia niezbędnych poprawek oraz ponownego przedstawienia 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.
4. 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 w Łodzi oraz Województwa Łódzkiego.

5. Zarówno prezentacje multimedialne, jak i materiały szkoleniowe muszą być opatrzone na każdej stronie logotypami przekazanymi przez Zamawiającego.
6. Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą elektroniczną wymagane logotypy w terminie 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
7. Prezentacje multimedialne używane podczas szkolenia 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).
8. Wykonawca zapewni potwierdzenie udziału osób uczestniczących w szkoleniu poprzez złożenie podpisu na liście obecności. Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór listy obecności drogą elektroniczną najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia. Wykonawca przekaże Zamawiającemu oryginał wypełnionej listy obecności w terminie do 5 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia, na adres  
Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi  
pokój 31 Wydział ds. Europejskich Funduszy Społecznych i Ekonomii Społecznej  
ul. Snycerska 8  
91-302 Łódź
9. 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. Zamawiający przekaże wzory najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
10. Wykonawca, w ramach wynagrodzenia, przeniesie na Zamawiającego całość majątkowych praw autorskich do wszystkich utworów powstałych w wyniku realizacji Zamówienia.
11. Wykonawca przeprowadzi ankietę ewaluacyjną zgodną ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego (w terminie do 5 dni roboczych o d podpisania umowy)



oraz dostarczy oryginały wypełnionych ankiet Zamawiającemu w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia, na adres  
Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi  
pokój 31 Wydział ds. Europejskich Funduszy Społecznych i Ekonomii Społecznej  
ul. Snycerska 8  
91-302 Łódź

12. Wykonawca przygotowuje dokumentację fotograficzną szkolenia (minimum 5 zdjęć ukazujących uczestników podczas zajęć) i przekaże ją w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia na adres e-mail uzgodniony z Zamawiającym.
13. Wykonawca przygotowuje 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.
14. Wykonawca przekaże 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. W przypadku braku uwag, Zamawiający niezwłocznie dokona zatwierdzenia wzoru pre i post-testu. Brak uwag Zamawiającego we wskazanym terminie oznacza akceptację wzoru pre i post-testów.
15. Wykonawca dostarczy oryginały wypełnionych testów Zamawiającemu w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia, na adres  
Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi  
pokój 31 Wydział ds. Europejskich Funduszy Społecznych i Ekonomii Społecznej  
ul. Snycerska 8  
91-302 Łódź
16. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Zamawiającego w zakresie prawidłowości realizacji przedmiotu zamówienia, jak również



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia Zamawiającemu prawa wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym zamówieniem.

**X. Informacje dodatkowe:**

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