**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

1. **Przedmiot zamówienia:** usługa organizacji i realizacji szkolenia pt. „Rozliczanie projektów unijnych w latach 2021-2027 w systemie CST2021 z wykorzystaniem aplikacji SL2021 oraz SM EFS”- w formie wykładu/warsztatu.
2. **Informacje ogólne:**
3. Liczba uczestników: grupa 8-10 osób.
4. Uczestnicy: pracownicy Wydziału Monitorowania i Rozliczeń Projektów EFS w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku.
5. Miejsce szkolenia - sala konferencyjna/wykładowa na terenie miasta Białystok.
6. Termin realizacji: od 06.05.2025 r. do 25.06.2025 r.
7. Czas trwania szkolenia: 2 kolejne dni robocze - w godzinach 800 - 1500,ogółem 14 godzin zegarowych, przy uwzględnieniu przerw (3 x 10 min. i 1 x 30 min. w każdym dniu szkolenia).
8. Zakres tematyczny powinien obejmować m.in.:
9. System CST2021 - podstawy i funkcjonalności:
* Struktura i główne moduły systemu CST2021,
* Omówienie podstawowych zasad rozliczania projektów unijnych,
* Przegląd kluczowych funkcjonalności wspierających weryfikację wniosków o płatność,
* Mechanizmy automatycznej walidacji danych.
1. Aplikacja SL2021 - obsługa i zastosowanie:
* Przegląd interfejsu użytkownika i kluczowych funkcjonalności,
* Automatyczna weryfikacja poprawności danych,
* Weryfikacja spójności z harmonogramem płatności,
* Weryfikacja kwalifikowalności wydatków,
* Mechanizmy raportowania i alerty błędów,
* Najczęstsze błędy i sposoby ich eliminacji,
* Poprawa, a korekta wniosku o płatność,
* Autokorekta - co i kiedy możemy skorygować na poziomie Instytucji.
1. Weryfikacja wniosków o płatność oraz innych zagadnień w systemie CST2021:
* Procedura weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków:
	+ Sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych,
	+ Weryfikacja zgodności z zatwierdzonym budżetem projektu;
* Kryteria oceny i zgodność z wytycznymi:
	+ Analiza dokumentów źródłowych i załączników,
	+ Weryfikacja zgodności wskaźników z założeniami projektu;
* Najczęstsze błędy i sposoby ich eliminacji:
	+ Narzędzia automatycznego sprawdzania poprawności,
	+ Przegląd najczęściej popełnianych błędów;
* Dokumentacja wymagana i procedury korygujące:
	+ Ścieżka audytu i wymagana archiwizacja danych,
	+ Procedury składania korekt i uzupełnień;
1. Moduł SM EFS - monitoring uczestników i realizacji projektu:
* Rejestracja uczestników i wymagane dokumenty,
* Obowiązki beneficjentów w zakresie monitorowania uczestników,
* Walidacja poprawności danych w systemie,
* Raportowanie wskaźników i automatyczna analiza zgodności;
1. Obsługa systemu e-Kontrole:
* Przegląd funkcjonalności systemu e-Kontrole,
* Automatyczna identyfikacja obszarów ryzyka,
* Rejestrowanie i przeprowadzanie kontroli na zakończenie projektu oraz zamykanie projektu w aplikacji SL2021,
* Raportowanie wyników kontroli i ich analiza;
1. Baza Konkurencyjności - zamówienia publiczne w projektach unijnych:
* Wprowadzenie do Bazy Konkurencyjności,
* Procedury publikowania ogłoszeń,
* Weryfikacja poprawności zamówień publicznych,
* Moduły wspierające analizę ofert i zgodności procedur;
1. Moduły związane z zarządzaniem projektem:
* Baza personelu - rejestracja, monitoring i raportowanie:
	+ Weryfikacja poprawności danych personelu,
	+ Analiza zgodności kosztów personelu z budżetem projektu;
* Zamówienia publiczne - procedury i zgodność z prawem:
	+ Automatyczna kontrola dokumentacji przetargowej;
* Harmonogram płatności - planowanie i aktualizacja danych:
	+ Narzędzia do monitorowania terminowości płatności;
* Korespondencja - komunikacja i wymiana dokumentów:
	+ Automatyczne powiadomienia i śledzenie statusu spraw,
	+ Archiwizacja dokumentacji i ścieżka audytu.

Szkolenie powinno obejmować część teoretyczną oraz praktyczne warsztaty z obsługi systemu CST2021, SL2021, SM EFS i innych narzędzi - rzeczywiste przypadki weryfikacji i rozliczania projektów unijnych w latach 2021-2027 (na przykładzie Działania 7 FEdP).

1. **Zakres usługi:**
2. Zapewnienie sali szkoleniowej, wyposażonej w: laptop, rzutnik multimedialny kompatybilny z laptopem, flipchart, markery, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do przedstawienia przygotowanej prezentacji szkolenia, zajęć warsztatowych.

Stoły powinny być tak ustawione, aby prezentacja multimedialna była widoczna i czytelna, a przekaz prezentującego był słyszalny dla wszystkich uczestników szkolenia oraz możliwość prowadzenia zajęć warsztatowych.

Ponadto zapewnienie wszystkim uczestnikom szkolenia notatnika z długopisem.

1. Zapewnienie:
* ciągłego serwisu kawowego wszystkim uczestnikom szkolenia od momentu rejestracji do zakończenia szkolenia. Serwis dostępny w godzinach szkolenia, na sali szkoleniowej, który będzie składał się z: kawy rozpuszczalnej i naturalnej, herbaty, cukru, mleka, cytryny, wody gorącej umożliwiającej zaparzenie kawy i herbaty, wody niegazowanej/ gazowanej, soków (minimum 2 rodzaje), ciasta (minimum 3 rodzaje),
* lunchu: zupa, danie mięsne lub wegetariańskie z dodatkiem ziemniaków lub innych dodatków typu: ryż, kasza, makaron, surówka, sok, woda niegazowana.
1. Wykonawca w trakcie szkolenia, powinien zapewnić właściwe warunki i środki bezpieczeństwa zgodne z aktualnymi zasadami sanitarnymi i przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.
2. Zapewnienie trenera lub trenerów posiadającego (ych) zarówno dużą wiedzę jak i przejrzystą formę przekazu, a także doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu problematyki stanowiącej temat szkolenia. Na potwierdzenie wiedzy i kwalifikacji trenera (ów) proszę o dołączenie CV trenera (ów) wraz z informacją o co najmniej 6 przeprowadzonych szkoleniach z wymaganej tematyki w ciągu ostatnich 2 lat do dnia poprzedzającego złożenie oferty oraz wskazanie terminu, liczby uczestników danego szkolenia i instytucji, dla której organizowano dane szkolenie.
3. Przedstawienie wstępnego programu szkolenia oraz aktualnego wyciągu z KRS, ewidencji działalności gospodarczej lub innego dokumentu potwierdzającego formę i charakter prowadzonej działalności, wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu firmy i dołączenia do oferty.
4. Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem uszczegółowionym i harmonogramem ustalonym przy współpracy z Zamawiającym.
5. Przygotowanie w wersji papierowej ologowanych materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkolenia, materiały mogą zostać wydrukowane jedno- lub dwustronnie, w kolorze lub w wersji czarno-białej, z miejscem na notatki na każdej stronie prezentacji oraz wersji elektronicznej ologowanych materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkolenia, którą należy przekazać nie później niż 2 dni przed terminem szkolenia na wskazany adres: sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl.
6. Przedstawienie do akceptacji Zamawiającego uszczegółowionego programu i harmonogramu szkolenia nie później niż na 3 dni przed terminem szkolenia. Szczegółowy harmonogram powinien zawierać co najmniej: datę, godziny szkolenia z uwzględnieniem przerw, bloki tematyczne z określeniem godziny rozpoczęcia i zakończenia każdego bloku tematycznego.
7. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji uszczegółowionego programu i harmonogramu szkolenia, o którym mowa w pkt 3 ppkt 8 w ciągu 1 dnia roboczego od daty jego otrzymania, poprzez złożenie oświadczenia, że akceptuje przedstawiony program i harmonogram i zleca Wykonawcy jego realizację bądź, że wstępnie przyjmuje przedstawiony program i harmonogram i zleca Wykonawcy jego realizację, pod warunkiem wprowadzenia wnoszonych zmian.
8. Przeprowadzenie wśród uczestników ankiety oceniającej realizację szkolenia, zawartość ankiet powinna pozwolić na ocenę merytoryczną jak i techniczną/logistyczną organizacji szkolenia.
9. Przygotowania, imiennych ologowanych certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu. Na certyfikatach powinny znaleźć się następujące dane: tytuł szkolenia, termin i forma szkolenia, podpisy trenera (ów) i Wykonawcy.
10. Przygotowanie raportu poszkoleniowego, w terminie 14 dni po zakończeniu szkolenia, który powinien zawierać co najmniej: datę realizacji szkolenia, opis realizacji przedmiotu Umowy oraz potwierdzenie udziału zgłoszonych osób i ankiety oceniające realizację szkolenia. Raport zaakceptowany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń jest dowodem wykonania przedmiotu umowy.
11. Szkolenie będzie współfinansowane ze środków w ramach Priorytetu FEPD.12 Pomoc techniczna (EFS+), Działanie FEPD.12.01 Pomoc techniczna EFS+ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027, co jest równoznaczne z tym, że szkolenie jest w całości finansowane ze środków publicznych.
12. Oprawa graficzna wszystkich materiałów, oznakowania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia, potwierdzenie udziału pracowników, materiałów szkoleniowych, w tym certyfikatów uczestników szkolenia, prezentacji multimedialnych musi być zgodna z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027 (dostępna pod linkiem: [https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/ 111705/KTW\_marki\_FE\_2021-2027.pdf](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/111705/KTW_marki_FE_2021-2027.pdf)).
13. Zestawienie obowiązkowych logotypów (do pobrania pod adresem: <https://funduszeuepodlaskie.pl/poradnik-realizuje-projekt/poznaj-zasady-informowania-o-projekcie/>).
14. Wykonawca, realizując zamówienie, zobowiązuje się przestrzegać zapisy Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.(dostępny pod adresem: <https://funduszeuepodlaskie.pl/dokumenty/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta-funduszy-europejskich-na-lata-2021-2027-w-zakresie-informacji-i-promocji/> ) .
15. Wykonawca, realizując zamówienie, zobowiązuje się przestrzegać obowiązki wynikające z Ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411).
16. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
17. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania listy uczestników szkolenia w terminie 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany przedmiotowej listy z przyczyn losowych.