

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia pt. „**Logika projektu - zasady tworzenia projektów inwestycyjnych**”

I. Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnego poprawnego opracowania założeń projektu inwestycyjnego. Szkolenie jest adresowane do potencjalnych beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

II. Organizacja szkolenia:

Szkolenie przeprowadzone będzie **19 maja 2016 r. w godzinach od 9.00 do 15.00.** dla ok. 150 osobowej grupy - potencjalnych beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

Miejscem szkolenia będzie miasto Rzeszów - **Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego, Aleja Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów**

Zadanie I. Przeprowadzenie szkolenia tj.:

- a) przeprowadzenie szkolenia dla grupy max. 150 osób - potencjalnych beneficjentów RPO WP 2014-2020,
- b) opracowanie szczegółowego programu szkolenia na podstawie założeń wskazanych poniżej
- c) zapewnienie prelegenta, który poprowadzi szkolenie i zapewnienie, iż osoba ta dysponuje niezbędną wiedzą i kwalifikacjami
- d) przeprowadzenie wśród uczestników szkoleń ankiety dotyczącej efektywności szkolenia wraz z jej analizą. Analiza polega na obliczeniu średniej z ocen na podstawie uzupełnionych i zwróconych ankiet (formularze ankiet zostaną dostarczone przez Zamawiającego)
- e) zapewnienie obsługi szkolenia przez cały okres trwania sesji szkoleniowej poprzez osobę, która będzie odpowiedzialna za wydanie materiałów szkoleniowych, informację i podejmowanie innych działań w zakresie niezbędnym do poprawnego przebiegu szkolenia.

Założenia programu szkolenia:

1. Planowanie realizacji projektu inwestycyjnego
 - a) Prezentacja technik Zarządzania cyklem projektu
 - Logika interwencji publicznej
 - Zarządzanie cyklem życia projektu
2. Analiza problemu kluczowego
 - Przyczyny realizacji projektu, identyfikacja problemów beneficjentów projektu
 - Opis uwarunkowań społeczno-gospodarczych występujących na obszarze oddziaływania projektu
3. Analiza spójności zapisów
 - a) Logika pionowa i pozioma projektu
 - b) Analiza sekwencji (zaproponowanych działań) służących zamianie problemu w cel
 - c) Uwarunkowania prawne i organizacyjne
4. Matryca logiczna projektu, opis projektu
5. Analiza wskaźników projektowych
6. Budżet projektu a kwalifikowalność wydatków
7. Tworzenie harmonogramu projektu
8. Otoczenie regulacyjne projektu, uwarunkowania formalno-prawne

W ramach ćwiczenia praktycznego wykład należy oprzeć na przykładzie związanym z osią priorytetową IV. Ochrona środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego RPO WP 2014-2020 - Działanie 4.4 Kultura

Program szkolenia będzie obejmował zagadnienia zgodne z dokumentami UE dla perspektywy finansowej 2014-2020 związanymi z realizacją projektów dofinansowanych ze środków UE, dokumentami na poziomie krajowym (ustawą z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020), jak również wytycznymi MR oraz IZ RPO WP 2014-2020.

Podany został minimalny zakres programowy wskazując tym samym na zagadnienia, które muszą zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca przedstawi autorski program szkolenia, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne.

Metody i techniki, jakie wykonawca zobowiązany jest zastosować podczas szkolenia:

- Duży nacisk będzie kładziony na umożliwienie uczestnikom uzyskania odpowiedzi na pytania i wyjaśnienie wątpliwości pojawiających się w trakcie szkolenia oraz odniesienie do praktycznych przykładów.

Zadanie II. Przygotowanie materiałów szkoleniowych

- a) przygotowanie materiałów szkoleniowych w formie skryptu opatrzonego znakami graficznymi tj.: logotypami przekazanymi przez Zamawiającego. Ponadto na materiałach szkoleniowych ma się znajdować informacja o oficjalnej stronie internetowej RPO WP 2014-2020 tj. www.rpo.podkarpackie.pl oraz oficjalnym fanpage'u tj. <https://www.facebook.com/rpowp2020>.
- b) zapewnienie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych, w wersji papierowej
- c) zapewnienie notatników i długopisów
- d) zapewnienie zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu
- e) przekazanie Zamawiającemu materiałów szkoleniowych w postaci plików otwartych w celu umieszczenia na stronie internetowej www.rpo.podkarpackie.pl

Maksymalna przewidywana liczba uczestników dwóch spotkań wynosi **150 osób**. Zamawiający zastrzega, iż ostateczna liczba uczestników szkolenia może się różnić od podanej. Zamawiający na 3 dni przed organizacją szkolenia potwierdzi Wykonawcy ostateczną liczbę osób dla których należy przygotować materiały szkoleniowe. **Wówczas kwota podana przez Wykonawcę ulegnie proporcjonalnemu obniżeniu do ilości zgłoszonych osób. Wykonawca określi w szczegółowym kosztorysie cenę jednostkową przygotowania zestawu materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia.**

Zadanie III. Zapewnienie tłumaczenia na język migowy. (WARUNKOWE!)

- Zapewnienie tłumacza/y języka migowego podczas szkolenia w godzinach jego trwania.

Zamawiający na 3 dni przed organizacją szkolenia potwierdzi Wykonawcy potrzebę zapewnienia tłumaczenia. **W przypadku braku takiej potrzeby kwota podana przez Wykonawcę ulegnie obniżeniu o kwotę zawartą w szczegółowym kosztorysie.**

III. Zadania Zamawiającego:

- a) dokonanie rekrutacji uczestników szkolenia
- b) zapewnienie urządzeń do prezentacji multimedialnej oraz ich obsługi technicznej (rzutnik, 1 laptop, mikrofon)
- c) obsługa sekretaryjno-informacyjna, tj. identyfikacja oraz przygotowanie listy uczestników szkolenia
- d) dostarczenie Wykonawcy logotypów zapisanych w formie elektronicznej
- e) przygotowanie i dostarczenie Wykonawcy formularzy ankiet
- f) zapewnienie sali konferencyjnej
- g) zapewnienie bufetu kawowego dla uczestników szkolenia (woda, kawa, herbata, ciasteczka)



IV. Warunki zapłaty za wykonanie zadania

Zapłata wynagrodzenia nastąpi jednorazowo za całość wykonanego zamówienia, po podpisaniu protokołu odbioru usługi.

W przypadku rezygnacji przez Zamawiającego, z przyczyn od niego niezależnych, z któregokolwiek z zadań zawartych w SOPZ, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o tym fakcie oraz obniży proporcjonalnie kwotę podaną w szczegółowym kosztorysie.