



## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń obejmujących zagadnienia dotyczące pomocy publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki uczelni publicznej.
2. Zamawiający oświadcza, że usługa jest realizowana w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Gdańskiej” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020 (nr umowy POWR.03.05.00-00-Z044/17), zwanego dalej „Projektem”.
3. Celem usługi jest podniesienie kompetencji kadry Politechniki Gdańskiej (zwanej dalej także „Uczelnią”) zaangażowanej w proces pozyskiwania i realizacji projektów ze źródeł zewnętrznych w zakresie przepisów dotyczących pomocy publicznej oraz ich stosowania w oparciu o rzeczywiste zagadnienia problemowe, a także podniesienie poziomu świadomości występowania pomocy publicznej wśród pracowników Uczelni wykonujących zadania inne niż projektowe.
4. Sumaryczna liczba szkoleń: 6 szkoleń dwudniowych.
5. Wymiar czasowy:  
Łącznie 12 dni i 96 godzin szkoleniowych, gdzie:  
1 (jedno) szkolenie = 1 (jedna) grupa szkoleniowa = 2 dni czyli 16 godzin łącznie,  
1 (jeden) dzień szkoleniowy = 8 godzin, a 1 (jedna) godzina szkoleniowa = 45 min.
6. Forma szkolenia: warsztaty, wykłady, ćwiczenia.
7. Sumaryczna (całkowita) liczba osób, która zostanie przeszkolona w ramach zamówienia: 40.
8. Liczba uczestników w jednej grupie szkoleniowej: do 15 osób.
9. Język szkolenia: polski.
10. Język materiałów szkoleniowych: polski.
11. Termin realizacji szkoleń: od dnia podpisania Umowy do 31 marca 2022 r. Szczegółowe terminy szkoleń (harmonogram szkoleń) zostaną doprecyzowane z Wykonawcą po podpisaniu umowy.
12. Szkolenia powinny odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00).
13. Miejsce: siedziba Zamawiającego - Politechnika Gdańska lub platforma do prowadzenia szkoleń w formie zdalnej.
14. Tryb przeprowadzenia szkolenia: stacjonarny w siedzibie Zamawiającego lub on-line.
15. Trener powinien posiadać podstawowe umiejętności w zakresie obsługi platformy do prowadzenia szkoleń w formie zdalnej: Click Meeting lub MS Teams (tj. udostępnianie prezentacji, udostępnianie pulpitu, pobieranie listy obecności, obsługa komunikatora, tworzenie zespołów).
16. Zamawiający na czas trwania szkolenia w trybie stacjonarnym w swojej siedzibie zapewnia salę, rzutnik, dostęp do Internetu, flipchart, a w trybie on-line dostęp do platformy do prowadzenia szkoleń w formie zdalnej (Click Meeting lub MS Teams).



17. Wykonawca zrealizuje usługę z uwzględnieniem poniższych wytycznych:

#### ZAKRES TEMATYCZNY

Głównym celem szkolenia jest podniesienie kompetencji kadry Politechniki Gdańskiej zaangażowanej w proces pozyskiwania i realizacji projektów ze źródeł zewnętrznych w zakresie przepisów dotyczących pomocy publicznej oraz ich stosowania w oparciu o rzeczywiste zagadnienia problemowe, a także podniesienie poziomu świadomości występowania zagadnień pomocy publicznej wśród pracowników Uczelni wykonujących zadania inne niż projektowe.

Program szkoleń powinien zawierać zagadnienia teoretyczne i praktyczne przykłady, dzięki którym pracownicy nabędą wiedzę z zakresu praktycznego zastosowania przepisów i wytycznych dotyczących pomocy publicznej. Poszczególne zagadnienia powinny być poparte rzeczywistymi przykładami odnoszącymi się do funkcjonowania uczelni publicznej, przygotowanymi przez Wykonawcę i/lub wskazanymi przez Zamawiającego.

Program szkoleń powinien uwzględniać, m. in. następujące zagadnienia:

**1) System prawa pomocy publicznej:**

- regulacje pomocowe (w tym unijne i polskie akty prawne, ze szczególnym uwzględnieniem aktów prawnych dotyczących uczelni publicznej),
- rodzaje pomocy,
- reguły dopuszczalności pomocy,
- regulacje dotyczące zwrotu pomocy.

**2) Przesłanki występowania pomocy publicznej (orzecznictwo + praktyki decyzyjne KE):**

- pomoc przyznawana przez państwo lub z zasobów państwa,
- korzyść ekonomiczna,
- selektywność,
- zakłócenie konkurencji oraz wpływ na wymianę handlową między państwami członkowskimi,
- pojęcie przedsiębiorstwa.

**3) Pomoc publiczna w ramach wyłączeń grupowych:**

- ogólne zasady udzielania pomocy w ramach wyłączeń grupowych (efekt zachęty, progi pomocy, przejrzystość pomocy, intensywność pomocy i koszty kwalifikowalne, reguły kumulacji pomocy),
- szczególne zasady udzielania pomocy na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną.

**4) Organizacja badawcza jako przedsiębiorstwo i beneficjent pomocy publicznej:**

- pojęcie przedsiębiorstwa oraz działalności gospodarczej,
- pojęcie organizacji badawczej oraz infrastruktury badawczej,
- działalność niegospodarcza organizacji badawczej (działalność edukacyjna finansowana przez państwo, niezależna działalność badawczo rozwojowa, rozpowszechnianie wyników badań, transfer wiedzy),
- działalność gospodarcza organizacji badawczej (usługi badawcze, badania na zlecenie, wynajem majątku),
- kiedy organizacja badawcza jest beneficjentem pomocy publicznej,
- pośrednia pomoc państwa dla przedsiębiorstw, udzielana za pośrednictwem organizacji badawczych otrzymujących finansowanie publiczne,



- rozdział pomiędzy działalnością gospodarczą i niegospodarczą,
- pojęcie tzw. działalności pomocniczej,
- monitorowanie poziomu prowadzonej działalności gospodarczej oraz mechanizm wycofania,
- transfer korzyści (pomoc pośrednia),
- powiązania podmiotów (na przykładzie Politechniki Gdańskiej, jej spółki celowej i spółek spin-off).

**5) Gospodarcze wykorzystanie infrastruktury badawczej:**

- monitorowanie poziomu prowadzonej działalności gospodarczej i mechanizm wycofania – wprowadzenie,
- monitorowanie poziomu prowadzonej działalności gospodarczej i mechanizm wycofania – praktyczne przykłady zastosowania (studia przypadków).

**6) Pomoc publiczna w funkcjonowaniu projektów w trakcie ich trwania oraz po zakończeniu ich realizacji:**

- specyfika projektów dofinansowanych z RPO WP, POWER, POIŚ,
- specyfika projektów dofinansowanych z POIR, POPC, POPT, PRZEMYSŁ 4.0, EWT,
- specyfika projektów dofinansowanych z Komisji Europejskiej (m.in. HORYZONT 2020/Europa),
- specyfika projektów krajowych, programów grantowych.

**7) Wykorzystanie rezultatów projektów w świetle przepisów o pomocy publicznej:**

- transfer wiedzy wyników projektów badawczych – jak można wykorzystywać rezultaty projektów badawczych, które powstały w ramach projektów finansowanych ze środków publicznych,
- licencjonowanie i sprzedaż rezultatów projektów (zasady, ograniczenia procedura),
- ograniczenia i procedura wyboru przedsiębiorcy, któremu przekazywane są wyniki badań,
- możliwości i ograniczenia w zakresie nieodpłatnego udzielania wyników projektu (licencja publiczna oraz konkretnemu podmiotowi),
- monitorowanie dochodu (co jest kosztem uzyskania przychodu, np. wynagrodzenie twórców i innych osób z tytułu wdrożenia wyników, opłaty patentowe itp.),
- doktoraty wdrożeniowe.

**8) Zasady udzielania pomocy *de minimis*:**

- pojęcie i formy pomocy *de minimis*,
- pułapy pomocy *de minimis*,
- wykluczenia,
- definicja jednego przedsiębiorstwa.

**9) Monitoring i sprawozdawczość:**

- SHRIMP2<sub>1</sub>
- inne obowiązki podmiotów udzielających pomocy publicznej oraz beneficjentów pomocy.



**10) Pomoc publiczna a projekty generujące dochód.**

**11) Notyfikacja projektów do KE:**

- omówienie podstaw zagadnienia – przesłanki konieczności notyfikacji;
- procedura notyfikacji, wymagane dokumenty, omówienie na konkretnym przykładzie;
- przypadki uzyskiwania nielegalnej pomocy publicznej – czym to skutkuje, kiedy może nastąpić.

**12) Luka finansowa - określenie poziomu dofinansowania projektu, w tym metodologia wyczenia luki finansowej.**

18. W ciągu 14 dni od podpisania umowy, Wykonawca, na podstawie zaproponowanego powyżej zakresu tematycznego, przygotowuje szczegółowe programy dla wszystkich 6 zaplanowanych szkoleń. Programy, wraz z przyporządkowaniem zagadnień wskazanych w pkt. 17 do poszczególnych dni szkoleniowych, zatwierdzać będzie Zamawiający, nie później niż w ciągu 10 dni od ich otrzymania od Wykonawcy.
19. Wykonawca zobowiązany jest przygotować test weryfikujący nabyte kompetencje wszystkich uczestników szkoleń. Test ten powinien być przeprowadzony przed i po każdym szkoleniu (pre-test i post-test). Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania imiennego raportu wraz z wynikami z przeprowadzonego testu i dostarczenia go Zamawiającemu w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla każdej grupy. Zakres raportu zostanie przedstawiony przez Zamawiającego.
20. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu, najpóźniej w pierwszym dniu każdego szkolenia, certyfikaty dla uczestników realizowanej usługi w wersji papierowej (2 oryginały: 1 dla uczestnika i 1 dla Zamawiającego) potwierdzające udział w szkoleniu oraz nabyte kompetencje. Certyfikat będzie zawierał informacje o zakresie realizowanej usługi wraz z sumaryczną liczbą godzin, termin realizowanej usługi oraz dane osób prowadzących usługę wraz z ich podpisami. Wzór certyfikatu zostanie doprecyzowany przed realizacją usługi.
21. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej w pierwszym dniu każdego szkolenia bezzwrotne materiały dla każdego uczestnika szkolenia oraz jeden egzemplarz w wersji papierowej do dokumentacji projektu. Materiały powinny zostać zaakceptowane najpóźniej 3 dni przed realizacją szkolenia oraz przekazane uczestnikom szkolenia przed przystąpieniem do realizacji szkolenia pod rygorem odwołania realizacji szkolenia. Materiały powinny być przygotowane w następujący sposób: w języku polskim, w formacie A4, wydrukowane dwustronnie, zbindowane lub trwale ze sobą powiązane, jedna strona A4 powinna zawierać dwa slajdy z miejscem na notatki. Skomplikowane schematy powinny być czytelne i dołączone do materiałów w formie kolorowych wydruków w formacie min. A4 stanowiących część materiałów szkoleniowych w formie załączników. Dodatkowo Zamawiający otrzymuje komplet przygotowanych materiałów w formie elektronicznej.
22. Certyfikaty, materiały szkoleniowe, raporty, testy weryfikujące posiadane kompetencje (pre-test), testy weryfikujące nabyte kompetencje (post-test) oraz inne materiały wykorzystywane podczas szkolenia powinny zawierać informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków wspólnotowych wraz z wymaganymi logotypami. Materiały powinny mieć oznaczenia zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020 (oznakowanie/logotypy dostarczy Zamawiający).



23. Wzór certyfikatu, raportów, testów weryfikujących nabyte kompetencje musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego na minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego szkolenia.
24. Zamawiający będzie przeprowadzał ankietę oceniającą trenera i szkolenie po zakończeniu każdego szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany programu szkolenia lub trenera po negatywnych opiniach ponad 50% uczestników szkolenia wyrażonych w ankiecie przeprowadzonej po szkoleniu, odpowiednio w zakresie oceny programu szkolenia lub oceny trenera. Za negatywną ocenę uznaje się otrzymanie średniej liczby punktów 1 lub 2 w skali od 1 do 5 punktów w zakresie oceny programu szkolenia lub oceny trenera.
25. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji dotyczącej realizacji przedmiotu zamówienia na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. W ostatnim dniu realizacji poszczególnych szkoleń Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w formie papierowej oryginałów następujących dokumentów:
- a) listy obecności (oryginał):
    - w przypadku szkoleń przeprowadzanych w trybie stacjonarnym lista obecności powinna być podpisywana przez uczestników każdego dnia szkolenia, opatrzona datą i podpisem prowadzącego zajęcia,
    - w przypadku szkoleń przeprowadzanych w trybie on-line lista obecności powinna być wyeksportowana i wydrukowana każdego dnia z platformy, na której jest prowadzone szkolenie. Dodatkowo powinna ona być opatrzona datą i oryginalnym podpisem prowadzącego szkolenie;
  - b) protokołu odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników (oryginał);
  - c) testów: weryfikującego posiadane kompetencje przed każdym szkoleniem (pre-test), weryfikującego nabyte kompetencje podczas każdego szkolenia (post-test):
    - w przypadku szkoleń przeprowadzonych w trybie stacjonarnym - wypełnionych przez uczestników w formie papierowej przed i po szkoleniu (oryginał),
    - w przypadku szkoleń przeprowadzanych w trybie on-line – wypełnionych przez uczestników w formie elektronicznej przed i po szkoleniu (oryginał).
26. Raport dotyczący przyrostu kompetencji uczestników każdego szkolenia powinien być dostarczony Zamawiającemu w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu szkolenia.