



Nr postępowania: ZP/119/061/U/19

*Załącznik nr 2 do Ogłoszenia*

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia dla Działu Rozliczeń Projektów Politechniki Gdańskiej oraz osób zaangażowanych w pozyskiwanie i realizację projektów na Politechnice Gdańskiej z kwantyfikacji i analizy ekonomiczno-finansowej projektów pozyskiwanych ze źródeł zewnętrznych w oparciu o rzeczywiste przykłady.
2. Usługa realizowana będzie w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Gdańskiej”. Projekt jest finansowany z UE w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 - 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, nr umowy POWR.03.05.00-00-Z044/17.
3. Celem usługi jest podniesienie kompetencji kadry Politechniki Gdańskiej w zakresie kwantyfikacji i analizy ekonomiczno-finansowej projektów pozyskiwanych ze źródeł zewnętrznych.
4. Liczba szkoleń: jedna grupa szkoleniowa.
5. Forma szkolenia: szkolenie stacjonarne, warsztatowe oparte na praktycznych przykładach wzbogacone krótkim wstępem teoretycznym. Nie dopuszcza się szkoleń e-learningowych.
6. Wymiar czasowy jednego szkolenia z egzaminem: dwa dni po 8 godzin (1 godzina = 45 min).
7. Język szkolenia: polski.
8. Język materiałów szkoleniowych: polski.
9. Liczba uczestników jednego szkolenia: do 4 osób.
10. Termin realizacji szkoleń: od czasu podpisania Umowy do 30 września 2019 r. Termin szkolenia zostanie doprecyzowany z Wykonawcą w terminie do 7 dni roboczych po podpisaniu umowy.
11. Szkolenie ma odbyć się w dni robocze. Zamawiający za dni robocze przyjmuje dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy i sobót w godzinach od 7:00 do 16:00.
12. Miejsce: Siedziba Zamawiającego - Politechnika Gdańska.
13. Zamawiający na czas trwania szkolenia zapewnia salę, rzutnik, dostęp do Internetu, flipchart.
14. Wykonawca zrealizuje szkolenie z uwzględnieniem poniższych wytycznych:



## **SZKOLENIE Z KWANTYFIKACJI I ANALIZY EKONOMICZNO-FINANSOWEJ PROJEKTÓW POZYSKIWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH**

Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia teoretyczne, które będą bazą wiedzy do przeprowadzenia zagadnień praktycznych oraz zagadnienia praktyczne oparte na rzeczywistych przykładach.

### **I. ZAGADNIENIA TEORETYCZNE (WSTĘP TEORETYCZNY)**

#### **TEMAT: KWANTYFIKACJA I ANALIZA EKONOMICZNO-FINANSOWA PROJEKTÓW**

#### **POZYSKANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH :**

- Przychody i koszty a przepływy pieniężne projektu
- Płynność finansowa, wykonalność i trwałość finansowa projektu
- Czas i ryzyko a efektywność projektu
- Proste i dyskontowe metody oceny efektywności projektów
- Podstawowe zasady oceny efektywności ekonomiczno-finansowej projektów
- Analiza finansowa a analiza ekonomiczna projektu, uwzględnienie korzyści społecznych (identyfikacja, metody kwantyfikacji i wyceny, opłacalność projektu)

Zagadnienia teoretyczne powinny zostać przeprowadzone w formie krótkiego wykładu, który będzie bazą wiedzy do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia.

### **II. ZAGADNIENIA PRAKTYCZNE (CASE STUDIES)**

Część warsztatowa szkolenia ma być ściśle związana z częścią teoretyczną i zostać przeprowadzona w formie warsztatowej na przykładzie rzeczywistych przypadków.

Zakres części praktycznej ma obejmować przeprowadzenie analizy finansowej oraz ekonomicznej w ramach studium wykonalności projektu.

Na części warsztatowej uczestnicy szkolenia powinni przećwiczyć wszystkie zagadnienia potrzebne do przeprowadzenia analizy finansowej i ekonomicznej w studium wykonalności krok po kroku m. in. dla projektów prostych, projektów wchodzących w skład programów, projektów komercyjnych, portfela projektów, projektów naukowo-badawczych, projektów badawczo-rozwojowych oraz inwestycyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem analiz dla projektów naukowo-badawczych oraz projektów badawczo-rozwojowych.

Program warsztatów ma obejmować następujące zagadnienia:

- **ANALIZA FINANSOWA W RAMACH STUDIUM WYKONALNOŚCI**
  - Określenie i sporządzanie założeń do analizy finansowej
  - Budowanie projekcji przepływów pieniężnych
  - Oszacowanie nakładów inwestycyjnych. Planowany harmonogram realizacji projektu.



- Tworzenie komputerowego modelu finansowego projektu w arkuszu kalkulacyjnym
- Ustalenie poziomu wsparcia projektu ze środków pomocowych z uwzględnieniem wskaźnika luki finansowej
- Wyliczenie i interpretacja wskaźników finansowej efektywności projektu
- Plan i montaż finansowy projektu. Bezpieczna struktura finansowania
- Weryfikacja finansowej wykonalności i trwałości projektu
- **ANALIZA EKONOMICZNA PROJEKTÓW W RAMACH STUDIUM WYKONALNOŚCI**
  - Efektywność finansowa a efektywność ekonomiczna projektu
  - Określenie i kwantyfikacja korzyści
  - Analiza kosztów i korzyści (szacowanie wskaźników ENPV i EIRR projektu i in.)
  - Analiza efektywności kosztowej (metoda dynamicznego kosztu jednostkowego – DGC i in.)
  - Analiza wielokryterialna

**OCZEKIWANE EFEKTY SZKOLENIA:**

Po odbytym szkoleniu uczestnicy szkolenia będą umieli samodzielnie przeprowadzić analizę finansową i ekonomiczną w studium wykonalności m. in. dla projektów prostych, projektów wchodzących w skład programów, projektów komercyjnych, portfela projektów, projektów naukowo-badawczych, projektów badawczo-rozwojowych oraz inwestycyjnych.

17. Wykonawca zobowiązany jest przygotować listę analiz finansowo-ekonomicznych dla 15 różnych projektów. Lista powinna zawierać różne rodzaje projektów m. in. projekty proste, projekty wchodzące w skład programu, portfel projektów, projekty naukowo-badawcze, projekty badawczo-rozwojowe, projekty komercyjne oraz projekty inwestycyjne. Spośród zaproponowanych projektów Zamawiający wybierze maksymalnie 5 projektów, które zostaną przerobione krok po kroku jako „case studies” na części praktycznej szkolenia. Lista projektów powinna zostać zaakceptowana przez Zamawiającego 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia pod rygorem odwołania realizacji szkolenia.
18. Wykonawca zobowiązany jest przygotować test weryfikujący nabyte kompetencje wszystkich uczestników szkolenia. Test ten powinien być przeprowadzony przed i po szkoleniu (pre-test i post-test). Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania imiennego raportu wraz z wynikami z przeprowadzonego testu i dostarczenia go Zamawiającemu najpóźniej 3 dni robocze po zakończeniu szkolenia. Zakres raportu zostanie przedstawiony przez Zamawiającego.
19. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu, najpóźniej w pierwszym dniu 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, terminie realizowanej usługi, oraz dane osób prowadzących usługę wraz z ich podpisami. Wzór certyfikatu zostanie doprecyzowany przed realizacją usługi.



20. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej 5 dni roboczych przed szkoleniem bezzwrotne materiały do części teoretycznej dla każdego uczestnika szkolenia oraz jeden egzemplarz do dokumentacji projektu. Materiały powinny zostać zaakceptowane najpóźniej 10 dni przed realizacją szkolenia oraz przekazane uczestnikom szkolenia 5 dni roboczych 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 maksymalnie trzy 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.
21. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej pierwszego dnia szkolenia bezzwrotne materiały do części praktycznej dla każdego uczestnika szkolenia oraz jeden egzemplarz do dokumentacji projektu. Materiały powinny zostać zaakceptowane najpóźniej 2 dni przed realizacją szkolenia oraz przekazane uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu 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 maksymalnie trzy 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, 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. 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 wykonanych usług na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. W ostatnim dniu realizacji poszczególnych etapów szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w formie papierowej oryginałów następujących dokumentów:
  - a) Listy obecności podpisywanej przez uczestników każdego dnia szkolenia oraz opatrzonej datą i podpisem prowadzącego zajęcia (oryginał),



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



- b) Protokołu odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników (oryginał),
  - c) Testów: weryfikującego posiadane kompetencje przed szkoleniem (pre-test), weryfikującego nabyte kompetencje podczas szkolenia (post-test), wypełnionych przez uczestników przed i po szkoleniu (oryginał).
26. Raport odnośnie przyrostu kompetencji przez uczestników każdego szkolenia powinien być dostarczony Zamawiającemu 3 dni robocze po zakończeniu szkolenia.
27. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania Zamawiającemu na koniec miesiąca kalendarzowego, w którym realizowano szkolenie, protokołu zdawczo-odbiorczego w formie papierowej z wykorzystaniem załącznika nr 4 do wzoru umowy.