



AP. 43-00032/2010

Załącznik nr 3 do SIWZ

### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja, przeprowadzenie i kompleksowa obsługa szkolenia dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów Priorytetu I i II Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

#### I Uwarunkowania ogólne dotyczące przeprowadzenia szkolenia

##### 1. Temat szkolenia:

„Korygowanie wydatków nieprawidłowo poniesionych oraz weryfikacja wniosków o płatność w ramach priorytetu I i II POIiŚ”

##### Program szkolenia

##### **Blok A**

Korygowanie wydatków nieprawidłowo poniesionych w ramach POIiŚ:

- Zasady kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ (omówienie i przykłady praktyczne – szczególnie w kategoriach: roboty budowlane, sprzęt i wyposażenie, przygotowanie i zarządzanie projektem)
- Kwalifikowalność podatku VAT
- Wyjaśnienie pojęcia korekt finansowych, sytuacji w których mogą wystąpić;
- Omówienie zasad dokonywania korekt zgodnie z zapisami *Zaleceń w zakresie korygowania wydatków (...)*;
- Studium przypadku korygowania wniosku o płatność w odniesieniu do nieprawidłowości wykrytej przed zatwierdzeniem wniosku o płatność (tj. przed rozliczeniem wydatku);
- Studium przypadku korygowania wniosku o płatność w odniesieniu do nieprawidłowości wykrytej po rozliczeniu wydatku beneficjentowi;
- Korygowanie wydatków w przypadku wykrycia nieprawidłowości przed i po rozliczeniu zaliczki z uwzględnieniem naliczania odsetek i dokonywania zwrotów.

##### **Blok B**

Specyfika wniosku o płatność:

- Sporządzanie wniosku o płatność w ramach POIiŚ – wykonawca jest zobowiązany do zgromadzenia zagadnień problemowych dotyczących wniosku o płatność. Zagadnienia powinny być zgłoszone przez uczestników szkolenia (lista beneficjentów POIiŚ dostępna w WFOŚiGW w Olsztynie);
- Weryfikacja wniosku o płatność w ramach POIiŚ – na co należy zwrócić uwagę - najczęściej popełniane błędy przy wypełnianiu wniosków o płatność zidentyfikowane przez IW podczas weryfikacji (lista błędów dostępna w WFOŚiGW w Olsztynie);
- Terminy składania wniosku o płatność;
- Płatności i rozliczenia w formie zaliczek (m.in. terminy rozliczania zaliczki, odsetki, płatności z wydzielonego rachunku zaliczkowego) odniesienie się do: umowy o dofinansowanie, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jst, Rozporządzenia MRR z dnia 18.12.2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek (...), Zaleceń





w zakresie systemu obiegu środków finansowych w ramach POIiŚ oraz Zaleceń w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach POIiŚ;

- Deklarowanie ponownie tych samych wydatków (omówienie zasad ich ujmowania w kolejnych wnioskach o płatność);
- Omówienie listy obowiązkowych dokumentów załączanych do wniosku o płatność;
- Przyjęcie środka trwałego oraz rozliczanie amortyzacji;
- Podsumowanie, najlepsze praktyki, rady praktyczne do formy składania wniosku o płatność

Prosimy o przygotowanie propozycji agendy szkolenia (minimum dwie) z uwzględnieniem podanego wyżej zakresu. Program realizacji szkolenia będzie podlegał zatwierdzeniu przez Zamawiającego na maksymalnie 5 dni po podpisaniu umowy. Szkolenie powinno być prowadzone z wykorzystaniem następującej metodyki: wykład, warsztaty przeplatane dyskusją oraz sesje pytań i odpowiedzi. Prezentacja przeznaczona dla uczestników musi być przygotowana w wersji kolorowej zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej Narodowej Strategii Spójności oraz z zasadami informacji i promocji dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

## **2. Termin:**

13 – 14 grudnia 2010 r.

## **3. Czas trwania zajęć:**

Szkolenie powinno być przeprowadzone w wymiarze 16 h zegarowych po 8 h dziennie. W czas szkolenia wliczone są cztery przerwy kawowe po 15 min oraz dwie przerwy obiadowe trwające po 1 h.

## **4. Liczba uczestników szkolenia:**

W szkoleniu uczestniczyć będzie 45 beneficjentów i potencjalnych beneficjentów. Ostateczną liczbę uczestników Zamawiający przekaże na 3 dni kalendarzowe przed terminem szkolenia z zastrzeżeniem jej zmiany o +/- 5 osób do dnia szkolenia do godziny 10:00.

## **5. Lokalizacja szkolenia:**

Hotel lub ośrodek wypoczynkowy w województwie warmińsko – mazurskim o standardzie odpowiadającym, co najmniej trzem gwiazdkom w odległości do 55 km od Olsztyna.

Hotel powinien posiadać od 100 do 150 miejsc noclegowych. W hotelu powinno być minimum 50 pokoi wyposażonych w TV i telefon oraz łazienki.

## **II Zadania Wykonawcy**

Do zadań Wykonawcy należy organizacja, przeprowadzenie i obsługa szkolenia, o którym mowa w części I, zgodnie z poniższymi uwarunkowaniami:

### **1. Zapewnienie sali wykładowej:**

Sala szkoleniowa powinna być przeznaczona na minimum 60 osób i musi spełniać poniższe standardy szkoleniowe, tj. posiadać:

- łatwy dostęp do zaplecza sanitarnego
- klimatyzację





- odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie
- sprzęt multimedialny
- miejsca siedzące, biurka lub stoły dla uczestników
- sala szkoleniowa tylko do dyspozycji uczestników szkolenia
- stół na rzutnik i laptop trenera
- ekran do wyświetlania prezentacji
- flipchart i mazaki
- dwa mikrofony bezprzewodowe
- możliwość ustawienia stołów w kształcie litery „u”
- oznakowanie Sali wykładowej zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej Narodowej Strategii Spójności oraz z zasadami informacji i promocji dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko. Powinna być również zamieszczona informacja nt. współfinansowania szkolenia przez Unię Europejską ze Środków Funduszu Spójności w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

## **2. Zapewnienie zajęć szkoleniowych, w tym trenera:**

Ekspert – praktyk, powinien minimum od 10 lat zajmować się funduszami pomocowymi, sporządzaniem analiz finansowych i ekonomicznych. Trener powinien znać proces wdrażania POIiŚ (nabór i ocen wniosków, płatności dla beneficjentów, sprawozdawczości i monitoring, kontrola, ustalanie i raportowanie nieprawidłowości). Trener powinien współuczestniczyć w opracowaniu dokumentów programowych i aplikacyjnych dla beneficjentów programu operacyjnego (w tym studium wykonalności, kwalifikowalności wydatków, przygotowania i realizacji wydatków) a także w ocenie projektów i podejmowaniu decyzji o przyznaniu dofinansowania (w tym ocena projektów pod kątem wykonalności projektów).

Trener powinien posiadać doświadczenie w konsultingu w zakresie funduszy europejskich. Powinien prowadzić szkolenia z zakresu przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz analizy finansowej i ekonomicznej.

## **3. Zapewnienie materiałów szkoleniowych:**

W ramach umowy należy przygotować materiały szkoleniowe o treści adekwatnej do omawianej tematyki przygotowane w formie papierowej i na płycie CD dla każdego uczestnika i dodatkowo dwa egzemplarze do archiwum. Wykonawca na maksymalnie 5 dni kalendarzowych przed terminem szkolenia musi uzyskać akceptację Zamawiającego w zakresie materiałów szkoleniowych. Materiały w formie drukowanej (wydruk materiałów w kolorze) muszą być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.). Wraz z materiałami szkoleniowymi Wykonawca przekazuje wszystkim uczestnikom materiały piśmiennicze – notatnik, długopis i zakreslacz. Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik powinien dostać certyfikat/zaświadczenie ze szkolenia. Certyfikat/zaświadczenie/materiały szkoleniowe muszą być oznakowany/e zgodnie z zasadami promocji POIiŚ oraz Księgą Identyfikacji Wizualnej NSS. Na materiałach szkoleniowych powinna być zamieszczona informacja o współfinansowaniu „materiały szkoleniowe współfinansowanie przez Unię Europejską ze Środków Funduszu Spójności w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko”. Wykonawca na maksymalnie 5 dni kalendarzowych przed terminem szkolenia musi uzyskać akceptację Zamawiającego w zakresie wzoru certyfikatu. Dodatkowo certyfikaty/zaświadczenia muszą posiadać podpisy i pieczętki Wykonawcy. Wykonawca powinien zapewnić zestawienie zaświadczeń w wersji papierowej i elektronicznej.





#### **4. Zapewnienie usługi gastronomicznej:**

Wykonawca zapewni serwis gastronomiczny, tj. przygotowanie pomieszczenia, sprząatanie, obsługa kelnerska, zastawa ceramiczna. Posiłki muszą być przygotowywane na miejscu. Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników szkolenia:

- dwa serwowane obiady składające się z przystawek, zupy, drugiego dania z zestawem surówek, deseru i soków owocowych, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej oraz herbaty.
- serwowaną kolację pierwszego dnia szkolenia składającą się z: przystawki, ciepłego dania głównego, deseru, soków owocowych, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej oraz herbaty. Podczas dwóch dni szkolenia powinien być prowadzony całodzienny serwis kawowy od godz. 9:30 w pierwszym dniu szkolenia. Serwis kawowy powinien składać się minimum z: kawy, herbaty (co najmniej 3 rodzaje herbat w torebkach), wody mineralnej gazowanej i niegazowanej, soków owocowych, cytryny, śmietanki, cukru, trzech rodzajów kruchych ciastek, kanapek konferencyjnych.

#### **5. Zapewnienie usługi noclegowej:**

Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia uczestnikom szkolenia możliwości skorzystania z noclegów w hotelu w pokojach jednoosobowych oraz dwuosobowych z pełnym węzłem sanitarnym, TV oraz telefonem. Część pokoi hotelowych powinna być przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Nocleg wraz ze śniadaniem. Wykonawca zapewni koordynację rezerwacji noclegów. Uczestnicy będą zakwaterowani zgodnie z kartami zgłoszeniowymi przesłanymi wcześniej do Zleceniodawcy. Uczestnicy pokrywają w zakresie własnym koszt noclegu oraz dojazdu do miejsca szkolenia. Na życzenie poszczególnych uczestników, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić im nocleg w noc poprzedzającą szkolenie. Lista osób korzystających z dodatkowego noclegu zostanie przekazana przez Zamawiającego na 3 dni kalendarzowe przed terminem szkolenia. Koszty dodatkowych noclegów ponosić będą uczestnicy. Ponadto, Wykonawca zapewni bezpłatne miejsca parkingowe dla wszystkich uczestników szkolenia, w odległości nie większej, niż 100 m od miejsca zakwaterowania.

#### **6. Inne:**

- zapewnienie osoby do obsługi technicznej podczas trwania całego szkolenia (przygotowanie, oznakowanie sali, ustawienie stołów w kształt litery „u” i krzesel w na sali wykładowej, rozdanie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych, piśmienniczych oraz płyt CD, kontakt z przedstawicielem hotelu w celach organizacyjnych);
- zapewnienie miejsca do rejestracji uczestników szkolenia: Wykonawca zapewni recepcję wyposażoną w stół oraz krzesło, gdzie uczestnicy będą podpisywali listy obecności;
- oznakowanie miejsca szkolenia, w celu ułatwienia dotarcia uczestnikom do sali wykładowej;
- przeprowadzenie i przygotowanie na koniec szkolenia anonimowej ankiety oceny szkolenia oraz sporządzenie na ich podstawie raportu ze szkolenia oraz przekazanie Zamawiającemu (wraz z odpowiednim oznaczeniem zgodnym z Księgą Identyfikacji Wizualnej Narodowej Strategii Spójności);
- Wykonawca po realizacji szkolenia wystawi jedną fakturę VAT w kwocie brutto, obejmującą wszystkie poniesione koszty;
- Zamawiający przygotowuje listę uczestników szkolenia;

