



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia dla pracowników Wydziału Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego na temat:

Procedura zwrotu oraz umarzania nienależnie wydatkowanych środków pochodzących z funduszy unijnych.

Ustalenia ogólne dotyczące każdej części zamówienia

I. Czas szkolenia.

Dla przedmiotowego zdania Zamawiający przewiduje szkolenie 2 dniowe z dwiema przerwami kawowymi po 15 minut i jedną przerwą 30 minutową. Czas trwania szkolenia Zamawiający przewiduje na godz. od 9.00 do 15.00 w dni powszednie tj. od poniedziałku do piątku.

II. Miejsce szkolenia

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, w sali wskazanej przez Zamawiającego.

III. Infrastruktura

Zamawiający zapewni infrastrukturę tj. komputer przenośny, rzutnik, ekran.

IV. Liczba uczestników

Liczba uczestników szkolenia obejmuje 10 pracowników Wydziału Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego, jednak Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby uczestników w zakresie nie mniejszym i nie większym niż 2 osoby. Uczestnicy to osoby zaangażowane w proces poświadczania (certyfikacji) wydatków w ramach RPO, biorące udział w kontrolach systemowych w Instytucji Zarządzającej RPO.

V. Wymagane dokumenty/doświadczenie

Przedstawienie zdolności wykonawcy do wykonania przedmiotowego zamówienia (np. opis doświadczenia firmy, wykładowców, wcześniej zrealizowanych usług szkoleniowych o podobnej tematyce).

VI. Termin szkolenia

Szkolenie musi zostać przeprowadzone w terminie od września do listopada 2013 r. W ofercie wykonawca przedstawi propozycję co najmniej 2 terminów.

VII. Zakres tematyczny:

- zasady zwrotu środków europejskich zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych,
- cywilno-prawny charakter należności pieniężnych zgodnie z art. 55 ustawy o finansach publicznych,
- zwrot środków a pomniejszenie kolejnej płatności,
- wezwania do zwrotu środków a decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu ze środków funduszy strukturalnych,
- egzekucja administracyjna,
- obliczanie wysokości odsetek,
- wykluczenie beneficjenta z możliwości otrzymywania środków publicznych,
- umorzenie postępowania o zwrocie środków,
- korekty finansowe,
- naruszenie zasad realizacji projektu a okres trwałości projektu,
- upadłość beneficjenta a odzyskiwanie środków,
- naruszenie zasad dot. pomocy publicznej,
- orzecznictwo ETS dot. wdrażania projektów w ramach funduszy UE.

VIII. Sposób przeprowadzenia szkolenia.

Pod względem metodologicznym oczekujemy szkolenia o charakterze warsztatowym, opartego na omówieniu przygotowanych przez prowadzącego przykładów związanych z procedurą zwrotu i umarzania nienależnie wydatkowanych środków pochodzących z funduszy unijnych. Wykonawca zobowiązany jest zaproponować szczegółowy program zajęć oraz opis metod prowadzenia szkolenia. Zamawiający ma prawo zgłaszać uwagi i zastrzeżenia do programu szkolenia przedstawionego przez Wykonawcę. Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić uwagi Zamawiającego (albo odnieść się w formie pisemnej do powodów ich nieuwzględnienia).

IX. Materiały szkoleniowe

Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, które przekaże do akceptacji Dyrektorowi WCRR nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Ponadto każdy z uczestników otrzyma 1 komplet materiałów szkoleniowych w formie papierowej i elektronicznej na nośniku pen-drive.

Wykonawca zobowiązany jest do stosowania zasad informacyjno – promocyjnych, które regulowane są art. 69 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, a także rozporządzenia 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia 1083/2006, gdzie określone są podstawowe założenia prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w przypadku projektów realizowanych przy udziale środków UE, na wszystkich dokumentach związanych ze szkoleniem, w szczególności: ewidencja uczestników szkolenia (lista obecności), materiały szkoleniowe oraz wszelka korespondencja prowadzona w tej sprawie.

X. Proponowane kryteria oceny:

- cena - 75%;
- doświadczenie - 20%;
- dodatkowe materiały dydaktyczne dla uczestników szkolenia – 5%

Szczegółowy opis sposobu oceny ofert według poszczególnych kryteriów znajduje się w załączniku nr 5.

XI Dodatkowe informacje

1. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osób uczestniczących w szkoleniu i przekazania jej po zakończeniu szkolenia Zamawiającemu.

2. Wykonawca zapewni:

- Certyfikaty potwierdzające udział w szkoleniu;
- Serwis kawowy dla uczestników szkolenia (kawa, herbata 125ml/osobę, - kawa i herbata w termosach, paluszki, ciastka – 2 rodzaje, woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach o pojemności 0,5 l w ilości -1 litr na osobę dziennie, 2 soki owocowe w butelkach o pojemności 0,3 litra na osobę dziennie);
- Zestaw materiałów biurowych dla każdego z uczestników: notes, długopis, teczka konferencyjna na materiały zamykana (odrębnie dla każdego ze szkoleń);
- Wszelkie koszty związane z przedmiotem zamówienia (np. transport, nocleg wykładowcy itp.) poza wymienionymi w pkt. III leżą po stronie wykonawcy.

3. Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. C ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku dochodowym od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.) Zamawiający oświadcza, że szkolenie będące przedmiotem niniejszego postępowania jest szkoleniem w pełni finansowanym ze środków publicznych. Wykonawca nie powinien naliczać podatku VAT.