



URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO W RZESZOWIE
Departament Rozwoju Regionalnego
RR-V.041.1.15.2014.KP

Rzeszów, 2014-11-

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY
dla zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 PLN

- I. **Zamawiający:** ~~Województwo Podkarpackie~~ / **Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie***
- II. **Nazwa zadania:** Kompleksowa organizacja szkolenia pt. „Rachunkowość projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich” dla maksymalnie 22 Konsultantów Sieci Punktów Informacyjnych województwa podkarpackiego (dwie grupy szkoleniowe).
- III. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

Zadania Wykonawcy:

- a. Kompleksowa organizacja szkolenia pt. „Rachunkowość projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich” dla maksymalnie 22 Konsultantów Sieci Punktów Informacyjnych województwa podkarpackiego (dwie grupy szkoleniowe).
- b. Terminy szkoleń:
Listopad/Grudzień 2014 – dokładne terminy zostaną ustalone z wykonawcą.
- c. Miejsce szkolenia: Hotel poza większymi ośrodkami miejskimi.
- d. Zapewnienie odpowiedniego pomieszczenia do przeprowadzenia szkoleń (sala szkoleniowa, ekran, projektor multimedialny, flipchart). Pomieszczenie to znajdować się musi w tym samym budynku / kompleksie budynków, co pokoje noclegowe dla uczestników szkolenia. Szkolenia powinny być zorganizowane poza większymi ośrodkami miejskimi w hotelu o standardzie minimum trzygwiazdkowym lub równoważnym.
- e. Zaproponowanie dwóch prelegentów z co najmniej 50 dniowym doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń dla zamawiających i wykonawców, przy czym za dzień szkoleniowy uznaje się szkolenie lub warsztat trwający co najmniej 5 godzin zegarowych, a do czasu szkolenia lub warsztatu nie są wliczane przerwy. Zamawiający spośród przedstawionych prelegentów wybierze jednego, który przeprowadzi szkolenie. (załącznik nr 2)
- f. Prelegent przeprowadzi 16 godzinne (godz. zegarowe) szkolenie warsztatowe połączone z warsztatami praktycznymi (min. 6 godzin zegarowych) z programem obejmującym:

I. Podstawy prawne dotyczące rachunkowości projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych.

II. Dostosowanie polityki (zasad) rachunkowości w związku z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych w sektorze prywatnym

1. Wyodrębniona ewidencja środków trwałych oraz ich umorzenie
2. Wyodrębniona ewidencja środków pieniężnych
3. Wyodrębniona ewidencja rozrachunków
4. Wyodrębniona ewidencja kosztów
5. Wyodrębniona ewidencja przychodów



6. Zasady (metody) księgowania dotacji, przychodów projektu oraz zwrotów niewykorzystanych środków
7. Ewidencja pomocnicza pozabilansowa oraz w arkuszu kalkulacyjnym - przykłady zastosowań.
8. Prezentacja dotacji w sprawozdaniu finansowym jednostki oraz jej wpływ na ocenę działalności jednostki w danym okresie sprawozdawczym

III. Ogólne zasady kwalifikowalności

1. Kwalifikowalność projektów
2. Zakres geograficzny kwalifikowalności
3. Ocena kwalifikowalności projektu
4. Trwałość projektu
5. Kwalifikowalność wydatków

IV. Zasady kwalifikowania kosztów i wydatków

1. Wkład niepieniężny
2. Opłaty finansowe, doradztwo i inne usługi związane z realizacją projektu
3. Wydatki na dokumentację niezbędną do przygotowania projektu
4. Amortyzacja
5. Wynagrodzenia
6. Podróże służbowe
7. Zakup środków trwałych
 - o Zakup środków trwałych stanowiący część wydatków inwestycyjnych
 - o Zakup sprzętu będącego środkiem trwałym do użytku na czas realizacji projektu
8. Zakup gruntu
9. Zakup nieruchomości zabudowanej
10. Leasing i inne techniki finansowania niepowodujące natychmiastowego przeniesienia prawa własności
11. Podatek od towarów i usług
12. Koszty ogólne
13. Pomoc techniczna
14. Instrumenty inżynierii finansowej

V. Opodatkowanie funduszy unijnych (PIT, CIT, VAT)

1. Podstawa opodatkowania
2. Obowiązek podatkowy
3. Podatek VAT naliczony i prawo do odliczenia



4. Dokumenty uprawniające do odliczenia podatku VAT
5. Moment odliczenia
6. Bezpośredni zwrot VAT na rachunek bankowy
7. Ograniczenia w odliczaniu podatku VAT naliczonego
8. Rozliczenie otrzymanych dotacji i środków pomocowych przy sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej z VAT
9. Analiza aktualnego orzecznictwa i przykładowych indywidualnych interpretacji podatkowych,

VI. Instrukcja obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów unijnych

1. Dokumenty finansowo-księgowe
2. Dokumenty merytoryczne

VII. Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna projektu

1. Kontrola merytoryczna
 2. Kontrola formalna
 3. Kontrola rachunkowa
 4. Przykłady nieprawidłowości i nadużyć w trakcie realizacji i dokumentacji rozliczeniowej projektów.
-
- g. Zapewnienie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych, w wersji papierowej i elektronicznej,
 - h. Przedstawienie do akceptacji treści materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej na 6 dni przed terminem pierwszego szkolenia,
 - i. Zapewnienie certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu,
 - j. Uzyskanie akceptacji Zamawiającego odnośnie prelegenta co najmniej na 7 dni przed każdym z terminów szkoleń,
 - k. Zapewnienie jednego noclegu ze śniadaniem dla uczestników szkoleń w hotelu trzygwiazdkowym zaakceptowanym przez zamawiającego.
 - l. Zapewnienie uczestnikom szkoleń obiadów w dniach szkoleniowych (zupa, drugie danie – mięso/ryba, ziemniaki/frytki, bukiet surówek, deser, napoje),
 - m. Zapewnienie uczestnikom szkoleń kolacji w pierwszy dzień szkolenia (danie gorące – mięso/ryba + zimna płyta, napoje gorące, soki),
 - n. Zapewnienie uczestnikom szkoleń bufetu kawowego dostępnego przez cały czas trwania szkolenia (kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki, kruche ciasteczka).
 - o. Pokrycie kosztów noclegu i wyżywienia dla prelegenta.

IV. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującym/i kryterium/iami: cena: 100 %

V. Opis sposobu obliczenia ceny:

W cenę oferty należy wliczyć wszystkie koszty wykonania zamówienia. Wykonawca jest zobowiązany do podania ceny netto usługi/dostawy/roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia powiększonej o obowiązujący podatek VAT.



VI. Cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę/dostawę/robotę budowlaną obowiązuje przez cały okres obowiązywania umowy i nie będzie/będzie podlegała waloryzacji (podać klauzulę/sposób waloryzacji świadczenia).

VII. Opis sposobu przygotowania i złożenia oferty:

Oferta powinna być sporządzona na formularzu ofertowym (według wzoru określonego przez Zamawiającego) oraz przesłana w formie elektronicznej na adres gpi@podkarpackie.pl, fakultatywnie drogą pocztową, faxem, osobiście. Oferta powinna obejmować całość zamówienia określonego przez Zamawiającego.

VIII. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia: 27.11.2014 roku do godz.11:00 w formie elektronicznej na adres gpi@podkarpackie.pl,

Fakultatywnie:

- faxem na numer 17 747 64 27, drogą pocztową, na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego, Główny Punkt Informacyjny, al. Ł. Ciepłińskiego 4, 35-010 Rzeszów (pok. 336),
- osobiście w siedzibie Zamawiającego, Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego, Główny Punkt Informacyjny, al. Ł. Ciepłińskiego 4, 35-010 Rzeszów (pok. 336) w zamkniętej kopercie.

Oferta otrzymana przez Zamawiającego po upływie terminu na składanie ofert zostanie zwrócona bez otwierania Wykonawcy i nie będzie podlegała procesowi oceny. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu wyznaczonego na składanie ofert.

Miejsce i termin otwarcia ofert: 27 listopada 2014 o godz. 11:15 w siedzibie Zamawiającego, (pok. 336).

IX. Informacje dotyczące zawarcia umowy (nieobligatoryjnie), realizacji zamówienia:

1. Za wyjątkiem zapisów w pkt. 2 w terminie do 14 dni od dnia powiadomienia przez Zamawiającego o wyborze oferty Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w postępowaniu, jest zobowiązany do podpisania umowy. Umowa musi zawierać w swej treści wszystkie elementy oferty Wykonawcy.
2. Jeżeli do wykonania zadania nie wymagana jest umowa Zamawiający w terminie do 5 dni od wyboru najkorzystniejszej oferty wyśle zamówienie zawierające wszystkie elementy oferty Wykonawcy zgodne ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia.

IX. Inne ważne informacje dotyczące zamówienia

1. Wynagrodzenie płatne będzie po wykonaniu i dostarczeniu przedmiotu zamówienia, przelewem na konto Wykonawcy w terminie 14 dni, licząc od dnia przedłożenia prawidłowo wystawionej faktury VAT przez Wykonawcę.

dane do faktury: **Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
al. Łukasza Ciepłińskiego 4
35-010 Rzeszów
NIP: 813-29-17-389**



2. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego.
3. W przypadku gdy wpłyną dwie lub więcej ofert, o takim samym bilansie ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo tylko ceny gdy jest ona kryterium decydującym, zamawiający jest uprawniony do wyboru najkorzystniejszej oferty w drodze negocjacji ustnych z podmiotami, które złożyły te oferty.
4. *Wynagrodzenie Wykonawcy współfinansowane jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego / Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013 / Pomoc Techniczna na lata 2014 – 2020* – Projekt: „System Informacji o Funduszach Europejskich”. Numer Umowy DIP/BDG – II/POPT/53/14 z dnia 11.04.2014r.*

(data, podpis Zamawiającego)

Załączniki:

1. Formularz ofertowy,