



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Mazowsze.
serce Polski

Szanowni Państwo,

w związku z zamiarem udzielenia zamówienia dotyczącego przeprowadzenia **50 szkoleń** z zakresu: **Dostępność w projektach** realizowanych w ramach Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021–2027 - standardy, wdrożenie i przygotowanie do kontroli, **Przeciwdziałanie i zwalczanie nadużyć finansowych**, korupcji oraz konfliktu interesów w projektach realizowanych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027, **Zasada konkurencyjności** w projektach realizowanych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 - prowadzenie postępowań w BK2021 i przygotowanie do kontroli, **Ewidencja księgowa w projektach** - od polityki rachunkowości do wniosku o płatność i przygotowania do kontroli Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych zaprasza do oszacowania usługi na załączonym formularzu wyceny.

Zapytanie ma na celu określenie wartości szacunkowej niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Niniejsza wycena nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Przedmiot zamówienia obejmuje przeprowadzenie maksymalnie 50 szkoleń z następujących zakresów tematycznych:

- 1) **Dostępność w projektach** realizowanych w ramach Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021–2027 - standardy, wdrożenie i przygotowanie do kontroli (**DwP**) - **10** szkoleń;
- 2) **Przeciwdziałanie i zwalczanie nadużyć finansowych**, korupcji oraz konfliktu interesów w projektach realizowanych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 (**NF**)- **5** szkoleń;
- 3) **Zasada konkurencyjności** w projektach realizowanych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 - prowadzenie postępowań w BK2021 i przygotowanie do kontroli (**ZK**) - **15** szkoleń.
- 4) **Ewidencja księgowa w projektach** - od polityki rachunkowości do wniosku o płatność i przygotowania do kontroli (**EK**) - **20** szkoleń.

Zamawiający zastrzega prawo do rezygnacji z realizacji maksymalnie 24 szkoleń (5 – DwP; 2-NF; 7-ZK; 10-EK). Informacja o rezygnacji zostanie przekazana Wykonawcy drogą elektroniczną nie później niż na 15 dni roboczych przed terminem zakończenia niniejszej umowy.

Jednodniowe szkolenia organizowane będą w różnych terminach i dedykowane potencjalnym beneficjentom oraz beneficjentom FEM 2021-2027 – dla ok. **28 osobowych grup** (min. wielkość grupy – 13).

Zamawiający ma prawo do zmiany terminu szkolenia w przypadku niezrekrutowania zakładanej minimalnej liczby uczestników, o której mowa powyżej; informacja o zmianie terminu zostanie przekazana Wykonawcy na co najmniej 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia; Wykonawca ustali w porozumieniu z Zamawiającym nowy termin szkolenia.

W ramach usługi Wykonawca zobowiązany będzie do:

- przygotowania i przeprowadzenia szkolenia przez eksperta (praktyka) z udokumentowanym doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z ww. tematyki (proszę o zapoznanie się z załącznikiem „wykaz osób” oraz warunkami zawartymi w tym dokumencie – na etapie szacowania wartości usługi Zamawiający nie wymaga wypełniania dokumentu;
- opracowania i przekazania Zamawiającemu (umowa licencyjna) materiału dydaktycznego dla uczestników szkolenia w postaci prezentacji.
- przygotowania programów szkoleń;
- przygotowania harmonogramów szkoleń (tj. zaproponowanie min. 8 terminów dla każdego zakresu tematycznego w każdym miesiącu) – uwzględniając przy tym sugestie Zamawiającego (w przypadku braku porozumienia dotyczącego terminu szkolenia, trzeci wskazany termin przez Zamawiającego będzie wiążący).

Zamawiający zastrzega możliwość spotkania z trenerem przed szkoleniem, w celu omówienia programu szkolenia.

W ramach usługi Zamawiający będzie zobowiązany do przeprowadzenia rekrutacji.

Szkolenie w zakresie dydaktycznym powinno obejmować **co najmniej 7 godzin** szkoleniowych plus min. 30 min na pytania, konsultacje indywidualne (godzina szkoleniowa = 45min).

Programy szkoleń powinny zawierać min. takie aspekty jak:

1) „Dostępność w projektach realizowanych w ramach Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021–2027 - standardy, wdrożenie i przygotowanie do kontroli”

Moduł 1. Ramy i standardy dostępności w projektach UE

- a) Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami
- b) Standardy dostępności dla polityki spójności 2021–2027
- c) Zmiany Wytycznych: wersja Wytycznych (20.03.2025) oraz konsultacje projektu zmian (grudzień 2025 / styczeń 2026) – co zostało wprowadzone zmianą Wytycznych.
- d) Zgodność projektów z zapisami Karty praw podstawowych Unii Europejskiej oraz Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych
- e) Zasady horyzontalne obowiązujące w perspektywie finansowej na lata 2021 – 2027 – podstawy prawne

Moduł 2. Dostępność w praktyce: obszary i wymagania

- a) Dostępność architektoniczna (infrastruktura i przestrzeń dostępne dla użytkowników): typowe wymagania, bariery i sposoby ich eliminacji (zgodnie ze Standardami).
- b) Dostępność informacyjno-komunikacyjna: standardy dla spotkań/szkoleń, kanałów informacji w tym w mediach społecznościowych, obsługi uczestnika (w tym zapewnienie alternatywnych form komunikacji).
- c) Dostępność cyfrowa: wymaganie zgodności stron/aplikacji finansowanych ze środków UE z WCAG 2.1 na poziomie AA (w praktyce projektowej: serwisy, formularze, materiały online) oraz omówienie zmian w WCAG 2.2.,
- d) Dostępne dokumenty elektroniczne (PDF/DOC/prezentacje): kluczowe wymogi techniczne (struktura, nagłówki, tabele, alternatywy tekstowe – jak tworzyć dokumenty dostępne cyfrowo?).
- e) Uniwersalne projektowanie oraz racjonalne usprawnienia – kiedy i jak stosować (na poziomie produktu/usługi/infrastruktury).

Moduł 3. Wdrożenie dostępności w projekcie

- a) Projekty EFS+: Rekrutacja uczestników i udział w projekcie: dostępne ogłoszenia, formularze, kanały kontaktu i informacja zwrotna (dostępność procesu, nie tylko rezultatu).
- b) Organizacja wydarzeń/szkoleń/spotkań: komunikacja przed wydarzeniem, dostępność miejsca, materiały, wsparcie uczestnika (tłumaczenie, asysta, napisy itp. – zależnie od potrzeb).
- c) Dostępność w zatrudnianiu personelu projektu.
- d) Dostępność w zamówieniach publicznych realizowanych w ramach projektu (OPZ, kryteria).
- e) Dostępność w sprawozdawczości – CST21.

Moduł 4. Dokumentowanie dostępności i koszty

- a) Minimalny zestaw dokumentów: procedury, checklisty, protokoły odbioru dostępności, wyniki testów, screeny/raporty (cyfrowe), dokumentacja usprawnień.
- b) Ujęcie kosztów dostępności (w tym racjonalnych usprawnień) w budżecie oraz powiązanie kosztu z konkretnym dowodem i rezultatem.

Moduł 5. Kontrola dostępności – na co patrzy kontrola

- a) Kontrola jako weryfikacja zgodności z obowiązkami horyzontalnymi oraz dowodami realizacji projektu.

Każde szkolenie musi zawierać część warsztatową w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny dydaktyczne, realizowaną w formie ćwiczeń praktycznych (analiza przypadków, praca na checklistach i dokumentach projektowych, dyskusja moderowana). Część warsztatowa dotyczyć będzie wyłącznie standardów dostępności i ich wdrożenia w projektach FEM 2021–2027, w tym w szczególności: identyfikacji wymagań wynikających z Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych oraz Standardów dostępności dla polityki spójności 2021–2027, projektowania

działań zapewniających dostępność (m.in. architektoniczną, informacyjno-komunikacyjną i cyfrową, w tym WCAG 2.1 AA) oraz przygotowania kompletnego pakietu dowodowego na potrzeby kontroli. Warsztaty mogą opierać się na nowoczesnych rozwiązaniach np. z wykorzystaniem symulatorów niepełnosprawności.

2) „Przeciwdziałanie i zwalczanie nadużyć finansowych, korupcji oraz konfliktu interesów w projektach realizowanych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027”

Moduł 1. Pojęcia, standardy i odpowiedzialność

- a) Nadużycie finansowe jako działanie lub zaniechanie naruszające interesy finansowe UE (typowe zachowania: fałszywe/niepełne dokumenty, nieujawnienie informacji, wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem).
- b) Korupcja i jej relacja do nadużyć finansowych; konflikt interesów jako zjawisko odrębne od korupcji.
- c) Konflikt interesów – definicja i standard postępowania wg wytycznych KE (2021/C 121/01) oraz obowiązek badania i rozwiązania sytuacji, która obiektywnie może być tak postrzegana.
- d) Odpowiedzialność organizacyjna w projekcie: „właściciele ryzyk”, rozdział ról (zakupy/finanse/odbior), zasada „dwóch par oczu”, dokumentowanie kontaktów i decyzji.

Moduł 2. Ocena ryzyka nadużyć finansowych – metodyka KE

- a) Podejście KE: aktywne, uporządkowane i ukierunkowane zarządzanie ryzykiem nadużyć oraz zasada proporcjonalności (dobór środków vs koszty i ryzyka reputacyjne).
- b) Narzędzie samooceny ryzyka nadużyć finansowych i zestaw zalecanych kontroli ograniczających ryzyko (EGESIF 14-0021).
- c) Jak budować „rejestr ryzyk” projektu: obszary wrażliwe (zakupy, personel, rozliczenia, zmiany umów, odbiory, archiwizacja), parametry oceny (prawdopodobieństwo/skutek), mechanizmy kontrolne.

Moduł 3. Konflikt interesów – wykrywanie i zarządzanie

- a) Rodzaje konfliktu interesów: faktyczny, potencjalny i postrzegany – oraz standard unikania każdego z nich.
- b) Typowe „punkty zapalne” w projektach: zakupy, wybór wykonawców, odbiory, rozliczenia, wybór personelu, kontrola wewnętrzna.
- c) Procedura postępowania: zgłoszenie ryzyka, potwierdzenie na piśmie, wyłączenie osoby z działań, udokumentowanie decyzji i środków zaradczych.
- d) Skutki.

Moduł 4. Korupcja i zmywy – sygnały ostrzegawcze i przeciwdziałanie

- a) Typowe mechanizmy z doświadczeń i case studies: nadużycia na etapie wyboru/realizacji/rozliczenia; najczęstsze kategorie problemów (m.in. niekwalifikowalność wydatków i naruszenia reguł zakupowych).

- b) Dobre praktyki antykorupcyjne przy zakupach i umowach: zasada dwóch par oczu, jasny podział zadań i odpowiedzialności, dokumentowanie kontaktów z oferentami, procedury zmian umów i odbiorów.

Moduł 5. Reagowanie, zgłaszanie, współpraca z instytucjami

- a) Organizacja kanału zgłoszeń i ochrona zgłaszających (dane sygnalisty, poufność, działania następne).
- b) Zawiadamianie organów ścigania – formy, minimalne elementy zgłoszenia i dokumenty (praktyka „co przygotować”).
- c) Zgłoszenia do UOKiK w przypadku podejrzeń praktyk ograniczających konkurencję (np. zmów).
- d) Bezpośrednie zgłoszenie do OLAF oraz możliwość zgłaszania do Prokuratury Europejskiej (EPPO) – kiedy i jak.

Moduł 6. Przygotowanie do kontroli

- a) „Pakiet kontrolny” i ścieżka audytu: jak uporządkować dowody, by wykazać brak konfliktu interesów, adekwatność decyzji i skuteczność kontroli wewnętrznych.

Każde szkolenie musi zawierać część warsztatową w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny dydaktyczne, realizowaną w formie ćwiczeń praktycznych (analiza przypadków, praca na dokumentach i procedurach projektowych, dyskusja moderowana). Część warsztatowa dotyczyć będzie wyłącznie zagadnień przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych, korupcji oraz konfliktu interesów w projektach współfinansowanych, w tym w szczególności: identyfikacji ryzyk i „red flags”, oceny ryzyka nadużyć (prawdopodobieństwo/skutek) wraz z doborem kontroli ograniczających ryzyko, praktycznego zarządzania konfliktem interesów (zgłoszenie-wyłączenie-udokumentowanie), zasad reagowania i zgłaszania podejrzeń oraz przygotowania pakietu dokumentów na potrzeby kontroli.

W ramach części warsztatowej dopuszcza się realizację (przykładowo) następujących ćwiczeń (praca w grupach max 5-osobowych):

- a. dla początkujących: „Identyfikacja ryzyk i sygnałów ostrzegawczych (red flags) w projekcie” – praca na krótkim case’ie obejmującym przykładowe sytuacje projektowe (zakupy, zatrudnianie personelu, odbiory, rozliczenia) w celu rozpoznania potencjalnych nadużyć finansowych, korupcji lub konfliktu interesów oraz wskazania podstawowych działań prewencyjnych i dokumentacyjnych.
- b. dla średniozaawansowanych: „Mapa ryzyk nadużyć finansowych i plan kontroli (self-assessment)” – na podstawie modelowego projektu uczestnicy przygotowują rejestr ryzyk (prawdopodobieństwo/skutek) oraz dobierają adekwatne środki kontrolne (prewencyjne, detekcyjne i reakcyjne), w tym rozwiązania organizacyjne (rozdzielenie ról, zasada dwóch par oczu) i dokumentacyjne (oświadczenia, rejestry decyzji, ścieżka audytu).
- c. dla zaawansowanych: „Audyt antyfraudowy dokumentacji projektu (test zgodności)” – analiza fragmentów dokumentacji projektowej (oświadczenia i rejestry dot. konfliktu interesów, dokumenty zakupowe i uzasadnienia decyzji, protokoły odbioru, umowy/zmiany umów, notatki

z komunikacji, dokumentacja rozliczeniowa) pod kątem identyfikacji luk dowodowych, sytuacji konfliktu interesów oraz przesłanek nadużyć/korupcji, wraz ze wskazaniem korekt i uzupełnień minimalizujących ryzyka ustaleń kontrolnych.

Dostosowanie ćwiczeń do poziomu zaawansowania uczestników należy do Wykonawcy, przy czym powyższe propozycje ćwiczeń mają charakter wyłącznie przykładowy i nie ograniczają możliwości zastosowania innych ćwiczeń warsztatowych, o ile pozostają one w zakresie przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych, korupcji oraz konfliktu interesów w projektach współfinansowanych ze środków UE.

3) „Zasada konkurencyjności w projektach realizowanych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 - prowadzenie postępowań w BK2021 i przygotowanie do kontroli”

Moduł 1. Ramy realizacji wydatków i zasada konkurencyjności w FEM 2021–2027

- a) Miejsce zasady konkurencyjności w systemie kwalifikowalności wydatków (warunki: uczciwa konkurencja, równe traktowanie, przejrzystość, proporcjonalność).
- b) Wydatki poniesione przed uzyskaniem umowy o dofinansowanie: ryzyka, dokumentowanie oraz szczególne przypadki (w tym wydatki poniesione przed podpisaniem umowy i ich ujęcie w projekcie).
- c) Obowiązek właściwego stopnia upublicznienia zapytania ofertowego w sytuacji rozpoczynania projektu „na własne ryzyko” przed podpisaniem umowy – w tym ocena upublicznienia dla postępowań wszczętych przed ogłoszeniem regulaminu wyboru projektów.

Moduł 2. Progi, wydatki poniżej 80 tys. zł oraz szacowanie wartości zamówienia

- a) Progi kwotowe stosowania zasady konkurencyjności oraz wyłączenia jej stosowania (w tym próg 80 000 zł netto i pozostałe wyłączenia wskazane w wytycznych).
- b) Jak realizować wydatki poniżej 80 tys. zł netto: praktyczne podejście do zapewnienia racjonalności/rynkowości i kompletności ścieżki audytu (co dokumentować, jak wykazać rynkowość, jak ograniczać ryzyka korekt).
- c) Zasady szacowania wartości zamówienia: zakaz zaniżania i obejścia procedur, agregacja/łączenie zamówień oraz „tożsamość” przedmiotowa, czasowa i podmiotowa.
- d) Zamówienia udzielane w częściach a składanie ofert częściowych: konsekwencje dla szacowania oraz stosowania zasady konkurencyjności do każdej części.

Moduł 3. Zapytanie ofertowe – wymagania, ryzyka i elementy krytyczne w kontekście korekt

- a) Wymogi dotyczące treści zapytania ofertowego (elementy obligatoryjne, spójność opisu i kryteriów, warunki zmiany umowy, części zamówienia, komunikacja).
- b) Zamówienia udzielane w częściach, dzielenie / łączenie zamówień - kiedy można podzielić zamówienie i jak to zrobić, kiedy nie można połączyć zamówienia?
- c) Reguły badania konfliktu interesów: definicja, identyfikacja sytuacji konfliktowych, środki zapobiegawcze i dokumentowanie (w tym elementy, które muszą znaleźć odzwierciedlenie w protokole).

- d) Opis przedmiotu zamówienia (OPZ): jakość opisu, jednoznaczność i wyczerpujący charakter; zakaz preferowania konkretnych rozwiązań.
- e) Opis przedmiotu zamówienia a znaki towarowe/patenty/pochodzenie: kiedy jest to dopuszczalne, jak opisywać równoważność oraz jak takie błędy kwalifikują się w kontekście „taryfikatora” korekt.
- f) Warunki udziału w postępowaniu: proporcjonalność do przedmiotu zamówienia i unikanie barier wejścia.
- g) Kryteria oceny ofert: projektowanie kryteriów, opis sposobu przyznawania punktacji, zakaz kryteriów odnoszących się do „właściwości wykonawcy” oraz typowe nieprawidłowości.
- h) Sposób liczenia terminów składania ofert: minimalne, początek biegu terminu, art. 115 KC oraz znaczenie daty złożenia oferty w BK2021.
- i) Badanie rażąco niskiej ceny: przesłanki (w tym próg 30% od średniej), tryb żądania wyjaśnień i warunki odrzucenia.
- j) Tajemnica przedsiębiorstwa: zasady praktycznego stosowania (w tym w zamówieniach poza PZP / poniżej progów PZP), granice „utajniania” w kontekście przejrzystości postępowania i przygotowania do kontroli.

Moduł 4. Baza Konkurencyjności 2021 (BK2021) – prowadzenie postępowania krok po kroku

- a) Zakładanie konta w Bazie Konkurencyjności 2021, aktywacja, logowanie oraz podstawowe ustawienia użytkownika.
- b) Przygotowanie i publikacja ogłoszenia w BK2021: struktura formularza (przedmiot zamówienia, CPV, warunki, kryteria, terminy, części, załączniki) oraz publikacja ogłoszenia.
- c) Obowiązkowa komunikacja elektroniczna w ramach zasady konkurencyjności (w tym znaczenie BK2021 dla złożenia oferty i zachowania terminu).
- d) Zmiany ogłoszenia / zmiany dokumentów postępowania: reguły wprowadzania zmian, informowanie o zmianach oraz obowiązek (w razie potrzeby) przedłużenia terminu składania ofert.
- e) Anulowanie ogłoszenia – dopuszczalność w toku postępowania oraz ograniczenia czasowe (w szczególności w relacji do terminu składania ofert).
- f) Publikacja informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej / informacja o wyniku postępowania.
- g) Protokół postępowania: minimalna zawartość (oferty, kryteria/punktacja, warunki udziału, konflikty interesów, środki zaradcze) oraz powiązanie protokołu z publikacją/rozstrzygnięciem w BK2021.

Moduł 5. Umowy w ramach zasady konkurencyjności

- a) Forma umowy, elementy minimalne i powiązanie umowy z warunkami zapytania ofertowego oraz ofertą wykonawcy.
- b) Skutki uchylecia się od zawarcia umowy oraz praktyczne scenariusze (kolejna oferta / unieważnienie / ponowienie postępowania – w zależności od dokumentów i okoliczności).
- c) Zmiany umów: dopuszczalność, istotność zmiany, warunki wprowadzania zmian i ich wcześniejsze przewidzenie w zapytaniu ofertowym.

Moduł 6. Nieprawidłowości, „taryfikator” korekt i przygotowanie do kontroli

- a) Pojęcie nieprawidłowości oraz podstawowe mechanizmy korygowania wydatków (korekty finansowe/pomniejszenia) w projektach 2021–2027.

- b) Analiza najczęstszych nieprawidłowości w procedurach zapytań ofertowych w kontekście zasady konkurencyjności (m.in. publikacja, podział zamówienia, konflikt interesów, treść zapytania, OPZ i znaki towarowe, terminy, kryteria, zmiany po otwarciu ofert, rażąco niska cena).
- c) Skutki niezgodnego z zasadą konkurencyjności udzielenia zamówienia w projekcie unijnym (ryzyko uznania wydatku za niekwalifikowalny, korekty wg „taryfikatora”, wpływ na rozliczenie).
- d) Zasady kontroli prawidłowości udzielania zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności w projektach unijnych: przygotowanie dokumentacji i „ścieżki audytu” od zapytania i komunikacji po protokół, umowę i rozliczenie.

Każde szkolenie musi zawierać część warsztatową w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny dydaktyczne, realizowaną w formie ćwiczeń praktycznych (analiza przypadków, praca na dokumentach postępowania, praca w środowisku BK2021 na przykładach, dyskusja moderowana). Część warsztatowa dotyczyć będzie wyłącznie zagadnień z zakresu zasady konkurencyjności i prowadzenia postępowań w BK2021 oraz będzie ukierunkowana na praktyczne zastosowanie wymogów dotyczących: szacowania wartości, przygotowania zapytania ofertowego (OPZ/warunki/kryteria/terminy), badania konfliktu interesów, oceny ofert (w tym rażąco niskiej ceny), dokumentowania czynności (protokół) oraz przygotowania dokumentacji do kontroli i ograniczania ryzyk korekt finansowych.

W ramach części warsztatowej dopuszcza się realizację (przykładowo) następujących ćwiczeń (praca w grupach max 5-osobowych):

- a. dla początkujących: „Próg 80 tys. i szacowanie wartości” – praca na krótkim case’ie obejmującym zestaw planowanych zakupów w projekcie (dostawy/usługi/roboty) w celu ustalenia, które wydatki podlegają zasadzie konkurencyjności, a które realizuje się poniżej progu, wraz z uzasadnieniem agregacji/podziału.
- b. dla średniozaawansowanych: „Zapytanie ofertowe i publikacja w BK2021” – na podstawie przykładowego zamówienia uczestnicy przygotowują komplet zapytania (OPZ, warunki, kryteria, terminy, komunikacja, informacje o konflikcie interesów) oraz odwzorowują je w strukturze ogłoszenia BK2021 (na przykładach pól/formularza).
- c. dla zaawansowanych: „Audyt postępowania i taryfikator korekt” – analiza fragmentów dokumentacji postępowania (OPZ – w tym odniesienia do znaków towarowych, terminy, kryteria, zmiany ogłoszenia, konflikt interesów, RNC, protokół, umowa/zmiany umowy) pod kątem identyfikacji nieprawidłowości i wskazania korekt/uzupełnień minimalizujących ryzyko korekty finansowej w kontroli.

Dostosowanie ćwiczeń do poziomu zaawansowania uczestników należy do Wykonawcy, przy czym powyższe propozycje ćwiczeń mają charakter wyłącznie przykładowy i nie ograniczają możliwości zastosowania innych ćwiczeń warsztatowych, o ile pozostają one w zakresie zasady konkurencyjności oraz BK2021.

4) „Ewidencja księgowa w projektach – od polityki rachunkowości do wniosku o płatność i przygotowania do kontroli”

Moduł 1. Polityka rachunkowości projektu i wyodrębniona ewidencja

- a) Umieszczenie projektu w polityce rachunkowości: opis zasad ewidencji projektu, odpowiedzialności, powiązania z planem kont.
- b) Wyodrębnienie ewidencji projektu w praktyce: konta syntetyczne/analytyczne/pozabilansowe lub kod księgowy (tak, aby możliwe było wygenerowanie zestawień wszystkich operacji projektu).
- c) Zakres ewidencji: wydatki kwalifikowalne/niekwalifikowalne, korekty, zwroty, rozrachunki z wykonawcami, rachunki bankowe projektu.
- d) Zasada „ścieżki audytu”: od dowodu księgowego do zapisu i do rozliczenia we wniosku o płatność.

Moduł 2. Instrukcja obiegu dokumentów i opisy dokumentów w projektach FEM21-27 (EFRR/EFS+)

- a) Instrukcja obiegu dokumentów w projekcie: wpływ → weryfikacja merytoryczna → formalno-rachunkowa → zatwierdzenie → dekretacja → księgowanie → opis projektu → powiązanie z WoP.
- b) Wymogi MJWPU dla EFRR i EFS+ w zakresie opisu dokumentów finansowo-księgowych.

Moduł 3. Zakupy w projekcie – ewidencja księgowa i rozliczeniowa (w tym KSeF)

- a) Jak księgować i opisywać zakupy w projekcie (towary/usługi/roboty) – dowody, odbiory, płatności częściowe, kompensaty, korekty.
- b) Rozdzielanie jednej faktury na: część projektową / pozaprojektową, kwalifikowalną / niekwalifikowalną (zasada „jedna faktura – kilka dekretów/pozycji”).
- c) KSeF w obiegu faktur projektowych (wprowadzenie pod kątem dowodowym i ewidencyjnym):
 - a. terminy obowiązkowego KSeF, ułatwienia do końca 2026 r. (m.in. „wykluczeni cyfrowo”, odroczenie numeru KSeF w płatnościach, faktury z załącznikiem, offline24).
 - b. jak projektowo zapewnić: pobranie faktury z KSeF, trwałe powiązanie z opisem/dekretem, wykazanie w WoP, udostępnienie w kontroli.

Moduł 4. Personel w projekcie (w tym umowy cywilnoprawne) i zatrudnianie nauczycieli.

- a) Ewidencja kosztów personelu: listy płac/rachunki, składniki wynagrodzeń, pochodne, koszty pracodawcy – przypisanie do projektu, zadań i okresów.
- b) Umowy cywilnoprawne: rachunek/umowa/protokoły wykonania/ewidencja zaangażowania – typowe błędy wpływające na księgowanie i rozliczenie.
- c) Nauczyciele w projektach edukacyjnych: ujęcie godzin/czynności projektowych, rozliczenie wynagrodzeń i pochodnych w ewidencji oraz spójność z dokumentacją i WoP.

Moduł 5. Wniosek o płatność w CST2021 – jak „przechodzi” ewidencja do WoP

- a) Spójność „dowód księgowy → zapis → zestawienie → WoP”: numeracja, okres, źródło finansowania, załączniki.
- b) Organizacja załączników w CST2021.
- c) Zaliczkowanie i terminy: omówienie praktycznych terminów rozliczenia zaliczki i powiązań z wyciągiem bankowym (wg zasad MJWPU publikowanych dla FEM).

Moduł 6. Kontrola i archiwizacja dokumentacji

- a) Jak kontroluje się ewidencję: zestawienia z kont/kodów projektu, uzgodnienia sald, kompletność opisów i podpisów, ścieżka audytu.
- b) Archiwizacja: struktura teczek/zasobów cyfrowych, zasady trwałego powiązania dokumentów (w tym e-faktur z KSeF) z opisem i dekreacją.
- c) Okres przechowywania dokumentów.

Każde szkolenie musi zawierać część warsztatową w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny dydaktyczne, realizowaną w formie ćwiczeń praktycznych (analiza przypadków, praca na dokumentach księgowych i zapisach ewidencyjnych, dyskusja moderowana). Część warsztatowa dotyczyć będzie wyłącznie zagadnień z zakresu ewidencji księgowej w projektach współfinansowanych ze środków UE i będzie ukierunkowana na praktyczne zastosowanie zasad w zakresie: wyodrębnionej ewidencji, opisu i dekreacji dokumentów, ujęcia zakupów oraz kosztów personelu, powiązania zapisów księgowych z wnioskiem o płatność oraz przygotowania dokumentacji do kontroli i archiwizacji.

W ramach części warsztatowej dopuszcza się realizację (przykładowo) następujących ćwiczeń (praca w grupach max 5-osobowych):

- a. dla początkujących: „Wyodrębniona ewidencja projektu – jak ją zorganizować” – praca na krótkim case’ie polegająca na przypisaniu operacji do kont analitycznych/kodu projektu/MPK oraz identyfikacji wymaganych oznaczeń umożliwiających wylistowanie wszystkich zdarzeń gospodarczych projektu;
- b. dla średniozaawansowanych: „Opis i dekreacja dokumentu księgowego w projekcie” – na podstawie przykładowego pakietu dokumentów (faktura/rachunek, protokół odbioru, wyciąg bankowy) wykonanie prawidłowego opisu dokumentu oraz dekreacji i przypisania do zadania/pozycji budżetu z rozdzieleniem części kwalifikowalnej i niekwalifikowalnej;
- c. dla zaawansowanych: „Audyt ewidencji księgowej projektu (test spójności)” – analiza zestawu zapisów i dokumentów pod kątem wykrycia nieprawidłowości oraz rozbieżności w ścieżce audytu „dowód księgowy – zapłata – zapis księgowy – zestawienie/wniosek o płatność”, wraz ze wskazaniem działań korygujących przed złożeniem wniosku o płatność lub przed kontrolą.

Dostosowanie ćwiczeń do poziomu zaawansowania uczestników należy do Wykonawcy, przy czym powyższe propozycje ćwiczeń mają charakter wyłącznie przykładowy i nie ograniczają możliwości zastosowania innych ćwiczeń warsztatowych, o ile pozostają one w zakresie ewidencji księgowej i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków UE.

2. Miejsce wykonywania usługi:

Zamawiający zapewni salę szkoleniową z pełnym wyposażeniem zlokalizowaną w granicach m.st. Warszawy, **nie dalej niż 3 km od Dworca Centralnego** (licząc od Alei Jerozolimskich 54, 00-024 Warszawa) dostosowaną do przeprowadzenia szkolenia dla zaplanowanej grupy osób. Szczegółowa informacja odnośnie miejsca szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy usługi min. tydzień przed datą pierwszego szkolenia. Zamawiający zapewni osobie prowadzącej laptop z dostępem do Internetu, podwieszony rzutnik multimedialny, ekran do rzutnika, tablice typu flipchart itp.

3. Termin wykonania zamówienia:

Zamówienie musi zostać wykonane w okresie od momentu zawarcia umowy do dnia **22.12.2027r.** w terminach ustalonych przez Zamawiającego z Wykonawcą (w dni powszednie w godzinach 8:00-17:00) z wyłączeniem świąt, dni wolnych od pracy, sobót i niedziel oraz dni wypadających pomiędzy dniami wolnymi od pracy. Szkolenia odbywać się będą od momentu zawarcia umowy, najpóźniej do dnia: **21.12.2026r.** (w 2026 roku) oraz do dnia **21.12.2027r.** (w 2027 roku).

4. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty:

Wybór oferty odbędzie się w oparciu o następujące kryteria i przypisane im odpowiednio wagi procentowe:

- I. **Cena** przeprowadzenia 50 szkoleń - **40% - 40 pkt**
- II. **Doświadczenie** zespołu trenerskiego – **60% - 60 pkt**

I. Kryterium: **Cena (C)** – maksymalnie 40 punktów:

Wykonawca, który złoży ofertę z najniższą ceną, która nie podlega odrzuceniu, otrzyma 40 punktów.

II. Kryterium: **Doświadczenie Zespołu trenerskiego (DZT)** – maksymalnie 60 punktów:

Poprzez wyrażenie „Zespół trenerski” Zamawiający rozumie zespół co najmniej 12 trenerów, z których każdy w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert przez okres co najmniej 24 miesięcy świadczył usługi szkoleniowe z danego zakresu szkoleniowego.

5. Termin składania wyceny:

Wycenę należy przesłać na adres e-mail: szkolenia@mazowia.eu do **5 lutego 2026 r. do godziny 12.00.**

Cena powinna obejmować wykonanie wszystkich czynności związane z realizacją usługi, a w szczególności: wynagrodzenia, ewentualne koszty użytkowania własnego sprzętu oraz inne opłaty nie wymienione, a które mogą wystąpić przy realizacji, zysk, narzuty, ewentualne upusty, podatki oraz pozostałe składniki cenotwórcze.

Uwaga: z tytułu udzielenia odpowiedzi na zadane w niniejszym dokumencie pytania, Wykonawcy nie przysługuje żadne wynagrodzenie. Przesłanie wyceny nie jest jednoznaczne z otrzymaniem zamówienia na przeprowadzenie prelekcji. **Na etapie szacowania wartości usługi nie ma konieczności wypełnienia załącznika: „wykaz osób”.**

Usługa jest finansowana w całości ze środków publicznych.