

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie zadania pod nazwą:

Przeprowadzenie szkoleń i warsztatów dla kadry oświatowej w ramach projektu pn.: „Wysoko wykwalifikowane kadry oświaty! Najlepsza inwestycja w edukację w Gminie Celestynów

Moduł IV : Część 11

„Szkolenie w zakresie rachunkowości budżetowej i projektowania budżetów”

jako zadanie realizowane w ramach programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach Działania: 9.4 Wysoko wykwalifikowane kadry systemu oświaty numer konkursu: 1/POKL/9.4/2010; **tytuł projektu: „Wysoko wykwalifikowane kadry oświaty! Najlepsza inwestycja w edukację w Gminie Celestynów”**

W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca:

1. Zorganizuje i przeprowadzi 4 dniowe szkolenie z zakresu rachunkowości budżetowej i projektowania budżetów zgodnie z załączonym programem. Szkolenia będą odbywać się wg następujących zasad:
 - a) Liczba uczestników szkolenia od 12 do 13 osób
 - b) Liczba grup szkoleniowych – 1
 - c) Liczebność grupy szkoleniowej od 12 do 13 uczestników.
 - d) Czas trwania szkolenia dla grupy: 32 godziny – tj. 4 dni po 8 godzin. W czasie tym uwzględnione są 2 przerwy kawowe po 15 minut – oraz jedna obiadowa trwająca 30 minut.
 - e) Miejsce szkolenia – teren powiatu otwockiego.
 - f) W ciągu 7 dni roboczych od zawarcia umowy strony ustalą harmonogram zajęć uwzględniający miejsca i terminy szkoleń dla grupy szkoleniowej.
2. Szkolenie grupowe zostanie przeprowadzone przez Wykonawcę. Miejscem szkoleń jest powiat otwocki. Sprzęt komputerowy i multimedialny zapewnia Wykonawca.
3. Wykonawca udostępni uczestnikom 1 salę szkoleniową, w której przeprowadza szkolenie. Minimalne warunki wyposażenia sali: rzutniki, komputer przenośny, ekran. Sala wykładowa powinna być wyposażona w flipchart oraz markery w różnych kolorach.
4. Wykonawca zapewni trenerów posiadających odpowiednie kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie do prowadzenia szkoleń.
5. Wykonawca przeprowadzi szkolenia na podstawie załączonego programu zgodnego z zakresem przedmiotu zamówienia. Do załączonego programu Wykonawca może nanieść zmiany po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym.

6. Program szkolenia będzie zawierał co najmniej tytuł zadania imię i nazwisko trenera (trenerów) wraz z krótką informacją biograficzną o doświadczeniu trenera (trenerów), program zgodny z zakresem przedmiotu zamówienia uszczegółowiony przez Wykonawcę w zakresie przez niego zaproponowanym oraz szczegółowy opis bloków szkolenia wraz z czasem ich realizacji.
7. Wykonawca przekaze każdemu uczestnikowi szkolenia pełny pakiet materiałów szkoleniowych obejmujący: program szkolenia, materiał autorski, notatnik formatu A-5 i długopis. Wykonawca umieści na materiałach szkoleniowych nazwę i logo Zamawiającego oraz oznaczenia i opis dotyczący współfinansowania szkolenia z Funduszy Unii Europejskiej, zgodnie z aktualnymi na dzień złożenia oferty wymogami informacyjno-promocyjnymi obowiązującymi w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
8. Wykonawca zobowiązuje się ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas pobytu na szkoleniu.
9. Wykonawca zapewni opiekę poszkoleniową lub superwizję przez co najmniej 30 dni po zakończonym szkoleniu.
10. Wykonawca skonsultuje z Zamawiającym graficzny wygląd materiałów szkoleniowych przed ich wytworzeniem.
11. Podczas szkolenia Wykonawca zapewni obsługę cateringową obejmującą:
 - a) jeden posiłek ciepły dziennie w postaci obiadu, na który składać się będą minimum dwa dania obiadowe (zupa i drugie danie) na 1 uczestnika szkolenia - podczas przerwy półgodzinnej w każdym dniu szkolenia.
 - b) przerwy kawowe, w ramach których Wykonawca zapewni: kawę, herbatę, zimne napoje, przekąski - podczas każdej przerwy w każdym dniu szkolenia.
12. Na zakończenie szkolenia Wykonawca wystawi uczestnikom szkoleń odpowiednie zaświadczenia ukończenia szkolenia w zakresie rachunkowości budżetowej i projektowania budżetów wydane zgodnie z Rozporządzeniem MENiS z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych, które zostaną wręczone na zakończenie szkolenia.
13. Po przeprowadzonych szkoleniach Wykonawca przekaze Zamawiającemu wszelką dokumentację związaną z organizacją i prowadzeniem szkoleń.

Termin szkolenia:

Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia w terminie: **od dnia podpisania umowy do 31 października 2011r.** w grupie ćwiczebnej (łącznie 32 godziny szkolenia). W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących, że wykonanie przedmiotu zamówienia, pomimo zachowania należytej staranności nie jest możliwe Zamawiający uzgodni z Wykonawcą inny dogodny termin warsztatów w przeciągu 2-ch najbliższych tygodni.

Organizacja szkolenia:

Proponowany program szkolenia:

1. Pierwszy blok szkolenia w godz. 8.30 - 10.30 (2 godz.)
2. Przerwa kawowa pierwsza w godz. 10.30 - 10.45 (15 min)
3. Drugi blok szkolenia w godz. 10.45 – 12.45 (2 godz.)
4. Przerwa obiadowa w godz. 12.45 – 13.15 (30 min.)
5. Trzeci blok szkolenia w godz. 13.15 – 15.15 (2 godz.)
6. Przerwa kawowa druga w godz. 15.15 – 15.30
7. Czwarty blok szkolenia w godz. 15.30 – 17.30 (2 godz.)
8. Zakończenie szkolenia godz. 17.30.

Przedstawiona powyżej organizacja szkolenia może zostać zmieniona przez Wykonawcę w zakresie godzin z zastrzeżeniem pozostawienia form posiłków i przerw kawowych bez zmian.

PROGRAM SZKOLENIA

Szkolenie w zakresie rachunkowości budżetowej i projektowania budżetu

Dzień I

1. Charakterystyka finansów publicznych, pojęcie dochodów i wydatków budżetowych
2. Kompetencje kierownika jednostki i głównego księgowego
3. Zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych
4. Realizacja dochodów i wydatków przez jednostki budżetowe
5. Odpowiedzialność kierownika jednostki w zakresie gospodarki finansowej
6. Zasady obsługi rachunków bankowych
7. Klasyfikacja budżetowa
8. Istota i zakres rachunkowości budżetowej ,
9. Uregulowania prawne rachunkowości jednostek budżetowych
10. Szczególne zasady rachunkowości budżetowej a Ustawa o rachunkowości
11. Zasady kwalifikacji budżetowej.

Dzień II

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych – zasady prowadzenia ksiąg, zapisy w księgach rachunkowych, naruszenie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, odpowiedzialność za naruszenie zasad.
2. Odpowiedzialność materialna pracowników

-
3. Dowody księgowe – wymogi, zawartość, korekty, zatwierdzanie do wypłaty i ujęcia w księgach,
 4. Zasady ewidencji środków trwałych w placówkach oświatowych
 5. Dokumentacja gospodarowania majątkiem placówki oświatowej
 6. Inwentaryzacja - metody, terminy, częstotliwość, rozliczanie inwentaryzacji.
 7. Obowiązki jednostek budżetowych w zakresie sprawozdawczości finansowej i budżetowej
 8. Szczegółowość sprawozdań finansowych i budżetowych

Dzień III

1. Podstawy prawne odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Charakterystyka ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.
2. Katalog naruszeń dyscypliny finansów publicznych
3. Zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny a inne rodzaje odpowiedzialności prawnej.
5. Kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
6. Przebieg postępowania o naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Dzień IV

1. Podstawowe procedury uchwalania budżetu.
2. Zasady projektowania i opracowywania budżetu placówki oświatowej
3. Arkusz organizacyjny a plan finansowy placówki oświatowej.
4. Zasady dokonywania zmian w planie finansowym.
5. Dostosowanie regulacji wewnętrznych do aktualnych uregulowań.
6. Polityka rachunkowości