**Zaproszenie nr ZAS.549.65.2021 do złożenia oferty**

Prezydent Miasta Kielce zwraca się z uprzejmą prośbą o przedstawienie oferty szkoleniowej na przeprowadzenie szkolenia **„Rachunkowość budżetowa dla zaawansowanych online”** dla 1 osoby/osób\* realizowanego w ramach środków FP

* + - 1. Ofertę należy sporządzić na drukach stanowiących załączniki do zaproszenia i złożyć w Miejskim Urzędzie Pracy w Kielcach ul. Szymanowskiego 6, 26-361 Kielce, lub skrzynka e-mail kancelaria@mup.kielce.pl lub [Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu](http://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/pismo-ogolne-do-urzedu/PUPOSTROWIEC) **(EPUAP).**

Oferta musi posiadać bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym).

Oferta złożona w formie papierowej musi być opatrzona podpisem złożonym na ofercie oraz wszystkich załącznikach przez osobę umocowaną do reprezentowania instytucji szkoleniowej.

* + - 1. Opis przedmiotu zamówienia :Szkolenie powinno zawierać co najmniej 24 godziny online

BLOK I

1.Sektor finansów publicznych - ogólna charakterystyka.

2. Jednostka budżetowa jako podstawowa forma organizacyjno-prawna jednostki sektora finansów

publicznych:

3. Podstawy prawne dotyczące systemu rachunkowości budżetowej – ustawa o rachunkowości - zasady ogólne, ustawa o finansach publicznych - zasady szczególne.

4. Polityka rachunkowości – podstawowe narzędzie kształtowania systemu rachunkowości w jednostce, a ograniczenia ustawowe dla jednostki budżetowej – ustawa o finansach publicznych i Rozporządzenia Ministra Finansów.

5. Kontrola zarządcza, audyt wewnętrzny oraz dyscyplina finansów publicznych.

6. Planowanie budżetu w państwowych jednostkach budżetowych i jednostkach samorządu terytorialnego.

BLOK II

1. Majątek trwały w jednostce budżetowej:.

2. Majątek obrotowy jednostki budżetowej:

3. Najczęstsze naruszenia zasad gospodarowania środkami publicznymi.

4. Rachunkowość budżetowa z uwzględnieniem ewidencji i rozliczeń unijnych.

5. Inwentaryzacja.

6. Błędy i nieprawidłowości najczęściej stwierdzane przez kontrole zewnętrzne w zakresie ewidencji księgowej, inwentaryzacji i sprawozdawczości, w tym skutkujące naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

BLOK III

1. Źródła finansowania majątku jednostki budżetowej - pasywa - fundusz jednostki i wynik finansowy - ogólna charakterystyka, zasady ewidencji .

2. Zobowiązania jednostki budżetowej – ogólna charakterystyka, podział na zobowiązania krótkoterminowe i długoterminowe (prawo do zaciągania zobowiązań), zasady wyceny i ewidencja zobowiązań.

3. Wydatek budżetowy:

4. Dochody budżetowe:

BLOK IV

 1. Sprawozdawczość finansowa i budżetowa jednostki budżetowej - cele sprawozdawczości.

2. Ogólne zasady sporządzania sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz ich korekt.

3. Omówienie sposobu sporządzania poszczególnych sprawozdań : Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-UZ i Rb-UN.

4. Sprawozdawczość budżetowa ze zwróceniem szczególnej uwagi na najczęściej występujące błędy w poszczególnych wzorach sprawozdań: Rb-27/27S, Rb-28/28S, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-NDS, Rb-PDP, Rb-ST w tym m.in.:

- wykazywanie dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego z tytułu podatków i opłat oraz udziału jednostek samorządu terytorialnego w podatku dochodowym od osób prawnych; dochodowego od osób fizycznych.

5. Wykazywanie danych w sprawozdaniach budżetowych i ich powiązanie, m.in.:

- dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami należne budżetowi państwa.

Wymaga się, aby szkolenie realizowane było według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych poczynając od pierwszego dnia szkolenia);

Miejsce realizacji szkolenia: obszar miasta Kielce.

Ponadto, Wykonawca zobowiązany będzie do:

* prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo,
w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość - arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę
i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzenia efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
* prowadzenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
* prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zawierającego: numer, imię
i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
* wydania w dniu zakończenia szkolenia, absolwentowi szkolenia zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia,
a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, tematy i wymiar godzin edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniowa przeprowadzającą szkolenie.
	+ - 1. **Termin składania ofert: do dnia: 15.05.2021r. do godziny 15:00**
			2. Osoby kierowane przez Urząd mogą dołączyć do grupy zebranej przez instytucje szkoleniową z zastrzeżeniem konieczności prowadzenia odrębnej dokumentacji dla tych osób.
			3. Ubezpieczenie uczestników kursu od nieszczęśliwych wypadków stanowi wkład własny instytucji szkoleniowej.
			4. Prezydent Miasta Kielce zastrzega sobie prawo do rezygnacji z wykonania zamówienia
			w przypadku wycofania się kandydata przed rozpoczęciem szkolenia.
			5. W razie przerwania szkolenia (w trakcie jego trwania) przez uczestnika szkolenia, wynagrodzenie instytucji szkoleniowej stanowić będzie iloczyn faktycznej ilości godzin udziału
			w szkoleniu oraz kosztu jednej godziny szkolenia.
			6. Do sporządzonej oferty należy dołączyć wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
			7. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone przeprowadzenie szkolenia uwzględnione będą następujące kryteria:
				1. Koszt szkolenia – max. 6 pkt

*(Koszt szkolenia obliczony wg wzoru K = Cn / C ofb x 6, gdzie: Cn = cena najniższej oferty, C ofb = cena oferty badanej)*

* + - * 1. Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług lub akredytacji Kuratora Oświaty - 0/1 pkt
				2. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia - 0/1 pkt
				3. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia
				z uwzględnieniem higienicznych warunków realizacji szkolenia - 0/1 pkt
				4. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń – 0/1 pkt
			1. Do realizacji szkolenia zostanie wybrana instytucja szkoleniowa, która uzyska największą liczbę punktów.

10a.W sytuacji gdy dwie lub więcej ofert podlegających ocenie uzyska tą samą liczbę punktów zostanie wybrana oferta, której cena jest najniższa.

10b.W sytuacji gdy w ofertach z najwyższą i jednocześnie tą samą liczbą punków występuje ta sama cena, oferenci są zapraszani do złożenia aktualizacji swojej oferty. Wybrana zostaje oferta z najniższą ceną. W sytuacji gdy cena ponownie jest identyczna postępowanie zostaje unieważnione,
a zaproszenie do złożenia oferty ponownie zamieszczane jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu .

* + - 1. Instytucja szkoleniowa, która zostanie wybrana do realizacji szkolenia zostanie o tym fakcie powiadomiona pisemnie.
1. Preferowany termin realizacji szkolenia: nie później niż do **31.06.2021r**.
	* + 1. W przypadku pytań prosimy o kontakt (41) 340-60-19/26/.
			2. Wykaz wymaganych załączników:
* Załącznik nr 1 – formularz ofertowy,
* Załącznik nr 2 – program szkolenia,
* Załącznik nr 3 – oświadczenia,
* Załącznik nr 4 – harmonogram szkolenia,
* Załącznik nr 5 – wykaz osób, które będą uczestniczyć w realizacji szkolenia
* Załącznik nr 6 – klauzula RODO (FP/POWER/RPO WŚ)

………………………….…………………

 *podpis*