Załącznik nr 1
do zapytania ofertowego
PO.ROZ.281.655.2022

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

„Szkolenie – ustawa o finansach publicznych i o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych"

1. Miejsce przeprowadzenia szkolenia:

Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie telekonferencji (on-line) przy użyciu aplikacji Microsoft Teams (używanej przez Zamawiającego).

W przypadku braku możliwości przeprowadzenia szkolenia z użyciem aplikacji Microsoft Teams z powodów technicznych (słaba jakość dźwięku, obrazu, przerywanie telekonferencji uniemożliwiające realizację szkolenia), Zamawiający dopuszcza użycie do przeprowadzenia szkolenia on-line innej aplikacji lub innych narzędzi komunikacji elektronicznej udostępnionej Zamawiającemu przez Wykonawcę, jednakże zmiana aplikacji lub narzędzia nie może się wiązać z dodatkowymi kosztami po stronie Zamawiającego.

2. Termin przeprowadzenia szkolenia:

Szkolenie zostanie przeprowadzone w okresie od dnia podpisania umowy do 30 listopada 2022 roku, w terminach uzgodnionych przez Zamawiającego i Wykonawcę.

Szkolenie zostanie przeprowadzone w dni robocze, w godzinach pracy Zamawiającego, tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8:00 a 16:00.

Termin przeprowadzenia szkolenia zostanie ustalony nie później niż na 14 dni przed ich rozpoczęciem w ramach ustalonego szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia. W przypadku konieczności zmiany wcześniej uzgodnionego terminu – zarówno Wykonawca jak i Zamawiający są zobowiązani do przekazania drugiej Stronie pisemnej informacji o zmianie terminu nie później niż na 5 dni przed datą rozpoczęcia szkolenia. W takiej sytuacji Strony uzgodnią nowy termin szkolenia z zastrzeżeniem okresu przeprowadzania szkolenia.

3. Cel, tematyka i zakres szkolenia:

Celem szkolenia jest zapoznanie pracowników ze zmianami w przepisach ustawy o finansach publicznych i o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Zamawiający wskazuje ramowy zakres szkolenia, jednakże szczegółowy zakres i terminy przeprowadzenia szkolenia zostaną uzgodnione w porozumieniu z osobą lub osobami prowadzącymi szkolenie.

Ramowy zakres szkolenia:

I. *Zasady publicznej gospodarki finansowej oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.*

- podstawowe zasady gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych ostatnie zmiany ustawy o finansach publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (ustalanie i dochodzenia należności i stosowania ulg w ich spłacie, zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków – obowiązki pracowników, rozliczanie środków unijnych, audyt wewnętrzny, planowanie wieloletnie w sektorze finansów publicznych, udzielanie, wykorzystywanie, rozliczanie i kontrola dotacji z budżetu państwa, budżetu samorządowego oraz państwowych funduszy celowych, w tym nowe wzory ofert, umów i sprawozdań dla dotacji udzielanych organizacjom pozarządowym, zamówienia publiczne poniżej 130 tys. złotych (wybór oferty, umowy i roczne sprawozdanie) oraz pozostałe zamówienia,
- zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (odpowiedzialność karna, karna skarbowa, cywilna, pracownicza) oraz osoby odpowiedzialne za naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- obszary naruszeń dyscypliny finansów publicznych, najczęstsze naruszenia zasad gospodarowania środkami publicznymi oraz stopnie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

II. Budżet zadaniowy w sektorze publicznym.

- budżet zadaniowy jako instrument zarządzania finansami publicznymi,
- najczęstsze błędy w zakresie budżetu zadaniowego w świetle wyników kontroli NIK dotyczących budżetu zadaniowego i kontroli zarządczej,
- metodologia planowania, ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wydatków/ kosztów w układzie zadaniowym, w tym wydatków/ kosztów pośrednich,
- budżet tradycyjny a rozwiązania budżetu zadaniowego,
- katalog funkcji państwa, zadań, podzadań, działań, celów oraz mierników,
- zasady definiowania celów, doboru mierników i monitorowania ich realizacji,

- współpraca komórek merytorycznych oraz komórek finansowo - księgowych w planowaniu wydatków w układzie zadaniowym,
- powiązanie tradycyjnego układu budżetowego z budżetem zadaniowym - zasady kalkulacji i rozliczania wydatków na zadanie, rozliczenie wydatków osobowych, bieżących i majątkowych na zadania,
- wydatki bezpośrednie - zasady przypisywania wydatków do działań, podzadań i zadań. Rozróżnienie działań merytorycznych od obsługowych (administracyjnych, technicznych)
- wydatki pośrednie – zasady planowania i ewidencji,
- ewidencja księgowa wykonywania budżetu w układzie zadaniowym – zakładowy plan kont a polityka rachunkowości.

III. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

4. **Forma i sposób przeprowadzenia szkolenia:**

Zamawiający planuje przeszkolenie w formie on-line pracowników Zamawiającego:

- **26 pracowników (+/- 5)**

Po ustaleniu szczegółowego zakresu i tematyki, Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu szczegółowy plan szkolenia z podziałem na części wraz ze wskazaniem czasu na poszczególne części szkolenia oraz określeniem terminów.

Zamawiający przewiduje przeprowadzenie szkolenia dwudniowego - 16 godzin szkoleniowych (45 minut każda) oraz przerw (przerwy nie są wliczane do czasu szkolenia). Zamawiający zastrzega możliwość uzgodnienia innego podziału godzin szkoleniowych w uzgodnieniu z osobą lub osobami prowadzącymi szkolenie.

Wykonawca, przy opracowaniu szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia uwzględni w końcowej części szkolenia odpowiedzi na pytania związane z tematem szkolenia przekazane przez uczestników szkolenia na wskazany przez Wykonawcę adres e-mail. Pytania zostaną przekazane przez uczestników szkolenia w terminie do 3 dni przed planowanym terminem szkolenia.

Zobowiązuje się Wykonawcę do zarejestrowania szkolenia w całości i przekazania nagrania Zamawiającemu. Utrwalony materiał będzie wykorzystywany wyłącznie na użytek przeszkolenia pracowników komórek organizacyjnych PGW WP, którzy nie będą mogli uczestniczyć w szkoleniu - w terminie od dnia zakończenia szkolenia do 31 grudnia 2022 roku. Po tym terminie zarejestrowany materiał zostanie trwale usunięty.

Osoba lub osoby prowadzące szkolenie w ramach wykonania usługi przygotowują i przekazują materiały szkoleniowe, obejmujące prezentację, przykładowe orzecznictwo lub materiały źródłowe, w tym przygotowują i przekazują Zamawiającemu podręcznik, rozumiany jako materiał szkoleniowy przedstawiony za pomocą tekstów, ilustracji, schematów, będącym opracowaniem koherentnym z tematem szkolenia oraz prezentowanymi w trakcie szkolenia materiałami, a także innymi materiałami szkoleniowymi. Wszystkie materiały szkoleniowe zostaną przygotowane i przekazane Zamawiającemu wyłącznie w wersji elektronicznej (pliki PDF z możliwością wyszukiwania i zaznaczania tekstu, PowerPoint, dokumenty Microsoft WORD, EXCEL).

Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca przygotuje i przekaże Zamawiającemu w formie elektronicznej certyfikat/zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, z wyszczególnionym tematem i terminem szkolenia, liczbą godzin szkolenia oraz imieniem i nazwiskiem prowadzącego szkolenie i uczestnika. Wzór certyfikatu/zaświadczenia musi być zaakceptowany przez Zamawiającego. Przekazane do Zamawiającego certyfikaty/zaświadczenia powinny być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

5. Dodatkowe informacje

Wykonawca jest obowiązany zachować w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z wykonywaniem usługi szkolenia.

Zamawiający informuje, że szkolenie będzie finansowane w 100% ze środków publicznych.

6. Umowa między stronami

Szczegółowy sposób realizacji usługi szkolenia określa stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego wzór umowy .

Złożenie oferty jest równoznaczne z akceptacją przez Wykonawcę treści wzoru umowy.

Zatwierdził: DYREKTOR
Bogumił Nowak