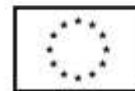


Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

ZADANIE 1 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Kontrola zarządcza”

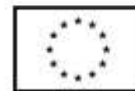
1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 1 - dniowego szkolenia, 6 godz. (przy założeniu, że 1 godz. Szkoleniowa = 45 min) dla 10 osób
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a. podstawowe zasady kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
 - b. omówienie ustawy o finansach publicznych z uwzględnieniem sposobu wykonywania kontroli zarządczej w obszarach zarządzania finansami publicznymi i analiza rozwiązań stosowanych w jednostkach sektora finansów publicznych (uczelnie państwowe)
3. Sposób realizacji szkolenia:
 - 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
 - 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
 - 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
 - 4) Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej i praktycznej w zakres którego wchodzi wykłady oraz zajęcia praktyczne. Zajęcia teoretyczne mają stanowić max. 30% wszystkich zajęć, zaś zajęcia praktyczne mają stanowić min. 70% wszystkich zajęć objętych programem szkolenia.
 - 5) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach w czasie trwania pracy z grupą.
 - 6) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia.
 - 7) Zamawiający zapewni uczestnikom sprzęt techniczny niezbędny do przeprowadzenia szkolenia adekwatnie do zaakceptowanego programu szkolenia.
 - 8) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.



- 9) Każdy uczestnik szkolenia otrzyma certyfikat ukończenia szkolenia. Certyfikaty powinny zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
- 10) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 11) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

ZADANIE 2 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Proces inwestycyjno-budowlany w sektorze finansów publicznych”

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 2-dniowego szkolenia, 12 godz. (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min) dla 5 osób
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a. *Praktyczne aspekty procesu inwestycyjno-budowlanego w sektorze finansów publicznych w oparciu o aktualne przepisy prawa w tym zakresie,*
3. Sposób realizacji szkolenia:
 - 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
 - 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
 - 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.



- 4) Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej i praktycznej w zakres którego wchodzi wykłady oraz zajęcia praktyczne. Zajęcia teoretyczne mają stanowić max. 30% wszystkich zajęć, zaś zajęcia praktyczne mają stanowić min. 70% wszystkich zajęć objętych programem szkolenia.
- 5) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach w czasie trwania pracy z grupą.
- 6) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia.
- 7) Zamawiający zapewni uczestnikom sprzęt techniczny niezbędny do przeprowadzenia szkolenia adekwatnie do zaakceptowanego programu szkolenia.
- 8) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 9) Każdy uczestnik szkolenia otrzyma certyfikat ukończenia szkolenia. Certyfikaty powinny zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą mailową.
- 10) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 11) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.