**FORMULARZ OFERTY**

na przeprowadzenie szkolenia pn.:

**„Zarządzanie i obsługa rachunkowo-księgowa biznesu”**w ramach projektu „Praca w zasięgu ręki” nr RPDS.08.02.00-02-0128/18

ja(my) niżej podpisany(i):

.......................................................................................

*imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy*

działający w imieniu i na rzecz:

……………………………………………………………………………………………………………

(pełna nazwa Wykonawcy)

……………………………………………………………………………………………………………

 (adres Wykonawcy)

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko osoby kontaktowej |  |
| Telefon kontaktowy |  |
| Adres e-mail |  |

**oferuję realizację przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami zawartymi w zapytaniu na poniżej przedstawionych warunkach:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Cena brutto w PLN** |
| Cena za przeprowadzenie szkolenia dla 1 uczestnika | **A** |  |
| Łączna wartość zamówienia przy założeniu liczebności grupy – 11 osób[(A+B) x 11 uczestników] | **B** |  |

**OŚWIADCZENIA:**

1. Oświadczam, iż jestem uprawniony/a do wykonywania wymaganej przedmiotem zamówienia działalności, posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie, dysponuje potencjałem technicznym, osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia oraz znajduje się w sytuacji finansowej i ekonomicznej zapewniającej wykonanie zamówienia.
2. Oświadczam, że posiadam wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
3. Oświadczam, że posiadam min. 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu wysokiej jakości działalności szkoleniowej oraz mogę udokumentować doświadczenie w realizacji min. 3 potwierdzonych referencjami szkoleń w tematyce szkolenia, na którą składana jest oferta lub pokrewnych w okresie do 2 lat przed dniem złożenia oferty.
4. Oświadczam, że dysponuję kadrą posiadającą wiedzę i umiejętności niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia zgodnie z warunkami rozeznania.
5. Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami niniejszego zapytania i nie wnoszę do niego żadnych zastrzeżeń oraz zdobyłem/am konieczne informacje do przygotowania oferty.
6. Oświadczam, że usługi, zaoferowane w odpowiedzi na rozeznanie cenowe, spełniają wszystkie wymagania przedstawione w rozeznaniu.
7. W przypadku uznania mojej oferty za najkorzystniejszą i wybraną do realizacji zobowiązuję się do udokumentowania spełnienia warunków rozeznania.
8. Oświadczam, że podana cena obejmuje wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu realizacji zamówienia.
9. Oświadczam, że certyfikacja nastąpi w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że efekty uczenia się wymagane dla danej kompetencji zostały osiągnięte.

 *Miejscowość ............................, dnia ....................................*

*..................................................................*

*(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)*

Załącznik nr 1 do oferty

na przeprowadzenie szkolenia pn.:

**„Zarządzanie i obsługa rachunkowo-księgowa biznesu”**w ramach projektu „Praca w zasięgu ręki” nr RPDS.08.02.00-02-0128/18

………………………………………………….

*Dane Wykonawcy / Pieczęć Wykonawcy*

**OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ KAPITAŁOWYCH LUB OSOBOWYCH**

**oświadczam, że Wykonawca, tj. ……………………………………………………………………………………………………………. nie jest powiązany/a osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym,
tj. Wielkopolskim Instytutem Rozwoju Przedsiębiorczości i Edukacji Łukasz Dymek**

.

Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

1. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
2. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO;
3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
4. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej (rodzice, dzieci, wnuki, teściowie, zięć, synowa), w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia (rodzeństwo, krewni małżonka/i) lub pozostawania w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

 *Miejscowość ............................, dnia ......................*

…………….……………………………………….

*(czytelny* *podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)*

Załącznik nr 2 do oferty

na przeprowadzenie szkolenia pn.:

**„Zarządzanie i obsługa rachunkowo-księgowa biznesu”**

w ramach projektu „Praca w zasięgu ręki” nr RPDS.08.02.00-02-0128/18

**INFORMACJE O KWALIFIKACJI/KOMPETENCJI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Liczba godzin kursu** | 144 |
| **Metody nauczania** | * wykład
* ćwiczenia praktyczne
* case study
* metody aktywizacyjne
 |
| **ZAKRES** (program kursu) | **PROGRAM SZKOLENIA:** **CZĘŚĆ A: Zarządzanie w biznesie**1. Mechanizm organizacji przedsiębiorstwa
2. Proces powstawania przedsiębiorstwa
3. Wytyczanie celów własnej działalności
4. Istota zarządzania firmą
5. Proces kierowania ludźmi
6. Motywacja jako źródło pozytywnej energii
7. Funkcje zarządzania przedsiębiorstwem
8. Proces planowania
9. Organizowanie
10. Kontrolowanie
11. Biznesplan
12. Marketing w zarządzaniu firmą
13. Nowoczesne technologie w zarządzaniu
14. Etyka w biznesie
15. Zarządzanie projektami
16. Zarządzanie jakością
17. Analiza aktów prawnych RP, UE oraz innych
18. Motywowanie pracowników i delegowanie zadań

**CZĘŚĆ B: Rachunkowość**1. Rachunkowość jako system ewidencji gospodarczej
2. Podmioty zobligowane do stosowania przepisów ustawy o rachunkowości
3. Zasady rachunkowości
4. Charakterystyka aktywów i pasywów
5. Konta podział i funkcjonowanie
6. Typy operacji gospodarczych
7. Dokumentacja operacji gospodarczych
8. Środki trwałe, klasyfikacja, ewidencja, umorzenie, amortyzacja
9. Układ rodzajowy kosztów
10. Podatek VAT istota, regulacje prawne
11. Ogólne zasady VAT zawarte w przepisach prawnych
12. Zasady wystawiania dokumentów VAT
13. Rejestry oraz deklaracje VAT
14. Rozrachunki podmiotów krajowych
15. Podatek dochodowy od osób prawnych, zakres podmiotowy, przychody opodatkowane oraz zwolnione, koszty uzyskania przychodów, podstawa opodatkowania
16. Podatek dochodowy od osób fizycznych, zakres podmiotowy, przychody opodatkowane oraz zwolnione, koszty uzyskania przychodów, podstawa opodatkowania
17. Rozliczenia z pracownikami oraz budżetem
18. Sporządzanie rozliczeń podatkowych
19. Wybór formy opodatkowania podatkiem dochodowym
20. Podstawy prawne prowadzenia PKPiR oraz ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych
21. Dokumentowanie operacji gospodarczych
22. Rozliczenie podatku VAT
23. Ogólne zasady VAT zawarte w przepisach prawnych
24. Zasady wystawiania dokumentów
25. Księgowanie w podatkowej księdze przychodów i rozchodów
26. Księgowanie w ewidencji ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych
27. Naliczanie amortyzacji środków trwałych
28. Ustalanie zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie rocznego zeznania podatkowego
29. Podstawy pakietu MS Office, w tym Excel
30. Podstawy obsługi programów księgowych
 |
| **WZORZEC** (efekty uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonego kursu opisane w języku efektów uczenia się) | **Uczestnik w wyniku kształcenia potrafi w zakresie:****Wiedzy:** Zna podstawy mechanizmu organizacji przedsiębiorstwaZna proces powstawania przedsiębiorstwaZna istotę zarządzania firmąZna proces kierowania ludźmiZna podstawowe zasady motywacji jako źródło pozytywnej energiiZna podstawowe zasady zarządzania projektamiZna podstawowe zasady zarządzania jakościąZna podstawowe funkcje zarządzania przedsiębiorstwemZna proces planowaniaZna podstawowe zasady organizowania i kontrolowaniaZna podstawowe zasady rachunkowościZna charakterystykę aktywów i pasywówZna podstawy prowadzenia marketingu w zarządzaniu firmąZna nowoczesne technologie w zarządzaniuZna zasady etyki w biznesieWie jakie podmioty zobligowane są do stosowania przepisów ustawy o rachunkowościZna podstawowe zasady podziału i funkcjonowania kont Zna podstawowy układ rodzajowy kosztówZna podstawowe rodzaje rozrachunków podmiotów krajowychZna podstawy istoty i regulacji prawnych dotyczących Podatku VAT Zna ogólne zasady VAT zawarte w przepisach prawnychZasady wystawiania dokumentów VATZna podstawy prawne prowadzenia PKPiR oraz ryczałtu od przychodów ewidencjonowanychZna podstawowe zasady rozliczenia podatku VATZna ogólne zasady VAT zawarte w przepisach prawnychZna podstawowe zasady wystawiania dokumentówZna podstawowe zasady rozliczenia z pracownikami oraz budżetemZna podstawowy zakres podmiotowy, przychody opodatkowane oraz zwolnione, koszty uzyskania przychodów, podstawa opodatkowania od podatku dochodowego od osób prawnych oraz fizycznych **Umiejętności:**Potrafi obsługiwać pakiet MS Office, w tym ExcelPotrafi prowadzić dokumentację jako operacji gospodarczychPotrafi rozróżnić typy operacji gospodarczychWie jak prowadzić rejestry oraz deklaracje VATPotrafi ewidencjonować, klasyfikować, umorzać, amortyzować środki trwałe, Potrafi obsługiwać program księgowy Potrafi ustalić zaliczki na podatek dochodowy, sporządzać roczne zeznania podatkowePotrafi naliczać amortyzację środków trwałych Potrafi sporządzać rozliczenia podatkowePotrafi księgować w podatkowej księdze przychodów i rozchodówPotrafi księgować w ewidencji ryczałtu od przychodów ewidencjonowanychPotrafi dokumentować operacje gospodarczePotrafi wybrać formę opodatkowania podatkiem dochodowymPotrafi sporządzić BiznesplanPotrafi wytyczyć cele własnej działalnościPotrafi analizować akty prawne RP, UE oraz innychPotrafi motywować i angażować pracowników do zadań**Kompetencji społecznych:** Posiada kompetencje skutecznej komunikacji interpersonalnej. Posiada umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej i niewerbalnej. Zna zasady kultury w pracy pracownika biurowego |
| **OCENA** (metody weryfikacji i walidacji oraz kryteria oceny nabytych w wyniku kursu kompetencji/efektów uczenia się) | - test wiedzy – egzamin- rozmowa- symulacja |

 *Miejscowość ............................, dnia ....................................*

*..................................................................*

*(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)*

Załącznik nr 3 do oferty

na przeprowadzenie szkolenia pn.:

**„Zarządzanie i obsługa rachunkowo-księgowa biznesu”**

w ramach projektu „Praca w zasięgu ręki” nr RPDS.08.02.00-02-0128/18

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych)**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Łukasz Dymek prowadzący działalność gospodarczą pod firmą Wielkopolski Instytut Rozwoju Przedsiębiorczości i Edukacji Łukasz Dymek z siedzibą w Poznaniu (61-806) przy ul. Św. Marcin 29/8.
2. Informujemy, że nie jesteście Państwo profilowani.
3. Celem przetwarzania Państwa danych jest rozpatrzenie złożonej przez Państwa oferty w postępowaniu prowadzonym w trybie zasady konkurencyjności w ramach Projektu nr RPDS.08.02.00-02-0128/18 pn. **„Praca w zasięgu ręki”**, współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020, ewentualne zawarcie przez Państwa umowy na świadczenie oferowanej usługi, a także przechowywanie na poczet kontroli Projektu oraz innych kontroli przewidzianych przepisami prawa, w tym kontroli skarbowych.
4. Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych będzie: art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej „Rozporządzenie”) tj. niezbędność do wykonania umowy lub do podjęcia działań na Państwa żądanie przed zawarciem umowy oraz art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia, tj. niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w postaci przechowywania dokumentów na potrzeby kontroli udzielonego finansowania projektu wynikającego zarówno z Wytycznych do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020 jak i ustawy o Zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz kontroli skarbowych.
5. Państwa dane mogą być przekazywane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami Pani/ Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania. Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom poza tymi, o których mowa w zdaniu poprzednim.
6. Państwa dane nie będą przekazywane poza EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.
7. Okres przetwarzania Państwa danych osobowych jest uzależniony od celu w jakim dane są przetwarzane. Okres, przez który Państwa dane osobowe będą przechowywane zakończy się z dniem 31.12.2027 r.
8. W odniesieniu do Pani/ Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
9. Ponadto, informujemy, że mają Państwo prawo do:
10. żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Państwa,
11. sprostowania danych\*,
12. żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO\*\*.
13. Jednocześnie informujemy, iż nie przysługuje Pani / Panu:
14. w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
15. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
16. na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
17. W przypadku wątpliwości co do prawidłowości przetwarzania Państwa danych osobowych przez Łukasza Dymek prowadzącego działalność gospodarczą pod firmą Wielkopolski Instytut Rozwoju Przedsiębiorczości i Edukacji Łukasz Dymek, mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
18. Podanie danych jest warunkiem ważności oferty i ewentualnego zawarcia umowy.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

……………………………………………………………………

 (data i podpis osoby, której dane osobowe są przetwarzane)

\*Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

\*\*Prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.