

Załącznik nr 1a do zapytania ofertowego

## Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

### a) Kurs księgowości od podstaw

Nazwa szkolenia	<b>Kurs księgowości od podstaw</b>
Liczba osób	<b><u>1 Uczestniczka projektu „Nowa-aktywna Ja”</u></b>
Liczba godzin	<b>Min. 60 godz. dydaktycznych</b> szkolenia ( do czasu zajęć nie wlicza się przerw) min 70% godzin szkolenia – zajęcia praktyczne
Min. zakres tematyczny	<p>1. Podatkowa książka przychodów i rozchodów</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formy prowadzenia działalności gospodarczej</li> <li>• Rodzaje, podział i pojęcie podatków w działalności gospodarczej - wybrane zagadnienia z prawa podatkowego, ordynacji podatkowej</li> <li>• Karta podatkowa, ryczałt od przychodów ewidencjonowanych</li> <li>• Obowiązek i zasady prowadzenia podatkowej książki przychodów i rozchodów oraz wybór metody opodatkowania</li> <li>• Dowody księgowe i ich klasyfikacja</li> <li>• Źródła przychodów i ich ewidencja</li> <li>• Koszty uzyskania przychodów, rodzaje kosztów oraz sposób ich księgowania</li> <li>• Ewidencje dodatkowe i obowiązek ich prowadzenia</li> <li>• Inwentaryzacja, wycena zapasów</li> <li>• Wynik na działalności gospodarczej</li> <li>• Odliczenie straty z lat ubiegłych</li> <li>• Likwidacja działalności gospodarczej, a skutki podatkowe</li> <li>• Zadania tematyczne</li> <li>• Podatek od towarów i usług (VAT)</li> </ul> <p>2. Rachunkowość poziom pierwszy - podstawy rachunkowości</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pojęcia wstępne z rachunkowości</li> <li>• Zasoby majątkowe i źródła ich finansowania</li> <li>• Zdarzenia gospodarcze. Operacje gospodarcze i ich wpływ na bilans</li> <li>• Pojęcie konta księgowego.</li> <li>• Dowody księgowe i Księgi rachunkowe</li> <li>• Segmenty działalności jednostki gospodarczej</li> <li>• Wybrane zagadnienia z rozliczeń publicznoprawnych (podatki i opłaty, podatek dochodowy, ubezpieczenia społeczne, VAT)</li> <li>• Aktywa pieniężne i rozrachunki</li> <li>• Rzeczowe aktywa trwałe oraz wartości niematerialne i prawne</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrót materiałowy i towarowy</li> <li>• Warianty ewidencyjne kosztów podstawowej działalności operacyjnej</li> <li>• Sprawozdanie finansowe</li> </ul> <p>3. Księgowość komputerowa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalacja programu fk Optima</li> <li>• Kartoteki w programie fk</li> <li>• Plan kont i bilans otwarcia</li> <li>• Dekretacje i księgowanie operacji gospodarczych</li> <li>• Rejestry VAT</li> <li>• Zestawienia i sprawozdania programu fk</li> <li>• Archiwizacja danych</li> </ul> <p>4. Analiza i wizualizacja danych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalacja programu MS Power BI</li> <li>• Zasady wykorzystania programu</li> <li>• Wykorzystanie różnych źródeł danych</li> <li>• Tworzenie wizualizacji danych</li> </ul> <p>Szkolenie musi prowadzić do uzyskania, nabycia kompetencji zawodowych. Wykonawca zapewni egzamin zewnętrzny w ramach którego uczestniczka otrzyma certyfikat potwierdzający uzyskane kompetencje/uprawnienia.</p>
Miejsce szkolenia	<b>online</b>
Wymagania dotyczące realizacji szkolenia w formie zdalnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szkolenie w formie online powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem połączeń online z równoczesnym (zsynchronizowanym) udziałem Uczestniczki i trenera</li> <li>• Liczba uczestników powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału w przewidzianych elementach szkolenia( ćwiczenia, rozmowa na żywo, testy, ankiety, współdzielenie ekranu.</li> <li>• Materiały dydaktyczne mogą mieć formę e-podręczników, plików dokumentów, dostarczone przed rozpoczęciem szkolenia.</li> <li>• Wykonawca musi zapewnić możliwość wygenerowania z systemu potwierdzenia obecności i aktywności Uczestniczki na szkoleniu, potwierdzenie realizacji testów poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowania z systemu raportu dotyczącego obecności i aktywności Uczestniczki lub zebrania od Uczestniczek potwierdzeń , że uczestniczyli w szkoleniu i sporządzenie na tej podstawie listy obecności na szkoleniu.</li> <li>• Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu lub innym uprawnionym Instytucjom kontroli/monitorowania realizacji zajęć; poprzez udzielenie mu dostępu do szkolenia w terminie nie później niż na dzień przed planowanym szkoleniem należy wysłać link aktywacyjny do zajęć.</li> </ul>
Forma szkolenia	<b>Online w czasie rzeczywistym</b>
Termin realizacji	<b>Do 31.03.2026 r.</b>
Godziny realizacji:	Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w weekendy, w wymiarze nieprzekraczającym 8 godzin dziennie.

	Szczegółowy harmonogram realizacji spotkań w ramach wskazanego przedziału czasowego zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym
Do ceny należy doliczyć	<p>Do ceny należy doliczyć wydatki związane z całą organizacją i przeprowadzeniem szkolenia/kursu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapewnienie <b>sali szkoleniowej w przypadku realizacji szkolenia stacjonarnie.</b>: Zamawiający wymaga, aby sala była odpowiednio wyposażona oraz spełniała wymogi dostępności (tj. pozbawione barier architektonicznych/ z ułatwieniami dostępu dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności; wsparcie musi się odbywać w warunkach zapewniających komfort uczenia się (odpowiedni metraż), sala spełniać warunki BHP, wymogi akustyczne, oświetleniowe, a także odpowiednie zaplecze sanitarne. Sala powinna być . wyposażona w liczbę stanowisk odpowiadającą liczbie uczestników szkolenia i wyposażoną w niezbędny do wykonywania zajęć praktycznych sprzęt.</li> <li>2. Pokrycie kosztów egzaminu, w tym <b>pokrycie kosztów egzaminu zewnętrznego</b></li> <li>3. Zapewnienie <b>catering: obiad + przerwa kawowa nie dotyczy szkolenia w formie online</b></li> <li>4. Zapewnienie <b>wykładowców/instruktora/-ów</b> dysponującego/ych doświadczeniem i wiedzą w przedmiotowym zakresie;</li> <li>5. Przygotowanie i przesłanie Zamawiającemu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>szczegółowego programu szkolenia/kursu</b> obejmującego: tytuł szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, czas trwania, liczbę godzin,.</li> <li>• <b>Opracowanie harmonogramu zajęć</b> i przekazanie go najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć.</li> <li>• Opracowanie <b>materiałów</b> (skrypt/prezentacja) dla Uczestniczki projektu;</li> <li>• Przygotowanie, przeprowadzenie i analiza pre i post testów sprawdzających wiedzę Uczestników przed i po szkoleniu oraz zapewnienie odrębnej osoby do walidacji</li> <li>• Przekazanie Uczestnikom oryginałów zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu szkolenia, potwierdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego postępowania); certyfikatu potwierdzającego uzyskane kompetencje/uprawnienia.</li> <li>• przekazanie Zamawiającemu rejestru i kopii zaświadczeń/certyfikatów poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez UP.</li> <li>• Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej: listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych jeśli dotyczy, listy odbioru zaświadczeń/certyfikatów, dziennika zajęć zawierającego tematy zajęć edukacyjnych i wymiar godzin,</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapewnienia opieki nad uczestniczką szkolenia/kursu, kontrolę frekwencji, stały kontakt telefoniczny, informowanie Zamawiającego o nieobecnościach;</li> <li>• Umożliwienie Zamawiającemu, bądź innym uprawnionym Instytucjom kontroli/monitorowania realizacji zajęć;</li> <li>• Zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich informacji mających wpływ na realizację zajęć tj. zmiany w harmonogramie, zmiany osób prowadzących zajęcia, niska frekwencja, problemy techniczne;</li> <li>• Zorganizowanie i przeprowadzenie dla uczestniczki szkolenia/kursu niezbędnego egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia/kursu będzie wymagał jego przeprowadzenia);</li> <li>• Do 5 dni po zakończonym szkoleniu/kursie przekazania Zamawiającemu wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu.</li> <li>• Przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej dokumentujących realizację zajęć</li> </ul>
Dodatkowe informacje	<b>Zamawiający wymaga aby realizacja zajęć była zgodna z zasadami niedyskryminacji i równości szans kobiet i mężczyzn, w tym równego traktowania wraz z dostępnością osób z niepełnosprawnością.</b>

## B) Kurs stylizacji paznokci – dla 2 Uczestniczek

Nazwa szkolenia	<b>Kurs stylizacji paznokci</b>
Liczba osób	<b><u>2 Uczestniczki projektu „Nowa - aktywna Ja”</u></b>
Liczba godzin	<b>Min. 50 godz. dydaktycznych</b> szkolenia ( do czasu zajęć nie wlicza się przerw) min. 80% godzin szkolenia – zajęcia praktyczne
Min. zakres tematyczny	1.BHP na stanowisku pracy 2.Dezynfekcja i sterylizacja narzędzi 3.Przygotowanie dłoni i paznokci do manicure oraz technika wykonywania manicure 4.Manicure hybrydowy 5.Stylizacja żelowa 6.Przedłużanie metodą żelową z szablonem 7.Zdobienie paznokci i manicure tytanowy 8. Pedicure  Szkolenie musi prowadzić do uzyskania, nabycia kompetencji zawodowych. Wykonawca zapewni egzamin zewnętrzny w ramach którego uczestniczka otrzyma certyfikat potwierdzający uzyskane kompetencje/uprawnienia.
Miejsce szkolenia	Sandomierz/Tarnobrzeg/Stalowa Wola
Wymagania dotyczące realizacji szkolenia w formie zdalnej	Nie dotyczy



Forma szkolenia	<b>stacjonarnie</b>
Termin realizacji	<b>Do 31.03.2026 r.</b>
Godziny realizacji:	Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w weekendy, w wymiarze nieprzekraczającym 8 godzin dziennie. Szczegółowy harmonogram realizacji spotkań w ramach wskazanego przedziału czasowego zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym
Do ceny należy doliczyć	<p>Do ceny należy doliczyć wydatki związane z całą organizacją i przeprowadzeniem szkolenia/kursu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapewnienie <b>sali szkoleniowej w przypadku realizacji szkolenia stacjonarnie</b>. Zamawiający wymaga, aby sala była odpowiednio wyposażona oraz spełniała wymogi dostępności (tj. pozbawione barier architektonicznych/ z ułatwieniami dostępu dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności; wsparcie musi się odbywać w warunkach zapewniających komfort uczenia się (odpowiedni metraż), sala spełniać warunki BHP, wymogi akustyczne, oświetleniowe, a także odpowiednie zaplecze sanitarne. Sala powinna być wyposażona w liczbę stanowisk odpowiadającą liczbie uczestników szkolenia i wyposażoną w niezbędny do wykonywania zajęć praktycznych sprzęt.</li> <li>2. Pokrycie kosztów egzaminu, w tym <b>pokrycie kosztów egzaminu zewnętrznego</b></li> <li>3. Zapewnienie <b>catering: obiad + przerwa kawowa, nie dotyczy szkolenia realizowanego online</b>.</li> <li>4. Zapewnienie <b>wykładowców/instruktora/-ów</b> dysponującego/ych doświadczeniem i wiedzą w przedmiotowym zakresie;</li> <li>5. Przygotowanie i przesłanie Zamawiającemu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>szczegółowego programu szkolenia/kursu</b> obejmującego: tytuł szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, czas trwania, liczbę godzin,</li> <li>• <b>Opracowanie harmonogramu zajęć</b> i przekazanie go najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć.</li> <li>• Opracowanie <b>materiałów</b> (skrypt/prezentacja) dla Uczestniczki projektu;</li> <li>• Przygotowanie, przeprowadzenie i analiza pre i post testów sprawdzających wiedzę Uczestników przed i po szkoleniu oraz zapewnienie odrębnej osoby do walidacji</li> <li>• przekazanie Uczestnikom oryginałów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego postępowania); certyfikatu potwierdzającego uzyskane kompetencje/uprawnienia.</li> <li>• przekazanie Zamawiającemu rejestru i kopii zaświadczeń/certyfikatów poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez UP.</li> <li>• Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej: listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych jeśli dotyczy, listy odbioru</li> </ul> </li> </ol>

	<p>zaświadczeń/certyfikatów, dziennika zajęć zawierającego tematy zajęć edukacyjnych i wymiar godzin,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapewnienia opieki nad uczestniczką szkolenia/kursu, kontrolę frekwencji, stały kontakt telefoniczny, informowanie Zamawiającego o nieobecnościach;</li> <li>• Umożliwienie Zamawiającemu, bądź innym uprawnionym Instytucjom kontroli/monitorowania realizacji zajęć;</li> <li>• Zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich informacji mających wpływ na realizację zajęć tj. zmiany w harmonogramie, zmiany osób prowadzących zajęcia, niska frekwencja, problemy techniczne;</li> <li>• Zorganizowanie i przeprowadzenie dla uczestniczki szkolenia/kursu niezbędnego egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia/kursu będzie wymagał jego przeprowadzenia);</li> <li>• Do 5 dni po zakończonym szkoleniu/kursie przekazania Zamawiającemu wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu.</li> <li>• Przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej dokumentujących realizację zajęć</li> </ul>
Dodatkowe informacje	<b>Zamawiający wymaga aby realizacja zajęć była zgodna z zasadami niedyskryminacji i równości szans kobiet i mężczyzn, w tym równego traktowania wraz z dostępnością osób z niepełnosprawnością.</b>

### c) Kurs Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych dla 1 Uczestniczki

Nazwa szkolenia	<b>Kurs Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych</b>
Liczba osób	<b><u>1 Uczestniczka projektu „Nowa - aktywna Ja”</u></b>
Liczba godzin	<b>Min. 80 godz. dydaktycznych</b> szkolenia ( do czasu zajęć nie wlicza się przerw) min. 50% godzin szkolenia – zajęcia praktyczne
Min. zakres tematyczny	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wybrane zagadnienia prawne</li> <li>2. Podstawy psychologii</li> <li>3. Gerontologia</li> <li>4. Podstawy psychiatrii</li> <li>5. Dietetyka i przygotowywanie posiłków</li> <li>6. Podstawy higieny i pielęgnacji</li> <li>7. Publiczna służba zdrowia oraz system pomocy społecznej</li> <li>8. Organizacja pracy własnej oraz zasady BHP</li> <li>9. Etyka w zawodzie opiekunki</li> </ol> <p>Szkolenie musi prowadzić do uzyskania, nabycia kompetencji zawodowych. Wykonawca zapewni egzamin zewnętrzny w ramach którego uczestniczka otrzyma certyfikat potwierdzający uzyskane kompetencje/uprawnienia.</p>
Miejsce szkolenia	Sandomierz/Tarnobrzeg



Wymagania dotyczące realizacji szkolenia w formie zdalnej	Nie dotyczy
Forma szkolenia	<b>stacjonarnie</b>
Termin realizacji	<b>Do 31.03.2026 r.</b>
Godziny realizacji:	Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w weekendy, w wymiarze nieprzekraczającym 8 godzin dziennie. Szczegółowy harmonogram realizacji spotkań w ramach wskazanego przedziału czasowego zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym
Do ceny należy doliczyć	<p>Do ceny należy doliczyć wydatki związane z całą organizacją i przeprowadzeniem szkolenia/kursu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapewnienie <b>sali szkoleniowej w przypadku realizacji szkolenia stacjonarnie</b>. Zamawiający wymaga, aby sala była odpowiednio wyposażona oraz spełniała wymogi dostępności (tj. pozbawione barier architektonicznych/ z ułatwieniami dostępu dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności; wsparcie musi się odbywać w warunkach zapewniających komfort uczenia się (odpowiedni metraż), sala spełniać warunki BHP, wymogi akustyczne, oświetleniowe, a także odpowiednie zaplecze sanitarne. Sala powinna być wyposażona w liczbę stanowisk odpowiadającą liczbie uczestników szkolenia i wyposażoną w niezbędny do wykonywania zajęć praktycznych sprzęt.</li> <li>2. Pokrycie kosztów egzaminu, w tym <b>pokrycie kosztów egzaminu zewnętrznego</b></li> <li>3. Zapewnienie <b>catering: obiad + przerwa kawowa, nie dotyczy szkolenia realizowanego online</b>.</li> <li>4. Zapewnienie <b>wykładowców/instruktora/-ów</b> dysponującego/ych doświadczeniem i wiedzą w przedmiotowym zakresie;</li> <li>5. Przygotowanie i przesłanie Zamawiającemu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>szczegółowego programu szkolenia/kursu</b> obejmującego: tytuł szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, czas trwania, liczbę godzin,</li> <li>• <b>Opracowanie harmonogramu zajęć</b> i przekazanie go najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć.</li> <li>• Opracowanie <b>materiałów</b> (skrypt/prezentacja) dla Uczestniczki projektu;</li> <li>• Przygotowanie, przeprowadzenie i analiza pre i post testów sprawdzających wiedzę Uczestników przed i po szkoleniu oraz zapewnienie odrębnej osoby do walidacji</li> <li>• przekazanie Uczestnikom oryginałów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji (na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego postępowania); certyfikatu potwierdzającego uzyskane kompetencje/uprawnienia.</li> </ul> </li> </ol>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• przekazanie Zamawiającemu rejestru i kopii zaświadczeń/certyfikatów poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez UP.</li><li>• Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej: listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych jeśli dotyczy, listy odbioru zaświadczeń/certyfikatów, dziennika zajęć zawierającego tematy zajęć edukacyjnych i wymiar godzin,</li><li>• Zapewnienia opieki nad uczestniczką szkolenia/kursu, kontrolę frekwencji, stały kontakt telefoniczny, informowanie Zamawiającego o nieobecnościach;</li><li>• Umożliwienie Zamawiającemu, bądź innym uprawnionym Instytucjom kontroli/monitorowania realizacji zajęć;</li><li>• Zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich informacji mających wpływ na realizację zajęć tj. zmiany w harmonogramie, zmiany osób prowadzących zajęcia, niska frekwencja, problemy techniczne;</li><li>• Zorganizowanie i przeprowadzenie dla uczestniczki szkolenia/kursu niezbędnego egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia/kursu będzie wymagał jego przeprowadzenia);</li><li>• Do 5 dni po zakończonym szkoleniu/kursie przekazania Zamawiającemu wypełnionej oryginalnej dokumentacji w celu kontroli realizacji projektu.</li><li>• Przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej dokumentujących realizację zajęć</li></ul>
Dodatkowe informacje	<b>Zamawiający wymaga aby realizacja zajęć była zgodna z zasadami niedyskryminacji i równości szans kobiet i mężczyzn, w tym równego traktowania wraz z dostępnością osób z niepełnosprawnością.</b>