



Załącznik nr 4 do SIWZ

Opis Przedmiotu Zamówienia

Szkolenie:

„Obsługa kadrowo – księgowo w małej firmie z modułem pozyskiwania i rozliczania funduszy ze źródeł zewnętrznych”

Kategoria według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): **80530000-8 usługi szkolenia zawodowego.**

1. Kurs przeznaczony jest dla osób:

- zarejestrowanych jako osoby bezrobotne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Węgorzewie ;
- wykształcenie min. średnie;
- brak przeciwwskazań lekarskich do udziału w szkoleniu.

2. Szkolenie obejmuje grupę 8 osób.

3. Program kursu, dokumentacja szkolenia oraz wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji musi odpowiadać wymogom określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186).

4. Szkolenie musi obejmować zakres wiadomości teoretycznych i praktycznych.

Liczba godzin szkolenia: **450 godzin zegarowych dla każdego uczestnika szkolenia.**

Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut.

Program kursu musi zawierać wiadomości z zakresu:

- metody aktywnego poszukiwania pracy;
- BHP;
- prawo pracy;
- prowadzenie dokumentacji kadrowej;
- obsługa programów kadrowo – płacowych;
- opracowywanie i aktualizowanie informacji o potrzebach kadrowych firmy;
- prowadzenie akt osobowych zgodnie z wymaganiami prawa pracy;





- przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie spraw dotyczących zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- prowadzenie dokumentacji księgowej;
- obsługa programów finansowo – księgowych;
- organizacja rachunkowości w małej firmie;
- dokumentacja zmian wartości majątku przedsiębiorstwa lub instytucji;
- zasady otwierania, prowadzenia i zamykania ksiąg rachunkowych;
- prowadzenie rachunku kosztów i wyników, analizowanie wyników;
- dowody księgowe;
- ewidencja operacji finansowych;
- sporządzanie i analiza bilansu;
- przygotowywanie sprawozdań finansowych oraz dokonywanie ich kontroli i analiz;
- opracowywanie raportów o przewidywanych zmianach sytuacji finansowej firmy;
- pozyskiwanie, gromadzenie i opracowywanie informacji na temat funkcjonowania Unii Europejskiej, polityki strukturalnej i funduszy strukturalnych z wykorzystaniem technologii informatycznych;
- diagnozowanie problemów i potrzeb w zakresie pozyskiwania funduszy;
- identyfikowanie źródeł finansowania planowanych działań;
- analizowanie warunków i ocenianie szans na uzyskanie dofinansowania;
- zasady opracowania wniosków o współfinansowanie projektów z funduszy strukturalnych;
- opracowanie wniosku o współfinansowanie projektu, opracowanie dokumentacji we współpracy ze specjalistami z różnych dziedzin;
- określenie budżetu projektu;
- przygotowanie i składanie wniosku o finansowanie łącznie z dokumentami towarzyszącymi;
- przygotowywanie pełnej dokumentacji wymaganej do podpisania umowy o dofinansowanie i doprowadzenie do zawarcia tej umowy;
- korzystanie z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- zarządzanie projektami;
- zasady rozliczania środków;
- monitorowanie projektów oraz raportowanie, ocenianie skuteczności działań podjętych w związku z pozyskiwaniem dofinansowania;



- zajęcia praktyczne.

Charakter zajęć praktycznych musi być ściśle związany z zakresem przedmiotu zamówienia. Zajęcia praktyczne muszą stanowić 120 godzin programu szkolenia (tj. 5 dni na każdy z modułów: kadry, księgowość, pozyskiwanie i rozliczanie funduszy) i odbywać się w firmach / instytucjach zajmujących się świadczeniem usług ściśle związanych z zakresem przedmiotu zamówienia.

W przypadku podziału uczestników szkolenia na grupy, wymaga się aby każda grupa miała opiekuna zajęć praktycznych oraz teoretycznych sprawującego stały nadzór nad uczestnikami szkolenia w trakcie jego trwania.

Wykładowcy biorący udział w wykonaniu zamówienia muszą posiadać wykształcenie wyższe zbieżne z zakresem wykonywanych czynności podczas realizacji zamówienia. Od opiekunów zajęć praktycznych wymaga się posiadania wykształcenia wyższego oraz co najmniej 3 letniego stażu pracy zbieżnego z zakresem wykonywanych czynności podczas realizacji zamówienia.

5. Szkolenie musi odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu zgodnie z art. 40 ust 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013r. poz. 674 z późn. zm.). Preferuje się aby zajęcia odbywały się od poniedziałku do piątku i nie powinny zaczynać się przed godziną 7.00 i kończyć się później niż po godzinie 18.00

6. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu materiały szkoleniowe oraz konieczny sprzęt szkoleniowy na czas trwania szkolenia:

- każdy uczestnik musi otrzymać materiały umożliwiające realizację zajęć, materiały niezbędne do robienia notatek (np. zeszyt, notatnik, długopis); materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia muszą być adekwatne do treści szkolenia oraz oznaczone logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w zestawieniu z logo Unii Europejskiej oraz pełną nazwą projektu, z którego finansowane jest szkolenie. Materiały wykorzystywane podczas realizacji szkolenia powinny być przekazywane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.
- wykonawca zapewni serwis kawowy na czas trwania szkolenia - przez serwis kawowy należy rozumieć zaopatrzenie uczestników szkolenia w naczynia jednorazowego użytku, kawę, herbatę, cukier, ciastka deserowe; korzystanie z serwisu kawowego winno być pokwitowane przez uczestników szkolenia;
- wymaga się aby każdy uczestnik szkolenia dysponował odrębnym stanowiskiem do ćwiczeń wyposażonym w komputer.



7. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu w trakcie trwania szkolenia warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Miejsce realizacji szkolenia: Węgorzewo

9. Wykonawca pokryje koszty dojazdu na szkolenie uczestników kursu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca odbywania szkolenia, a Zamawiający zrefunduje je na podstawie przedłożonych dokumentów:

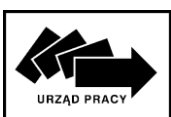
- a) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania autobusem – „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy oraz oryginalne bilety PKS za każdy dzień szkolenia
- b) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania własnym samochodem – „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy, zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu i kserokopii prawa jazdy osoby bezrobotnej.
- c) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania samochodem użyczonym - „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy, zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopia dowodu rejestracyjnego samochodu użyczonego i kserokopii prawa jazdy osoby bezrobotnej oraz oświadczenie użyczającego samochód,
- d) w przypadku dowozu uczestnika kursu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania przez inną osobę - „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy, zaświadczenia od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu i prawa jazdy osoby dowożącej oraz oświadczenia dowożącego.

Za osobę dowożącą uważa się właściciela lub współwłaściciela pojazdu.

Koszty dojazdu rozliczone będą do wysokości ceny biletu najtańszym środkiem komunikacji publicznej na danej trasie z uwzględnieniem ilości dni uczestnictwa w szkoleniu (zgodnie z ewidencją obecności na kursie).

10. W ramach kursu Wykonawca jest zobowiązany do:

- a) przedstawienia Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu zajęć
- b) sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia
- c) prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia;
- d) prowadzenia dziennika zajęć
- e) bieżącego informowania na piśmie Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania





- f) przedkładania do Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie (w terminie 3 dni) oryginalnych list obecności za miesiąc poprzedzający
- g) przeprowadzania badań oceny jakościowej szkolenia w celu usprawnienia i rozwoju usług szkoleniowych poprzez anonimowe ankietowanie uczestników szkolenia
- h) szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie
- i) wydania uczestnikom szkolenia następujących zaświadczeń:
- zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz.186).
Do zaświadczenia wydanego zgodnie ze wzorem określonym w § 18 ust. 2 (załącznik nr 5) w/w rozporządzenia, wykonawca winien dołączyć suplementy zawierające następujące informacje:
 - okres trwania szkolenia;
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
 - zaświadczenia / certyfikatu zawierającego logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w zestawieniu z logo Unii Europejskiej oraz pełną nazwą projektu, z którego finansowane jest szkolenie. Zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu potwierdza obecność uczestnika w co najmniej 80% godzin lekcyjnych objętych szkoleniem
- j) prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko, numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia oraz datę wydania zaświadczenia.
- k) dokonania rejestracji realizowanego szkolenia w internetowej bazie ofert szkoleniowych oraz aktualizowania danych o szkoleniu na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.pl. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dokonania rejestracji w terminie do 3 dni po podpisaniu umowy.
- l) Oznaczania dokumentów stosowanych podczas realizacji projektu wg aktualnych „Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” zawierających m.in.:
- logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
 - logo Europejskiego Funduszu Społecznego, logo Unii Europejskiej,
 - opis w postaci: Projekt „Od dziś-do pracy” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w Poddziałaniu 6.1.3,
 - nazwę projektodawcy: Powiatowy Urząd Pracy w Węgorzewie
- ł) Oznaczania pomieszczeń, w których projekt jest realizowany poprzez umieszczanie plakatów i ulotek przekazanych przez Zamawiającego promujących projekt „Od dziś-do pracy”.



- m) udokumentowanego oznaczenia sal zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” (zdjęcia zapisane w formie elektronicznej),
- n) Przechowywania wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu „Od dziś- do pracy” do dnia 31.12.2020r. w sposób zapewniający dostępność i bezpieczeństwo oraz informowania Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie o wszelkich zmianach adresu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu.

W związku z powyższym prosimy o przedłożenie KARTY KURSU zawierającej:

- nazwa szkolenia;
- charakterystyka zawodowa absolwenta kursu (wiadomości, umiejętności);
- wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia;
- wzory zaświadczeń, o których mowa w pkt 10 lit. i) lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji właściwego ze względu specyfikę szkolenia, określonego odrębnymi przepisami;
- jednostkową kalkulacją kosztów z uwzględnieniem:
 1. honoraria wykładowców i instruktorów (liczba godzin dydaktycznych x cena jednej godziny)
 2. materiały, podręczniki, odzież ochronna
 3. serwis kawowy
 4. amortyzacja sprzętu
 5. inne koszty bezpośrednie (wyszczególnić)
 6. koszty administracyjne (wyszczególnić)
 7. Koszt szkolenia:
 - a) koszt szkolenia 1 osoby
 - b) koszt szkolenia grupy 8 osobowej
 - c) koszt osobogodziny szkolenia

W jednostkowej kalkulacji kosztów szkolenia nie należy uwzględniać kosztów badań lekarskich uczestników szkolenia.

UWAGA!

Zleceniobiorca zobowiązany jest ubezpieczyć uczestników szkolenia, którzy nie posiadają prawa do stypendium w tym okresie lub którzy w trakcie kursu podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem - na podstawie listy osób bezrobotnych przekazanej przez Zleceniodawcę. Koszty, o których wyżej mowa ponosi





KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zleceniobiorca a Zleceniodawca zrefunduje je na podstawie przedłożonych dokumentów. Refundacja wypłacana będzie z dołu po zakończeniu szkolenia.

Kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, o którym wyżej mowa nie należy uwzględniać w kalkulacji kosztów szkolenia.

Projekt „Od dziś – do pracy”

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
w Poddziałaniu 6.1.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Projektodawca: Powiatowy Urząd Pracy w Węgorzewie

