

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Przeprowadzenie szkolenia „Profesjonalny nauczyciel zawodu przedmiotów ekonomicznych” w ramach realizowanego projektu pn. „Stawiam na swoją przyszłość zawodową”.

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pod nazwą: **„Profesjonalny nauczyciel zawodu przedmiotów ekonomicznych”** dla 5 nauczycieli Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Przemystce.

1. Liczba osób szkolonych – 5 nauczycieli
2. Czas trwania szkolenia – 40 godzin, w tym:
 - a) część teoretyczna- zgodnie z programem
 - b) zajęcia praktyczne- warsztaty praktyczne muszą odbywać się w warunkach rzeczywistych
 - c) Egzamin/sprawdzenie wiedzy
 - d) Certyfikat/zaświadczenie
- 2.1 Zajęcia mogą odbywać się od poniedziałku do soboty w godzinach ustalonych z Zamawiającym. Nauczyciele nie mogą prowadzić w tym czasie zajęć szkolnych.
3. Termin realizacji szkolenia: II-IV kwartał 2022 r. Dokładny termin rozpoczęcia szkolenia Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Szkolenie powinno zostać zorganizowane na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, oparte na wykładach i warsztatach praktycznych w warunkach rzeczywistych, w siedzibie pracodawcy.
5. Wykonawca zapewnia pomieszczenia do przeprowadzenia szkolenia:
 - 5.1 Pomieszczenia do przeprowadzenia szkolenia muszą:
 - a) być przystosowane do liczby uczestników szkolenia i spełniać wymogi bhp i ppoż;
 - b) być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.
 - c) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne.
 - 5.2 Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji szkolenia teoretycznego i praktycznego na co najmniej 14 dni przed jego rozpoczęciem.
 - 5.3 W cenie szkolenia zapewnić należy także:
 - a) nocleg uczestnikom szkolenia na czas trwania szkolenia
 - b) pełne wyżywienia na czas trwania szkolenia
6. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia:
 - a) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika szkolenia (materiały szkoleniowe w formie wydruku zgodne z programem szkolenia).
7. Program szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:
 1. Naliczanie listy płac
 2. Wynagrodzenia i zasiłki pieniężne z tytułu choroby, zasiłek opiekuńczy, wypadkowy, świadczenie rehabilitacyjne
 3. Dowody księgowe
 4. Budowa oraz sposób prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów + program Rachmistrz GT
 5. Środki trwałe w firmie + program Rachmistrz GT
 6. Samochód w firmie wykorzystywany w działalności gospodarczej+ Program Rachmistrz GT
 7. Wyliczenie zaliczki na podatek dochodowy
 8. Podatek VAT:
 9. Zamknięcie roku w podatkowej księdze przychodów i rozchodów + Program Rachmistrz GT
8. Imienna lista uczestników szkolenia zostanie wskazana przez dyrektora Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia w Przemystce.
9. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu zajęć:
 - 9.1 Harmonogram zajęć zatwierdzony przez koordynatora szkolnego przekazany minimum 10 dni przed rozpoczęciem zajęć,

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

9.2 Dziennik zajęć edukacyjnych zawierający:

- a)** nazwę i zakres szkolenia,
- b)** listę uczestników,
- c)** cele szkolenia,
- d)** program szkolenia określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar czasowy, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej - szczegółowe bloki tematyczne oraz czasowy program realizacji szkolenia ze wskazaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zagadnień teoretycznych i praktycznych oraz wskazanie nazwiska wykładowcy, który będzie realizował dany zakres tematyczny,

9.3 listy obecności szkolenia za każdy dzień uczestnictwa, podpisane przez uczestników i prowadzącego szkolenie.

9.4 dokumentację fotograficzną na nośniku elektronicznym (min. 10 zdjęć z szkolenia)

9.5 udokumentowanie nabycia kompetencji wg 4 etapów:

- a)** zakres-zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem
- b)** wzorzec- zdefiniowanie efektów uczenia się
- c)** ocena - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny
- d)** porównanie- porównanie uzyskanej oceny i założonego wzorca

9.6 wszystkie wymienione dokumenty (poza harmonogramem) należy przekazać zamawiającemu w formie pisemnej, w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia.

9.7 wszystkie dokumenty wskazane przez Zamawiającego muszą posiadać logotypy Funduszy Europejskich, znakiem Unii Europejskiej oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego.

10. Po ukończeniu szkolenia i zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje lub/ i kwalifikacje i otrzymują stosowne zaświadczenie/certyfikat.