**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla postępowania na przeprowadzenie szkoleń dla kadry zarządczej i administracyjnej Politechniki Częstochowskiej w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Częstochowskiej”**

**Zadanie 2: Szkolenie pt. „Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia w projektach unijnych”**

|  |
| --- |
| **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA** |

Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia usługi szkoleniowej dla kadry zarządczej i administracyjnej Politechniki Częstochowskiej w zakresie:

**Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia w projektach unijnych**

Za edycję szkoleniaZasady zatrudnienia i wynagrodzenia w projektach unijnych uznaje się**:**

1. Szkolenie Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia w projektachunijnych będzie obejmowało 1 dzień szkoleniowy - 8 godzin dydaktycznych (45 min.)
2. Szkolenie, prowadzone w języku polskim, zostanie zrealizowane w 2020 dla wyznaczonej przez Zamawiającego jednej 20-osobowej grupy szkoleniowej. Za wybór uczestników szkoleń odpowiada Zamawiający.

Uwaga: Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkolenia w formie e-learningu, ale jedynie w czasie i w przypadku, gdy z powodu sytuacji epidemiologicznej szkolenie nie będzie mogło się odbyć w tradycyjnej formie.

Zmiana formy szkolenia na e-learning wymaga uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

|  |
| --- |
| **Zakres szkolenia** |

Minimalny zakres merytoryczny szkolenia obejmuje następującą tematykę:

- podstawy prawne ustalania wynagrodzenia za pracę, terminy, dokumentowanie i tryb wypłaty wynagrodzenia za pracę, Zasady rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne  
i ubezpieczenia zdrowotne osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,

- zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego Zasady opłacania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych –   
z uwzględnieniem zwolnień z opłacania składek - analiza przypadków,

- podstawowe zasady obowiązujące przy obliczaniu zaliczki na podatek dochodowy od przychodów ze stosunku pracy Lista płac - wynagrodzenie pracownika od kwoty brutto do netto - przykładowe naliczanie wynagrodzenia,

- deklaracje podatkowe i informacje podatkowe umowy cywilnoprawne.

Szkolenie powinno spełnić następujące cele:

- pozyskanie przez uczestnikom wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie naliczania wynagrodzeń pracowniczych;

- zaktualizowanie wiedzy w zakresie zagadnień kadrowo-płacowych niezbędnych do weryfikacji prawidłowości ponoszenia wydatków na personel w projektach współfinansowanych ze środków unijnych;

- zapoznanie uczestników z aktualnie obowiązującym stanem prawnym.

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu szkolenia (program musi być zaakceptowany przez Zamawiającego). Wykonawca będzie miał możliwość do konsultacji z przedstawicielem Zamawiającego szczegółowych treści szkolenia.

|  |
| --- |
| **Czas i miejsce szkolenia** |

**Planowany termin realizacji szkolenia dla grupy: Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia w projektach unijnych – 1 edycja szkolenia:**

* IV kwartał 2020 r. – 1 grupa 20-osobowa
* Termin szkolenia zostanie ustalony z Wykonawcą najpóźniej na 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
* Szkolenie może być realizowane w wybranym dniu tygodnia - od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.30.
* Miejsce realizacji szkolenia: Zajęcia odbywać się będą w siedzibie Zamawiającego przy ulicy Dąbrowskiego 69 w Częstochowie. Zamawiający udostępni sale bezpłatnie.
* W ramach zamówienia Wykonawca powinien wycenić koszt szkolenia wraz  
  z wszystkimi opłatami pobocznymi (w tym nocleg ekspertów, ich wyżywienie i dojazd).

|  |
| --- |
| **Obowiązki Wykonawcy** |

* Przygotowanie i wydruk materiałów dydaktycznych dla uczestników w języku polskim oznakowanych zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, łącznie z logotypem projektu Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Częstochowskiej (dostarcza Zamawiający). Wykonawca zapewnia komplet materiałów dydaktycznych w wersji papierowej dla uczestników oraz jeden egzemplarz dla celów archiwizacji
* Wykonawca zobowiązany jest do sprawdzania listy obecności uczestników szkolenia
* Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia oraz sprawdzenia pre- i post-testów dot. szkolenia.
* Rozpoczynając szkolenie trener zobowiązany jest poinformować jego uczestników, że szkolenie jest finansowane z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, który współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
* Po zakończeniu szkolenia trener jest zobowiązany rozdać uczestnikom szkolenia ankiety ewaluacyjne, a następnie oddać Zamawiającemu wraz z dziennikiem.

|  |
| --- |
| **Dokumentacja szkolenia** |

* Przed rozpoczęciem szkoleń Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu:

1. program zajęć ze zdefiniowanymi efektami uczenia, które osiągną uczestnicy,
2. wzór materiałów szkoleniowych,
3. przygotowaną wraz z Zamawiającym ankietę ewaluacyjną,
4. wzór pre- i post-testów wraz z kluczem odpowiedzi,
5. wzór certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia.

* Zamawiający przygotuje wzór Dziennika zajęć, w którym zamieści:

1. listę obecności,
2. program zajęć,
3. listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych,
4. listę przystępujących do pre- i post-testów,

Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia i prowadzenia Dziennika.

* Po zakończonym szkoleniu Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu:

1. wypełnionego Dziennika zajęć, o którym mowa w powyższym punkcie,
2. oryginały oraz kserokopie lub skany wydanych certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, oznakowanych zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów unijnych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 łącznie z logotypem projektu Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Częstochowskiej (dostarcza Zamawiający). Wzór certyfikatu musi być zaakceptowany przez Zamawiającego
3. wypełnione ankiety ewaluacyjne,
4. listę wyników pre i post-testów oraz wypełnione pre- i post-testy.