**Załacznik nr 1 do zapytania oferowego**

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego, w zakresie szkolenia nt. **“ABC przedsiebiorczości”** dla 30 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzezinach finanowane ze śroków Funduszu Pracy. Szkolenie będzie przeprowadzone dla poszczególnych grup.

|  |  |
| --- | --- |
| Ilość grup | max 3 |
| Ilość osób | do 30 osób w 2 lub 3 grupach |
| Ilość godzin | 25 (dla każdej grupy - dla każdej osoby, wraz z egzaminem) |
| Termin przeprowadzenia szkolenia dla poszczególnych grup | od lutego 2024r. do listopada 2024r. |
| Forma szkolenia | on-line |

1. Szkolenie ma na celu przygotowanie teoretyczne i praktyczne osób bezrobotnych do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej. Szkolenie powinno zagwarantować uczestnikom uzyskanie minimum wiedzy niezbędnej nowemu przedsiębiorcy do prowadzenia własnej firmy oraz nabycie praktycznych umiejętności samodzielnego przygotowania biznes planu.
2. Program szkolenia winien być zgodny z § 71 ust.3 rozporządzenia Ministra Pracy   
    i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku prac   
   (Dz. U. z 2014 r., poz. 667) i zawierać:

• nazwę szkolenia;

• czas trwania i sposób organizacji szkolenia;

• wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;

• cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem

wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;

• plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar

z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;

• opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć

edukacyjnych;

• wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;

• przewidziane sprawdziany i egzaminy.

Program szkolenia stanowi załącznik nr 1 do formularza ofertowego.

1. Szkolenie powinno składać się z następujących bloków tematycznych, (należy zachować kolejność wskazanych zagadnień):

-rejestrowanie działalności gospodarczej wraz z prawnymi uwarunkowaniami prowadzenia działalności, procedury i opłaty,

-zasady opracowywania biznes planu,

-ewidencja działalności gospodarczej,

-marketing i reklama własnej firmy,

-zobowiązania z tytułu podatków oraz formy opodatkowania,

-rozliczenia z ZUS I US oraz zasady dokonywania kontroli działalności przedsiębiorców,

-zasady udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

Szkolenie powinno składać się z zajęć teoretycznych i praktycznych oraz odbywać się   
w dni robocze, w godzinach od 800-1600, 3 dni po 7 godzin dziennie oraz   
1 dzień - 4 godziny przez 4 kolejne dni robocze.

*Godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny.*

1. Uczestnikom szkolenia należy zapewnić odpowiednie materiały szkoleniowe oraz materiały do ćwiczeń z zakresu szkolenia, zestaw aktualnych druków i formularzy związanych  
    z przedmiotem zamówienia, najpóźniej 1 godzinę przed rozpoczęciem szkolenia. Dostęp do materiałów szkoleniowych i materiałów do ćwiczeń powinien być udostępniony również Zamawiającemu celem monitoringu usługi szkoleniowej.
2. Kandydaci na szkolenie zostaną wyłonieni przez Zamawiającego, a listy osób zakwalifikowanych do szkolenia w każdej grupie, będą sukcesywnie przekazywane. Zamawiający zastrzega sobie, że nie gwarantuje, iż szacowana liczba osób, o której mowa wyżej, będzie skierowana na szkolenie. Ilość osób kierowanych na szkolenie zależy bowiem od gotowości bezrobotnych do podjęcia szkolenia i chęci rozpoczęcia działalności gospodarczej, na co Zamawiający nie ma wpływu, a zatem ilość osób skierowanych na szkolenie może być mniejsza.
3. Każdorazowo na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia poszczególnych grup Zamawiający i Wykonawca ustalą termin szkolenia.

Zamawiający przewiduje rozpoczęcie kursu dla I grupy w miesiącu lutym  
 br**.** W związku z tym do oferty należy dołączyć harmonogram (zachowana powinna być kolejność zagadnień zgodnie z programem).

1. Wykonawca udostępnienia uczestnikom szkolenia platformę on-line umożliwiającą zdalne prowadzenie zajęć. Wykonawca udostępni Zamawiającemu platformę online celem monitorowania szkolenia.
2. Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest doubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, czyli uczestnikom szkolenia, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą.
3. Instytucja szkoleniowa zapewni nadzór wewnętrzny, przez co należy rozumieć ustalenie opiekuna grupy, który jest do dyspozycji grupy w trakcie szkolenia i odpowiada za organizację i sprawny przebieg szkolenia.
4. Szkolenie winno zakończyć się :

• egzaminem wewnętrznym, przeprowadzonym w ostatnim dniu zajęć w ramach  
 25 godzin szkolenia,

• wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową. **(wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji)**.