



.....  
(pieczęć jednostki szkoleniowej)

.....  
(miejsowość i data)

**Załącznik nr 1**

**OFERTA SZKOLENIOWA**

**do wyboru wykonawcy szkolenia .....**

.....  
**(nazwa szkolenia)**

1. Dane instytucji szkoleniowej:

\* nazwa.....

.....

\* adres.....

\* numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowej.....

\* telefon .....

\* fax .....

\* e – mail .....

\* numer REGON .....

\* numer NIP .....

\* PKD .....

\* konto .....

\* rodzaj instytucji-forma organizacyjno-prawna.....

\* osoba uprawniona do podpisania umowy o szkolenie (imię i nazwisko, nr tel. kontaktowego) .....

.....

\* osoba do współpracy (imię i nazwisko, nr tel. kontaktowego) .....

.....

2. Miejsce realizacji i warunki lokalowe (ilość i jakość pomieszczeń dydaktycznych, wyposażenie w sprzęt i urządzenia, środki dydaktyczne, materiały szkoleniowe)



Zajęcia teoretyczne: .....

.....

Zajęcia praktyczne:.....

.....

Dostępność dla osób niepełnosprawnych:.....

.....

3. Kadra szkoląca ( liczba osób wraz z ich imiennym wykazem, kwalifikacje: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, doświadczenie pedagogiczne)

Zajęcia teoretyczne.....

.....

Zajęcia praktyczne.....

.....

4. Całkowity koszt szkolenia wynosił będzie ogółem: .....zł., w tym:

Koszt 1 osoby:..... zł.

Koszt osobogodziny szkolenia:.....zł.

5. Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia .....

.....

.....

6. Posiadane certyfikaty jakości usług oraz referencje za przeprowadzenie szkoleń.....

.....

.....

7. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

.....

.....

.....

8. Zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób .....

.....

9. Doświadczenie w organizacji szkoleń w danej lub podobnej tematyce

.....

.....



10. Program szkolenia:

1) nazwa szkolenia .....

.....

2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia

Szkolenie rozpoczyna się w dniu ..... i zakończy się w dniu .....

wynosi ogółem:.....godzin,

w tym zajęcia teoretyczne:.....godzin , zajęcia praktyczne.....godzin

( 45 min. – 60 min.)\* właściwie podkreślić

liczba dni: .....

częstotliwość zajęć w tygodniu (dni): .....

liczba uczestników przypadająca na jedno stanowisko/urządzenie/maszynę w praktycznej części szkolenia itp.

3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:

.....

.....

4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:

.....

.....

.....

5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej (proszę wpisać lub dołączyć do oferty)

Tematy zajęć edukacyjnych	Opis treści-kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Liczba godzin teorii	Liczba godzin praktyki



6) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

.....  
.....

7) przewidziane sprawdziany i egzaminy:

.....  
.....

.....  
Podpis i pieczęć osoby uprawnionej

### **Załączniki do oferty:**

1. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz.667) zawierającego:
  - a) numer z rejestru;
  - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
  - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
  - d) formę i nazwę szkolenia;
  - e) okres trwania szkolenia;
  - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
  - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
  - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie lub zgodnego z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017 roku poz.1632)
2. Wzór certyfikatu zawierającego:
  - a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
  - b) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
  - c) formę i nazwę szkolenia;
  - d) okres trwania szkolenia;
  - e) miejsce i datę wydania certyfikatu;



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



- f) wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
  - g) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie;
  - h) logo Fundusze Europejskie z nazwą Wiedza Edukacja Rozwój;
  - i) logo flagi państwowej z nazwą Rzeczpospolita Polska (należy umieścić w przypadku gdy dokument będzie drukowany w kolorze)
  - j) logo Unia Europejska z nazwą Europejski Fundusz Społeczny;
  - k) informację, że szkolenie realizowane było w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie średzkim (IV)” finansowany ze środków Unii Europejskiej i budżetu Państwa w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Os Priorytetowa 1 Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Preliminarz kosztów.
  4. Wstępny harmonogram kursu z uwzględnieniem godzin szkolenia.
  5. Wzór listy obecności.
  6. Wzór ankiety, która będzie przeprowadzona po zakończeniu szkolenia.

Wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginału albo kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.

**Dokumenty winny zawierać:**

- logo Fundusze Europejskie z nazwą Wiedza Edukacja Rozwój,
- logo flagi państwowej z nazwą Rzeczpospolita Polska (należy umieścić w przypadku gdy dokument będzie drukowany w kolorze)
- logo Unia Europejska z nazwą Europejski Fundusz Społeczny;  
(jeżeli ze względu na odrębne przepisy, na zaświadczeniach nie wolno dokonywać oznaczeń)