



.....  
(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. Koszt w przeliczeniu na 1 uczestnika z uwzględnieniem egzaminu zewnętrznego:

.....zł

**Koszt całkowity dojazdu (jeżeli występuje):.....zł**

**Koszt osobogodziny szkolenia:.....zł.**

Koszt całkowity szkolenia (koszt szkolenia 1 uczestnika x 10 uczestników):.....zł.

Koszt całkowity szkolenia (koszt szkolenia 1 uczestnika x 11 uczestników):.....zł

Koszt całkowity szkolenia (koszt szkolenia 1 uczestnika x 12 uczestników):.....zł

Koszt całkowity szkolenia (koszt szkolenia 1 uczestnika x 13 uczestników):.....zł

Koszt całkowity szkolenia (koszt szkolenia 1 uczestnika x 14 uczestników):.....zł

Koszt całkowity szkolenia (koszt szkolenia 1 uczestnika x 15 uczestników):.....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.)\* właściwe 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 potwierdzającego ukończenie szkolenia, wydanego przez organizatora szkolenia 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;
  - f) wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
  - g) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie;
  - h) logo Fundusze Europejskie z nazwą Program Regionalny;
  - i) logo flagi państwowej z nazwą Rzeczpospolita Polska (należy umieścić w przypadku gdy dokument będzie drukowany w kolorze)
  - j) logo Samorząd Województwa Wielkopolskiego
  - j) logo Unia Europejska z nazwą Europejski Fundusz Społeczny;
  - k) informację, że szkolenie realizowane było w ramach projektu „Projekt „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w powiecie średzkim (IV)” finansowany ze środków Unii Europejskiej i budżetu Państwa w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego, Oś Priorytetowa 6 Działanie 6.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ
3. **Preliminarz kosztów (kosztorys ofertowy szkolenia)**
  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 Program Regionalny,
- logo flagi państwowej z nazwą Rzeczpospolita Polska (należy umieścić w przypadku gdy dokument będzie drukowany w kolorze)
- logo Samorząd Województwa Wielkopolskiego
- logo Unia Europejska z nazwą Europejski Fundusz Społeczny

Jeżeli ze względu na odrębne przepisy, na zaświadczeniach nie wolno dokonywać oznaczeń.