



.....
(pieczęć jednostki szkoleniowej)

.....
(miejscowość 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.)* 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;



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- 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 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. Wzór certyfikatu ECDL- Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych z modułów : B3 (WORD) i B4 (EXCEL)
- 4. Preliminarz kosztów.
 - 5. Wstępny harmonogram kursu z uwzględnieniem godzin szkolenia.
 - 6. Wzór listy obecności.
 - 7. 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)