



Załącznik nr 1 do „Regulaminu udzielania zamówień dotyczących organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy o wartości do 30 000 euro”

PIĘCZĄTKA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

PROGRAM SZKOLENIA

I. DANE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

1	NAZWA INSTYTUCJI	
2	ADRES	
3	TELEFON/FAX/E-MAIL	
4	NIP	
5	REGON	
6	PKD	
7	NR WPISU DO RIS WYDANY PRZEZ WUP	
8	KRS/WPIS DO EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	
9	OSOBA UPOWAŻNIONA DO PODPISANIA UMOWY	
10	OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KOORDYNACJĘ	

I REALIZACJĘ SZKOLENIA	
---------------------------	--

II. DANE DOTYCZĄCE SZKOLENIA

1	NAZWA I ZAKRES SZKOLENIA	
2	CELE SZKOLENIA	
3	TERMIN REALIZACJI SZKOLENIA	
4	MIEJSCE REALIZACJI SZKOLENIA	
5	CZAS TRWANIA I SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLENIA	<p>Ilość godzin szkoleniowych: a) w godzinach edukacyjnych ogółem tym zajęcia teoretyczne zajęcia praktyczne</p> <p>b) w tygodniach</p> <p>c) częstotliwość zajęć: razy w tygodniu po godzin zegarowych dziennie</p> <p>Liczba osób w grupie: a) zajęcia teoretyczne:</p> <p>b) zajęcia praktyczne:</p>
6	CENA I KOSZT OSOBOGODZINY SZKOLENIA	<p>Koszt przeszkolenia 1 osoby:</p> <p>Koszt osobogodziny:</p>
7	WYMAGANIA WSTĘPNE DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA (np. wiek, wykształcenie, itp.)	
8	PLAN NAUCZANIA (zagadnienia wraz z wymiarem godzin edukacyjnych z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej)	
9	WYKAZ LITERATURY ORAZ NIEZBĘDNYCH ŚRODKÓW I MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH	
10	SPOSÓB SPRAWDZANIA EFEKTÓW SZKOLENIA	

WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) Wzór zaświadczenia ukończenia szkolenia, który zawiera: 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 lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności i kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenia
- 2) Certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia ISO (w przypadku posiadania należy dołączyć kserokopię dokumentu).
- 3) Akredytacja Kuratora Oświaty (w przypadku posiadania należy dołączyć kserokopię dokumentu).
- 4) Inne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia (w przypadku posiadania należy dołączyć kserokopię dokumentu).
- 5) Kosztorys szkolenia zawierający rodzaj poniesionych kosztów oraz koszt osobogodziny szkolenia (załącznik nr 2)
- 6) Wskazanie osoby odpowiedzialnej do podpisania umowy (w razie potrzeby upoważnienie do zawierania umów oraz reprezentowania firmy).
- 7) Harmonogram szkolenia zawierający: dzień, czas trwania szkolenia w godzinach (od godz. – do godz.), tematykę zajęć wraz z wskazaniem osoby prowadzącej zajęcia oraz miejsce szkolenia (załącznik nr 3)
- 8) Wykaz kadry dydaktycznej.



Załącznik nr 2 do „Regulaminu udzielania zamówień dotyczących organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy o wartości do 30 000 euro”

.....
pieczęć realizatora szkolenia

KOSZTORYS SZKOLENIA

Nazwa szkolenia:.....
Nazwa i adres firmy szkoleniowej:.....
Ilość osób objętych szkoleniem:.....

RODZAJ PONIESIONYCH KOSZTÓW

L.p.	Rodzaj kosztów	Kwota w zł (brutto=netto)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9	Ogółem koszty szkolenia 1 osoby	
10	Koszt osobogodziny szkolenia	
11	Ogółem koszty szkolenia (ogólny koszt szkolenia 1 os. x liczba osób)	

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

