



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: 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 (praca końcowa, zaliczenie całego programu, frekwencja na zajęciach, aktywność, | |

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”

.....
pieczętka 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 pieczętka osoby upoważnionej

