**Załącznik nr 1**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**na usługę zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia pn.:**

**„Sprzedawca z obsługą kas fiskalnych oraz obsługi komputera oparty na jednym z programów europejskich ECCC lub ECDL, lub innym równoważnym”**

1. **Cel i termin realizacji szkolenia.**

**1.** Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla 20 osób ( jedna grupa szkoleniowa).

**2.** Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie sprzedawcy w sklepach detalicznych lub hurtowniach.

**3.** Czas trwania szkolenia wynosi **nie więcej niż 18 dni roboczych** licząc od daty rozpoczęcia szkolenia.

**4.** Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: uzgodniony z Wykonawcą po podpisaniu umowy

**5**. Szkolenie może być finansowane z poniższych źródeł:

**5.1.** ze środków Funduszu Pracy na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej z przeznaczeniem na realizację projektów współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, projekt: „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie limanowskim (II)”, realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.

**5.2.** ze środków Funduszu Pracy na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej z przeznaczeniem na realizację projektów współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020, Działanie 8.1. Aktywizacja zawodowa – projekty powiatowych urzędów pracy, Projekt: „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie limanowskim (II)”.

**5.3.** ze środków w ramach projektu konkursowego pn. „Aktywizacja zawodowa bezrobotnych kobiet w wieku 30 lat i więcej z terenu powiatu limanowskiego” dofinansowanego ze środków UE realizowanego w ramach 8 Osi Priorytetowej *Rynek Pracy* Działania 8.2 *Aktywizacja Zawodowa* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

**5.4** ze środków w ramach projektu konkursowego pn. „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych i osób z niepełnosprawnościami,   
w wieku 30 lat i więcej z terenu powiatu limanowskiego” dofinansowanego   
ze środków UE realizowanego w ramach 8 Osi Priorytetowej *Rynek Pracy* Działania 8.2 *Aktywizacja Zawodowa* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

**6.** Wykonawca zobowiązuje się do promowania: Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego i właściwego Programu Operacyjnego**.**

**6.1.** W przypadku uczestników szkolenia finansowanych ze środków EFS w ramach PO WER: Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój poprzez umieszczenie w miejscu realizacji szkolenia w widocznym miejscu przynajmniej jednego plakatu formatu minimum A3, a także umieszczenie na wszystkich dokumentach i materiałach związanych z realizacją szkolenia, w szczególności na: programie szkolenia, dzienniku zajęć, harmonogramie zajęć, listach obecności, materiałach informacyjnych, materiałach szkoleniowych; wydawanych dyplomach /certyfikatach lub innych zaświadczeniach/ znaku Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu Wiedza Edukacja Rozwój oraz informacji: „Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych”.

**6.2.** W przypadku uczestników szkolenia finansowanego ze środków EFS w ramach RPO WM: Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego oraz Projektu o którym mowa w ust. 6.2. co najmniej poprzez: umieszczenie w swojej siedzibie plakatu Projektu (format A3) oraz stosowanie odpowiednio oznakowanych dokumentów w szczególności na: programie szkolenia, dzienniku zajęć, harmonogramie zajęć, listach obecności, materiałach informacyjnych, materiałach szkoleniowych wydawanych certyfikatach/ dyplomach lub innych zaświadczeniach ( znaku Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej I EFS, znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Województwa Małopolskiego) oraz informacji : „Szkolenie jest realizowane w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020”.

**7.** Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w: Strategii komunikacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020” dostępnej na stronie [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl) oraz „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” dostępnym na stronie [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl)

**8**.Sposób oznaczania działań informacyjnych i promocyjnych określa „Księga identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020.

1. **Warunki realizacji szkolenia**
2. **W zakresie merytorycznym**

**1**. Liczba godzin szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia wynosi 140 godzin zegarowych, w tym :

a). 70 godzin zegarowych – zagadnienia zawodowe sprzedawcy;

b) 15 godzin zegarowych – obsługa kas fiskalnych;

c) 55 godzin zegarowych podstawowego szkolenia kompleksowego z zakresu obsługi komputerów z certyfikacją zewnętrzną (certyfikat umiejętności komputerowych odpowiadający standardom ramy kompetencji informatycznych i informacyjnych (Digital Competence Framework), DIGCOMP, np.: certyfikat IC3 (Internet and Computing Core Certyfication), ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych), ECCC (Europejski Certyfikat Kompetencji Informatycznych).

**2.** Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy w Limanowej na trzy dni robocze przed podpisaniem umowy, następujące dokumenty i oświadczenia:

**2.1** **Program zajęć szkoleniowych, zawierający co najmniej następujące zagadnienia:**

a) nazwę szkolenia

b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia

c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia

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

e) plan nauczania określający temat zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej

f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych

g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

przewidziane sprawdziany i egzaminy

* 1. **Harmonogram zajęć teoretyczno – zawodowych, który powinien zawierać:**

**a)** datę (poszczególne dni szkolenia),

**b)** godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia zajęć w każdym dniu szkolenia,

**c)**liczbę godzin zegarowych w każdym dniu szkolenia

**d)** tematykę zajęć

**e)** miejsce realizacji szkolenia ( dokładny adres)

**f)** imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia w każdym dniu szkolenia

**h)** ilość godzin w danym miesiącu

**2.3.** Kserokopię Akredytacji Kuratorium Oświaty zgodnej z przedmiotem zamówienia w przypadku posiadania stosownego dokumentu.

**2.4.** Kserokopię Certyfikatu Jakości Usług ISO w przypadku posiadania stosownego dokumentu.

**2.5**. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry dydaktycznej (świadectwa/dyplomy ukończenia szkoły), która będzie uczestniczyć w prowadzeniu zajęć szkoleniowych, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

**2.6.** Wykaz osób odpowiedzialnych za nadzór wewnętrzny nad szkoleniem. Osoby te będą odpowiedzialne za opiekę i kontakt z uczestnikami szkolenia oraz prawidłową realizację zawartej umowy oraz bezpośredni kontakt z Zamawiającym.

**3. Program szkolenia powinien**

**3.1** gwarantować uczestnikom szkolenia profesjonalne przygotowanie do pracy jako sprzedawca w sklepie lub hurtowni

**3.2** gwarantować zdobycie umiejętności obsługi komputerów i ich wykorzystania w pracy na poziomie odpowiadającym standardom ramy kompetencji informatycznych i informacyjnych

**3.3** uwzględniać zróżnicowany poziom umiejętności i wiedzy uczestników szkolenia

**3.4** być opracowany w oparciu o standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych dla zawodu **522301**, dostępne na stronie internetowej [www.standardyiszkolenia.prac.gov.pl](http://www.standardyiszkolenia.prac.gov.pl)oraz zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych(tekst jednolity Dz.U. 2014, poz. 622)

Zamawiający wymaga ,aby każdy uczestnik szkolenia otrzymał na własność w pierwszym dniu szkolenia podręcznik o tematyce zgodnej z tematyką szkolenia, który zostanie wybrany przez Zamawiającego z listy zaproponowanej przez Oferenta. Podręcznik ma być nowy, wydany nie wcześniej niż w 2014 r.. Cena podręcznika od 30- 40 PLN. Listę proponowanych podręczników należy wyszczególnić **w załączniku nr 14 do SIWZ.**

**4. Szkolenie winno zakończyć si wydaniem przez Wykonawcę:**

**4.1.** zaświadczeń o ukończeniu kursu zgodnie **z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. 2014, poz. 622) – *wzór zaświadczenia zgodnie z załącznikiem nr 5 do w/w rozporządzenia;***

**4.2.** zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji wydanych na podstawie **§ 71 ust.4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014, poz. 667);**

**4.3** certyfikatówwydanych przez Centrum Egzaminacyjne akredytowane przez Polskie Towarzystwo Informatyczne **(certyfikat umiejętności komputerowych odpowiadający standardom ramy kompetencji informatycznych i informacyjnych (Digital Competence Framework), DIGCOMP, np.: certyfikat IC3 (Internet and Computing Core Certyfication), ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych), ECCC (Europejski Certyfikat Kompetencji Informatycznych).**

W/w zaświadczenie powinno zawierać:

**1)** numer z rejestru,

**2)** imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,

**3)** nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,

**4)** formę i nazwę szkolenia,

**5)** okres trwania szkolenia,

**6)** miejsce i datę wydania zaświadczenia,

**7)** tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,

**8)** podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

**4.3.** certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia ze znakiem Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz znakiem Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu Wiedza Edukacja Rozwój oraz informacją: *„Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych” –* dotyczy osób, których szkolenie finansowane jest ze środków PO WER.

**4.4.** certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia ze znakiem Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą Program Regionalny oraz oficjalne logo promocyjne Województwa Małopolskiego oraz informacją*: „Szkolenie realizowane jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020”* ***–*** dotyczy osób, których szkolenie finansowane jest z RPO WM.

Certyfikaty powinny zawierać informacje **z pkt. 4.2. /**Dotyczy osób, których szkolenie finansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

**5.** Odbiór w/w zaświadczeń musi być potwierdzony podpisem oraz datą odbioru prze każdego absolwenta szkolenia.

**B. W zakresie organizacyjnym**

**1. Miejsce realizacji szkolenia:**

**1.1.**W przypadku realizacji zajęć na terenie Powiatu Limanowskiego Wykonawca zabezpieczy we własnym zakresie dojazd uczestników szkolenia z Limanowej do Ośrodka Szkoleniowego oraz powrót do Limanowej w każdym dniu szkolenia.

**1.2.** W przypadku realizacji zajęć szkoleniowych poza Limanową lub Powiatem Limanowskim Wykonawca we własnym zakresie zapewni:

**-** Dojazd wszystkim uczestnikom szkolenia z Limanowej do Ośrodka Szkoleniowego i z Ośrodka Szkoleniowego do Limanowej. Przewidywany transport powinien obejmować dojazd w poniedziałek rano i powrót w piątek po zajęciach w każdym tygodniu zajęć. Maksymalny czas dojazdu na szkolenie z Limanowej do miejsca odbywania zajęć oraz powrót z miejsca odbywania zajęć do Limanowej nie powinien przekraczać 3 godzin zegarowych.

**-** Codzienny dojazd uczestników szkolenia z miejsca zakwaterowania do miejsca odbywania zajęć w sytuacji, gdy miejsce zakwaterowania uczestników będzie inne niż miejsce odbywania zajęć.

**-** Pełne wyżywienie oraz zakwaterowanie wszystkim uczestnikom szkolenia.

**2. Intensywność zajęć:** codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.

**3.**Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiednie zaplecze sanitarne i socjalne.

**4.** Zamawiający wymaga, aby Wykonawca ubezpieczył od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osoby, które:

**4.1.** w okresie trwania szkolenia podlegają ubezpieczeniu.

Wykaz osób, które należy objąć w/w ubezpieczeniem na czas trwania całego szkolenia, Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy najpóźniej do dnia rozpoczęcia szkolenia;

**4.2.** w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, a będą kontynuować w dalszym ciągu szkolenie. Zamawiający pisemnie poinformuje Wykonawcę o podjęciu zatrudnienia przez uczestników szkolenia, których należy objąć w/w ubezpieczeniem od daty zgłoszenia podjęcia pracy do zakończenia szkolenia. Nie dotyczy osób wymienionych w pkt. 4.1.

**4.3.** w razie zaistnienia wypadku Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wystąpienia wypadku związanego ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem osoby skierowanej na szkolenie.

Koszt ewentualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków należy uwzględnić przy obliczaniu kosztu szkolenia.

**5.** Zamawiający wymaga, aby pomieszczenia w których realizowany będzie przedmiot zamówienia spełniały wymogi: Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów BHP/ tekst jednolity Dz. U.2003, Nr 169, poz. 1650 z późn. zm./ oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowania / Dz. U.2002, Nr 75, poz. 690 z późn. zm./ w szczególności:

* na każdego uczestnika winno przypadać nie mniej niż 2 m2 wolnej powierzchni
* oświetlenie pomieszczeń zgodnie z polską normą PN-EN 12464-1:2012 „Światło i oświetlenie – oświetlenie miejsc pracy”,
* temperatura minimum + 18 C o maximum +26 C o
* wyposażenie ppoż. (gaśnice, hydranty, oznakowanie rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego, drogi ewakuacyjne, wyjścia ewakuacyjne),
* aktualne badania instalacji elektrycznej, odgromowej, przewodów wentylacyjno – spalinowych, instalacji gazowej,
* przegląd roczny / pięcioletni stanu technicznego budynku,
* odpowiednie (ergonomiczne) wyposażenie (biurka, stoliki, krzesła, szafy, regały),
* toalety z bieżącą wodą (ciepła, zimna), środki czystości,
* wieszaki na odzież (płaszcze, kurtki itp.)

Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli wskazanych pomieszczeń przeznaczonych do realizacji usługi szkoleniowej i w związku z tym wymaga podania miejsca szkolenia ( dokładny adres) nie później niż na 5 dni roboczych przed podpisaniem umowy.

**6. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił**

**6.1** odpowiednią, spełniającą warunki bhp i ppoż. salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć teoretyczno – zawodowych, wyposażoną w liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz zapleczem sanitarnym

**6.2** odpowiednie wyposażenie sali : flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny

**6.3** każdy uczestnik musi mieć zapewniony indywidualny dostęp do komputera oraz do kasy fiskalnej (maksimum dwóch uczestników na jedną kasę).

**6.4** dwie przerwy kawowe oraz gorący posiłek jednodaniowy

**6.5** poczęstunek w czasie przerw kawowych składający się z: kawy( parzona, rozpuszczalna) ; herbaty; dodatków: cukru, śmietanki do kawy, cytryny ( w ilości proporcjonalnej do liczby uczestników) oraz ciasteczka różnego rodzaju ( ciastka kruche lub ciasto świeże krojone-niepaczkowane)

**6.6** stały dostęp do napoi zimnych obejmujący : soki owocowe, wodę mineralną ( w ilości proporcjonalnej do liczby uczestników)

**6.7** dla każdego uczestnika szkolenia talerzyki, kubeczki, łyżeczki, serwetki ( zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem)

**6.8** bezpieczne i czyste miejsce do spożycia posiłków przez uczestników szkolenia

**Koszt poczęstunku, nie niższy niż 15,- zł dziennie na osobę należy uwzględnić przy obliczaniu kosztu szkolenia.**

**6.9** możliwość kontroli oraz wglądu do dokumentacji przebiegu szkolenia upoważnionym pracownikom Powiatowego Urzędu pracy w Limanowej.

**7.** Zamawiający wymaga, aby Wykonawca za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazał w dniu rozpoczęcia szkolenia na własność każdemu uczestnikowi:

**7.1.** następujące materiały biurowe: teczkę kartonową na dokumenty jednostronnie powlekaną z zamknięciem na gumkę – format A4; zeszyt w kratkę lub notatnik – format A4 (80-100 kartek, oprawa twarda); długopis w kolorze niebieskim lub czarnym

**7.2.** harmonogram zajęć szkoleniowych oraz zapozna uczestników szkolenia z programem szkolenia.

**7.3.**w dniu rozpoczęcia szkolenia lub na bieżąco zgodnie z realizowanymi tematami komplet materiałów szkoleniowych niezbędnych do utrwalenia wiadomości w celu uzyskania pozytywnego wyniku z ewentualnego testu tj.: podręcznik adekwatny do treści zajęć nie droższy niż 40 zł egzemplarz

**7.4** Materiały szkoleniowe przekazane nieodpłatnie uczestnikom szkolenia finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PO WER powinny zawierać znak Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz znak Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz powinny zawierać informację: *„Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych”*.

**7.5** Materiały szkoleniowe przekazane nieodpłatnie uczestnikom szkolenia finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WM powinny zawierać znak Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu Regionalnego oraz oficjalne logo promocyjne Województwa Małopolskiego zgodnie ze wzorem wskazanym na stronie internetowej Programu Regionalnego Województwa Małopolskiego www.rpo.malopolska.pl oraz powinny zawierać informację: *„Szkolenie realizowane w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020”*.

1. **Wykonawca zobowiązuje się do:**

**prowadzenia odrębnych dokumentacji przebiegu szkolenia dla:**

**a)** osób, których szkolenie finansowane jest w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PO WER. Dokumentacja powinna zawierać znak Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz znak Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu Wiedza Edukacja Rozwój oraz informacji: Projekt „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie limanowskim” realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych”;

**b)** osób, których szkolenie finansowane jest z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego z projektu: „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie limanowskim (II)”. Dokumentacja powinna zawierać znak Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą Program Regionalny oraz oficjalne logo promocyjne Województwa Małopolskiego zgodnie ze wzorem wskazanym na stronie internetowej Programu Regionalnego Województwa Małopolskiego www.rpo.malopolska.pl oraz informacji*: „Szkolenie realizowane jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020”;*

**c)** osób, których szkolenie finansowane jest z pozaprojektowych środków Funduszu Pracy;

Wyżej wymienione dokumentacje przebiegu szkolenia powinny składać się z

1. dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego tematy i wymiar tych zajęć
2. listy obecności zawierającej: imię , nazwisko i podpis uczestnika
3. protokołów egzaminów i kart ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia
4. rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego; numer, imię i nazwisko, numer PESEL uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia

**Ze względu na różne źródła finansowania szkolenia Wykonawca realizujący szkolenie wystawi odrębne faktury bezpośrednio po zakończeniu szkolenia** :

**1**.faktury dla osób finansowanych ze środków Funduszu Pracy na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej z przeznaczeniem na realizację projektów współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, projekt „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie limanowskim (II)”

**2**. faktury dla osób finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego, Projekt: „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie limanowskim (II)”;

**3.**faktury dla osób finansowanych z pozaprojektowych środków (limitów) Funduszu Pracy na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.

Zatwierdzam: