**Załącznik nr 1**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

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

**„Kurs przygotowujący do prawo jazdy kat. C, prawo jazdy kat. E do kat. C, prawo jazdy kat. D z kat. C i prawo jazdy kat. D z kat. B oraz egzamin na w/w kategorie w MORD Nowy Sącz”.**

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

**1.** Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla **45 osób** (w miarę potrzeb przez urząd w 2019r. osoby będą kierowane w toku indywidualnym.

**2.** Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do uzyskania pozwolenia do kierowania samochodami ciężarowymi oraz autobusami.

**3.** Ilość osób maksymalna do przeszkolenia na poszczególne kategorie prawa jazdy wynosi nie więcej niż:

* 1. **Przygotowujące do egzaminu na prawo jazdy kat. C – 30 osób,**
  2. **Przygotowujące do egzaminu na prawo jazdy kat. E do kat. C - 5 osób**,
  3. **Przygotowujące do egzaminu na prawo jazdy kat. D z kat. C – 5 osób,**
  4. **Przygotowujące do egzaminu na prawo jazdy kat. D z kat. B**.- **5 osób.**

oraz ustalenie i opłacenie przez Zleceniobiorcę pierwszego egzaminu na prawo jazdy danej kategorii w Małopolskim Ośrodku Ruchu Drogowego w Nowym Sączu.

Kod zamówienia w ramach wspólnego słownika zamówień: **Usługi szkół nauki jazdy - 804 11200 – 0**

4. Programy szkolenia przegotowującego do egzaminu na poszczególne kategorie prawa jazdy muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia   
05 stycznia 2011 r. O kierujących pojazdami /j. t. Dz. U. z 2017 poz. 978   
z późn. zm./ oraz rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 31 lipca 2012r. w sprawie wydawania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami /Dz. U. z 2016 poz. 231 z późn. zm./.

5. Realizacja szkolenia na poszczególne kategorie prawa jazdy nie może przekraczać:

1. **30 dni** w przypadku szkolenia Przygotowującego do egzaminu na prawo jazdy kat. C,
2. **30 dni** w przypadku szkolenia Przygotowującego do egzaminu na prawo jazdy kat. E do kat. C,
3. **35 dni** w przypadku szkolenia Przygotowującego do egzaminu na prawo jazdy kat. D z kat. C,
4. **45 dni** w przypadku szkolenia Przygotowującego do egzaminu na prawo jazdy kat. D z kat. B.

5. Godzina zegarowa zajęć teoretycznych musi obejmować: 45 minut zajęć   
i 15 minut przerwy, a godzina zegarowa zajęć praktycznych musi obejmować 60 minut zajęć.

6. Zajęcia teoretyczne muszą się rozpoczynać nie wcześniej niż o godz. 800 i nie później niż o godz. 900, a kończyć nie później niż o godzinie 1700.

7. Zajęcia teoretyczne należy realizować w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, a zajęcia praktyczne od poniedziałku do soboty, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

**8.** Planowany termin rozpoczęcia szkolenia uzgadniany każdorazowo z Wykonawcą po podpisaniu umowy w miarę potrzeb.

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

**9.1.** ze środków Funduszu Pracy z przeznaczonych na realizację projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, projekt: „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie limanowskim (IV)”, realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.

**9.2.** ze środków Funduszu Pracy przeznaczonych na realizację projektów współfinansowanych 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 (V)”.

**9.3.** ze środków Funduszu Pracy przeznaczonych na realizację aktywnych programów rynku pracy.

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

**10.1.** W przypadku uczestników szkolenia współfinansowanego ze środków EFS w ramach PO WER 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”.

**10.2.** W przypadku uczestników szkolenia współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WM Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego oraz Projektu o którym mowa w ust. 9.2. 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”.

**11.** 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)

**12**.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: zegarowych:

1. **Przygotowujące do egzaminu na prawo jazdy kat. C – 50 godzin,**
2. **Przygotowujące do egzaminu na prawo jazdy kat. E do kat. C - 25 godzin**,
3. **Przygotowujące do egzaminu na prawo jazdy kat. D z kat. C – 60 godzin,**
4. **Przygotowujące do egzaminu na prawo jazdy kat. D z kat. B- 80 godzin**.

**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.** Kserokopię Certyfikatu Małopolskiego Standardu Usług Edukacyjno- Szkoleniowych w przypadku posiadania stosownego dokumentu.

**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 kierowca,

**3.2** gwarantować zdobycie umiejętności obsługi bieżącej samochodu oraz BHP w trakcie eksploatacji,

**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 833203, 833202 oraz 833101 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)

**4. Szkolenie winno zakończyć się 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);**

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. 4.3 lub 4.4. /**Dotyczy osób, których szkolenie finansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego/.

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

**B. W zakresie organizacyjnym**

**1. Miejsce realizacji szkolenia:**

**1.1.** Miejsce realizacji zajęć szkoleniowych Powiat Limanowski lub Powiat Nowosądecki.

**2. Intensywność zajęć:**

**2.1.** W przypadku zajęć teoretycznych codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.

**2.2.** W przypadku zajęć praktycznych na poszczególne kategorie prawa jazdy muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami ustawy o kierujących pojazdami /Dz. U. z 2016r. poz. 627 z późn. zm./ oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa, w sprawie wydawania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami /Dz. U. z 2016r. poz. 231/.

**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.2011, Nr 173, poz. 1034 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.2015, poz. 1422 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.** co najmniej 1 salę wykładową do przeprowadzenia zajęć teoretycznych wyposażoną w ławki i krzesła dla każdego uczestnika szkolenia oraz w inny sprzęt, urządzenia oraz materiały dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia tych zajęć (flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualne) w zakresie szkolenia przygotowującego do egzaminu na prawo jazdy kat. C, kat. E do kat. C, kat D z kat. C oraz kat. D z kat. B,

**6.2.** odpowiednio przystosowany i wyposażony plac manewrowy umożliwiający przeprowadzenie zajęć praktycznych z zakresu szkolenia przygotowującego do egzaminu na prawo jazdy kat. C, kat. E do kat. C, kat D z kat. C oraz kat. D z kat. B,

**6.3.** odpowiednio przystosowane pojazdy samochodowe do nauki jazdy umożliwiające wykonywanie zajęć praktycznych przez uczestników szkolenia, w tym :

**6.3.1.** co najmniej 2 pojazdy samochodowe do nauki jazdy w zakresie szkolenia przygotowującego do egzaminu na prawo jazdy kat. C,

**6.3.2.** co najmniej 1 pojazd samochodowy do nauki jazdy w zakresie szkolenia przygotowującego do egzaminu na prawo jazdy kat. E do kat. C,

**6.6.3** co najmniej 1 pojazd samochodowy do nauki jazdy w zakresie szkolenia przygotowującego do egzaminu na prawo jazdy kat. D z kat. B oraz kat. D z kat. C.

**6.4** dwie przerwy kawowe oraz gorący posiłek jednodaniowy podczas zajęć teoretycznych.

**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)

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

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

**6.8** 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.**  materiały biurowe: teczkę kartonową na dokumenty jednostronnie powlekaną z zamknięciem na gumkę – format A4; zeszyt w kratkę lub notatnik; długopis w kolorze niebieskim lub czarnym

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

**7.3** 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”*.

**7.4** 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:**

**1. prowadzenia odrębnych dokumentacji przebiegu szkolenia dla:**

**1.1.** osób, których szkolenie współfinansowane 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 (IV)”;

**1.2.** 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 (V)”. 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”;*

**1.3.** osób, których szkolenie finansowane jest ze środków Funduszu Pracy;

**2.** Wyżej wymienione dokumentacje przebiegu szkolenia powinny składać się z

**2.1.** dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego tematy i wymiar tych zajęć

**2.2.** listy obecności zawierającej: imię , nazwisko i podpis uczestnika

**2.3.** protokołów egzaminów i kart ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia

**2.4.** 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

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

**1**. faktury dla osób, których szkolenie jest współfinansowane 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 (IV)”

**2**. faktury dla osób, których szkolenie jest współfinansowane 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 (V)”;

**3.** faktury dla osób, których szkolenie jest finansowane ze środków Funduszu Pracy przeznaczonych na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.

Zatwierdzam: