

(wypełnia Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu)

Oferta szkoleniowa dla osoby bezrobotnej zainteresowanej uzyskaniem w PUP wsparcia w ramach bonu szkoleniowego – Załącznik do wniosku o przyznanie bonu.

CZĘŚĆ I OFERTY – PROGRAM SZKOLENIA

I. NAZWA BĄDŹ KIERUNEK SZKOLENIA:

II. CZAS TRWANIA I SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLENIA:

1. Termin realizacji szkolenia:

Rozpoczęcie:

(dzień, miesiąc, rok)

Zakończenie:

(dzień, miesiąc, rok)

2. Liczba godzin szkolenia ogółem:, w tym:

zajęć teoretycznych:

Wymiar jednostki szkoleniowej: 45 min 60 min

zajęć praktycznych:

Wymiar jednostki szkoleniowej: 45 min 60 min

3. Forma organizacji szkolenia (zaznacz właściwy kwadrat):

stacjonarnie

kształcenie na odległość (e-learning)

W przypadku wyboru formy realizacji kształcenia na odległość należy opisać:

- sposób monitorowania postępów uczestnika:

- założenia dotyczące formy i intensywności kontaktów z uczestnikiem szkolenia:

- łączny wymiar godzin realizowanych metodą e-learningowej:

- założenia co do dziennego czasu pracy na platformie e-learningowej: godzin dziennie

4. Miejsce realizacji zajęć:

teoretycznych

praktycznych

5. Szkolenie będzie realizowane dla osoby, która zgłosiła instytucji szkoleniowej, że jest osobą ze szczególnymi potrzebami

TAK NIE

Jeśli powyżej została zaznaczona odpowiedź „TAK” należy wskazać, jakie środki i działania zostaną podjęte przez organizatora szkolenia celem zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej i/lub cyfrowej i/lub informacyjno-komunikacyjnej (należy zaznaczyć właściwą opcję i wpisać czynności, prace które będą służyć zapewnieniu dostępności):

Dostępność architektoniczna

Dostępność cyfrowa

Dostępność informacyjno-komunikacyjna

III. WYMAGANIA WSTĘPNE DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA:

1. Badania lekarskie: TAK NIE

Jeśli „TAK” to jakie:

2. Wykształcenie: TAK BEZ ZNACZENIA

Jeśli „TAK” to jaki poziom/kierunek:

3. Doświadczenie zawodowe: TAK BEZ ZNACZENIA

Jeśli „TAK” to jakie:

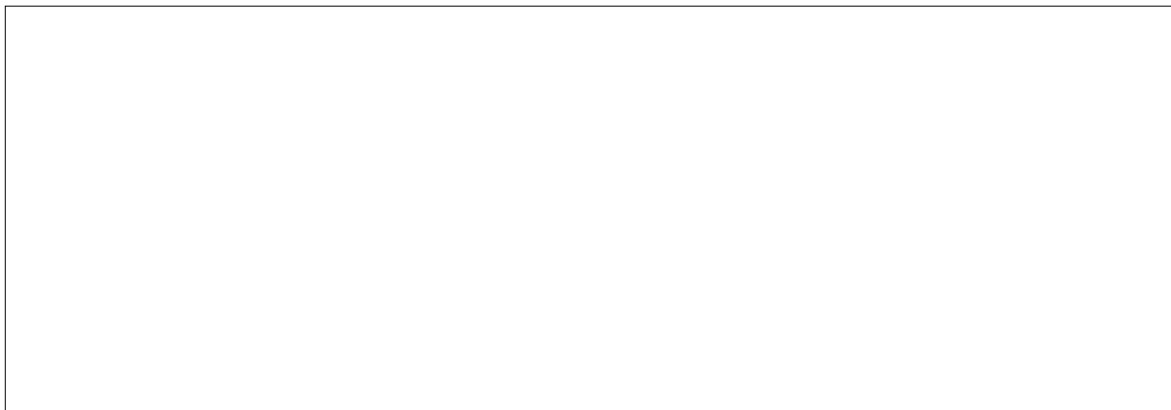
4. Dodatkowe wymagania:

IV. CELE SZKOLENIA (ujęte w kategoriach efektów uczenia się):

1. Wiedza z zakresu:

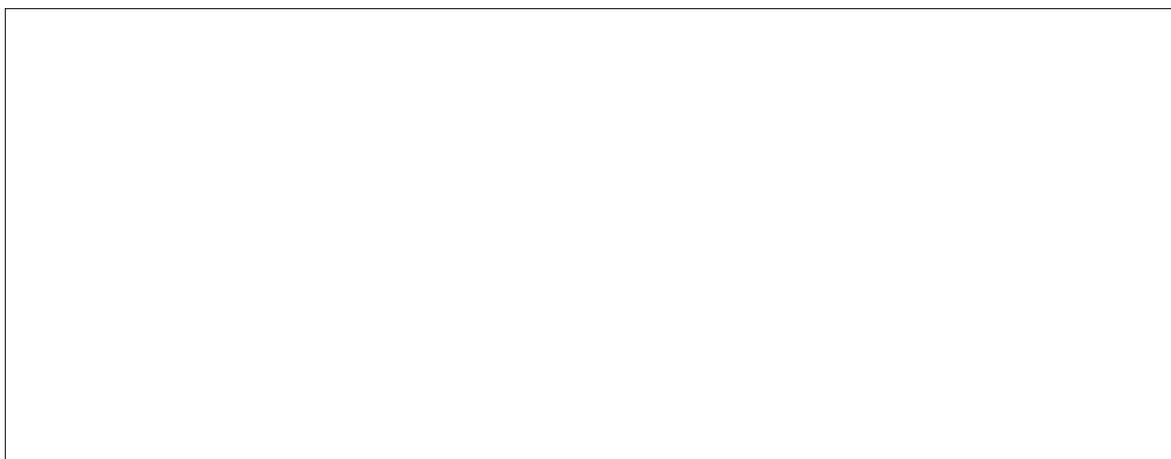
2. Umiejętności z zakresu:

3. Kompetencje społeczne:

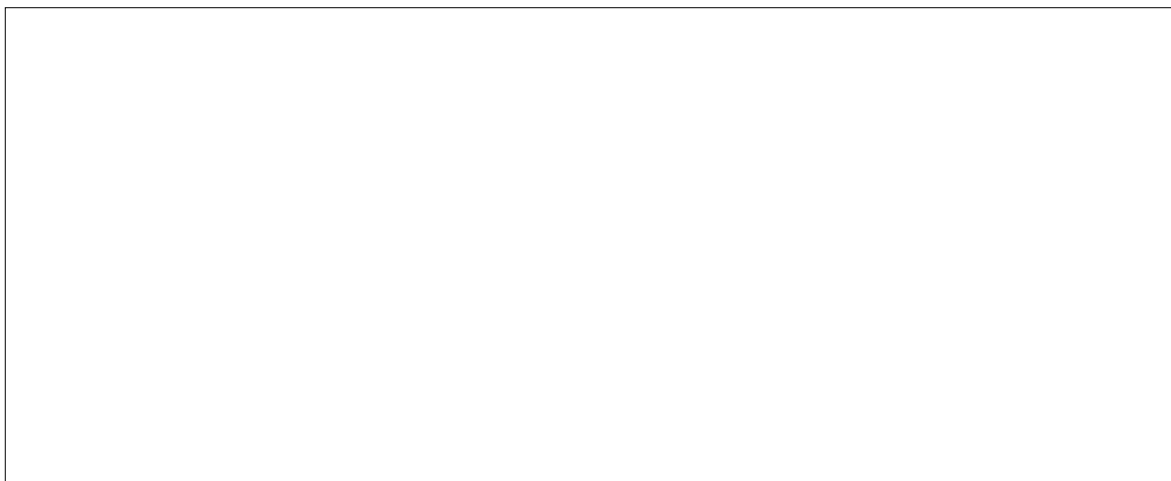


V. WYKAZ LITERATURY ORAZ NIEZBĘDNYCH ŚRODKÓW I MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH
(związanych z tematyką oraz zakresem realizowanego szkolenia):

1. Literatura:



2. Środki i materiały dydaktyczne:



VI. PLAN NAUCZANIA:

PLAN NAUCZANIA				
Lp.	Tematy zajęć edukacyjnych oraz opis kluczowych treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Ilość godzin edukacyjnych		
		ogółem	teorii	praktyki
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

8.				
9.				
10.				
11.				

VII. PRZEWDZIANE SPRAWDZIANY I EGZAMINY ORAZ INNE MECHANIZMY OCENY POSTĘPÓW PROCESU AKTYWIZACJI:

1. Organizator szkolenia w ramach realizowanego szkolenia zobowiązuje się przeprowadzić i sfinansować:

- **egzamin wewnętrzny** który swoim zakresem będzie obejmował ocenę w jakim stopniu uczestnik przyswoił wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne określone przez organizatora szkolenia w celach szkolenia niniejszego programu: TAK NIE

Egzamin zostanie przeprowadzony: (zaznacz właściwy kwadrat)

w ostatnim dniu szkolenia

w terminie do dni od zakończenia szkolenia

- **egzamin zewnętrzny**¹: TAK NIE

Jeśli „TAK” należy określić, jaka instytucja przeprowadzi egzamin i jaki będzie jego zakres

¹ W przypadku bonów szkoleniowych, których źródłem finansowania są środki Europejskiego Funduszu Społecznego dla Dolnego Śląska (FEDS) szkolenie musi się bezwzględnie zakończyć egzaminem przeprowadzanym przez uprawnioną do tego instytucję oraz wydaniem dokumentu przez uprawnioną do tego instytucję certyfikującą.

Egzamin zostanie przeprowadzony: (zaznacz właściwy kwadrat)

- w ostatnim dniu szkolenia
- w terminie do dni od zakończenia szkolenia

2. Poza egzaminem wewnętrznym i zewnętrznym, o których mowa w pkt 1 organizator szkolenia przewiduje przeprowadzenie **okresowych sprawdzianów efektów kształcenia/egzaminów cząstkowe**:
- TAK NIE

Jeśli „TAK” należy wskazać ilość przewidzianych okresowych sprawdzianów/egzaminów cząstkowych:

ogółem: w tym w części praktycznej szkolenia:

3. Organizator szkolenia będzie:

- realizowała na każdym etapie szkolenia założenia wynikające z indywidualizacji procesu kształcenia
- dokonywała bieżącej oceny postępów uczestnika szkolenia
- stosowała jeszcze inne mechanizmy oceny (należy określić jakie):

VIII. RODZAJ DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH UKOŃCZENIE SZKOLENIA Z UZYSKANIEM KWALIFIKACJI:

1. Po zakończonym szkoleniu osoba bezrobotna otrzyma dokumenty, które zostaną wydane: (zaznacz właściwy kwadrat)

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> zaświadczenie MEN | <input type="checkbox"/> w ostatnim dniu szkolenia | <input type="checkbox"/> w terminie do <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> świadectwo kwalifikacyjne SEP | <input type="checkbox"/> w ostatnim dniu szkolenia | <input type="checkbox"/> w terminie do <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> uprawnienia UDT | <input type="checkbox"/> w ostatnim dniu szkolenia | <input type="checkbox"/> w terminie do <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> świadectwo i książeczkę spawacza | <input type="checkbox"/> w ostatnim dniu szkolenia | <input type="checkbox"/> w terminie do <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> świadectwo i książeczkę operatora | <input type="checkbox"/> w ostatnim dniu szkolenia | <input type="checkbox"/> w terminie do <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> zaświadczenie o ukończonym szkoleniu w zakresie określonej kategorii prawa jazdy | <input type="checkbox"/> w ostatnim dniu szkolenia | <input type="checkbox"/> w terminie do <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> inny dokument, jaki? wpisz nazwę poniżej | <input type="checkbox"/> w ostatnim dniu szkolenia | <input type="checkbox"/> w terminie do <input type="text"/> |

2. **Wzory dokumentów, które zostały odznaczone powyżej, organizator szkolenia winien dołączyć do niniejszej oferty.**
3. Organizator szkolenia oprócz wskazanych powyżej dokumentów może być zobowiązana przez Urząd do wydania osobie bezrobotnej zaświadczenia o ukończeniu kursu, którego wzór Urząd przekaże instytucji szkoleniowej przed rozpoczęciem szkolenia.

CZĘŚĆ II OFERTY – DODATKOWE INFORMACJE

I. KOSZTY SZKOLENIA:

1. **Całkowity koszt szkolenia jednej osoby** wynosi: zł.
2. Na koszty o których mowa w pkt 1 składa się m. in.:
 - prognozowany przez organizatora szkolenia koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres realizacji szkolenia²: zł.
 - koszt egzaminu wewnętrznego: zł.
 - koszt egzaminu zewnętrznego: zł.
 - koszt zapewnienia dostępności architektonicznej i/lub cyfrowej i/lub informacyjno-komunikacyjnej zł.
3. Koszt osobogodziny szkolenia: zł.
4. Organizator szkolenia w ramach kosztów szkolenia wskazanych w pkt 1 zapewnia:
 - zakwaterowanie TAK NIE
 - wyżywienie TAK NIE
 - dojazdy TAK NIE

II. DANE DOTYCZĄCE ORGANIZATORA SZKOLENIA:

1. Pełna nazwa i adres instytucji szkoleniowej/placówki kształcenia ustawicznego³:

² Zgodnie z art. 41 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. 2024.475 ze zm.) obowiązkowi ubezpieczenia podlegają osoby nieposiadające prawa do stypendium oraz osoby, które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie i zdecydowały się je ukończyć. Należy zaznaczyć, że koszty ubezpieczenia mogą pojawiać się incydentalnie i na różnych etapach realizacji szkolenia. Sporządzając ofertę należy oszacować prognozowany koszt takiego ubezpieczenia i uwzględnić w kalkulacji kosztów pkt 2.

³ Jeśli szkolenie realizowane będzie przez placówkę kształcenia ustawicznego, to w tej części oferty należy odznaczyć dane placówki kształcenia ustawicznego, a nie organu prowadzącego.

2. NIP instytucji szkoleniowej/placówki kształcenia ustawicznego:

3. REGON instytucji szkoleniowej/placówki kształcenia ustawicznego:

4. Nr RSPO – dotyczy placówki kształcenia ustawicznego⁴:

5. Nr rachunku bankowego, na który należy dokonać płatności za szkolenie:

6. Instytucja szkoleniowa/placówka kształcenia ustawicznego posiada:

- aktualny wpis do RIS na 2024 r.⁵ TAK NIE
- uprawnienia do realizacji szkolenia w ramach składanej oferty: TAK NIE

Jeśli „TAK” należy określić rodzaj:

Kopię uprawnień potwierdzone „za zgodność z oryginałem” należy dołączyć do oferty.

7. Organizator szkolenia będzie odpowiadał za całość realizacji szkolenia, w tym również w sytuacji, o której mowa w pkt 8.

8. Organizator szkolenia powierzy:

- w całości realizację szkolenia podwykonawcy: TAK NIE
- w części realizację szkolenia podwykonawcy: TAK NIE

9. Zakres szkolenia, jaki organizator szkolenia zamierza powierzyć podwykonawcy:

10. Dane dotyczące podwykonawcy (nazwa, adres siedziby, REGON):

11. Podwykonawca posiada:

- aktualny wpis do RIS na 2024 r.⁶: TAK NIE
- uprawnienia do realizacji szkolenia w ramach składanej oferty: TAK NIE

4 Wpis zostanie zweryfikowany przez tut. Urząd w internetowym rejestrze szkół i placówek oświatowych.

5 Wpis zostanie zweryfikowany przez tut. Urząd w internetowym rejestrze instytucji szkoleniowych.

6 Wpis zostanie zweryfikowany przez tut. Urząd w internetowym rejestrze instytucji szkoleniowych.

Jeśli „TAK” należy określić rodzaj:

Kopię uprawnień potwierdzone „za zgodność z oryginałem” należy dołączyć do oferty.

12. Organizator szkolenia zobowiązuje się do prowadzenia zajęć dydaktycznych z zachowaniem reżimu sanitarnego, który wynika bezpośrednio z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, jak również wewnętrznych wytycznych organizatora szkolenia.

TAK NIE

13. Organizator szkolenia zobowiązuje się do zapewnienia należytej ochrony danych osobowych osoby skierowanej na szkolenie przez tut. Urząd, w sposób zgodny z przepisami wynikającymi z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz.Urz.UE 119, s.1 ze zm. oraz ustawy z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019. poz. 1781) i tym samym oświadcza, że dane osoby skierowanej przez Urząd na szkolenie będą wykorzystane tylko i wyłącznie do celów związanych z realizacją usługi szkoleniowej i jej rozliczenia w ramach bonu szkoleniowego.

TAK NIE

14. Osoba do kontaktu w sprawie realizowanego szkolenia:

imię i nazwisko:

numer telefonu służbowego:

e-mail służbowy:

15. Osoba reprezentująca organizatora szkolenia, upoważniona do składania wiążących oświadczeń (jeśli z dokumentów rejestracyjnych CEIDG, KRS nie wynika powyższe, do oferty należy przedłożyć odpowiedni dokument np. pełnomocnictwo, umowę spółki itp. - poświadczone „za zgodność z oryginałem”):

imię i nazwisko:

stanowisko służbowe:

Oświadczam, że zapoznaliśmy się z informacją dotyczącą realizacji bonu szkoleniowego, stąd też nasza oferta może stanowić przedmiot rozpatrywanego wniosku osoby bezrobotnej, która zgłosiła nam swoją gotowość do skorzystania z naszej oferty szkoleniowej.

pieczętka i podpis osoby reprezentującej organizatora szkolenia (patrz dane dotyczące Organizatora pkt 15)

INFORMACJA dla instytucji szkoleniowej w sprawie przyjętych przez Urząd założeń dotyczących realizacji bonu szkoleniowego

1. Urząd może przyznać osobie bezrobotnej – na jej wniosek – bon szkoleniowy, którego wartość może być przeznaczona na sfinansowanie całości lub części:
 - 1) kosztów szkolenia wynikających z oferty szkoleniowej, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – wpłata na konto organizatora szkolenia,
 - 2) badań lekarskich/psychologicznych, o jakich mowa w pkt. III pkt 1 „Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia” – wpłata na konto wykonawcy badania,
 - 3) kosztów przejazdu na szkolenie oraz zakwaterowania, o ile nie stanowią one kosztów oferty instytucji szkoleniowej – ryczałt wypłacany osobie bezrobotnej.
2. Organizator szkolenia – przed sporządzeniem oferty szkoleniowej dla osoby bezrobotnej - winna dokonać oceny, czy osoba bezrobotna spełnia wymagania formalne warunkujące udział w szkoleniu.
3. W bonie szkoleniowym określone zostaną zasady realizacji i finansowania szkolenia w tym w oparciu o niniejszy bon zarówno Urząd jak i organizator szkolenia będą dokonywać wszelkich rozliczeń w sprawach dotyczących udziału osoby bezrobotnej w szkoleniu. Stąd też Urząd nie przewiduje zawarcia dodatkowo umowy szkoleniowej.
4. Wartość bonu – w oparciu o posiadane środki - określa Urząd, przy czym kwota określona w bonie nie może być wyższa niż 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego osobie bezrobotnej.
5. O podziale środków na realizację poszczególnych kosztów składających się na bon szkoleniowy współdecyduje właściciel bonu (tj. osoba bezrobotna).
6. W sytuacji gdy w ramach kwoty gwarantowanej bonem szkoleniowym nie będzie mogła być sfinansowana całość kosztów szkolenia wynikająca z przedstawionej przez organizatora szkolenia oferty, wówczas zgodnie z art. 41 ust. 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. 2024.475 ze zm.) Urząd będzie finansował koszty szkolenia do wysokości uzgodnionej z osobą bezrobotną, natomiast bezrobotny będzie zobowiązany do uregulowania pozostałej należności na zasadach określonych przez organizatora szkolenia.
7. Przedstawiona przez organizatora szkolenia oferta - po złożeniu przez osobę bezrobotną wniosku o wydanie bonu i uzyskaniu pozytywnej opinii doradcy klienta w sprawie przyznania bonu - stanowić będzie integralną część bonu szkoleniowego, z którym zgłosi się osoba bezrobotna ponownie do organizatora szkolenia, aby uzyskać potwierdzenie realizacji szkolenia na zasadach określonych przez Urząd w bonie.
8. Po dostarczeniu bonu przez osobę bezrobotną organizator szkolenia w terminie wskazanym przez Urząd zobowiązana będzie przedstawić harmonogram/plan zajęć szkoleniowych.
9. Po zatwierdzeniu niniejszego bonu do realizacji przez Dyrektora PUP, Urząd prześle organizatorowi szkolenia kopię bonu szkoleniowego potwierdzoną „za zgodność z oryginałem” wraz z kserokopią oferty szkoleniowej stanowiącą integralną jego część oraz wzorem zaświadczenia, o jakim mowa w pkt. VIII. pn. „Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji” pkt 3.
10. Jeśli w ramach bonu szkoleniowego osoba bezrobotna będzie objęta szkoleniem o charakterze zawodowym, Urząd będzie kierował ją na badania lekarskie/ psychologiczne, których źródłem finansowania będzie kwota wynikająca z bonu.
11. Urząd zastrzega możliwość odmowy udzielenia wsparcia Wnioskodawcy w przypadku przekroczenia pułapu finansowego jaki zabezpieczony został przez Urząd na aktywizację jednej osoby w ramach bonu szkoleniowego, jeśli wartości szkolenia przekraczać będzie znacznie wartość rynkową usługi o takim samym charakterze oraz w sytuacji, gdy nie zostaną spełnione przepisy prawa lub założenia ogłoszonego przez Urząd naboru wniosków.

12. Niepodjęcie szkolenia przez właściciela bonu skutkuje tym, że organizator szkolenia nie obciąży Urzędu kosztami należnymi instytucji szkoleniowej.
13. Organizator szkolenia zobowiązany jest po zrealizowanej usłudze przeprowadzić egzamin, którego zakres winien obejmować dokonanie oceny w jakim stopniu uczestnik przyswoił wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne, określone programem szkolenia. Przeprowadzenie egzaminu winno być udokumentowane odpowiednim dokumentem (np. protokołem).
14. Formularz oferty (w wersji edytowalnej) można otrzymać drogą elektroniczną. W przedmiotowej sprawie prosimy o kontakt z Wydziałem Szkoleń, pod numerem telefonu: 74 840 73 80.