*Załącznik nr 6 do SWZ*

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenia usługi pn. „Realizacja szkoleń specjalistycznych podnoszących kompetencje bądź kwalifikacje uczniów i nauczycieli objętych wsparciem w projekcie „Powiat świdnicki kształcenie zawodowe na miarę XXI wieku” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 12: Edukacja, kwalifikacje i kompetencje, Działanie: 12.4 Kształcenie zawodowe, zgodnie z poniższym opisem przedmiotu zamówienia.
2. Zajęcia dla uczniów powinny uwzględniać ich indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne.
3. Zajęcia prowadzone będą zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji osób niepełnosprawnych.
4. Zadanie zostało podzielone na część A i B – część A obejmuje szkolenia dla nauczycieli część B dla uczniów.
5. Realizacja szkoleń zakłada przeprowadzenie testów ex-ante i ex-post (dla każdej grupy szkoleniowej) weryfikującej przyrost wiedzy i kompetencji uczniów i nauczycieli w etapach:

Etap I – **Zakres:** nauczyciele/uczniowie (uczestnicy szkoleń)

Etap II – **Wzorzec**: wiedza zgodnie z programem (dla każdego szkolenia)

Etap III - **Ocena**: test na zakończenie zajęć dla każdej z grup

Etap IV – **Porównanie** wyników testu z E.III z wzorem z E. II (raport podsumowujący dla każdej z grup)

1. Usługa obejmować będzie dla każdego kursu/szkolenia – przygotowanie programu i materiałów szkoleniowych, przeprowadzenie zajęć, weryfikację przyrostu wiedzy i kompetencji (wraz z raportem) oraz wydanie certyfikatów/zaświadczeń dla uczestników.

Każdy z uczestników otrzyma od Wykonawcy: komplet materiałów szkoleniowych, podręcznik oraz certyfikat/zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

1. Zamawiający otrzyma od Wykonawcy: program każdego ze szkoleń, wzorcowy materiał szkoleniowy dla każdego szkolenia, oryginały list obecności, oryginały testów ex-ante i ex-post, raport opisujący przyrost wiedzy i kompetencji dla każdej z grup, oryginał protokołu przekazania materiałów szkoleniowych uczestnikom, oryginał protokołu przekazania zaświadczeń/certyfikatów uczestnikom, kopie certyfikatów/zaświadczeń wszystkich uczestników.
2. Przed przystąpieniem do realizacji każdego ze szkoleń Wykonawca uzgodni z Zamawiającym harmonogram ich realizacji. Wykonawca z min. 7 dniowym wyprzedzeniem przekaże Zamawiającemu uzgodniony z Zamawiającym harmonogram szkolenia ( na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli i audytu) oraz wzory dokumentów szkoleniowych (list obecności, testów etc.)
3. Szkolenia będą realizowane w salach i/lub klasopracowniach Zamawiającego.
4. Wykonawca zapewnia **sprzęt i materiały eksploatacyjne** do prowadzenia zajęć praktycznych w zakresie zgodnym z programem danego kursu.
5. Zamawiający dopuszcza prowadzenie zajęć on-line za jego zgodą jeśli z uwagi na sytuację epidemiczną forma stacjonarna zajęć nie będzie możliwa do przeprowadzenia z uwagi na zmianę przepisów. Realizacja szkoleń w sposób zdalny każdorazowo wymaga zgody Zamawiającego oraz uczestników szkolenia na zmianę formy na zdalną. W przypadku realizacji szkoleń w sposób zdalny Zamawiający może zażądać od Wykonawcy dodatkowego potwierdzenia przeprowadzenia/udokumentowania odbycia się szkolenia/egzaminu, które potwierdzi wykonanie usługi tj. np. „print screen” i/lub nagranie przeprowadzanego szkolenia.
6. Zakres zamówienia:
7. **SZKOLENIA DLA NAUCZYCIELI**

Kursy kwalifikacyjne zawodowe dla nauczycieli zakończone zewnętrznym egzaminem i certyfikacją :

**Część 1. INSERT GT :**

1. **Egzamin:** Wykonawca w ramach ceny ofertowej zorganizuje i przeprowadzi dla wszystkich uczestników szkolenia zewnętrzny egzamin1 i certyfikację2 nabytych kwalifikacji zgodnie z zasadami i wymaganiami określonymi przez ustawę z 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 226., dalej jako „Ustawa o ZSK”). Uczestnicy otrzymają Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie lub świadectwo czeladnicze po pozytywnym zdaniu egzaminu zewnętrznego.
2. **Liczba uczestników:** 4
3. **Wymiar godzinowy: 60** godzin lekcyjnych
4. **Ilość grup: 1**
5. **Termin realizacji: XII.2022**
6. **Lokalizacja:** Powiat Świdnicki
7. **Przykładowy zakres tematyczny:**

INSERT GT: Subiekt GT – Uruchomienie programu Subiekt GT, aktualizacja słowników i parametrów programu, sporządzanie kartotek kontrahentów, kartoteki kontrahentów- przyjęcie materiałów od dostawców oraz sporządzenie dowodów: PZ, Faktur VAT zakupu; wydanie materiałów do produkcji oraz sporządzenie dowodów RW, przyjęcie do magazynu wyrobów gotowych z produkcji i sporządzenie dowodów PW, sprzedaż wyrobów gotowych, kartoteki kontrahentów – odbiorcy, wydanie odbiorcom sprzedanych wyrobów gotowych i sporządzenie dowodów WZ i faktury Vat sprzedaży, korygująca faktura Vat sprzedaży, sporządzenie zamówień do dostawcy, przyjęcie zamówienia od klienta, pełna integracja z programem księgowym Rachmistrz GT (księga przychodów i rozchodów, podatek zryczałtowany), wspólna kartoteka kontrahentów.

INSERT GT: Rachmistrz GT – Zakładanie firmy, uzupełnianie danych podmiotu (firmy), aktualizacja parametrów ubezpieczenia i funduszy ZUS, podatków i kosztów, ewidencja faktury Vat zakupu; kartoteka dostawcy, wydatki w KPIR, Ewidencja faktur Vat sprzedaży, kartoteka odbiorcy, przychody w KPIR, ewidencja sprzedaży nieudokumentowanej, środków trwałych, zakup, założenie kartoteki i przyjęcie środka trwałego; Sporządzenie, naliczenie i księgowanie amortyzacji; Ewidencja i założenie kartoteki wyposażenia, ewidencja wyposażenia firmy, Import wynagrodzeń i składek ZUS do KPiR, Sporządzenie Bilansu z księgi, Sporządzanie i drukowanie dokumentów- deklaracja VAT-7

INSERT GT: Gratyfikant GT - Definicje w programie Gratyfikant GT, definicje składników płacowych, list płac, zestawów płacowych, kalendarzy, kadry: ewidencja osobowa - kartoteki pracowników, umowa o pracę- wprowadzenie danych szczegółowych, przygotowanie dokumentu do druku, umowy cywilnoprawne, Karta pracy: ewidencja czasu pracy, akordów, prowizji, naliczeń i potrąceń, płace: lista płac i wypłata wynagrodzenie, zatwierdzenie i drukowanie listy płac, deklaracje: deklaracje skarbowe: PIT-4, PIT-4R,PIT-8AR, PIT-11/8B, PIT-36, PIT-36L, PIT-37, PIT-40, deklaracje ZUS: generowanie danych do deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS m.in.: RCA, RZA, RSA, DRA).

**Część 2. EXCEL :**

1. **Egzamin**: Wykonawca w ramach ceny ofertowej zorganizuje i przeprowadzi dla wszystkich uczestników szkolenia zewnętrzny egzamin1 i certyfikację2 nabytych kwalifikacji zgodnie z zasadami i wymaganiami określonymi przez ustawę z 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 226., dalej jako „Ustawa o ZSK”). Uczestnicy otrzymają Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie lub świadectwo czeladnicze po pozytywnym zdaniu egzaminu zewnętrznego.
2. **Liczba uczestników**: 3 osoby
3. **Wymiar godzinowy**: 40 godzin lekcyjnych.
4. **Ilość grup**: 1
5. **Termin realizacji kursu**: **XII.2022**
6. **Lokalizacja kursu**: Powiat Świdnicki
7. **Przykładowy zakres tematyczny:**

Interfejs programu Excel, korzystanie z widoku Backstage, operacje na skoroszytach, tworzenie nowych skoroszytów, zapisywanie, otwieranie istniejących skoroszytów, nawigacja pomiędzy skoroszytami, operacje na arkuszach, budowa arkusza kalkulacyjnego, wstawianie, usuwanie, przenoszenie, kopiowanie arkuszy, nawigacja po arkuszach, wprowadzanie i edycja danych, nadpisywanie zawartości komórki, edycja dłuższych komórek, czyszczenie komórek, usuwanie danych, używanie Cofnij i Ponów, tworzenie notatek (komentarzy), wypełnianie arkuszy seriami danych, tworzenie List niestandardowych, zaznaczanie, kopiowanie, wycinanie danych, możliwości selekcji danych (myszka, klawiatura), zaznaczanie obszarów nieciągłych, sposoby kopiowania, wycinania i wklejania danych, formatowanie komórek, formatowanie komórek za pomocą paska narzędzi, okna dialogowego, skrótów klawiszowych wierszy i kolumn, formuły w programie Excel: rodzaje, tworzenie i edycja, odwołania względne bezwzględne i mieszane, międzyarkuszowe i skoroszytowe, funkcje podstawowe: SUMA, MIN, MAX, ILE.LICZB, ŚREDNIA, ZAOKR, logiczne: JEŻELI, analiza możliwych błędów formuł i funkcji, analiza danych, sortowanie, filtrowanie danych, drukowanie, drukowanie arkuszy, obszarów nieciągłych, ochrona Arkusza, bezpieczeństwo danych.

1. **KURSY ZAWODOWE DLA UCZNIÓW**

1. kurs barmana

a. **Egzamin**: Wykonawca w ramach ceny ofertowej zorganizuje i przeprowadzi dla wszystkich uczestników szkolenia zewnętrzny egzamin1 i certyfikację2 nabytych kwalifikacji zgodnie z zasadami i wymaganiami określonymi przez ustawę z 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 226., dalej jako „Ustawa o ZSK”).

b. **Liczba uczestników**: 20 osób

c. **Wymiar godzinowy**: 150 godzin/osoba

d. **Ilość grup**: 2

e. **Termin realizacji kursu**: XII.2022

f. **Lokalizacja kursu**: Powiat Świdnicki

g. **Przykładowy zakres tematyczny:**

1. podstawy technologii i towaroznawstwa napojów,

2. historia napojów mieszanych,

3. organizacja baru i pracy Barmana,

4. techniki miksowania,

5. technika mieszania napojów zimnych,

6. technika mieszania napojów gorących,

7. zasady podawania napojów alkoholowych,

8. podstawy psychologii – obsługa gości w barze.

2. kurs obsługa obrabiarek CNC

a. **Egzamin**: Wykonawca w ramach ceny ofertowej zorganizuje i przeprowadzi dla wszystkich uczestników szkolenia zewnętrzny egzamin1 i certyfikację2 nabytych kwalifikacji zgodnie z zasadami i wymaganiami określonymi przez ustawę z 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 226., dalej jako „Ustawa o ZSK”).

b. **Liczba uczestników**: 5 osób

c. **Wymiar godzinowy**: 150 godzin/osoba

d. **Ilość grup**: 1

e. **Termin realizacji kursu**: XII.2022

f. **Lokalizacja kursu**: Powiat Świdnicki

g. **Przykładowy zakres tematyczny:** Celem kursu jest dostarczenie uczestnikom wiedzy, umiejętności i kompetencji niezbędnych w branży technicznej, doskonalenie kompetencji zawodowych, zapoznanie z wiedzą na temat obsługi obrabiarek sterowanych numerycznie CNC, przekazanie wiedzy praktycznej jak i teoretycznej oraz zachęcenie do ćwiczenia nowych umiejętności, które mogą zapewnić dalszy rozwój oraz zwiększyć ich szanse na rynku pracy, a także dostarczenie uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu kursu. Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:

1. budowa obrabiarek sterowanych numerycznie
2. technologia obróbki skrawaniem
3. metrologia warsztatowa
4. programowanie obrabiarek CNC
5. zajęcia praktyczne na obrabiarkach CNC
6. podstawy rysunku technicznego;

**Informacje dot. wymagań dla wszystkich kursów w ramach zamówienia:**

1. Zajęcia będą realizowane w dni nauki szkolnej oraz w wakacje od poniedziałku do piątku, w godzinach między 14.00 a 20.00 (średnio po 3-5 godzin dziennie) a za zgodą Zamawiającego i uczestników projektu także w soboty lub w innych godzinach, w oparciu o harmonogram zajęć, przekazany wybranemu Wykonawcy po podpisaniu umowy.
2. W wymiarze godzinowym szkolenia dla jednej grupy Wykonawca zobowiązany jest zrealizować wskazany wyżej zakres tematyczny szkolenia (obszary/moduły), uwzględniając przy ustalaniu czasu trwania szkolenia dla poszczególnych modułów poziom wiedzy i umiejętności uczestników szkoleń.
3. Sale do realizacji szkoleń zapewni **Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt, materiały eksploatacyjne na zajęcia praktyczne, odzież roboczą i materiały BHP niezbędne do realizacji kursu zgodnie z zatwierdzonym programem.**
4. Szkolenie, będzie realizowane w oparciu o materiały szkoleniowe (podręczniki), zapewnione w ramach wynagrodzenia przez Wykonawcę. Podręczniki muszą w sposób wyczerpujący i kompletny omawiać wszystkie zagadnienia wchodzące w zakres poszczególnych obszarów programu szkolenia oraz zakres merytoryczny podlegający weryfikacji na etapie walidacji i certyfikacji.
5. Szkolenie, zostanie zakończone zewnętrznym egzaminem certyfikacyjnym potwierdzającym nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych dla każdego ze wskazanych obszarów szkolenia (modułów). Szkolenie/kurs zawodowy (KZ) musi zakończyć się egzaminem zewnętrznym i uzyskaniem ww. certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje. Wykonawca umożliwi Uczestnikowi przystąpienie do egzaminu zewnętrznego przeprowadzonego przez uprawnioną do tego instytucję, potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji (egzamin przeprowadzony przez jednostkę inną niż jednostka szkoląca). Egzamin ma odbywać się przed powołaną wg obowiązujących przepisów komisją. Wykonawca w ramach wynagrodzenia będzie zobowiązany zorganizować egzamin certyfikacyjny dla wszystkich uczestników szkoleń zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami i procedurami, określonymi przez wskazany w ofercie standard / walidacji i certyfikacji. Przez jeden egzamin rozumiane są egzaminy: teoretyczny i praktyczny, zgodnie z obowiązującymi zasadami i procedurami, określonymi przez wskazany w ofercie standard walidacji i certyfikacji.
6. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia jedno podejście do zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego1 oraz wyda za potwierdzeniem odbioru certyfikat potwierdzający nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych wszystkim osobom, które pomyślnie zdały egzamin oraz ich kopię Zamawiającemu w terminie 7 dni od przeprowadzonego egzaminu.
7. **Składając ofertę Wykonawca składa oświadczenie (w ramach formularza ofertowego) potwierdzające, że certyfikat potwierdzający uzyskanie kompetencji o którym mowa w pkt 6 spełnia wymagania wskazane w załączniku nr 7 do IWZ.**
8. **Wykonawca przedstawi Zamawiającemu przed podpisaniem umowy pod rygorem odrzucenia oferty program nauczania dla danego kursu/szkolenia.** Program nauczania musi być zgodny z ramowym zakresem wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia oraz uwzględniać wskazaną w opisie przedmiotu zamówieni liczbę godzin (pod rygorem odrzucenia oferty).
9. Zamawiający dostarczy Wykonawcy drogą e-mailową wzory dokumentacji szkoleniowej.
10. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w przeciągu 7 dni od ostatnich zajęć kompletną dokumentację, tj.: dziennik zajęć, listy obecności, testów wstępnych i końcowych, ankiet wstępnych i końcowych, opinii końcowej prowadzącego, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych i/lub pomocy dydaktycznych, itp.
11. Wykonawca w ramach realizacji kursu zapewni każdemu uczestnikowi kursu jedno podejście do egzaminu oraz wyda certyfikat wszystkim osobom, które pomyślnie zdały ten egzamin.
12. Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia indywidualnych testów kompetencji (ex-ante i ex-post) sprawdzających wiedzę wszystkich uczestników szkoleń na etapie rozpoczęcia kursu i po jego zakończeniu. Treść i sposób przeprowadzenia testów Wykonawca uzgodni z Zamawiającym na etapie realizacji szkoleń.
13. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia dokumentacji szkoleniowej w zakresie i na wzorach określonych przez Zamawiającego wg uzgodnień dokonanych na etapie realizacji szkoleń.
14. Prowadzenie dokumentacji:

a. Przygotowanie i przeprowadzenie pre i post testu (testu na wejście i wyjście) i/lub egzaminu wewnętrznego z zakresu wszystkich modułów tematycznych dla Uczestników/czek

b. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć

c. listy osób ubezpieczonych wraz z grupowym ubezpieczeniem (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem opłaty polisty)

d. listy osób poddanych badaniom lekarskim (jeśli dotyczy)

e. listy odbioru materiałów dydaktycznych/szkoleniowych z podpisami uczestników

f. protokołu z egzaminu

g. imiennego wykazu osób które ukończyły szkolenie/kurs

h. imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia/kursu

i. rejestru wydanych zaświadczeń/certyfikatów lub innych dokumentów potwierdzających

ukończenie kursu i nabycie kompetencji/uzyskanie kwalifikacji z potwierdzeniem odbioru ich

przez uczestników kursu (lista odbioru zaświadczeń)

j. kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wydanych zaświadczeń/certyfikatów

potwierdzających ukończenie kursu

k. ankiet oceniających szkolenie/kurs przeprowadzonych wśród uczestników na koniec

szkolenia/kursu

l. innej dokumentacji określonej przez zamawiającego

1. Oznaczenia (zgodnie z obowiązującymi wytycznymi wszelkich materiałów, które otrzymują

uczestnicy szkolenia, w szczególności: publikacji, materiałów dydaktycznych, prezentacji, materiałów audiowizualnych, itp.) oraz dokumentów związanych z realizacją szkolenia, (jeżeli jest to możliwe) a także umieszczenia plakatu promującego projekt o minimalnym rozmiarze A4 widocznym dla uczestników szkolenia przed wejściem do sali .

1. **Całościowa realizacja szkolenia zawodowego obejmuje m.in.:**
2. koszt personelu do przeprowadzenia zajęć; Zamawiający wymaga, aby szkolenie prowadziła wykwalifikowana kadra dydaktyczna o kwalifikacjach i doświadczeniu odpowiednim do zakresu obejmującego przedmiot zamówienia.
3. dysponowania salą (dostosowaną w razie potrzeby dla osób z niepełnosprawnością) - (dot. szkoleń wskazanych w pkt. 3.) i niezbędnym sprzętem, narzędziami do należytej realizacji przedmiotu zamówienia (dot. wszystkich część).
4. Zapewnienie cateringu (dla każdego uczestnika: przerwa kawowa tj. napoje (kawa, herbata, woda), cukier, śmietanka/mleko, ciastka – w przypadku zajęć powyżej 4 godz. lekcyjnych oraz ciepły posiłek – obiad dwudaniowy – w przypadku dni szkoleniowych powyżej 6 godzin.
5. Ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
6. Pokrycia kosztów badań lekarskich i psychotestów (jeśli dotyczy) wymaganych przepisami prawa do podjęcia szkolenia/kursu objętego zapytaniem ofertowym (w razie niezakwalifikowania się uczestnika, skierowanego na kurs przez Zamawiającego, z powodu zastrzeżeń lekarskich Zamawiający skieruje osobę z listy rezerwowej; istnieje możliwość odstąpienia od umowy realizacji kursu jeśli żaden z uczestników nie będzie spełniał wymagań lekarskich)- (jeśli dotyczy)
7. materiały na zajęcia praktyczne dla każdego uczestnika,
8. materiały dydaktyczne, w skład których wejdą co najmniej: skrypt lub opracowanie własne osób prowadzących zajęcia będące w posiadaniu Wykonawcy w formie papierowej – nienaruszające praw autorskich osób trzecich – 1 szt. / aktualne podręczniki – gotowe publikacje dostępne na rynku – 1 szt.,
9. zeszyt lub notatnik – 1 szt. oraz przybory piśmiennicze – długopis -1 szt. Powyższe materiały powinny być adekwatne do treści kursu oraz dobre jakościowo i należy je przekazać każdemu uczestnikowi szkolenia w pierwszym dniu zajęć, które przechodzą na własność uczestników w trakcie i po zakończeniu szkolenia. Wszystkie materiały muszą posiadać odpowiednie oznakowanie logotypami unijnymi. Odbiór materiałów zostanie potwierdzony pisemnie przez każdego uczestnika. Koszty z tym związane powinny zostać pokryte w ramach zamówienia i mieścić się w cenie całościowej usługi.
10. Całkowite koszty zewnętrznych egzaminów certyfikujących (w tym koszt organizacji egzaminu, egzaminatora, sali, wydania zaświadczeń, kodów egzaminacyjnych itd.)
11. Koszt egzaminu powinien wchodzić w ogólny koszt szkolenia, jednakże egzamin nie wlicza się do liczby godzin szkolenia.
12. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania zasad informacji i promocji, zgodnie z wymogami dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym: - do umieszczenia na materiałach szkoleniowych, imiennych świadectwach ukończenia kursu oraz w listach obecności obowiązującego logotypu Programu Fundusze Europejskie Program Regionalny, oraz logotypu Unii Europejskiej (z wyrażeniem UNIA EUROPEJSKA Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne), których wzory zostaną udostępnione przez Zamawiającego,
13. Wykonawca zobowiązany jest do ochrony uzyskanych w trakcie realizacji szkolenia danych osobowych.
14. Wykonawca zobowiązuje się do ponoszenia odpowiedzialności za wszelkie szkody powstałe w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy, w tym za szkody wyrządzone osobom trzecim, za szkody oraz następstwa nieszczęśliwych wypadków powstałe w związku ze świadczeniem usług oraz niezwłocznego zawiadomienia w formie pisemnej Zamawiającego o wypadku podczas kursu, oraz sporządzenia karty wypadku ustalającej okoliczności i przyczyny wypadku oraz przekazania jej Zamawiającemu i poszkodowanemu.
15. Każdy kurs/szkolenie zakończy się wydaniem stosownego zaświadczenia bądź certyfikatu. Instytucje szkoleniowe, wydają zaświadczenia zgodne ze wzorem określonym w § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1632). Wraz z zaświadczeniem muszą dołączyć do niego suplement zawierający: okres trwania szkolenia oraz tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych. Suplement musi być jednoznacznie 9 powiązany z zaświadczeniem, do którego został wydany, tzn. musi zawierać numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem. Każde/y zaświadczenie/certyfikat musi zawierać znaki unijne zgodne z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.
16. Wykonawca zobowiązany jest w miejscu prowadzenia zajęć umieszczać informację, że kurs ten jest realizowany w ramach projektu pn. „Powiat świdnicki – kształcenie zawodowe na miarę XXI wieku” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.