

Nr zamówienia: OP.2710.4.2026.MJ

Załącznik nr 1 do SWZ/ Załącznik nr 12 do umowy

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

I. Uzasadnienie realizacji zamówienia:

Konieczność zrealizowania zamówienia wynika z potrzeby organizacji szkoleń grupowych dla osób uprawnionych w ramach środków Funduszu Pracy, w tym projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Podstawą realizacji szkoleń jest art. 99 ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji.

II. Przedmiot zamówienia (liczba uczestników, termin, warunki skierowania):

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie usługi szkoleniowej pn. „Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych”.

Usługa zostanie zrealizowana na terenie miasta Krakowa w formie stacjonarnej.

Zamawiający zamierza skierować na szkolenie do 20 osób, w czterech grupach szkoleniowych po 5 osób. W ramach prawa opcji 5 osób w 1 grupie szkoleniowej.

Termin realizacji zamówienia podstawowego (Gr. I-IV): od dnia zawarcia umowy do 30.11.2026 r.

Termin realizacji zamówienia w przypadku prawa opcji: od dnia zawarcia umowy do 30.11.2026 r.

Maksymalna szacowana wartość zamówienia podstawowego: 52 000,00 zł.

Maksymalna szacowana wartość zamówienia objętego prawem opcji: 13 000,00 zł.

Łączne maksymalne szacowane wynagrodzenie obejmujące zamówienie podstawowe oraz prawo opcji: 65 000,00 zł.

Zamawiający uprawniony jest do skorzystania z prawa opcji obejmującego utworzenie 1 dodatkowej grupy szkoleniowej, liczącej maksymalnie 5 osób, w stosunku do zamówienia



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

podstawowego, zgodnie z rzeczywistymi potrzebami Zamawiającego.

Podstawą przyjęcia osoby na szkolenie będzie imienne skierowanie na szkolenie wydane w formie pisemnej przez pracownika Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie.

Istnieje możliwość skierowania na szkolenie z przyczyn od Zamawiającego niezależnych mniejszej liczby osób niż wymieniona powyżej, liczba ta nie może stanowić mniej niż 3 osoby, przy grupie 5 osobowej.

III. Szczegóły organizacji (zakres programowy, miejsce realizacji, sposób realizacji zamówienia):

Program szkolenia obejmuje:

- zajęcia teoretyczne **30 godzin**
- zajęcia praktyczne **70 godzin**
- egzamin po ukończeniu szkolenia

Kompleksowy program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych określonych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w klasyfikacji zawodów i specjalności określonej na stronie <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci> oraz powinien wyczerpywać tematykę niezbędną w celu prawidłowego i kompleksowego przygotowania do wykonywania pracy na stanowisku Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych (kwalifikacje zawodowe zgodne z MEiN), zgodnie z wytycznymi: Ustawy o prawie oświatowym, Ustawy o pomocy społecznej, Ustawy o osobach starszych oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki.

Szkolenie realizowane będzie w formie stacjonarnej, na terenie miasta Krakowa.

Częstotliwość spotkań: codziennie od poniedziałku do piątku (wyjątkowo w sobotę, niedopuszczalne jest zaplanowanie zajęć w niedzielę oraz dni ustawowo wolne od pracy). łączna liczba godzin dydaktycznych dziennie nie może przekroczyć 8 dla każdego uczestnika szkolenia. Istnieje możliwość kumulowania przerw, za wyjątkiem łączenia przerw pomiędzy zajęciami i skumulowania ich na końcu danego dnia. Wykonawca nie może bez wiedzy i zgody Zamawiającego samowolnie lub na prośbę uczestników szkolenia skracać czasu szkolenia.

IV. Zobowiązania wykonawcy:

a) Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zorganizować egzamin kwalifikacyjny potwierdzający uzyskane kwalifikacje.

Wykonawca zobowiązany jest do ustalenia terminu egzaminu kwalifikacyjnego po ukończonym szkoleniu oraz przekazanie tej informacji do Zamawiającego. Jednokrotny koszt egzaminu dla pojedynczego uczestnika Wykonawca wlicza w koszt szkolenia.

b) w przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po jego stronie, zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% maksymalnego wynagrodzenia za zamówienie podstawowe.

Zamawiającemu będzie przysługiwać prawo do naliczenia kar umownych w razie nienależytego wykonania przedmiotu umowy w wysokości 2% maksymalnego wynagrodzenia za zamówienie podstawowe, za każdy przypadek nienależytego wykonania przedmiotu umowy. Przez nienależyte wykonanie przedmiotu umowy o którym mowa w zdaniu pierwszym, rozumie się w szczególności: niezrealizowanie szkolenia zgodnie z programem szkolenia, nieuzasadnione skrócenie zajęć, zmiana terminu ich realizacji bez poinformowania Zamawiającego oraz sytuację, gdy treści przykłady prezentowane podczas szkolenia nie będą związane z programem szkolenia.

Jeżeli Wykonawca nie złoży dokumentów rozliczeniowych w wymaganym umową terminie, Zamawiający naliczy tytułem kary umownej 0,5% maksymalnego wynagrodzenia za zamówienie podstawowe za każdy rozpoczęty dzień zwłoki, licząc od następnego dnia po wymaganym terminie do ich złożenia, określonym w umowie.

c) Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji po zakończonym szkoleniu przez okres 5 lat (w przypadku szkoleń realizowanych w projektach EFS+ 10 lat),

d) Wykonawca jest zobowiązany do stosowania zasad równościowych na wszystkich etapach realizacji szkolenia. Zgodnie z wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, standardy szkoleniowe powinny uwzględniać zasadę równości szans i niedyskryminacji oraz zasadę równości płci. Oznacza to, że szkolenia powinny być dostępne i sprawiedliwe dla wszystkich, niezależnie od płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, pochodzenia etnicznego, wyznania czy orientacji seksualnej,

e) Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia na czas trwania szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, w przypadku wskazania przez Zamawiającego osób skierowanych na szkolenie, podlegających konieczności ubezpieczenia,

f) Wykonawca musi widnieć w CEiDG lub KRS jako podmiot aktywny,

g) Wykonawca musi posiadać aktualny wpis do rejestru, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, w zakresie świadczenia usług szkoleniowych (Baza Usług Rozwojowych).

V. Program szkolenia:

PROGRAM SZKOLENIA „Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych”

Lp.	Temat zajęć edukacyjnych	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych
1.	Psychologiczne aspekty funkcjonowania osób starszych. Rola i zadania opiekuna	5 x 60 min.	brak
2.	Ogólne zasady pielęgnacji osób starszych. Zasady żywienia	10 x 60 min.	brak
3.	Elementy rehabilitacji	10 x 60 min.	brak
4.	Pierwsza pomoc przedlekarska w stanach zagrożenia i zapobieganie urazowości	5 x 60 min.	brak
5.	Zajęcia praktyczne	brak	70 x 60 min.
Razem		100 x 60 min.	

Wykonawca zamówienia realizuje program szkolenia oparty o wytyczne: Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki, Ustawy o prawie oświatowym, Ustawy o pomocy społecznej oraz Ustawy o osobach starszych.

VI. Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest nabycie wiedzy oraz umiejętności, które są niezbędne do pracy w

zawodzie opiekun osób starszych i niepełnosprawnych. Podczas kursu uczestnik zaznajamia się z warunkami pracy opiekuna, a także kwestiami medycznymi czy psychologicznymi. Nauczy się rozpoznawania i rozwiązywania problemów opiekuńczych osoby chorej i niesamodzielnej.

Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu uczestnik otrzyma następujące dokumenty: zaświadczenie o ukończeniu szkolenia opiekun osób starszych i niepełnosprawnych wraz z suplementem do zaświadczenia, który zwiększa szanse na znalezienie zatrudnienia w domach opieki społecznej, instytucjach opiekuńczych czy hospicjach.

VII. Dokumenty wymagane w trakcie szkolenia:

1) Wykonawca przekaze Opiekunowi szkolenia ze strony Zamawiającego:

a) potwierdzenia przyjęcia na szkolenie Uczestnika na podstawie stosownej adnotacji na skierowaniu na szkolenie;

b) pisemną informację o przerwaniu szkolenia i każdorazowej nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej (dopuszczalny jest kontakt poprzez wiadomość email na adres: grodzki@gupkrakow.pl);

c) pisemną informację o uchyleniu się Uczestnika szkolenia od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów i egzaminów (dopuszczalny jest kontakt poprzez wiadomość email: grodzki@gupkrakow.pl);

d) imienną listę obecności wraz z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność (dokument potwierdzający obowiązkowe stawiennictwo przed sądem lub organem administracji publicznej) w terminie do 2-go dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu w którym prowadzone było szkolenie – dotyczy szkoleń przechodzących tj. trwających na przełomie kolejno następujących po sobie miesięcy. Wykonawca zachowuje w swojej dokumentacji kserokopie powyższych dokumentów. Imienna lista obecności musi być podpisywana przez Uczestnika szkolenia w każdym dniu zajęć;

e) listę ze wskazaniem miejsca i godzin odbywania praktyk przez Uczestnika szkolenia (jeśli dotyczy).

2) Prowadzenie dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się.

VIII. Materiały dla uczestnika szkolenia:

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia bezzwrotne materiały tj.:



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

- a) aktualny podręcznik lub skrypt do nauki zawodu, obejmujący wszystkie omawiane w trakcie szkolenia zagadnienia (1 komplet na uczestnika/ uczestniczkę) – materiały dydaktyczne muszą obejmować cały zakres tematyczny szkolenia, gotowe skrypty powinny wskazywać źródła na podstawie których zostały one przygotowane – w wersji papierowej i cyfrowej,
- b) notes
- c) długopis.

Uczestnicy kwitują odbiór materiałów i Programu szkolenia wraz z harmonogramem czasowo-merytorycznym szkolenia własnoręcznym podpisem. Po zakończeniu szkolenia materiały szkoleniowe przechodzą na własność każdego uczestnika/ każdej uczestniczki.

IX. Osoby przewidziane do realizacji zamówienia (kadra dydaktyczna):

- a) Wykonawca wykaże, że dysponuje specjalistami prowadzącymi zajęcia – co najmniej 2 osobami (1 wykładowca, 1 instruktor), którzy posiadają przygotowanie merytoryczne i praktyczne do prowadzenia zajęć powierzonych przez Wykonawcę oraz posiadają niezbędne uprawnienia pedagogiczne i co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.
- b) z uwagi na specyfikę szkoleń Zamawiający nie stawia wymogu co do zatrudnienia ww. osób na umowę o pracę na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy PZP.
- c) Zamawiający na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu wymaga złożenia wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami potwierdzającymi wskazane powyżej wymagania Zamawiającego.

W przypadku zmiany wykładowcy/instruktora, dodania dodatkowej osoby lub w sytuacji zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację Umowy przez wyznaczone osoby, konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody Zamawiającego.

Wykonawca musi dysponować taką liczbą osób, aby zapewnić prawidłową oraz terminową realizację zamówienia i zagwarantować jej wysoką jakość.

- d) Wykonawca przedstawia, że dysponuje specjalistami prowadzącymi zajęcia, którzy posiadają przygotowanie merytoryczne i praktyczne.

X. Potencjał techniczny przewidziany do realizacji zamówienia:



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

a) miejsce, w którym odbywać się będzie szkolenie: Kraków - spełniać musi wymogi BHP i zalecenia sanepidu oraz posiadać dostęp do pomieszczeń socjalnych i sanitarnych. Musi zapewniać warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osób niepełnosprawnych, w tym ruchowo, w rozumieniu obowiązujących przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12.04.2002 r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r. poz. 1225 ze zm.) oraz ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

- wejście do budynku jest na poziomie podłogi, a jeśli zastosowano schody to jest winda, podjazd lub platforma przychodowa (patrz – standard architektoniczny),
- na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością są przystosowane toalety (patrz – standard architektoniczny),
- na korytarzach nie ma wystających gablot, reklam, elementów dekoracji, które mogłyby być przeszkodą dla osób niedowidzących
- osoby z niepełnosprawnościami i/lub osoby towarzyszące otrzymają informacje na temat potencjalnych sytuacji awaryjnych, na przykład poprzez wskazanie wyjścia ewakuacyjnego, najbliższych schodów. w przypadku osób z trudnościami poznawczymi, komunikacyjnymi należy zadbać o dostępność przekazu;

b) do miejsca szkolenia powinien istnieć dogodny dojazd zarówno środkiem komunikacji publicznej jak i prywatnym środkiem transportu;

c) sala wykładowo-dydaktyczna (do przeprowadzania zajęć teoretycznych z uwzględnieniem jej powierzchni w m² / wymagana minimum jedna minimum 22 m²) powinna być wyposażona w:

- projektor multimedialny, ekran, laptop, telewizor, tablicę wiszącą i stojącą typu flipchart, stoliki i krzesła (dla każdego uczestnika/ każdej uczestniczki w grupie - co najmniej 5 szt.);
- opcjonalnie: urządzenia, materiały, narzędzia i przedmioty stanowiące pomoce dydaktyczne wynikające z zakresu szkolenia.

d) miejsce wykonywania zajęć praktycznych - podmioty świadczące usługę opieki nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi, w tym np.: Domy Pomocy Społecznej/ hospicja/placówki opieki paliatywnej/domy samopomocy/ośrodki pobytu dziennego dla seniorów/Zakłady Opiekuńczo Lecznicze ZOL/ na terenie Krakowa

e) zaplecze socjalne i sanitarne



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

f) w przypadku obecności uczestników/ uczestniczek z niepełnosprawnościami lub specjalnymi potrzebami Wykonawca zobowiązany jest dostosować sposób organizacji wsparcia do ich potrzeb, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności, w szczególności w zakresie miejsca realizacji i materiałów szkoleniowych, zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027, w szczególności poprzez:

- wyrównywanie szans (np. asystent osoby z niepełnosprawnością, tłumacz przewodnik, technologie asystujące, zapewnienie dostępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy),
- zapewnienie elastyczności form wsparcia (wydłużony czas trwania szkoleń – potrzeba tłumaczenia na język migowy, konieczność wolniejszego mówienia, krótsze sesje szkoleniowe, częstsze i dłuższe przerwy),
- dążenie do zapewnienia bezpieczeństwa psychicznego (np. poprzez zapewnienie odpowiedniej przestrzeni, zwiększenie liczby godzin, wolniejsze tempo prowadzenia spotkania lub indywidualne spotkanie dla osób o obniżonej normie intelektualnej).

Przy realizacji umowy w ramach projektu „Kalejdoskop możliwości IV” Wykonawca zobowiązuje się do umieszczania w widoczny sposób w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności, znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; w wersji pełnokolorowej) oraz loga Województwa Małopolskiego i znaku Unii Europejskiej (trwały plakat o minimalnym formacie A3 podkreślający fakt otrzymania dofinansowania z UE), a także informacji o dofinansowaniu działań z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych – Funduszu Pracy. Plakaty informacyjne zostaną udostępnione przez Urząd w dniu zawarcia niniejszej umowy lub w dniu rozpoczęcia szkolenia.

W przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację Umowy w wyznaczonym miejscu, Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania

Zamawiającego z odpowiednim wyprzedzeniem o zmianie miejsca zajęć lub zmianie miejsca praktyk lub dodatkowym miejscu zajęć lub praktyk. Zmiany miejsca lub wskazanie dodatkowego miejsca nie może mieć wpływu na prawidłowy przebieg szkolenia ani powodować podwyższenia całkowitego kosztu szkolenia. Zmiana miejsca lub wskazanie dodatkowego miejsca wymaga pisemnej zgody Zamawiającego.

XI. Egzamin:

- a) Wykonawca zorganizuje egzamin zewnętrzny końcowy potwierdzający uzyskane kwalifikacje (jeżeli dotyczy). Zostanie on przeprowadzony po ukończonym szkoleniu dla wszystkich uczestników i uczestniczek. Zagadnienia powinny obejmować zakres tematyczny wykładów i ćwiczeń praktycznych odbytych przez uczestników/ uczestniczek w trakcie szkolenia. Przebieg egzaminu oraz jego efekty będą udokumentowane z wykorzystaniem zaświadczeń, suplementu, protokołów z egzaminów wraz z wynikami dla każdego uczestnika/ każdej uczestniczki.
- b) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić wyposażoną salę egzaminacyjną na terenie odbywania szkoleń zawodowych przez Uczestników/czki szkolenia. Koszty administracyjne związane z organizacją zajęć oraz egzaminu pokrywa Zamawiający (jest to wliczone w całkowity koszt szkolenia).
- c) Wykonawca zobowiązany jest do ustalenia terminu egzaminu po ukończonym szkoleniu (koszt egzaminu jest elementem kosztu szkolenia ogółem).

XII. Dokumenty wymagane po szkoleniu:

Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia następujących dokumentów:

- a) rachunku/faktury;
- Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania faktur w formie ustrukturyzowanej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) lub innego systemu dopuszczonego przepisami.

Prawidłowo wystawiony rachunek/faktura powinny wskazywać:

jako Nabywcę:

Grodzki Urząd Pracy w Krakowie

ul. Wąwozowa 34

31-752 Kraków

NIP: 678-27-48-246.

- Zamawiający zobowiązuje się do odbioru faktur ustrukturyzowanych przekazanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Strony dopuszczają możliwość przekazywania faktur za pośrednictwem Platformy

Elektronicznego Fakturowania (PEF) lub innych platform, o ile jest to zgodne z aktualnymi regulacjami.

- Faktura powinna zawierać dane wymagane przepisami prawa oraz postanowieniami umowy, w szczególności identyfikator umowy lub zamówienia, jeżeli został nadany.

- Dokumenty elektroniczne związane z realizacją umowy, w tym faktury korygujące, mogą być przekazywane za pośrednictwem systemów wskazanych w tiret 1–3, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

a) pisemnej informacji o nieukończeniu szkolenia przez osoby skierowane w okresie przewidzianym harmonogramem,

b) oryginał zaświadczeń o ukończeniu kursu + oryginał suplementu (uzupełnione o zakres programowy szkolenia) i/lub oryginał certyfikatu nabytych kompetencji,

Uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji powinno być potwierdzone odpowiednim dokumentem (np. zaświadczeniem, certyfikatem), wskazującym co najmniej efekty uczenia się, które dana osoba osiągnęła w ramach szkolenia (co uczestnik będzie wiedział, rozumiał, umiał/potrafił wykonać, a także do jakich zobowiązań będzie przygotowany). Wykonawca przygotowuje dokument, z którego wynikać będzie czy uczestnik szkolenia nabył kompetencje.

c) kopia listy odbioru materiałów dydaktycznych podpisana przez Uczestnika szkolenia,

d) kopia ankiety końcowej,

e) oryginały listy obecności,

f) kopia protokołu z egzaminu,

g) protokół odbioru usługi szkoleniowej,

h) rachunek/faktura wraz z rozliczeniem końcowym zgodnym z faktycznie poniesionymi kosztami z uwzględnieniem dokonanej opłaty za egzaminy państwowe uczestników szkolenia (jeśli dotyczy).

Przez zakończenie szkolenia strony rozumieją zakończenie zajęć zgodnie z harmonogramem i przeprowadzenie egzaminu końcowego w Instytucji szkoleniowej (jeśli dotyczy).

Dokumenty przedłożone w formie kserokopii winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

Wszystkie dokumenty dla uczestników szkolenia współfinansowanego ze środków EFS+ w ramach kalejdoskopu możliwości powinny być oznakowane logotypem Funduszy Europejskich oraz Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego. Realizacja projektu wiąże się z wymaganiami w zakresie oznaczania dokumentów projektowych tj. zaświadczeń, certyfikatów, materiałów informacyjnych, list obecności, dokumentacji szkoleniowej, za pomocą znaków: Unii Europejskiej, Fundusze Europejskie dla Małopolski, logotypu RP oraz Województwa Małopolskiego. w związku z tym należy stosować prawidłowe oznaczenia wynikające z wytycznych: <https://fundusze.malopolska.pl/promocja>.

XIII. Nadzór

Zamawiający monitoruje przebieg szkolenia będącego przedmiotem umowy poprzez:

- a) wizytację przebiegu szkolenia,
- b) analizę dokumentacji szkolenia.



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA