Załącznik Nr 2 do Zapytania Ofertowego

Opis przedmiotu zamówienia nr ZZP.262.37.2022.MD

I. Przedmiot zamówienia

Kompleksowa usługa organizacji dwudniowych specjalistycznych szkoleń komputerowych dla pracowników WUP w Warszawie zaangażowanych we wdrażanie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego wraz z zapewnieniem sali szkoleniowej, usługi trenerskiej oraz usługi gastronomicznej, tj:

**Szkolenie komputerowe z zakresu Ms Excel, poziom średniozaawansowany** – 4 grupy szkoleniowe (max 12 osób, min 9 osób);

**Szkolenie komputerowe z zakresu Ms Excel, poziom zaawansowany** – 1 grupa szkoleniowa (max 12 osób, min 9 osób);

**Szkolenie komputerowe z zakresu** **Ms Word** – 4 grupy szkoleniowe (max 15 osób, min 12 osób);

**Wymiar czasu szkoleń:** Każda grupa odbędzie dwudniowe szkolenie w innym uzgodnionym z Zamawiającym terminie w wymiarze 14 godzin zegarowych, w godz. od 8.30 – 15.30. Każdorazowo w dniach szkoleniowych zapewnione zostaną dwie przerwy kawowe (każda po 15 minut) i jedna obiadowa (30 minut).

**Termin realizacji zamówienia:** Zamówienie powinno zostać wykonane w okresie od dnia podpisania umowy **do 16 grudnia 2022r.** w terminach ustalonych przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą - z wyłączeniem świąt, dni wolnych od pracy, sobót i niedziel.

**Uczestnicy szkoleń:** pracownicy WUP w Warszawie zaangażowani we wdrażanie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego.

**Łączna liczba uczestników:** łączna liczba uczestników wyniesie maksymalnie 120 osób   
a minimalnie 93 osoby. Rekrutacja na szkolenie przeprowadzona zostanie przez Zamawiającego. W sytuacji, gdy w trakcie rekrutacji na szkolenie okaże się, że liczba chętnych do uczestnictwa w szkoleniu jest mniejsza niż maksymalna tj. 120 osób jednak nie mniejsza niż minimalna tj. 93 osoby, wynagrodzenie Wykonawcy zostanie pomniejszone proporcjonalnie do liczby uczestników. Zamawiającemu przysługuje prawo zgłoszenia Wykonawcy na 1 dzień roboczy (do godz.12:00) przed planowanym terminem szkolenia, rzeczywistej ilości zrekrutowanych uczestników na szkolenie, która będzie podstawą do zapłaty.

II. Zakres tematyczny szkoleń:

1. Przedstawienie uczestnikom szkoleń podstaw niżej wymienionych zagadnień tematycznych oraz ich praktyczne wdrożenie poprzez warsztatową formę zajęć:
   1. **Szkolenie komputerowe z zakresu Ms Excel, poziom średniozaawansowany** obejmujące m.in. następujący zakres tematyczny:
2. Formatowanie w MS Excel
3. Formatowanie warunkowe o Wyróżnianie kolorem

* Paski danych
* Wyróżnianie duplikatów/unikatów

1. Korzystanie z szablonów – tworzenie oraz modyfikacja
2. Różne metody kopiowania formatowania
3. Nadzór nad poprawnością w arkuszach MS Excel
4. Sposoby unikania błędów
5. Poprawność danych o Sprawdzanie poprawności

* Rozwijane listy
* Komunikat o błędzie

1. Okno czujki
2. Inspekcja formuł
3. Ochrona arkusza
4. Ochrona skoroszytu
5. Wstawianie i modyfikacja komentarzy
6. Formuły i funkcje
7. Rodzaje odwołań
8. Formuły w tabelach
9. Nazwa obszaru, jako alternatywa odwołania bezwzględnego
10. Funkcje: o Daty i czasu (m.in. DZIŚ, TERAZ, DZIEŃ.TYG, DZIEŃ, MIESIĄC, ROK)

* Matematyczne (m.in. ZAOKR, ZAOKR.GÓRA, ZAOKR.DÓŁ, RZYMSKIE, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW)
* Logiczne (m.in. JEŻELI, LUB, ORAZ)
* Wyszukiwania i adresu (m.in. WYSZUKAJ.PIONOWO)
* Tekstowe (m.in. ZŁĄCZ.TEKSTY, LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE,USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY)
* Statystyczne (m.in. LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, MAX.K, MIN.K, WYST.NAJCZĘŚCIEJ)

1. Narzędzia baz danych w MS Excel
2. Baza danych w programie EXCEL
3. Sortowanie według kolejności listy niestandardowej, według kolorów
4. Usuwanie duplikatów
5. Tekst jako kolumny o Tekst o stałej szerokości/rozdzielany

* Naprawa niepoprawnie wpisanych dat

1. Filtr zaawansowany
2. Tabele przestawne w MS Excel
3. Przygotowanie danych do tabel przestawnych
4. Tworzenie tabeli przestawnej w oparciu o tabelę
5. Podstawowe funkcje podsumowujące (SUMA, LICZBA, ŚREDNIA, MIN, MAX)
6. Odświeżanie tabel przestawnych
7. Wykresy przestawne
8. Wykresy w MS Excel
9. Praca na seriach danych
10. Wykresy trójwymiarowe
11. Automatyczna aktualizacja wykresu
12. Wykresy o dwóch osiach ;
    1. **Szkolenie komputerowe z zakresu Ms Excel, poziom zaawansowany** obejmujące m.in. następujący zakres tematyczny:
13. Zaawansowane formuły
14. Adresowanie z innych arkuszy, używanie nazwanych zakresów
15. Zaawansowane funkcje daty i czasu
16. Zaawansowane funkcje tekstowe
17. Funkcje Wyszukaj.Pionowo, Wyszukaj.Poziomo
18. Funkcje Indeks, Podaj.Pozycję, Adr.Pośr, przecięcie zakresów
19. Formuły tablicowe
20. Nazywanie komórek, zaawansowana praca z komórkami nazwanymi.
21. Nazywanie komórek i zakresów
22. Zakresy widoczności nazw
23. Odwoływanie się do nazw z innych arkuszy
24. Nazwy dynamiczne (bez obiektu tabela)
25. Menedżer nazw
26. Funkcja adr.pośr
27. Formatowanie warunkowe
28. Dynamiczne formatowanie, zależne od ustawień w arkuszach
29. Formatowanie zależne od formuły
30. Obiekt Tabela
31. Odwołania strukturalne (nagłówki, dane, wiersz podsumowania)
32. Fragmentatory
33. Zaawansowane filtry
34. Budowanie wielokrotnie złożonych warunków filtrowania
35. Narzędzia danych
36. Konsolidacja danych
37. Tekst jako kolumny
38. Sprawdzanie i poprawianie formuł
39. Śledzenie zależności
40. Pokazywanie formuł
41. Czujka
42. Dokładność obliczeń
43. Ręczne przeliczanie arkusza i skoroszytów
44. Praca z wykresami
45. Wykresy przebiegu w czasie
46. Nowe wykresy w Excel 2016
47. Tabele przestawne i wykresy przestawne
48. Tworzenie tabel przestawnych (wymiary i grupowanie, podstawowe podsumowania, wiele podsumowań poziomo/pionowo)
49. Obliczenia (pokaż wartości jako)
50. Pola i elementy obliczeniowe
51. Sortowanie i filtrowanie (po etykietach, po wartościach)
52. Tworzenie wykresów przestawnych
53. Fragmentatory (w tym oś czasu, łączenie wielu tabel/wykresów do tych samych fragmentatorów)
54. Formatowanie (style, zaznaczanie elementów tabeli)
55. Formatowanie warunkowe (zakres widoczności formatowania)
56. Funkcja WeźDaneTabeli
57. Sortowanie według list niestandardowych
58. Generowanie tabel przestawnych na bazie szablonu
59. Model danych (relacje).
60. Współdzielenie plików
61. Zarządzanie zmianami (rejestrowanie zmian, włączanie zmian, zatwierdzanie zmian)
62. Ochrona zakresów skoroszytów i arkuszy
63. Oznaczanie jako wersja ostateczna
64. Import danych
65. Prosty import z bazy danych
66. Import danych z pliku tekstowego
67. Import danych z pliku XML
68. Kreator MS Query
69. Analiza wielowymiarowa (What if analysis)
70. Szukaj wyniku
71. Menedżer scenariuszy
72. Tabele danych
73. Dodatek Solver
74. Formularze (wstążka Deweloper)
75. Obiekty, zakres wejściowy i łącze do komórki
76. Prosta interakcja z użytkownikiem bez pisania kodu VBA
77. Makra
78. Tworzenie, edycja i uruchamianie makr
79. Dodawanie guzika na pasku szybkiego dostępu
80. Przypisanie makra do guzika na formularzu;
    1. **Szkolenie komputerowe z zakresu Ms Word** obejmujące m.in. następujący zakres tematyczny:
81. Tworzenie dokumentu i podstawowe operacje
82. Okno programu
83. Wprowadzanie tekstu
84. Edycja ustawień dokumentu
85. Zapisywanie, otwieranie i opcje
86. Formatowanie tekstu
87. Zmiana ustawień czcionki
88. Edycja akapitów
89. Rozmieszczanie tekstów
90. Tabulatory
91. Ustawianie oraz używanie tabulatorów
92. Tworzenie dokumentu w oparciu o tabulatory
93. Listy
94. Numerowanie
95. Punktowanie
96. Listy wielopoziomowe
97. Nagłówek i stopka
98. Wstawianie oraz edycja
99. Praktyczne wykorzystywanie w dokumencie
100. Tabele
101. Wstawianie tabeli
102. Dostosowywanie tabeli do własnych potrzeb
103. Formatowanie tabeli
104. Używanie obiektów
105. Wstawianie obrazów, obiektów ClipArt
106. Obiekty WordArt
107. Przygotowywanie końcowe dokumentu,
108. Język i sprawdzanie pisowni,
109. Drukowanie dokumentów

Zakres szkoleń ma obejmować zajęcia praktyczno – warsztatowe oraz uwzględniać czas   
na udzielenie odpowiedzi na zadawane przez uczestników pytania.

III. Wymagania po stronie Wykonawcy:

1. Zapewnienie do realizacji szkoleń odpowiednio wykwalifikowanego trenera/trenerów, który spełnia poniższe warunki:
2. Przeprowadzi szkolenia z zakresu tematycznego wskazanego w punkcie II. Szkolenie powinno się składać z co najmniej takich elementów jak:
3. omówienie zawartości materiałów szkoleniowych (w tym: prezentacja oraz tekst dydaktyczny, który otrzymają uczestnicy);
4. ćwiczenia w formie warsztatów indywidualnych i/lub grupowych (przekazanie uczestnikom instrukcji wykonania, współpraca/pomoc podczas wykonywania zadania, podsumowanie  i omówienie wyników;
5. omówienie przykładów praktycznych (w tym najczęściej popełnianych błędów oraz dobrych praktyk);
6. udzielanie merytorycznych odpowiedzi na pytania uczestników (podawanie przykładów  i wyczerpujących uzasadnień);
7. możliwość skorzystania z konsultacji. W przypadku, gdy uczestnicy szkolenia zgłoszą kwestie problemowe w zakresie merytorycznym, których trener nie będzie mógł rozstrzygnąć podczas szkolenia, Wykonawca zobowiązuje się zebrać pytania i udzielić na nie odpowiedzi w formie pisemnej lub elektronicznej przekazując informacje Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia szkolenia.
8. Ponadto trener spełnia poniższe warunki:
9. posiada wykształcenie wyższe;
10. posiada doświadczenie trenerskie w prowadzeniu szkoleń komputerowych z zakresu pakietu MS Office - zrealizowanych minimum 200 godzin szkoleń w okresie 3 lat przed terminem składnia ofert.
11. Zapewnienie na szkolenie sali szkoleniowej spełniającej następujące wymagania odnośnie wyposażenia, oznakowania itp.:
12. stół i krzesło/krzesła z miękkim siedziskiem dla trenera/trenerów;
13. stoły i krzesła z miękkim siedziskiem w ustawieniu „podkowa” (wszyscy uczestnicy mają zajmować wyłącznie miejsca po zewnętrznej stronie stołów) dla wszystkich uczestników danego szkolenia, w tym przedstawicieli Zamawiającego, każdy uczestnik powinien mieć tyle miejsca, aby zapewniało swobodne notowanie na materiałach pozostawianych na blacie stołu;
14. tablica typu flipchart (min. 20 arkuszy, które w razie potrzeby należy niezwłocznie uzupełnić),  mazaki (min. 3 kolory);
15. odpowiednie nagłośnienie gwarantujące prawidłową słyszalność prowadzących;
16. klimatyzacja/ogrzewanie (indywidualnie sterowane, nie dopuszcza się możliwości stosowania urządzeń przenośnych, a w razie ich awarii Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego zapewnienia sali w tym samym hotelu lub obiekcie z pełni sprawnym urządzeniem i z pozostałymi wymogami w zakresie sali i jej wyposażania);
17. system zaciemnienia i sterowania oświetleniem gwarantujący dobrą widoczność obrazu z rzutnika multimedialnego;
18. dostęp do internetu bezprzewodowego, co najmniej w sali szkoleniowej – jeśli sieć jest zastrzeżona hasłem Wykonawca jest zobowiązany do podania hasła Zamawiającemu oraz uczestnikom;
19. laptop z dostępem do Internetu każdorazowo dla osoby prowadzącej wraz z obsługą techniczną zapewniającą podłączenie i uruchomienie sprzętu;
20. stanowisko komputerowe/laptop z dostępem do Internetu dla każdego uczestnika szkolenia;
21. podwieszany rzutnik multimedialny oraz podwieszany ekran do rzutnika multimedialnego, dopuszczalny jest rzutnik multimedialny i ekran do rzutnika multimedialnego oraz stolik na sprzęt multimedialny;
22. osobne, bezpieczne miejsce umożliwiające pozostawienie okryć wierzchnich (nie jest dopuszczalne ustawianie wieszaków w sali szkoleniowej);
23. toaleta dostępna dla uczestników szkoleń poza salą szkoleniową, ale w jej bliskim sąsiedztwie;
24. oznakowanie, zgodnie z zaleceniami Zamawiającego, sali szkoleniowej oraz zamieszczenie w holu i przy wejściu do budynku widocznej informacji zawierającej temat i termin szkolenia oraz wskazówki gdzie mieści się sala szkoleniowa;
25. bez filarów, bądź innych przedmiotów/stałych elementów konstrukcji uniemożliwiających uczestnikom dobrą widoczność m.in. trenera, prezentacji  i pozostałych osób na sali oraz uniemożliwiających swobodnego przemieszczania się uczestników.
26. sale muszą być widne z dostępem do światła dziennego, ale z możliwością jego całkowitego zasłonięcia;
27. dostęp do sal musi odbywać się bez konieczności weryfikacji przez ochronę budynku.
28. Obiekt nie może być w trakcie prac remontowych. Cała usługa powinna być realizowana w tym samym budynku lub budynkach połączonych łącznikami tak, żeby uczestnik bez konieczności wychodzenia poza budynek mógł skorzystać ze wszystkich wymienionych usług.
29. Zapewnienie miejsca szkolenia uwzględniające następujące warunki:
30. obiekt hotelarski posiadający zaplecze konferencyjne i restauracyjne o standardzie hotelu minimum trzygwiazdkowego lub w obiekt konferencyjny znajdujący się w budynku biurowym;
31. obiekt hotelarski/obiekt konferencyjny znajdujący się w budynku biurowym w centrum Warszawy, ale nie dalej niż 5 kilometrów od Dworca Centralnego (ul Aleje Jerozolimskie 54, 00-024 Warszawa) licząc za pomocą portali umożliwiających pomiar odległości, tj. [www.targeo.pl](http://www.targeo.pl), [www.maps.google.pl](http://www.maps.google.pl), lub inny wskazany przez Wykonawcę, zgodnie z wynikiem najkorzystniejszego pomiaru dokonanego przez Zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza pomiaru w linii prostej oraz „w promieniu”, jak również pomiarów z wykorzystaniem tras pieszych, rowerowych, a także dróg prywatnych oraz o ograniczonym dostępie;
32. Zapewnienia każdorazowo 2 bezpłatnych miejsc parkingowych na czas trwania szkolenia w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu, w którym szkolenie będzie realizowane. Miejsca muszą być wcześniej zarezerwowane przez Wykonawcę i wskazane Zamawiającemu jako miejsca dedykowane dla przedstawicieli Zamawiającego.
33. obiekt hotelarski lub obiekt konferencyjny znajdujący się w budynku biurowym, dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
34. Zapewnienie usługi cateringowej dla wszystkich uczestników szkolenia, która musi obejmować:
    1. 2 przerwy kawowe w formie bufetu kawowego mają obejmować:
35. kawę, herbatę ekspresową – min. 3 rodzaje/smaki, soki owocowe – min.   
    2 smaki, wodę niegazowaną i gazowaną butelkowaną, mleko do kawy, cukier biały   
    i brązowy, cytrynę, min. 3 rodzaje ciastek kruchych, min. 2 rodzaje ciasta, drobne słone przekąski, serwetki papierowe, wykałaczki pakowane pojedynczo;
36. zapewnienie kawy z ekspresu vendingowego;
37. ciepłe i zimne napoje, kruche ciastka, min. 2 rodzaje ciasta, drobne słone przekąski oraz dodatki do kawy i herbaty (cukier biały i brązowy, cytryna, mleko do kawy) – powinny być stale dostępne;
38. przerwy kawowe muszą być dostępne poza salą szkoleniową, ale w jej bezpośrednim sąsiedztwie.
    1. Obiad ma być serwowany w sali restauracyjnej obiektu, w wydzielonym miejscu umożliwiającym uczestnikom zjedzenie posiłku w grupie przy stolikach. Zapewnienie zastawy ceramicznej lub porcelanowej i odpowiednich naczyń szklanych, sztućców platerowanych dla każdego z uczestników szkolenia. Niedopuszczalne jest wykorzystanie do cateringu zastawy plastikowej. Obiad (zupa i drugie danie) podawany w formie stołu szwedzkiego musi każdorazowo składać się z:
39. zupy (min. 2 rodzaje do wyboru, min. 250 ml na osobę);
40. drugiego dania (min. 3 rodzaje do wyboru: mięso/ryba/opcja wegetariańska, min. 150 g na osobę);
41. surówki/warzyw (min. 2 rodzaje do wyboru, min. 100 g na osobę);
42. dodatków skrobiowych (min. 2 rodzaje do wyboru, min. 150 g na osobę);
43. napojów – wody niegazowanej i gazowanej, soków 100 % (min. 2 rodzaje, np. jabłkowy, pomarańczowy) min. 500 ml soku na osobę oraz 250 ml wody na osobę;
44. serwetek papierowych, wykałaczek pakowanych pojedynczo.
45. W przypadku wystąpienia szczególnych potrzeb żywieniowych wśród zrekrutowanych uczestników szkolenia, Wykonawca będzie zobligowany do ich spełnienia. Zamawiający przekaże Wykonawcy informację dot. ilości osób, które zgłosiły szczególne potrzeby żywieniowe najpóźniej 3 dni przed terminem realizacji szkolenia.
46. Wykonawca przekaże Zamawiającemu celem akceptacji propozycje menu najpóźniej na 2 dni przed terminem realizacji szkolenia. Ostateczna propozycja menu przedstawiona przez Wykonawcę powinna być zaakceptowana dzień przed terminem realizacji szkolenia.
47. Przestrzeń wyznaczona na catering powinna zostać oznakowana zgodnie   
    z wytycznymi Zamawiającego i znajdować się poza salą szkoleniową, jednak w tym samym budynku co sala szkoleniowa.
48. Przygotowanie materiałów szkoleniowych, w tym prezentacji multimedialnych prezentowanych podczas szkolenia, dodatkowych materiałów merytorycznych, programu szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej.
49. Przedstawienie do akceptacji Zamawiającego programu każdego ze szkoleń oraz materiałów szkoleniowych o treści adekwatnej do omawianej tematyki szkolenia, opatrzonych odpowiednimi logotypami w terminie 6 dni roboczych od dnia podpisania umowy. Materiały muszą zostać opatrzone odpowiednimi znakami, zgodnie z *Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020*. Wszystkie znaki należy zamieścić w wersji pełno kolorowej. Zamawiający zastrzega sobie prawo doprecyzowania zagadnień szkoleń oraz ilości osób w grupach szkoleniowych.
50. Przygotowanie przez Wykonawcę certyfikatów lub zaświadczeń dotyczących ukończenia każdego ze szkoleń. Certyfikaty/ zaświadczenia Wykonawca każdorazowo wykona na podstawie list uczestników przesłanych przez Zamawiającego, na 1 dzień roboczy (do godz.12:00) przed planowanym terminem szkolenia danej grupy. Kserokopie ww. dokumentów Wykonawca dostarczy do Zamawiającego w przeciągu 3 dni roboczych od dnia wykonania usługi (szkolenia). Dodatkowo do Wykonawcy należy samodzielne przekazanie oryginałów certyfikatów/ zaświadczeń każdorazowo po zakończonym szkoleniu.
51. Przygotowanie i dostarczenie Zamawiającemu każdorazowo ankiet oceniających szkolenia oraz sporządzenie na ich podstawie raportu (wraz z umieszczeniem odpowiednich logotypów) z realizacji szkolenia w terminie 5 dni roboczych od dnia wykonania usługi (szkolenia). Ankiety oraz raport z realizacji szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu w wersji papierowej i/lub elektronicznej.
52. Przygotowanie każdorazowo list obecności na podstawie wykazu osób przesłanego przez Zamawiającego na 1 dzień roboczy (do godz.12:00) przed planowanym terminem szkolenia danej grupy i dostarczenie Zamawiającemu ich oryginałów w terminie 5 dni roboczych od dnia wykonania usługi (szkolenia).
53. Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia materiałów pomocniczych:
54. Pamięć typu pendrive USB 3.0/3.1 o pojemności minimum 8 GB.
55. Materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, zapisane na w/w pamięci typu pendrive USB 3.0/3.1.
56. Materiały pomocnicze i inne w wersji papierowej:
57. Program szkolenia.
58. Certyfikaty dla uczestników.
59. Ankiety.
60. Notatnik w formacie A4 i długopis.
61. Zapewnienie każdemu uczestnikowi podczas szkolenia stanowiska komputerowego   
    w celu przeprowadzenia zajęć praktycznych z wykorzystaniem komputerów umożliwiających pracę z wykorzystaniem pakietu MS Office.
62. Zapewnienie co najmniej 1 osoby odpowiedzialnej za koordynację zadania i współpracę   
    z Zamawiającym, w tym kwestie organizacyjne i obsługę grup szkoleniowych.
63. Zapewnienie przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji zamówienia.
64. Przygotowanie i dostarczenie Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od dnia wykonania usługi szkoleniowej dokumentacji zdjęciowej z każdego szkolenia na pendrive USB 3.0/3.1., jak również dostarczenie jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych oraz pomocniczych z każdego z trzech szkoleń celem archiwizacji dokumentów.
65. Wystawienie oraz dostarczenie przez Wykonawcę poprawnej faktury VAT, każdorazowo po każdej części zamówienia w terminie trzech dni od daty zakończenia szkolenia za wykonaną usługę. Za prawidłowo wystawioną fakturę Zamawiający uznaje:
66. Fakturę, gdzie wskazano pełną nazwę Zamawiającego,
67. Fakturę, gdzie widnieje data wystawienia i data sprzedaży przedmiotu umowy.
68. Umieszczenie na materiałach szkoleniowych, programie i certyfikatach wymaganych

logotypów:

1. znak Unii Europejskiej z Europejskim Funduszem Społecznym,
2. znak Funduszy Europejskich z odpowiednim odwołaniem do Programu Operacyjnego,
3. znak barw Rzeczpospolitej Polskiej
4. logotyp WUP z podpisem Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie,
5. logotyp Marki Mazowsze.

Logotypy Unii Europejskiej oraz Funduszy Europejskich zostaną zamieszczone zgodnie   
z *Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020* orazinformacji o współfinansowaniu z EFS: „Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego”.