

.....
pieczęć instytucji szkolącej.....
imię i nazwisko Klienta PUP w Łodzi**FORMULARZ OFERTY SZKOLENIOWEJ****POUCZENIE**

1. Każdy punkt formularza musi być wypełniony czytelnie.
2. Każda strona formularza musi być zaparafowana przez upoważnionego przedstawiciela jednostki szkoleniowej.
3. Skreślenia i poprawki muszą być parafowane przez upoważnionego przedstawiciela jednostki szkoleniowej wraz z datą naniesienia poprawki.
4. W przypadku przesłania formularza oferty drogą elektroniczną, należy oryginał tego dokumentu dostarczyć pocztą na adres Urzędu.

DANE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

1	NAZWA JEDNOSTKI	
2	ADRES SIEDZIBY FIRMY	
3	TELEFON/FAX/eMAIL	
4	NIP	
5	REGON	
6	PKD/EKD	
7	NR WPISU DO RIS WYDANY przez WUP	
8	OSOBA UPOWAŻNIONA DO REPREZENTOWANIA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ (podpisywania umów)¹	
9	NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU BANKOWEGO	

PROGRAM SZKOLENIA (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667))

1	NAZWA SZKOLENIA	
2	KOSZT SZKOLENIA NA OSOBĘ²	
3	KOSZT OSOBOGODZINY SZKOLENIA³	
4	LICZBA GODZIN ZEGAROWYCH SZKOLENIA (przez godzinę szkolenia należy rozumieć 45 min. zajęć i 15 min. przerwy)	

5	LICZBA GODZIN ZAJĘĆ TEORETYCZNYCH SZKOLENIA	
6	LICZBA GODZIN ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH SZKOLENIA	
7	PRZEWIDYWANY TERMIN REALIZACJI SZKOLENIA (od..... do.....)	
8	WYMAGANIA WSTĘPNE DLA UCZESTNIKA SZKOLENIA	
9	CELE SZKOLENIA (ujęte w kategorii efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych)	
10	MIEJSCE REALIZACJI SZKOLENIA	
11	SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLENIA: (indywidualnie czy grupowo (uczestnik dołączony do realizowanego kursu))	
12	OPIS TREŚCI SZKOLENIA (kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych)	

		Lp.	Tematy zajęć	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych
13	PLAN NAUCZANIA	1			
		2			
		3			
		4			
		5			
		6			
		7			
		8			
		9			
		10			
		11			
14	WYKAZ LITERATURY				
15	WYKAZ NIEZBĘDNYCH ŚRODKÓW I MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH				
16	PRZEWIDZIANE SPRAWDZIANY I EGZAMINY (należy wskazać rodzaje egzaminów jakie zostaną przeprowadzone, w celu uzyskania kompetencji i/lub kwalifikacji)				
17	NAZWA JEDNOSTKI PRZEPROWADZAJĄCEJ EGZAMIN ZEWNĘTRZNY/PAŃSTWOWY				
18	RODZAJ DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH UKOŃCZENIE SZKOLENIA I UZYSKANIE KWALIFIKACJI ⁴				

1. Kserokopia dokumentu wskazującego osobę uprawnioną do reprezentowania instytucji szkoleniowej i zawierania umów.
2.
 - a) Usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego sfinansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawy towarów ściśle z tymi usługami związanych zwolnione są od podatku od towarów i usług (§ 3, ust. 1, pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 736)).
 - b) Koszt szkolenia powinien uwzględniać koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 645 z późn. zm.), tj. stypendium dla osób, które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą.
 - c) Koszt ubezpieczenia jednej osoby stanowi iloczyn kwoty za jeden dzień szkolenia i liczby dni szkolenia.

3. art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 645, z późn. zm.) stanowi, iż „Szkolenie finansowane przez starostę odbywa się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie **nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu**.”

4. **WZÓR ZAŚWIADCZENIA** lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji (wydane po zakończeniu szkolenia), zawierający, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:

- a) numer z rejestru,
- b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- d) formę i nazwę szkolenia,
- e) okres trwania szkolenia,
- f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
- g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

WSZYSTKIE KSEROKOPIE WINNY BYĆ POTWIERDZONE (wraz z datą) ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

Lp.	Nazwa złożonego załącznika
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Informacje zawarte w niniejszym formularzu oraz dołączonych załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
data i miejscowość

.....
podpis upoważnionego przedstawiciela
jednostki szkoleniowej