

.....
data

PROGRAM SZKOLENIA

.....
.....
nazwa szkolenia

I. POUCZENIE

1. Każdy punkt programu szkolenia musi być wypełniony pismem czytelnym, bez zmian szaty graficznej.
2. Skreślenia i poprawki muszą być parafowane przez upoważnionego przedstawiciela jednostki szkoleniowej wraz z datą naniesienia poprawki.
3. Wszystkie pozycje programu muszą zostać wypełnione. W przypadku gdy którykolwiek punkt informacji nie dotyczy realizatora kształcenia należy wpisać „nie dotyczy”.

II. DANE DOTYCZĄCE REALIZATORA KSZTAŁCENIA

1	NAZWA REALIZATORA (zgodnie z zapisami w CEiDG/KRS)		
2	ADRES SIEDZIBY		
3	NIP		
4	CEiDG/KRS (informacja w pkt V. 1.1)	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
5	POSIADAM WPIS DO BAZY USŁUG ROZWOJOWYCH	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
6	OSOBA WSKAZANA PRZEZ REALIZATORA KSZTAŁCENIA DO KONTAKTU/ WSPÓŁPRACY W SPRAWIE SZKOLENIA	Imię i nazwisko:	
		Numer/y telefonu/ów:	
		Adres email:	

III. KOSZT SZKOLENIA:

1.	KOSZT SZKOLENIA NA OSOBE (informacja w pkt V. 2)	
2	KOSZT OSOBOGODZINY SZKOLENIA	

IV. PROGRAM

1	LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH OGÓLEM, w tym:	
	teoria	
	praktyka	
2	WYMAGANIA WSTĘPNE DLA UCZESTNIKA SZKOLENIA	
3	CELE SZKOLENIA (ujęte w kategorii efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych)	
4	MIEJSCE REALIZACJI SZKOLENIA (wypełnić w przypadku realizacji szkolenia w trybie stacjonarnym)	zajęć teoretycznych:
		zajęć praktycznych:
5	SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLENIA (informacja w pkt V. 3)	<input type="checkbox"/> stacjonarne <input type="checkbox"/> online w czasie rzeczywistym <input type="checkbox"/> hybrydowo

8	WYKAZ LITERATURY (spis pozycji książkowych, stron www, itd. wykorzystywanych do realizacji zajęć i w celu np. sporządzenia skryptów, itp. do realizacji zajęć)	
9	WYKAZ NIEZBĘDNYCH ŚRODKÓW I MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH (szczegółowy spis materiałów biurowych i/lub narzędzi, jakie uczestnik szkolenia otrzymuje do nauki)	
10	RODZAJ DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH UKOŃCZENIE (informacja w pkt V.1.4)	Pełna nazwa dokumentu: Podstawa prawna:
11	SPRAWDZIANY I EGZAMINY	<input type="checkbox"/> nie jest przewidziany <input type="checkbox"/> wewnętrzny

V. DODATKOWE INFORMACJE WYMAGANE DO OFERTY:

1. Załączniki wymagane do oferty:

- 1) Kopia dokumentu, potwierdzona za zgodność z oryginałem (wraz z datą poświadczenia), określająca oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności, jeżeli realizator kształcenia nie posiada wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 2) W przypadku, gdy realizator kształcenia jest spółką cywilną - kopia umowy spółki wraz z aneksami potwierdzona za zgodność z oryginałem (wraz z datą poświadczenia).
- 3) Potwierdzona za zgodność z oryginałem (wraz z datą poświadczenia) kopia pełnomocnictwa do reprezentowania realizatora kształcenia ze wskazaniem zakresu pełnomocnictwa - w przypadku ustanowienia tego pełnomocnictwa dla osoby trzeciej.
- 4) Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile nie wynika on z innych przepisów:
 - a) numer z rejestru,
 - b) imię i nazwisko oraz data urodzenia uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - d) nazwę szkolenia,
 - e) termin realizacji 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 (w formie suplementu),
- h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Jeżeli wzór dokumentu, potwierdzającego ukończenie szkolenia przez uczestnika kształcenia, wynika z przepisów powszechnie obowiązujących, w pozycji podstawa prawna należy precyzyjnie wskazać przepis prawa, w którym **wzór** takiego dokumentu został określony, z podaniem jego publikatora (dziennik ustaw, rozporządzenie, rok wydania oraz Nr/ poz.) oraz załączyć go do oferty.

2. Oferowana cena szkolenia nie zawiera:
 - a) podatku VAT;
 - b) kosztów, np.:
 - oprogramowania,
 - maszyn i urządzeń, w tym np. tabletów, laptopów itp.
3. W przypadku szkolenia realizowanego w systemie online zajęcia muszą odbywać się w czasie rzeczywistym pod nadzorem trenera/wykładowcy co oznacza, że wszyscy uczestnicy korzystają z platformy e-learning'owej w tym samym czasie i są w stanie na bieżąco komunikować się z trenerem/wykładowcą oraz między sobą, zadawać pytania, a także omawiać problematyczne zagadnienia. Ponadto, realizator kształcenia zobowiązana jest do prowadzenia m.in. arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia.
4. Godzina dydaktyczna szkolenia trwa 45 minut.

VI. Klauzula obowiązku informacyjnego

Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi, ul. Milionowa 91, 93-121 Łódź, tel.: (42) 251-65-60, e-mail: kancelaria@pup-lodz.pl.

Dane przetwarzane będą w celu realizacji pomocy określonej w ustawie, w szczególności rozpatrzenia złożonego wniosku, zawarcia i realizacji umowy, rozliczenia otrzymanych środków, prowadzenia postępowań kontrolnych, zabezpieczenia dochodzenia roszczeń, realizacji obowiązków sprawozdawczych i obowiązków w zakresie analityki publicznej, w tym wypełnienie obowiązków wynikających z art. 80 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

Ma Pan/Pani prawo do: dostępu do swoich danych, żądania sprostowania, żądania usunięcia, wniesienia sprzeciwu, skargi do Urzędu Ochrony Danych.

Pełną treść obowiązku informacyjnego można znaleźć na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi, pod linkiem: <https://lodz.praca.gov.pl/ochrona-danych-osobowych>.

VII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW (należy wpisać wszystkie załączone dokumenty):

Lp.	Nazwa załącznika
1.	Oświadczenie dotyczące wykluczenia – zał. Nr 1
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

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

Oświadczam, że osoba wskazana do kontaktu/współpracy w sprawie szkolenia została zapoznana z Klauzulą informacyjną.

Pełną treść obowiązku informacyjnego można znaleźć na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi, pod linkiem: <https://lodz.praca.gov.pl/ochrona-danych-osobowych>.

.....
czytelny podpis Realizatora kształcenia

UWAGA:

- 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 2023r. poz. 955)).

Oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia Realizatora kształcenia

na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 507 z późn. zm.)

Pełna nazwa Realizatora kształcenia

.....

NIP.....

REGON

Oświadczam, że **nie podlegam** / **podlegam*** wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

.....
miejsowość i data

.....
czytelny podpis Realizatora kształcenia

* niepotrzebne skreślić.