

# PROGRAM SZKOLENIA

(wypełnia realizator kształcenia oddzielnie dla każdego ze szkoleń)

## POUCZENIE

1. Każdy punkt programu musi być wypełniony czytelnie, bez zmiany szaty graficznej.
2. Skreślenia i poprawki muszą być parafowane przez upoważnionego przedstawiciela realizatora wraz z datą naniesienia poprawki.
3. Jeżeli poszczególne rubryki nie znajdują w konkretnym przypadku zastosowania należy wpisać „nie dotyczy”.

## I. DANE REALIZATORA KSZTAŁCENIA

1	<b>NAZWA REALIZATORA</b> (zgodnie z zapisami w CEiDG/KRS)		
2	<b>NIP</b>		
3	<b>NUMER RACHUNKU PŁATNICZEGO</b>		
4	<b>POSIADAM WPIS DO BAZY USŁUG ROZWOJOWYCH</b>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

## II. DANE DOTYCZĄCE KSZTAŁCENIA

1	<b>NAZWA SZKOLENIA</b>		
2	<b>KOSZT SZKOLENIA</b>		
3	<b>LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH</b> (informacja w pkt. III. 2)		
4	<b>SPOSÓB REALIZACJI KSZTAŁCENIA</b> (Właściwe należy zaznaczyć znakiem „X”.)	<input type="checkbox"/> Stacjonarnie	<input type="checkbox"/> On-line w czasie rzeczywistym
		<input type="checkbox"/> Hybrydowo	
5	<b>PROGRAM KSZTAŁCENIA</b> (należy wskazać kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych)		
	<b>Lp.</b>	<b>Tematy zajęć</b>	<b>Liczba godzin zajęć dydaktycznych</b>
	1.		
	2.		

	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
	9.		
	10.		
	11.		
	12.		
	13.		
	14.		
	15.		
<b>6</b>	<b>RODZAJ DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH UKOŃCZENIE SZKOLENIA</b>	<b>Pełna nazwa dokumentu:</b>	
		<b>Podstawa prawna:</b>	

### III. INFORMACJE DODATKOWE

1. Oferowana cena szkolenia nie zawiera:
  - a) podatku VAT;
  - b) kosztów, np.:
    - oprogramowania,
    - maszyn i urządzeń, w tym np. tabletów, laptopów itp.
2. Godzina dydaktyczna szkolenia trwa 45 minut.
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. Usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego sfinansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawy towarów ściśle z tymi usługami związanymi 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 2025r. poz. 832)).
5. Wzór 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.).

#### IV. 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 pod linkiem: <https://lodz.praca.gov.pl/ochrona-danych-osobowych>.

.....  
czytelny podpis Realizatora kształcenia

**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