

.....  
Pieczęć jednostki szkolącej

.....  
Miejscowość i data

**Powiatowy Urząd Pracy w Lesku**  
**ul. Kazimierza Wielkiego 4**  
**38-600 Lesko**

### OFERTA SZKOLENIOWA

Nazwa instytucji szkoleniowej .....

Adres .....

Tel. ...., fax ...., e-mail .....

NIP..... REGON..... PKD .....

Forma prawna: (proszę określić oraz jeśli podmiot jest wpisany do rejestru oraz zaznaczyć właściwy)

.....

wpisana do KRS pod nr .....

wpisana do CEIDG

Aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, nr ewidencyjny: .....

Nazwa szkolenia: .....

Ilość godzin zajęć ogółem ..... w tym zajęć praktycznych .....

Przewidywany termin szkolenia od ..... do .....

Miejsce przeprowadzenia szkolenia:

- zajęcia teoretyczne .....
- zajęcia praktyczne .....

Miejsce zakwaterowania i wyżywienia (proszę uzupełnić jeśli dotyczy):

.....  
.....

Koszt szkolenia 1 osoby ....., koszt osobogodziny szkolenia .....

**Osoba wyznaczona do kontaktów z Powiatowym Urzędem Pracy w Lesku:**

Imię i nazwisko: ....., nr telefonu:.....

**Osoba upoważniona do podpisania umowy:**

Imię i nazwisko: ....., stanowisko:.....

**Załączniki wymagane do oferty szkoleniowej:**

- 1. Program szkolenia** - zgodnie z podanym wzorem (Załącznik nr 1)
- 2. Plan nauczania** - zgodnie z podanym wzorem (Załącznik nr 2)
- 3. Kalkulacja kosztów szkolenia** – zgodnie z podanym wzorem (Załącznik nr 3)
- 4. Harmonogram szkolenia** - zgodnie z podanym wzorem (Załącznik nr 4)
- 5. Informacja o wyposażeniu dydaktycznym i pomieszczeniach dostosowanych do potrzeb szkolenia** - zgodnie z podanym wzorem (Załącznik nr 5)
- 6. Informacja o kwalifikacjach i doświadczeniu kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia** - zgodnie z podanym wzorem (Załącznik nr 6)
- 7. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji**
- 8. Certyfikaty jakości usług posiadane przez jednostkę szkoleniową, w tym akredytacje kuratora oświaty** (dotyczy przypadków posiadania przez jednostkę szkoleniową wskazanych dokumentów).
- 9. Pełnomocnictwo** (o ile dotyczy)
- 10. Inne** .....

**UWAGA!**

**Ofertę szkoleniową oraz załączniki do oferty należy sporządzić na dołączonych drukach.**

**Załączane kserokopie dokumentów mają być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” – przez osobę umocowaną do reprezentacji podmiotu.**

.....  
( podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej do reprezentowania  
instytucji szkoleniowej )

**PROGRAM SZKOLENIA**

<b>1</b>	<b>Nazwa i zakres szkolenia</b>	
<b>2</b>	<b>Czas trwania</b>	
<b>3</b>	<b>Sposób organizacji szkolenia w tym zajęć praktycznych</b>	
<b>4</b>	<b>Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia</b>	
<b>5</b>	<b>Cele szkolenia</b>	
<b>6</b>	<b>Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych</b>	
<b>7</b>	<b>Przewidywane sprawdziany i egzaminy</b>	

.....  
 ( podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej do reprezentowania  
 instytucji szkoleniowej )

## Plan nauczania

Lp.	Tematyka zajęć	Wymiar zajęć		Opis treści szkolenia w zakresie zajęć edukacyjnych
		teoret.	prak.	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

.....  
 ( podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej do reprezentowania  
 instytucji szkoleniowej )

### Kalkulacja kosztów szkolenia

Lp.	Rodzaj kosztów	Kwota ogółem w zł.
1	<b>Wynagrodzenie wykładowców</b>	
2	<b>Materiały dydaktyczne przeznaczone dla każdego słuchacza</b>	
3	<b>Obsługa administracyjna szkolenia</b>	
4	<b>Wynajem sal wykładowych</b> (proszę wymienić jeśli dotyczy)	
5	<b>Koszty zakwaterowania i żywienia</b> (proszę wymienić jeśli dotyczy)	
6	<b>Pozostałe koszty szkolenia</b>  (proszę wymienić jakie):	
<b>Koszt szkolenia 1 osoby</b>		
<b>Koszt 1 osobogodziny</b>		

.....  
( podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej do reprezentowania  
instytucji szkoleniowej )

.....  
Pieczęć jednostki szkolącej

Załącznik nr 4 do oferty

### Harmonogram szkolenia

<b>Data szkolenia</b>	<b>Temat zajęć edukacyjnych</b>	<b>Opis treści szkolenia</b>	<b>Wykładowca/ trener/instruktor</b>	<b>Ilość godzin teoretycznych</b>	<b>Ilość godzin praktycznych</b>	<b>UWAGI</b>

.....  
( podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej do reprezentowania  
instytucji szkoleniowej )

**Informacja o wyposażeniu dydaktycznym i pomieszczeniach dostosowanych do potrzeb szkolenia:**

1. Sale wykładowe, w których będzie realizowane szkolenie – krótki opis (ilość, wielkość, podstawa dysponowania (np. własne, dzierżawione, najmowane, użyczone):

.....  
 .....  
 .....

2. Liczba samodzielnych stanowisk szkoleniowych przypadających na jednego uczestnika szkolenia praktycznego (ile szt./ 1 uczestnika, opis)

.....  
 .....

Jednocześnie oświadczam/-y, że do realizacji części teoretycznej zostanie wykorzystana baza dydaktyczna - odpowiednio dostosowana do liczby uczestników szkolenia sala szkoleniowa, odpowiadająca wymaganiom właściwych przepisów prawa, w tym szczególnie z zakresu BHP.

3. Zaplecze socjalne i sanitarne dostępne w miejscu realizacji szkolenia:

.....

4. Wykorzystywany sprzęt / wyposażenie/ maszyny:

Lp.	Nazwa sprzętu, maszyn, urządzeń, narzędzi, itd.	Ilość	Podstawa dysponowania (np. własny, dzierżawiony, najmowany, użyczony)

5. Materiały dydaktyczne i biurowe dla uczestników szkolenia – na własność (proszę wymienić jakie, ile szt.):

.....  
 .....

6. Odzież ochronna (proszę wymienić jeśli dotyczy oraz określić poszczególne elementy, ile szt.)

.....  
 .....

.....  
 ( podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej do reprezentowania  
 instytucji szkoleniowej )

**Informacja o kwalifikacjach i doświadczeniu kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia:**

Imię i nazwisko osoby przewidzianej do realizacji szkolenia	Kierunek posiadanego wykształcenia oraz kwalifikacje i uprawnienia wykładowców/ trenerów/ instruktorów, itp. przewidzianych do realizacji szkolenia	Doświadczenie zawodowe osoby przewidzianej do realizacji szkolenia określone w latach wraz z podaniem stanowiska i miejsca pracy – zgodne z zakresem zamawianego szkolenia (proszę sporządzić wg poniższego schematu: lata pracy: ..... stanowisko pracy:..... miejsce pracy: .....	Zakres wykonywanych czynności w trakcie szkolenia

.....  
( podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej do reprezentowania instytucji szkoleniowej )