



Znak sprawy: CAZ.233.1.2022.MP

Nazwa Wykonawcy: .....

Adres Wykonawcy: .....

## PROGRAM SZKOLENIA

**1. Nazwa szkolenia:**

.....  
.....

**2. Nazwa instytucji szkoleniowej:**

.....

**3. Adres instytucji szkoleniowej:**

.....  
.....

**Nr telefonu:** ....., **Nr fax:** .....

**Adres e-mail:** .....

**NIP:** ....., **REGON:** .....

**Nr rachunku bankowego:** .....

**Nazwa banku:** .....

**4. Miejsce realizacji szkolenia:**

a) zajęcia teoretyczne (adres): .....

b) zajęcia praktyczne (adres): .....

**5. Zakres szkolenia (w tym ilość godzin przypadających na jednego uczestnika szkolenia):**

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

**6. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:**

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





**11. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych (w tym materiały / środki przekazane na własność każdemu uczestnikowi szkolenia):**

Materiały szkoleniowe przekazywane uczestnikowi szkolenia na własność:

	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Propozycje Wykonawcy</b>
<b>Wariant I</b>	Podręcznik	Tytuł:..... Autor:..... Rok wydania:.....
	Skrypt tematyczny	.....
	Zeszyt / notatnik	.....
	Długopis	.....
	Materiały szkoleniowe na pendrive	.....
	Teczka	.....

	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Propozycje Wykonawcy</b>
<b>Wariant II</b>	Skrypt tematyczny	.....
	Zeszyt / notatnik	.....
	Długopis	.....
	Materiały szkoleniowe na płycie CD	.....
	Teczka	.....

	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Propozycje Wykonawcy</b>
<b>Wariant III</b>	Skrypt tematyczny	.....
	Zeszyt / notatnik	.....
	Długopis	.....
	Teczka	.....

\*Wypełnić właściwy wariant

**Pozostałe materiały udostępniane uczestnikowi szkolenia w trakcie jego trwania:**

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



**12. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:**

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

**13. Opiekun szkolenia:**

.....  
(należy wskazać osobę odpowiedzialną za obsługę szkolenia ze strony Wykonawcy, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym)

**14. Sposób sprawdzania efektów szkolenia**

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

**15. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji**

przy czym szkolenie musi zostać zakończone wydaniem: 1) zaświadczeń na drukach, których wzór określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1632). Do zaświadczenia wydanego zgodnie ze wzorem określonym w § 18 ust. 2 (załącznik nr 5) w/w rozporządzenia, wykonawca winien dołączyć suplementy zawierające następujące informacje: okres trwania szkolenia; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie / lub na innych drukach właściwych ze względu na specyfikę szkolenia, określonych odrębnymi przepisami.

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

**16. Posiadana przez instytucję szkoleniową akredytacja w zakresie zagadnień dotyczących szkoleń tożsamyh lub podobnych pod względem zawartości merytorycznej do przedmiotu zamówienia (podać jakie i dołączyć kserokopie):**

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

**17. Zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób (sposób promocji absolwentów szkolenia):**

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



## 18. Kalkulacja kosztów szkolenia

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka miary /np. godziny, sztuki, kpl. itp./	Ilość	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto /w zł/	
1	2	3	4	5	6	
1	<b>WYNAGRODZENIA:</b>					
	Wykładowców (zajęcia teoretyczne)	godz.				
	Wykładowców (zajęcia praktyczne)	godz.				
	Inne wynagrodzenia (np. kierownik szkolenia, obsługa administracyjna): -..... -.....					
<b>Wynagrodzenia razem:</b>						
2	<b>MATERIAŁY</b>					
	Materiały przekazywane uczestnikom szkolenia					
	Inne materiały / pomoce dydaktyczne wykorzystywane podczas realizacji szkolenia					
<b>Materiały razem:</b>						
3	<b>INNE KOSZTY</b>					
	Wynajem / dzierżawa sal					
	Amortyzacja sprzętu					
	Ubezpieczenie słuchaczy NNW					
	Catering					
	Egzamin wewnętrzny					
	Egzamin zewnętrzny					
	Dyplom / zaświadczenia / certyfikaty					
Inne koszty /wymień/: -..... -.....						
<b>Inne koszty razem:</b>						
4	<b>Koszt szkolenia 1 osoby</b>					
5	<b>Całkowity koszt szkolenia (8 osób)</b>					

.....  
Miejscowość i data

.....  
Pieczęć i podpis osoby uprawnionej

**UWAGA!** Do programu szkolenia należy dołączyć **wzór zaświadczenia** o ukończeniu szkolenia.