

## INFORMACJA O JEDNOSTCE SZKOLĄCEJ I SZKOLENIU

Nazwa i adres instytucji szkoleniowej

.....  
.....

Data rozpoczęcia działalności szkoleniowej .....  
na podstawie .....

Telefon ....., e-mail .....

Urząd Skarbowy w .....

Forma własności: .....

Numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (WUP): .....

REGON ....., NIP .....

Numer rachunku bankowego .....

Osoba uprawniona do podpisywania umów .....

1. Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy: .....

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

2. Jakość oferowanego programu szkolenia wykorzystuje:

- Standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra.
- Inne: .....\*

3. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia: .....

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

4. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową – wymienić i dołączyć kserokopie:

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

5. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia:

Imię i nazwisko	Wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, umiejętności, certyfikaty	Doświadczenie zawodowe	Zakres wykonywanych czynności w danym szkoleniu

6. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pomieszczenia do realizacji szkolenia **spełniają / nie spełniają\*** wymogi określone w przepisach BHP i p. poz.

7. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji:

.....

.....

*(Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zawiera:*

- 1) numer z rejestru;
- 2) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- 3) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- 4) formę i nazwę szkolenia;
- 5) okres trwania szkolenia;
- 6) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- 7) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie).

8. Koszty szkolenia ogółem (bez prognozowanego ubezpieczenia NNW):

.....  
(słownie:.....)

.....), w tym:

- koszt kursu:.....
- koszt egzaminu: .....
- koszt badań lekarskich .....
- koszt środków ochrony BHP – jeśli są wymagane - .....
- inne .....
- .....
- koszt szkolenia 1 osoby: .....
- koszt osobogodziny .....

9. Prognozowane ubezpieczenie NNW\* .....

\* KOSZT WARUNKOWY! Proszę wpisać prognozowane koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w trakcie szkolenia oraz w drodze na szkolenie i ze szkolenia osób, które nie posiadają prawa do stypendium i osób, które w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą. *W chwili obecnej nie można określić liczby osób, które będą podlegały temu ubezpieczeniu. Dlatego w przypadku konieczności takiego ubezpieczenia Wykonawca wskaże w fakturze cenę za całość szkolenia do faktycznie poniesionych kosztów, zgodnie z warunkami umowy.*

10. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia:

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

11. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń:

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

.....  
(data sporządzenia)

.....  
(podpis i pieczęć osoby sporządzającej)

\*właściwe podkreślić, zaznaczyć lub wpisać

Należy dołączyć następujące dokumenty:

1. Harmonogram szkolenia z informacją o ilości godzin zegarowych szkolenia.
2. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji.



6. Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych

Blok tematyczny	Treść szkolenia

7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Przewidziane sprawdziany i egzaminy (podkreślić):

- egzamin,
- zaliczenie programu,
- praca końcowa,
- aktywność
- frekwencja na zajęciach,
- inne .....

.....  
(data sporządzenia)

.....  
(podpis i pieczęć osoby sporządzającej)