

.....  
/pieczęć Wykonawcy/

Nr NIP .....

## OFERTA SZKOLENIOWA

Oferta szkoleniowa na przeprowadzenie szkolenia pn. ....

.....  
dla osoby ubiegającej się o przyznanie bonu na kształcenie ustawiczne zgodnie z przedstawionymi załącznikami:

1. Program szkolenia – załącznik nr 2a.
2. Kalkulacja kosztów szkolenia – załącznik nr 2b.
3. Imienny wykaz kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia na szkoleniu – załącznik nr 2c.
4. Harmonogram szkolenia – załącznik nr 2d
5. Oświadczenie o wpisie do rejestru Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości – Bazy Usług Rozwojowych – załącznik nr 2e.
6. Zaakceptowany wzór anonimowej ankiety (ewaluacyjnej) dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia – załącznik nr 2f.
7. Oświadczenie Wykonawcy – załącznik nr 2g.
8. Klauzula informacyjna dla osoby fizycznej – instytucji szkoleniowej (jeżeli dotyczy) - załącznik nr 2h.

Ponadto do oferty należy załączyć:

- wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile nie wynika on z innych przepisów zawierający: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz datę urodzenia uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, nazwę szkolenia, termin realizacji szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie

.....  
/pieczętka Wykonawcy/

## PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa instytucji szkoleniowej:

.....

2. Adres instytucji szkoleniowej:

.....

3. Nr telefonu, fax, e-mail:

.....

4. Miejsce – adres prowadzenia szkolenia teoretycznego:

.....

5. Miejsce – adres prowadzenia szkolenia praktycznego:

.....

6. Nazwa szkolenia:

.....

.....

7. Termin realizacji i sposób organizacji szkolenia:

Termin realizacji szkolenia: .....

Wymiar godzin szkolenia:

- a) liczba godzin dydaktycznych (45 min.) ogółem .....,  
w tym liczba godzin dydaktycznych (45 min.) zajęć teoretycznych .....,  
oraz liczba godzin dydaktycznych (45 min.) zajęć praktycznych .....
- b) częstotliwość zajęć: ..... razy w tygodniu po ..... godzin  
dydaktycznych.

Sposób organizacji szkolenia - szkolenie realizowane (właściwe zaznaczyć):

- stacjonarnie,  
 za pomocą środków komunikacji elektronicznej,  
 hybrydowo.

Liczba osób w grupie

a) zajęcia teoretyczne .....,

b) zajęcia praktyczne .....,

liczba osób pracujących przy jednym stanowisku podczas zajęć praktycznych: .....

Stosowane metody i techniki nauczania

.....

.....

8. Potencjał techniczny wykorzystywany podczas szkolenia:

a) materiały dydaktyczne wykorzystywane podczas szkolenia

b) liczba i rodzaj sprzętu/maszyny, urządzenia/przewidziane do szkolenia

c) pomieszczenia, w których prowadzone będą zajęcia (liczba pomieszczeń, wielkość w m<sup>2</sup>, wyposażenie)

9. Materiały dydaktyczne i środki jakie uczestnik otrzymuje na własność:

10. Wykaz literatury:

11. Wymagania wstępne dla uczestnika szkolenia:

Najniższe wymagane wykształcenie

- 1- szkoła podstawowa
- 2- gimnazjum
- 3- zasadnicza szkoła zawodowa
- 4- szkoła średnia
- 5- szkoła wyższa
- 6- inne (jakie) .....

Umiejętności wymagane od kandydata:

Dodatkowe kwalifikacje, badania lekarskie niezbędne do uczestnictwa w kursie (jaki rodzaj badań):

12. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem:

- wiedzy:

- umiejętności:

- kompetencji społecznych:

13. Plan nauczania:

Lp.	Temat zajęć edukacyjnych	Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Ilość godzin dydaktycznych zajęć teoretycznych (45 min.)	Ilość godzin dydaktycznych zajęć praktycznych (45 min.)
Razem:				

14. Sposób organizacji zajęć praktycznych - jeżeli są prowadzone (należy dokładnie opisać sposób prowadzenia zajęć, techniki, metody, sprzęt, narzędzia wykorzystywane podczas tych zajęć) .....

.....

.....

.....

.....

.....

15. Informacja dotycząca przeprowadzenia potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności - egzaminu niezbędnego do uzyskania kwalifikacji lub uprawnień potwierdzanych dokumentem wydawanym przez uprawnioną do tego instytucję (jeżeli jest przeprowadzany).

1) Nazwa instytucji egzaminującej i jej adres: .....

.....

2) Rodzaj uzyskanych uprawnień .....

.....

3) Planowany termin egzaminu .....

4) Czy egzamin niezbędny do uzyskania kwalifikacji lub uprawnień potwierdzony dokumentem stanowi część programu szkolenia (TAK / NIE)\*

5) Czy egzamin jest przeprowadzany przez instytucję szkoleniową realizującą program szkolenia (TAK / NIE)\*

16. Nabyte kwalifikacje / rodzaj uprawnień / nabyte umiejętności / typ dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji:

.....

.....

.....

17. Sposób sprawdzenia efektów szkolenia:

1- egzamin

2- sprawdzian

3- frekwencja na zajęciach

4- inne (jakie) .....

Przewidziane sprawdziany i egzaminy (w jaki sposób i jak często będą przeprowadzane)

.....  
.....

18. Nadzór pedagogiczny nad kursem sprawuje:

- imię i nazwisko .....

- instytucja, nr telefonu .....

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY:**

Oświadczam, że szkolenie będzie zorganizowane w odpowiednich pomieszczeniach z zapewnionym zapleczem do przeprowadzenia szkolenia dla osób dorosłych tj. posiadających odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, akustyczne i jakościowe.

....., dnia .....

.....  
/podpis Wykonawcy/

\*niepotrzebne skreślić

.....  
/pieczęć Wykonawcy/

### KALKULACJA KOSZTÓW dla jednego uczestnika

” .....”  
/wpisać nazwę szkolenia/

Lp.	Treść	Kwota (w zł)
1.	Koszt szkolenia:	
	1.1. Koszty wynajmu/eksploatacji sal wykładowych	
	1.2. Koszty wynajmu/amortyzacji sprzętu	
	1.3. Wynagrodzenie wykładowców	
	1.4. Wynagrodzenie instruktorów	
	1.5. Wynagrodzenie kierownika szkolenia	
	1.6. Koszty materiałów dydaktycznych	
	1.7. Koszt cateringu	
	1.8. Zysk	
	1.9. Pozostałe koszty (należy podać jakie):	
2.	Koszt potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności - egzaminu zewnętrznego (przeprowadzonego przez ..... ) – jeżeli dotyczy	
<b>Suma kosztów:</b>		

W kalkulacji nie należy uwzględniać kosztów ubezpieczenia uczestnika szkolenia, kosztu badań lekarskich, kosztów dojazdu na szkolenie oraz kosztów zakwaterowania.

Koszt 1 uczestnika brutto: ..... zł (słownie: .....),

Koszt 1 uczestnika netto: ..... zł (słownie: .....),

Stawka podatku VAT: usługa zwolniona z podatku - zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775).

Koszt 1 uczestnika za godzinę: ..... zł brutto (słownie: .....).

/ww. koszt należy obliczyć dzieląc koszt 1 uczestnika przez liczbę godzin przypadających na 1 uczestnika/

Koszt 1 uczestnika oraz koszt 1 uczestnika za godzinę należy podać do drugiego miejsca po przecinku.

....., dnia .....  
/miejscowość/

.....  
/podpis osoby upoważnionej/

.....  
/pieczętka Wykonawcy/

**Imienny wykaz kadry dydaktycznej  
prowadzącej zajęcia na szkoleniu**

„.....”  
/wpisać nazwę szkolenia/

**I. Zajęcia teoretyczne prowadzone będą przez:**

Lp.	Nazwisko i imię	Posiadane wykształcenie, kierunek i specjalizacja /należy podać instytucję, przez którą dokument został wydany/	Doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia (staż pracy)	Zakres zajęć prowadzonych przez danego wykładowcę

**II. Zajęcia praktyczne prowadzone będą przez:**

Lp.	Nazwisko i imię	Posiadane wykształcenie, kierunek i specjalizacja /należy podać instytucję, przez którą dokument został wydany/	Doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia (staż pracy)	Zakres zajęć prowadzonych przez danego wykładowcę

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu przeprowadzenia ww. szkolenia.

....., dnia .....

/miejscowość/

.....  
/podpis Wykonawcy/

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

.....  
(miejsowość, data)

## HARMONOGRAM SZKOLENIA

.....  
(nazwa szkolenia)

Lp.	Data szkolenia	Temat zajęć	Imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia	Liczba godzin dydaktycznych szkolenia (45 min.)		Czas trwania
				zajęcia teoret.	zajęcia prakt.	
1.	<u>Dzień 1.</u> .....2026 r. (dzień, miesiąc)					od ..... (godz./min.) do ..... (godz./min.)
2.	<u>Dzień 2.</u> .....2026 r. (dzień, miesiąc)					od ..... (godz./min.) do ..... (godz./min.)
3.	<u>Dzień 3.</u> .....2026 r. (dzień, miesiąc)					od ..... (godz./min.) do ..... (godz./min.)
4.	<u>Dzień 4.</u> .....2026 r. (dzień, miesiąc)					od ..... (godz./min.) do ..... (godz./min.)
5.	<u>Dzień 5.</u> .....2026 r. (dzień, miesiąc)					od ..... (godz./min.) do ..... (godz./min.)

.....  
/podpis Wykonawcy/

.....  
/pieczęta Wykonawcy/

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY  
O WPISIE DO REJESTRU POLSKIEJ AGENCJI ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

Oświadczam, że .....  
nazwa i adres Wykonawcy

.....  
na dzień składania oferty jest wpisany do rejestru, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, w zakresie świadczenia usług szkoleniowych tj. Baza Usług Rozwojowych.

.....  
/miejsowość, data/

.....  
/podpis Wykonawcy/

## WZÓR

### Ankieta dla absolwentów szkolenia

Szanowni Państwo!

Powiatowy Urząd Pracy w Tarnowie chciałby uzyskać opinie Państwa na temat ukończonego kursu. Ponieważ jednym z naszych zadań jest zapewnienie osobom dobrego poziomu szkoleń, stąd opinia Państwa będzie przydatna zarówno nam, jak i instytucji szkoleniowej.

Prosimy o udzielenie wyczerpujących odpowiedzi na poniższe pytania. Ankieta jest anonimowa.

1. Czy kurs spełnił Pani (-a) oczekiwania?

- a) tak - w pełni
- b) raczej tak
- c) tylko częściowo
- d) raczej nie
- e) zdecydowanie nie
- f) trudno powiedzieć

2. Czy zakres tematyczny kursu - zdaniem Pani (-a) był wystarczający?

Tak

Nie

3. Jeżeli NIE, jakie zagadnienia byłyby niezbędne do uwzględnienia w programie kursu:

.....  
.....

4. Czy w zakresie tematycznym były omawiane zagadnienia, które uważa Pan (-i) za zbędne?

Tak

Nie

5. Jeżeli TAK proszę podać tę problematykę, którą Pani (-a) zdaniem można pominąć:

.....  
.....

6. Czy odpowiadał Pani (-u) sposób prowadzenia zajęć?

- a) zdecydowanie tak
- b) raczej tak
- c) częściowo
- d) raczej nie
- e) nie
- f) nie mam zdania

Uwagi i wnioski nt. sposobu prowadzenia zajęć:

.....  
.....

7. Jak ocenia Pan (-i) przygotowanie merytoryczne wykładowcy (-ów) prowadzącego (-cych) zajęcia /ocenę wpisać w rubryki/

Ocena	Część teoretyczna	Część praktyczna	Ocena całości
a) bardzo dobre b) dobre c) raczej dobre d) średnie e) niezbyt dobre f) niezadowolające g) trudno powiedzieć			

Uwagi:

.....  
.....

8. Czy zamierza Pan (-i) poszukiwać pracy zgodnej z uzyskanymi na kursie umiejętnościami?

- a) zdecydowanie tak
- b) raczej tak
- c) raczej nie
- d) nie
- e) jeszcze nie wiem

Jeżeli udzielili Państwo odpowiedzi c, d lub e proszę krótko wyjaśnić dlaczego:

.....  
.....

9. Inne uwagi dotyczące kursu:

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

Dziękujemy

.....  
/pieczętka Wykonawcy/

### OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

**Podlegam/nie podlegam\*** wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego. Ponadto oświadczam, iż **jestem/nie jestem\*** związany z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne i które figurują na listach unijnych i krajowych oraz **znajduję się/nie znajduję się\*** na takiej liście. Przed złożeniem oświadczenia zapoznałem się z aktualną listą osób/podmiotów objętych sankcjami.

\* niepotrzebne skreślić

....., data .....

/miejsowość/

.....  
/podpis Wykonawcy/

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

dla osoby fizycznej – instytucji szkoleniowej wskazanej przez osobę bezrobotną lub poszukującą pracy ubiegającą się o przyznanie bonu na kształcenie ustawiczne, na podstawie art. 107 ust. 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1, z późn. zm.) zwanego dalej „rozporządzeniem” Powiatowy Urząd Pracy w Tarnowie informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Tarnowie reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy. Dane kontaktowe: pl. gen. J. Bema 3, 33-100 Tarnów, tel. 14 6882300, e-mail: [krta@praca.gov.pl](mailto:krta@praca.gov.pl);
2. Inspektorem ochrony danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tarnowie jest wyznaczony pracownik. Dane kontaktowe inspektora: tel. 14 6882346, e-mail: [iod@up.tarnow.pl](mailto:iod@up.tarnow.pl), lub adres wskazany w pkt. 1;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji szkolenia dla osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy ubiegającej się o przyznanie bonu na kształcenie ustawiczne. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz akty wykonawcze do tej ustawy, w szczególności § 11 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji. Natomiast podstawa prawna na gruncie przepisów rozporządzenia wynika z art. 6 ust. 1 lit. c;
4. Kategorią odbiorców Pani/Pana danych osobowych będą: osoby fizyczne, podmioty i instytucje współpracujące z Administratorem danych w związku z realizacją form pomocy na podstawie ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, podmioty i instytucje uprawnione na mocy przepisów prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat – zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz Jednolitym rzeczowym wykazem akt Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowie wprowadzonymi Zarządzeniem nr 25/2015 Dyrektora PUP w Tarnowie z dnia 29 grudnia 2015 r. oraz art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania;
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy ww. rozporządzenia;
8. Administrator pozyskał Pani/Pana dane osobowe od osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy składającej wniosek o przyznanie bonu na kształcenie ustawiczne;
9. Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu – nie dotyczy.

Potwierdzenie zapoznania się z informacją: .....

/czytelny podpis osoby, której dane  
przetwarzane są przez Administratora/