Załącznik nr 4

**INFORMACJA O KURSIE W RAMACH KFS**

***UWAGA*** *(dla każdego wnioskowanego kursu należy wypełnić oddzielną informację)*

1. Nazwa kursu (program w załączeniu): …………………………………………………………………………..……………….………….
2. Nazwa realizatora kursu: ……………………………….……….…………………..…………………………….……..……..
3. Adres realizatora kursu: ……………………………………………………….………………………………….……...……
4. Nr telefonu:………..…………………… Adres e-mail: ……………………………………………
5. NIP: ……………………………………..REGON:………….…………………….….……………
6. Rodzaj prowadzonej działalności wg PKD/2007/:………………………………..………………...
7. Miejsce realizacji kursu: …………………………………………..……………………………………………….………..…
8. Termin realizacji kursu od…………………do………….…………………..….…………….…….
9. Cena kursu dla jednej osoby………………..zł (słownie:…………………………………………zł)
10. Cena kursu dla wszystkich osób wskazanych we wniosku………………………………………..zł

(słownie: ………………………………………………………………………………………… zł)

1. Termin płatności za kurs ustalony przez realizatora kursu: ………………………...………………

………….………………………………… Data, podpis i pieczęć Pracodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania Pracodawcy)

**Załącznik nr 4a Program kursu**

**Załącznik nr 4b Wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników wystawiony przez realizatora kursu, o ile nie wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących**

**Załącznik nr 4c Dokument na postawie którego realizator kursu prowadzi pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego, jeżeli informacja ta nie jest dostępna w publicznych rejestrach elektronicznych**

**KALKULACJA KOSZTÓW KURSU**

zawierająca zestawienie wszystkich wydatków usługi, których poszczególne

wartości kwotowe składają się na ogólną kwotę faktury

Nazwa kursu…………….………………………………..………………………………….……….….

…………………………………………………………………………………….………………...……

Nazwa realizatora kursu: ………………………………………..………………………...…………..…

…………………………………………………………………………………………………...……….

**ELEMENTY WCHODZĄCE W KOSZT KURSU:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kategorie wydatków** | **Kwota w złotych** |
| 1. | Płace wykładowców/ koszty wynagrodzeń z prowadzenie zajęć dydaktycznych |  |
| 2. | Obsługa administracyjna kursu (kserowanie i przygotowanie materiałów, prowadzenie zapisów, listy obecności, telefony, kierownictwo, nadzór pedagogiczny, przygotowanie zaświadczeń itp. |  |
| 3. | Koszt utrzymania (wynajmu sali), sprzętu i innych materiałów potrzebnych do realizacji kursu |  |
| 4. | Koszty materiałów szkoleniowych (książki, skrypty wykładowców, akty prawne) |  |
| 5. | Koszty zakwaterowania uczestników kursu |  |
| 6. | Koszty wyżywienia uczestników kursu |  |
| 7. | Koszty dojazdu uczestników kursu |  |
| 8. | Inne koszty: (należy podać jakie)……………………………… |  |
| **CAŁKOWITY KOSZT KURSU** | |  |
| Koszt kursu jednego uczestnika wynosi: | |  |
| Koszt osobogodziny kursu wynosi: | |  |

………….…………………………………

Data, podpis i pieczęć Pracodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania Pracodawcy