**…………………………………………**

(pieczątka firmowa)

**OFERTA SZKOLENIA „……………………………………………………………………………………………………………..”**

(nazwa szkolenia)

**dla …………………………………………………………………………..**

(imię i nazwisko bezrobotnego)

**DANE JEDNOSKI SZKOLENIOWEJ**

|  |
| --- |
| **1. Pełna nazwa jednostki szkoleniowej** |
|  |
| **2. Adres jednostki szkoleniowej** |
|  |
| **W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą adres zamieszkania** |
|  |
| **3. NIP** |
|  |
| **4. REGON** |
|  |
| **5. PKD** |
|  |
| **6. Numer w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych** |
|  |
| **7. Osoba upoważniona (pełnomocnik) do podpisania umowy (imię, nazwisko, stanowisko)** |
|  |
| **8. Nazwa banku i nr konta bankowego** |
|  |
| **9. Osoba odpowiedzialna za realizację danego szkolenia** |
|  |
| **10. Numer telefonu** |
|  |
| **11. Adres e-mail** |
|  |

**PROGRAM SZKOLENIA**

|  |
| --- |
| **1. Czas trwania (termin od-do i wymiar godzin zegarowych)** |
| Termin rozpoczęcia szkolenia: ………………………………  Termin zakończenia szkolenia: ………………………………  Kurs obejmuje: .............................. zegarowych godzin szkolenia. |
| **2. Koszt szkolenia:** |
| Całkowity koszt szkolenia: ………………………..  w tym koszt egzaminu (jeżeli dotyczy): ……………………..  w tym koszt zakwaterowania i wyżywienia (jeżeli dotyczy): ………………………. |
| **3. Miejsce realizacji szkolenia:** |
| Zajęcia teoretyczne (adres): …………………….  Zajęcia praktyczne (adres) (jeżeli dotyczy): …………………… |
| **4. Sposób organizacji szkolenia** |
|  |
| **5. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia** |
|  |
| **6. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, które osiągnie uczestnik w wyniku przeprowadzonych działań projektowych (szkolenia)** |
|  |
| **7. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem,  w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej** |
|  |
| **8. Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych** |
|  |
| **9. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych (zaznaczyć należy pozycje wydane na własność kursantowi)** |
|  |
| **10. Sposób weryfikacji nabycia kompetencji/kwalifikacji po zakończeniu szkolenia (przewidziane sprawdziany, egzaminy, testy, rozmowa oceniająca, itp.) oraz kryteria oceny** |
|  |

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam/my, że w związku ze złożeniem oferty na realizację wskazanego w ofercie szkolenia:

* 1. posiadam/y uprawnienia, wiedzę i doświadczenie do wykonywania działalności objętej złożoną ofertą oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację szkolenia,
  2. kadra dydaktyczna realizująca ww. szkolenie posiada wszelkie niezbędne uprawnienia do realizacji ww. szkolenia
  3. znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia,

**UWAGA!!! Każda strona oferty musi zawierać parafkę osoby podpisującej ofertę szkolenia.**

*..................................................... .................................................................................*

*(miejscowość, data) (podpis i pieczęć Właściciela jednostki szkoleniowej)*

Załączniki:

1. harmonogram szkolenia;
2. wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskania umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisu odrębne nie stanowią inaczej, zawierający: numer rejestru; imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość; nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzające szkolenie; formę i nazwę szkolenia; okres trwania 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;
3. wzór ankiety dla uczestnika do oceny szkolenia;
4. pełnomocnictwo, które określa jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji jednostki szkoleniowej; pełnomocnictwo należy przedłożyć w oryginale, w postaci notarialnie potwierdzonej kopii lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby udzielające pełnomocnictwa (tj. osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania jednostki szkoleniowej); podpis lub podpisy osób uprawnionych do występowania w obrocie prawnym w imieniu jednostki szkoleniowej muszą być czytelne lub opatrzone pieczątkami imiennymi (jeżeli dotyczy).