



Miejscowość, data .....

**OFERTA NA REALIZACJĘ SZKOLENIA**  
**pn. Cyfrowe biuro – sekretarka/asystentka**  
**realizowanego w ramach projektu nr RPDS.08.02.00-02-0041/18**  
**pn. „Aktywizacja zawodowa na Rynku z tradycjami”**

**1. Dane oferenta:**

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

nr wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) .....

Dane osoby do kontaktów: .....

**2. Szczegóły oferty:**

- termin realizacji szkolenia od dnia..... do dnia .....
- liczba uczestników szkolenia: .....
- koszt przeszkolenia 1 osoby: ..... zł brutto\*
- miejsce szkolenia (adres): .....
- łączna liczba godzin szkolenia: .....
- liczba godzin zegarowych szkolenia po odjęciu przerw .....
- Egzamin końcowy **nadaje/nie nadaje\*\*** uczestnikowi powszechnie uznawanych kwalifikacji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), w rozumieniu wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- Szczegółowe informacje odnośnie egzaminu końcowego: .....

.....  
.....  
*(opis egzaminu końcowego, np.: egzamin wewnętrzny/zewnętrzny, podstawa prawna, egzamin nadający uprawnienia SEP/UDT/inne, itp.)*

**Oświadczam, że** Instytucja w imieniu, której składam ofertę na realizację szkolenia posiada odpowiednie uprawnienia oraz warunki lokalowe i techniczne, niezbędne do należytego wykonania przedmiotu oferty, jak również że zajęcia szkoleniowe prowadzone będą przez wykwalifikowanych wykładowców, posiadających teoretyczne i praktyczne przygotowanie do prowadzenia zajęć.

.....

(czytelny podpis oferenta)

\* cena szkolenia powinna zawierać egzamin końcowy, badania lekarskie jeżeli są wymagane, materiały szkoleniowe w wersji drukowanej, przerwy regeneracyjne (np. kawa, herbata, woda, drożdżówka) inne elementy dodatkowe, które są obligatoryjne do udziału w kursie i nadania kwalifikacji (np. odzież ochronna, koszt wystawienia certyfikatu itp.)

\*\*właściwe podkreślić