

**UMOWA NR ___/SZ/2017/POWER
W SPRAWIE ZORGANIZOWANIA I FINANSOWANIA KOSZTÓW SZKOLENIA INDYWIDUALNEGO
DLA OSOBY BEZROBOTNEJ**

w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie kartuskim (III) współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy – projekty pozakonkursowe, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

zawarta w dniu pomiędzy:

- 1) Powiatem Kartuskim - Powiatowym Urzędem Pracy w Kartuzach, z siedzibą przy ul. Mściwoja II 4, 83-300 Kartuzy, NIP5891436918 reprezentowanym przez działającą z upoważnienia Starosty Powiatu Kartuskiego Panią Barbarę Kapica – Dyrektora Urzędu, zwanym dalej „Urzędem”, a
- 2) Instytucją szkoleniową: – zwaną dalej „Szkolącym”

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez SZKOLĄCEGO na rzecz Urzędu szkolenia pod nazwą: **„Szkolenie energetyczne grupy II Eksploatacja i Dozór”** Zakres świadczenia Szkolącego wynikający z niniejszej umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w złożonym formularzu oferty szkoleniowej zawierającej program szkolenia, stanowiącej jednocześnie załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Szkolący oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania umowy.

§ 2

1. Szkoleniem obejmuje się **1 osobę bezrobotną**, skierowane przez Urząd, która będzie/nie będzie otrzymywać stypendium z tytułu uczestnictwa w szkoleniu.
2. Szkolenie o którym mowa w § 1 ust 1 zostanie zorganizowane w terminie od do
3. Miejscem zajęć teoretycznych jest:
Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie na szkolenie wystawione przez Urząd.
4. W zakresie zajęć teoretycznych szkolenie odbędzie się zgodnie z formularzem szkoleniowym w ilości: **w ilości 30 godzin zegarowych**.
5. Godzina szkolenia równa się 45 minut zajęć plus 15 minut przerwy.
6. Najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem szkolenia Szkolący przedstawia szczegółowy harmonogram szkolenia, który powinien być zgodny z programem szkolenia zawartym w Formularzu oferty Harmonogram powinien zawierać następujące informacje: dni szkolenia - data, godziny i tematy realizowanego programu z podaniem wykładowcy danego modułu, miejsce szkolenia (dokładny adres).

§ 3

SZKOLĄCY zobowiązuje się do:

- 1) wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, oraz czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy,
- 2) indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestnika szkolenia i zwiększenia pomocy w razie trudności w procesie nauczania,
- 3) przekazania uczestnikowi szkolenia materiałów szkoleniowych przeznaczonych dla kursanta wskazanych w ofercie oraz sporządzenia imiennej listy osób, które odebrały materiały (potwierdzenie odbioru materiałów powinno być podpisane przez uczestnika szkolenia). Materiały szkoleniowe oraz lista z potwierdzeniem odbioru powinny zostać oznaczone zgodnie z zapisami § 4 pkt 1) i 3) niniejszej umowy
- 4) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia tj.:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię i nazwisko i podpis uczestnika szkolenia ,
 - b) prowadzenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika



- szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
- 5) zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych do realizacji zamówienia: sale przeznaczone do nauki, powinny zapewniać swobodną i zgodną z przepisami BHP możliwość nauki.
 - 6) **niezwłocznego pisemnego informowania Urzędu, o nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej** w ramach niniejszej umowy, nie zgłoszeniu się tej osoby na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania - pod rygorem odmowy przez Urząd zapłaty za szkolenie tej osoby. Informacja powyższa powinna zostać dostarczona do Urzędu najpóźniej trzeciego dnia nieobecności.
 - 7) sporządzania protokołów okoliczności przyczyn wypadków przy pracy przez zespół powypadkowy w razie, gdyby taki wypadek zaistniał.
 - 8) **dostarczenia do Urzędu kopii imiennej listy obecności (wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy) podpisanej przez uczestnika/uczestniczkę szkolenia** potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez SZKOŁĄCEGO **w terminie do 3 dnia każdego miesiąca** (termin wpływu do Urzędu) **za okres minionego miesiąca**. Lista obecności jest podstawą naliczania stypendium z tytułu odbywania szkolenia. Jej niedostarczenie spowoduje wstrzymanie wpłaty stypendium dla osoby bezrobotnej,
 - 9) dokonywania uzgodnień i uzyskania zgody Urzędu w nadzwyczajnych przypadkach konieczności zmian w stosunku do przedłożonej oferty szkoleniowej,
 - 10) **zorganizowania i sfinansowania dla uczestnika szkolenia egzaminu zewnętrznego na uprawnienia energetyczne GRUPA II w zakresie Eksploatacji i Dozoru**
 - 11) **przekazania do Urzędu kopii protokołu egzaminacyjnego, jeśli egzamin był organizowany oraz imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia i nie przystąpiły do egzaminu końcowego,**
 - 12) **wydania uczestnikowi szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Jednostki uprawnione do wydania zaświadczenia wg Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622) wydają zaświadczenie zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy oraz suplement do niniejszego zaświadczenia, który stanowi załącznik nr 3a do niniejszej umowy wraz z certyfikatem stanowiącym załącznik nr 3b, pozostałe jednostki wydają tylko zaświadczenie zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3c do niniejszej umowy. Dokumenty te powinny zostać przekazane uczestnikom ostatniego dnia szkolenia.**
 - 13) przekazania uczestnikowi szkolenia w ostatnim dniu szkolenia ankiety w celu jej wypełnienia wg. Wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do umowy oraz dostarczenia oryginału ankiety do Urzędu w terminie wskazanym w pkt. 16),
 - 14) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którzy w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą
 - 15) niezwłocznego informowania Urzędu o każdej zmianie dot. danych Szkolącego (adres siedziby, zmiana nazwy itp.)
 - 16) dostarczenia do Urzędu, w terminie 7 dni od dnia **zakończenia szkolenia** następujących dokumentów:
 - a) **faktury z podaniem nazwy szkolenia oraz numeru zawartej umowy,**
 - b) **kopii listy obecności z podpisami osoby uczestniczącej w szkoleniu,**
 - c) **kopii dokumentów, o których mowa § 3 pkt 12**
 - d) **oryginału ankiety końcowej wypełnionej przez uczestnika szkolenia – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do umowy**
 - e) **kopii imiennej listy z potwierdzeniem odbioru materiałów szkoleniowych,**
 - f) **oświadczenia potwierdzającego zakwalifikowanie uczestnika na egzamin oraz potwierdzenia opłaty za przedmiotowy egzamin o którym mowa w § 3 pkt. 10**

Kopie wszystkich dokumentów powinny zostać potwierdzone przez Szkolącego za zgodność z oryginałem.



§ 4

W związku z realizacją szkolenia w ramach projektu wskazanego w nagłówku SZKOŁĄCY zobowiązuje się także do :

- 1) oznaczania pomieszczeń, w których realizowane jest szkolenie, znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Programu POWER oraz znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków polityki spójności na lata 2014-2020 dostępnymi na stronie www.wup.gdansk.pl oraz www.power.org.pl),
- 2) informowania uczestników szkolenia o jego współfinansowaniu przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 3) umieszczania znaków oraz informacji wskazanych w pkt 1) na wszystkich dokumentach związanych z realizacją szkolenia, a w szczególności na: certyfikatach o ukończonym szkoleniu wydawanych uczestnikom szkolenia, materiałach szkoleniowych, imiennych listach odbioru materiałów szkoleniowych, listach obecności,
- 4) przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia pod adresem siedziby Szkolącego do 31.12.2020 roku.
 - a) W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów Szkolący zobowiązany jest do poinformowania Urzędu o dokładnym adresie miejsca przechowywania dokumentów.
 - b) Koszty archiwizowania oryginalnych dokumentów ponosi Szkolący.

§ 5

URZĄD zastrzega sobie:

- 1) prawo kontroli wykonania obowiązków wynikających z niniejszej umowy, w tym kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestnika szkolenia. Do przeprowadzenia kontroli upoważnione są także inne podmioty związane z nadzorem realizacji projektu oraz Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
- 2) prawo uczestnictwa w ocenie końcowej uczestnika kursu, która przeprowadzona będzie w formie egzaminu,
- 3) prawo żądania kserokopii dokumentów poświadczających kwalifikacje wykładowców realizujących program szkolenia,
- 4) prawo wglądu do dokumentów związanych z organizacją szkolenia, w tym dokumentów finansowych,
- 5) korekty kosztów szkolenia w przypadku nie poniesienia kosztów, o których mowa w § 3 pkt 14) niniejszej umowy lub w przypadku stwierdzenia niezgodności zrealizowanego szkolenia w stosunku do przedstawionej oferty,
- 6) prawo żądania odszkodowania na zasadach ogólnych w przypadku rażącego naruszenia warunków niniejszej umowy.

§ 6

1. Urząd zastrzega sobie prawo do niezwłocznego odstąpienia od umowy bądź jej rozwiązania bez wypowiedzenia w razie stwierdzenia w trakcie szkolenia nienależytego jej wykonania przez Szkolącego, po uprzednim zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nieprzedstawieniu w terminie 7 dni od daty zawiadomienia zadowalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji określonej w ust 1 oraz rozwiązania umowy bez wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Szkolącego, Szkolący zapłaci karę umowną w wysokości 20% kosztu szkolenia określonego w § 7 ust 1 w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty. Jeżeli nie zapłaci kary w w.w. terminie Urzędowi przysługuje prawo potrącenia kary z Szkolący wynagrodzenia Szkolącego po wystawieniu dokumentu obciążeniowego.

§ 7

1. Ogólny koszt szkolenia, stanowiący sumę kwoty brutto nie może przekroczyć maksymalnej kwoty: zł (słownie: złotych).

Koszt jednej osobogodziny w tym zakresie wynosi: zł.(..... złotych).



2. Strony uzgadniają, że wynagrodzenie określone w ust 1) obejmuje koszty wskazane w Formularzu oferty.
3. Zwrot wydatków związanych z przeprowadzeniem szkolenia nastąpi na podstawie przedłożonych dokumentów wymienionych w § 3 pkt 16), po ich sprawdzeniu i zaakceptowaniu. Dokonanie płatności na podstawie zaakceptowanych dokumentów jest równoznaczne z odbiorem zamówienia
4. URZĄD sfinansuje ustaloną należność za przeszkolenie osoby bezrobotnej, która ukończy szkolenie, w formie przelewu na konto SZKOŁĄCEGO wskazane w wystawionej przez niego fakturze w ciągu 21 dni od daty faktycznego otrzymania kompletu dokumentów wskazanych w § 3 pkt 16).

§ 8

1. W przypadku nie ukończenia przez osobę bezrobotną szkolenia z przyczyn zawinionych przez niego lub pozbawienia osoby bezrobotnej możliwości kontynuowania szkolenia Urząd zobowiązuje się zapłacić za Szkolącemu wyłącznie faktycznie odbytą przez tego uczestnika część szkolenia, powiększoną ewentualnie o koszty stałe.
2. Urząd zachowuje Prawo regresu do Szkolącego za bezpodstawną wypłatę stypendium szkoleniowego w sytuacji, gdy z winy szkolącego taka wypłata nastąpiła.

§ 9

1. Urząd przewiduje możliwość dokonania zmiany zawartej umowy w następującym zakresie z zachowaniem niżej wymienionych warunków:
 - 1) **ZMIANA WYNAGRODZENIA - POMNIEJSZENIE WYNAGRODZENIA:**
 - a) wysokość wynagrodzenia za wykonanie usługi szkoleniowej będzie mogła ulec zmianie tj. pomniejszeniu w przypadku przerwania szkolenia przez osobę skierowaną. Urząd zapłaci za faktycznie odbytą przez uczestnika część szkolenia, powiększoną ewentualnie o koszty stałe.
 - b) Wysokość wynagrodzenia będzie zależała także od ilości osób ubezpieczonych przez Szkolącego podczas całego szkolenia zgodnie z kosztem zmiennym za ubezpieczenie od NNW przypadające na jednego Uczestnika szkolenia.
 - c) Zmiana wynagrodzenia może wystąpić także w przypadku stwierdzenia niezgodności zrealizowanego szkolenia w stosunku do przedstawionej oferty.
 - 2) **ZMIANA KADRY DYDAKTYCZNEJ:**
 - a) Szkolący może dokonywać zmiany kadry dydaktycznej wskazanej do realizacji szkolenia w Formularzu oferty, jedynie za uprzednią pisemną zgodą Urzędu akceptującą nowy personel. Instytucja szkoleniowa może proponować zmianę kadry dydaktycznej w następujących UZASADNIONYCH przypadkach:
 - śmierci, choroby lub innych zdarzeń losowych kadry dydaktycznej,
 - niewywiązywania się kadry dydaktycznej z obowiązków wynikających z umowy,
 - jeżeli zmiana Kadry dydaktycznej stanie się konieczna z jakichkolwiek innych przyczyn niezależnych od Szkolącego (np. rezygnacji z pracy lub zlecenia),
 - b) W przypadku zmiany kadry dydaktycznej – nowy wykładowca/trener musi posiadać kwalifikacje oraz doświadczenie równoważne/najbardziej zbliżone do zmienianego wykładowcy/trenera,
 - c) Występując z wnioskiem o zmianę kadry dydaktycznej Szkolący zobowiązany będzie wskazać przyczyny niedostępności osoby zastępowanej, a także przedstawić Urzędowi kwalifikacje oraz doświadczenie osoby proponowanej w zastępstwie, wskazać czynności, które będą wykonywane oraz zakres zastępstwa.
 - 3) **ZMIANA MIEJSCA REALIZACJI SZKOLENIA** – Szkolący może dokonywać zmiany miejsca szkolenia (sali szkoleniowej) wskazanej do realizacji szkolenia w „Formularzu oferty” jedynie za uprzednią pisemną zgodą Urzędu.



§ 10

1. Na podstawie niniejszej umowy Urząd powierza Szkolącemu przetwarzanie danych osobowych osób skierowanych na szkolenia (tj. nazwisko i imię, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL). Dane te wskazane będą na skierowaniu wydanym bezrobotnemu, które bezrobotny okaże w dniu rozpoczęcia szkolenia.
2. Szkolący zobowiązuje się zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.) do starannego zabezpieczenia udostępnionych danych przed dostępem osób niepowołanych oraz kontroli przebiegu procesu przetwarzania tych danych na każdym jego etapie.

§ 11

1. Zmiany postanowień umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu.
2. Spory wynikające na tle niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla Urzędu.
3. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.
4. URZĄD wskazuje do współpracy przy realizacji niniejszej umowy: Katarzynę Reclaw, tel. 58/694-09-16, k.reclaw@pup.kartuzy.pl.
5. SZKOLĄCY wyznacza do współpracy przy realizacji niniejszej umowy:

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

- 1) Kodeksu Cywilnego
- 2) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2015 r. Poz. 149 z późn. zm.)
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667 z późn. zm.)
- 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. Poz. 622).
- 5) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),

SZKOLĄCY:

.....
(podpis, pieczęć imienna oraz firmowa)

URZĄD:

.....
(podpis Dyrektora Urzędu lub osoby do tego upoważnionej)



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 2 do umowy nr __/SZ/2017/POWER

LISTA OBECNOŚCI
potwierdzająca udział w szkoleniu indywidualnym nt.
„.....”
współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
realizowanym w ramach projektu
„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie kartuskim (III)”
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia :

Miesiąc i rok	Godziny szkolenia od - do	Ilość godzin	Czytelny podpis uczestnika szkolenia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

.....
(pieczęćka instytucji szkoleniowej)

.....
(podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej)

.....
(pieczęć placówki kształcenia ustawicznego
placówki kształcenia praktycznego
lub ośrodka doskonalenia
i doskonalenia zawodowego)

ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu kursu

Zaświadcza się że Pan/i
(imię/imiona i nazwisko)

.....
(data urodzenia) (miejsce urodzenie) (numer PESEL)

ukończył/a kurs
(nazwa kursu)

..... w wymiarze godzin

prowadzony przez

(nazwa i adres placówki kształcenia ustawicznego,
placówki kształcenia praktycznego
lub ośrodka doskonalenia i doskonalenia zawodowego)

Zaświadczenie wydano na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622).

.....
(miejscowość, data)

Nr/20 r.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora
placówki kształcenia ustawicznego,
placówki kształcenia praktycznego
lub ośrodka doskonalenia i doskonalenia zawodowego)



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



załącznik nr 3a do umowy nr ___/SZ/2017/POWER

(pieczęć organizatora kształcenia)

**Suplement do zaświadczenia nr..... o ukończeniu kursu
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
realizowanego w ramach projektu
„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie kartuskim (III)”
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020**

Przez Pana/Panią.....

Okres trwania szkolenia:.....

Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych:

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych
Suma:		

.....
(miejsowość i data wydania)

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby upoważnionej przez organizatora szkolenia)



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 3b do umowy nr/SZ/2017/POWER

.....
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

CERTYFIKAT

Pan/i

PESEL.....

Ukończył/a szkolenie

.....

**współfinansowane przez Unię Europejską
ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach projektu
„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie kartuskim (III)”
realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-
2020,**

przeprowadzone przez,
w okresie od dnia do dnia,
w wymiarze godzin

Kartuzy, dnia

Nr z rejestru

.....
(podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową
przeprowadzającego szkolenie)



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 3c do umowy nr __/SZ/2017/POWER

.....
(pieczęć organizatora kształcenia)

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SZKOLENIA**
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
realizowanego w ramach projektu
„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie kartuskim (III)”
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

Zaświadcza się, że Pan/Pani

(imię/imiona i nazwisko)

PESEL.....

w woj.

ukończył/a szkolenie

(nazwa formy kształcenia)

przeprowadzone przez

(nazwa organizatora kształcenia)

w okresie od dnia r. do dnia r.

Celem szkolenia było

(nazwa formy kształcenia)

Zaświadczenie wydano na podstawie § 71 ust. 4 rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014 poz. 667).

....., dnia r.
(miejsce)

Nr z rejestru/20.....r

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej
przez organizatora kształcenia)



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych
	razem	

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby upoważnionej
przez organizatora kształcenia)



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 4 do umowy nr __/SZ/2017/POWER

ANKIETA OCENIAJĄCA SZKOLENIE

SZANOWNI PAŃSTWO

Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach chciałby uzyskać opinię Państwa na temat kończącego się szkolenia współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie kartuskim (III)” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

Jednym z naszych zadań jest zapewnienie osobom bezrobotnym wysokiego poziomu szkolenia, toteż opinia Państwa będzie bardzo przydatna zarówno dla nas, jak i dla instytucji organizującej szkolenie. Prosimy o przekazanie nam w miarę możliwości wyczerpujących informacji na poniższe pytania ankiety.

I. Ocena szkolenia: (proszę wpisać ocenę wg podanych kryteriów odpowiednio do każdego z aspektów)

KRYTERIA OCENY	ASPEKTY	OCENA
5 – bardzo dobra 4 – dobra 3 – dostateczna 2 – niedostateczna	miejsce odbywania się zajęć (sala, pomieszczenie)	
	jakość materiałów szkoleniowych, które otrzymał Pan/i na własność	
	jakość materiałów szkoleniowych na których pracował Pan/i w trakcie zajęć	
	zgodność prowadzonych zajęć z programem i harmonogramem szkolenia	
	stopień przygotowania merytorycznego wykładowców do zajęć	
	Sposób prowadzenia zajęć przez wykładowców	
	jakość szkolenia- całokształt	

II. Które zagadnienia uważa Pan(i) za szczególnie przydatne?

.....

.....

III. Czy w zakresie tematycznym szkolenia były zagadnienia, które Pan(i) uważa za zbędne?

Tak Nie

jeśli tak to jakie:

.....

IV. Czy Pana(i) zdaniem szkolenie przyniesie Panu(i) korzyści w pracy zawodowej/działalności gospodarczej?

Tak Nie

V. Dodatkowe uwagi dotyczące szkolenia:

.....

.....