PROJEKT KONKURSOWY pn. **„DOJRZAŁY PRACOWNIK"** WSPÓŁFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Załącznik nr 8 do SIWZ Nr IR.272.1.45.2013.III

UMOWA NR .....

Zawarta w dniu ..... 2014r. w Kłobucku, pomiędzy **Powiatem Kłobuckim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Kłobuckiego z siedzibą w Kłobucku**, Rynek im. Jana Pawła II 13 posiadającym nr NIP: 574-20-56-518, REGON 152180754 w imieniu którego występują:

1. .....
2. .....

zwanym w dalszej części **„Zamawiającym"**
a
..... z siedzibą w ..... przy ul. .....
wpisana do rejestru : ..... pod numerem .....
posiadającym nr NIP: ....., REGON: ..... w imieniu którego występują:

1. .....
2. .....

zwanym w dalszej części umowy **„Wykonawcą".**

na podstawie dokonanego przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) zawiera się umowę o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do realizacji wykonanie usługi polegającej na przeprowadzeniu szkolenia **część nr .....** *(*zgodnie z SIWZ, złożoną ofertą oraz dokonanym wyborem Wykonawcy),* dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłobucku w ramach projektu konkursowego pn. „Dojrzały pracownik" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Integralną częścią umowy jest program szkolenia stanowiący załącznik nr 1 do niniejszy umowy.
3. Szkolenie będzie przeprowadzone w wymiarze ..... godzin lekcyjnych z czego ..... godzin będzie obejmować zajęć praktyczne, zgodnie z SIWZ, złożoną ofertą oraz dokonanym wyborem wykonawcy.
4. Szkolenie przeznaczone jest dla grupy 10 osób skierowanych przez Zamawiającego.
5. Miejsce szkolenia:
   a. zajęcia teoretyczne – .....
   b. zajęcia praktyczne - .....

§ 2

Produktem finalnym realizacji niniejszej umowy będzie ukończenie szkolenia przez osoby szkolone, potwierdzone protokołem z egzaminu końcowego i wydaniem stosownych zaświadczeń.

§ 3

1. Cenę realizacji zadania ustala się na kwotę:
   ..... zł (słownie .....).
   Koszt jednostkowy szkolenia wynosi ..... zł (.....)
   Koszt osobogodziny szkolenia wynosi ..... zł (.....).
2. Cena wymieniona w ust. 1 zawiera wszystkie koszty związane z realizacją zadania niezbędne do jego wykonania.
3. W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika szkolenia z przyczyn od niego zależnych (nieuzasadnione przerwanie szkolenia z własnej winy), niezależnych lub z powodu podjęcia przez niego zatrudnienia w trakcie trwania szkolenia, cena wymieniona w ust. 1 zostanie pomniejszona na podstawie wyliczeń Wykonawcy o koszty, których nie

poniesiono za daną osobę, tj. zapłata za szkolenie w/w osoby będzie obejmowała faktycznie poniesione koszty materiałów szkoleniowych, wykonanych badań lekarskich i polisy ubezpieczeniowej za danego uczestnika szkolenia oraz pozostałe koszty proporcjonalnie do okresu faktycznego uczestnictwa tej osoby w szkoleniu.

§ 4

1. Termin rozpoczęcia realizacji zamówienia ustala się na dzień podpisania umowy.
2. Szkolenie zostanie przeprowadzone zgodnie z przedstawionym programem szkolenia w terminie od dnia ..... do dnia ..... oraz harmonogramem szkolenia o którym mowa w § 6 pkt 7 umowy.
3. Termin zakończenia realizacji zamówienia ustala się na dzień ..... r.

§ 5

1. Nadzór formalny ze strony Zamawiającego będzie pełnić .....
2. Opiekunem szkolnym ze strony Wykonawcy będzie .....

§ 6

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Umieszczania aktualnie obowiązujących logotypów oraz informacji o realizowaniu szkolenia w ramach projektu konkursowego pn. „Dojrzały pracownik" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na wszystkich dokumentach związanych z organizacją szkolenia (tj. m.in. na materiałach szkoleniowych, harmonogramie szkolenia, zaświadczeniach o ukończeniu szkolenia, certyfikatach, dyplomach, listach obecności, wykazie osób, które ukończyły szkolenie, protokóle z egzaminu, fakturze). Wytyczne dot. oznaczania projektów w ramach PO KL zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej Informacje pod adresem http://efs.wup-katowice.pl w zakładce Promocja PO KL).
2. Umieszczania w miejscu organizacji zajęć szkoleniowych plakatów przekazanych przez Zamawiającego, informujących o organizacji szkolenia realizowanego w ramach projektu konkursowego pn. „Dojrzały pracownik" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
3. Zarejestrowania instytucji szkoleniowej w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie internetowej: www.inwestycjawkadry.pl i aktualizowania w tej bazie informacji o każdym szkoleniu organizowanym w ramach projektu konkursowego pn. „Dojrzały pracownik" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
4. Zapewnienia sprzętu oraz narzędzi niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia. *Każdy osoba podczas zajęć musi posiadać do dyspozycji jeden komputer z dostępem do Internetu.- dot. części 1.*
5. Zapewnienia materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia: minimum jeden podręcznik i inne trwale zszyte materiały informacyjne związane z tematyką prowadzonego szkolenia oraz zeszyt A4 w twardej oprawie, długopis, ołówek, zakreślacz itp. przybory piśmienne *oraz materiały dydaktyczne w wersji elektronicznej umieszczone na nośniku pamięci typu pendrive o pojemności min. 4GB- dot. części 1.* Odbiór materiałów musi zostać pokwitowany przez uczestników szkolenia.
6. Zapewnienia poczęstunku w czasie przerw każdego dnia szkolenia. Poczęstunek musi obejmować ciastka, kawę, herbatę, cukier oraz wodę mineralną gazowaną i niegazowaną. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu higieniczne miejsce do spożywania poczęstunku. W sali lub jej bliskim sąsiedztwie musi znajdować się dodatkowy stolik, czajnik (termos) oraz miejsce zapewniające możliwość przechowywania produktów spożywczych i naczyń jednorazowych dla uczestników kursu bez dostępu dla osób trzecich.
7. Dostarczenia Zamawiającemu w terminie do 3 dni roboczych od daty podpisania umowy harmonogramu szkolenia sporządzonego zgodnie z warunkami opisanymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (wzór harmonogramu szkolenia stanowi załącznik nr 2 do umowy).

8. Zapewnienie badań lekarskich – dotyczy części 2.
9. Sprawdzania obecności uczestników szkolenia na każdych zajęciach. Uczestnik szkolenia potwierdza swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności (wzór listy obecności stanowi załącznik nr 3 do umowy).
10. Przedłożenia Zamawiającemu oryginału listy obecności uczestników szkolenia, w cyklu do 3-go dnia roboczego każdego miesiąca. Przedłożenie oryginału listy obecności winno być poprzedzone przefaksowaniem listy obecności w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca z wyjątkiem sytuacji, gdy dokonanie w/w czynności miałoby miejsce poza godzinami pracy Zamawiającego. W niniejszej sytuacji Wykonawca winien dokonać tej czynności następnego dnia roboczego.
11. Pisemnego poinformowania Zamawiającego o nie zgłoszeniu się osoby skierowanej na szkolenie, rezygnacji z uczestnictwa w trakcie szkolenia lub też nieobecności na szkoleniu (najpóźniej następnego dnia po zaistnieniu jednej z w/w okoliczności) – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tej osoby. Powiadomienie pisemne winno być poprzedzone zgłoszeniem telefonicznym w dniu zaistnienia zdarzenia o jakim mowa wyżej, z wyjątkiem sytuacji, gdy okoliczności mogące mieć wpływ na realizację umowy, będą miały miejsce poza godzinami pracy Zamawiającego. W niniejszej sytuacji Wykonawca winien dokonać tych czynności następnego dnia roboczego. Jedynym usprawiedliwieniem nieobecności na szkoleniu w wyniku choroby jest dostarczenie dokumentu niezdolności do szkolenia na drukach ZUS ZLA.
    Nieobecność na 20% zajęć jest równoznaczna z przerwaniem udziału w projekcie z winy uczestnika projektu w konsekwencji czego nie zostanie on dopuszczony do egzaminu końcowego i nie uzyska zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
12. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia oraz którym przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia, w trakcie którego **podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą.** (Zamawiający niezwłocznie poinformuje Wykonawcę o zaistniałym zdarzeniu i wskaże, którą z osób Wykonawca zobowiązany będzie ubezpieczyć).
13. W przypadku nanoszenia zmian w harmonogramie zajęć szkoleniowych, poinformowania pisemnie wciągu 2 dni roboczych Zamawiającego o powodach tych zmian i dostarczenia aktualnego harmonogramu. Powiadomienie pisemne winno być poprzedzone zgłoszeniem telefonicznym w dniu zaistnienia zdarzenia, z wyjątkiem sytuacji, gdy okoliczności mogące mieć wpływ na realizację umowy, będą miały miejsce poza godzinami pracy Zamawiającego. W niniejszej sytuacji Wykonawca winien dokonać tych czynności następnego dnia roboczego. Jeżeli zmiana dotyczy terminu i miejsca szkolenia zastosowanie ma §7 pkt. 7 niniejszej umowy.
14. Zorganizowania egzaminu końcowego.
15. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
    a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko, podpis uczestnika szkolenia,
    b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
    c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia zawierającego:
        - numer,
        - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
        - nazwę szkolenia,
        - datę wydania zaświadczenia.
16. Przeprowadzenia na zakończenie szkolenia ankiety wśród uczestników szkolenia (wzór ankiety dla uczestników szkolenia stanowi załącznik nr 4 do umowy).
17. Przekazania uczestnikowi szkolenia po pozytywnym jego ukończeniu zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia (wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia stanowi załącznik nr 5 do umowy). Wydania absolwentom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu kursu wraz z informacją o realizowaniu szkolenia w ramach projektu

konkursowego pn. „Dojrzały pracownik" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego /jeżeli nie ma możliwości zamieszczenia odpowiedniej informacji na certyfikatach, świadectwach czy dyplomach (np. zaświadczenia na drukach MEN) – wydanie dodatkowego zaświadczenia zawierającego tę informację/.

18. Przedłożenia Zamawiającemu w terminie 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia (w przypadku kserokopii - potwierdzonych za zgodność z oryginałem):
    a) wykazu osób przeszkolonych,
    b) dziennika zajęć edukacyjnych,
    c) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
    d) pisemnej informacji o nie ukończeniu szkolenia, nie zdaniu egzaminu bądź nie przystąpieniu do egzaminu końcowego przez uczestnika szkolenia,
    e) potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych,
    f) kopii zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia,
    g) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności wg załączonego wzoru (wzór stanowi załącznik nr 6 do umowy),
    h) kopii polisy ubezpieczeniowej, w przypadku o którym mowa w § 6 ust. 12 umowy,
    i) kopii zaświadczenia przeprowadzonych badań,
    j) wypełnionej ankiety dla uczestników szkolenia.

    Zamawiający sprawdzi poprawność przedłożonych dokumentów i niezwłocznie poinformuje Wykonawcę o wyniku tej weryfikacji.

    W przypadku weryfikacji negatywnej Wykonawca będzie zobowiązany do złożenia stosownych wyjaśnień i/ lub usunie wskazane nieprawidłowości.
19. Potwierdzania za zgodność z oryginałem wszelkich kserokopii dokumentów przekazywanych Zamawiającemu.
20. Udostępniania Zamawiającemu oraz uprawnionym Jednostkom kontrolującym i monitorującym prawa wglądu do dokumentów związanych z realizowanym Projektem konkursowym, w tym dokumentów finansowych.
21. Przekazania uczestnikom szkolenia przewidzianych materiałów dydaktycznych za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
22. Wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
23. Przechowywania dokumentacji dotyczącej niniejszego zamówienia co najmniej do 31.12.2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją niniejszej umowy. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz z przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Wykonawcę działalności przed terminem, o którym mowa w niniejszym punkcie, Wykonawca zobowiązuje się pisemnie poinformować Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją niniejszej umowy. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w niniejszym punkcie. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w niniejszym punkcie, Zamawiający powiadomi o tym pisemnie Wykonawcę przed upływem tego terminu. Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie z tytułu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją niniejszej umowy.

§ 7

Zamawiający w imieniu którego działać będą upoważnieni pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku zastrzega sobie:

1. Prawo monitoringu przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia, prowadzonej dokumentacji i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników.
2. Prawo uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników kursu, która będzie prowadzona w formie egzaminu (z wyłączeniem egzaminów państwowych).
3. Prawo niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach

i nie przedstawieniu przez Wykonawcę wyjaśnień, które wskazują na okoliczności niezależne od Wykonawcy.

4. Usługa musi być wykonana we wskazanym miejscu i przez osoby wykazane w programie szkolenia oraz w terminie wskazanym w harmonogramie szkolenia.
5. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy za wyjątkiem miejsca szkolenia, terminu szkolenia oraz kadry dydaktycznej pod warunkiem, że konieczność wprowadzenia uzasadnionych zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. Wprowadzone zmiany nie mogą działać na niekorzyść Zamawiającego.
6. W przypadku braku możliwości realizacji przedmiotu zamówienia przez kadrę określoną w programie Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić zastępstwo przez osobę lub osoby o odpowiednim przygotowaniu zawodowym, nie gorszym od przygotowania zawodowego osoby lub osób zastępowanych. Zastępca będzie mógł przystąpić do realizacji prac przewidzianych w umowie po uzyskaniu przez Wykonawcę zgody ze strony Zamawiającego.
7. Zmiana miejsca oraz terminu szkolenia będzie możliwa po pisemnym przedstawieniu nowych warunków lub wskazaniu nowego terminu. Zmiany umowy w w/w przypadku mogą nastąpić w formie pisemnej za zgodą stron w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§ 8

1. Zapłata wynagrodzenia zostanie dokonana przelewem na bankowy rachunek Wykonawcy do 30 dni od daty dostarczenia faktury/rachunku. Wykonawca będzie uprawniony do wystawienia faktury/rachunku nie wcześniej niż po otrzymaniu od Zamawiającego informacji, iż ten nie zgłasza zastrzeżeń co do prawidłowości przedłożonych dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 20 umowy.
2. Do faktury/rachunku należy dołączyć zestawienie kategorii wydatków objętych daną fakturą/rachunkiem tj. kosztów kwalifikowalnych (bez wykazywania szczegółowych kwot składających się na te kategorie wydatków).
3. Zapłata za koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, o którym mowa w § 6 ust. 12 umowy zostanie dokonana przez Zamawiającego po zakończeniu szkolenia do 14 dni od daty dostarczenia faktury/rachunku, na podstawie przedłożonej kserokopii polisy ubezpieczeniowej potwierdzającej wysokość poniesionych kosztów oraz odrębnej faktury/rachunku wystawionej przez Wykonawcę na kwotę brutto wynikającą z polisy.
4. Faktura/rachunek zostanie wystawiona dla:
   Powiatowy Urząd Pracy ul. J. Długosza 114, 42-100 Kłobuck, NIP: 574-134-57- 69.
5. Za datę zapłaty strony uważają dzień obciążenia konta bankowego Zamawiającego.

§ 9

1. W przypadku niedotrzymania przez Wykonawcę któregokolwiek z terminów wykonania zadań określonych w § 4 ust. 2 i § 6 niniejszej umowy Zamawiający jest uprawniony do naliczenia Wykonawcy kary umownej w wysokości 2 % łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1, licząc od dnia upływu terminu, za każdy dzień zwłoki.
2. W przypadku nie wykonania przedmiotu umowy w terminie 30 dni od upływu terminu wykonania zadań określonych w § 4 ust. 2 i § 6 umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy bez wyznaczenia dodatkowego terminu wykonania przedmiotu umowy. Wykonawca w tym przypadku zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % ustalonej wartości brutto umowy.
3. Zamawiający zapłaci wykonawcy karę umowną z tytułu odstąpienia od wykonania umowy z winy zamawiającego w wysokości 10 % wartości brutto umowy.
4. W przypadku naliczenia kar umownych o których mowa w ust. 1 Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie jej z kwoty wynagrodzenia za przedmiot umowy.
5. Strony postanawiają, że Wykonawca nie może przenieść na osoby trzecie wierzytelności wynikającej z niniejszej umowy.

6. Strony zastrzegają możliwość dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych w sytuacji gdy kary umowne nie wystarczą na pokrycie powstałej szkody.
7. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia, zawiadamiając o tym wykonawcę na piśmie w terminie jednego miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. Wówczas wykonawca otrzymuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wykonania części przedmiotu umowy. Postanowienia o karze umownej nie mają w tym przypadku zastosowania i wykonawca nie może żądać odszkodowania.

§ 10

Spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy rzeczowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 12

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach - 3 egzemplarze dla Zamawiającego, 1 egzemplarz dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA

PROJEKT KONKURSOWY pn. **„DOJRZAŁY PRACOWNIK”** WSPÓŁFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Załącznik nr 8 do SIWZ Nr IR.272.1.45.2013.III
Załącznik Nr 2 do umowy Nr .....

.....
/pieczęć instytucji szkoleniowej/

HARMONOGRAM SZKOLENIA: _____

organizowanego przez: _____

odbywającego się w okresie od dnia _____ **do dnia** _____

L.p.	Data	Czas zajęć w godzinach (od – do)	W tym liczba przerw / minuty	Liczba godzin	Temat zajęć	Nazwisko i imię osoby prowadzącej zajęcia	Miejsce zajęć (dokładny adres)
Np.	*07.03.2011 r.*	*8.00-14.30*	*3/10 min.*	*6*	*Podstawy masażu.*	*Jan Kowalski*	*ul. Jagiellońska 4 Częstochowa*
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							

PROJEKT KONKURSOWY pn. **„DOJRZAŁY PRACOWNIK"** WSPÓŁFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							

PROJEKT KONKURSOWY pn. **„DOJRZAŁY PRACOWNIK"** WSPÓŁFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Załącznik nr 8 do SIWZ Nr IR.272.1.45.2013.III

.....

/pieczęć i podpis osoby uprawnionej/

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

URZĄD PRACY

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

PROJEKT KONKURSOWY pn. **„DOJRZAŁY PRACOWNIK"** WSPÓŁFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Załącznik nr 8 do SIWZ Nr IR.272.1.45.2013.III

Załącznik Nr 3 do umowy Nr .....

.....
/pieczęć instytucji szkoleniowej/

LISTA OBECNOŚCI

NA SZKOLENIU .....

(nazwa szkolenia)

.....
(data)

L.p.	IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA SZKOLENIA	PODPIS UCZESTNIKA SZKOLENIA	od godz.	PODPIS UCZESTNIKA SZKOLENIA	do godz.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

.....
/pieczęć i podpis osoby uprawnionej/

<u>Oznaczenia na liście obecności:</u>
CH – choroba lub opieka (zgodnie z drukiem ZUS ZLA)
NU – nieobecność usprawiedliwiona (dzień niepłatny)
NN – nieobecność nieusprawiedliwiona (dzień niepłatny)

Uwaga ! Lista obecności musi być uzupełniana na bieżąco.
Listę obecności należy przefaksować w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca a następnie dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku do 3-go dnia roboczego każdego miesiąca.

PROJEKT KONKURSOWY pn. **„DOJRZAŁY PRACOWNIK"** WSPÓŁFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Załącznik nr 8 do SIWZ Nr IR.272.1.45.2013.III

Załącznik Nr 4 do umowy Nr .....

ANKIETA EX POST
DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

Szanowni Państwo,

Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku chciałby uzyskać Państwa opinię na temat kończącego się szkolenia. Jednym z zadań urzędu jest zapewnienie uczestnikom wysokiego poziomu szkolenia. Państwa opinia będzie bardzo przydatna zarówno dla nas, jak i dla instytucji szkolącej oraz pozwoli dostosować szkolenia oraz ich jakość do Państwa oczekiwań.
Prosimy o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania i przekazanie nam w miarę możliwości wyczerpujących informacji. Przy każdym pytaniu prosimy o zakreślenie krzyżykiem wybranej odpowiedzi.

Ankieta jest anonimowa.

I. INFORMACJE O OSOBIE WYPEŁNIAJĄCEJ:

1. Płeć:
   a) kobieta,
   b) mężczyzna.
2. Wiek:
   a) 18-24 lata,
   b) 25-34 lata,
   c) 35-44 lata,
   d) 45 lat i więcej.
3. Wykształcenie:
   a) gimnazjalne i poniżej,
   b) zasadnicze zawodowe,
   c) średnie ogólnokształcące,
   d) średnie zawodowe i policealne,
   e) wyższe.
4. Czas pozostawania bez pracy:
   a) do 6 miesięcy,
   b) od 6 do 12 miesięcy,
   c) powyżej 12 miesięcy.

II. OCENA SZKOLENIA:

1. Czy jest Pan/Pani zadowolony/a z uczestnictwa w szkoleniu?
   a) tak,
   b) nie,
   c) nie mam zdania.
2. Czy szkolenie spełniło Pana/Pani oczekiwania?
   a) tak,
   b) częściowo,
   c) raczej nie,
   d) zdecydowanie nie,
   e) nie mam zdania.

PROJEKT KONKURSOWY pn. **„DOJRZAŁY PRACOWNIK"** WSPÓŁFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

3. Czy zakres tematyczny szkolenia – zdaniem Pana/Pani był wystarczający?
   a) tak,
   b) nie,
   c) nie mam zdania.

Jeżeli nie, to jakie zagadnienia byłyby niezbędne do uwzględnienia w programie szkolenia?

.....

.....

4. Czy w zakresie tematycznym szkolenia były zagadnienia, które uważa Pan/Pani za zbędne?
   a) tak,
   b) nie,
   c) nie mam zdania.

   Jeżeli tak, to jakie zagadnienia w programie szkolenia należałoby pominąć?

   .....

   .....

5. Czy odpowiadał Panu/Pani sposób prowadzenia zajęć?
   a) tak,
   b) częściowo,
   c) nie,
   d) nie mam zdania,

   Uwagi i propozycje na temat prowadzenia zajęć:

   .....

   .....

6. Jak ocenia Pan/Pani organizację zajęć pod względem (prosimy zastosować skalę od 1 do 5, gdzie 1 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą):
   a) czasu, w który się odbywały .....,
   b) miejsca szkolenia .....,
   c) warunków lokalowych .....,
   d) wyposażenia technicznego .....,
   e) poziomu wiedzy prowadzącego zajęcia .....,
   f) zdolności przekazywania umiejętności .....
7. Czy zdaniem Pana/Pani ukończone szkolenie zwiększy szansę znalezienia pracy?
   a) tak,
   b) nie,
   c) nie mam zdania.
8. Czy zamierza Pan/Pani poszukiwać pracy zgodnie z uzyskanymi w wyniku szkolenia umiejętnościami?
   a) tak,
   b) nie.

   Jeżeli nie, prosimy o krótkie uzasadnienie dlaczego?

   .....

   .....

9. Uwagi i propozycje dotyczące zakończonego szkolenia:

   .....

   .....

10. Proszę podać inne kierunki szkoleń, odbyciem których byłby/byłaby Pan/Pani zainteresowany/a w przyszłości:

    .....

    .....

Data .....

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

URZĄD PRACY

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

PROJEKT KONKURSOWY pn. **„DOJRZAŁY PRACOWNIK"** WSPÓŁFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Załącznik nr 8 do SIWZ Nr IR.272.1.45.2013.III

DZIĘKUJEMY

.....
/pieczęć instytucji szkoleniowej/

Załącznik Nr 5 do umowy Nr .....

(pieczęć lub pełna nazwa jednostki szkoleniowej)

ZAŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko uczestnika)

.....
(data i miejsce urodzenia, nr PESEL lub nr dokumentu tożsamości, w przypadku cudzoziemców nr dokumentu stwierdzającego tożsamość)

ukończył szkolenie:

.....
(nazwa szkolenia)

W OKRESIE:

(termin szkolenia)

zorganizowany przez:

.....

CELEM SZKOLENIA BYŁO:

(miejsce i data wystawienia zaświadczenia)

(nr zaświadczenia)

PROJEKT KONKURSOWY pn. **„DOJRZAŁY PRACOWNIK"** WSPÓŁFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Załącznik nr 8 do SIWZ Nr IR.272.1.45.2013.III

(podpis osoby upoważnionej do wystawienia zaświadczenia)

PROGRAM SZKOLENIA

Lp.	***Nazwa zajęć edukacyjnych***	***Wymiar godzin zajęć edukacyjnych***
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
	RAZEM	

……

(podpis osoby upoważnionej do wystawienia zaświadczenia)

PROJEKT KONKURSOWY pn. **„DOJRZAŁY PRACOWNIK"** WSPÓŁFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Załącznik nr 8 do SIWZ Nr IR.272.1.45.2013.III

Załącznik Nr 6 do umowy Nr .....

REJESTR WYDANYCH ZAŚWIADCZEŃ LUB INNYCH DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH UKOŃCZENIE SZKOLENIA I UZYSKANIE UMIEJĘTNOŚCI

Nazwa szkolenia _____

Termin szkolenia _____

Numer zaświadczenia	Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	PESEL lub w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość	Data wydania zaświadczenia

.....
/pieczęć i podpis osoby uprawnionej/