**Załącznik 2 do Specyfikacji zapytania ofertowego**

**UMOWa NR /2024/FP**

**dot. organizacji szkolenia grupowego zawarta w dniu ........2024 r. w Pile**

pomiędzy Starostą Pilskim, reprezentowanym przez Panią Ewę Dornę – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pile, zwanym dalej w umowie „Zamawiającym”,
a……………………………………………………. z siedzibą w…………………………, NIP:………………………….reprezentowanym przez………….…………………………….,
 zwanym dalej w umowie „Wykonawcą".

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia pn.: **„Kompetencje cyfrowe”- poziom średniozaawansowany lub zaawansowany ( w zależności od poziomu wiedzy grupy)** w zakresie m.in.:

- obsługi komputera - poziom średniozaawansowany lub zaawansowany,

- obsługi Internetu - poziom średniozaawansowany lub zaawansowany.

Program szkolenia został szczegółowo określony w złożonej ofercie szkolenia, stanowiącej integralną część niniejszej umowy.

1. Szkoleniem zostanie objętych **150 osób bezrobotnych w grupach ok. 10-cio osobowych.**
2. **W sytuacji niezależnej od Zamawiającego zastrzega on sobie prawo do:**
* **zmiany liczby osób w danej grupie szkoleniowej w zależności od liczby osób chętnych do udziału w szkoleniu,**
* **zmiany terminów realizacji szkolenia,**
* **całkowitego odwołania szkolenia.**

Wykaz osób skierowanych stanowi załącznik nr 1 do umowy, który zostanie przekazany Wykonawcy przed rozpoczęciem zajęć. W przypadku przerwania lub niepodjęcia szkolenia przez osobę skierowaną, Zamawiający poinformuje telefonicznie Wykonawcę
o kolejnej skierowanej osobie bezrobotnej, a następnie przekaże aktualną listę uczestników (zał. nr 1 do umowy).

1. Szkolenie obejmuje **12 godzin zegarowych zajęć (dla każdej grupy szkoleniowej)
w ciągu 2 następujących po sobie dni roboczych.**
2. Terminy realizacji szkolenia:
* 25-26.06.2024 r.
* 27-28.06.2024 r.
* 08-09.07.2024 r.
* 22-23.07.2024 r.
* 05-06.08.2024 r.
* 19-20.08.2024 r.
* 02-03.09.2024 r.
* 16-17.09.2024 r.
* 23-24.09.2024 r.
* 14-15.10.2024 r.
* 28-29.10.2024 r.
* 14-15.11.2024 r.
* 25-26.11.2024 r.
* 09-10.12.2024 r.
* 12-13.12.2024 r.
1. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia i warunki do należytego wykonania zlecenia oraz kadrę z odpowiednimi kwalifikacjami (zgodnie z ofertą szkolenia – stanowiącą integralną część umowy).
2. Szkolenie będzie odbywać się:
* zajęcia teoretyczne oraz praktyczne:…………………………………………………...

W zależności od poziomu wiedzy grupy szkolenie odbywać się będzie na poziomie średniozaawansowanym lub zaawansowanym, szkolenie musi odbywać się w ciągu

2 następujących po sobie dni roboczych (poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek) –

z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki - w przedziale czasowym: 8.00 - 16.00. Czas trwania szkolenia wynosi 6 godzin zegarowych zajęć dziennie.

1. Szkolenie realizowane jest w miejscu dostępnym dla osób z niepełnosprawnościami.
2. Szkolenie prowadzone jest według programu przedstawionego w złożonej ofercie szkolenia.
3. Okres obowiązywania umowy ustala się od dnia podpisania umowy do czasu zakończenia szkolenia i wywiązania się przez Strony ze wszystkich obowiązków wynikających
z zawartej umowy.
4. Na zakończenie szkolenia uczestnicy wypełnią anonimową ankietę, służącą do oceny szkolenia wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do umowy.

§ 2

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie są imienne skierowania wystawione przez Zamawiającego.
2. Koszt szkolenia został określony na podstawie złożonej przez Wykonawcę oferty szkolenia.
3. Oferta złożona przez Wykonawcę jest integralną częścią umowy.
4. Strony uzgadniają, iż w przypadku nieskierowania osób bezrobotnych na szkolenie
w terminach określonych § 1 pkt 5, o ile terminy te nie zostaną zmienione zgodnie
z § 1 pkt 3, umowa wygasa.

§ 3

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy,
2. indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestników i zwiększenia pomocy wobec trudności w procesie nauczania,
3. pisemnego (dopuszcza się możliwość przekazania informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: **pup@pup.pila.pl**) informowania Zamawiającego
o nieobecności na szkoleniu osób skierowanych przez Zamawiającego, o niezgłoszeniu się na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania oraz innych istotnych dla przebiegu szkolenia zdarzeniach; pisemną informację należy przekazać **niezwłocznie w dniu zaistnienia tych okoliczności** – niespełnienie tego zobowiązania może skutkować sankcją określoną w § 5 pkt 4d,
4. przekazywania Zamawiającemu **w pierwszym dniu roboczym po upływie miesiąca kalendarzowego** listy obecności uczestników szkolenia wraz z podpisem wykładowcy
(wg wzoru stanowiącego zał. nr 3),
5. przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego.
6. prowadzenia zajęć wyłącznie przez wykładowców w formie stacjonarnej – nie dopuszcza się możliwości realizacji szkoleń e-learningowych,
7. umożliwienia przeprowadzenia monitoringu przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Pile,
8. przekazania uczestnikom szkolenia (po pozytywnym jego ukończeniu) oryginału zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (zał. nr 4) oraz innych dokumentów potwierdzających nabyte kwalifikacje/uprawnienia i **przekazania Zamawiającemu kserokopii ww. dokumentów wraz z kserokopią dziennika lub karty przeprowadzonych zajęć,**
9. dołożenia wszelkich starań i zapewnienia realizacji szkolenia w sposób rzetelny, aby uczestnicy mieli duże prawdopodobieństwo uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu wewnętrznego.
10. dostarczenia Zamawiającemu harmonogramu szkolenia w zakresie części teoretycznej
i praktycznej (zgodnie z zał. nr 5), **o każdej zmianie harmonogramu Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Zamawiającego,**
11. zapewnienia uczestnikom szkolenia materiałów dydaktycznych oraz przekazania uczestnikom szkolenia **kompletu materiałów szkoleniowych** będących przedmiotem programu szkolenia (za potwierdzeniem odbioru przez uczestników – wg załącznika
nr 6) i **przekazania zał. nr 6 Zamawiającemu**,
12. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – informację o ewentualnej konieczności ubezpieczenia uczestników szkolenia przekaże Zamawiający w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej,
13. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
* dziennika zajęć edukacyjnych (lub karty przeprowadzonych zajęć) zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię
i nazwisko, podpis uczestnika szkolenia,
* protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
* rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub 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,
1. przeprowadzenia postępowania z tytułu wypadków powstałych w czasie szkolenia oraz
w drodze do i z miejsca szkolenia, między innymi poprzez:
* ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku,
* sporządzenie dokumentacji powypadkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
w tym zakresie,
* pisemne powiadomienie Powiatowego Urzędu Pracy w Pile o zaistniałym wypadku,
* przekazanie dokumentacji powypadkowej do Powiatowego Urzędu Pracy w Pile,
1. dostarczenia **w maksymalnym terminie do 7 dni roboczych (od daty zakończenia szkolenia)** dokumentów potwierdzających wykonanie szkolenia (między innymi: kserokopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, anonimowych ankiet, list obecności,
list potwierdzających odbiór przez uczestników materiałów szkoleniowych, faktury lub rachunku za przeprowadzone szkolenie z dołączonym zestawieniem wszystkich kosztów),
2. zbadania opinii uczestników szkolenia (po zakończeniu szkolenia) za pomocą anonimowych ankiet, służących do oceny szkolenia (zał. nr 2) i dostarczenia ich Zamawiającemu,
3. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia uczestnikom szkolenia w każdym dniu zajęć catering w postaci ciepłych i zimnych napojów (w szczególności kawa, herbata, woda mineralna) i poczęstunku (np. kanapki) oraz wydzielić miejsce zapewniające swobodne spożycie posiłku.
4. zapewnienia każdemu uczestnikowi samodzielnego dostępu do stanowiska wyposażonego w komputer.

§ 4

Zamawiający zastrzega sobie:

1. prawo sprawdzania przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników,
2. prawo wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych związanych
z przeprowadzeniem szkolenia,
3. prawo niezwłocznego rozwiązania niniejszej umowy w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu
o stwierdzonych nieprawidłowościach i nieprzedstawieniu zadowalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości.

§ 5

1. Zamawiający pokryje koszty szkolenia w wysokości brutto:**……………… zł (słownie: ……………. złotych 00/100).**

Koszt szkolenia za jedną osobę – ………….. zł, koszt osobogodziny – …………… zł.

1. Wykonawca załączy do faktury/rachunku za szkolenie **zestawienie wszystkich kosztów wynikających z kalkulacji kosztów szkolenia (według zał. nr 7 do umowy).**
2. **Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkolonego uczestnika, za wyjątkiem sytuacji określonych w pkt 4 lit. b, c, d, e. Za uczestnika przeszkolonego uważa się uczestnika, któremu wydano zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.**
3. Warunki płatności:
4. po zakończeniu szkolenia i dostarczeniu dokumentów wymienionych w § 3 pkt 4, 8, 10, 11, 15, 16 przy czym faktura/rachunek może być zapłacona dopiero
po przekazaniu wszystkich wskazanych w niniejszej umowie dokumentów,
5. w przypadku, gdy osoba szkoląca się **przerwie szkolenie** w trakcie jego trwania
**z powodu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, działalności gospodarczej** lub nie bierze udziału w zajęciach **z przyczyn nieusprawiedliwionych** i Wykonawca poinformuje Zamawiającego o nieobecności uczestnika na szkoleniu w trybie określonym w § 3 pkt 3, **Wykonawcy przysługuje częściowe wynagrodzenie**, w wysokości proporcjonalnej do ilości godzin uczestnictwa w szkoleniu osoby bezrobotnej (przeliczonej wg stawki za osobogodzinę),
6. w przypadku, gdy osoba szkoląca się **nie uczestniczy w zajęciach
z usprawiedliwionej przyczyny**, tzn. udokumentuje niezdolność do udziału
w szkoleniu z powodu choroby lub przebywania w zakładzie lecznictwa odwykowego, konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny zwolnieniem lekarskim (e-ZLA) lub z powodu obowiązku stawiennictwa przed sądem/organem administracji publicznej, przedkładając odpowiednie dokumenty (np. wezwanie) i **Wykonawca w dniu nieobecności uczestnika powiadomi pisemnie o tym fakcie Zamawiającego** – **Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za godziny obecności i usprawiedliwionej nieobecności tego uczestnika**,
7. niepoinformowanie Zamawiającego o nieobecności uczestnika na szkoleniu w trybie określonym w § 3 pkt 3 **skutkuje odmową zapłaty za szkolenie tego uczestnika**,
8. w przypadku nieukończenia szkolenia przez uczestnika **z winy Wykonawcy**, Zamawiający nie ponosi kosztów szkolenia ww. osoby.

W sytuacjach określonych w ppkt.: b), c), d), e) **nie wymaga się sporządzenia aneksu do umowy**. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu pisemnej informacji o wysokości zmienionych kosztów, sposobie ich obliczenia oraz do wystawienia prawidłowej faktury/rachunku.

1. Należność Zamawiający ureguluje **przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze lub rachunku,** **w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty jej wpływu do Urzędu i po dostarczeniu przez Wykonawcę wszystkich wymaganych dokumentów. W przypadku konieczności uzupełnienia/skorygowania dokumentów
– w ciągu** **14 dni kalendarzowych liczonych od daty dostarczenia uzupełnionego/skorygowanego dokumentu.**
2. Koszt materiałów dydaktycznych i szkoleniowych, wynagrodzenia wykładowców, wynajęcia sali dydaktycznej, sprzętu, egzaminów oraz ewentualnego dowozu uczestnika na miejsce odbywania zajęć praktycznych – pokrywa Wykonawca, przy czym koszty dowozu nie mogą być wliczone w koszty szkolenia.

§ 6

Wykonawca zobowiązany jest do stosowania odpowiedniego:

* wzoru listy uczestników szkolenia według załącznika nr 1,
* wzoru ankiety oceniającej szkolenie według załącznika nr 2,
* wzoru listy obecności uczestnika szkolenia według załącznika nr 3,
* wzoru zaświadczenia o ukończeniu szkolenia według załącznika nr 4,
* wzoru harmonogramu szkolenia według załącznika nr 5,
* wzoru potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych według załącznika nr 6,
* wzoru zestawienia kosztów szkolenia według załącznika nr 7.

§ 7

W uzasadnionych przypadkach Strony zastrzegają sobie prawo do:

1. Zmiany kadry dydaktycznej, wskazanej w ofercie – zmiana osoby świadczącej usługę będzie możliwa w następujących sytuacjach:
2. na żądanie Zamawiającego w przypadku nienależytego świadczenia usługi,
3. **na pisemną prośbę Wykonawcy uzasadnioną obiektywnymi okolicznościami**,
w szczególności w przypadku, gdyby nastąpiła konieczność dokonania zmian
w kadrze dydaktycznej, której to zmiany nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy (np. choroba wykładowcy, inne zdarzenia losowe uniemożliwiające prowadzenie zajęć); Wykonawca jest zobowiązany **niezwłocznie zawiadomić pisemnie Zamawiającego o zaistniałej sytuacji** oraz w miarę możliwości przedłożyć oświadczenie wykładowcy o przyczynie braku możliwości prowadzenia zajęć – w zawiadomieniu Wykonawca powinien oprócz przyczyny **wskazać okres zastępstwa, a także przedstawić Zamawiającemu dane dotyczące poziomu wykształcenia, doświadczenia w prowadzeniu szkoleń związanych z tematyką szkolenia oraz posiadania uprawnień pedagogicznych** – przy czym osoba zastępująca powinna posiadać ww. **kwalifikacje równorzędne lub wyższe od posiadanych przez osobę mającą realizować zajęcia edukacyjne**.

**Zmiana kadry dydaktycznej może nastąpić wyłącznie przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych przez osobę zastępującą i po wyrażeniu zgody przez Zamawiającego.**

1. Zmiany miejsca szkolenia wskazanego w § 1 pkt 7 umowy, o ile zmiana nastąpi na lokal spełniający warunki BHP i p/poż. Zmiana miejsca szkolenia następuje po uprzednim niezwłocznym pisemnym powiadomieniu Zamawiającego, wymaga pisemnej akceptacji Zamawiającego i wprowadzenia stosownego aneksu do umowy.

§ 8

1. W przypadku odstąpienia od realizacji umowy przez Wykonawcę, zapłaci
on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 30% kosztów szkolenia określonych
w § 5 pkt 1 umowy.
2. Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku niezgodnego z harmonogramem prowadzenia szkolenia lub nienależytego wykonywania umowy przez Wykonawcę, a także w sytuacji naruszenia innych postanowień zawartych
w niniejszej umowie, z zastrzeżeniem postanowień § 8 pkt 4 i 5 umowy.
3. W przypadku zwłoki w wykonywaniu przedmiotu umowy, tj. niedotrzymania terminu wskazanego w § 1 pkt 5 umowy z winy Wykonawcy, będzie on zobowiązany do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 0,5% wartości szkolenia określonej
w § 5 pkt 1 umowy za każdy dzień zwłoki.
4. Jeżeli Wykonawca zrealizuje przedmiot umowy w sposób niezgodny z umową Zamawiający może:
5. obniżyć wynagrodzenie proporcjonalnie do zakresu niewykonania umowy lub nienależytego wykonania umowy

lub

1. odstąpić od zapłaty wynagrodzenia w całości, jeżeli umowa została niewykonana lub nienależycie wykonana.
2. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych przy dokonywaniu zapłaty należności za przeprowadzenie szkolenia.
3. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę i/lub uczestnika szkolenia podczas realizacji szkolenia.

§ 9

Ochrona przetwarzania danych osobowych:

1. Zamawiający jako administrator danych osobowych osób bezrobotnych powierza Wykonawcy, w trybie art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku
z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - zwanego w dalszej części umowy Rozporządzeniem - dane osobowe, na zasadach i w celu w niej określonym.
2. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chroni prawa osób, których dane dotyczą.
3. Wykonawca przetwarzający dane osobowe oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia.
4. Wykonawca będzie przetwarzał powierzone mu na podstawie umowy dane osobowe: imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL.
5. Powierzone przez Zamawiającego dane osobowe będą przetwarzane przez Wykonawcę wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy.
6. Przy przetwarzaniu powierzonych mu danych osobowych Wykonawca zobowiązuje się do:
7. ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych
i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadającego ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia,
8. dołożenia należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych mu danych osobowych,
9. nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy i zobowiązania tych osób do zachowania poufności,
10. zapewnienia zachowania w tajemnicy, o której mowa w art. 28 ust. 3 pkt b Rozporządzenia, przetwarzania danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich u Wykonawcy, jak i po jego ustaniu,
11. po zakończeniu realizacji umowy usunięcia wszelkich danych oraz ich istniejących kopii, chyba, że obowiązek ich przechowywania wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
12. po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych powierzonych do przetwarzania zgłoszenia tego faktu Zamawiającemu bez zbędnej zwłoki, jednakże nie później niż w ciągu 24 h,
13. niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o jakimkolwiek postępowaniu,
w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez niego danych osobowych określonych w umowie, o jakiejkolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Wykonawcy, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach, lub inspekcjach dotyczących przetwarzania u Wykonawcy danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy punkt dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Zamawiającego.
14. Wykonawca może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania niniejszej umowy po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
15. Podwykonawca, o którym mowa w pkt 7 umowy winien spełniać te same gwarancje
i obowiązki, jakie zostały nałożone na Wykonawcę w niniejszej umowie.
16. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za:
17. niewywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązkach ochrony danych,
18. udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy,
a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.

§ 10

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności zachowania formy pisemnej.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy
z 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /Dz.U. z 2024 r. poz. 475/.

§ 12

Ewentualne spory wynikające z realizacji niniejszej umowy Strony poddają rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego miejscowo dla Zamawiającego.

§ 13

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający: Wykonawca:

……………….. ………………..

**Załączniki do umowy:**

1. Lista uczestników szkolenia.
2. Ankieta oceniająca szkolenie.
3. Lista obecności uczestnika szkolenia.
4. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
5. Harmonogram szkolenia.
6. Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych.
7. Zestawienie kosztów szkolenia.

**Załącznik nr 1**

**LISTA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA**

**„Kompetencje cyfrowe”- poziom średniozaawansowany lub zaawansowany
(w zależności od poziomu wiedzy grupy)**

**w terminie: ……………………………………**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Lp.* | *Imię i nazwisko* | *PESEL* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Załącznik nr 2**

**Ankieta oceniająca szkolenie**

Nazwa szkolenia: ………………………………………………………………………………………...

Nazwa instytucji szkoleniowej: ……………………………………………………………….................

Informacje podane w niniejszej ankiecie posłużą podniesieniu poziomu skuteczności
i atrakcyjności szkoleń. Uprzejmie prosimy o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania/dokonanie oceny poprzez **zaznaczenie wyłącznie jednej odpowiedzi (stawiając znak „X” w odpowiedniej kratce).**

|  |  |
| --- | --- |
| Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania? |  TAK NIE |
| Czy Pani/Pana zdaniem zdobyta na szkoleniu wiedza/umiejętności/kwalifikacje zwiększą szansę na podjęcie zatrudnienia lub uruchomienia własnej działalności gospodarczej? |  TAK NIE |
| Proszę ocenić posługując się pięciostopniową skalą wiedzę prowadzącego/-ych i jego/ich przygotowanie merytoryczne. |  1 – bardzo dobrze 2 - dobrze 3 - średnio 4 – raczej źle 5 - źle |
| Proszę ocenić posługując się pięciostopniową skalą sposób przekazywania informacji przez prowadzącego/-ych szkolenie. |  1 – bardzo przystępny 2 - przystępny 3 – średnio przystępny 4 – mało przystępny 5 - nieprzystępny |
| Proszę ocenić posługując się pięciostopniową skalą stronę organizacyjną szkolenia. |  1 – bardzo dobrze 2 - dobrze 3 - średnio 4 – raczej źle 5 - źle |
| Proszę ocenić posługując się trzystopniowa skalą zakres prezentowanego materiału. |  1 – zbyt wąski 2 - odpowiedni 3 – zbyt szeroki |

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

 **Załącznik nr 3**

Lista obecności uczestnika szkolenia

|  |
| --- |
| Imię i nazwisko uczestnika:  |
| Lp. | Data | Ilość godzin zegarowych | Godzinyod…..do….. | Podpis uczestnika | Imię i nazwisko wykładowcy | Podpis wykładowcy |
| 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. |  |  |  |  |  |  |

…………..……………………………….

 podpis i pieczątka organizatora szkolenia

**Załącznik nr 4**

Numer z rejestru: ……………………

**ZAŚWIADCZENIE**

**o ukończeniu szkolenia**

Zaświadcza się, że Pan(i) …………………………………………………………

(imię/imiona i nazwisko)

numer PESEL1): ………………………………….

ukończył/a szkolenie pn.: ………………………….……………………………………………

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

w formie ……………………………………………………………w wymiarze ………godzin

prowadzone przez………..……………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

(nazwa instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie)

Zaświadczenie wydano zgodnie z § 71 ust. 4 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.

…………………………………………………

 (miejscowość, data wydania zaświadczenia)

………………………………….

pieczęć i podpis osoby upoważnionej

przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie

1. W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, należy wpisać nazwę i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość.

**Suplement do zaświadczenia o ukończeniu szkolenia**

Szkolenie odbywało się w okresie od…………… do………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Tematy zajęć edukacyjnych** | **Wymiar godzin zajęć edukacyjnych** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Łączny wymiar godzin zajęć edukacyjnych** |  |

Suplement do zaświadczenia o numerze…………….

…………………………………………………

 (miejscowość, data wydania)

………………………………….

pieczęć i podpis osoby upoważnionej

przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie

 **Załącznik nr 5**

Harmonogram szkolenia

**„Kompetencje cyfrowe”- poziom średniozaawansowany lub zaawansowany
(w zależności od poziomu wiedzy grupy)**

/nazwa szkolenia/

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data | Liczba godzin | Zajęcia teoretyczne – godziny od…do… | Zajęcia praktyczne – godziny od…do… | Temat zajęć | Imię i nazwisko wykładowcy |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

…………..……………………………….

 podpis i pieczątka organizatora szkolenia

**Załącznik nr 6**

Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj materiału dydaktycznego | Data | Imię i nazwisko uczestnika | Podpis uczestnika szkolenia |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |

**Załącznik nr 7**

ZESTAWIENIE KOSZTÓW SZKOLENIA

**„Kompetencje cyfrowe”- poziom średniozaawansowany lub zaawansowany
(w zależności od poziomu wiedzy grupy)**

/nazwa szkolenia/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Treść** | **Kwota w zł** |
| 1. | Wynagrodzenie wykładowców (instruktorów) |   |
| 2. | Inne wynagrodzenia (np.: obsługa administracyjna itp.) |   |
| 3. | Koszt sal wykładowych (własnych lub wynajętych) |   |
| 4. | Materiały szkoleniowe i inne środki dydaktyczne |   |
| 5. | Dojazd na zajęcia praktyczne |   |
| 6. | Koszt egzaminu państwowego (jeżeli jest przewidziany) |   |
| **Ogółem koszt szkolenia** |   |
| **Koszt za jednego uczestnika** |   |
| **Koszt osobogodziny za uczestnika** |   |

**……………………………………… ……………………………………**

 /miejscowość i data/ /pieczęć i podpis osoby uprawnionej/