

w ramach projektu pt. „Aktywizacja zawodowa osób po 30 roku życia z terenu powiatu janowskiego IV”
Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy, Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP,
Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

Załącznik nr 6 do Zapytania ofertowego

UMOWA SZKOLENIOWA Nr

dotycząca organizacji szkolenia w ramach projektu pt. „Aktywizacja zawodowa osób po 30 roku życia z terenu powiatu janowskiego IV” Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy, Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

zawarta w dniu

pomiędzy :

Powiatem Janowskim, reprezentowanym przez Starostę, w imieniu którego działa na podstawie udzielonego pełnomocnictwa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Janowie Lubelskim Pan mgr Tomasz Kaproń –
zwanym dalej w umowie „Zamawiającym”,

a:

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej „ Wykonawcą”, o następującej treści:

§ 1

1.Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę szkolenia o nazwie:

.....

i zakresie tematycznym:zgodnie
z przedłożoną przez Wykonawcę ofertą stanowiącą załącznik do umowy.

2. Wykonawca oświadcza, że posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy, niezbędne uprawnienia, odpowiednie kwalifikacje oraz zaplecze techniczne do należytego wykonywania wyżej wymienionej usługi.

§ 2

1.Szkoleniem zostanie objętychosób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Janowie Lubelskim, skierowanych przez Zamawiającego.

2.Termin szkolenia z praktyką zawodową: od dnia.....do dnia.....,
w tym praktyka od dn. do dn.

w ramach projektu pt. „Aktywizacja zawodowa osób po 30 roku życia z terenu powiatu janowskiego IV ”
Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy, Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP,
Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

3. Miejsce realizacji szkolenia:

- zajęcia teoretyczne:.....
- zajęcia praktyczne:.....
- praktyka zawodowa: **FORTACO Sp. z o.o., ul. Lubelska 46, 23-300 Janów Lubelski.**

4. Program szkolenia obejmuje ogółem.....godzin zegarowych, w tym:

- zajęcia teoretyczne..... godz.
- zajęcia praktyczne..... godz.
- praktyka zawodowa..... godz.

§ 3

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie są indywidualne skierowania wystawione przez Zamawiającego.
2. Zamawiający przekazuje Wykonawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.
3. Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych uczestników szkolenia w celu realizacji postanowień niniejszej umowy.
4. Program szkolenia oraz kalkulację jego kosztów uzgodniono na podstawie przedłożonej oferty, o której mowa w § 1 ust.1 niniejszej umowy.

§ 4

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Należytego wykonania czynności wynikających z umowy.
2. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia i harmonogramem zatwierdzonym przez Zamawiającego.
3. Prowadzenia na bieżąco dokumentacji przebiegu szkolenia, którą stanowi:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - b) protokół i karty ocen okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
4. Systematycznej oceny wyników uczestników szkolenia i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
5. Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:
 - a) prowadzenie imiennej listy obecności (wzór stanowi **Załącznik nr 4** do umowy szkoleniowej) z podpisami uczestników szkolenia potwierdzającymi ich obecność każdego dnia szkolenia i przekazywanie oryginału listy Zamawiającemu w terminie do

w ramach projektu pt. „Aktywizacja zawodowa osób po 30 roku życia z terenu powiatu janowskiego IV ”
Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy, Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP,
Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

- 2-go dnia roboczego po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego szkolenia oraz niezwłocznie po zakończeniu szkolenia, celem prawidłowego wypłacenia uczestnikom szkolenia stypendium szkoleniowego.
- b) bieżącego informowania Zamawiającego faksem oraz pisemnie o każdej nieobecności na szkoleniu uczestników szkolenia najpóźniej następnego dnia roboczego oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania - pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób,
 - c) zawiadamianie Zamawiającego o fakcie uchylania się osoby bezrobotnej od przystąpienia do zaliczeń cząstkowych oraz egzaminu końcowego.
 - d) pisemnego powiadomienia Zamawiającego, o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia.
6. Wydania uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym stosownych zaświadczeń o jego ukończeniu zgodnie z wzorem stanowiącym **Załącznik nr 3** do umowy szkoleniowej oraz po pozytywnie zdanym egzaminie państwowym świadectw egzaminu spawacza i książeczek spawacza.
 7. Przeprowadzenia ankiety służącej do oceny szkolenia, której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do umowy szkoleniowej oraz przekazanie wraz z analizą do Powiatowego Urzędu Pracy po zakończonym szkoleniu.
 8. Zapewnienia w trakcie trwania szkolenia warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzenia szkolenia w pomieszczeniach dostosowanych do prowadzenia zajęć w grupach co najmniej 10 osobowych - każdy uczestnik powinien mieć zagwarantowane indywidualne stanowisko pracy oraz indywidualny dostęp do podstawowych urządzeń i sprzętu wykorzystywanego przez okres uczestnictwa w szkoleniu. Na czas trwania zajęć praktycznych oraz praktyki zawodowej uczestnicy szkolenia powinni mieć do dyspozycji odpowiednie i w odpowiedniej ilości materiały oraz sprawny technicznie sprzęt niezbędny do wykonywania zajęć spełniający wymogi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 9. Wnioskodawca w pierwszym dniu przed rozpoczęciem szkolenia jest zobowiązany zapoznać uczestników szkolenia z jego szczegółowym programem oraz przekazać im harmonogram realizowanych zajęć według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do umowy szkoleniowej.
 10. Przygotowania i przekazania nieodpłatnie na własność uczestnikom szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia materiałów szkoleniowych i pomocy dydaktycznych tj.: podręcznik dotyczący przedmiotu zamówienia (nie kopiowany, zawierający aktualne informacje), długopis, notatnik bądź zeszyt co najmniej 96-kartkowy, teczkę z rączką do przechowywania i transportu dokumentów, natomiast w dniu rozpoczęcia zajęć praktycznych zapewnienie uczestnikom odzieży ochronnej zgodnie z przepisami BHP (ubranie robocze, obuwie robocze, rękawice, nakrycie głowy). Po zakończeniu szkolenia materiały szkoleniowe i dydaktyczne oraz odzież ochronna przechodzą nieodpłatnie na własność każdego uczestnika.
 11. Zapewnienia uczestnikom szkolenia serwisu kawowego (kawa, herbata, woda mineralna, ciastka, kanapka dla każdego uczestnika szkolenia codziennie przez okres trwania zajęć

w ramach projektu pt. „Aktywizacja zawodowa osób po 30 roku życia z terenu powiatu janowskiego IV ”
Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy, Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP,
Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

- szkoleniowych) w trakcie przerw pomiędzy poszczególnymi godzinami zajęć szkoleniowych.
12. W przypadku organizacji zajęć szkoleniowych poza Janowem Lubelskim zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia bezpłatnego, codziennego transportu na zajęcia szkoleniowe pomiędzy Janowem Lubelskim, a miejscem odbywania szkolenia i z powrotem.
 13. Zorganizowanie i opłacenie uczestnikom szkolenia, którzy ukończyli szkolenie egzaminu zewnętrznego odbywającego się przed komisją egzaminacyjną oraz jednokrotnego egzaminu poprawkowego na koszt Wykonawcy.
 14. Wykonawca zobowiązany jest ubezpieczyć, na czas trwania szkolenia, od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osoby skierowane na szkolenie **wskazane** przez Zamawiającego **oraz uczestników szkolenia, którzy w trakcie jego trwania podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuują szkolenie.** W takim przypadku ubezpieczenie jest kosztem własnym Wykonawcy i nie powoduje zmiany ceny, o której mowa w § 8 niniejszej umowy.
 15. W razie wystąpienia wypadku, sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem, w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem osoby bezrobotnej skierowanej na szkolenie przez Zamawiającego oraz niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o zaistniałym wypadku.
 16. Niezwłocznego pisemnego powiadomienia Zamawiającego o wszystkich zmianach dotyczących organizacji kursu.
 17. Oznaczenie materiałów szkoleniowych i dydaktycznych, dokumentacji szkoleniowej, zaświadczeń oraz pomieszczeń i miejsc, w których realizowane jest szkolenie informacją o realizacji szkolenia w ramach projektu pt. „Aktywizacja zawodowa osób po 30 roku życia z terenu powiatu janowskiego IV” Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy, Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP, Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego” oraz opatrzenie logo Fundusze Europejskie Program Regionalny, Flagą Rzeczypospolitej Polskiej, flagą Unii Europejskiej oraz logo „Lubelskie-smakuj życie!”- zgodnie z dokumentem pn. „Obowiązki informacyjne beneficjenta” zamieszczona na stronach internetowych: www.rpo.lubelskie.pl i www.mapadotacji.gov.pl. Pomieszczenia i miejsca realizacji szkolenia powinny być oznaczone plakatem promującym projekt formatu minimum A-3 dodatkowo zawierającym informację o organizowanym szkoleniu.
 18. Dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie.
 19. Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia, w tym dokumentów finansowych, przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następnego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w których ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu.

w ramach projektu pt. „Aktywizacja zawodowa osób po 30 roku życia z terenu powiatu janowskiego IV ”
Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy, Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP,
Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

§ 5

1. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu do 5 dni po zakończeniu szkolenia:

- a) imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie,
- b) imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia wraz z podaniem przyczyn jego nie ukończenia,
- c) oryginał listy obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników szkolenia potwierdzającymi ich obecność każdego dnia szkolenia,
- d) kserokopie wydanych zaświadczeń (i/lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkolenia,
- e) kserokopie rejestru wydanych zaświadczeń, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
- f) kserokopie kart ocen okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz kserokopię protokołu egzaminacyjnego lub wypis z protokołu (jeżeli zostały przeprowadzone),
- g) kserokopię dziennika zajęć edukacyjnych zawierających listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- h) kserokopię potwierdzenia otrzymania materiałów szkoleniowych oraz odzieży ochronnej przez uczestników szkolenia,
- i) kserokopię potwierdzenia otrzymania serwisu kawowego przez uczestników szkolenia,
- j) wyniki badań opinii uczestników szkolenia (ankiety) oraz **analizę tych wyników**,
- k) kserokopię dokumentu potwierdzającego dokonanie ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków – w sytuacji wystąpienia obowiązku objęcia ubezpieczeniem.

Kserokopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy.

§ 6

Zamawiający zastrzega sobie:

1. Prawo kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia oraz frekwencji uczestników szkolenia.
2. Wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym szkoleniem, w tym dokumentów finansowych.
3. Możliwość uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników szkolenia.
4. Prawo niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nienależytego jej wykonania przez Wykonawcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu, dokonanym przez Zamawiającego o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu przez Wykonawcę zadawalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia.

§ 7

Prawo przeprowadzenia kontroli oraz audytu przebiegu i efektywności szkolenia przysługuje również innym upoważnionym instytucjom.

w ramach projektu pt. „Aktywizacja zawodowa osób po 30 roku życia z terenu powiatu janowskiego IV ”
Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy, Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP,
Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

§ 8

1. Zamawiający zobowiązuje się pokryć koszty szkolenia do wysokości zgodnej z przedstawioną kalkulacją, tj.....zł
słownie:
Koszt szkolenia 1/uczestnika wynosi.....zł
słownie:.....
Koszt osobogodziny szkolenia wynosi:zł
słownie:
2. Dokumentem świadczącym o poniesieniu kosztów szkolenia jest faktura wystawiona za zrealizowaną usługę obejmującą wszystkie wydatki poniesione za szkolenie, w tym:
- koszt egzaminu zewnętrznego odbywającego się przed właściwą komisją egzaminacyjną, składającego się na ogólną kwotę faktury.
3. Wysokość kosztów może ulec zmianie w przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, będących w szczególności wynikiem takich sytuacji jak:
a) niestawienia się kandydata na szkolenie pomimo wydania skierowania na szkolenie,
b) przerwania uczestnictwa w szkoleniu z przyczyn, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy, (np. podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, choroba, nieusprawiedliwiona rezygnacja ze szkolenia).
W takim przypadku koszt szkolenia stanowi iloczyn kosztu szkolenia jednej osoby bezrobotnej oraz rzeczywistej ilości osób bezrobotnych. Wysokość kosztów ustala się proporcjonalnie do okresu szkolenia, w którym uczestniczyły osoby bezrobotne.
4. Należność Zamawiający uregułuje przelewem na konto Wykonawcy po ukończeniu szkolenia w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury, po uprzednim przekazaniu Zamawiającemu kompletu dokumentów świadczących o zrealizowaniu szkolenia wymienionych w § 5 niniejszej umowy.
5. Wraz z fakturą Wykonawca powinien dołączyć zestawienie wszystkich usług (bez kwot), których poszczególne wartości kwotowe składają się na ogólną kwotę faktury.

§ 9

1. W razie nie wykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia kary umownej w wysokości 10% kosztów szkolenia określonych w § 8 pkt 1.
2. W razie zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy bez uprzedniego porozumienia obu stron w formie pisemnego aneksu – Zamawiający jest uprawniony do żądania od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 1% kwoty określonej w § 8 ust.1 za każdy dzień zwłoki, a jeżeli zwłoka przekroczy 7 dni – 2% za każdy dzień zwłoki.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego karę umowną.

w ramach projektu pt. „Aktywizacja zawodowa osób po 30 roku życia z terenu powiatu janowskiego IV ”
Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy, Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP,
Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

§ 10

W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 11

1. Zamawiający wskazuje do współpracy –
 2. Wykonawca wskazuje do współpracy -
- Ewentualna zmiana w/w osób nie stanowi zmiany niniejszej umowy. W takiej sytuacji strony poinformują się nawzajem o powyższej zmianie – na piśmie.

§ 12

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, z zastrzeżeniem pkt 2 ppkt 1).
2. Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień zawartej umowy w szczególnie uzasadnionych przypadkach w zakresie dotyczącym:
 - 1) Zmniejszenia liczby uczestników szkolenia z przyczyn należących do Zamawiającego, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy, będących wynikiem:
 - a) niestawienia się kandydata na szkolenie pomimo wydania skierowania na szkolenie,
 - b) przerwania uczestnictwa w szkoleniu (np. podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w trakcie szkolenia i nie kontynuowania szkolenia, choroba, nieusprawiedliwiona rezygnacja ze szkolenia),
 - c) niemożliwość skompletowania grupy szkoleniowej z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.
 - 2) Wystąpienia następujących okoliczności ze strony Wykonawcy:
 - a) zmiany kadry realizującej szkolenie w wyniku nieprzewidywalnych zdarzeń losowych (np. choroba, śmierć, rozwiązanie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej), których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy pod warunkiem posiadania przez nowego wykładowcę lub instruktora co najmniej takich kwalifikacji jak osoba wskazana w ofercie,
 - b) zmiany miejsca wykonywania zamówienia, gdy konieczność ich dokonania wynika z przyczyn, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy. Zmiana ta nie może prowadzić do obniżenia wymagań technicznych i funkcjonalnych określonych w ofercie i Ogłoszeniu,
 - c) zmiany harmonogramu zajęć, w tym w przypadku niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych (np. choroba kadry szkolącej, niesprzyjające warunki atmosferyczne itp.),

w ramach projektu pt. „Aktywizacja zawodowa osób po 30 roku życia z terenu powiatu janowskiego IV ”
Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy, Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP,
Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

- d) konieczności modyfikacji umowy w związku ze zmianami wytycznych dotyczących realizacji projektu, w ramach którego finansowana jest umowa,
 - e) zmiany terminu realizacji szkolenia w przypadku niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych (np. choroba, kadry szkolące, niesprzyjające warunki atmosferyczne itp.).
3. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w punkcie 2 Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie złożyć w formie pisemnej uzasadnienie okoliczności będących przyczyną zmian.
 4. Zmiana jest dokonywana w formie aneksu pod rygorem nieważności.
 5. Aneks wiąże strony po jego dwustronnej akceptacji.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 14

Ewentualne spory wynikłe na tle niniejszej umowy rozstrzygał będzie sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.

§ 15

1. Zamawiający jako administrator danych powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych – uczestników szkolenia na czas i w celu realizacji umowy oraz w zakresie umożliwiającym Wykonawcy należyłą realizację postanowień umowy. Powierzenie obowiązuje od dnia podpisania umowy do jej zakończenia.
2. Wykonawca może przetwarzać powierzone dane osobowe wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w umowie oraz zobowiązuje się do ochrony tych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem oraz zachowania ich w tajemnicy w czasie trwania jak i po ustaniu umowy.
3. Wykonawca oświadcza, iż dysponuje odpowiednimi środkami technicznymi i organizacyjnymi zapewniającymi ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym należytymi zabezpieczeniami umożliwiającymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami Rozporządzenia nr 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych – RODO) w szczególności art. 28, 30 oraz 32 – 34, a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego

w ramach projektu pt. „Aktywizacja zawodowa osób po 30 roku życia z terenu powiatu janowskiego IV ”
Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy, Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP,
Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

dotyczącego danych osobowych, które uwzględniają warunki przetwarzania oraz spełnia wymagania określone tych przepisach. W zakresie przestrzegania przepisów Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak administrator danych.

§ 16

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Załączniki stanowiące integralną część umowy stanowią:

1. Program szkolenia,(wg Załącznika nr 2 do Zapytania ofertowego),
2. Harmonogram szkolenia (wg Załącznika nr 1 do umowy szkoleniowej),
3. Wzór ankiety dla uczestników szkolenia służąca do oceny szkolenia(wg Załącznika nr 2 do umowy szkoleniowej),
4. Wzory zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia(wg Załącznika nr 3 do umowy szkoleniowej) i uzyskania uprawnień,
5. Wzór listy obecności (wg Załącznika nr 4 do umowy szkoleniowej),

w ramach projektu pt. „Aktywizacja zawodowa osób po 30 roku życia z terenu powiatu janowskiego IV ”
Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy, Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP,
Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

.....
(Nazwa i adres Wykonawcy/Pieczeńć)

Załącznik nr 1 do umowy szkoleniowej

Harmonogram zajęć szkolenia

w ramach projektu pt. „Aktywizacja zawodowa osób po 30 roku życia z terenu powiatu janowskiego IV” Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy, Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

Jednostka realizująca szkolenie: (nazwa i adres instytucji szkoleniowej)

Nazwa szkolenia.....

Termin szkolenia.....

L.P	Termin realizacji szkolenia		Liczba godzin	Treść szkolenia (temat zajęć)	Imię i nazwisko wykładowcy	Miejsce prowadzenia zajęć
	Data	Godziny (od-do)				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osób/osoby
upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy)

.....
(Nazwa i adres Wykonawcy/Pieczeńć)

w ramach projektu pt. „Aktywizacja zawodowa osób po 30 roku życia z terenu powiatu janowskiego IV”
Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy, Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP,
Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

Załącznik nr 2 do umowy szkoleniowej

SZANOWNI PAŃSTWO

Chcąc uzyskać opinię Państwa na temat kończącego się kursu. Prosimy o przekazanie nam, w miarę możliwości wyczerpujących informacji /zakreślając właściwe odpowiedzi/ na poniższe pytania ankiety.

ANKIETA JEST ANONIMOWA

I. Informacje o osobie wypełniającej:

Płeć:

- Kobieta
 Mężczyzna

Wiek:

- 18 – 25 lat
 26 – 34 lat
 35 – 44 lat
 45 lat i więcej.

Wykształcenie:

- gimnazjalne i poniżej
 zasadnicze zawodowe
 średnie ogólne
 policealne i średnie zawodowe
 wyższe

Czas pozostawania bez pracy:

- do 6 miesięcy
 od 6 do 12 miesięcy
 powyżej 12 miesięcy

II. Ocena szkolenia:

1. Proszę sformułować ogólną ocenę szkolenia

- a) spełniło moje oczekiwania (3 pkt)
b) spełniło moje oczekiwania w nieznacznej części (2 pkt)
c) nie spełniło moich oczekiwań (1 pkt)

W poniższych pytaniach prosimy udzielić odpowiedzi stosując skalę od 1 do 5, gdzie 1 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą ocenę.

2. Czy informacje przekazywane na szkoleniu były dla Pana/i wystarczające?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

w ramach projektu pt. „Aktywizacja zawodowa osób po 30 roku życia z terenu powiatu janowskiego IV ”
Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy, Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP,
Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

3. Czy program szkolenia był dostosowany do Pana/i oczekiwań?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Proszę ocenić materiały szkoleniowe przygotowane przez organizatora?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. Jak Pan/i ocenia sposób prowadzenia zajęć w zakresie:

a) organizacji szkolenia

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

b) wyposażenie uczestników w materiały i ich przydatność do zajęć

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

c) przygotowania wykładowców do zajęć

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

d) poziomu wiedzy prowadzących zajęcia

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

e) zdolności przekazywania umiejętności teoretycznych i praktycznych

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

f) kontaktu wykładowców ze słuchaczami

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

g) wyposażenia technicznego jednostki podczas zajęć teoretycznych

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

h) wyposażenia technicznego jednostki podczas zajęć praktycznych

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

i) czasu w jakim odbywało się szkolenie

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

j) miejsca szkolenia

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. Czy widzi pan/i możliwość praktycznego wykorzystania w wiedzy zdobytej na szkoleniu?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

DZIĘKUJEMY ZA WSPÓŁPRACĘ

**w ramach projektu pt. „Aktywizacja zawodowa osób po 30 roku życia z terenu powiatu janowskiego IV ”
Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy, Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP,
Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.**

Załącznik nr 3 do umowy szkoleniowej

WZÓR ZAŚWIADCZENIA O UKOŃCZENIU KURSU

.....
(Pieczęć placówki kształcenia ustawicznego,
placówki kształcenia praktycznego
lub ośrodka dokształcania
i doskonalenia zawodowego)

**ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu kursu**

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

.....
(data urodzenia)

.....
(miejsce urodzenia)

.....
(numer PESEL ¹⁾)

ukończył/a kurs.....
(nazwa kursu)
..... w wymiarze godzin

prowadzony przez.....
(nazwa organizatora kształcenia)

.....
(nazwa i adres placówki kształcenia ustawicznego,
placówki kształcenia praktycznego
lub ośrodka dokształcania 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. poz. 622).

.....
(miejsowość, data)

Nr...../20....r.²⁾

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

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

2) Wpisać numer z ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez placówkę kształcenia ustawicznego, placówkę kształcenia praktycznego lub ośrodek dokształcania i doskonalenia zawodowego.

w ramach projektu pt. „Aktywizacja zawodowa osób po 30 roku życia z terenu powiatu janowskiego IV ”
Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy, Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP,
Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

Nr z rejestru zaświadczenia

SUPLEMENT
Do zaświadczenia o ukończeniu kursu

Okres trwania szkolenia od dnia do dnia

Lp.	Temat zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych

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

