



UMOWA Nr /EFS+/2026

o przeprowadzenie szkolenia oraz procesu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności realizowanego w ramach Projektu „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu bialskiego i miasta Biała Podlaska (III)”

zawarta w dniu pomiędzy **Starostą** z upoważnienia, którego działa **Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej ul. Brzeska 101**, zwanego dalej „Zamawiającym” a którego/którą reprezentuje zwanym/zwaną dalej „Wykonawcą” o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający działając na podstawie ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. z 2025 r., poz. 1499) w wyniku postępowania zrealizowanego na podstawie art. 275 pkt 1 w związku z art. 359 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) zleca Wykonawcy zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pod nazwą „.....” zwanego dalej szkoleniem oraz procesu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności zwanego dalej zamiennie egzaminem dla osób.
2. Wykonawca zrealizuje szkolenie zgodnie z ofertą złożoną w dniu r.

§ 2

1. Do udziału w szkoleniu zostanie skierowanych osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białej Podlaskiej. Z uwagi na ściśle określoną i znaną Zamawiającemu grupę docelową uczestników szkolenia stwierdza się, iż przy realizacji zamówienia Wykonawca nie będzie zobowiązany do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno – komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.).

2. Termin rozpoczęcia szkolenia ustala się na dzień: r., a termin zakończenia nie później niż do r.
3. Okres obowiązywania umowy ustala się do 35 dni od dnia podpisania umowy.
4. Miejsce szkolenia:
zajęcia teoretyczne:
zajęcia praktyczne:
5. Nazwa dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności:
.....
6. Nazwa i adres instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności:
.....
.....
7. Szkolenie obejmuje godzin dydaktycznych, w tym godziny zajęć teoretycznych i godzin zajęć praktycznych (godzina dydaktyczna trwa 45 minut)
8. Szkolenie zrealizowane będzie przez następujących trenerów/instruktorów/wykładowców:
 - 1)
 - 2)

§ 3

Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie na szkolenie, wystawione przez Zamawiającego.

§ 4

1. Szkolenie pod nazwą zostanie przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej umowy. Program szkolenia powinien zawierać:
 - 1) nazwę szkolenia,
 - 2) termin realizacji i sposób organizacji szkolenia,
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się, z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar godzinowy z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
 - 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy.
 - 9) nazwę projektu „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu bialskiego i miasta Biała Podlaska (III)”, znak Funduszy Europejskich z nazwą Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego, znak Unii Europejskiej oraz logo promocyjnym województwa lubelskiego „Lubelskie Smakuj życie!” w wersji czarno-białej.

1. Do obowiązków Wykonawcy należy:

- a) przeprowadzenie szkolenia oraz zorganizowanie i przeprowadzenie procesu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności w formie egzaminu państwowego lub innego egzaminu końcowego przewidzianego programem szkolenia,
- b) przedłożenie Zamawiającemu dokumentu świadczącego o wykonaniu płatności na rzecz instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności i/lub wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności,
- c) przedłożenie Zamawiającemu całościowego harmonogramu zajęć najpóźniej w dniu podpisania umowy, a uczestnikom szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia, obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, liczbę godzin dydaktycznych w danym dniu i godziny w jakich zajęcia będą się odbywały, imiona i nazwiska osób prowadzących poszczególne bloki tematyczne oraz miejsce prowadzenia zajęć. Harmonogram zajęć należy opatrzyć nazwą projektu „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu białskiego i miasta Biała Podlaska (III)”, znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego, znakiem Unii Europejskiej oraz logo promocyjnym województwa lubelskiego „Lubelskie Smakuj życie!” w wersji czarno-białej,
- d) zapewnienie uczestnikom szkolenia warunków pracy zgodnych z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) zapewnienie uczestnikom szkolenia materiałów niezbędnych do zrealizowania opracowanego programu,
- f) zapewnienie uczestnikom szkolenia, w trakcie przerw pomiędzy godzinami zajęć, serwisu kawowego: kawa, herbata, ciastka, napoje,
- g) prowadzenie z przebiegu szkolenia wymaganej dokumentacji:
 - listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
- h) przekazanie Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia:
 - oryginału dokumentu stanowiącego załącznik do niniejszej umowy tj. „Ankieta dla uczestników szkolenia” (załącznik Nr 2) wypełnionej przez uczestników szkolenia,
 - kopii następujących dokumentów: rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, protokołu z egzaminu oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o których mowa w § 5 ust. 1 lit. g tiret drugie umowy, potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- i) wydanie uczestnikom szkolenia:
 - zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji; wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do umowy,

- świadectwo Sieci Badawczej Łukasiewicz - WIT wydane stosownie do § 26 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. z 2018r. poz. 583 z późn. zm.),
 - książkę operatora.
- j) przekazywanie Zamawiającemu po upływie każdego miesiąca szkolenia **w pierwszym dniu roboczym następnego miesiąca**, potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii list obecności, a po zakończeniu szkolenia oryginałów list obecności,
- k) ochrona danych osobowych uczestników szkolenia zgodnie z rozporządzeniem 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 – RODO),
- l) przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją szkolenia przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonano w ramach projektu ostatniej płatności na rzecz Zamawiającego. O dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym Zamawiający poinformuje odrębnym komunikatem na swojej stronie internetowej bialapodlaska.praca.gov.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej. Jako miejsce przechowywania dokumentów Wykonawca wskazuje:
..... ,
- m) poinformowanie Zamawiającego na piśmie o zmianie miejsca archiwizacji dokumentacji wskazanej w lit. l,
- n) umieszczenie przy wejściu do sali, w której będą prowadzone w ramach szkolenia zajęcia dydaktyczne plakatu projektu w formacie A3,
- o) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków:
- uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia,
 - uczestników szkolenia, którym przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia, w trakcie którego podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą,
 - uczestników szkolenia na okres przeprowadzania egzaminu.

Zamawiający każdorazowo wskaże Wykonawcy dane uczestników szkolenia, których należy ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. W razie nierozpoczęcia szkolenia przez danego uczestnika szkolenia, zapłata z tego tytułu Wykonawcy nie przysługuje.
3. O każdorazowej nieobecności na szkoleniu uczestnika szkolenia lub rezygnacji ze szkolenia, Wykonawca zawiadomi Zamawiającego następnego dnia po dniu nieobecności lub rezygnacji, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tej osoby.
4. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o fakcie ukończenia szkolenia przez uczestnika szkolenia z wynikiem pozytywnym, a także o jego nieukończeniu, nieprzystąpieniu do egzaminu końcowego lub niezdaniu egzaminu oraz o wszelkich zmianach danych mających wpływ na realizację przedmiotowej umowy.

5. Do obowiązków Wykonawcy należy również sporządzenie dokumentacji powypadkowej uczestnika szkolenia, który uległ wypadkowi w trakcie szkolenia zgodnie z ustawą z dnia 30 października 2002r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1644 z późn. zm.).

§ 6

Zamawiający zastrzega sobie:

- a) prawo wizytacji zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia lub weryfikacji postanowień niniejszej umowy przy zastosowaniu innej formy stosownie do okoliczności sprawy, np. rozmowy telefonicznej z Wykonawcą.
- b) prawo analizy wyników ankiet, o których mowa w § 5 ust. 1 lit. h tiret pierwsze umowy,
- c) prawo wglądu do dokumentacji Wykonawcy związanej z realizowanym przedmiotem umowy, w tym związanych z nim dokumentów finansowych,
- d) możliwość odstąpienia od realizacji umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w dniu jej zawarcia.

§ 7

1. Strony ustalają, że łączne wynagrodzenie należne Wykonawcy z tytułu wykonania umowy wynosi zł brutto (słownie: złotych 00/100), z zastrzeżeniem § 5 ust. 2, § 7 ust. 4 oraz § 11 umowy.
2. Na powyższe wynagrodzenie składają się:
 - a) **koszt realizacji szkolenia przysługujący Wykonawcy** w wysokości zł brutto (słownie: złotych 00/100), w tym:
 - koszt przypadający na jednego uczestnika szkolenia, po uwzględnieniu końcowego, faktycznego rozliczenia – zł brutto (słownie: złotych 00/100),
 - koszt jednej osobogodziny szkolenia – zł brutto (słownie: złotych 00/100),
 - b) **koszt procesu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności oraz uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności** w wysokości zł brutto (słownie: złotych 00/100), w tym:
 - koszt przypadający na jednego uczestnika, po uwzględnieniu końcowego, faktycznego rozliczenia – zł brutto (słownie: złotych 00/100).
3. Rozliczenie wynagrodzenia należnego Wykonawcy nastąpi w dwóch częściach, na podstawie dwóch odrębnych faktur, obejmujących odpowiednio: koszt realizacji szkolenia, o którym mowa w ust. 2 lit. a), oraz koszt egzaminu państwowego, o którym mowa w ust. 2 lit. b).

4. W przypadku rezygnacji uczestnika szkolenia z udziału w szkoleniu, nieprzystąpienia do egzaminu końcowego lub jego dyscyplinarnego usunięcia ze szkolenia, Zamawiający pokrywa koszty faktycznie poniesione przez Wykonawcę wyszczególnione w zestawieniu wydatków, o którym mowa w § 7 ust. 8 umowy.
5. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty należności za realizację szkolenia po jego zakończeniu i przedstawieniu zestawienia wydatków na podstawie dokumentów potwierdzających wykonanie umowy, w szczególności oryginałów list obecności, kopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i przystąpienie do egzaminu, potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Zapłata należności za przeprowadzenie egzaminu nastąpi po jego zakończeniu oraz po przedłożeniu przez Wykonawcę dokumentów potwierdzających przystąpienie uczestników do egzaminu.
6. Na potwierdzenie wykonania zleconego merytorycznego zadania, zgodnie z umową, Zamawiający sporządzi protokół odbioru szkolenia oraz egzaminu stosownie do wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do umowy.
7. Wypłata wynagrodzenia przysługującego z tytułu wykonania przedmiotu umowy nastąpi w ciągu 14 dni od dnia otrzymania faktur wystawionych po sporządzeniu protokołu, o którym mowa w § 7 ust. 6 umowy. Na fakturach należy zamieścić informację Projekt „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu bialskiego i miasta Biała Podlaska (III)” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
8. Do każdej faktury Wykonawca zobowiązany jest załączyć zestawienie wydatków wskazujące kategorie wydatków objętych daną fakturą z podaniem szczegółowych kwot składających się na poszczególne kategorie. Zestawienie należy opatrzyć nazwą projektu „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu bialskiego i miasta Biała Podlaska (III)”, znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego, znakiem Unii Europejskiej oraz logo promocyjnym województwa lubelskiego „Lubelskie Smakuj życie!” w wersji czarno-białej.

§ 8

1. W przypadku spełnienia warunków ustawowych do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (system KSeF) Wykonawca zobowiązuje się do wystawiania faktur w formie faktur ustrukturyzowanych za pośrednictwem systemu KSeF, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa od dnia wejścia w życie przepisów wprowadzających przedmiotowy obowiązek. Za dzień doręczenia faktury Zamawiającemu uznaje się dzień otrzymania przez niego faktury.
2. W przypadku wystąpienia awarii systemu KSeF lub innych przesłanek uniemożliwiających wystawienie faktury za pośrednictwem systemu KSeF, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego oraz postępowania zgodnie z przepisami wynikającymi z obowiązujących aktów prawnych.
3. Wykonawca niezwłocznie po wystawieniu faktury w trybie offline, udostępni ją Zamawiającemu poza systemem KSeF w formacie PDF wraz z odpowiednimi

kodami QR zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług na adres e-mail pupbp@pupbialapodlaska.pl

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania potwierdzenia wysłania faktury do systemu KSeF oraz podania numeru referencyjnego faktury nadanego przez system.
5. Faktury wystawiane za pośrednictwem systemu KSeF powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne:

Nabywca (Podmiot 2)

Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej
ul. Brzeska 101
21-500 Biała Podlaska
NIP: 5371998082

6. W przypadku, gdy faktura wystawiona przez Wykonawcę będzie zawierała błędnie oznaczone dane identyfikacyjne określone w ust. 5 Zamawiającemu przysługuje prawo żądania korekty tych danych.

§ 9

1. Nadzór merytoryczny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia ze strony Wykonawcy sprawować będzie
2. Nadzór formalny nad prowadzonym szkoleniem ze strony Zamawiającego sprawowany będzie przez

§ 10

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień umowy w przypadku, gdy zmiana ma charakter nieistotny, a także w przypadku:
 - 1) zmiany strony umowy w drodze następstwa prawnego wynikającego z odrębnych przepisów,
 - 2) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia, tj. zmiana stawki podatku od towarów i usług,
 - 3) zmiany godzin i dni realizacji zajęć dydaktycznych, będącej następstwem okoliczności, których nie można było przewidzieć w dacie zawarcia umowy,
 - 4) zmiany terminu wykonania umowy będącej następstwem okoliczności, których nie można było przewidzieć i których nie można przypisać Wykonawcy,
 - 5) zmiany osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu umowy, z zastrzeżeniem, iż osoba wskazana przez Wykonawcę posiada co najmniej takie kwalifikacje jak osoby wskazane w załączniku nr ... do SWZ.
 - 6) zmiany ilości uczestników szkolenia, będącej następstwem okoliczności, których nie można było przewidzieć w dacie zawarcia umowy,
2. Dokonanie zmiany umowy w zakresie wskazanym w ust. 1 wymaga uprzedniego złożenia przez Wykonawcę pisemnego wniosku wskazującego zasadność wprowadzenia zmian i zgody Zamawiającego na jej dokonanie lub przedłożenia propozycji zmiany umowy przez Zamawiającego.

§ 11

1. Odpowiedzialność Wykonawcy za zwłokę w terminowym wykonaniu umowy:
 - a) Zamawiający może naliczyć Wykonawcy karę umowną za każdy dzień zwłoki w wykonaniu umowy w wysokości 2% wynagrodzenia należnego za realizację przedmiotu umowy określonego w § 7 ust. 1 umowy,
 - b) jeśli zwłoka w terminowym wykonaniu umowy przekroczy 30 dni, Zamawiający może z tego tytułu naliczyć Wykonawcy karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1 umowy.
2. Kwoty kar umownych przewidziane umową płatne będą w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania Zamawiającego.
3. Łączna wysokość odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu szkody wyrządzonej Zamawiającemu, w tym odpowiedzialności z tytułu kar umownych ograniczona zostaje do wysokości wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1 umowy. Powyższe ograniczenie odpowiedzialności Wykonawcy nie znajduje zastosowania w przypadku szkody wyrządzonej Zamawiającemu przez Wykonawcę z winy umyślnej.

§ 12

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej w postaci aneksu. Rozwiązanie umowy również wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620 z późn. zm.) oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 13

1. Starosta z upoważnienia, którego będzie działał Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej lub jego zastępca podejmie niezbędne czynności, gdy zaistnieje konieczność wypowiedzenia warunków umowy o przeprowadzenie szkolenia.
2. Stosownie do udzielonych Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej i jego zastępcy pełnomocnictw stroną w postępowaniach sądowych będzie Powiat Białski – Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej.

§ 14

Spory mogące wynikać ze stosowania niniejszej umowy strony podają do rozstrzygnięcia Sądowi rzeczowo właściwemu dla siedziby Zamawiającego.

§ 15

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

Integralną część umowy stanowią załączniki do umowy:

Nr 1 – program szkolenia

Nr 2 – wzór ankiety dla uczestników szkolenia

Nr 3 – wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia

Nr 4 – wzór protokołu odbioru szkolenia

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu bialskiego i miasta Biała Podlaska (III)”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

Załącznik Nr 2 do umowy

ANKIETA dla uczestnika szkolenia oraz procesu nabycia wiedzy i umiejętności

Szanowni Państwo

Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej chciałby uzyskać Państwa opinię na temat kończącego się szkolenia.

Prosimy zatem o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania i przekazanie nam w miarę możliwości wyczerpujących informacji. Przy każdym pytaniu prosimy o postawienie znaku „x” przy wybranej odpowiedzi.

Ankieta jest anonimowa.

I. Informacje o osobie wypełniającej:

PŁEĆ: kobieta <input type="checkbox"/>	mężczyzna <input type="checkbox"/>
WIEK: 18 - 24 lata <input type="checkbox"/>	35 - 44 lata <input type="checkbox"/>
25 - 34 lata <input type="checkbox"/>	45 lat i więcej <input type="checkbox"/>
WYKSZTAŁCENIE:	
gimnazjalne i poniżej <input type="checkbox"/>	policjalne <input type="checkbox"/>
zasadnicze zawodowe <input type="checkbox"/>	średnie zawodowe <input type="checkbox"/>
średnie ogólnokształcące <input type="checkbox"/>	wyższe <input type="checkbox"/>
CZAS POZOSTAWANIA BEZ PRACY:	
do 6 miesięcy <input type="checkbox"/>	powyżej 12 miesięcy <input type="checkbox"/>
od 6 do 12 miesięcy <input type="checkbox"/>	

II. Ocena szkolenia:

1. Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

TAK

NIE

2. Czy zakres tematyczny szkolenia - zdaniem Pani/Pana był wyczerpujący?

TAK

NIE

Jeżeli nie, to jakie zagadnienia należałoby uwzględnić w programie szkolenia?.....

.....

3. Czy w zakresie tematycznym szkolenia były zagadnienia, które uważa Pani/Pan za zbędne?

TAK

NIE

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

.....
.....

4. Czy odpowiadał Pani/ Panu sposób prowadzenia zajęć?

TAK

NIE

Uwagi i propozycje dotyczące sposobu prowadzenia szkolenia:

.....
.....

5. Jak Pani/Pan ocenia organizację zajęć pod względem (prosimy zastosować skalę od 1 do 5, gdzie 1 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą):

- a. terminu, w którym się odbywały
- b. miejsca szkolenia
- c. wyposażenia technicznego
- d. poziomu wiedzy prowadzącego
- e. zdolności przekazywania umiejętności praktycznych

6. Czy zamierza Pani/Pan poszukiwać pracy zgodnie z uzyskanymi w wyniku szkolenia umiejętnościami?

TAK

NIE

Jeżeli nie, prosimy o krótkie uzasadnienie dlaczego?

.....
.....

7. Inne uwagi i propozycje dotyczące szkolenia:

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

Prosimy sprawdzić, czy udzielił(a) Pan(i) odpowiedzi na wszystkie pytania.

Dziękujemy



Załącznik Nr 3 do umowy

.....
(pieczęć organizatora szkolenia)

Z A Ś W I A D C Z E N I E

potwierdzające ukończenie szkolenia

.....
(nazwa szkolenia)

Pan/i

urodzony/a dnia r.

ukończył/a szkolenie

przeprowadzone przez

w

w okresie od dnia r. do dniar.

....., dniar.
(miejscowość)

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

Nr z rejestru



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu bialskiego i miasta Biała Podlaska (III)”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

Załącznik Nr 4 do umowy

Protokół odbioru szkolenia oraz procesu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności

sporządzony w dniu
na podstawie umowy nr o przeprowadzenie szkolenia
pn.
wraz z procesem potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności zawartej w dniu
.....

1. Szkolenie zostało przeprowadzone przez
w terminie od do przez następujących trenerów/ instruktorów/
wykładowców:
-
-
-
2. Wykonawca przekazał Zamawiającemu następujące dokumenty potwierdzające
przeprowadzenie szkolenia zgodnie z zawartą umową i przedstawionym
harmonogramem, tj.:
 - a) oryginały:
 - list obecności,
 - „Ankiety dla uczestników szkolenia” sztuk,
 - rejestru wydanych materiałów szkoleniowych,
 - b) kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem:
 - „Zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenie wraz z procesem potwierdzenia
nabycia wiedzy i umijętności” sztuk,
 - rejestru wydanych zaświadczeń, potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania
umiejętności lub kwalifikacji,
 - protokołu z procesu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności.
3. Zamawiający dokonuje odbioru szkolenia bez uwag i stwierdza, że zostało wykonane
w terminie, zgodnie z postanowieniami umowy / Zamawiający odmawia odbioru prac
objętych protokołem w związku z następującymi uwagami i zastrzeżeniami*:
.....
.....
.....
4. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla
Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

*niepotrzebne skreślić

Wykonawca

Zamawiający

.....

.....