**Załącznik Nr 2 do zaproszenia do składania ofert**

**Załącznik Nr 1 do formularza oferty**

UMOWA SZKOLENIOWA NR CAZ.272-…-…/15

zawarta w **dniu ……………….**  pomiędzy:

**Starostą Brzezińskim** z upoważnienia, którego działa:

**………………………………………**

zwanym dalej **„Zamawiającym”**,

a

**……………………………………………….**

**reprezentowanym**

**przez …………………………………………………………….**

zwanym dalej **„Wykonawcą”**.

Zamówienia udzielono w trybie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm. ) tj. bez stosowania przepisów w/w ustawy.

§1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę szkolenia  
    o nazwie „ABC przedsiębiorczości” w zakresie: ………………………………... zgodnie ze złożoną ofertą stanowiącą integralną część niniejszej umowy.
2. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje   
   i warunki do należytego wykonania zlecenia oraz jest jednostką szkolącą wpisaną do rejestru instytucji szkoleniowych pod numerem ewidencyjnym **…………………...**
3. Zaproszenie do składania ofert stanowi integralną część umowy.

§2

1. Szkolenie zostanie przeprowadzone na terenie ………..w lokalu …………………… według programu szkolenia: „ABC przedsiębiorczości” (stanowiącego załącznik nr 1 do umowy).
2. Celem szkolenia będzie przygotowanie uczestników szkolenia do prowadzenia własnej działalności gospodarczej
3. Każdy uczestnik ma zapewniony dostęp do stanowiska szkoleniowego  
    w całym procesie nauczania.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia materiałów biurowych i urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia, w tym do zapewnienia co najmniej 1 sali do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych wyposażonych w miejsca i stoliki dla 15 osób o powierzchni co najmniej 40 m2 każda; wyposażonych w rzutnik lub projektor, tablicę klasyczną lub tablicę magnetyczną lub flipchart.
5. Szkolenie będzie realizowane przez kadrę dydaktyczną wykazaną w załączniku Nr 3 do zaproszenia do składania ofert oraz w sali/ach wyposażonych zgodnie z załącznikiem Nr 5 do zaproszenia do składania ofert.

§3

1. Szkolenie odbywać się będzie w formie kursu w terminie:

**od …………… r. do ……………r.** najpóźniej do 24 czerwca 2015r.

i obejmować będzie **60 godzin** ogółem dla każdego uczestnika szkolenia (przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu zajęć teoretycznych i praktycznych), w tym:

- liczba godzin szkolenia teoretycznego **18**,

- liczba godzin szkolenia praktycznego **42**

*Godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut, z tego 45 minut zajęć i 15 minut przerwy, przy czym długość przerw może być ustalana elastycznie.*

1. Zajęcia będą odbywały się codziennie w dni robocze. Zakończenie zajęć nie później niż godz. 18.00. Maksymalna liczba godzin szkoleniowych w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć ośmiu.
2. Liczba osób, które będą objęte szkoleniem zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzezinach : **15.**
3. Zamawiający wyda osobom uprawnionym do szkolenia skierowanie.
4. Zamawiający przekaże Wykonawcy listę osób skierowanych na szkolenie.

§4

* + 1. Wykonawca zobowiązuje się do:

1. zapoznania uczestników szkolenia z programem i harmonogramem szkolenia; wyposażenia każdego uczestnika szkolenia w materiały dydaktyczne zgodnie   
   z zakresem tematycznym szkolenia, notatnik i długopis. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu pokwitowania odbioru materiałów dydaktycznych oraz notatnika i długopisu dla uczestników szkolenia,
2. zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia przez osoby legitymujące się odpowiednimi kwalifikacjami, a także przy zachowaniu odpowiednich przepisów BHP, zapewnienia uczestnikom szkolenia środków higieny osobistej itp.,
3. przeprowadzenia szkolenia z należytą starannością i zgodnie z programem zatwierdzonym przez Zamawiającego,
4. realizacji planu nauczania, obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu,
5. systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
6. zapewnienie nadzoru wewnętrznego, przez co należy rozumieć ustalenie opiekuna, który jest do dyspozycji każdej grupy w trakcie szkolenia i odpowiada za organizację   
   i sprawny przebieg szkolenia.
7. prowadzenia listy obecności podpisywanej przez uczestnika szkolenia zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia-(wzór-stanowi załącznik nr 4 do umowy)
8. niezwłocznego zawiadamiania Powiatowego Urzędu Pracy w Brzezinach   
   o przypadku niezdyscyplinowania, nieusprawiedliwionej nieobecności lub  
    o skreśleniu z listy osób skierowanych na szkolenie, (w przypadku nieobecności na szkoleniu w pełnym wymiarze godzin ustalonym według programu szkolenia należy odnotować ten fakt w liście obecności i zawiadomić niezwłocznie Urząd Pracy),
9. załączenia do rachunku/faktury kalkulacji kosztów szkolenia (wzór-stanowi załącznik nr 5 do umowy),
10. zorganizowania egzaminu wewnętrznego,
11. zawiadomienia Zamawiającego o zakończeniu szkolenia i jego wynikach,
12. wydania osobom szkolonym, kończącym je z wynikiem pozytywnym w terminie 7 dni   
    od dokonania oceny:

-zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia   
i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:

-numer z rejestru,

-imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dowodu stwierdzającego tożsamość,

-nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,

-formę i nazwę szkolenia,

-okres trwania szkolenia,

-miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,

-tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,

-podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie

(wzór -stanowiący załącznik nr 6 do umowy, dołącza Wykonawca), pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie;

1. prowadzenia dokumentacji szkolenia składającej się z:

-dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i 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. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, czyli uczestnikom szkolenia, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i dostarczenia do Zamawiającego kopii polisy ubezpieczeniowej,
2. przeprowadzenia anonimowej ankiety w celu zbadania opinii uczestników szkolenia   
   w trakcie i po zakończonym szkoleniu (wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 i 3 do umowy),
3. przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia:

-informacji o ukończeniu przez osoby szkolone szkolenia,

-informacji o nieukończeniu szkolenia, niezdaniu egzaminu, nie przystąpieniu do egzaminu przez osoby szkolone,

-poświadczonej za zgodność z oryginałem kserokopii listy obecności,

-poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,

-kopii dziennika zajęć edukacyjnych,

-pokwitowania odbioru materiałów dydaktycznych oraz notatnika i długopisu   
 dla uczestników szkolenia,

-protokołu z przeprowadzonego egzaminu,

-kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem anonimowych ankiet przeprowadzonych po zakończeniu szkolenia.

1. wystawienia i dostarczenia faktury/rachunku wraz z kalkulacją kosztów szkolenia, (wzór stanowi załącznik nr 5 do umowy);
2. niezwłocznego zawiadomienia Urzędu o wszelkich okolicznościach mających wpływ na realizację niniejszej umowy.

2.Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone uczestnikom szkolenia oraz osobom trzecim przy realizacji szkolenia.

§5

1. Zamawiający monitoruje przebieg szkolenia, w szczególności przez:

1. wizytację szkolenia przeprowadzanego przez Instytucję Szkoleniową,
2. analizę wyników ankiet,
3. analizę dokumentacji dotyczącej szkolenia przeprowadzonego przez Instytucję Szkoleniową..
4. Zamawiający ma prawo uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych.

§6

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy ze środków Funduszu Pracy wynagrodzenie obejmujące koszty szkolenia w wysokości **….. brutto zł./słownie złotych: …………… złotych/,**

**koszt szkolenia jednego uczestnika szkolenia wynosi: …………...brutto /słownie złotych: …………… złotych/,**

**koszt osobogodziny szkolenia wynosi … zł**. **………….brutto/słownie złotych: …………… złotych/,** z zastrzeżeniem **ust. 6.**

1. Wynagrodzenie Wykonawcy określone w ust. 1 obejmuje wszystkie wydatki   
    i koszty związane z przeprowadzeniem szkolenia.
2. Podstawą do wystawienia faktury/rachunku będzie bezusterkowy odbiór dokumentów określonych w § 4 pkt 16 umowy.
3. Kwota, o której mowa w ust. 1, zostanie przelana na konto Wykonawcy   
   po zakończeniu szkolenia, przeprowadzonego zgodnie z warunkami niniejszej umowy  
    i wydaniu uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnymzaświadczenia o ukończeniu szkolenia, w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionego rachunku/faktury na Powiatowy Urząd Pracy w Brzezinach,   
   ul. Sienkiewicza 11, 95-060 Brzeziny.
4. Numer Identyfikacji Podatkowej Powiatowego Urzędu Pracy w Brzezinach

**833-13-38-978.**

1. W przypadku zwiększenia lub zmniejszenia liczby uczestników szkolenia, Zamawiający zapłaci cenę za faktycznie skierowane osoby na szkolenie, które uczestniczyły   
   w szkoleniu i faktyczne godziny szkolenia tych osób (tj. mnożąc koszt osobogodziny szkolenia przez liczbę godzin szkolenia oraz przez ilość uczestników szkolenia).   
   W związku, z tym wynagrodzenie Wykonawcy określone w § 6 ust. 1 może ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu.

Zmiana wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1 nie wymaga zmiany umowy.

§7

1. W razie zaistnienia 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.
2. W przypadku, o którym mowa wyżej, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§8

* + 1. Strony postanawiają, że formą odszkodowania za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania wynikającego z niniejszej umowy będą kary umowne.
    2. Wykonawca zapłaci kary umowne:

-za każdy dzień zwłoki w rozpoczęciu lub zakończeniu szkolenia każdej grupy  
 w wysokości -0,1% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 1; chyba że zwłoka nastąpiła wskutek siły wyższej.

-za zmianę (bez zgody Zamawiającego) programu szkolenia, w szczególności przez: pominięcie pewnych zagadnień, wprowadzenie treści wcześniej nie przewidzianych, zmianę wymiaru czasu przeznaczonego w programie na poszczególne zagadnienia   
w wysokości – 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 1;

* + 1. W przypadku nie realizowania umowy zgodnie z jej postanowieniami bądź przerwania szkolenia przez Wykonawcę oraz powtarzających się uchybień dotyczących świadczonej usługi szkolenia, w szczególności nie realizowania obowiązków wynikających z § 4 ust. 1 Zamawiającemu służy prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.   
       i żądania zwrotu poniesionych kosztów.
    2. Wykonawcy w przypadku określonym w ust. 3 nie będzie przysługiwało wynagrodzenie za przeprowadzone do dnia rozwiązania umowy zajęcia szkoleniowe.
    3. W przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę lub rozwiązania umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy, ze skutkiem natychmiastowym, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa   
       w § 6 ust. 1.
    4. W przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z winy Zamawiającego, Zamawiający zapłaci karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto,   
       o którym mowa w § 6 ust. 1.
    5. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za zwłokę w zapłacie faktury/rachunku w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 1 za każdy dzień zwłoki, chyba że zwłoka nastąpiła wskutek siły wyższej.
    6. Strony zastrzegają sobie prawo do odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
    7. Zamawiającemu przysługuje prawo potrącania kar umownych   
        z wynagrodzenia Wykonawcy.
    8. Przez siłę wyższą rozumie się katastrofalne działania przyrody (np. niezwykłe mrozy, powódź) oraz akty władzy ustawodawczej i wykonawczej, jak też niektóre zaburzenia życia zbiorowego (np. zamieszki uliczne, strajki).

§9

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany umowy w przypadku zaistnienia okoliczności, których nie można przewidzieć w chwili podpisania umowy lub jeżeli zmiany są korzystne dla Zamawiającego.

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany umowy w zakresie: zmiany daty realizacji szkolenia- z zastrzeżeniem, że szkolenie ma się zakończyć najpóźniej do 24 czerwca 2015r., zmiany miejsca szkolenia, jeśli zostaną spełnione warunki określone w załączniku nr 5 do zaproszenia do składnia ofert -wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych, dostępnych Wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia - wykaz pomieszczeń, w której prowadzone będą zajęcia teoretyczne i praktyczne wraz z opisem warunków technicznych miejsca prowadzenia zajęć tj. warunków lokalowych warunków BHP i innych wraz  
 z wykazem wyposażenia sal, wykaz sprzętu do prowadzania zajęć teoretycznych  
 i praktycznych wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami, załączonym do formularza oferty, zmiany kadry dydaktycznej (zmiana kadry dydaktycznej, jest dopuszczalna tylko w uzasadnionych przypadkach losowych, o ile zmiana nastąpi na kadrę spełniającą kryteria określone w pkt. 5 c) zaproszenia do składania ofert, zmiany osób uczestniczących w szkoleniu przed rozpoczęciem szkolenia, najpóźniej do 2 dnia szkolenia.

§10

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. jedn. Dz. U. z 2015, r., poz. 149 ze zm.) i przepisy wykonawcze.

§11

Spory mogące wynikać w czasie realizacji niniejszej umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie sądowi właściwemu dla siedziby Urzędu.

§12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymuje każda ze stron.

ZAMAWIAJACY:WYKONAWCA:

**...................................... ............................................**

Podpis i pieczątka Podpis i pieczątka

**Załącznik Nr 1A do formularza oferty**

**Załącznik nr 1 do umowy szkoleniowej**

/Pieczęć instytucji szkoleniowej/

**PROGRAM SZKOLENIA\*-wzór**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa instytucji szkoleniowej: | | | | | |
| Województwo | | Miasto | | Kod pocztowy | |
| ulica | | | Numer telefonu | | |
| Numer faksu | | | e-mail | | |
| **Miejsce – adres szkolenia** | | | **Miejsce – adres prowadzenia szkolenia praktycznego** | | |
| **Nazwa i zakres szkolenia**  **Informacja o dostosowaniu programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..** | | | | | |
| **Czas trwania szkolenia i sposób organizacji szkolenia**  **Czas trwania**: najpóźniej do 24 czerwca 2015r.  **Ilość godzin szkoleniowych:**   1. w godzinach ogółem:…………, w tym zajęcia teoretyczne……………………, zajęcia praktyczne…………….. 2. przeciętna ilość godzin zegarowych w tygodniu ……………………………………………………………………. 3. częstotliwość zajęć ……………………………………………………………………………………………………   **Liczba osób w grupie:**   1. zajęcia teoretyczne: …………………………, 2. zajęcia praktyczne: …………………………,   liczba osób pracujących przy jednym stanowisku podczas zajęć praktycznych ………………………………………  **Sprzęt wykorzystywany podczas zajęć**: | | | | | |
| **Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia**  Najniższe wymagane wykształcenie  1 – podstawowe 3 – zasadnicze zawodowe 5 - wyższe  2 – gimnazjalne 4 – średnie  Umiejętności wymagane od kandydata:  Dodatkowe kwalifikacje:  INNE: | | | | | |
| **Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:** | | | | | |
| **Plan nauczania** | | | | | |
| Tematy zajęć edukacyjnych  i ich wymiar | Treści szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych | | | Ilość godzin teoretycznych | Ilość godzin praktycznych |
|  |  | | |  |  |
| **Opis treści- kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych** | | | | | |
| **Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:** | | | | | |
| **Przewidywane sprawdziany i egzaminy:** | | | | | |

Sposób organizacji zajęć praktycznych: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Program szkolenia powinien być zgodny z wymogami określonymi w Rozporządzeniu MP i PS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy prowadzenia usług rynku pracy oraz wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra, dostępnych na stronie internetowej [www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl](http://www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl/) Jeżeli szkolenie prowadzone jest według odrębnych przepisów należy je podać………………………………………………………………………………………….

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

Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości szkolenia sprawować będzie Pan / Pani

……………………………………………………………………….

\* program szkolenia powinien uwzględniać wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra, dostępnych na stronie internetowej [www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl](http://www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl/)

……………………………………

/Pieczęć i podpis

osoby upoważnionej/

**Załącznik Nr 1B do formularza oferty**

**Załącznik nr 2 do umowy szkoleniowej**

**ANKIETA**

**dla uczestników szkolenia**

(w trakcie szkolenia)

Szanowni Państwo

Powiatowy Urząd Pracy chciałby uzyskać Państwa opinię na temat szkolenia. Jednym z zadań urzędu jest zapewnienie uczestnikom wysokiego poziomu szkolenia. Opinia Państwa 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 kółkiem wybranej odpowiedzi.

Ankieta jest anonimowa.

1. **Ocena szkolenia:**
2. Czy szkolenie spełniła Pani/Pana oczekiwania?

TAK NIE

1. Czy zakres tematyczny szkolenia – zdaniem Pani/Pana był/jest wyczerpujący?

TAK NIE

1. Czy w zakresie tematycznym szkolenia są zagadnienia które uważa Pani/Pan   
   za zbędne?

TAK NIE

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

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Czy odpowiada Pani/Panu sposób prowadzenia zajęć?

TAK NIE

Uwagi i propozycje nt. sposobu prowadzenia szkolenia? …………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………

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

a. miejsca szkolenia ………………

b. wyposażenia technicznego ………………

c. poziomu wiedzy prowadzącego zajęcia ………………

d. zdolności przekazywania umiejętności praktycznych ………………

1. **Informacje o osobie wypełniającej:**

PŁEĆ: Kobieta ….

Mężczyzna ….

WIEK: 18 – 24 lata ….

25 – 34 lata ….

35 – 44 lata ….

45 lat i więcej ….

WYKSZTAŁCENIE: gimnazjalne i poniżej ….

zasadnicze zawodowe ….

średnie ogólnokształcące ….

policealne i średnie zawodowe ….

wyższe ….

CZAS POZOSTAWANIA BEZ PRACY:

do 6 miesięcy ….

od 6 do 12 miesięcy ….

powyżej 12 miesięcy ….

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

**Dziękujemy**

**Załącznik Nr 1C do formularza oferty**

Załącznik nr 3 do umowy szkoleniowej

ANKIETA  
 po zakończeniu szkolenia-wzór

dot. oceny szkolenia w zakresie ………………………………………………………. ,

zorganizowanego na zlecenie Powiatowego Urzędu Pracy w Brzezinach przez …………………………………………………………………………………….............

w terminie ………………………………………………………………………………..

***Metryczka* :**

**Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź*:***

**1.Wiek:**

□ 18-24 □ 25-44 □ 45-49 □ 50 i powyżej

**2. Płeć:**

□ Kobieta □ Mężczyzna

**3. Poziom wykształcenia:**

□ podstawowe/gimnazjalne □ zawodowe □ średnie ogólne □ średnie zaw. □ wyższe

**3. Miejsce zamieszkania:**

□ miasto □ wieś

**4. Okres pozostawania bezrobotnym:**

□ 0 -5 miesięcy □ 6-do 12 miesięcy □ powyżej 12 miesięcy

**Prosimy Pana/Panią o udzielenie odpowiedzi na następujące pytania :**

1. Czy otrzymał Pan/i harmonogram kursu ?

TAK NIE

1. Czy program szkolenia był realizowany zgodnie z przyjętym harmonogramem?

TAK NIE

Uwagi .........................................................................................................................................

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

1. Jak ocenia Pan/i treści zawarte w tematyce zajęć: (prosimy ocenić w skali 1-5; 5 - najwyższa)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| dobrze skonstruowane | 5 4 3 2 1 | Przeładowane  (zrozumiałe, logiczne) |
| dobre wykorzystanie czasu | 5 4 3 2 1 | Niewłaściwe wykorzystanie czasu |
| odpowiedni zakres  tematyczny | 5 4 3 2 1 | Brak wszystkich zagadnień |

1. Jakich zajęć było za mało w trakcie szkolenia?

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Jakie zajęcia były zbędne w programie szkolenia?

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

1. Proszę podać liczbę godzin zajęć jakie Pan/i odbył/a ?

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

1. Czy jest to w/g Pana/i liczba wystarczająca ?

TAK NIE

Uwagi......................................................................................................................................................................................................................................................................................

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

a. miejsca szkolenia ………………

b. wyposażenia technicznego ………………

c. poziomu wiedzy prowadzącego zajęcia ………………

d. zdolności przekazywania umiejętności praktycznych ………………

e. pomoce dydaktyczne ……………….

9. Co Pana/i zdaniem w przyszłości należałoby zmienić w organizacji tego typu

szkolenia ?

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

10. Proszę całościowo ocenić ukończony przez Pana/Panią kurs

w skali od 1 do 5 ; /5 najwyższa/

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

11. Czy poprzez udział w szkoleniu nastąpił u Pan(i):

1. wzrost pewności siebie: 🞎 Tak 🞎 Nie
2. wzrost motywacji do podjęcia działalności gospodarczej🞎 Tak 🞎 Nie

12. Czy przez udział w szkoleniu nabył (a) Pan (i) umiejętności rozwiązywania problemów powstających przy prowadzeniu działalności?

🞎 Tak 🞎 Nie

13.Ogólne uwagi dotyczące szkolenia:

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

DZIĘKUJEMY !

**Załącznik Nr 1D do formularza oferty Załącznik Nr 4 do umowy szkoleniowej**

**LISTA OBECNOŚCI-wzór**

***Nazwa szkolenia:***

***Organizator szkolenia:***

*Czas trwania:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *L.p.* | *Imię i nazwisko* | *Data (godziny)* | *Data*  *(godziny)* | *Data*  *(godziny)* | *Data*  *(godziny)* | *Data*  *(godziny)* | *Data*  *(godziny)* | *Data*  *(godziny)* | *Liczba godzin odbytego szkolenia w miesiącu* |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

............................................ podpis osoby upoważnionej

**Załącznik Nr 1E do formularza oferty**

**Załącznik Nr 5 do umowy szkoleniowej**

................................................. Data..........................................

Nazwa i adres Wykonawcy

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

**KALKULACJA KOSZTÓW SZKOLENIA-wzór**

Szkolenie................................................................................................................................

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

1. **WYNAGRODZENIA:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| LP | TREŚĆ | Ilość godz. | Stawka | Kwota |
| 1. | Wykładowcy(liczba wykładowców............) |  |  |  |
| 2. | Kierownik (opiekun) Kursu |  |  |  |
| 3. | Egzamin – przewodniczący  Członkowie (liczba..............) |  |  |  |
| 4. | Inne |  |  |  |
|  | RAZEM |  |  |  |

1. **WYDATKI MATERIAŁOWE:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Skrypty / materiały dydaktyczne z zakresu wskazanego w rozdziale III SIWZ |  |
| 2 | - długopisy  - notatnik  inne………………………………….. |  |
| 3. | Środki i materiały dydaktyczne |  |
| 4. | Inne |  |
|  | **RAZEM** |  |

# INNE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Wynajęcie sal wykładowych |  |
| 2. | Wynajęcie sprzętu |  |
| 3 | Eksploatacja sprzętu |  |
| 4. | Środki higieny osobistej itp. |  |
| 5. | Inne……………………………………. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Koszty ogółem |  |
| Całkowity koszt szkolenia jednego **uczestnika** |  |
| **Koszt osobogodziny** |  |

**Sporządził:................................................................**

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

(pieczątka i podpis upełnomocnionego przedstawiciela Wykonawcy)