



„Łódź aktywizuje zawodowo II”

Załącznik nr 3 do wniosku

Umowa Szkoleniowa Nr

Przy zastosowaniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2023 poz. 1605)

w dniu r. w Łodzi pomiędzy:

Miastem Łódź, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Łodzi, z upoważnienia którego działa Pan na podstawie pełnomocnictwa udzielonego Zarządzeniem Nr 239/2023 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lutego 2023 roku zwanym dalej „Zamawiającym” a

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

zwanym dalej „Wykonawcą”,
łącznie zwanymi dalej „Stronami”
zawarto umowę następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia dla skierowanych przez Zamawiającego osób szkolenia finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027:

.....

którego ukończenie zgodnie z programem szkolenia, przedłożonym w formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, pozwoli na uzyskanie kwalifikacji/kompetencji w zakresie

2. Na zasadach określonych w niniejszej umowie, Wykonawca zobowiązany jest do przeszkolenia osób zwanych dalej „Uczestnikiem”.

Podstawą przyjęcia na szkolenie jest okazanie przez Uczestnika, pierwszego dnia zajęć, Skierowania na szkolenie wydanego przez Zamawiającego.

3. Zamawiający, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, poinformuje Wykonawcę czy Uczestnik podlega ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

4. Strony ustalają, że umowa zostanie zrealizowana w terminie od dnia jej podpisania do r.

5. Strony ustalają, że szkolenie będzie realizowane w-ch grupach – osobowych z zastrzeżeniem, że Wykonawca zobowiązany będzie do uruchomienia szkolenia dla grupy co najmniej – osobowej.

6. Strony ustalają, że szkolenie I-szej grupy będzie realizowane w terminie od.....r. do..... r
7. Termin szkolenia kolejnej grupy będzie ustalony w formie aneksu do niniejszej umowy.
8. Strony ustalają, że zajęcia teoretyczne odbywać się będą natomiast zajęcia praktyczne:.....

§ 2

1. Strony ustalają, że:
 - 1) łączna planowana liczba godzin szkolenia wynosi....., w tym zajęć teoretycznych.....godzin/y, a zajęć praktycznych..... godzin/y.
 - 2) łączna cena przeszkolenia jednej osoby wynosi..... zł (słownie złotych: 00/100),
 - 3) cena osobogodziny szkolenia za jednego Uczestnika dla Zamawiającego wynosi.....zł, (słownie złotych: /100).
 - 4) całkowita wartość umowy nie przekroczy kwoty zł, (słownie złotych: /100)
 - 5) koszt o którym mowa w pkt. 2 pozostaje niezmienny przez cały okres realizacji umowy.
 - 6) zobowiązania finansowe Zamawiającego będą stanowiły wartość kwoty uzyskanej z przemnożenia ceny określonej w ust. 1 pkt 2 przez liczbę Uczestników faktycznie przeszkolonych przez Wykonawcę z zastrzeżeniem, że za osobę, która nie ukończyła szkolenia, obciążenie finansowe będzie wynikało z przemnożenia liczby godzin uczestnictwa tej osoby w szkoleniu przez cenę za jedną godzinę szkolenia określoną w ust. 1 pkt 3.

§ 3

1. Wykonawca jest zobowiązany do:
 - 1) zapoznania Uczestnika, w dniu rozpoczęcia szkolenia, z jego szczegółowym programem oraz przekazania w pierwszym dniu szkolenia planu realizowanych zajęć,
 - 2) realizacji szkolenia zgodnie z treścią formularza stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej umowy,
 - 3) ubezpieczenia Uczestnika na czas trwania szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, w przypadku wskazania takiej konieczności przez Zamawiającego.
Ubezpieczenia należy dokonać, na podstawie informacji Zamawiającego, od dnia rozpoczęcia szkolenia lub od dnia otrzymania takiej informacji. Koszt ubezpieczenia Uczestnika stanowi iloczyn kwoty za jeden dzień szkolenia jednej osoby i liczby dni szkolenia, w których osoba podlegać będzie ubezpieczeniu. Zamawiający zapłaci za okres faktycznie podlegający ubezpieczeniu. Wszelkie formalności związane z ubezpieczeniem organizuje Wykonawca, który prześle Zamawiającemu kopię Karty wypadku w przypadku jego wystąpienia.
 - 4) przesłania Zamawiającemu, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: szkolenia@pup-lodz.pl, informacji dotyczącej rozpoczęcia szkolenia przez Uczestnika, najpóźniej w terminie 2 dni licząc od dnia rozpoczęcia szkolenia,
 - 5) powiadomienia Uczestnika szkolenia o planowanej zmianie planu szkolenia nie później niż na 2 dni przed jej wprowadzeniem, z wyjątkiem zmian

- spowodowanych zdarzeniami losowymi, oraz pozyskania pisemnego potwierdzenia od Uczestnika o tym fakcie,
- 6) niezwłocznego, jednak nie później niż w terminie 2 dni, informowania Zamawiającego o sytuacjach mających wpływ na prawidłowy przebieg szkolenia i realizację umowy, w szczególności o każdej nieobecności lub przypadku przerwania szkolenia przez Uczestnika. Powiadomienie Urzędu powinno nastąpić w formie pisma (opatrzonego pieczętkami firmową i imienną oraz podpisem osoby upoważnionej) przesłanego na adres Urzędu bądź drogą elektroniczną w formie skanu na adres: szkolenia@pup-lodz.pl.
 - 7) przekazywania listy obecności Uczestnika szkolenia za dany miesiąc kalendarzowy do 5-go dnia roboczego każdego następnego miesiąca kalendarzowego,
 - 8) przekazywania na żądanie Zamawiającego wszelkich dokumentów oraz informacji związanych z prowadzonym szkoleniem i mających wpływ na realizację przedmiotowej umowy,
 - 9) przeprowadzenia w ostatnim dniu szkolenia egzaminu końcowego weryfikującego efekty kształcenia. Egzamin końcowy musi zostać przeprowadzony:
 - przez podmiot zewnętrzny w stosunku do instytucji szkoleniowej lub
 - przez osobę wskazaną przez instytucję szkoleniową jednakże inną niż prowadzącą szkolenie,
 - 10) wydania Uczestnikowi szkolenia zaświadczenia potwierdzającego ukończenie przedmiotowego szkolenia zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszej umowy,
 - 11) przeprowadzenia ankiety dla Uczestnika służącej do oceny szkolenia zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszej umowy,
 - 12) Prowadzenia następującej dokumentacji:
 - a. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, terminy realizacji poszczególnych zajęć, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz czytelne podpisy wykładowców,
 - b. listy obecności na szkoleniu wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszej umowy,
 - c. rejestru wydawanych zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie 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,
 - d. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia i/lub egzaminu końcowego.
 - 13) przedstawienia Zamawiającemu w terminie 30 dni licząc od dnia zakończenia realizacji szkolenia rozliczenia według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszej umowy. Rozliczenie należy złożyć każdorazowo po zakończeniu szkolenia przez każdą z grup.
 - 14) zamieszczenia logotypów na wszelkiego rodzaju dokumentach i w pomieszczeniach, zgodnie ze wzorami przekazanymi przez Zamawiającego w tym:
 - a) w sali wykładowej – plakat formatu A3,
 - b) na materiałach szkoleniowych,
 - c) na korespondencji z Zamawiającym,
 - d) na listach obecności,
 - e) na protokołach,

- f) na dzienniku zajęć,
 - g) na zaświadczeniach o ukończonym szkoleniu (z wyjątkiem zaświadczeń wydanych na drukach MEN), dyplomach lub innych dokumentach potwierdzających zakończenie lub udział w formach wsparcia realizowanych w ramach projektu.
 - h) na wszystkich innych dokumentach nie wymienionych wyżej, które Wykonawca ma obowiązek dostarczyć do Zamawiającego
- 15) wydania każdemu uczestnikowi szkolenia informacji stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszej umowy. Każdy z efektów uczenia się powinien zostać krótko opisany. Podczas opisywania poszczególnych efektów uczenia się, korzystne jest stosowanie czasowników operacyjnych (np. rozróżnia, uzasadnia, montuje). Przykłady opisów efektów uczenia się (ich zakresu i poziomu szczegółowości) można znaleźć w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (kwalifikacje.gov.pl).
2. Dokumenty dostarczane Zamawiającemu powinny być wypełnione czytelnie we wszystkich wymaganych miejscach, a każda zmiana winna być opatrzona podpisem wraz z datą.
 3. Każdy dokument dostarczany Zamawiającemu musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem wraz z datą i opatrzony czytelnym podpisem osoby upoważnionej oraz pieczętą imienną i firmową oraz przekazany Zamawiającemu najpóźniej w dniu złożenia rozliczenia warunków umowy.
 4. Wszelkie informacje przekazywane pomiędzy stronami umowy za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazane w § 8 adresy uznaje się za doręczone.
 5. Wykonawca oświadcza, iż do realizacji programu przedmiotowego szkolenia posiada stosowne uprawnienia oraz zatrudnia kadrę o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych.
 6. Wykonawca oświadcza, iż posiada odpowiednie warunki lokalowe oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowane do potrzeb prowadzonych szkoleń, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki.
 7. Wykonawca oświadcza, iż dopełnił formalności wynikających z rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 781).
 8. Wykonawca oświadcza, że zapewnia warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osób niepełnosprawnych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
 9. Usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego sfinansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawy towarów ściśle z tymi usługami związanymi zwolnione są od podatku od towarów i usług (§ 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (t. j. Dz. U. z 2023r. poz. 995 z późn. zm.).

§ 4

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - 1) Przeprowadzenia wizyty monitorującej celem sprawdzenia przebiegu i efektywności szkolenia, frekwencji jego Uczestnika oraz miejsca realizacji szkolenia, bez konieczności uprzedniego powiadomienia Wykonawcy.
 - 2) Natychmiastowego rozwiązania umowy w szczególności w przypadku:
 - a) zajęcia majątku, otwarcia likwidacji lub wszczęcia postępowania upadłościowego Wykonawcy w stopniu uniemożliwiającym wykonanie umowy,

- b) naruszenia postanowień niniejszej umowy przez Wykonawcę i braku działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości,
 - c) nieprzystąpienia Wykonawcy do wykonania postanowień niniejszej umowy,
- W przypadku rozwiązania umowy z powodu, o którym mowa powyżej Zamawiający nie zapłaci wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.
2. Wykonawca ma obowiązek w dniu następnym licząc od dnia zaistnienia okoliczności wskazanych w ust. 1 pkt 2 lit. a zawiadomić Zamawiającego, za pomocą poczty elektronicznej na adres: szkolenia@pup-lodz.pl, o ich wystąpieniu.
 3. Instytucja Pośrednicząca (Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi), Instytucja Zarządzająca (Zarząd Województwa Łódzkiego) oraz inne instytucje uprawnione do kontroli lub audytu na podstawie odrębnych przepisów uprawnione są do kontroli Wykonawcy w zakresie prawidłowości realizacji niniejszej umowy.

§ 5

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości, o której mowa w §2 ust. 1 pkt 2, z tytułu naruszenia postanowień umowy, o których mowa w ust. 2.
2. Przez naruszenie postanowień umowy rozumie się wszelkie zaniedbania powstałe przy realizacji umowy ze strony Wykonawcy, a w szczególności:
 - 1) zwłokę w rozpoczęciu lub zakończeniu szkolenia,
 - 2) zmianę (bez zgody Zamawiającego) miejsca szkolenia,
 - 3) zmianę (bez zgody Zamawiającego) programu szkolenia, w szczególności przez: pominięcie pewnych zagadnień, wprowadzenie treści wcześniej nie przewidzianych, zmianę wymiaru czasu przeznaczanego w programie na poszczególne zagadnienia,
 - 4) zaniedbanie lub zaniechanie podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości w realizacji umowy.
3. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego naruszenia postanowień umowy w realizowanym przez Wykonawcę szkoleniu, Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy na piśmie swoje zastrzeżenia. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń do realizowanego szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu wyjaśnienia, w dniu następnym po dniu otrzymania zastrzeżeń, za pomocą poczty elektronicznej na adres: szkolenia@pup-lodz.pl. W przypadku nieprzedstawienia wyjaśnień lub gdy Zamawiający uzna je za niewystarczające, zastosowanie mają postanowienia §4 ust. 1 pkt 2. W przypadku uznania wyjaśnień złożonych przez Wykonawcę, Zamawiający dopuszcza możliwość odstąpienia od naliczenia kary umownej wskazanej w §5 ust. 1.
4. W przypadku naliczenia kar umownych, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o przyczynach naliczenia i wysokości kary umownej oraz obciąży Wykonawcę karą i potrąci ją z wynagrodzenia, o którym mowa w §2 ust. 1 pkt 4 (kwoty stanowiącej zobowiązanie Zamawiającego) przy zapłacie faktury VAT. W przypadku dokonania potrącenia, Wykonawcy zostanie dostarczona nota księgową wystawioną przez Zamawiającego. Jeżeli kwota kar umownych przewyższy należne wynagrodzenie Wykonawcy zapłaci Zamawiającemu powstałą różnicę w terminie 14 dni od otrzymania wezwania do zapłaty.
5. W przypadku uznania wyjaśnień Wykonawcy, o których mowa w ust. 3 za wystarczające, termin zapłaty określony w §5 ust. 7 ulega odpowiednio przedłużeniu o okres, w jakim wyjaśniane były zastrzeżenia Zamawiającego.

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przekraczającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.
7. Zamawiający zobowiązuje się do uregulowania należności wyliczonej w sposób określony w § 2 ust. 1 pkt 6 w terminie 30 dni od dnia doręczenia kompletnej dokumentacji, tj. prawidłowo wystawionej faktury wraz z dokumentami wymienionymi w § 3, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1-6. Zamawiający nie dokona zapłaty należności wynikającej z faktury do czasu dostarczenia ww dokumentów. W przypadku złożenia dokumentów lub wystawienia faktury zawierających nieprawidłowości Wykonawca zobowiązany jest do ich skorygowania, a bieg terminu płatności rozpoczyna się od daty dostarczenia prawidłowo sporządzonych dokumentów lub skorygowanej faktury zawierającej prawidłowe dane.
8. Wykonawca wystawi fakturę na:
Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi, ul. Milionowa 91, 93-121 Łódź,
NIP 7282787574.
9. Należność zostanie uregulowana przelewem na konto wskazane na fakturze, którego właścicielem lub współwłaścicielem jest Wykonawca.
Wykonawca zarejestrowany jako czynny podatnik VAT musi na fakturze wskazać konto widniejące w „Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT” - <https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>.
10. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
11. Wykonawca ma możliwość przesłania faktury w formie ustrukturyzowanej faktury elektronicznej przy użyciu Platformy Elektronicznego Fakturowania (<https://efaktura.gov.pl>) na konto Zamawiającego, identyfikowane poprzez wpisanie numeru NIP Zamawiającego. W takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego o wystawieniu faktury na wskazany adres e-mail: lol2@praca.gov.pl.

§ 6

Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów 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). Powyższe ma na celu ochronę interesów osób, których dane dotyczą.

§ 7

1. Strony dopuszczają możliwość zmiany terminu rozpoczęcia szkolenia lub miejsca szkolenia z przyczyn nie dających się przewidzieć w dniu podpisania umowy pod warunkiem uzyskania zgody Zamawiającego.
2. W przypadku zaistnienia uzasadnionej okoliczności, z powodu której wykładowca/instruktor lub osoba egzaminująca realizująca usługę nie będzie mogła uczestniczyć w jej wykonaniu, Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć do wykonania przedmiotu umowy inną osobą o doświadczeniu i kwalifikacjach nie niższych niż osoby wskazane w formularzu ofertowym. Zmiana wykładowcy/instruktora prowadzącego szkolenie lub osoby egzaminującej może nastąpić tylko za pisemną zgodą Zamawiającego i nie wymaga aneksu do umowy.

§ 8

1. Osoby wskazane do współpracy przez:

1) Zamawiającego: tel.: 42 251-65-09;
email: szkolenia@pup-lodz.pl

2) Wykonawcę: tel.:
email:

2. Zmiana osób wymienionych w ust. 1 nie stanowi zmiany warunków umowy i wymaga jedynie pisemnego oświadczenia złożonego drugiej Stronie umowy

§ 9

1. Wszelkie zmiany dla swej ważności wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.
2. Wszystkie postanowienia niniejszej umowy strony uznają za istotne.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy:

1. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 1610 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 735).
3. 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 (Dz. U. z 2014r. poz. 667).

§ 11

Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygnie Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 12

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
czytelny podpis i pieczęć
Wykonawcy

.....
Zamawiający



„Łódź aktywizuje zawodowo II”

Załącznik nr 2 do umowy szkoleniowej

.....
(pieczęć firmowa)

**ZAŚWIADCZENIE nr.....
O UKOŃCZENIU SZKOLENIA**

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

urodzony(a) w dniu W

Nr PESEL lub nr dokumentu tożsamości w przypadku cudzoziemca:

ukończył(a) szkolenie
(nazwa formy kształcenia)

przeprowadzone przez

..... w wymiarze godzin
(nazwa i adres instytucji szkoleniowej)

w okresie od dnia r. do dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

„SUPLEMENT DO ZAŚWIADCZENIA NR.....”

Pan/Pani.....

Odbył/a następujące zajęcia edukacyjne:

Lp.	Tematy zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
Ogółem:		

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)



„Łódź aktywizuje zawodowo II”

Załącznik nr 3 do umowy szkoleniowej

Szanowni Państwo

Prosimy o wypełnienie poniższego kwestionariusza oceny w ostatnim dniu szkolenia. Wypowiedź Pani/Pana przyczyni się do podniesienia jakości oferowanych szkoleń.

Uprzejmie prosimy ocenić poszczególne elementy szkolenia, przyznając odpowiednią punktację w skali od 1 (najniższa ocena) do 5 (najwyższa ocena) bądź zaznaczając właściwą odpowiedź.

Tytuł szkolenia:

Przeprowadzone przez:

Termin szkolenia:

1. PROGRAM SZKOLENIA

Przydatność przekazanej wiedzy po szkoleniu	1	2	3	4	5
Przydatność nowych umiejętności po szkoleniu	1	2	3	4	5
Zakres materiału	za mały		odpowiedni		zbyt obszerny
Liczba godzin zajęć praktycznych	za mała		odpowiednia		za duża
Czas trwania szkolenia	za krótkie		odpowiednie		za długie

2. ORGANIZACJA SZKOLENIA

Warunki techniczne (np. warunki lokalowe i BHP, oświetlenie, sala wykładowa, plac manewrowy itd.)	1	2	3	4	5
Wyposażenie sali (rzutnik, laptop, tablica itp.)	1	2	3	4	5
Przydatność materiałów szkoleniowych	1	2	3	4	5
Dostępność materiałów do zajęć praktycznych (pomocy dydaktycznych)	1	2	3	4	5
Organizacja i prowadzenie zajęć teoretycznych	1	2	3	4	5
Organizacja i prowadzenia zajęć praktycznych (jeśli zakres szkolenia je przewidywał)	1	2	3	4	5

3. PROWADZĄCY SZKOLENIE

Wiedza i przygotowanie merytoryczne osób prowadzących szkolenie	1	2	3	4	5
Sposób przekazywania informacji (przystępny, zrozumiały)	1	2	3	4	5
Udzielanie wyczerpujących odpowiedzi na pytania uczestników	1	2	3	4	5
Umiejętność tłumaczenia trudnych kwestii	1	2	3	4	5
Ogólna ocena prowadzących szkolenie	1	2	3	4	5

4. PROSZĘ OKREŚLIĆ, W JAKIM STOPNIU OCENIA PANI/PAN:

Poziom wiedzy i umiejętności uzyskanych podczas szkolenia w stosunku do oczekiwań rynku pracy?	1	2	3	4	5
Swoje przygotowanie do powrotu/ wejścia na rynek pracy po ukończeniu szkolenia?	1	2	3	4	5
Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania	1	2	3	4	5

5. OGÓLNA OCENA SZKOLENIA

Ogólna ocena szkolenia	1	2	3	4	5
------------------------	---	---	---	---	---

6. Inne uwagi dotyczące szkolenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dziękujemy za wypełnienie
ankiety



„Łódź aktywizuje zawodowo II”

Załącznik nr 4 do umowy szkoleniowej

LISTA OBECNOŚCI NA SZKOLENIU

Tytuł szkolenia:.....

Czas trwania szkolenia:.....

Lista obecności za miesiąc:.....

Dzień miesiąca	..... Imię i nazwisko	..... Imię i nazwisko	..... Imię i nazwisko	..... Imię i nazwisko	..... Imię i nazwisko
	Podpis uczestnika szkolenia	Podpis uczestnika szkolenia	Podpis uczestnika szkolenia	Podpis uczestnika szkolenia	Podpis uczestnika szkolenia
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					



„Łódź aktywizuje zawodowo II”

Dzień miesiąca	..... Imię i nazwisko	..... Imię i nazwisko	..... Imię i nazwisko	..... Imię i nazwisko	..... Imię i nazwisko
	Podpis uczestnika szkolenia	Podpis uczestnika szkolenia	Podpis uczestnika szkolenia	Podpis uczestnika szkolenia	Podpis uczestnika szkolenia
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
Liczba godzin zegarowych ogółem w miesiącu*					

*należy podać łączną liczbę godzin uczestnictwa osoby w szkoleniu w danym miesiącu

.....
pieczęć firmowa

.....
podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej



„Łódź aktywizuje zawodowo II”

Załącznik nr 5 do umowy szkoleniowej

....., dnia

.....
(pieczęć firmowa Wykonawcy)

ROZLICZENIE

do umowy szkoleniowej Nr **UmSz/24/.....** zawartej w dniu

przedstawiam do rozliczenia dokumenty wymienione w §3 w/w umowy, potwierdzające wykonanie usługi:

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba dokumentów
1	Faktura	
2	Polisa NNW	
3	Zestawienie wydanych zaświadczeń	
4	Dziennik zajęć	
5	Lista/y obecności	
6	Wykaz uczestników zgłoszonych do NNW	
7	Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia	
8	Protokół z egzaminu końcowego	
9	Uzupełnienie zaświadczenia dotyczące sprawdzenia efektów uczenia	
10	Ankieta dla uczestników szkolenia służąca do jego oceny	
11	Potwierdzenie dokonania przelewu za egzamin państwowy	
12	Inne dokumenty:	
a)		
b)		
c)		
d)		

.....
podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



województwo
łódzkie

„Łódź aktywizuje zawodowo II”

Załącznik nr 1
do rozliczenia warunków umowy szkoleniowej

.....
(pieczęć firmowa Wykonawcy)

**ZESTAWIENIE WYDANYCH ZAŚWIADCZEŃ LUB INNYCH DOKUMENTÓW
POTWIERDZAJĄCYCH UKOŃCZENIE SZKOLENIA I UZYSKANIE
KOMPETENCJI LUB KWALIFIKACJI PO UKOŃCZENIU SZKOLENIA**

”.....”
(nazwa szkolenia)

REALIZOWANEGO W TERMINIE od do

Lp.	Numer zaświadczenia	Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	PESEL/ Nr dokumentu tożsamości (dot. cudzoziemca)	Data wydania zaświadczenia
1				

.....
podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej



„Łódź aktywizuje zawodowo II”

Załącznik nr 6 do umowy szkoleniowej

.....
pieczęć firmowa

**UZUPEŁNIENIE ZAŚWIADCZENIA NR
DOTYCZĄCE SPRAWDZENIA EFEKTÓW UCZENIA**

Pan/Pani

Uczestniczył/a w szkoleniu „

.....”

realizowanym w dniach od do.....

Ocenę efektów uczenia przeprowadził/a:

.....

Potwierdzam, że walidacja (sprawdzenie) została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane poniżej kryteria weryfikacji efektów uczenia się.

Opis efektów uczenia:

1. Efekt uczenia:

.....

Kryterium weryfikacji:

.....

.....

2. Efekt uczenia:

.....

Kryterium weryfikacji:

.....

.....

3. Efekt uczenia:

.....

Kryterium weryfikacji:

.....

.....

4. Efekt uczenia:

Kryterium weryfikacji:

5. Efekt uczenia:

Kryterium weryfikacji:

dnia

.....
podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej

Każdy z efektów uczenia się powinien zostać krótko opisany i doprecyzowany przez kryteria weryfikacji. Każdy efekt uczenia się ma zwykle kilka kryteriów weryfikacji. Kryteria weryfikacji to działania, które powinna wykonać osoba w trakcie weryfikacji, aby udowodnić, że ma wymagane efekty uczenia się. Kryteria opisują dokładnie to, co potwierdza dokument.

Poszczególne efekty uczenia się powinny być:

- jednoznaczne – niebudzące wątpliwości, pozwalające na zaplanowanie i przeprowadzenie walidacji, których wyniki będą porównywalne;
- realne – możliwe do osiągnięcia przez osoby, dla których dana kompetencja jest przewidziana;
- możliwe do zweryfikowania podczas walidacji;
- zrozumiałe dla osób potencjalnie zainteresowanych kompetencją.

Podczas opisywania poszczególnych efektów uczenia się, korzystne jest stosowanie czasowników operacyjnych (np. rozróżnia, uzasadnia, montuje).

Przykłady opisów efektów uczenia się (ich zakresu i poziomu szczegółowości) można znaleźć w ZRK w odniesieniu do kwalifikacji rynkowych (kwalifikacje.gov.pl).