



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Nowa Szansa – Powiat Ostrowski

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 4 do SIWZ

U M O W A Nr/14

Dotycząca organizacji szkolenia osób bezrobotnych zawarta w dniu pomiędzy Starostą Powiatu Ostrowskiego, w imieniu którego na podstawie upoważnienia występuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy Pani mgr Barbara Grabowska, zwanym dalej Zleceniodawcą, a instytucją szkoleniową, reprezentowaną przez: zwanym dalej „Zleceniobiorcą” o następującej treści:

§ 1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia odbywającego się w formie kursu w zakresie „.....”, dla osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowi Mazowieckiej ul. 3 Maja 55, których koszt szkolenia jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS w związku z realizacją projektu pn. Nowa Szansa – Powiat Ostrowski PO KL, Priorytet VI Działanie 6.1 Poddziałanie 6.1.3 oraz ze środków Funduszu Pracy z rezerwy Ministra Pracy i Polityki Społecznej na realizację programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do rozpoczęcia szkolenia w dniu i zakończenia do dnia
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawioną ofertą szkoleniową, która stanowi nieodłączną część umowy.

§ 2

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Wyposażenia sal szkoleniowych w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, a uczestników szkolenia w materiały i narzędzia szkoleniowe niezbędne do prawidłowej realizacji programu szkolenia oraz wykonywania czynności będących przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością i czuwania nad prawidłowością jej realizacji.
2. Zapewnienia na szkoleniu warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Sprawowania wewnętrznego nadzoru służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.
4. Przedstawienia Zleceniodawcy harmonogramu zajęć, w tym:
 - a) przedłożenia Zleceniodawcy całościowego harmonogramu zajęć na kursie przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z przedstawionym formularzem ofertowym (pkt 4d) „Plan nauczania - przykładowy harmonogram zajęć”), jeżeli przedstawiony w ofercie szkoleniowej uległ zmianie z uzasadnionych powodów,
 - b) pisemnego informowania Zleceniodawcy o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej 1-dniowym wyprzedzeniem z podaniem przyczyn i uzasadnieniem proponowanych zmian, które mogą być wprowadzone po pisemnym zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę.
 - c) w przypadkach odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy – informowania o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,
 - d) w przypadkach wymienionych w pkt.4 lit. c) – pisemnego przedstawienia propozycji zmian w harmonogramie w terminie do 1 dnia od zaistnienia okoliczności,

5. Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:
 - a) prowadzenie listy obecności uczestników szkolenia na druku przekazanym przez Zleceniodawcę stanowiącym załącznik nr 1 do umowy lub wzorach przyjętych do stosowania przez Zleceniobiorcę, zawierających dane zawarte we wzorze listy obecności przekazanej przez Zleceniodawcę, bieżące jej uzupełnianie oraz przekazanie Zleceniodawcy jej oryginału w ciągu 5 dni od zakończenia szkolenia,
 - b) pisemne lub telefoniczne zawiadomienie Zleceniodawcy o nieusprawiedliwionej nieobecności (dzień po dniu zajęć) uczestnika szkolenia, w terminie 1 dnia od daty zaistnienia zdarzenia, pod rygorem odmowy przez Zleceniodawcę zapłaty za szkolenie tej osoby,
 - c) zawiadamianie Zleceniodawcy o fakcie uchylania się osoby bezrobotnej od przystąpienia do okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego.
6. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji - zgodnie z wymogami obowiązującymi dla danej specjalności szkolenia, 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.
7. Zakończenia szkolenia poprzez:
 - a) przeprowadzenie pisemnego egzaminu końcowego (jeżeli wynika to z przedstawionego programu),
 - b) wydanie uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oraz suplementów do tych zaświadczeń, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – w przypadku obowiązywania takich dokumentów dla danej specjalności kształcenia.
8. Przedłożenia Zleceniodawcy w terminie 5 dni od daty zakończenia szkolenia:
 - a) trzech odrębnych faktur za wykonaną usługę szkoleniową dla 30 osób na łączną kwotę zł, w tym I faktury na kwotę za przeszkolenie 20 osób, których koszt finansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS w związku z realizacją projektu pn. Nowa Szansa – Powiat Ostrowski PO KL, Priorytet VI Działanie 6.1 Poddziałanie 6.1.3, II faktury na kwotę zł za przeszkolenie .. osób, których koszt finansowany jest ze środków Funduszu Pracy z rezerwy Ministra Pracy i Polityki Społecznej na realizację programu na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej osób do 30 roku życia oraz III faktury na kwotę zł za przeszkolenie ... osób, których koszt finansowany jest ze środków Funduszu Pracy z rezerwy Ministra Pracy i Polityki Społecznej na realizację programu na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy.
 - b) protokołu z egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony, a co najmniej jeden uczestnik szkolenia nie ukończył szkolenia z wynikiem pozytywnym,
 - c) pisemnego potwierdzenia odbioru zaświadczeń oraz suplementów do tych zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji przez uczestników szkolenia, w formie wyciągu z rejestru, który jednostka szkoleniowa jest obowiązana prowadzić oraz przedłożenia kopii wydanych zaświadczeń oraz suplementów do tych zaświadczeń,
 - d) ankiet oceniających szkolenie przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
9. Pisemnego zgłaszania Zleceniodawcy wszelkich planowanych do wprowadzenia zmian, dotyczących realizacji zamówienia, z co najmniej 1 - dniowym wyprzedzeniem z podaniem przyczyn i uzasadnieniem zmian, które mogą być wprowadzone po pisemnym wyrażeniu zgody przez Zleceniodawcę.
10. Umożliwienia pracownikom PUP oraz innym przedstawicielom podmiotów upoważnionych dokonania wizyty monitorującej szkolenie (wizytacji szkolenia) w każdym czasie w okresie

trwania szkolenia w zakresie prawidłowości realizacji umowy (w tym frekwencji uczestników oraz realizacji szkolenia na warunkach przedstawionych w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę) oraz do umożliwienia im dokonywania kontroli i wglądu do wszystkich dokumentów Zleceniobiorcy związanych z organizowanym i realizowanym szkoleniem, w tym do dokumentów finansowych oraz dokumentów elektronicznych, przez cały okres ich przechowywania, przy czym wizyta monitorująca szkolenie (wizytacja szkolenia) i kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu (miejscach) realizacji szkolenia.

11. Ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków – w przypadku, gdy danemu bezrobotnemu nie przysługuje stypendium lub bezrobotny skierowany na szkolenie podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie szkolenia i kontynuuje udział w szkoleniu, a Zleceniobiorca otrzyma od Zleceniodawcy informację, o której mowa w § 3 ust. 5 umowy.
12. Oznakowania każdego miejsca odbywania szkolenia oraz dokumentacji przebiegu szkolenia informacjami o współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zgodnymi z przepisami (* - przykład oznakowania).
13. Przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z organizacją i realizacją szkolenia, dotyczącej niniejszej umowy, do dnia 31 grudnia 2020 roku w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. W przypadku konieczności zmiany, w tym przedłużenia terminu Zleceniodawca powiadomi Zleceniobiorcę pisemnie przed upływem terminu określonego wyżej.
14. Przestrzegania przy przetwarzaniu danych osobowych przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024).

§ 3

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

1. Dokonania naboru uczestników szkolenia.
2. Skierowania na szkolenie osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowi Mazowieckiej.
3. Udostępnienia Zleceniobiorcy przed rozpoczęciem szkolenia pisemnej listy osób skierowanych na szkolenie (zawierającej imię, nazwisko, adres zamieszkania i numer PESEL skierowanego) do wykorzystania wyłącznie w celu wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
4. Dokonania zapłaty na podstawie wystawionych przez Zleceniobiorcę faktur za przeprowadzone szkolenie w zakresie, zgodnie z kalkulacją kosztów przedstawioną w ofercie szkoleniowej oraz rozliczeniem wskazanym w §2 pkt. 7 i 8 niniejszej umowy łącznie na kwotę (słownie: brutto), gdzie koszt osobogodziny szkolenia wynosi zł, przy czym w ten koszt nie wchodzi kwota ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 poz. 674 ze zm.).
5. Pisemnego poinformowania Zleceniobiorcy o tym, że bezrobotnemu nie przysługuje stypendium lub o fackie podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia przez osobę skierowaną.

§ 4

Wynagrodzenie o którym mowa w §3 pkt.4 Zleceniodawca wypłaci w ciągu 14 dni od daty otrzymania dokumentów, o których mowa w §2 pkt. 7 i 8 umowy, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr

§ 5

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo:
 - a) do dokonywania wizyty monitorującej (wizytacji szkolenia) w każdym czasie w okresie trwania szkolenia w zakresie prawidłowości realizacji umowy (w tym frekwencji uczestników oraz realizacji szkolenia na warunkach przedstawionych w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę) oraz do dokonywania kontroli i wglądu do wszystkich dokumentów Zleceniobiorcy związanych z organizowanym i realizowanym szkoleniem, w tym do dokumentów finansowych oraz dokumentów elektronicznych, przez cały okres ich przechowywania, przy czym wizyta monitorująca szkolenie (wizytacja szkolenia) i kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu (miejscach) realizacji szkolenia,
 - b) do zlecenia innemu powiatowemu urzędowi pracy przeprowadzenia wizyty monitorującej szkolenie (wizytacji szkolenia),
 - c) do uczestnictwa w egzaminie końcowym.
2. Jeżeli w czasie trwania szkolenia Państwowa Inspekcja Pracy stwierdzi, że pomieszczenia, w których odbywa się szkolenie oraz sprzęt, nie spełniają wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy, Zleceniodawca może rozwiązać umowę i odstąpić od zapłaty za zamówienie.
3. Jeżeli w trakcie trwania szkolenia pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy lub innej instytucji upoważnionej do przeprowadzania wizyty monitorującej szkolenie (wizytacji szkolenia), stwierdzą, że sprzęt lub środki i materiały dydaktyczne udostępniane uczestnikom nie są zgodne ze wskazanymi w ofercie szkoleniowej, Zleceniodawca może rozwiązać umowę i odstąpić od zapłaty za zamówienie.
4. Za skutki powstałe w wyniku nie zachowania odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy podczas szkolenia, odpowiada w pełni Zleceniobiorca.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji szkolenia Zleceniodawca określi w formie pisemnej uchybienia oraz termin ich usunięcia.
6. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 5 Zleceniobiorca prześle pisemną informację do Zleceniodawcy o sposobie usunięcia wskazanych uchybień.
7. Nie usunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie zawartej umowy w trybie natychmiastowym i zwrotu przez Zleceniobiorcę środków finansowych wraz z odsetkami jak za zaległości, jeżeli takie zostały poniesione w związku z realizacją umowy.

§ 6

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonywania zadań innym osobom fizycznym i prawnym niż wymienione w złożonej ofercie szkolenia.

§ 7

Oferta Zleceniobiorcy złożona w postępowaniu o zamówienie publiczne stanowi integralną część umowy.

§ 8

1. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści najkorzystniejszej wybranej oferty, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zleceniodawcy, w szczególności jeżeli:
 - a) ze względów niezależnych od Zleceniobiorcy na uzasadniony pisemny wniosek (np. choroba wykładowcy itp.) wymagana będzie zmiana harmonogramu szkolenia lub osób prowadzących zajęcia, przy czym Zamówienie muszą wykonywać osoby wskazane w ofercie szkoleniowej, stanowiącej załącznik nr 1 do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany osoby tylko w przypadku nagłych i nieprzewidzianych zdarzeń losowych (np. choroba), przy czym nowa osoba wykonująca zamówienie musi legitymować się nie niższym wykształceniem i doświadczeniem zawodowym, co pierwotnie wskazana w ofercie osoba;
 - b) z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy (np. wypowiedzenie umowy najmu użyczenia lokalu) wymagana będzie zmiana miejsca prowadzenia zajęć szkolenia, przy czym nowe pomieszczenie,

jego jakość oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne musi być dostosowana do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

- c) na uzasadniony pisemny wniosek uczestników szkolenia wymagana będzie zmiana miejsca szkolenia lub harmonogramu szkolenia;
- d) z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy i Zleceniodawcy wymagana będzie zmiana terminu szkolenia;
- e) z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy musi nastąpić zmiana podwykonawcy, który wykonywał przedmiot zamówienia i na którego zasoby powoływał się Zleceniobiorca, wówczas Zleceniobiorca zobowiązany będzie wykazać Zleceniodawcy, że proponowany inny podwykonawca lub Zleceniobiorca samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 9

W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zleceniodawca może odstąpić od umowy po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Zleceniobiorca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

§ 10

Rozwiązanie umowy może nastąpić bez wypowiedzenia w przypadku naruszenia postanowień zawartych w § 2 i w § 9 oraz w przypadku niewłaściwego realizowania (w ocenie Zleceniodawcy) przez Zleceniobiorcę warunków umowy.

§ 11

W sprawach nie unormowanych umową mają zastosowanie w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego, Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 12

Ewentualne spory wynikłe z umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§13

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

.....
(Zleceniobiorca)

.....
(Zleceniodawca)

* - przykład oznakowania



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Nowa Szansa – Powiat Ostrowski

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





Załącznik nr 1

(do umowy organizacji szkolenia)

*Lista obecności na zajęciach szkolenia „.....”
w okresie odr. dor. organizowanego przez*

Miesiąc (uczestnik)	 (uczestnik)	 (uczestnik)	 (uczestnik)	
	Liczba godz. obecności na szkoleniu w danym dniu	Podpis uczestnika szkolenia	Liczba godz. obecności na szkoleniu w danym dniu	Podpis uczestnika szkolenia	Liczba godz. obecności na szkoleniu w danym dniu	Podpis uczestnika szkolenia	Liczba godz. obecności na szkoleniu w danym dniu	Podpis uczestnika szkolenia
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
Łączna ilość godzin obecności na szkoleniu w miesiącu:								

Pieczęć instytucji szkoleniowej

.....

[Handwritten signature]



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Nowa Szansa – Powiat Ostrowski

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Załącznik nr 2
(do umowy organizacji szkolenia)*

SZANOWNA(Y) PANI(E)!

Powiatowy Urząd Pracy chciałby uzyskać Pana(i) opinię na temat szkolenia, którego jest Pan(i) uczestnikiem. Jednym z naszych zadań jest zapewnienie osobom bezrobotnym wysokiego poziomu szkoleń, dlatego też opinia Pana(i) będzie bardzo przydatna zarówno dla nas, jak i dla instytucji organizującej szkolenie. Prosimy o przekazanie nam wyczerpujących odpowiedzi na poniższe pytania.

Prosimy o zaznaczenie kółkiem właściwych odpowiedzi.

Płeć	M	K
Wiek		
Wykształcenie		
Zawód dotąd wykonywany		

1. Czy jest Pan(i) zadowolony(a) z uczestnictwa w kursie:

- a) tak
- b) nie
- c) brak zdania

2. Czy kurs spełnił Pana(i) oczekiwania:

- a) tak w pełni
- b) raczej tak
- c) tylko częściowo
- d) raczej nie
- e) zdecydowanie nie
- f) trudno powiedzieć

3. Czy zakres tematyczny kursu zdaniem Pana(i) był wystarczający:

- a) tak
- b) nie
- c) trudno powiedzieć

Jeżeli „nie”, jakie zagadnienia były niezbędne do uwzględnienia w programie kursu:

.....

.....

.....

4. Czy w zakresie tematycznym szkolenia były omawiane zagadnienia, które uważa Pan (i) za zbędne:

- a) tak
- b) nie
- c) trudno powiedzieć

Jeżeli „tak”, proszę podać problematykę, którą można pominąć:

.....

.....

.....

5. Czy odpowiadał Panu(i) sposób prowadzenia zajęć:

- a) tak
- b) raczej tak
- c) raczej nie
- d) nie
- e) nie mam zdania

Uwagi na temat sposobu prowadzenia zajęć:

6. Jak ocenia Pan(i) przygotowanie merytoryczne wykładowców prowadzących zajęcia:

części teoretycznej	części praktycznej
a) bardzo dobre	a) bardzo dobre
b) dobre	b) dobre
c) średnie	c) średnie
d) niezbyt dobre	d) niezbyt dobre
e) niezadowolające	e) niezadowolające

Uwagi:

7. Czy organizator kursu zapewnił odpowiednie warunki lokalowe:

- a) tak
- b) nie
- c) brak zdania

8. Czy organizator kursu zapewnił właściwe warunki BHP:

- a) tak
- b) nie
- c) brak zdania

9. Czy ma Pan(i) zastrzeżenia dotyczące sprzętu:

- a) tak
- b) nie
- c) brak zdania

Jeżeli „tak” to jakie:

10. Czy po ukończeniu kursu czuje się Pan(i) wystarczająco przygotowany(a) do podjęcia pracy w zdobytej na kursie specjalności:

- a) tak
- b) nie
- c) trudno powiedzieć

11. Czy zdaniem Pana(i) zdobyte umiejętności zwiększają szanse znalezienia pracy:

- a) tak
- b) nie
- c) brak zdania

12. Czy zamierza Pan(i) poszukiwać pracy zgodnej z uzyskanymi w czasie kursu umiejętnościami:

- a) tak
- b) nie
- c) jeszcze nie wiem

13. Inne uwagi dotyczące kursu:

DZIĘKUJEMY !



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Nowa Szansa – Powiat Ostrowski

Projekt współfinansowany ze środków Unii
Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu
Społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 3
(do umowy organizacji szkolenia)

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

ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu kursu

Zaświadcza się, że Pan/i
(imię/imiiona i nazwisko)

.....
(data urodzenia) (miejsce urodzenia) (numer PESEL¹)

ukończył/a
(nazwa kursu)

..... w wymiarze godzin

prowadzony przez

.....
(nazwa i adres placówki kształcenia ustawicznego,
placówki kształcenia praktycznego
lub ośrodka doskonalenia 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. 186).

.....
(miejscowość, data)

Nr/20.....r. ²

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

