Załącznik nr 8 – Projektowane postanowienia umowy

UMOWA NR ……………………………………..

o zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia   
**„PODSTAWY KSIĘGOWOŚCI + ECDL BASE”**

zawarta w Starogardzie Gdańskim w dniu ……………………….. roku pomiędzy

Powiatem Starogardzkim reprezentowanym przez Starostę Starogardzkiego w którego imieniu działa:

zwany w dalszej części umowy: Zamawiającym,

a

reprezentowanym/reprezentowaną przez:

zwany w dalszej części umowy:Wykonawcą

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę szkolenia pn. „ Podstawy księgowości + ECDL BASE” dla 5 osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim, zwanego w dalszej części umowy „szkoleniem”.
2. Szkolenie finansowane jest ze środków Funduszu Pracy.
3. Uzyskane w ramach szkolenia kompetencje z zakresu księgowości wraz z obsługą programu komputerowego do obsługi księgowej umożliwią podjęcie pracy na rzecz podmiotów prowadzących działalność logistyczną oraz transportowo-spedycyjną.
4. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z niniejszej umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie złożonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, która stanowi integralną część umowy.
5. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej i zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,   
   a także zdolność techniczną i zawodową zapewniającą należytą realizację przedmiotu umowy.

**§ 2**

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie osoby bezrobotnej jest skierowanie   
   z Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim.
2. Zamawiający nie ponosi jakiejkolwiek odpowiedzialności za osoby przyjęte przez Wykonawcę na szkolenie bez wymaganego skierowania.

**§ 3**

1. Szkolenie zostanie zrealizowane zgodnie z przedstawionym przez Wykonawcę programem szkolenia i harmonogramem zajęć, określonym w załączniku nr 1 do umowy.
2. **Termin realizacji zamówienia** (dotyczy całości przedmiotu zamówienia – szkolenie + egzamin): do 60 dni od dnia podpisania umowy. Termin rozpoczęcia szkolenia będzie uzgadniany z Zamawiającym. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania przed rozpoczęciem szkolenia harmonogramu zajęć obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, ilość godzin zegarowych w danym dniu, jak i wskazanie zakresu tematycznego prowadzonych zajęć oraz wykładowców przeprowadzających zajęcia w danym dniu ( imię i nazwisko).
3. Miejsce wykonania zamówienia: **Starogard Gdański dla całości przedmiotu zamówienia.**
4. Szczegółowy opis przedmiotu umowy i obowiązki Wykonawcy zostały opisane   
   w załączniku nr 7 do Specyfikacji Warunków Zamówienia (Opis przedmiotu zamówienia).

**§ 4**

Wykonawca zobowiązuje się ponadto do:

1. Przeprowadzenia całości przedmiotu zamówienia w miejscach wskazanych   
   w wykazie potencjału technicznego.
2. Przestrzegania na każdym etapie realizacji zamówienia zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, religię lub światopogląd, wiek lub orientację seksualną oraz niepełnosprawność, a także zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz równości kobiet i mężczyzn z uwzględnieniem aspektu i perspektywy płci.
3. W przypadku skierowania przez Zamawiającego do odbycia szkolenia osób posiadających orzeczony stopień niepełnosprawności Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia wymagań w zakresie rodzaju niepełnosprawności tych osób tj. dostosować sposób prowadzenia szkolenia oraz potencjał techniczny i kadrowy do skierowanych osób niepełnosprawnych. Zamawiający w przypadku kierowania osób niepełnosprawnych na przedmiotowe szkolenie poinformuje o tym fakcie na piśmie Wykonawcę wskazując ilość osób i ich rodzaj niepełnosprawności.
4. Na każdym etapie realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do stosowania zasad w zakresie Standardu dostępności dla polityki spójności 2021-2027, w szczególności:
5. zapewnienia wind, podjazdów, innych usprawnień do budynku, do którego prowadzą schody i w którym odbywa się szkolenie, co umożliwi dostęp osobom z niepełnosprawnością,
6. zapewnienia toalet przystosowanych dla osób z niepełnosprawnością dostępnych na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością,
7. brak wystających gablot, reklam, elementów dekoracji i innych obiektów na korytarzach, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami,
8. przygotowanie materiałów szkoleniowych, co najmniej w wersji elektronicznej zgodnie ze standardem cyfrowym,
9. przekazanie informacji osobom ze szczególnymi potrzebami na temat postępowania w sytuacji awaryjnej w formie dla nich dostępnej
10. zapewnienia materiałów informacyjnych w projekcie lub dokumentów dla uczestników projektu spełniających zasady dostępności wg standardu informacyjno-promocyjnego.
11. Ubezpieczenia osób, o których mowa w art. 41 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, od następstw nieszczęśliwych wypadków, powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem za cały okres szkolenia. Jeśli zajdzie taka konieczność, Wykonawca ubezpieczy wyłącznie osoby wskazane przez Zamawiającego odrębnym pismem ze wskazaniem okresu ubezpieczenia (ubezpieczone będą osoby zachowujące prawo do zasiłku przez okres trwania szkolenia oraz osoby, które w trakcie odbywania kursu podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i zadeklarują chęć kontynuowania szkolenia). Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności zgłoszenia osoby do ubezpieczenia niezwłocznie po zaistnieniu w/w sytuacji.
12. Sporządzania protokołów okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w przypadku gdyby taki wypadek zaistniał.
13. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia obejmującej:
14. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
15. listy obecności zawierające: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia;
16. protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeśli zostały przeprowadzone;
17. rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia oraz nazwę   
    i datę wydania zaświadczenia;
18. Przekazania Zamawiającemu kompletu dokumentacji, o której mowa w § 4 pkt 7 po zrealizowaniu przedmiotowego zamówienia.
19. Bieżącego uzupełnienia listy obecności oraz przekazania jej Zamawiającemu faksem, drogą mailową lub pocztą niezwłocznie po zrealizowaniu przedmiotu zamówienia.
20. Informowania Zamawiającego na bieżąco o wszelkich przypadkach nieobecności czy też niesubordynacji uczestnika lub innych zdarzeniach, które mogłyby utrudnić realizację przyjętego harmonogramu i programu szkolenia oraz niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o rezygnacji osoby bezrobotnej z uczestnictwa w szkoleniu wraz z podaniem daty i przyczyny rezygnacji, pod rygorem odmowy zapłaty za część szkolenia, w jakiej bezrobotny uczestniczył.
21. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenie pomocy, gdyby uczestnik miał trudności w procesie nauczania.
22. Realizacji szkolenia zgodnie z warunkami określonymi w informacji o planowanym zamówieniu, treścią oferty szkoleniowej oraz programem szkolenia, w tym do opracowania i przeprowadzenia dwukrotnie testów wiedzy uczestnika – na początku (pre-test) i na zakończenie szkolenia (post-test) w zakresie tematów zawartych w programie nauczania. W celu weryfikacji wiedzy (kompetencji) uczestnika wykonawca zobowiązuje się dokonać porównania wyników obu testów i złożyć protokoły z ich przeprowadzenia.
23. Ustalenia z właściwą jednostką egzaminacyjną terminu egzaminu państwowego oraz załatwienia wszelkich formalności związanych ze zgłoszeniem uczestników do egzaminu - jeżeli program szkolenia nakłada obowiązek przeprowadzenia egzaminu państwowego.
24. Przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia w ostatnim dniu zajęć ankiet jego oceny zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do umowy i przedłożenia ich Zamawiającemu niezwłocznie po zrealizowaniu przedmiotowego zamówienia.
25. Wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością oraz czuwania nad prawidłową realizacją postanowień umowy, w szczególności zapewnienia wysokiego poziomu merytorycznego szkolenia oraz odpowiednich warunków określonych w przepisach BHP.
26. Udzielenia Zamawiającemu prawa do kontroli przebiegu szkolenia i całości dokumentacji związanej ze szkoleniem.
27. Przedłożenia Zamawiającemu faktury po zrealizowaniu przedmiotowego zamówienia.
28. Wydania zaświadczeń zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do umowy, potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zgodnie z warunkami określonymi w Specyfikacji Warunków Zamówienia.

**§ 5**

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w zakresie i na zasadach określonych w § 5 pkt. 2-6.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zamawiającego, dopuszcza się zmianę kadry dydaktycznej prowadzącej szkolenie - pod warunkiem, że proponowana kadra będzie spełniała warunki określone w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zamawiającego, dopuszcza się zmianę miejsca prowadzenia szkolenia - pod warunkiem, że proponowane miejsce szkolenia będzie spełniało warunki określone w niniejszej specyfikacji i nie spowoduje obniżenia wymagań technicznych i funkcjonalnych wskazanych w Specyfikacji Warunków Zamówienia. Informacja o zmianie musi wpłynąć do Zamawiającego na piśmie na co najmniej 2 dni robocze przed zaistniałą okolicznością. W przypadku nagłych zdarzeń losowych termin ten nie musi być zachowany. Informacja musi wpłynąć do Zamawiającego niezwłocznie po zaistniałym zdarzeniu.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Wykonawcy, Zamawiający może zmienić termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, przy czym warunki dotyczące tygodniowego wymiaru godzin oraz okresu realizacji zamówienia nie mogą ulec zmianie.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Wykonawcy, Zamawiający może zmienić harmonogram zajęć, przy czym zmiana ta może dotyczyć godziny rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, a także liczby godzin prowadzonych w poszczególnym dniu zajęć z zachowaniem maksymalnie 8 godzin zegarowych szkolenia dziennie. Zmiany te nie mogą prowadzić do zmiany programu szkolenia zarówno jeżeli chodzi o jego treść jak i wymiar godzin zegarowych.
6. Informacje o zmianach muszą wpłynąć do Zamawiającego na co najmniej 2 dni robocze przed zaistniałą okolicznością, a w przypadku nagłych zdarzeń losowych – niezwłocznie po zaistniałym zdarzeniu.

**§ 6**

* 1. Strony przewidują kary umowne w następujących przypadkach i wysokościach:  
     a) za każdy dzień zwłoki w wykonaniu umowy Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karą w wysokości 1 % kwoty o której mowa w § 7 pkt 4 umowy;  
     b) w razie odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karą   
     w wysokości 10% kwoty, o której mowa z § 7 pkt 4 umowy;  
     c) za każdy inny przypadek rażącego naruszenia innych postanowień umowy,   
     w tym nienależytego jej wykonania, Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karą w wysokości 1% kwoty, o której mowa w § 7 pkt 4 umowy.
  2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącenia kar umownych z kwoty,   
     o której mowa w § 7 pkt 4, a Wykonawca wyraża na to zgodę.
  3. Zastrzeżona kara umowna nie wyłącza możliwości dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną.
  4. Łączna maksymalna wysokość kar umownych nie może przekroczyć 30% wartości zamówienia.
  5. Zamawiającemu przysługuje w każdym czasie prawo kontroli realizacji umowy.
  6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezwłocznego rozwiązania umowy w razie jej niewykonania lub nienależytego jej wykonania przez Wykonawcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu, dokonanym przez Zamawiającego o stwierdzonych nieprawidłowościach i nieprzedstawieniu przez Wykonawcę zadawalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia.   
     W takim przypadku Wykonawcy nie przysługuje zapłata wynagrodzenia, o którym mowa § 7 pkt 4 i jednocześnie zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości tego wynagrodzenia.
  7. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należytego z tytułu wykonania części umowy.

**§ 7**

1. Po zrealizowaniu przedmiotowego zamówienia Wykonawca przedłoży Zamawiającemu następujące dokumenty:
2. fakturę ,
3. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
4. listę obecności,
5. kopie dokumentów (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę) wydanych uczestnikom po zakończeniu szkolenia,
6. wykaz skierowanych osób, które nie ukończyły szkolenia z podaniem przyczyny jego nieukończenia, nie zdały egzaminów końcowych bądź nie przystąpiły do egzaminów końcowych,
7. ankiety wypełnione przez uczestników szkolenia oceniające jakość odbytego szkolenia,
8. dokumenty potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych,
9. pozostałe dokumenty wymienione w § 4 pkt 7 umowy.
10. Zamawiający pokryje koszty szkolenia po weryfikacji przedłożonych dokumentów w terminie 7 dni od daty wpływu właściwie wystawionej faktury i złożonych dokumentów, a należność ureguluje przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze.
11. Za termin dokonania płatności uznaje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
12. Za realizację przedmiotu umowy Wykonawca otrzyma łączne wynagrodzenie stanowiące koszt szkolenia podany w ofercie w maksymalnej kwocie: ……………. złotych brutto (słownie złotych: ……………………………………………………………………… brutto).
13. Koszt na jedną osobę szkolenia wynosi ………złotych brutto (słownie złotych: …………………………………………………………………………..….…… brutto).

Koszt osobogodziny szkolenia wynosi ……… złotych brutto (słownie złotych: ………………………………………………………………………………….… brutto).

– z zastrzeżeniem § 7pkt. 6-10.

* 1. Zamawiający nie pokrywa kosztów szkolenia osób nie skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim.
  2. Zamawiający nie pokrywa kosztów szkolenia osoby bezrobotnej, która w trakcie szkolenia została z winy Wykonawcy, a w szczególności w wyniku przekazania przez Wykonawcę błędnych lub nieprawdziwych informacji, skreślona z listy uczestników szkolenia.
  3. Jeżeli bezrobotny odbył tylko część planowanych zajęć na szkoleniu, Zamawiający pokryje rzeczywiście poniesione przez Wykonawcę koszty proporcjonalnie do ilości zajęć, w których bezrobotny uczestniczył - na podstawie przedstawionej kalkulacji kosztów.
  4. W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika, Zamawiający pokryje rzeczywiście poniesione przez Wykonawcę koszty proporcjonalnie do ilości zajęć, w których bezrobotny uczestniczył, chyba że Zamawiający po uzgodnieniu z Wykonawcą w miejsce osoby, która przerwała szkolenie, skieruje inną osobę –   
     w tym przypadku Wykonawca zapewni tej osobie materiały i wyposażenie przewidziane w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
  5. W przypadku skierowania mniejszej ilości osób na szkolenie i braku możliwości przyjęcia nowej osoby bezrobotnej do uzupełnienia, Zamawiający pokryje udokumentowane i poniesione przez Wykonawcę koszty za faktycznie skierowaną liczbę osób. W takiej sytuacji koszt szkolenia stanowi iloczyn kosztu szkolenia jednej osoby bezrobotnej oraz rzeczywistej ilości osób bezrobotnych. Wysokość kosztów ustala się proporcjonalnie do okresu szkolenia, w którym uczestniczyły osoby bezrobotne.

**§ 8**

* 1. Jakakolwiek zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga zgody obu stron z zachowaniem formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
  2. Wszelkie spory, które mogą wyniknąć przy realizacji niniejszej umowy będzie rozstrzygał Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
  3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
  4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
  5. Integralną część umowy stanowi Załącznik nr 1 zawierający:

1. Program szkolenia
2. Harmonogram zajęć
3. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia ( wzór)
4. Ankieta (wzór)
5. Kalkulację kosztów szkolenia

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

(podpis i pieczęć Zamawiającego) (podpis i pieczęć Wykonawcy)

…………………………………………….………

(kontrasygnata Głównego Księgowego PUP)

Załącznik nr 1 do umowy ……………………………………w sprawie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia

1. PROGRAM SZKOLENIA
2. Nazwa i zakres szkolenia:

1. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:
2. planowany termin realizacji szkolenia: od …………………… do …………………
3. liczba godzin zegarowych: ………….. łącznie, w tym:

….... godzin zajęć teoretycznych i …... godzin zajęć praktycznych

1. miejsce szkolenia

* część teoretyczna:…......................................................................................…
* część praktyczna...........................................................................................…

1. Wymagania wstępne dla uczestników:
2. poziom i kierunek wykształcenia, jeśli dotyczy:

1. dodatkowe uprawnienia wymagane przed rozpoczęciem szkolenia:

1. wymóg badań lekarskich przed rozpoczęciem szkolenia:
2. o tak, jakie:

o nie

1. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się, z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Po ukończeniu szkolenia absolwent nabędzie:
2. wiedzę z zakresu, tzn. będzie znał i rozumiał:

1. umiejętności z zakresu, tzn. będzie potrafił:

1. kompetencje społeczne, tzn. będzie gotów do:

1. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Temat zajęć | Liczba godzin | |
| teoretycznych | praktycznych |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

Opis treści - kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych: …..............................................................................................................................

1. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:
2. wykorzystywanych w trakcie szkolenia:

1. przekazanych uczestnikowi na własność po zakończeniu szkolenia:

* skrypt / podręcznik / materiały powielane zawierające aktualne zagadnienia dotyczące tematów objętych programem nauczania (przekazywane uczestnikom również w wersji elektronicznej)
* materiały kancelaryjne: notes, długopis,
* inne:

1. Przewidziane sprawdziany i egzaminy: …...............................................................................................................................................................................................................................................................

w tym informacje o egzaminie zewnętrznym prowadzonym przez uprawnioną instytucję, jeśli jest przewidziany:

1. nazwa instytucji egzaminującej:

1. zakres egzaminu i rodzaj uprawnień uzyskanych po zdaniu egzaminu:

1. pozostałe informacje:

1. HARMONOGRAM ZAJĘĆ

Termin szkolenia: od ………………………………..…… do ……………….……………….

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Data | Godziny zajęć (od – do) | Temat zajęć | Liczba godzin zegarowych | | Imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia | Miejsce zajęć | |
| teoria | praktyka |
| 1 |  |  |  |  |  |  | |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  | |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  | |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  | |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  | |  |

……………….…………………………

(pieczęć i podpis osoby uprawnionej

albo czytelny podpis osoby uprawnionej)

1. ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SZKOLENIA - wzór

Zaświadcza się, że Pan/Pani ......................................................

(imię/imiona i nazwisko)

PESEL[[1]](#footnote-1)\*:………………………

ukończył/a szkolenie: ................................................................................................................

(nazwa kształcenia)

przeprowadzone przez: .............................................................................................................

(nazwa organizatora kształcenia)

w okresie od dnia ...................................... do dnia ............................................

Zaświadczenie wydano na podstawie § 71 ust. 4 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.

......................................................, dnia ........................... r.

(miejsce i data wydania zaświadczenia)

Nr z rejestru ………............../20…….…r.

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

(pieczęć i podpis osoby uprawnionej

albo czytelny podpis osoby uprawnionej)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | nazwa zajęć edukacyjnych / temat szkolenia | wymiar godzin zajęć edukacyjnych |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

…....…………..………………................

(pieczęć i podpis osoby uprawnionej

albo czytelny podpis osoby uprawnionej)

1. ANKIETA - wzór

Jest Pan/Pani uczestnikiem szkolenia organizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim. Zapraszamy do wypełnienia poniższej anonimowej ankiety, za której pomocą zachęcamy do wyrażenia opinii na temat przeprowadzonego kursu. Analiza wyników prowadzonych ankiet pozwoli dostosować działania Urzędu związane z organizacją szkoleń do potrzeb i oczekiwań naszych klientów. **Prosimy o dokonanie oceny według następującej skali i zakreślenie odpowiedniej cyfry (1 oznacza najniższą ocenę, a 6 – najwyższą).**

**Nazwa szkolenia: ……………………………………………………………………………………**

1. **Program szkolenia:**

| 1 | Zdobycie nowej wiedzy / umiejętności | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | Przydatność w praktyce | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **3** | Dobór tematyki szkolenia do Pani/Pana potrzeb i oczekiwań | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **4** | Czy temat został omówiony w sposób wyczerpujący? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Prosimy o uzasadnienie przyznanej oceny: ………………………………………………………........................................................  
**Ocena pracy wykładowców:**

| 1 | Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | Sposób przekazywania informacji, komunikatywność | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **3** | Kultura osobista, stosunek do uczestników szkolenia | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Prosimy o uzasadnienie przyznanej oceny: ………………………………………………………........................................................ **Organizacja szkolenia:**

| 1 | Warunki szkolenia (miejsce zajęć, poczęstunek itp.) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | Przestrzeganie planu zajęć | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **3** | Jakość materiałów szkoleniowych | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Prosimy o uzasadnienie przyznanej oceny: ………………………………………………………..........................................................

1. **Ogólna ocena szkolenia: Czy kurs spełnił Pana/Pani oczekiwania?**

| zdecydowanie TAK |  | Uwagi dodatkowe:  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| --- | --- | --- |
| raczej TAK |  |
| raczej NIE |  |
| zdecydowanie NIE |  |

**Dziękujemy za wypełnienie ankiety**

1. KALKULACJA KOSZTÓW SZKOLENIA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Specyfikacja kosztów | Kwota (w zł) |
| I.  Koszty stałe | 1. ………..………..…… |  |
| 2 ……….……………… |  |
| Koszt stały za uczestnika szkolenia |  |
| Suma kosztów stałych | I. |
| II. Koszty zmienne | * + - 1. materiały szkoleniowe i inne środki dydaktyczne       2. …………….…….       3. ……….…………. |  |
| Inne koszty zmienne (jeśli dotyczą):  - koszty egzaminu zewnętrznego  - zaświadczenia / certyfikaty / książeczki / świadectwa itp.  - koszty wyżywienia / zakwaterowania / dojazdu  - inne …………………. |  |
|  |
| Koszt zmienny za uczestnika szkolenia |  |
| Suma kosztów zmiennych | II. |
| III. | Pozostałe składniki (jeśli występują) | III. |
| IV. | Łączny koszt szkolenia (I + II + III): |  |

……………………………………………………

(pieczęć i podpis osoby uprawnionej albo czytelny podpis osoby uprawnionej)

1. \* w przypadku cudzoziemca – numer dokumentu stwierdzającego tożsamość [↑](#footnote-ref-1)