

Starosta Tomaszowski
PR.5440.

Tomaszów Lubelski dnia r.

UMOWA SZKOLENIOWA NR .../2026

na organizację szkolenia i egzaminu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach projektu niekonkurencyjnego „Kompleksowa aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu tomaszowskiego (III)” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy,
Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP

zawarta w dniu r. pomiędzy Powiatem Tomaszowskim z siedzibą władz w Tomaszowie Lubelskim, ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski, NIP: 9211983872, REGON: 950369149, reprezentowanym przez Starostę Tomaszowskiego - Powiatowym Urzędem Pracy w Tomaszowie Lubelskim, ul. Lwowska 35, 22-600 Tomaszów Lubelski, NIP: 921-137-05-14, REGON: 950031717, reprezentowanym przez – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Lubelskim, zwanym dalej „Zamawiającym”,
a instytucją szkoleniową:
- reprezentowaną przez, zwaną dalej „Wykonawcą”.

§ 1.1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia w zakresie „Księgowy z modułem ICDL (ECDL) BASE B2” dla 5 osób bezrobotnych skierowanych przez Zamawiającego, w ramach projektu niekonkurencyjnego „Kompleksowa aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu tomaszowskiego (III)” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednio wykwalifikowaną kadrę i warunki do należytego wykonania umowy dotyczącej przedmiotu zamówienia.

§ 2.1. Zamawiający skieruje na szkolenie 5 osób bezrobotnych.

2. Szkolenie realizowane będzie terminie od roku do roku.

3. Szkolenie realizowane będzie stacjonarnie.

4. Wewnętrzny egzamin mający na celu weryfikację kompetencji zawodowych uczestników szkolenia z zakresu modułu Księgowy odbędzie się w dniu r.

5. Zewnętrzny egzamin, mający na celu weryfikację kompetencji/kwalifikacji cyfrowych uczestników szkolenia z zakresu modułu ICDL (ECDL) BASE B2 odbędzie się w dniu r.



5. Szkolenie obejmuje 120 godzin dydaktycznych, w tym: 24 godziny dydaktyczne zajęć teoretycznych, 96 godzin dydaktycznych zajęć praktycznych.
Godzina szkolenia jest godziną dydaktyczną (45 minut). Szkolenie powinno obejmować 4 przerwy 15-minutowe dziennie, które nie będą wliczane do czasu szkolenia. Zajęcia powinny obejmować 8 godzin zajęć dydaktycznych dziennie oraz cztery przerwy po 15 minut.
 6. Szkolenie z modułu księgowy powinno obejmować 100 godzin dydaktycznych zajęć na każdego uczestnika i składać się z części teoretycznej (20 godzin) i praktycznej (80 godzin) natomiast z modułu ICDL (ECDL) BASE B2 – 20 godzin dydaktycznych na każdego uczestnika i składać się z części teoretycznej (4 godziny) i praktycznej (16 godzin).
 7. Miejsce odbywania szkolenia:
 - zajęcia teoretyczne:
 - zajęcia praktyczne:
 7. Program szkolenia jest załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy i stanowi jej integralną część.
 8. Harmonogram szkolenia jest załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy i stanowi jej integralną część.
 9. Wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie przez uczestników szkolenia kompetencji w zawodzie księgowy jest załącznikiem nr 3a do niniejszej umowy i stanowi jej integralną część, wzór certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie kompetencji/kwalifikacji cyfrowych ICDL (ECDL) B2 przez uczestników szkolenia jest załącznikiem nr 3b do niniejszej umowy i stanowi jej integralną część, wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia jest załącznikiem nr 3c do niniejszej umowy i stanowi jej integralną część.
 10. Wzór ankiety, wypełnianej przez uczestników szkolenia, służącej do oceny szkolenia jest załącznikiem nr 4 do niniejszej umowy i stanowi jej integralną część.
 11. Wzór listy obecności jest załącznikiem nr 5 do niniejszej umowy i stanowi jej integralną część.
 12. Wzór plakatu (w formacie A3) służącego do oznakowania miejsca realizacji szkolenia jest załącznikiem nr 6 do niniejszej umowy i stanowi jej integralną część.
- § 3.1.** Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienny wykaz osób skierowanych na szkolenie wystawiony przez Zamawiającego.
2. Zamawiający powierza przetwarzanie danych osobowych uczestników szkolenia na mocy umowy powierzenia przetwarzanie danych osobowych uczestników szkolenia „Księgowy z modułem ICDL (ECDL) BASE B2” Nr/2026 z dnia r., wyłącznie w celu realizacji postanowień niniejszej umowy.
 3. Wykonawca zobowiązany jest do ochrony pozyskanych w celu realizacji przedmiotu umowy danych osobowych uczestników szkolenia zgodnie z warunkami wynikającymi z 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, zwanego również RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 4. Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością.
2. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem i harmonogramem przedstawionym Zamawiającemu w ofercie na realizację usługi szkoleniowej.
3. Prowadzenia zajęć przez trenerów wskazanych w ofercie na realizację usługi szkoleniowej.
4. Zapewnienia pomieszczeń i miejsc, w których będą się odbywać zajęcia, spełniających wymagania BHP i P.POŻ uregulowane w przepisach odrębnych oraz do wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia będącego przedmiotem zamówienia.
5. Zapewnienia uczestnikom szkolenia indywidualnych stanowisk szkoleniowych podczas zajęć teoretycznych i praktycznych wyposażonych w komputer.
6. Indywidualizacji procesu kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w przyswajaniu przekazywanej wiedzy i umiejętności.
7. Prowadzenia i dostarczenia Zamawiającemu dokumentacji przebiegu szkolenia, w tym:
 - listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpisy uczestników szkolenia,
 - protokołu z egzaminu zewnętrznego,
 - rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji.
8. Przekazania uczestnikom szkolenia, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, harmonogramu szkolenia stanowiącego zał. Nr 2 do niniejszej umowy.
9. Przekazania uczestnikom szkolenia, w dniu rozpoczęcia szkolenia, na wyłączną własność, za potwierdzeniem odbioru, materiałów szkoleniowych wskazanych w programie szkolenia tj. podręcznik dotyczący przedmiotu zamówienia, długopis, notatnik formatu A4. Dopuszcza się zmianę zaoferowanych materiałów szkoleniowych, na pisemny wniosek Wykonawcy, za zgodą Zamawiającego, w przypadku, gdy z powodów niezależnych od Wykonawcy nie będzie możliwe dostarczenie materiałów dydaktycznych, przedstawionych w „Programie szkolenia”.
10. Przeprowadzenia przed rozpoczęciem zajęć testu początkowego (pre test) w celu sprawdzenia wiedzy uczestników z zakresu modułu księgowy przed przystąpieniem do szkolenia oraz testu po zrealizowaniu 100% zajęć (post test), w celu sprawdzenia efektów kształcenia i uzyskania kompetencji oraz dostarczenia Zamawiającemu protokołu i karty ocen z niniejszych testów dokumentujących przyrost wiedzy.
11. Przeprowadzenia z uczestnikami szkolenia, na zakończenie szkolenia, badań ankietowych dotyczących oceny przebiegu szkolenia przez uczestników oraz niezwłocznego dostarczenia Zamawiającemu tych ankiet i ich analizy.



12. Informowania Zamawiającego pisemnie o każdej nieobecności na szkoleniu uczestnika szkolenia w dniu, w którym nieobecność nastąpi lub też o rezygnacji osoby bezrobotnej z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie.
13. Przekazywania Zamawiającemu, w terminie do trzeciego dnia roboczego każdego miesiąca, oryginału listy obecności uczestników szkolenia. Lista obecności powinna być potwierdzona każdego dnia szkolenia podpisem osób szkolących się.
14. Zorganizowania uczestnikom serwisu kawowego (herbata, kawa, woda).
15. Zorganizowania i sfinansowania uczestnikom szkolenia w dniu egzaminu potwierdzającego uzyskanie kompetencji w zawodzie księgowy, przeprowadzonego przez komisję, w skład której powinny wchodzić inne osoby niż prowadzące szkolenie, mającego na celu weryfikację kompetencji uczestników szkolenia, sprawdzonych w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla tej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.
16. Zorganizowania w dniu r. i sfinansowania uczestnikom szkolenia zewnętrznego egzaminu w zakresie ICDL (ECDL) BASE B2, przeprowadzonego przez uprawniony podmiot (właściwy organ) inny niż prowadzący szkolenie tj., mającego na celu weryfikację kompetencji/kwalifikacji cyfrowych uczestników szkolenia i uzyskanie dokumentu potwierdzającego kompetencje/kwalifikacje cyfrowe uczestników szkolenia.
17. Wydania uczestnikom szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu, dokumentów potwierdzających nabycie wiedzy i umiejętności oraz kompetencji zawodowych, tj.:
 - a) zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kompetencji zawodowych zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz.U z 2025 r. poz. 1499) oraz zawierające wynik egzaminu i informacje o finansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej, stosując oznakowanie w wersji kolorowej: znakiem Funduszy Europejskich dla Lubelskiego, znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej, znakiem Unii Europejskiej, Logo promocyjne Województwa Lubelskiego,
 - b) certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających kompetencje/kwalifikacje cyfrowe z zakresu ICDL (ECDL) BASE B2, wydanych przez uprawnioną instytucję certyfikującą.
18. Dostarczenia Zamawiającemu, kopii dokumentów wskazanych w ust. 17 w formie elektronicznej, przesłanych na elektroniczną skrzynkę podawczą tut. Urzędu, oddzielnie dla każdego uczestnika szkolenia.
19. Przekazania Zamawiającemu informacji dotyczących ukończenia szkolenia, ewentualnego nie ukończenia szkolenia, nie zdania egzaminów, bądź nie przystąpienia do egzaminów przez osoby skierowane na szkolenie.
20. Oznaczenia wszystkich dokumentów takich jak certyfikaty, zaświadczenia i dyplomy potwierdzające ukończenie szkolenia i/lub uzyskanie kompetencji, skierowanych do beneficjentów ostatecznych stosując oznakowanie w wersji kolorowej: znakiem



Funduszy Europejskich dla Lubelskiego, znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej, znakiem Unii Europejskiej, Logo promocyjne Województwa Lubelskiego,

21. Oznaczenie materiałów dydaktycznych, dokumentacji szkoleniowej i pomieszczeń, w których realizowane jest szkolenie zgodnie z wymogami, o których mowa w: Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021r., Strategii komunikacji Funduszy Europejskich oraz programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Księżde Tożsamości Wizualnej dla marki Fundusze Europejskie 2021-2027, Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji, Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, które dostępne są na stronie <https://funduszeue.lubelskie.pl/>.
22. Potwierdzenia za zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów dotyczących przedmiotu umowy dostarczanych Zamawiającemu.
23. W razie wystąpienia wypadku, sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem, w drodze do i z miejsca szkolenia, powstałego z udziałem osoby/osób bezrobotnej/ych skierowanej/ych na szkolenie przez Zamawiającego oraz niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o zaistniałym wypadku.
24. Wykonawca zobowiązany będzie do działania zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, w tym działania zgodnie z zasadami równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji oraz Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.
25. W przypadku skierowania na szkolenie osób ze szczególnymi potrzebami Wykonawca zobowiązany będzie:
 - 1) do uwzględnienia wymagań w zakresie rodzaju niepełnosprawności osób ze szczególnymi potrzebami tj. dostosowania sposobu prowadzenia szkolenia oraz potencjału technicznego i kadrowego do skierowanych osób niepełnosprawnych lub o ograniczonej mobilności.
 - 2) zapewnić uczestnikom szkolenia dostęp architektoniczny, cyfrowy, informacyjno-komunikacyjny zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1411).
 - 3) wykonać zamówienie z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami oraz projektowania uniwersalnego, w szczególności z uwzględnieniem obowiązków wynikających z art. 6 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1411).Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:
 - a) w zakresie dostępności architektonicznej z uwzględnieniem Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 418 z późn. zm.), w tym z uwzględnieniem Standardu architektonicznego wchodzącego w skład Standardów



dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027, w tym z uwzględnieniem następujących wymagań:

- zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 913 z późn. Zm.),
 - zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
- b) w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz.U. z 2023r., poz. 1440) w tym załącznika do Ustawy oraz z uwzględnieniem Standardu cyfrowego wchodzącego w skład Standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027;
- c) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej, z uwzględnieniem Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 20) oraz Standardu informacyjno-promocyjnego wchodzącego w skład Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027, w tym z uwzględnieniem następujących wymagań:
- obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje.
 - instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia.
 - zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania.
 - zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.
- 4) wykonać zamówienie z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, oraz projektowania uniwersalnego, w szczególności z uwzględnieniem Standardu szkoleniowego wchodzącego w skład Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027

26. Weryfikowania poprawności danych zawartych w dokumentach potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawodowych wydawanych uczestnikom szkolenia.
27. Niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszystkich zmianach danych mających wpływ na realizację niniejszej umowy.
28. Dostarczenia Zamawiającemu w terminie do 14 dni od zakończenia szkolenia i egzaminu:
 - 1) wymaganych niniejszą umową dokumentów,
 - 2) faktury za szkolenie wraz z zestawieniem kategorii wydatków,
 - 3) faktury za zewnętrzny egzaminu w zakresie ICDL (ECDL) BASE B2 wraz z dokumentem potwierdzającym płatność na rzecz instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności, tj. przeprowadzającej egzamin.Dopuszcza się dostarczenie dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji zawodowych przez uczestników szkolenia w terminie do dnia 29.05.2026 r.

§ 5.1. Zamawiający zastrzega sobie:

- 1) Prawo wizytacji szkolenia w trakcie jego trwania
 - 2) Prawo uczestnictwa w ocenie końcowej uczestnika szkolenia.
 - 3) Prawo niezwłocznego odstąpienia od umowy w razie jej niewykonania lub nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę.
Odstąpienie od umowy nastąpi po uprzednim pisemnym zawiadomieniu Wykonawcy o stwierdzonych nieprawidłowościach i rozpatrzeniu przez Zamawiającego ewentualnych wyjaśnień dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości.
2. W przypadku odstąpienia od umowy w warunkach określonych w ust. 1 pkt 3, Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu kosztów szkolenia poniesionych przez Zamawiającego, na które składają się: koszty dojazdów na szkolenie uczestników szkolenia, stypendium szkoleniowe przysługujące uczestnikom szkolenia, koszty badań lekarskich i psychologicznych uczestników szkolenia, najpóźniej w ciągu 14 dni od daty otrzymania wezwania.

§ 6.1. Zamawiający zgodnie z niniejszą umową w oparciu o kalkulację kosztów szkolenia pokryje:

- 1) Należność za szkolenie do kwoty zł (słownie złotych:).
- Koszt jednostkowy szkolenia wynosi zł zaś koszt osobogodziny szkolenia wynosi zł.
- 2) Należność za egzamin zewnętrzny w zakresie ICDL (ECDL) BASE B2 do kwoty zł (słownie złotych:).
- Koszt jednostkowy egzaminu zewnętrznego wynosi zł
2. Zapłata za usługę szkoleniową nastąpi po zakończeniu szkolenia, przeprowadzeniu egzaminu zewnętrznego w zakresie ICDL (ECDL) BASE B2 oraz egzaminu potwierdzającego uzyskanie kompetencji w zawodzie księgowy i dostarczeniu faktury za szkolenie wraz z zestawieniem kategorii wydatków, faktury za egzamin



zewnątrzny w zakresie ICDL (ECDL) BASE B2 oraz innych wymaganych w niniejszej umowie dokumentów.

3. Zamawiający ureguje należności wymienione w ust. 1 w ciągu 30 dni od daty otrzymania kompletu wymaganych umową szkoleniową dokumentów wraz z fakturami. Wcześniejsze doręczenie faktur nie wywołuje żadnego skutku w zakresie obowiązku ich zapłaty przez Zamawiającego.
4. Zamawiający zastrzega sobie, że mogą wystąpić opóźnienia płatności w stosunku do terminu określonego w ust. 3 z powodu nie przekazania przez MRPiPS środków finansowych na realizację zadań lub w przypadku pojawienia się okoliczności dotyczących przebiegu szkolenia lub egzaminu wymagających wyjaśnienia.
5. Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku wystąpienia w trakcie realizacji usługi szkoleniowej nieprawidłowości Urząd może żądać do rozliczenia usługi szkoleniowej i przekazania środków za realizację zamówienia dostarczenia dokumentów potwierdzających wydatki faktycznie poniesione w związku z realizacją zamówienia (tj. faktury, rachunki, przelewy bankowe, przekazy pocztowe, listy płac, umowy wraz z dowodami zapłaty za wykonanie umowy, itp.).

§ 7.1. Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia, w tym dokumentów finansowych, przez okres dziesięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym MRPiPS dokona ostatniej płatności na rzecz Zamawiającego oraz udostępniania tych dokumentów do wglądu pracownikom Zamawiającego oraz innym osobom uprawnionym do kontroli projektu, w ramach którego realizowana jest umowa.

2. Wykonawca zobowiązuje się umożliwić przeprowadzenie kontroli szkolenia podmiotom uprawnionym do kontroli projektu, w ramach którego realizowana jest umowa.

§ 8.1. Strony dopuszczają możliwości zmiany umowy w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, w zakresie dotyczącym:

- 1) Kadry szkolącej w sytuacjach losowych np. wskutek długotrwałej choroby lub innego nagłego wypadku, pod warunkiem posiadania przez nowego wykładowcę lub instruktora co najmniej takich kwalifikacji jak osoba wskazana w ofercie.
- 2) Harmonogramu szkolenia w przypadku niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych.
- 3) Konieczności modyfikacji umowy w związku ze zmianami wytycznych dotyczących realizacji projektu, w ramach którego finansowana jest umowa.
- 4) Miejsca realizacji szkolenia w przypadku wystąpienia zdarzeń losowych, których Wykonawca nie mógł wcześniej przewidzieć.
- 5) Terminu wykonania zamówienia w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych sytuacji losowych w trakcie trwania usługi szkoleniowej, np: w przypadku pojawienia się problemów z doбором uczestników szkolenia, brakiem osób zainteresowanych uczestnictwem w szkoleniu lub w związku z rezygnacją osób zakwalifikowanych, zmiany terminu egzaminu zewnętrznego przez Instytucję Egzaminującą.

- 6) Terminu dostarczenia dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji/kompetencji zawodowych przez uczestników szkolenia w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych sytuacji losowych niezależnych od Wykonawcy.
 - 7) Konieczności modyfikacji umowy w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych sytuacji losowych w zakresie dotyczącym: terminu zapłaty za usługę szkoleniową, należności za usługę szkoleniową, zapłaty za usługę szkoleniową w transzach.
2. Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą być dokonywane za zgodą obu stron w formie pisemnej.

§ 9.1. W przypadku niewykonania umowy w terminie ustalonym w §2 ust. 2, 4 i 5 umowy, Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wartości przedmiotu umowy o którym mowa w § 6 ust. 1 umowy.

2. W przypadku, gdy Wykonawca dokona zmiany kadry dydaktycznej lub miejsca szkolenia bez zgody Zamawiającego, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości przedmiotu umowy o którym mowa w § 6 ust. 1 umowy.
3. W przypadku, gdy Wykonawca nie zapewni w terminie ustalonym w §4 ust. 9 i 10 umowy, materiałów szkoleniowych lub odzieży ochronnej, które za potwierdzeniem odbioru otrzymują uczestnicy szkolenia, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wartości przedmiotu umowy o którym mowa w § 6 ust. 1 umowy.
4. W przypadku gdy Wykonawca nie wykona zamówienia zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości przedmiotu umowy o którym mowa w § 6 ust. 1 umowy.
5. W przypadku gdy Wykonawca nie dostarczy Zamawiającemu dokumentów wymaganych niniejszą umową oraz faktury za szkolenie wraz z zestawieniem kategorii wydatków umowy i faktury za egzamin zewnętrzny w terminie określonym w § 4 ust. 27, zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 3% wartości przedmiotu umowy o którym mowa w § 6 ust. 1 umowy.
6. Należność za usługę szkoleniową, o której mowa w § 6 ust. 1 zostanie pomniejszona o ewentualną kwotę wynikającą z kar umownych.
7. Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wartość powstałej szkody przekroczy wysokość kar umownych.

§ 10. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

§ 11.1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, przepisy ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz ustawy prawo zamówień publicznych.

2. Spory, które wynikną w trakcie obowiązywania umowy będą rozstrzygane na drodze sądowej przez Sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



§ 12. Wykonawca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej umowie dla celów statystycznych, informatycznych oraz kontrolnych związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Lubelskim oraz obsługi finansowej Funduszu Pracy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018r. roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik Nr 3a do umowy szkoleniowej nr z dnia r. na organizację szkolenia i egzaminu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach projektu niekonkurencyjnego „Kompleksowa aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu tomaszowskiego (III)” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP

WZÓR ZAŚWIADCZENIA O UKOŃCZENIU SZKOLENIA

.....
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

ZAŚWIADCZENIE o ukończeniu modułu szkolenia i uzyskaniu kompetencji

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

.....
(data urodzenia)

ukończył/a moduł szkolenia.....
(nazwa modułu szkolenia)
w wymiarze godzin

prowadzone przez

.....
(nazwa i adres instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie)

W ramach szkolenia „Księgowy z modułem ICDL (ECDL) BASE B2”

w terminie realizacji szkolenia od dnia do dnia

Celem szkolenia było nabycie kompetencji z zakresie zawodu księgowy

.....
(miejsce, data)

Numer z rejestru:

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby upoważnionej
przez instytucję przeprowadzającą szkolenie)



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik Nr 3c do umowy szkoleniowej nr z dnia r. na organizację szkolenia i egzaminu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach projektu niekonkurencyjnego „Kompleksowa aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu tomaszowskiego (III)” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP

WZÓR ZAŚWIADCZENIA O UKOŃCZENIU SZKOLENIA

.....
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

ZAŚWIADCZENIE o ukończeniu szkolenia

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

.....
(data urodzenia)

ukończył/a szkolenie
(nazwa szkolenia)

w wymiarze godzin

prowadzone przez

.....
(nazwa i adres instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie)

w terminie od dnia do dnia

Celem szkolenia było nabycie kompetencji z zakresie zawodu księgowy
oraz kompetencji/kwalifikacji cyfrowych z zakresu ICDL (ECDL) BASE B2

.....
(miejsce, data)

Numer z rejestru:

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby upoważnionej
przez instytucję przeprowadzającą szkolenie)



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik Nr 3c do umowy szkoleniowej nr z dnia r. na organizację szkolenia i egzaminu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach projektu niekonkurencyjnego „Kompleksowa aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu tomaszowskiego (III)” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP

WZÓR ZAŚWIADCZENIA O UKOŃCZENIU SZKOLENIA

.....
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

ZAŚWIADCZENIE o ukończeniu szkolenia i uzyskaniu kompetencji

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

.....
(data urodzenia)

ukończył/a szkolenie
(nazwa szkolenia)

w wymiarze godzin

prowadzone przez

.....
(nazwa i adres instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie)

w terminie od dnia do dnia

Celem szkolenia było nabycie kompetencji z zakresie zawodu księgowy
oraz kompetencji/kwalifikacji cyfrowych z zakresu ICDL (ECDL) BASE B2

.....
(miejsowość, data)

Numer z rejestru:

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby upoważnionej
przez instytucję przeprowadzającą szkolenie)



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik Nr 5 do umowy szkoleniowej nr z dnia r. na organizację szkolenia i egzaminu potwierdzającego nabywanie wiedzy i umiejętności współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach projektu niekonkurencyjnego „Kompleksowa aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu tomaszowskiego (III)” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP

Nazwa szkolenia:

Miesiąc rok	Nazwisko i imię		Nazwisko i imię		Nazwisko i imię		Nazwisko i imię	
	1		2		3		4	
	Podpis	Liczba godzin dydaktycznych	Podpis	Liczba godzin dydaktycznych	Podpis	Liczba godzin dydaktycznych	Podpis	Liczba godzin dydaktycznych
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.								

.....
Pieczęć instytucji
szkoleniowej

.....
Podpis Wykonawcy lub osoby
upoważnionej przez Wykonawcę

Załącznik Nr 4 do umowy szkoleniowej nr z dnia r. na organizację szkolenia i egzaminu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach projektu niekonkurencyjnego „Kompleksowa aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu tomaszowskiego (III)” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP

Tomaszów Lub. dnia.....

SZANOWNI PAŃSTWO!

Powiatowy Urząd Pracy chciałby uzyskać opinię Państwa na temat kończącego się szkolenia „Księgowy z modułem ICDL (ECDL) BASE B2”. Badanie Państwa opinii ma na celu zapewnienie osobom bezrobotnym wysokiego poziomu usług szkoleniowych. Opinia Państwa będzie bardzo przydatna zarówno dla Powiatowego Urzędu Pracy, jak i dla instytucji szkoleniowej realizującej usługę szkoleniową. Prosimy o przekazanie wyczerpujących informacji na poniższe pytania ankiety. Ankieta jest anonimowa

I. Dane uczestnika :

zawód: wiek:

wykształcenie:

II. Ocena szkolenia :

1. Czy kurs spełnił Pana/i oczekiwania?

- tak
 nie

2. Czy otrzymał/a Pan/i materiały szkoleniowe tj. podręcznik, długopis, notatnik formatu A4 (blok w kratkę klejony min. 100 kartek)?

- tak
 nie
 nie wszystkie -wymienić materiały szkoleniowe, których Pan/i nie otrzymał

.....

3. Czy zajęcia odbywały się zgodnie z harmonogramem szkolenia:

- tak
 nie

4. Czy nabył/a Pan/Pani wiedzę i umiejętności w następującym zakresie:

- 4.1. Prowadzenie ewidencji księgowej.a/ tak b/ nie
4.2. Prowadzenie pełnej lub uproszczonej księgowości podmiotów gospodarczych.a/ tak b/ nie
4.3. Dekretowanie i księgowanie operacji gospodarczych.a/ tak b/ nie
4.4. Prowadzenie procesu uzgadniania rozrachunków i transakcji finansowych oraz rozliczanie operacji finansowych.a/ tak b/ nie
4.5. Księgowanie faktur od dostawców i przygotowywanie płatności.a/ tak b/ nie
4.6. Prowadzenie bieżących rozliczeń z bankami i innymi instytucjami finansowymi.a/ tak b/ nie



- 4.7. Sporządzanie listy płac oraz przygotowywanie przelewów bankowych wynagrodzeń.a/ tak b/ nie
- 4.8. Rozliczanie należności wynikających z przepisów wewnętrznych np. delegacje, zaliczki itp.a/ tak b/ nie
- 4.9. Potwierdzanie sald należności i zobowiązań z kontrahentami oraz uzgadnianie rozrachunków, w tym także wyjaśnianie zaistniałych różnic.a/ tak b/ nie
- 4.10. Rozliczanie faktur z importu i eksportu.a/ tak b/ nie
- 4.11. Wystawianie zaświadczeń i dokumentów związanych z wynagrodzeniem oraz innych dokumentów rozliczeniowych.a/ tak b/ nie
- 4.12. Obsługiwanie programu Płatnik w zakresie rozliczeń ZUS.a/ tak b/ nie
- 4.13. Sporządzanie deklaracji podatkowych tj. CIT, VAT oraz deklaracji ZUS .a/ tak b/ nie
- 4.14. Prowadzenie ewidencji kasowej.a/ tak b/ nie
- 4.15. Sporządzanie raportów finansowych.a/ tak b/ nie
- 4.16. Współpraca z klientami zewnętrznymi firmy tj. dostawcami usług, kancelarią prawną, urzędami, biegłym rewidentem itp.a/ tak b/ nie
- 4.17. Przechowywanie dowodów księgowych oraz dbanie o prawidłowy obieg dokumentów finansowych.a/ tak b/ nie
- 4.18. Moduł ICDL (ECDL) – podstawy pracy w sieci.a/ tak b/ nie
5. Czy zakres tematyczny zrealizowanych zagadnień teoretycznych - zdaniem Pana/i był wystarczający:
- tak
- nie
- jeśli nie, to jakie zagadnienia związane z tematyką szkolenia należało by uwzględnić
-
6. Czy odpowiadał Panu/i sposób prowadzenia zajęć praktycznych?
- tak
- nie
- jeśli nie, to co należało by zmienić
-
7. Czy zdaniem Pana/i wyposażenie stanowiska szkoleniowego w trakcie realizacji zajęć praktycznych było odpowiednie?
- tak
- nie
- jeśli nie, to co należało by zmienić
-
8. Czy miał/a Pan/i dostęp do indywidualnego stanowiska szkoleniowego wyposażonego w komputer?
- tak
- nie



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



9. Jak ocenia Pan/i prowadzących szkolenie /proszę zastosować skalę od 1 do 5, gdzie 1 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą / pod względem:

a) Zajęcia teoretyczne:

- komunikatywności wykładowcy z grupą
- sposobu przekazywania wiedzy i umiejętności praktycznych.....

b) Zajęcia praktyczne:

- komunikatywności wykładowcy z grupą
- sposobu przekazywania wiedzy i umiejętności praktycznych.....

10. Czy w Pana/i przekonaniu usługa szkoleniowa była realizowana w sposób zindywidualizowany (czy poświęcano Panu/i wystarczająco dużo czasu)?

- tak
- nie

jeśli nie, to co stanowiło problem

.....

11. Inne uwagi dotyczące szkolenia:

.....

4

