

**UMOWA O SFINANSOWANIE SZKOLENIA
ORAZ POTWIERDZENIA NABYCIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI
NR CAZ.DI.5530.....2026.IS/AMa/PW**

zawarta w dniu2026r. pomiędzy:

Starostą Oświęcimskim, reprezentowanym przez
**Józefa Kałę / Patrycję Bies-Walus – Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Oświęcimiu**
działającego/cą na podstawie upoważnienia,
zwanym dalej „**organizatorem szkolenia**”

a

instytucją szkoleniową:

.....
NIP:, Regon:,
reprezentowaną przez –

Działając w oparciu o § 11 ust. 7 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025r. *w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji* (Dz. U. z 2025r., poz. 1499) oraz art. 99 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 20 marca 2025r. *o rynku pracy i służbach zatrudnienia* (Dz. U. z 2025r., poz. 620 ze zm.) – zwanej dalej „ustawą”, a także rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023r. *w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych* (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 2175 ze zm.) – zwanym dalej „rozporządzeniem”, strony zawierają umowę następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez „instytucję szkoleniową” na rzecz „organizatora szkolenia” – kursu oraz zorganizowanie (procesu) procedury potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności w zakresie:

„.....”

prowadzonego w formie stacjonarnej/za pomocą środków komunikacji elektronicznej/hybrydowo
w dniach:2026r. -2026r.

2. Miejsce – adres prowadzenia szkolenia teoretycznego:
3. Miejsce – adres prowadzenia szkolenia praktycznego:

4. Zakres szkolenia:

Ogółem: **godz.**

§ 2

Szkoleniem obejmuje się **1** osobę bezrobotną/poszukującą pracy:

Pana, PESEL, zam., skierowaną

przez „organizatora szkolenia”, gwarantującego należyte opanowanie programu przewidzianego szkoleniem.

Nazwa dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności:.....

§ 3

1. „Organizator szkolenia” zobowiązuje się zapłacić „instytucji szkoleniowej” należność za wykonanie przedmiotu umowy, określoną na kwotę **0,00 zł (słownie: złotych 00/100)**. Kwota kosztów ogółem obejmuje:
 - a) koszt szkolenia jednej osoby – 0,00 zł,
 - b) koszt potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności w kwocie 0,00 zł (egzamin państwowy teoretyczny) i w kwocie 0,00 zł (egzamin państwowy praktyczny),
 - c) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia, któremu nie przysługuje stypendium szkoleniowe, w kwocie 0,00 zł (słownie:..... złotych 00/100), w związku z przeprowadzeniem procesu (procedury) potwierdzenia wiedzy i umiejętności uczestnika szkolenia (0,00 zł dla egzaminu państwowego teoretycznego i 0,00 zł dla egzaminu państwowego praktycznego), zgodnie z art. 241 „ustawy”. Należność kosztu ubezpieczenia NNW zostanie pokryta za pośrednictwem instytucji szkoleniowej.
2. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi: **0,00 zł (słownie: złotych 00/100)**.
3. Strony uzgadniają, że należność, o której mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie koszty poniesione przez „instytucję szkoleniową”, w tym koszty materiałów zużytkowanych w trakcie ćwiczeń, zysk tej instytucji oraz inne koszty związane z realizacją szkolenia.
4. Proces (procedura) potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności zostanie przeprowadzona w
Koszty potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności zostaną pokryte za pośrednictwem instytucji szkoleniowej.
5. „Organizator szkolenia” zastrzega sobie prawo do zapłaty na rzecz „instytucji szkoleniowej” kwoty, stanowiącej iloczyn liczby zaliczonych godzin przez uczestnika szkolenia i kosztu osobogodziny szkolenia w wysokości, o której mowa w ust. 2, w przypadku nieukończenia szkolenia przez uczestnika szkolenia.
6. „Organizator szkolenia” zastrzega sobie prawo do zapłaty za faktycznie przeszkolone osoby, za faktycznie opłacone (procesy) procedury potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności oraz za opłacone ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
7. **Zapłata należności dla „instytucji szkoleniowej” nastąpi po wywiązaniu się ze wszystkich warunków niniejszej umowy przelewem w ciągu 30 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku na „organizatora szkolenia”, zawierającej imię i nazwisko uczestnika szkolenia oraz numer umowy, na podstawie której realizowane jest szkolenie, procedura potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, a także opłata za ubezpieczenie NNW uczestnika szkolenia.**
8. W przypadku wystawienia przez „instytucję szkoleniową” faktury/rachunku pomimo niewywiązania się ze wszystkich warunków umowy, faktura/rachunek **zostanie niezwłocznie zwrócona/y/.**

§ 4

Podstawą przyjęcia na szkolenie jest skierowanie na szkolenie, wystawione przez „organizatora szkolenia”.

§ 5

„Instytucja szkoleniowa” oświadcza, że:

- 1) posiada uprawnienia wymagane przepisami prawa;

- 2) posiada warunki niezbędne do prawidłowej realizacji umowy;
- 3) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuje osobami zdolnymi do wykonania umowy;
- 4) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej należyte wykonanie umowy;
- 5) posiada aktualny wpis do rejestru, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, w zakresie świadczenia usług szkoleniowych czyli do Bazy Usług Rozwojowych, uzyskany na podstawie rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. z 2023r., poz. 1686);
- 6) przedłoży „organizatorowi szkolenia” pisemną informację, w terminie 7 dni od zaistnienia lub realnej możliwości zaistnienia faktów, powodujących niespełnianie wymogów, o których mowa w ust. 1 – 5.

§ 6

„Instytucja szkoleniowa” zobowiązuje się do:

- 1) wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy;
- 2) realizacji szkolenia zgodnie z programem zajęć teoretycznych i praktycznych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy oraz przeprowadzenia zajęć zgodnie z wymogami określonymi w aktualnie obowiązujących przepisach prawa, odnoszących się bezpośrednio do przedmiotowego szkolenia;
- 3) realizacji planu nauczania zgodnie z zakresem tematycznym i godzinowym. Godzina dydaktyczna szkolenia trwa 45 minut;
- 4) indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów w nauce, osiąganych przez uczestnika szkolenia, pomocy w przypadku trudności w procesie nauczania oraz sprawdzania efektów szkolenia;
- 5) skoordynowania programu zajęć teoretycznych z praktycznymi;
- 6) dostosowania kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia, posiadającej wymagane uprawnienia, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 7) dostosowania wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
- 8) zapewnienia warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających udział w szkoleniu osobom niepełnosprawnym;
- 9) zapewnienia nadzoru służącemu podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia;
- 10) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, a także w związku z przeprowadzeniem procedury potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności uczestnika szkolenia, któremu nie przysługuje stypendium szkoleniowe, w związku z przeprowadzeniem procesu (procedury) potwierdzenia wiedzy i umiejętności uczestnika szkolenia, zgodnie z art. 241 „ustawy” oraz przekazania kserokopii polisy niezwłocznie po opłaceniu;
- 11) sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, w związku z przeprowadzeniem procesu (procedury) potwierdzenia wiedzy i umiejętności uczestnika szkolenia, powstałego z udziałem osoby bezrobotnej skierowanej na kurs przez „organizatora szkolenia” i niezwłocznego przekazania „organizatorowi szkolenia”;
- 12) prowadzenia i przekazania „organizatorowi szkolenia” dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:

- a) oryginału godzinowej listy obecności uczestników szkolenia na zajęciach w danym miesiącu, w terminie do każdego 5-go dnia kalendarzowego następnego miesiąca, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy (czas uczestnictwa w szkoleniu należy przedstawić od godziny rozpoczęcia zajęć do godziny zakończenia zajęć – 1 godzina dydaktyczna trwa 45 minut), podpisanej przez osobę upoważnioną ze strony „instytucji szkoleniowej”;
 - b) kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem dziennika zajęć edukacyjnych, prowadzonego zgodnie z rozporządzeniem, zawierającego imię i nazwisko uczestnika szkolenia, liczbę godzin zajęć, tematy zajęć oraz adnotację dotyczącą obecności uczestnika szkolenia;
 - c) dokumentacji potwierdzającej uczestnictwo osób skierowanych na szkolenie w zajęciach edukacyjnych, w szczególności dokumentacji logowań na platformę e-learningową – w przypadku szkolenia realizowanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub hybrydowo;
 - d) kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem protokołu lub karty oceny z przeprowadzonego zaliczenia lub egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
 - e) oryginału rejestru, potwierdzającego odbiór czytelnym podpisem uczestnika szkolenia wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów, potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: nazwę szkolenia, imię i nazwisko, oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku osoby nieposiadającej numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę wydania zaświadczenia oraz numer zaświadczenia;
 - f) oryginału rejestru, potwierdzającego odbiór czytelnym podpisem uczestnika szkolenia literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, jeżeli instytucja szkoleniowa przewidziała je w złożonym programie szkolenia, obejmującego w szczególności: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika, a także wykaz wszystkich środków i materiałów, które uczestnik szkolenia otrzymał na własność;
- 13) przekazania „organizatorowi szkolenia” do 14 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia dokumentów wymienionych w pkt 12 wraz z dokumentem pn. Rozliczenie umowy o sfinansowanie szkolenia oraz potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszej umowy (za wyjątkiem listy obecności wskazanej w pkt 12 lit. a, którą należy przekazać w terminie do każdego 5-go dnia kalendarzowego następnego miesiąca);
 - 14) przeprowadzenia i przekazania w terminie do 14 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia „organizatorowi szkolenia” oryginału anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy, służącej do oceny szkolenia oraz analizy tych ankiet – w przypadku szkolenia więcej niż jednego uczestnika w ramach niniejszej umowy;
 - 15) wystawienia każdemu uczestnikowi, po pozytywnym zakończeniu szkolenia, zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, które stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy, zawierającego, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz datę urodzenia uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, nazwę szkolenia, termin realizacji szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie oraz przekazania „organizatorowi szkolenia” jego kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem, w terminie do 14 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia;
 - 16) dołączenia do zaświadczenia, wystawianego zgodnie § 23 ust. 4 rozporządzenia, suplementu

zawierającego następujące informacje:

- a) okres trwania szkolenia,
 - b) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - c) numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez „instytucję szkoleniową” przeprowadzającą szkolenie;
- 17) niezwłocznego przekazania „organizatorowi szkolenia” kserokopii, potwierdzonych za zgodność z przedłożonym dokumentem, dokumentów potwierdzających nabycie wiedzy i umiejętności wydanych po przeprowadzeniu procesu (procedury) potwierdzenia wiedzy i umiejętności przez podmiot wskazany w § 3 pkt 4 niniejszej umowy. Jeżeli „instytucja szkoleniowa” nie ma możliwości przekazania „organizatorowi szkolenia” kserokopii ww. dokumentów, w szczególności w przypadku, gdy uczestnik szkolenia odmówił ich udostępnienia „instytucji szkoleniowej”, zamiast kserokopii ww. dokumentów, przedstawia pisemnie wyjaśnienia, wskazujące na przyczynę braku możliwości ich przekazania;
 - 18) przekazania „organizatorowi szkolenia” imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia, nie zdały lub nie przystąpiły do procesu (procedury) potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności oraz nie uzyskały kwalifikacji zawodowych niezwłocznie po zaistnieniu takiej sytuacji;
 - 19) wystąpienia z pisemnym wcześniejszym wnioskiem do „organizatora szkolenia” o wyrażenie zgody na zmianę warunków umowy w trakcie jej trwania, w przypadku zdarzeń powodujących konieczność zmiany któregokolwiek z punktów umowy (np. terminu, miejsca, konieczności zmiany kadry dydaktycznej w trakcie trwania szkolenia), w którym określi powody tych zmian; po wyrażeniu zgody zostanie sporządzony stosowny aneks do umowy;
 - 20) prowadzenia szkolenia zgodnie z rozporządzeniem;
 - 21) opłacenia i dostarczenia dokumentu potwierdzającego płatność na rzecz instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności w zakresie jednego egzaminu państwowego.....;
 - 22) powiadomienia „organizatora szkolenia” o terminie przeprowadzenia procesu (procedury) potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności.

§ 7

1. „Instytucja szkoleniowa” przekazuje „organizatorowi szkolenia”, w dniu rozpoczęcia zajęć, pisemną informację dotyczącą osób nieobecnych w pierwszym dniu szkolenia.
2. „Instytucja szkoleniowa” zawiadamia „organizatora szkolenia” o każdorazowym przypadku absencji uczestnika szkolenia lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu, w trakcie jego trwania, w terminie do 3 dni roboczych od zaistnienia takiej sytuacji, celem właściwego naliczenia i wypłacenia stypendium szkoleniowego.
3. Zaniechanie obowiązku, o którym mowa w ust. 2, może spowodować, że „organizator szkolenia” obciąży „instytucję szkoleniową” kwotą stypendium szkoleniowego nienależnie wypłaconego bezrobotnemu oraz odmówi zapłaty za szkolenie tej osoby.

§ 8

Niewydanie zaświadczenia o ukończonym szkoleniu (po pozytywnym jego zakończeniu), o którym mowa w § 6 pkt 15, zwalnia „organizatora szkolenia” z obowiązku zapłaty za szkolenie.

§ 9

1. „Organizator szkolenia” zastrzega sobie prawo do:
 - 1) monitorowania przebiegu szkolenia w szczególności poprzez: wizytację zajęć (sprawdzanie przebiegu szkolenia oraz frekwencji uczestników szkolenia), analizę dokumentacji szkolenia oraz analizę wyników ankiet (ocena efektywności szkolenia);
 - 2) uczestniczenia w ocenie końcowej uczestników szkolenia;
 - 3) niezwłocznego odstąpienia od umowy w razie niewywiązania się przez „instytucję szkoleniową” ze zobowiązań określonych w niniejszej umowie, w szczególności określonych w § 5 pkt 5, w § 6 oraz uniemożliwienia „organizatorowi szkolenia” realizacji uprawnień, o których mowa w pkt 1 i 2;
 - 4) odstąpienia od umowy przed rozpoczęciem szkolenia, z istotnych i niezależnych od „organizatora szkolenia” powodów, przedstawionych pisemnie „instytucji szkoleniowej”.
2. Odstąpienie od umowy w trybie i na zasadach, o których mowa w pkt 1 ppkt 3 i 4, jest niezależne od przyczyn odstąpienia, określonych w § 11.

§ 10

1. „Organizator szkolenia” zastrzega sobie możliwość naliczenia kar umownych w przypadku:
 - 1) nieuzasadnionego przesunięcia przez „instytucję szkoleniową” terminu rozpoczęcia lub zakończenia szkolenia, które spowoduje niezrealizowanie całości programu szkolenia, nieterminowego dostarczenia wymaganych dokumentów, o których mowa w § 6 umowy;
 - 2) niewywiązywania się z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, w szczególności określonych w § 5 pkt 5, § 6 i § 7 pkt 2 umowy;
 - 3) uniemożliwienia organizatorowi realizacji uprawnień, o których mowa w § 9 w pkt 1 i 2.
2. Kary umowne mogą zostać naliczone przez organizatora szkolenia w wysokości 0,5 % kwoty określonej w § 3 ust. 1 za każdy dzień zwłoki w przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu a w wysokości 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 1 w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 i 3.
3. Strony zastrzegają możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.

§ 11

W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, „organizator szkolenia” może odstąpić od umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku „instytucja szkoleniowa” może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych treścią umowy zastosowanie mają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. *kodeks cywilny* (Dz. U. z 2025r., poz. 1071 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 20 marca 2025r. *o rynku pracy i służbach zatrudnienia* (Dz. U. z 2025r., poz. 620 ze zm.);
- 3) rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025r. *w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji* (Dz. U. z 2025r., poz. 1499)

§ 13

W sprawach spornych strony niniejszej umowy wskazują do rozstrzygnięcia sąd właściwy dla siedziby „organizatora szkolenia”.

§ 14

1. „Instytucja szkoleniowa” oświadcza, że wypełniła i będzie wypełniała obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskała lub pozyska w celu zawarcia / wykonania niniejszej umowy.
2. „Instytucja szkoleniowa” oświadcza, że zgodnie z art. 13 (art. 14) 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) zapoznała się z treścią klauzuli informacyjnych, stanowiących załącznik nr 6 do niniejszej umowy.

§ 15

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 do umowy – program szkolenia;
 - 2) Załącznik nr 2 do umowy – lista obecności;
 - 3) Załącznik nr 3 do umowy – anonimowa ankieta;
 - 4) Załącznik nr 4 do umowy – wzór zaświadczenia, wzór dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
 - 5) Załącznik nr 5 do umowy – rozliczenie umowy o sfinansowanie szkolenia oraz potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności;
 - 6) Załącznik nr 6 do umowy – klauzule informacyjne;
 - 7) Załącznik nr 7 do umowy – oświadczenie instytucji szkoleniowej.

Organizator szkolenia

Instytucja szkoleniowa

.....

.....

Program szkolenia

1. Nazwa szkolenia:

2. Nazwa instytucji szkoleniowej.....

Adres instytucji szkolącej:

Nr telefonu: Nr fax:

Adres e-mail:

NIP: Regon:

Oświadczam(y), że posiadam(y) aktualny wpis do rejestru, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, w zakresie świadczenia usług szkoleniowych czyli do Bazy Usług Rozwojowych, uzyskany na podstawie rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. z 2023r., poz. 1686).

3. Termin realizacji i sposób organizacji szkolenia:

.....

.....

Termin szkolenia:20....r. -20....r.

Miejsce – adres prowadzenia szkolenia teoretycznego:.....

Miejsce – adres prowadzenia szkolenia praktycznego:

(należy podać pełny adres wraz z kodem pocztowym)

Ilość godzin szkolenia:

ogółem godzin/-y,

w tym zajęcia teoretyczne godzin/-y, zajęcia praktyczne godzin/-y,

4. Sposób organizacji szkolenia*:

a) stacjonarnie

b) za pomocą środków komunikacji elektronicznej

c) hybrydowo

*niepotrzebne skreślić

W przypadku szkolenia realizowanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub hybrydowo, proszę o wskazanie dodatkowych informacji:

Nazwa i charakterystyka platformy e-learningowej, na której będzie organizowane szkolenie:

.....

.....

Informacja dotycząca możliwości wsparcia merytorycznego i technicznego, jakie zostanie udzielone uczestnikowi szkolenia:

.....

.....

Informacja dotycząca dostosowania materiałów szkoleniowych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami:

.....

.....

5. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia (dotyczy również badań lekarskich i psychologicznych wymaganych odrębnymi przepisami):

.....

.....

6. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:

.....

.....

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

Nazwa modułu	Ilość godzin zajęć teoretycznych	Ilość godzin zajęć praktycznych

8. Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:

Nazwa modułu	Opis treści szkolenia w zakresie modułu

9. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

.....

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów, które uczestnik szkolenia otrzyma na własność:

.....

Wykaz sprzętu, maszyn niezbędnych do realizacji szkolenia (w tym również informacje na temat poligonu, placu manewrowego, jeżeli tematyka szkolenia tego wymaga):

.....

10. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

.....

W przypadku procesu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, nazwa procesu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności oraz nazwa i adres instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności:

.....

11. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia:

Imię i nazwisko	Zakres tematyczny	Informacje na temat: kwalifikacji zawodowych, wykształcenia, posiadana specjalność niezbędna do wykonania zamówienia	Doświadczenie*

* Doświadczenie: szkolenia/zajęcia/wykłady prowadzone w okresie trzech lat przed upływem terminu złożenia ofert szkoleniowych, których zakres tematyczny odpowiada zagadnieniom, które wskazana osoba będzie omawiała na szkoleniu objętym przedmiotem zamówienia.

LISTA OBECNOŚCI

NAZWA SZKOLENIA

MIESIĄC

Imię i nazwisko:

Dzień miesiąca	godz. od:	podpis	godz. do:	podpis
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				

.....
Pieczeńć i podpis osoby upoważnionej
ze strony instytucji szkoleniowej

ANONIMOWA ANKIETA

Lp.	Pytanie	Proszę odpowiedzieć na poniższe pytania w skali od 1 do 5 wstawiając znak „X” (1 – ocena najniższa, 5 – ocena najwyższa)
		1 2 3 4 5
1.	Jak oceniłby/oceniłaby Pan/Pani wiadomości i umiejętności nabyte po ukończeniu szkolenia?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	W jakim stopniu wykładowca pomógł Panu/Pani opanować zagadnienia związane z tematyką szkolenia?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Jak ocenia Pan/Pani przydatność wykorzystanych materiałów dydaktycznych?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Lp.	Pytanie	Proszę odpowiedzieć na poniższe pytania wstawiając znak „X”
4.	Czy odpowiadała Panu/Pani forma prowadzenia zajęć (sposób przekazywania informacji, ich jasność, zrozumiałość i przystępność)?	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
5.	Czy liczba godzin szkolenia była wystarczająca?	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
6.	Czy tempo prowadzonych zajęć było?	za szybkie <input type="checkbox"/> w sam raz <input type="checkbox"/> za wolne <input type="checkbox"/>
7.	Czy tematyka zajęć spełniła Pana/Pani oczekiwania?	w pełni <input type="checkbox"/> częściowo <input type="checkbox"/> nie za bardzo <input type="checkbox"/>
Lp.	Pytanie	
8.	Co Pana/Pani zdaniem w programie zajęć było najciekawsze?
9.	Co Pana/Pani zdaniem należałoby zmienić?

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

WZÓR ZAŚWIADCZENIA

WZÓR DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO NABYCIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

....., dn.20....r.

.....
Nazwa/pieczeń instytucji szkoleniowej

Rozliczenie umowy o sfinansowanie szkolenia oraz potwierdzenie nabycia wiedzy i umiejętności
nr z dnia
dotyczącej realizacji szkolenia:.....

Lp.	WYKAZ PRZEDKŁADANYCH DOKUMENTÓW PO ZAKOŃCZONYM SZKOLENIU	Należy wstawić znak X w odpowiedniej pozycji
1.	Dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający imię i nazwisko uczestnika szkolenia, liczbę godzin zajęć, tematy zajęć oraz adnotację dotyczącą obecności uczestnika szkolenia (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)	
2.	Rejestr, potwierdzającego odbiór czytelnym podpisem uczestnika szkolenia, wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów, potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: nazwę szkolenia, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku osoby nieposiadającej numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę wydania zaświadczenia oraz numer zaświadczenia (oryginał)	
3.	Rejestr, potwierdzający odbiór czytelnym podpisem uczestnika szkolenia, literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, jeżeli instytucja szkoleniowa przewidziała je w złożonym programie szkolenia, obejmujący w szczególności: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika, a także wykaz wszystkich środków i materiałów, które uczestnik szkolenia otrzymał na własność (oryginał)	
4.	Anonimowa ankieta uczestnika szkolenia, służąca do oceny szkolenia, zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy (oryginał)	
5.	Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia, zgodnie z załącznikiem nr 4 do umowy (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)	
6.	Protokół lub karta oceny z przeprowadzonego zaliczenia lub egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)	
7.	Dokumentacja potwierdzająca uczestnictwo osób skierowanych na szkolenie w zajęciach edukacyjnych, w szczególności dokumentacja logowań na platformę e-learningową – w przypadku szkolenia realizowanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub hybrydowo (oryginał)	
8.	Inne (należy podać jakie):	

.....
Pieczeń i podpis osoby upoważnionej
ze strony instytucji szkoleniowej

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2, art. 14 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu (PUP) – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu, ul. Wyspiańskiego 10, 32-602 Oświęcim** (tel. 33 842 49 07, 33 842 57 71; e-mail: poczta@pup.oswiecim.pl).
2. Inspektorem ochrony danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oświęcimiu jest Pan Ireneusz Drabik (e-mail: iod@pup.oswiecim.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w następujących celach: - w celu realizacji zadań ustawowych nałożonych na PUP przez ustawę z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025r. poz. 620), w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych (do którego zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych nie stosuje się) oraz w celu określonym w art. 66 do 72 Kodeksu cywilnego lub/oraz w celu zawarcia i realizacji umowy zawartej z Panią/Panem na podstawie art. 6 ust 1 pkt „b” i „c” 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 osobowych (art. 6 ust. 1 pkt b - „przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy”; art. 6 ust. 1 pkt c – „przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze”) oraz ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia. (do dnia 31 maja 2025r. oraz w przypadkach określonym przez przepisy przejściowe dane osobowe w w/w zakresie przetwarzane były (są) na podstawie uchylonej ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - t.j. Dz.U. z 2025r., poz. 214 ze zm.).
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą inni uczestnicy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz mogą być inne podmioty upoważnione do ich przetwarzania na podstawie ustawy w szczególności publiczne służby zatrudnienia, komornicy sądowi, sądy, policja, prokuratura. W przypadku zamówień, umów, wsparcia, finansowania itp. realizowanych na potrzeby projektów realizowanych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 - Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane (udostępnione) również na podstawie art. 89 tzw. ustawy wdrożeniowej (Dz.U. 2022r. poz. 1079 ze zm.) innym podmiotom biorącym udział w procesie realizacji programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 w szczególności innym administratorom tj.: Zarządowi Województwa Małopolskiego stanowiącemu Instytucję Zarządzającą FEM 2021-2027 z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków (Adres do korespondencji: ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków), Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Krakowie, stanowiący instytucję Pośredniczącą FEM 2021-2027 z siedzibą plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków, Ministrowi właściwy ds. rozwoju regionalnego z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
5. Pani/Pana dane osobowe **nie będą** przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, jednak nie krócej niż przez czas określony przepisami prawa, w tym dla celów archiwalnych przez okres podyktowany ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w oparciu o Jednolity RzeczoWy Wykaz Akt obowiązujący w PUP w Oświęcimiu. Zgodnie z art. 50 ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia dane osobowe przetwarzane na podstawie w/w ustawy są przetwarzane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono udzielanie pomocy z wyjątkiem danych o których mowa w art. 50 ust. 5 ustawy, które są przetwarzane przez okres 50 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono udzielanie pomocy. Jeżeli w okresie, o którym mowa wyżej, zostanie wytoczone powództwo lub zostanie wszczęte postępowanie, okres przetwarzania, o którym mowa wyżej, przedłuża się do czasu prawomocnego zakończenia tego postępowania (Zgodnie z uchyloną w dniu 01.06.2025r. ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy okres przetwarzania danych zgromadzonych w prowadzonym przez PUP rejestrze wynosił 50 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono udzielanie pomocy).
7. Z zastrzeżeniem pkt 8 i 9 posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody*), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Z prawa do bycia zapomnianym nie można skorzystać:
 - a) w zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega administrator danych (t.j.: prawa polskiego), lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznych lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi danych.
 - b) W zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego (t.j.: prawa polskiego), jak również, jeżeli będzie to niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
9. Z prawa do przenoszenia danych nie można skorzystać do przetwarzania danych, które jest niezbędne do wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
10. Skorzystanie przez Pana / Panią, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia 2016/679, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
11. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dane adresowe:
Urząd Ochrony Danych Osobowych
 ul. Stawki 2
 00-193 Warszawa
 fax. 22 531 03 01
12. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest niezbędne do wykonania/zawarcia umowy oraz podjęcia działań na żądanie Pana/Pani, przed zawarciem umowy lub (i) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości podjęcia na Pana/Pani żądanie działań, przed zawarciem umowy lub brak możliwości zawarcia/wykonania umowy lub(i) brak możliwości uczestniczenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2, art. 14 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu (PUP) – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu, ul. Wyspiańskiego 10, 32-602 Oświęcim** (tel. 33 842 49 07, 33 842 57 71, 33 844 41 45; e-mail: poczta@pup.oswiecim.pl)
2. Inspektorem ochrony danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oświęcimiu jest Pan Ireneusz Drabik (e-mail: iod@pup.oswiecim.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu: związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego lub/oraz w celu zawarcia i realizacji umowy zawartej z podmiotem, który Pani / Pan reprezentuje lub działa w jego imieniu i na jego rzecz na podstawie art. 6 ust 1 pkt „c” i „e” 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 osobowych (art. 6 ust. 1 pkt. c – „przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze”, art. 6 ust. 1 pkt e – „przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi”) oraz w szczególności na podstawie Kodeksu cywilnego, Kodeksu spółek handlowych, przepisów regulujących zasady działania administracji publicznej.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane: innym uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz mogą być również przekazywane innym podmiotom upoważnionym do ich przetwarzania na podstawie ustawy w szczególności, komornikom sądowym, sądom, policji, prokuraturze.
5. Pani/Pana dane osobowe **nie będą** przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, w przypadku projektów unijnych zgodnie z warunkami umowy i przez czas przedawnienia ewentualnych roszczeń, jednak nie krócej niż przez czas określony przepisami prawa, w tym dla celów archiwalnych przez okres podyktowany ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w oparciu o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt obowiązujący w PUP w Oświęcimiu.
7. Z zastrzeżeniem pkt 8 i 9 posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody*), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Z prawa do bycia zapomnianym nie można skorzystać:
 - a) w zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega administrator danych (t.j.: prawa polskiego), lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi danych.
 - b) w zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego (t.j.: prawa polskiego), jak również, jeżeli będzie to niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
9. Z prawa do przenoszenia danych nie można skorzystać do przetwarzania danych, które jest niezbędne do wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
10. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dane adresowe:
Urząd Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2
00-193 Warszawa
fax. 22 531 03 01
11. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jednocześnie jest niezbędne do wykonania/zawarcia umowy z podmiotem który Pan/Pani reprezentuje, (działa w imieniu lub na rzecz). Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania w szczególności brak podania danych osobowych może spowodować brak możliwości rozpatrzenia wniosku, zawarcia lub realizacji umowy.

***W szczególności członków organów zarządzających, pełnomocników w tym prokurentów, osób reprezentujących jednostki sektora finansów publicznych na podstawie pełnomocnictw – upoważnień lub przepisów prawa.**

.....
*pieczęć nagłówkowa
instytucji szkoleniowej*

OŚWIADCZENIE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie lub (i) podmiotu, który reprezentuje przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. *o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego* (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 514) lub inne przesłanki wskazane w ww. ustawie uniemożliwiające zawarcie lub realizację umowy.

.....
*pieczęć i podpis osoby
reprezentującej instytucję szkoleniową*