

ZASADY FINANSOWANIA SZKOLEŃ W TRYBIE INDYWIDUALNYM OBOWIĄZUJĄCE W URZĘDZIE PRACY M. ST. WARSZAWY

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 645), zwana dalej „Ustawą”;
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 781);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. poz. 667);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015r. poz. 2164);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie profilowania pomocy dla bezrobotnego (Dz. U. poz.631);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz.U. z 2014r. poz.1189).

Zasady ogólne:

1. O sfinansowanie szkolenia w trybie indywidualnym może ubiegać się osoba:

- bezrobotna** lub
- poszukująca pracy, tj. osoba:**
 - będąca w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - zatrudniona u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
 - otrzymująca świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
 - uczestnicząca w indywidualnym programie integracji bądź w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej,
 - będąca żołnierzem rezerwy,
 - pobierająca rentę szkoleniową,
 - pobierająca świadczenie szkoleniowe,
 - podlegająca ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, jako domownik lub małżonek rolnika, jeśli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem, będąca cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h oraz ha, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 Ustawy
- lub
- pracownik bądź osoba wykonująca inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, zainteresowana pomocą w rozwoju zawodowym w wieku 45 lat i powyżej, zarejestrowana w Urzędzie Pracy m. st. Warszawy jako szukająca pracy.**

zwana dalej osobą uprawnioną.

Sfinansowanie szkolenia zależne jest od ustalonego dla osoby profilu pomocy, który określa zastosowanie formy wsparcia w postaci szkolenia zawodowego.

Szkolenie musi mieć na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:

- 1) braku kwalifikacji zawodowych,
- 2) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
- 3) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
- 4) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

1. Osoba uprawniona odbywa rozmowę indywidualną z pracownikiem Centrum Aktywizacji Zawodowej, zwanym dalej CAZ, która jest podstawą do dalszego procedowania.

W CAZ osoba uprawniona może otrzymać informację o rejestrze instytucji szkoleniowych, uzyskać poradę oraz skonsultować wybór szkolenia, które pozwoli odpowiednio ukierunkować i wskazać dalszą drogę postępowania.

2. Miasto st. Warszawa - Urząd Pracy m.st. Warszawy - może sfinansować osobie uprawnionej koszt szkolenia **maksymalnie do kwoty 6 000,00 zł.**, w danym roku kalendarzowym. W przypadku szkolenia droższego osoba uprawniona będzie zobowiązana we własnym zakresie dokonać na rzecz instytucji szkoleniowej uiszczenia pozostałej kwoty, tj. powstałej różnicy. Sposób, termin uiszczenia powstałej różnicy osoba uprawniona zobowiązana jest wskazać w składanym wniosku.
3. Koszty szkolenia nie zostaną sfinansowane, jeżeli szkolenie będzie podjęte bez skierowania ze strony Urzędu Pracy m. st. Warszawy.
4. Osoba może być skierowana na szkolenie po złożeniu oświadczenia o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby spełnia wymagania określone w art. 109a ust. 1 Ustawy.
5. W przypadku podjęcia w trakcie trwania szkolenia przez osobę uprawnioną zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, uczestnik ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
6. Bezrobotny/-a jest obowiązany/-a zawiadomić Urząd o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej (**bezrobotny/-a, który/-a nie poinformował/-a o powyższym, podlega karze grzywny nie niższej niż 500,00zł**). W tym celu w terminie 7 dni od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej należy przedłożyć w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy dokument potwierdzający podjęcie pracy lub działalności gospodarczej (np. kopia umowy o pracę lub kopia umowy zlecenie/dzieło – oryginał do wglądu, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu lub wydruk z CEiDG). **Dokument należy dostarczyć do kancelarii Urzędu.**
7. Szkolenie powinno odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba, że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
8. Szkolenie powinno trwać nie dłużej niż 6 miesięcy, a w przypadkach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie – nie dłużej niż 12 miesięcy. W przypadku osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie powinno trwać nie dłużej niż 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie – nie dłużej niż 24 miesiące.
9. Wskazana instytucja szkoleniowa musi posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na jej siedzibę i powinna być uprawniona do prowadzenia danego rodzaju szkoleń. Informację, czy dana instytucja posiada ww. wpis można sprawdzić na stronie **www.ris.praca.gov.pl**.
10. Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia osobę skierowaną na szkolenie będącą osobą poszukującą pracy w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 645), jak również osobę bezrobotną, która na czas trwania szkolenia wnioskuje o wypłatę zasiłku dla bezrobotnych (w przypadku posiadania prawa do zasiłku dla bezrobotnych)
11. W uzasadnionych przypadkach skierowanie na szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane z Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego.

Konsekwencje odmowy, rezygnacji lub przerwania szkolenia.

1. Nieuzasadniona odmowa przyjęcia propozycji szkolenia lub poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym, mającym na celu określenie zdolności do pracy lub udziału w szkoleniu, skutkuje pozbawieniem statusu osoby bezrobotnej na okres:
 - **120 dni** w przypadku pierwszej odmowy/rezygnacji/przerwania szkolenia,
 - **180 dni** w przypadku drugiej odmowy/rezygnacji/przerwania szkolenia,
 - **270 dni** w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy/rezygnacji/przerwania szkolenia (zgodnie z art. 33 ust. 4 pkt. 3 Ustawy).
2. Przerwanie z własnej winy lub niepodjęcie szkolenia po skierowaniu przez Urząd skutkuje pozbawieniem statusu osoby bezrobotnej/poszukującej pracy odpowiednio od dnia przerwania szkolenia albo od następnego dnia po dniu skierowania na okres wskazany powyżej.
3. Niestawienie się w terminie wyznaczonym przez Urząd i niepowiadomienie w okresie do 7 dni o uzasadnionej przyczynie tego niestawienia zgodnie z art. 33 ust. 4 pkt 4 Ustawy skutkuje pozbawieniem statusu bezrobotnego/poszukującego pracy, które następuje od dnia niestawienia się w powiatowym urzędzie pracy odpowiednio na okres wskazany w pkt. 1, w zależności od liczby niestawiennictw.

4. Osoba, która z własnej winy nie ukończy szkolenia, jest zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej (zgodnie z art. 41 ust. 6 Ustawy).
5. Koszty szkolenia podlegają zwrotowi w przypadku, gdy skierowanie na szkolenie nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Urzędu Pracy m.st. Warszawy przez osobę skierowaną na szkolenie (zgodnie z art. 76 ust. 2 pkt. 4 Ustawy).

Ścieżka ubiegania się o szkolenie:

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o sfinansowanie szkolenia w trybie indywidualnym, zwana także Wnioskodawcą zobowiązana jest do:
 - 1) złożenia czytelnie wypełnionego wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne wraz z:
 - a) oświadczeniem pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby po ukończeniu szkolenia (formularz A), albo
 - b) oświadczeniem o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej z własnych środków finansowych po ukończeniu szkolenia wraz z opisem planowanego przedsięwzięcia (formularz B),
 - c) szczegółowym uzasadnieniem celowości odbycia wnioskowanego szkolenia w odniesieniu do swojej sytuacji na rynku pracy (np. czy są oferty pracy po tym szkoleniu, zasadność zmiany lub podwyższenia kwalifikacji w powiązaniu z możliwością podjęcia lub utrzymaniem pracy)- wymóg niezależnie od załączenia formularza A lub B;
 - 2) w przypadku osób poszukujących pracy wymagane jest dołączenie do wniosku dokumentu (np. w formie zaświadczenia) potwierdzającego wskazane okoliczności:
 - a) znajdowanie się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - b) zatrudnienie u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
 - c) otrzymywanie świadczenia socjalnego przysługującego na urlopie górniczym lub górniczego zasiłku socjalnego, określonego w odrębnych przepisach,
 - d) uczestnictwo w zajęciach w centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
 - e) bycie żołnierzem rezerwy,
 - f) pobieranie renty szkoleniowej,
 - g) pobieranie świadczenia szkoleniowego, o którym mowa w art. 70 ust. 6 Ustawy,
 - h) podleganie ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, jako domownik lub małżonek rolnika, w przypadku zamiaru podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza rolnictwem,
 - i) jest cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h oraz ha, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 Ustawy;
 - 3) w przypadku pracowników bądź osób wykonujących inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, zainteresowanych pomocą w rozwoju zawodowym w wieku 45 lat i powyżej, po zarejestrowaniu się w urzędzie pracy jako poszukujący pracy, w procesie rekrutacji znaczenie będzie miała zgoda pracodawcy na udział w szkoleniu, przez co najmniej 25 godzin zegarowych w tygodniu lub/-i rekomendacja do odbycia szkolenia wystawiona przez pracodawcę oraz sposób i okres zatrudnienia u danego pracodawcy;
 - 4) złożenia wypełnionych i podpisanych przez instytucję szkoleniową 2 egzemplarzy umowy wraz z załącznikami. Zarówno umowa jak i załączniki powinny być na każdej stronie zaparafowane, co oznacza akceptację druków w postaci proponowanej przez Urząd oraz gotowość do ich realizacji.
2. Osoba, której Urząd wyda zgodę na odbycie szkolenia związanego z uzyskaniem prawa jazdy musi zgłosić się do wydziału komunikacji właściwego dla miejsca stałego zameldowania i tam po złożeniu odpowiednich dokumentów, założyć tzw. **(PKK) Profil Kandydata na Kierowcę**. PKK jest to elektroniczny dokument, generowany w systemie "Kierowca", zawierający dane i informacje identyfikujące i opisujące osobę ubiegającą się o wydanie dokumentu stwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdami. Dokument ten jest niezbędny do rozpoczęcia szkolenia oraz przystąpienia do egzaminu.
3. Po rozpatrzeniu wniosku, sprawdzeniu poprawności złożonych dokumentów oraz weryfikacji posiadanych środków finansowych, Urząd informuje na piśmie Wnioskodawcę, w ciągu 30 dni od dnia złożenia wniosku o sposobie jego rozpatrzenia.

4. W przypadku pozytywnej oceny wniosku, osoba uprawniona otrzymuje skierowanie na szkolenie, a Urząd Pracy m.st. Warszawy zawiera z instytucją szkolącą umowę.
5. **Brak skierowania w dniu rozpoczęcia szkolenia jest równoznaczny z brakiem możliwości sfinansowania jego kosztów przez Urząd Pracy m.st. Warszawy.**
6. **Rozpoczęcie szkolenia przez osobę, która w dniu rozpoczęcia szkolenia nie posiadała statusu osoby bezrobotnej jest równoznaczne z brakiem możliwości sfinansowania jego kosztów przez Urząd Pracy m.st. Warszawy.**
7. W uzasadnionych przypadkach bezrobotny zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów wskazujących, iż wybrane przez niego szkolenie jest szkoleniem walidowanym tzn. takim które kończy się egzaminem zewnętrznym i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającym uzyskanie /nabycie kwalifikacji lub egzaminem przeprowadzonym przez instytucję szkoleniową jeśli posiada ona uprawnienia do egzaminowania w zakresie zgodnym z realizowanym szkoleniem, a uprawnienia te zostały nadane w drodze akredytacji przez podmiot zewnętrzny (ze wskazaniem instytucji akredytującej procedurę egzaminacyjną i gwarantującej jej bezstronność i wiarygodność)) pod rygorem niezakwalifikowania na szkolenie .
8. Przy rozpatrywaniu wniosków Urząd Pracy m.st. Warszawy bierze pod uwagę:
 - a) wysokość posiadanych środków finansowych przeznaczonych na ten cel,
 - b) zapotrzebowanie na rynku pracy na kwalifikacje, które osoba uprawniona uzyska w wyniku ukończenia szkolenia,
 - c) aktywność w poszukiwaniu zatrudnienia,
 - d) sposób rozwiązania stosunku pracy z ostatnim pracodawcą,
 - e) w uzasadnionych przypadkach dodatkową konsultację z pracownikiem CAZ,
 - f) uzasadnienie celowości odbycia wnioskowanego szkolenia w powiązaniu z kierunkiem szkolenia. Z uzasadnienia powinno wynikać, że odbycie wnioskowanego szkolenia jest celowe, zwiększa szanse na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz przyczyni się do rozwoju zawodowego osoby uprawnionej,
 - g) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, koszty szkolenia w odniesieniu do konkurencyjnych instytucji szkoleniowych.
9. Urząd Pracy m. st. Warszawy rozpatruje **wyłącznie kompletne wnioski.**
10. **Wnioskodawca po okazaniu dokumentów w CAZ, składa wniosek na co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zależnie od zarejestrowania:**
 - w kancelarii Urzędu Pracy m. st. Warszawy przy ul. Ciołka 10a,
 - w kancelarii Urzędu Pracy m. st. Warszawy przy ul. Grochowska 171b.

Zasady przyznawania stypendium:

1. **Bezrobotnemu** w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez starostę (Prezydenta), **przysługuje stypendium.**
2. **Osobom poszukującym pracy** lub osobom zatrudnionym bądź wykonującym inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowanym pomocą w rozwoju zawodowym, w okresie odbywania szkolenia **stypendium nie przysługuje.**
3. **Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.**
4. Stypendium nie przysługuje osobie bezrobotnej, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje jej z tego tytułu, inny rodzaj świadczenia pieniężnego w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane ze środków Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku dla bezrobotnych, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy, pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi, co najmniej 150 godzin miesięcznie; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustalana jest proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust.1 pkt 1 Ustawy.
6. Jeżeli w trakcie szkolenia bezrobotny skierowany na szkolenie podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje mu stypendium w wysokości 20% zasiłku dla bezrobotnych, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt.1 Ustawy, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej

do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.

7. Stypendium naliczane jest na podstawie listy obecności przekazanej przez instytucję szkoleniową lub osobę bezrobotną, faxem, skanem lub osobiście w terminie dwóch pierwszych dni roboczych miesiąca następnego po tym, który obejmuje lista obecności oraz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia po jego zakończeniu. W przypadku stypendium przysługującego po podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej należy dostarczyć np. umowę o pracę, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
8. Brak listy obecności lub niekompletne jej wypełnienie będzie skutkowało brakiem naliczenia stypendium, do momentu dostarczenia poprawnej listy obecności, podobnie jak brak stosownego zaświadczenia bądź niekompletne, nieprawidłowe jego wypełnienie.
9. Osoba bezrobotna zachowuje prawo do stypendium za okres udokumentowanej niezdolności do pracy wskutek: choroby, pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, pod warunkiem przedstawienia zaświadczenia lekarskiego lub wydruku zaświadczenia lekarskiego (ZUS ZLA), oraz za okres nieobecności spowodowanej obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej pod warunkiem przedłożenia dokumentu na tę okoliczność.

Warszawa, dn. __/__/____

WNIOSEK O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE INDYWIDUALNE
W ZWIĄZKU Z PLANOWANYM PODJĘCIEM PRACY
LUB
ZAMIAREM PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

(ZŁOŻENIE WNIOSKU NIE ZWALNIA Z OBOWIĄZKU STAWIANIA SIĘ NA WYZNACZONE W URZĘDZIE WIZYTY)

C Z Ę Ś Ć I

WYPEŁNIA OSOBA ZAINTERESOWANA ODBYCIEM SZKOLENIA

IMIĘ I NAZWISKO: _____

PESEL _____ w przypadku cudzoziemca numer dokumentu
stwierdzającego tożsamość: _____

Adres zameldowania wraz z kodem pocztowym (w przypadku cudzoziemca adres zamieszkania):

Adres korespondencyjny wraz z kodem pocztowym, jeśli jest inny niż zameldowania:

nr tel. (warunek konieczny) _____ e-mail _____

Ubiegam się o sfinansowanie szkolenia pod nazwą:

W Urzędzie Pracy m.st. Warszawy posiadam status:

A- osoby bezrobotnej

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku wybieram, aby przez cały okres trwania szkolenia wypłacane mi było*:

- stypendium szkoleniowe
- zasiłek

B- osoby poszukującej pracy, (proszę właściwie zaznaczyć):**

- jestem w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy
- jestem zatrudniony/-a u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji
- otrzymuję świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach
- uczestniczę w indywidualnym programie integracji bądź w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej
- jestem żołnierzem rezerwy
- pobieram rentę szkoleniową
- pobieram świadczenie szkoleniowe
- podlegam ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, jako domownik lub małżonek rolnika, oraz zamierzam podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem,
- jestem cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h oraz ha, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6

C- pracownika bądź osoby wykonującej inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, zainteresowanej pomocą w rozwoju zawodowym w wieku 45 lat i powyżej.***

* Ad. A - Osobie uprawnionej w tym samym czasie do zasiłku i stypendium przysługuje prawo wyboru świadczenia

** Ad. B - Zaznaczenie punktu B wymaga dołączenia do wniosku dokumentu (np. w formie zaświadczenia) potwierdzającego wskazane okoliczności.

*** Ad. C - Zaznaczenie pkt. C wymaga zgody pracodawcy na udział w szkoleniu, przez co najmniej 25 godzin zegarowych w tygodniu, rekomendacja do odbycia szkolenia wystawiona przez pracodawcę oraz sposób i okres zatrudnienia udanego pracodawcy.

Pozostałe informacje na mój temat:

Poziom wykształcenia - proszę właściwie zaznaczyć:

- gimnazjalne i poniżej
- policealne i średnie zawodowe
- średnie ogólnokształcące
- zasadnicze zawodowe
- wyższe

dotkliwe informacje (np. studia podyplomowe, kierunek wskazanego powyżej wykształcenia): _____

Posiadane uprawnienia, certyfikaty, ukończone szkolenia: _____

Posiadanie przeciwwskazań zdrowotnych do pracy (proszę właściwie zaznaczyć) TAK NIE

W przypadku zaznaczenia TAK prosimy o podanie przeciwwskazań: _____

Dotychczasowy przebieg pracy zawodowej (trzy kluczowe miejsca pracy, zajmowane stanowiska przy czym pod nr 1 proszę wskazać ostatnie miejsce pracy i sposób rozwiązania umowy):

Lp.	Okres pracy Od – Do	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko/zakres wykonywanych zadań
1			Stanowisko/zadania: _____ <u>Rozwiązanie umowy nastąpiło na podstawie:</u> <input type="checkbox"/> porozumienia stron <input type="checkbox"/> za wypowiedzeniem pracodawcy/pracownika (proszę właściwie podkreślić) <input type="checkbox"/> z upływem czasu, na który była zawarta <input type="checkbox"/> z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta <input type="checkbox"/> art. 52 – rozwiązanie umowy z winy pracownika <input type="checkbox"/> inne _____
2			
3			

Uzasadnim celowość szkolenia poprzez:

- Dołączenie „Oświadczenia pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby po ukończeniu szkolenia” (Formularz A) + uzasadnienie własne.
- Dołączenie „Oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia” (Formularz B) + uzasadnienie własne.
- Dołączenie jedynie uzasadnienia własnego.

Oświadczam, że:

1. Właściwie określić:
 - Nie uczestniczyłem/-łam w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat,**
 - Uczestniczyłem/-łam w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat (nazwa Urzędu)**

koszt szkolenia wyniósł: _____

2. Wszystkie dane i informacje zawarte w powyższym Wniosku są zgodne z prawdą.
3. Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku do celów rekrutacyjnych i monitorujących realizację szkolenia, jak i przeprowadzenia po ukończeniu szkolenia badań dotyczących skuteczności tej formy aktywizacji zawodowej.
4. Poinformowano mnie, że zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 645) osoba, która odmówi przyjęcia propozycji szkolenia, przerwie je bez uzasadnionej przyczyny bądź po skierowaniu nie podejmie szkolenia, traci status osoby bezrobotnej na okres 120 dni w przypadku pierwszej odmowy, 180 dni w przypadku drugiej odmowy, 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy, chyba, że powodem odmowy niepodjęcia po skierowaniu lub przerwania szkolenia było podjęcie zatrudnienia innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
5. Dobrowolnie wybrałem/-łam jednostkę szkolącą i znany jest mi program szkolenia jak również wzór umowy zawieranej między Urzędem Pracy m.st. Warszawy, a instytucją szkolącą.
6. Zostałem/am poinformowany/a, że po sprawdzeniu poprawności złożonych dokumentów, analizie wniosku oraz weryfikacji stanu środków finansowych przeznaczonych na szkolenia w trybie indywidualnym, Urząd Pracy m. st. Warszawy poinformuje mnie pisemnie w ciągu 30 dni od złożenia wniosku o wyniku jego rozpatrzenia.
7. Zostałem/am poinformowany/a, że w przypadku podjęcia przeze mnie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie trwania szkolenia, mam prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
8. **Zostałem/am poinformowany/a, że utrata przeze mnie statusu osoby bezrobotnej przed lub w dniu rozpoczęcia szkolenia jest równoznaczne z brakiem możliwości sfinansowania jego kosztów przez Urząd Pracy m.st. Warszawy.**
9. Zostałem/am poinformowany/a, że w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, obowiązany/-a jestem zawiadomić Urząd o tym fakcie. **Bezrobotny/-a, który/-a nie poinformował/-a o powyższym, podlega karze grzywny nie niższej niż 500,00 zł). W tym celu w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy lub działalności gospodarczej należy przedłożyć w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy dokument potwierdzający podjęcie pracy lub działalności gospodarczej (np. kopia umowy o pracę lub kopia umowy zlecenie/dzielo – oryginał do wglądu, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu lub wydruk z CEiDG). Dokument należy dostarczyć do kancelarii Urzędu.**

(podpis Wnioskodawcy)

(pieczęć firmy)

**OŚWIADCZENIE PRACODAWCY O ZAMIARZE ZATRUDNIENIA
OSOBY UPRAWNIONEJ PO ZAKOŃCZENIU SZKOLENIA ***

Pełna nazwa pracodawcy _____

Pełny adres, telefon, e-mail _____

REGON _____ EKD _____ NIP _____

Osoba reprezentująca pracodawcę _____

Rodzaj prowadzonej działalności: _____

Przedstawiając powyższą informację oświadczam, że zamierzam zatrudnić na podstawie:**

- umowy o pracę – na okres co najmniej 3 pełnych miesięcy;
- umowy zlecenie – na minimum 3 pełne miesiące i wartość umowy nie będzie mniejsza niż trzykrotność minimalnego wynagrodzenia;
- umowy o dzieło, w której nie określono czasu trwania umowy i wartość umowy nie będzie mniejsza niż trzykrotność minimalnego wynagrodzenia;
- inne:.....

Pana/ią _____

(imię i nazwisko osoby przewidzianej do zatrudnienia)

niezwłocznie po ukończeniu szkolenia, nie później jednak niż do 3 miesięcy od dnia zakończenia szkolenia lub egzaminu jeśli był przewidziany jako potwierdzenie uzyskanych nowych kwalifikacji:

(nazwa szkolenia/zakres szkolenia)

na stanowisku

(nazwa stanowiska)

celem powierzenia następujących obowiązków: _____

Oświadczam, że ww. osoba odbyła rozmowę kwalifikacyjną, podczas której ustalono, że spełnia wymogi zatrudnienia oraz oczekiwania pracodawcy na ww. stanowisku.

Do zatrudnienia i podpisania umowy niezbędne jest odbycie, ww. szkolenia.

Informuję, że zostałem/-łam poinformowany/-a o czasie trwania szkolenia oraz o możliwości zmiany terminu zatrudnienia w przypadku zmiany terminu szkolenia.

W przypadku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osoba otrzyma wynagrodzenie nie mniejsze niż minimalne obowiązujące w danym roku.

(podpis pracodawcy - pieczęć imienna)

ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ ZAWARCIA POMIĘDZY URZĘDEM PRACY M.ST. WARSZAWY, PRACODAWCĄ I JEDNOSTKĄ SZKOŁĄCĄ UMOWY TRÓJSTRONNEJ, W KTÓREJ OKREŚLANY JEST ZAKRES UMIEJĘTNOŚCI I KWALIFIKACJI WYMAGANYCH PRZEZ PRACODAWCĘ, BĘDĄCYCH PODSTAWĄ PRZYGOTOWANIA PRZEZ INSTYTUCJĘ PROGRAMU KSZTAŁCENIA ORAZ ZOBOWIĄZANIE PRACODAWCY DO ZATRUDNIENIA BEZROBOTNEGO PO ODBYTIEM SZKOLENIU.***

* Niewywiązanie się ze złożonego zobowiązania będzie brane pod uwagę w przypadku chęci skorzystania z usług i instrumentów rynku pracy w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy, jak również podczas kolejnych składanych deklaracji innym uczestnikom.

W przypadku niemożliwości wywiązania się ze złożonego zobowiązania należy na adres szkolenia@up.warszawa.pl przesłać informację o przyczynie zaistniałej sytuacji (z uwzględnieniem danych instytucji oraz potencjalnego pracownika- jego imienia i nazwiska).

** Zaznaczyć właściwe.

*** Dotyczy tylko Funduszu Pracy.

Formularz B

OŚWIADCZENIE O ZAMIARZE PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, PO ZAKOŃCZENIU SZKOLENIA

Ja, _____

Zamieszkała/ -ły _____

PESEL tel. kontaktowy _____

Oświadczam, że zamierzam podjąć działalność gospodarczą z własnych środków finansowych w okresie 3 miesięcy od dnia ukończenia wnioskowanego szkolenia:

(nazwa szkolenia)

zgodnie z opisem planowanego przedsięwzięcia, który jest załącznikiem do ww. oświadczenia. Rozpoczęcie deklarowanej działalności gospodarczej nie jest uzależnione od uzyskania środków na podjęcie działalności gospodarczej z Urzędu Pracy m.st. Warszawy.

W terminie 7 dni od podjęcia działalności gospodarczej złożę: stosowny wydruk z CEiDG w kancelarii Urzędu Pracy m.st. Warszawy.

W przypadku nie wywiązania się ze złożonego oświadczenia należy niezwłocznie pisemnie zawiadomić Urząd Pracy m.st. Warszawy o przyczynach nie rozpoczęcia działalności gospodarczej.

Jednocześnie oświadczam, że jestem zdolny/a i gotowy/a do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie albo innej pracy zarobkowej.

Jestem świadomy/-a obowiązku zgłaszania się do Urzędu Pracy w wyznaczonych terminach, w tym potwierdzania gotowości do podjęcia pracy.

(data i podpis osoby bezrobotnej/poszukującej pracy)

OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

(Osoby deklarujące otwarcie własnej działalności gospodarczej opisują planowane przedsięwzięcie wg poniżej zawartych wytycznych)

I. STRESZCZENIE

krótki, zwięzły i rzeczowy opis planowanego przedsięwzięcia:

- Opis specyfiki firmy oraz jej mocnych stron:

- Opis produktu lub usługi planowanego przedsięwzięcia – cechy wyróżniające:

- Plan wdrożenia produktu:

- Przewidywane koszty i potrzeby finansowe:

- Możliwości rozwojowe i prognozy finansowe.

II. INFORMACJE O PRZEDSIĘBIORSTWIE

informacja o charakterze przedsięwzięcia:

- Nazwa przedsiębiorstwa – z podaniem lokalizacji:

- Data i miejsce rozpoczęcia działalności:

- Typ przedsięwzięcia (handel, budownictwo, produkcja, usługi, hurt – dystrybucja, itp.):

III. PRODUKTY (USŁUGI) WYTWARZANE PRZEZ PRZEDSIĘBIORSTWO

wyczerpujący opis produktu lub usługi, zawierający:

- Charakterystyczne cechy produktu (usługi), wyróżniające go spośród produktów dostępnych na rynku:

- Zalety produktu (usługi) w odniesieniu do wyrobów konkurencyjnych:

- Zgodność produktu z obowiązującymi normami i przepisami (standardami itp.):

- Faza, w jakiej znajduje się produkt (usługa):

IV. RYNEK I KONKURENCJA

informacja na temat potencjalnych nabywców, rynku zbytu, obecnej i przyszłej konkurencji:

- Charakterystyka rynku, na który przeznaczony jest produkt (gdzie ma trafić produkt):

- Obecni i potencjalni klienci:

- Konkurencja (najważniejsi konkurenci oraz mocne i słabe strony na jej tle):

V. MARKETING I SPRZEDAŻ

szacowana wielkość sprzedaży i udział w rynku:

- Sposób poinformowania klientów o swoich produktach lub usługach, reklama produktu:

VI. PROCES PRODUKCJI

omówienie sposobu, miejsca i wykonawcy wytwarzanego produktu lub usługi:

- Niezbędne maszyny, urządzenia lub sprzęt do wytwarzania planowanego produktu/usługi:

- Początkowa zdolność produkcyjna/usługowa i możliwość jej zwiększenia:

- Materiały stosowane do produkcji i ich koszt.

VII. ZARZĄDZANIE

- Planowane zasoby ludzkie do wytworzenia planowanego produktu (liczba zatrudnionych pracowników, planowane zapotrzebowanie na pracowników):

C Z Ę Ś Ć I I
Wypełniają pracownicy Urzędu Pracy m. st. Warszawy

a) wypełnia pracownik Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ)

Imię i nazwisko Wnioskodawcy.....

PESEL

w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość:

Data bieżącej rejestracji:

/ / r.

Profil pomocy:

I Profil pomocy, uzasadnienie skierowania na szkolenie

II Profil pomocy

Zgodność wnioskowanego wparcia z ustaleniami złożonymi w Indywidualnym Planie Działania (IPD):

TAK - wnioskowane szkolenie jest zgodne z założeniami IPD

NIE - wnioskowane szkolenie nie jest zgodne z założeniami IPD:

Wnioskodawca z prawem do zasiłku:

TAK - okres pobierania: od do

NIE

Czy Wnioskodawca dotychczas składał wniosek/zgłoszenie na szkolenie grupowe lub indywidualne?

Tak Nie

O jakie szkolenia Wnioskodawca ubiegła się a jakie odbył oraz informacja na temat złożonych wniosków/zgłoszeń. Czy po szkoleniu/-ach nastąpiło podjęcie pracy, itp.

Szczególna sytuacja na rynku pracy dotycząca osób posiadających status osoby bezrobotnej, zgodnie z art. 49 ustawy z 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy:

Tak

Bezrobotny do 30 roku życia

Bezrobotny długotrwale

Bezrobotny powyżej 50 roku życia

Bezrobotny korzystający ze świadczeń z pomocy społecznej,

Bezrobotny posiadający co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia

Bezrobotny niepełnosprawny.

Nie

Uzasadnienie celowości skierowania na szkolenie:

Wnioskodawca posiada ograniczone doświadczenie zawodowe i wymaga przyuczenia do zawodu.

Wnioskodawca wymaga przekwalifikowania zawodowego.

Wnioskodawca wymaga podwyższenia kwalifikacji zawodowych,

Szkolenie jest wskazane, ponieważ znacznie zwiększa perspektywę zatrudnienia (wynika to z dołączonego oświadczenia o zamiarze zatrudnienia po zakończeniu szkolenia bądź z oświadczenia o deklaracji założenia działalności gospodarczej).

Szkolenie nie jest zasadne.

Odbyta rozmowa z pracodawcą (w przypadku dołączenia do wniosku „Oświadczenia pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby po ukończeniu szkolenia):

- TAK (wnioski):
- NIE (wnioski):.....

Aktywność Wnioskodawcy w poszukiwaniu zatrudnienia:

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

Czy Wnioskodawca wymaga odbycia badań:

- NIE
- TAK (jakich badań?, czy mają być wykonane przed szkoleniem czy po?, czy zostały wliczone w całkowity koszt wnioskowanego szkolenia?)

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

Inne istotne dla oceny wniosku informacje przekazywane przez Wnioskodawcę w trakcie rozmowy:

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

Czy wniosek wymaga dodatkowej konsultacji?:

- TAK, dlatego pracownik CAZ kieruje Wnioskodawcę na rozmowę z:

.....
(należy wskazać datę i osobę, która przeprowadzi dodatkową konsultację)

- NIE

Opinia po przeprowadzonej dodatkowej konsultacji z Wnioskodawcą.

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

.....
data i podpis osoby przeprowadzającej dodatkową konsultację

Opinia dotycząca weryfikacji wniosku w Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ):

Pozytywna

Negatywna

Uzasadnienie.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis pracownika CAZ

Wniosek przekazano do Działu Rynku Pracy:

.....
data i podpis osoby przekazującej wniosek

.....
data i podpis osoby przyjmującej wniosek

b) wypełnia specjalista ds. rozwoju zawodowego w Dziale Rynku Pracy

1. Weryfikacja pod względem formalnym Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne

Pana/Pani, który został przekazany przez CAZ

a) Celowość odbycia wnioskowanego szkolenia w postaci:

- Oświadczenia pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby po zakończonym szkoleniu.
- Oświadczenia osoby o zamiarze założenia działalności gospodarczej po zakończonym szkoleniu z własnych środków, wraz z „Opisem planowanego przedsięwzięcia”.
- celowości odbycia wnioskowanego szkolenia.

b) Parafowane i podpisane umowy w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (w tym liczba egzemplarzy)

- załączniki do umowy:

- Załącznik nr 1 Program szkolenia wraz z jego harmonogramem czasowo-merytorycznym.
- Załącznik nr 2 Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia.
- Załącznik nr 3 Imienna lista obecności.
- Załącznik nr 4 Kalkulacja kosztów szkolenia.
- Załącznik nr 5 Kwestionariusz końcowej oceny szkolenia.
- Załącznik nr 6 Oświadczenie Wykonawcy o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych.
- Załącznik nr 7 Oświadczenie Wykonawcy o gotowości przystosowania/oznakowania sal w przypadku szkoleń finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
- Załącznik nr 8 Oświadczenie Wykonawcy o świadomości, iż niniejsza umowa stanowi informację publiczną.
- Załącznik nr 9 Oświadczenie Wykonawcy o formie egzaminu wymaganego do uzyskania kwalifikacji oraz dokumencie potwierdzającym zdobycie kwalifikacji.
- Załącznik nr 10 Upoważnienie/ppełnomocnictwo osoby reprezentującej instytucję szkoleniową do zawarcia niniejszej umowy w sprawie sfinansowania kosztów szkolenia indywidualnego
- Załącznik nr 11 Protokół zdawczo-odbiorczy usługi/dostawy

c) Inne _____

2. Przeznaczenie środków finansowych na sfinansowanie szkolenia (wg ustawowego limitu, źródło finansowania).

Tak _____
(kwota, która zostanie sfinansowana przez Urząd)

Źródło finansowania:

- Fundusz Pracy
- Europejski Fundusz Społeczny, nazwa projektu: _____
- inne, jakie _____

Nie

3. Dodatkowe uwagi, sugestie: _____

4. Do CAZ przekazano:

- pismo informacyjne _____ egz.
- umowy _____ egz.
- skierowanie na badania _____ egz.
- inne: _____ egz.
- skierowanie na szkolenie _____ egz.

data i podpis osoby przekazującej dokumenty

data i podpis osoby przyjmującej dokumenty

W SPRAWIE SFINANSOWANIA KOSZTÓW SZKOLENIA INDYWIDUALNEGO

zawarta w dniu*, w Warszawie pomiędzy:

Miastem stołecznym Warszawa, Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, NIP: 525-22-48-481, w ramach którego działa **Urząd Pracy m.st. Warszawy, ul. Grochowska 171B, 04-111 Warszawa**, reprezentowany, na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta m.st. Warszawy, z dnia, nr, przez Pana/Panią zwanym dalej „**Nabywcą**”,

a instytucją szkoleniową

.....
.....
(Nazwa instytucji szkoleniowej i pełny adres)

NIP **REGON** posiadającą wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w..... o nr reprezentowaną przez:

.....
zwaną dalej „**Wykonawcą**”, a łącznie dalej zwanymi **Stronami**.

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164), w związku z art. 40 ust. 2b pkt. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 645) zawarto umowę następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez Wykonawcę szkolenia pn:

.....
.....
(pełna nazwa szkolenia)

dla skierowanej osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy, lub pracownika bądź osoby wykonującej inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, zainteresowanej pomocą w rozwoju zawodowym, w wieku 45 lat i powyżej:

Imię i nazwisko.....

PESELzam.

zwanego/-ą dalej **Klientem/Klientką**

Szkolenie będzie się odbywać według harmonogramu czasowo-merytorycznego stanowiącego załącznik nr 1- *Program szkolenia wraz z harmonogramem czasowo - merytorycznym*, oraz finansowane będzie w całości ze środków publicznych**:

.....*
(źródło finansowania: Fundusz Pracy lub Europejski Fundusz Społeczny wpisuje Urząd Pracy m. st. Warszawy) przez Nabywcę do kwoty wskazanej w § 6 ust.7.

2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie od do..... w przy ul.

3. Negatywny wynik badań, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt. 1 lit. a powoduje brak możliwości przystąpienia Klienta/Klientki do szkolenia.

4. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest pisemne imienne skierowanie wydane Klientowi/Klientce przez Nabywcę, z którym zgłosi się on/ona pierwszego dnia zajęcia.

Urząd Pracy m. st. Warszawy – 18.05.2016 r.- Załącznik nr 3 do procedury nr ewid: P-7.12

§ 2

1. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia, kwalifikacje i warunki lokalowe oraz techniczne, konieczne do należytego wykonania umowy, a zajęcia w ramach szkolenia będą prowadzone przez wykwalifikowanych wykładowców posiadających teoretyczne i praktyczne przygotowanie do prowadzenia zajęć.
2. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) zorganizowania odpowiednich badań lekarskich lub/i psychologicznych, jeżeli ich koszt wliczony jest w całkowity koszt szkolenia, o czym stanowi załącznik nr 4- *Kalkulacja kosztów szkolenia*:
 - a) przed pierwszym dniem szkolenia, a w przypadku negatywnego wyniku badań, informacja o ich przebiegu zostanie przekazana niezwłocznie Nabywcy, po czym zostanie wystawiona faktura VAT/rachunek za zorganizowanie/przeprowadzenie badań wraz z załączoną do niej kopią wyniku badań, lub
 - b) po zakończeniu szkolenia, co regulują odpowiednie przepisy (np. szkolenia okresowe kierowców), nie później niż do dnia
 - 2) dołączenia do niniejszej umowy wszystkich, zaparafowanych załączników, które stanowiąc będą integralną jej część. W przypadku wydawania innego niż wskazuje Nabywca dokumentu, potwierdzającego ukończenie szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest dodatkowo taki dokument do umowy dołączyć. Traktowany on będzie, jako dodatkowa informacja, a nie zamiennik załącznika nr 2- *Zaświadczenia potwierdzającego ukończenia szkolenia*;
 - 3) przeprowadzenia szkolenia w formie kursu zgodnie z jego programem, realizowanym według harmonogramu czasowo-merytorycznego, obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu chyba, że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia, w terminie przewidzianym w § 1 ust. 2;
 - 4) zapewnienia skierowanemu Klientowi/Klientce niezbędnych materiałów dydaktycznych i właściwych warunków lokalowych oraz technicznych do prawidłowego przebiegu zajęć;
 - 5) zapewnienia warunków lokalowych realizowanego szkolenia zgodnie z przepisami:
 - a) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z późn. zm.),
 - b) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn. zm.),
 - c) rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2015r. poz. 1422),
 - d) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 109 poz. 719);
 - 6) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osoby skierowanej na szkolenie przez Nabywcę zgodnie z art. 41 ust. 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 645).

Nabywca najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, przekaze Wykonawcy (zawierając informację na skierowaniu na szkolenie bądź wysyłając e-mailem), informację czy Klient/Klientka wymaga zgłoszenia do ubezpieczenia wraz z adnotacją o okresie wymaganego ubezpieczenia. Wykonawca na fakturze VAT/rachunku za szkolenie, zawrze informację nt ewentualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, ze wskazaniem okresu ubezpieczenia, kwoty za jeden dzień ubezpieczenia oraz całkowitego kosztu ubezpieczenia. Koszt za ubezpieczenie Wykonawca wlicza w całkowity koszt szkolenia. Nabywca zapłaci za okres faktycznie podlegający ubezpieczeniu. Wszelkie formalności związane z ubezpieczeniem organizuje Wykonawca, który prześle Nabywcy kopię Karty wypadku w przypadku jego wystąpienia;
 - 7) potwierdzenia w ciągu dwóch dni od daty rozpoczęcia szkolenia, że Klient/Klientka zgłosił/a się pierwszego dnia zajęć z imiennym skierowaniem na szkolenie. Potwierdzenie to należy przesłać na adres e-mail: szkolenia@up.warszawa.pl lub na nr fax /022/ 837-33-40, lub dostarczyć osobiście do Urzędu Pracy m.st. Warszawy, 01-402 Warszawa przy ul. Ciołka 10A. Dodatkowo, w przypadku osoby ubezpieczonej należy dostarczyć potwierdzenie ubezpieczenia od NNW, o którym mowa w pkt. 6;

- 8) przekazywania, comiesięcznie za pomocą faksu lub e-maila imiennej, miesięcznej listy obecności sporządzonej zgodnie z załącznikiem nr 3- *Imienna lista obecności*, którą następnie zobowiązuje się dostarczyć osobiście lub za pośrednictwem osoby bezrobotnej wraz z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność tj. zaświadczeniem lekarskim lub wydrukiem zaświadczenia lekarskiego (ZUS ZLA) lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, najpóźniej do drugiego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie. Listy obecności powinny być wypełnione czytelnie we wszystkich wymaganych miejscach, a każda zmiana powinna być opatrzona podpisem;
- 9) prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu szkolenia:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - b) listy obecności, zgodnej z załącznikiem nr 3-*Imienna lista obecności*,
 - c) w przypadku kształcenia na odległość:
 - arkusza organizacji kształcenia, zawierającego sposób kontaktowania się z konsultantem, terminy konsultacji indywidualnych i zbiorowych, terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów kształcenia,
 - rejestru odbytych konsultacji i zrealizowanych ćwiczeń pod nadzorem konsultanta zawierającego imię i nazwisko uczestnika szkolenia oraz liczbę godzin odbytych konsultacji lub zrealizowanych ćwiczeń;
 - d) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
 - e) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego numer, imię i nazwisko, numer PESEL uczestnika szkolenia a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;
- 10) niezwłocznego poinformowania Nabywcy o przerwaniu szkolenia lub każdorazowej nieobecności na szkoleniu skierowanego/skierowanej Klienta/Klientki;
- 11) niezwłocznego poinformowania Nabywcy za pomocą faksu lub poczty internetowej o wszelkich problemach występujących podczas trwania szkolenia, w szczególności zakłócania przebiegu szkolenia przez uczestnika/uczestniczkę szkolenia, wraz z ustosunkowaniem się odnośnie wyciągania ew. konsekwencji, np. prośba o usunięcie uczestnika ze szkolenia;
- 12) dostarczenia Nabywcy w terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia:
 - a) faktury VAT/rachunku;
 - b) kserokopii zaświadczenia o ukończeniu przez skierowanego/skierowaną Klienta/Klientkę, które zostało sporządzone na sztywnym, ozdobnym papierze, zgodnie z załącznikiem nr 2-*Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia*;
 - c) protokołu zdawczo-odbiorczego usługi, który został sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 11 – *Protokół zdawczo-odbiorczy usługi/dostawy* – w przypadku szkoleń finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - d) kserokopii indywidualnej polisy ubezpieczeniowej NNW jeżeli była wymagana;
 - e) dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie badań lekarskich lub/i psychologicznych jeżeli były wliczone w koszt szkolenia;
 - f) protokół lub inny dowód przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego wraz z datą jego przeprowadzenia;
 - g) dowód opłaty za egzamin zewnętrzny jeżeli był wliczony koszt szkolenia wraz z informacją o dacie jego przeprowadzenia.
- 13) na fakturze VAT/rachunku należy ująć m.in. :
 - a) dane identyfikujące dokument: numer, data wystawienia,
 - b) strony: wykonawcę (w tym NIP oraz REGON), oraz nabywcę i odbiorcę faktury
 - c) specyfikację przedmiotu transakcji: nazwę usługi, ilość, cenę,
 - d) imię i nazwisko osoby szkolonej,
 - e) pieczętkę firmową/imienną wystawcy,
 - f) informację o formie zapłaty- numer rachunku bankowego instytucji szkoleniowej,
 - g) okres ubezpieczenia Klienta/Klientki, jeśli wystąpi,
 - h) koszt ubezpieczenia Klienta/Klientki (za jeden dzień szkolenia oraz całkowity koszt), jeśli wystąpi,
 - i) koszt badań, jeżeli stanowiły one element kosztu szkolenia.

UWAGA: W treści faktury VAT/rachunku powinny być wyszczególnione następujące składowe szkolenia:

Koszt szkolenia = X zł.
Koszt badań (jeśli występuje) = Y zł.
Koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW (jeśli występuje) = Z zł.
RAZEM (całkowity koszt szkolenia) = X zł. + Y zł. + Z zł.

- 14) wydania uczestnikowi szkolenia, najpóźniej w dniu zakończenia szkolenia zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia oraz nabyte umiejętności, wystawionego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2- *Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia* na sztywnym ozdobnym papierze oraz innego dokumentu, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 2. Powyższe dokumenty powinny być wydane Klientowi/Klientce niezależnie od dokumentów przekazanych wraz z fakturą. W przypadku gdy świadectwo kwalifikacji, certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobyte przez Klienta/Klientkę kwalifikacji jest wydawany przez instytucję zewnętrzną w stosunku do Wykonawcy, Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Nabywcy kopię ww. dokumentu (jeżeli je otrzymuje i przekazuje dalej Klientowi) lub poinformować Nabywcę o tym, jaka instytucja je wydaje i jest okres oczekiwania na ww. dokumenty;
 - 15) w przypadku nie wydania zaświadczenia, o którym mowa w pkt 14 poinformowania Nabywcy w formie pisemnej o przyczynach nie wystawienia zaświadczenia;
 - 16) zabezpieczenia danych osobowych zawartych w skierowaniu na szkolenie indywidualne, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015r. poz.2135)
3. Wykonawca nie może bez wiedzy i zgody osoby wskazanej przez Nabywcę ust. 5 pkt 2 lit. a , samowolnie lub na prośbę osób szkolonych skracać lub zmieniać czasu trwania szkolenia.
 4. Osoba wskazana w ust. 5 pkt 2 lit. a może wyrazić zgodę na zmiany w harmonogramie czasowo – merytorycznym, polegające na zamianie kolejności prowadzenia zajęć w sytuacji, gdy Wykonawca wystąpi z pisemną prośbą o ich dokonanie oraz uzasadni proponowaną zmianę, pod warunkiem zrealizowania zakresu merytorycznego szkolenia.
 5. Strony zgodnie postanawiają, iż osobą do kontaktu:
 - 1) ze strony Wykonawcy jest Pan(i).....
numer telefonu
adres e-mail (warunek konieczny)
 - 2) ze strony Nabywcy:
 - a) w kwestiach dotyczących zawartej umowy jest
Pan(i)*
numer telefonu 22 877 73 35
adres e-mail (warunek konieczny)*
 - b) w kwestiach dotyczących przekazywania list obecności oraz naliczania stypendium szkoleniowego jest:
 - Pani Magdalena Jarońska, e-mail: m.jaronska@up.warszawa.pl oraz pani Edyta Wasilewska, e-mail: e.wasilewska@up.warszawa.pl tel. 22 877 73 50 - w przypadku osób zarejestrowanych w Urzędzie Pracy przy ul. Ciołka 10A;
 - Pani Sylwia Dębska, e-mail: s.debska@up.warszawa.pl, pani Dorota Morzyńska e-mail: d.morzynska@up.warszawa.pl, pani Anna Brzozowa e-mail: a.brzozowa@up.warszawa.pl tel. 22 391 13 00 wew. 315, w przypadku osób zarejestrowanych w Urzędzie Pracy przy ul. Grochowskiej 171B;
 - Pani Małgorzata Stępniać, e-mail: m.stepniak@up.warszawa.pl – tel. 22 836 82 53 w przypadku osób zarejestrowanych jako osoby ze statusem osoby niepełnosprawnej.
- Strony oświadczają, że osoby wymienione w ust. 5 są umocowane do dokonywania czynności związanych z realizacją umowy, nie są natomiast umocowane do zmiany umowy. Zmiana tych osób nie stanowi zmiany umowy, wymaga jedynie pisemnego oświadczenia złożonego drugiej stronie. Każda z osób wymienionych w ust. 5 uprawniona jest do samodzielnego działania.

§ 3

1. Nabywca zastrzega sobie prawo stałego i niezapowiedzianego monitorowania przebiegu szkolenia.
2. Wykonawca zobowiązuje się umożliwić Nabywcy wizytację zajęć w trakcie trwania szkolenia i sporządzania w trakcie wizytacji notatek.
3. Wykonawca zobowiązuje się udostępnić Nabywcy wszelkie dokumenty niezbędne do stwierdzenia

prawidłowości przeprowadzenia szkolenia.

§ 4

1. Nabywca ma prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) zajęcia majątku, otwarcie likwidacji lub ogłoszenie upadłości Wykonawcy w stopniu uniemożliwiającym mu wykonanie umowy,
 - 2) trzykrotnego naruszenia warunków niniejszej umowy przez Wykonawcę,
 - 3) nieprzystąpienia przez Wykonawcę do wykonania niniejszej umowy,
 - 4) zwłoki Wykonawcy w realizacji postanowień niniejszej umowy.
2. Wykonawca ma obowiązek w terminie 48 godzin zawiadomić Nabywcę o zaistnieniu zdarzenia opisanego w pkt 1.
3. Wykonawca mimo wypowiedzenia umowy zobowiązany będzie zakończyć szkolenie na zasadach wynikających z niniejszej umowy.

§ 5

1. W przypadku wypowiedzenia umowy z powodu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 - 4 Wykonawca zapłaci Nabywcy karę umowną do wysokości 15% wartości umowy, o której mowa w § 6 ust. 7 .
2. Wykonawca zapłaci Nabywcy karę umowną w wysokości 2% wartości, o której mowa w § 6 ust. 7 za każdorazowy przypadek nienależytego wykonania umowy, z zastrzeżeniem postanowień § 4 ust. 1 pkt 2.
3. Przez nienależyte wykonanie umowy rozumie się wszelkie zaniechania powstałe przy realizacji umowy ze strony Wykonawcy, a w szczególności opóźnienia w wykonaniu umowy, zaniechanie lub zaniechanie podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości w realizacji umowy.
4. W przypadku stwierdzenia przez Nabywcę nieprawidłowości w realizowanym przez Wykonawcę szkoleniu, Nabywca zobowiązuje się przekazać Wykonawcy na piśmie swoje zastrzeżenia. W przypadku zgłoszenia przez Nabywcę zastrzeżeń do realizowanego szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Nabywcy swoje pisemne wyjaśnienia w tym zakresie. W przypadku nieprzedstawienia wyjaśnień w dniu następnym po dniu otrzymania zastrzeżeń od Nabywcy lub gdy Nabywca uzna je za niewystarczające, zastosowanie mają postanowienia niniejszego paragrafu oraz § 4 ust. 1 pkt. 4.
5. W przypadku naliczenia kar umownych, Nabywca poinformuje Wykonawcę za pośrednictwem faksu przesłanego na nr wskazany przez Wykonawcę i potwierdzonego drogą pocztową, o przyczynach naliczenia i wysokości kary umownej oraz obciąży Wykonawcę karą i potrąci ją z wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 7 przy zapłacie faktury VAT/rachunku wystawionej/wystawionego zgodnie z § 2 ust. 2 pkt 13. W przypadku dokonania potrącenia, Wykonawcy zostanie dostarczona nota księgową wystawioną przez Nabywcę. Jeżeli kwota kar umownych przewyższy należne wynagrodzenie Wykonawca zapłaci Nabywcy kwotę przewyższającą w terminie 7 dni od otrzymania wezwania do zapłaty. Nabywca poinformuje Wykonawcę na piśmie o fakcie pomniejszenia wynagrodzenia Wykonawcy w związku z powstaniem obowiązku zapłaty kar umownych.
6. W przypadku uznania wyjaśnień Wykonawcy, o których mowa w ust. 4 za wystarczające, termin zapłaty określony w § 6 ust. 8 ulega odpowiedniemu przedłużeniu o okres, w jakim wyjaśniane były zastrzeżenia Nabywcy.
7. Nabywca zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przekraczającego wysokość kar umownych.

§ 6

1. Planowana liczba godzin zegarowych szkolenia teoretycznego i praktycznego wynosi
2. Koszt za przeszkolenie jednej osoby skierowanej przez Nabywcę na szkolenie wynosi (bez kosztu ewentualnego ubezpieczenia).....zł. (słownie:
3. Koszt za ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków za jeden dzień szkolenia jednej osoby wynosi (wymóg konieczny)zł. (słownie:.....).

W przypadku, gdy faktyczny koszt zawartej polisy okaże się niższy niż wskazany w pkt. 7, faktura VAT/rachunek zostanie opłacony zgodnie z zawartą polisą.

W przypadku, gdy faktyczny koszt zawartej polisy okaże się wyższy niż wskazany w pkt. 7, faktura VAT/rachunek zostanie opłacony zgodnie z kosztem wskazanym w pkt. 7.

4. Koszt ubezpieczenia jednej osoby za wszystkie dni szkolenia stanowi iloczyn kwoty wskazanej w ust. 3 i liczby dni szkolenia, w których osoba podlega ubezpieczeniu.
5. Całkowity koszt szkolenia stanowi sumę kosztu wskazanego w ust. 2 i 4 - jeśli występuje.
6. Koszt osobogodziny szkolenia osoby skierowanej na szkolenie stanowi iloraz kwoty wskazanej

w ust. 6 i liczby godzin szkolenia wskazanych w ust. 1, wynosizł.
(słownie:).

7. Nabywca zobowiązuje się do uiszczenia należności za przeprowadzone szkolenie w wysokościzł. (słownie:)*

(wypełnia Urząd Pracy m. st. Warszawy, który może pomniejszyć koszt przeszkolenia wskazany przez Wykonawcę w ust. 2 bądź powiększyć w przypadku, gdy do kosztu przeszkolenia wskazanego w ust. 2 doliczony zostanie koszt ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 4),

w tym:

Koszt szkolenia:.....zł*.

Koszt badań (jeśli są wliczone w koszt szkolenia).....zł*.

Koszt NNW (jeśli jest wliczone w koszt szkolenia).....zł*.

W przypadku, gdy faktyczny koszt przeprowadzonych badań okaże się niższy niż wskazany powyżej, faktura VAT/rachunek zostanie opłacona zgodnie z rzeczywście poniesionym kosztem badań.

W przypadku, gdy faktyczny koszt przeprowadzonych badań okaże się wyższy niż wskazany powyżej, faktura VAT/rachunek zostanie opłacony zgodnie z kosztem wskazanym powyżej.

8. Zapłata należności, o której mowa w ust. 7 nastąpi po prawidłowym przeprowadzeniu szkolenia na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku doręczonej **Odbiorcy** wraz z dokumentami, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 12 oraz po spełnieniu zobowiązania § 2 ust.2 pkt 9 przelewem na konto wskazane w fakturze w terminie 21 dni od dnia przedłożenia faktury VAT/rachunku.
9. **Odbiorcą** faktury VAT/rachunku jest **Urząd Pracy m.st. Warszawy, ul. Grochowska 171b. 04-111 Warszawa.**
10. **Na fakturze VAT/rachunku należy wskazać zarówno Nabywcę jak i Odbiorcę faktury VAT/rachunku.**
11. **Fakturę należy dostarczyć do kancelarii Urzędu Pracy m.st. Warszawy przy ul. Ciołka 10a lub ul. Grochowskiej 171b.**
12. Za datę zapłaty uznaje się dzień, w którym Nabywca wydał polecenie swojemu bankowi dokonania przelewu należności na konto Wykonawcy.
13. W przypadku niedostarczenia kompletów dokumentów do faktury VAT/rachunku, o których mowa w § 2 ust.2 pkt 12, , oraz niespełnienia zobowiązania w § 2 ust.2 pkt 9, Nabywca nie dokona zapłaty należności wynikającej z faktury VAT/rachunku do czasu dostarczenia dokumentów, o których mowa w ww. paragrafie.

§ 7

1. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz .U. 2016 r. poz. 380, z późn. zm.) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 645).

§ 8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W przypadku sporów mogących wyniknąć w związku z realizacją niniejszej umowy, Strony będą dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia, a w przypadku braku porozumienia - poddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Nabywcy.
3. Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść umowy, a w szczególności przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015r. poz. 2058), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy z zastrzeżeniem ust. 2.
4. Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie w trybie ustawy, o której mowa w ust. 3, zawartych w umowie dotyczących go danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej- również w zakresie firmy.

§ 9

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Niniejsza umowa została wypełniona zgodnie ze wzorem umowy umieszczonym na stronie internetowej Urzędu www.up.warszawa.pl i wzór ten nie został zmodyfikowany.

Podpisy stron (wraz z pieczęciami firmowymi i/lub imiennymi)

.....
Wykonawca

.....
Nabywca

Załączniki (parafowane, stanowiące integralną część niniejszej umowy):

- 1) **Załącznik nr 1** Program szkolenia wraz z jego harmonogramem czasowo-merytorycznym.
- 2) **Załącznik nr 2** Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia ^{***}.
- 3) **Załącznik nr 3** Imienna lista obecności.
- 4) **Załącznik nr 4** Kalkulacja kosztów szkolenia.
- 5) **Załącznik nr 5** Kwestionariusz końcowej oceny szkolenia.
- 6) **Załącznik nr 6** Oświadczenie Wykonawcy o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych.
- 7) **Załącznik nr 7** Oświadczenie Wykonawcy o gotowości przystosowania/oznakowania materiałów szkoleniowych i dokumentów w przypadku szkoleń finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 8) **Załącznik nr 8** Oświadczenie Wykonawcy o świadomości, iż niniejsza umowa stanowi informację publiczną.
- 9) **Załącznik nr 9** Oświadczenie Wykonawcy o formie egzaminu wymaganego do uzyskania kwalifikacji oraz dokumencie potwierdzającym zdobycie kwalifikacji
- 10) **Załącznik nr 10** Upoważnienie/pełnomocnictwo osoby reprezentującej instytucję szkoleniową do zawarcia niniejszej umowy w sprawie sfinansowania kosztów szkolenia indywidualnego ^{****}.
- 11) **Załącznik nr 11** Protokół zdawczo-odbiorczy usługi/dostawy - w przypadku szkoleń finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego

* Szare pola wypełnia Urząd Pracy m. st. Warszawy.

** Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług zwalnia od podatku usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego finansowane całości ze środków publicznych (Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.).

*** Konieczne bez względu na wystawienie innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji. W przypadku wystawienia innego dokumentu należy jego wzór dodatkowo dołączyć do umowy łącznie z powyższym załącznikiem (nie wymiennie).

**** Obowiązuje jednostkę szkolącą tylko w przypadku podpisywania umowy przez osobę inną niż właściciel instytucji.

Załącznik nr 1 - Program szkolenia wraz z harmonogramem czasowo- merytorycznym

.....
(pieczęć Wykonawcy)

**PROGRAM SZKOLENIA WRAZ Z HARMONOGRAMEM
CZASOWO- MERYTORYCZNYM SZKOLENIA**

.....
.....
(NAZWA SZKOLENIA)

Wystawiony potencjalnemu uczestnikowi Panu/Pani:

w trybie nauczania :

- indywidualnie (uczestnik + wykładowca)
- grupowo (wielu uczestników, w tym skierowany przez Urząd Pracy +wykładowca)
- inne.....

Całkowita liczba godzin zegarowych szkolenia:.....

w tym na teorię przypada....., na praktykę.....

Realizowane w godzinach: od godziny.....do godziny.....

Liczba godzin szkolenia przypadająca na dany miesiąc:

Wykaz kadry dydaktycznej:.....

Wymagania wstępne dla uczestnika/uczestników szkolenia:.....

Czy przed rozpoczęciem, po zakończeniu szkolenia, bądź do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku po ukończeniu szkolenia* wymagane są odpowiednie badania

- TAK**.....
Specyfika badań/nazwa
- NIE**

Celem szkolenia jest:.....

Przewidziane sprawdziany i egzaminy: (ze wskazaniem czy jest to egzamin wewnętrzny czy zewnętrzny oraz instytucji przeprowadzającej egzamin zewnętrzny lub akredytującej procedurę egzaminu wewnętrznego)

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

Instytucja szkoleniowa po zakończeniu szkolenia udziela pomocy w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej

- TAK (forma udzielanej pomocy):
- NIE

Instytucja szkoleniowa umożliwia uczestnikom szkolenia dostęp do bazy lokalowej. w tym możliwość korzystania ze sprzętu i pomocy dydaktycznych, jak również jest do dyspozycji uczestników w trakcie i po szkoleniu (np. bezpłatne zajęcia wyrównawcze)

- TAK NIE

Instytucja szkoleniowa posiada certyfikat jakości usług (wśród certyfikatów przedstawianych przez instytucje szkoleniowe mogą się znaleźć takie certyfikaty jak: akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/ szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO, standard HACCP, certyfikat dla szkół językowych PASE lub inny znak jakości).

- TAK NIE

Nazwa certyfikatu, dokumentu:.....

Inne informacje dotyczące jednostki szkoleniowej związane z prowadzeniem szkoleń:

Plan nauczania:

Dzień szkolenia (dd-mm-rr) w godzinach (od...do...)	Liczba godzin zegarowych (1h=45 min. zajęć dydaktycznych i 15 min. przerwy)**	Zakres merytoryczny (zagadnienia) omawiane w danym dniu szkolenia, ze wskazaniem na jego formę (wykład/warsztat)

.....
(podpis Wykonawcy)

* proszę właściwie zakreślić.

** art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015r. poz. 149, z późn. zm.) stanowi, iż „Szkolenie finansowane przez starostę odbywa się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie **nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.**”

Załącznik nr 2 - Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia – pierwsza strona zaświadczenia (sporządzone na sztywnym papierze) *

.....
(pieczęć Wykonawcy)

**ZAŚWIADCZENIE NR.....
O UKOŃCZENIU SZKOLENIA**

Pan/Pani.....
(imię/imiona i nazwisko)

PESEL (w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość).....
urodzony/-a w dniu..... r. w.....
woj.

ukończył/-a

.....
(forma szkolenia)

zorganizowane przez.....
(nazwa organizatora kształcenia - Wykonawcy)

Szkolenie odbyło się w okresie
od dnia..... r. do..... dnia r.

Celem szkolenia było:
.....
.....
.....

Program nauczania obejmował..... godzin zajęć

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową prowadzącą szkolenie)

....., dnia..... r.
(miejsowość)

* W przypadku, gdy źródłem finansowania* szkolenia będzie *Europejski Fundusz Społeczny* zobowiązuję się oznakować pomieszczenia, materiały szkoleniowe i dokumenty, w szczególności zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz listy obecności, zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez opiekuna szkolenia ze strony Urzędu.

Załącznik nr 2 - Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia – druga strona zaświadczenia

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych

Umiejętności nabyte przez uczestnika szkolenia:

.....

.....

.....

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

Załącznik nr 3 - Imienna lista obecności*

LISTA OBECNOŚCI NA SZKOLENIU
OSOBY SKIEROWANEJ Z URZĘDU PRACY M. ST. WARSZAWY

Wypełnia jednostka szkoląca:

Nazwa szkolenia:

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia

PESEL:.....Lista obecności za miesiąc.....

Oznaczenia w tabeli wpisane przez jednostkę szkolącą:

- „—” tzn. pozioma kreska - gdy w danym dniu wypada sobota, niedziela lub inne święto
- „W” - dzień roboczy wolny od zajęć
- „ZW” - nieobecność udokumentowana zwolnieniem lekarskim na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, który należy dołączyć do listy obecności (nie dołączenie dokumentu skutkować będzie traktowaniem nieobecności jako „NN”)
- „NU” - nieobecności incydentalne usprawiedliwiane oświadczeniem lub innym, za które stypendium nie przysługuje
- „NN” - pozostałe nieobecności.

Dzień miesiąca	Liczba godzin zegarowych	Podpis uczestnika szkolenia	Dzień miesiąca	Liczba godzin zegarowych	Podpis uczestnika szkolenia	Dzień miesiąca	Liczba godzin zegarowych	Podpis uczestnika szkolenia
1			12			23		
2			13			24		
3			14			25		
4			15			26		
5			16			27		
6			17			28		
7			18			29		
8			19			30		
9			20			31		
10			21					
11			22					

Podsumowanie liczby godzin obecności i nieobecności na szkoleniu

Liczba godzin obecności	„ZW”	„NU”	„NN”	Liczba godzin jako podstawa naliczenia stypendium (1+2)
1	2	3	4	5

Potwierdzam zgodność powyższych informacji

.....
(podpis osoby z jednostki szkolącej)

.....
(podpis uczestnika szkolenia)

* W przypadku, gdy źródłem finansowania* szkolenia będzie *Europejski Fundusz Społeczny* zobowiązuję się oznakować pomieszczenia, materiały szkoleniowe i dokumenty, w szczególności zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz listy obecności, zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez opiekuna szkolenia ze strony Urzędu.

Załącznik nr 4 - Kalkulacja kosztów szkolenia**KALKULACJA KOSZTÓW SZKOLENIA FINANSOWANEGO W CAŁOŚCI
ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH***

Nazwa szkolenia

Liczba dni szkolenia.....

Liczba godzin zegarowych na kursie (ogółem)

ELEMENTY WCHODZĄCE W KOSZT SZKOLENIA W PRZELICZENIU NA JEDNEGO UCZESTNIKA:

Lp.	Nazwa usługi	Kwota
1	Płace wykładowców/koszty wynagrodzeń za prowadzenie zajęć dydaktycznych**	
2	Egzamin (wewnętrzny/zewnętrzny)***	
3	Obsługa administracyjna kursu (telefony, kierownictwo, nadzór pedagogiczny, przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu, itp.)	
4	Koszt utrzymania (wynajmu sali), sprzętu i innych materiałów potrzebnych do realizacji szkolenia	
5	Koszty materiałów szkoleniowych (łącznie z informacją jakiego typu to będą materiały oraz informacją czy po zakończeniu szkolenia staną się one własnością uczestnika)	
6	Koszty podróży, zakwaterowania (tylko w przypadku szkoleń odbywających się poza miejscem zamieszkania),	
7	Inne koszty, (proszę wymienić wszystkie elementy mające wpływ na wybór oferty, np. badania/jakie, wyżywienie?)	
	RAZEM- CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA	

Ceny podane w kalkulacji kosztów są niezmiennie w okresie obowiązywania umowy.**Płatnikiem faktury VAT/rachunku jest Urząd Pracy m.st. Warszawy, ul. Grochowska 171b, 04-111 Warszawa.**.....
(data i podpis Wykonawcy)

* Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług zwalnia od podatku usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego finansowane w całości ze środków publicznych (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.)

** Wypełnienie nieobligatoryjne.

*** Właściwie zaznaczyć

Załącznik nr 5 - Kwestionariusz końcowej oceny szkolenia

KWESTIONARIUSZ KOŃCOWEJ OCENY SZKOLENIA

Po zakończonym szkoleniu prosimy o wypełnienie poniższego kwestionariusza oceny szkolenia, na podstawie którego chcemy uzyskać Państwa opinię na temat przeprowadzonego szkolenia.

Prosimy o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania i przekazanie w miarę możliwości wyczerpujących informacji.

Ankieta jest anonimowa!!!

PODSTAWOWE INFORMACJE

Pełna nazwa szkolenia: _____

Wykonane przez: _____

Termin realizacji szkolenia: _____

OGÓLNA OCENA SZKOLENIA:

Jak ocenia Pan/Pani szkolenie (w skali 1-5, przy czym 1-negatywnie, 5- pozytywnie):

1 2 3 4 5

W jakim stopniu wiedza zdobyta na szkoleniu będzie dla Pana/Pani przydatna (w skali 1-5, gdzie 1- zdecydowanie nie, 5- zdecydowanie tak):

1 2 3 4 5

W jakim stopniu podobał się Panu/Pani dobór metod pracy na szkoleniu (w skali 1-5, gdzie 1-niezadowolające, 5- bardzo dobre)

1 2 3 4 5

Co sądzi Pan/Pani na temat czasu trwania szkolenia, oraz programu (proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź):

a) Szkolenie trwało: zbyt długo odpowiednio zbyt krótko

b) Program był: przeciążony odpowiedni nie wyczerpujący

O jakie zagadnienia powinno być poszerzone szkolenie:

O jakie zagadnienia powinno być skrócone szkolenie:

Czy podejście do tematu było nowatorskie (w skali 1-5, gdzie 1- zdecydowanie nie, 5- zdecydowanie tak):

1 2 3 4 5

Czy podział na poszczególne bloki był właściwy (w skali 1-5, gdzie 1- zdecydowanie nie, 5- zdecydowanie tak):

1 2 3 4

OCENA JAKOŚCI PRACY TRENERA/TRENERÓW:

Trener:

Imię i nazwisko trenera

Jak Pan/Pani ocenia prowadzącego kurs jako trenera (w skali 1-5, gdzie 1- negatywnie, 5- pozytywnie)

1 2 3 4 5

Czy trener był dobrze przygotowany merytorycznie do prowadzenia szkolenia (w skali 1-5, gdzie 1- zdecydowanie nie, 5- zdecydowanie tak):

1 2 3 4 5

Czy treść szkolenia przekazywana była w zrozumiały i przystępny sposób (w skali 1-5, gdzie 1- zdecydowanie nie, 5- zdecydowanie tak):

1 2 3 4 5

Czy trener był pozytywnie nastawiony do uczestników, odpowiadał na pytania, udzielał dodatkowych wyjaśnień (w skali 1-5, gdzie 1- zdecydowanie nie, 5- zdecydowanie tak):

1 2 3 4 5

Czy podczas szkolenia panowała atmosfera sprzyjająca komunikacji i współpracy (w skali 1-5, gdzie 1- zdecydowanie nie, 5- zdecydowanie tak):

1 2 3 4 5

Czy tempo prowadzenia szkolenia było odpowiednie (w skali 1-5, gdzie 1- zdecydowanie nie, 5- zdecydowanie tak):

1 2 3 4 5

Kultura osobista trenera (w skali 1-5, przy czym 1- bardzo niska, 5- bardzo wysoka)

1 2 3 4 5

Uwagi dotyczące pozostałych trenerów (z podaniem ich imienia i nazwiska):

OCENA ORGANIZACJI SZKOLENIA:

Jak Pan/Pani ocenia usytuowanie ośrodka szkoleniowego (w skali 1-5, przy czym 1-negatywnie, 5- pozytywnie)

1 2 3 4 5

Jak Pan/Pani ocenia wielkość i oświetlenie sali (w skali 1-5, przy czym 1- negatywnie, 5- pozytywnie)

1 2 3 4 5

Jak Pan/Pani ocenia wyposażenie techniczne (w skali 1-5, przy czym 1- negatywnie, 5- pozytywnie)

1 2 3 4 5

Jak Pan/Pani ocenia materiały szkoleniowe (drukowane i inne) (w skali 1-5, przy czym 1- negatywnie, 5- pozytywnie)

1 2 3 4 5

Czy informacje o tematach zajęć i wymaganiach egzaminacyjnych były jednoznacznie określone i podane z odpowiednim wyprzedzeniem (w skali 1-5, gdzie 1- zdecydowanie nie, 5- zdecydowanie tak):

1 2 3 4 5

JAKIE DODATKOWE SZKOLENIA POWINNY BYĆ ORGANIZOWANE PRZEZ URZĄD PRACY M. ST. WARSZAWY

INNE UWAGI, SPOSTRZEŻENIA I SUGESTIE

Wypełnioną ankietę należy przekazać instytucji szkoleniowej bądź pracownikowi Urzędu Pracy m.st. Warszawy na wizycie obowiązkowej w miejscu wskazanym na skierowaniu (patrz termin wizyty obowiązkowej). W przypadku wyrejestrowania i niestawienia się na wizytę obowiązkową prosimy o złożenie ankiety w kancelarii Urzędu Pracy m. st. Warszawy przy ul. Ciołka 10a lub w kancelarii Urzędu Pracy m. st. Warszawy, ul. Grochowska 171b.

Dziękujemy za udział w szkoleniu i za wypełnienie ankiety !!!

Załącznik nr 6 - Oświadczenie Wykonawcy o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych

.....,

miejsowość

data

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O POSIADANIU AKTUALNEGO WPISU DO REJESTRU
INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH**

Oświadczam/my, że posiadam/my aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w pod numerem.....

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Załącznik nr 7 - Oświadczenie Wykonawcy o gotowości oznakowania materiałów szkoleniowych oraz dokumentów przekazywanych uczestnikom w przypadku szkoleń finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Warszawa, dnia.....

W przypadku, gdy źródłem finansowania* szkolenia będzie *Europejski Fundusz Społeczny* zobowiązuję się oznakować pomieszczenia, materiały szkoleniowe i dokumenty, w szczególności zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, listy obecności oraz protokół zdawczo odbiorczy, zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez opiekuna szkolenia ze strony Urzędu.

Logotypy można pobrać ze strony:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/#Logotypy%20do%20pobrania>

.....
Pieczęć i podpis Wykonawcy
(osoba upoważniona do podpisania umowy)

* Źródło finansowania zostanie podane przez Urząd Pracy m.st. Warszawy w § 1 ust 1 umowy w sprawie sfinansowania kosztów szkolenia indywidualnego osobie bezrobotnej i na skierowaniu na szkolenie, z którym osoba bezrobotna zgłosi się na szkolenie.

Załącznik nr 8 – Oświadczenie Wykonawcy, o wyrażeniu zgody na udostępnienie treści umowy w trybie dostępu do informacji publicznej.

Jestem osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej lub osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą

1. Zleceniobiorca/Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015r. poz.2058), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy, z zastrzeżeniem ust. 2 (ew. i ust. 3).
2. Zleceniobiorca/Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie w trybie ustawy, o której mowa w ust. 1, zawartych w niniejszej umowie dotyczących go danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – również w zakresie firmy.
3. Ze względu na tajemnicę przedsiębiorcy udostępnieniu, o którym mowa w ust. 1, nie będą podlegały informacje zawarte w § .../, załączniku nr...do niniejszej umowy stanowiące informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne posiadające wartość gospodarczą (wyłącznie w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą).

.....
Pieczęć i podpis Wykonawcy
(osoba upoważniona do podpisania umowy)

Jestem przedsiębiorcą – innym niż osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą

1. Zleceniobiorca/Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności dotyczące go dane identyfikujące, przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2015r. poz. 20158), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy (ew. z zastrzeżeniem ust. 2).
2. Ze względu na tajemnicę przedsiębiorcy udostępnieniu, o którym mowa w ust. 1, nie będą podlegały informacje zawarte w § .../, załączniku nr...do niniejszej umowy stanowiące informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne posiadające wartość gospodarczą.

.....
Pieczęć i podpis Wykonawcy
(osoba upoważniona do podpisania umowy)

Załącznik nr 9 – Oświadczenie Wykonawcy o formie egzaminu wymaganego do uzyskania kwalifikacji oraz dokumencie potwierdzającym zdobycie kwalifikacji

Szkolenie **kończy się / nie kończy się*** egzaminem.

Jeżeli szkolenie KOŃCZY SIĘ egzaminem należy wypełnić dalszą część Oświadczenia.

Po zakończeniu szkolenia skierowana osoba przystąpi do egzaminu **wewnętrznego / zewnętrznego** * pn.

1.
2.
3.

Koszt egzaminu w kwocie zł,
został / nie został * wliczony w koszt szkolenia, o którym mowa w § 6 ust. 2 Umowy.

Egzamin zostanie przeprowadzony przez:

.....
.....
(pełna nazwa podmiotu egzaminującego)

Podmiot egzaminujący przeprowadza egzamin w oparciu o uprawnienia do egzaminowania w zakresie zgodnym z realizowanym szkoleniem, którego dotyczy Umowa.

Osoby przeprowadzające egzamin **uczestniczą / nie uczestniczą** w prowadzeniu szkolenia*.

Uprawnienia **do egzaminowania** podmiot uzyskał w drodze**.....
.....
(należy wskazać podstawę prawną oraz podmiot nadający uprawnienia do egzaminowania)

W wyniku pozytywnie zdanego egzaminu osoba otrzyma: ***

.....
(nazwa dokumentu poświadczającego zdobycie kwalifikacji)

Wydany przez:

.....
(nazwa podmiotu wydającego dokument wraz z informacją na podstawie jakich uprawnień dokument jest wydawany przez ten podmiot)
.....

Wykonawca oświadcza, że w wyniku przeprowadzonego szkolenia osoba nabędzie/ nie nabędzie* kwalifikacje rozpoznawalne i uznawalne w danej branży.

.....
(data i podpis Wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić;

** do Załącznika nr 9 należy dołączyć kserokopię dokumentu o nadaniu stosownych uprawnień do egzaminowania;

*** do Załącznika nr 9 należy dołączyć wzór dokumentu poświadczającego zdobycie kwalifikacji, który kursant otrzyma po zdaniu egzaminu.

Załącznik nr 11 – Protokół zdawczo-odbiorczy

Protokół zdawczo - odbiorczy

dotyczący usługi szkoleniowej pn:

.....
.....

odbytej w okresie od do

Wykonawcą usługi był/ła

.....
.....

Usługa została wykonana zgodnie z umową nr zawartą dnia
pomiędzy ww. Wykonawcą, a Miastem st. Warszawa - Urzędem Pracy m.st. Warszawy, zwanym Nabywcą.

.....
Data, pieczętka i podpis Wykonawcy

W dniu201.. r. Wykonawca złożył fakturę VAT/rachunek nr
wraz z dokumentacją niezbędną do jej opłacenia.

- Zamawiający przyjmuje bez zastrzeżeń fakturę VAT/rachunek oraz dokumentację i odbiera usługę zgodnie z zawartą umową;
- Zamawiający wnosi następujące zastrzeżenia (jeśli dotyczy):

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

- Zalecenia Nabywcy (jeśli dotyczy):

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

.....
Data, pieczętka i podpis pracownika Nabywcy

<input type="checkbox"/>	Zalecenia	Nabywcy	wykonano/nie	wykonano*
.....					
.....					
.....					

.....
Data, pieczętka i podpis pracownika Nabywcy

*niepotrzebne skreślić