



**Wzór /Umowa nr
dotycząca organizacji szkolenia**

Zawarta w dniur. pomiędzy

Powiatem Węgorzewskim reprezentowanym przez Starostę Węgorzewskiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie Leszek Balon zwany dalej „Urzędem”

a :

organizatorem szkolenia

Nazwa jednostki szkoleniowej

Adres:

reprezentowanym przez

zwanym dalej "Zleceniobiorcą", o następującej treści:

§1

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Zleceniobiorcę szkolenia o nazwie: „.....” i zakresie tematycznym:, realizowanego w ramach Projektu „**Aktywizacja zawodowa osób w wieku powyżej 29 roku życia pozostających bez pracy w powiecie węgorzewskim (II)**” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w Działaniu 10.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

§2

1. Program oraz koszty szkolenia ustalono na podstawie przedłożonej oferty Zleceniobiorcy zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164).
2. Oferta wraz z programem szkolenia stanowią integralną część umowy.

§3

1. Liczba osób, które zostaną objęte szkoleniem:
2. Szkolenie odbywać się będzie w okresie: -



- i obejmować będzie:
- zajęć teoretycznych:
 - zajęć praktycznych:
3. Miejsce realizacji szkolenia:
4. **Szkolenie będzie realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.**
5. Liczba godzin szkolenia.....
6. Koszt szkolenia:, słownie:.....
w tym:
a) koszt wykonania usługi szkoleniowej:.....
b) koszt transportu uczestników szkolenia:.....
c) koszt zakwaterowania uczestników szkolenia:.....
d) koszt wyżywienia uczestników szkolenia:.....
7. Koszt osobogodziny szkolenia:, słownie:

§4

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014r., poz. 622 z późniejszymi zmianami).
2. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z ofertą, wymaganiami i warunkami określonymi niniejszą umową oraz przedstawionym harmonogramem zajęć, pod rygorem utraty prawa do wynagrodzenia za wykonaną usługę.
3. Zapewnienia uczestnikom kursu w trakcie szkolenia warunków pracy zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, materiałów szkoleniowych i koniecznego sprzętu szkoleniowy na czas trwania szkolenia.
4. Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
5. Każdorazowego informowania na piśmie Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu



- (w dniu następującym po zaistnieniu nieobecności lub rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu) pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.
6. **Przedkładania do Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie (w terminie 3 dni po zakończeniu miesiąca) oryginalnych list obecności za miesiąc poprzedzający (obecność na liście musi być potwierdzona własnoręcznym podpisem uczestnika szkolenia). Wzór listy obecności określony w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.**
 7. **Przeprowadzenia badań oceny jakościowej szkolenia w celu usprawnienia i rozwoju usług szkoleniowych poprzez anonimowe ankietowanie uczestników szkolenia. Wzór ankiety dla uczestników szkolenia określony w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.**
 8. Szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie, tj. do rachunków/faktur za przeprowadzenie szkolenia zleceniobiorca zobowiązuje się dołączyć zestawienie usług, których poszczególne wartości kwotowe składają się na ogólną kwotę rachunków/faktur.
 9. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - a) Dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
 - b) Rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
 - c) Protokół i kartę ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego jeżeli został przeprowadzony.
 10. Pisemnego powiadomienia PUP Węgorzewo na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia.
 11. Wydania uczestnikom szkolenia, kończących je z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny stosownych zaświadczeń (lub innych dokumentów).
 12. Przekazania w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia:



- a. imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
- b. imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
- c. kserokopii zaświadczeń (lub innych dokumentów właściwych ze względu na specyfikę szkolenia określonych odrębnymi przepisami) świadczących o ukończeniu szkolenia, w tym:
 - **zaświadczenia zgodnego ze wzorem określonym § 18 ust. 2** (załącznik nr 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622 z późniejszymi zmianami).
Do zaświadczenia zgodnego ze wzorem określonym § 18 ust. Rozporządzenia, należy dołączyć suplement zawierający informacje o okresie trwania szkolenia, tematach i wymiarze godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
 - **zaświadczenia / certyfikatu zawierającego:**
 - znak Funduszy Europejskich z nazwą programu regionalnego,
 - znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny,
 - znak Województwa Warmińsko- Mazurskiego „Zdrowe życie, czysty zysk”,
 - opis w postaci: Projekt „Aktywizacja zawodowa osób w wieku powyżej 29 roku życia pozostających bez pracy w powiecie węgorzewskim (II)”.
 - po zdanym egzaminie państwowym **świadcstwo kwalifikacji zawodowej** - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz. U. z 2014r. poz. 1005).
 - **zaświadczenia o ukończeniu szkolenia podstawowego dla osób ubiegających się o prawo jazdy kat. D.**
Zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu potwierdza obecność uczestnika w co najmniej 80% godzin lekcyjnych objętych szkoleniem.
- d. rejestru wydanych zaświadczeń (o których mowa pkt. c) wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez uczestników szkolenia,
- e. ankiet uczestników służących do oceny szkolenia,
- f. kserokopii dziennika zajęć,
- g. sprawozdania z całości realizacji usługi,
- h. potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom szkolenia (w przypadku podręczników kserokopii pierwszej strony-okładki).



- i. protokołu i kart ocen okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego jeżeli został przeprowadzony,
 - j. zestawienia usług, których poszczególne wartości kwotowe składają się na ogólną kwotę rachunków / faktur,
 - k. polisę ubezpieczeniową, o której mowa w pkt 13.
 - l. rozliczenia kosztów dojazdu, o których mowa w § 7 pkt 3 umowy,
 - m. dokument potwierdzający dokonanie opłat za egzaminy państwowe,
 - n. dokument potwierdzający poniesione koszty dojazdu (w przypadku dowozu uczestników szkolenia na zajęcia) *lub* dokumentów potwierdzających poniesione koszty zakwaterowania oraz wyżywienia uczestników szkolenia (w przypadku zagwarantowania uczestnikom szkolenia zakwaterowania wraz z wyżywieniem),
 - o. udokumentowanego oznaczenia sal zgodnie z aktualnymi wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 – 2020, (zdjęcia zapisane w formie elektronicznej).
13. Ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem. Ubezpieczenie musi obejmować okres trwania szkolenia oraz egzaminów państwowych.

§5

Ponadto Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Oznaczenia dokumentów stosowanych podczas realizacji projektu według aktualnych wytycznych dotyczących oznaczenia projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 – 2020, tj.:
 - znak Funduszy Europejskich z nazwą programu regionalnego,
 - znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny,
 - znak Województwa Warmińsko- Mazurskiego „Zdrowe życie, czysty zysk”,
 - opis w postaci: Projekt „Aktywizacja zawodowa osób w wieku powyżej 29 roku życia pozostających bez pracy w powiecie węgorzewskim (II)”.
2. Oznaczenia pomieszczeń, w których projekt jest realizowany poprzez umieszczenie materiałów promujących Projekt „Aktywizacja zawodowa osób w wieku powyżej 29 roku życia pozostających bez



pracy w powiecie węgorzewskim (II)” (materiały dostępne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Węgorzewie).

3. Przechowywania wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu „Aktywizacja zawodowa osób w wieku powyżej 29 roku życia pozostających bez pracy w powiecie węgorzewskim (I)” przez okres dwóch lat od 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufności bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Urzędu o zmianie miejsca archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu. Powiatowy Urząd Pracy w Węgorzewie poinformuje Wykonawcę o dacie rozpoczęcia okresu, o którym wyżej mowa.

§6

PUP w Węgorzewie ma prawo do:

1. Dokonania wizyty monitorującej w ramach przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia w każdym czasie i w każdym zakresie związanym z realizacją postanowień niniejszej umowy. Przebieg szkolenia może również podlegać kontroli Instytucji Pośredniczącej (tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie).
2. Odstąpienia od umowy i żądania zwrotu przekazanych środków w przypadku nie wywiązania się Zleceniobiorcy z warunków umowy i nie przedstawienia zadawalających wyjaśnień.

§7

1. Urząd pokryje ze środków Funduszu Pracy / Europejskiego Funduszu Społecznego koszty szkolenia w wysokości zł brutto; słownie:
2. Warunkiem dokonania zapłaty będzie należyte wykonanie przedmiotu umowy, potwierdzone w protokole odbioru podpisanym przez strony umowy, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do umowy. Protokół odbioru stanowi podstawę do wystawienia faktury / rachunku z tytułu wykonania usługi. Rachunek / faktura za wykonanie usługi winna być wystawiona przez Zleceniobiorcę w terminie do 7 dni od daty podpisania przez strony umowy niniejszego protokołu odbioru.
Należna kwota zostanie przekazana na konto Zleceniobiorcy (Bank i nr konta) po zakończonym szkoleniu w terminie 30 dni od dnia otrzymania faktury / rachunku oraz pozostałych dokumentów wynikających z umowy



3. Zleceniobiorca rozliczy i zrefunduje uczestnikom szkolenia koszty dojazdów na zajęcia szkolenia z miejsca zamieszkania do Węgorzewa oraz z Węgorzewa do miejsca zamieszkania oraz koszty przejazdów na egzaminy państwowe. **Refundacja będzie wypłacana z dołu za okresy miesięczne po przedłożeniu przez uczestników szkolenia odpowiednich dokumentów:**
- a) w przypadku dojazdu autobusem – „Miesięcznego rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do niniejszej umowy oraz oryginalne bilety PKS za każdy dzień szkolenia;
 - b) w przypadku dojazdu własnym samochodem – „Miesięcznego rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do niniejszej umowy, zaświadczenia od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu i kserokopii prawa jazdy osoby bezrobotnej;
 - c) w przypadku dojazdu samochodem użyczonym - „Miesięcznego rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do niniejszej umowy, zaświadczenia od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopia dowodu rejestracyjnego samochodu użyczonego i kserokopii prawa jazdy osoby bezrobotnej oraz oświadczenie użyczającego samochód;
 - d) w przypadku dowozu uczestnika kursu przez inną osobę - „Miesięcznego rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do niniejszej umowy, zaświadczenia od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu i prawa jazdy osoby dowożącej oraz oświadczenia dowożącego;
 - e) za osobę dowożącą uważa się właściciela lub współwłaściciela pojazdu;
 - f) w przypadku dojazdu jednośladem (z wyłączeniem roweru) refundacja za dojazd przysługuje w wysokości 50% przyznanej kwoty refundacji.
4. Koszty dojazdu rozliczone będą do wysokości ceny biletu najtańszym środkiem komunikacji publicznej na danej trasie z uwzględnieniem ilości dni uczestnictwa w szkoleniu (zgodnie z ewidencją obecności na kursie).
5. **Zleceniobiorca wypłaci zwrot kosztów dojazdu uczestnikom szkolenia po zakończeniu każdego miesiąca, oraz przedłoży w terminie do 3 dni po zakończeniu miesiąca zestawienie wypłaconych kosztów dojazdów według załącznika nr 4 do niniejszej umowy. Urząd zrefunduje wypłacone koszty dojazdu po zakończeniu szkolenia, przedłożeniu rachunków/faktur, zestawienia usług, których poszczególne wartości kwotowe składają się na ogólną kwotę rachunków/faktur i pozostałych dokumentów wynikających z umowy.**



§8

1. Powiatowy Urząd Pracy w Węgorzewie dopuszcza wprowadzenie zmian w harmonogramie zajęć pod warunkiem zachowania terminu realizacji umowy z § 3 pkt. 2, w ten sposób, że nie może on ulec przedłużeniu oraz zachowania pozostałych warunków wynikających z oferty Zleceniobiorcy i warunków niniejszej umowy.
2. W przypadkach losowych i niezależnych od Zleceniobiorcy dopuszcza się wprowadzenie zmian w zakresie wykładowcy na wykładowcę o takim samym poziomie wykształcenia i doświadczenia zawodowego.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o ww. zmianach. W przypadku wymienionym w § 8 pkt. 2 Zleceniobiorca dodatkowo wykazuje i potwierdza wykształcenie i kwalifikacje nowego wykładowcy.
4. Zmianie może ulec liczba osób skierowanych na szkolenie w przypadku nie dysponowania przez urząd osobami spełniającymi warunki do udziału w szkoleniu i / lub osób posiadających odpowiednie kategorie prawa jazdy.

§9

1. PUP w Węgorzewie upoważnia do współpracy ze Zleceniobiorcą:

Magdalena Lichacz- Specjalista ds. rozwoju zawodowego

2. Zleceniobiorca upoważnia do współpracy ze Zleceniodawcą:
-

§10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późniejszymi zmianami) i Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późniejszymi zmianami).

§11

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzyga właściwy sąd powszechny.



§12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

Zleceniobiorca:

Powiatowy Urząd Pracy:

.....

.....



LISTA OBECNOŚCI za miesiąc 2016 r.

NAZWA SZKOLENIA:

Nazwisko i imię						
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						
*SUMA						

Oznaczenia:

L4 – zwolnienie lekarskie

Nu – nieobecność usprawiedliwiona

Nn- nieobecność nieusprawiedliwiona

Ankieta oceniająca szkolenie

„.....”

Szanowni Państwo!

Zwracamy się do Państwa z prośbą o wypełnienie poniższej ankiety dotyczącej oceny odbywanego przez Państwa kursu. Dzięki poznaniu Państwa opinii będziemy mogli w przyszłości wraz z instytucjami szkolącymi podnieść poziom kolejnych tego typu działań, a tym samym zwiększyć szanse uczestników szkoleń na znalezienie pracy.

Państwa opinie są dla nas niezwykle cenne i będziemy wdzięczni za szczerą odpowiedź.

Jednocześnie pragniemy poinformować, że ankieta ma charakter anonimowy i wszystkie odpowiedzi zostaną przedstawione jedynie w formie zbiorczych zestawień tabelarycznych

1. Prosimy określić, używając skali ocen szkolnych (od 1 do 6), w jaki sposób ocenia Pan(i) szkolenie:
 - 1.1 Ocena ogólna
 -
 - 1.2 Ocena szkolenia pod względem organizacyjnym
 -
 - 1.3 Ocena treści szkolenia
 -
 - 1.4 Ocena zajęć praktycznych
 -

2. Prosimy określić, używając skali ocen szkolnych (od 1 do 6), w jaki sposób ocenia Pan(i):
 - 2.1. Cel szkolenia został jasno określony.
 -
 - 2.2. Program szkolenia odpowiadał moim potrzebom i oczekiwaniom.
 -
 - 2.3 Zajęcia były prowadzone w sposób ciekawy.
 -
 - 2.4. Zdobyta na szkoleniu wiedza będzie przydatna w pracy zawodowej.
 -

3. Czy Pana(i) zdaniem to szkolenie zasługuje na polecenie go innym osobom poszukującym pracy?
 -

4. W trakcie szkolenia korzystał(a) Pan(i) z materiałów szkoleniowych. Prosimy je ocenić, posługując się skalą ocen szkolnych (od 1 do 6).
 - 4.1. Materiały jako pomoc w zdobywaniu nowej wiedzy
 -
 - 4.2. Przydatność materiałów w zdobywaniu nowych kwalifikacji zawodowych
 -
 - 4.3. Przydatność materiałów po zakończeniu szkolenia
 -

5. Czy usługa szkolenia spełniła Pana(i) oczekiwania? Oceń używając skali ocen szkolnych (od 1 do 6)
 -

6. Czy organizatorzy szkolenia służyli Panu(i) pomocą w razie potrzeby? Oceń używając skali ocen szkolnych (od 1 do 6)
 - 6.1 Organizatorzy zapewnili wszystkie pomoce i materiały niezbędne do prowadzenia zajęć?
 -
 - 6.2 Sale wykładowe/warsztatowe były dobrze przygotowane.
 -
 - 6.3 Czy organizatorzy zapewnili pomoc w przypadku pojawiających się problemów?
 -



7. Posługując się skalą ocen szkolnych (od 1 do 6) proszę ocenić poszczególnych trenerów prowadzących zajęcia pod względem ich umiejętności dydaktycznych, kompetencji oraz nastawienia do uczestników szkolenia. Ocenę prosimy wpisać w odpowiednią kratkę tabeli, prosimy również o podzielenie się z nami wszelkimi uwagami, które nasunęły się Państwu w trakcie zajęć prowadzonych przez poszczególnych trenerów.

Imię i Nazwisko					
Przygotowanie dydaktyczne					
Przygotowanie merytoryczne					
Stosunek do uczestników szkolenia					
Uwagi					

8. Czy Pana/Pani zdaniem tego typu szkolenie jest pożyteczne i zasadne? ? Oceń używając skali ocen szkolnych (od 1 do 6)

-

Uwagi i komentarze:

.....

METRYCZKA	
Płeć:	<input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> M
Wiek:
Miejsce zamieszkania:	<input type="checkbox"/> Wieś <input type="checkbox"/> Miasto
Wykształcenie:	<input type="checkbox"/> Gimnazjalne i niższe <input type="checkbox"/> Zasadnicze zawodowe <input type="checkbox"/> Średnie Ogólnokształcące <input type="checkbox"/> Policealne/Średnie zawodowe <input type="checkbox"/> Wyższe

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!



Załączniki :

1. Kserokopia listy obecności za wskazany miesiąc refundacji potwierdzona klauzulą zgodności z oryginałem przez osobę upoważnioną (w przypadku ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu na szkolenie);
2. Dokument z instytucji przeprowadzającej egzamin potwierdzający datę przystąpienia do egzaminu (w przypadku ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu na egzamin);
3. W przypadku dojazdu środkami transportu komunikacji publicznej – oryginały biletów jednorazowe za każdy dzień przejazdu;
4. W przypadku dojazdu własnym, użyczonym środkiem transportu lub dowozu przez osobę trzecią – zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na danej trasie najtańszym środkiem komunikacji publicznej;

Ponadto:

5. W przypadku dojazdu własnym środkiem transportu – kserokopię prawa jazdy oraz dowodu rejestracyjnego pojazdu;
6. W przypadku dojazdu użyczonym środkiem transportu – kserokopię prawa jazdy, dowodu rejestracyjnego pojazdu użyczonego oraz oświadczenie użyczającego środek transportu;
7. W przypadku dojazdu poprzez dowożenie osoby uprawnionej do zwrotu kosztów dojazdu przez inną osobę – kserokopię prawa jazdy osoby dowożącej, dowodu rejestracyjnego pojazdu oraz oświadczenie osoby dowożącej.

W przypadku dojazdu jednośladem (z wyłączeniem roweru) refundacja za dojazd przysługuje w wysokości 50% przyznanej kwoty refundacji.

Za osobę dowożącą lub użyczającą środek transportu uważa się właściciela lub współwłaściciela pojazdu.

WYPEŁNIA PUP W WĘGORZEWIE

Wnioskodawca spełnia warunki do otrzymania refundacji kosztów dojazdu za okres:

od do w wysokościzł

Węgorzewo, dnia

.....
/podpis/



ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym zaświadczam, że cena biletu jednorazowego najtańszym środkiem komunikacji publicznej na trasie:

Z

do

wynosi zł.

.....
(podpis i pieczęć przewoźnika)



Załącznik nr 4

**Rozliczenie kosztów dojazdu
wyplaconych uczestnikom szkolenia**

Nazwa szkolenia.....

Miesiąc.....2016r.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Liczba dni uczestnictwa w szkoleniu w danym miesiącu*	Cena biletu jednorazowego	Łączny koszt przejazdu w danym miesiącu	Pokwitowanie odbioru

* zgodnie z listą obecności

Sporządził:

Data:



**PROTOKÓŁ ODBIORU
WYKONANIA USŁUGI SZKOLENIOWEJ
w ramach umowy nr z dnia r.**

1. Zleceniodawca:

Powiatowy Urząd Pracy w Węgorzewie ul. Gen. J. Bema 16A, 11-600 Węgorzewo reprezentowany przez Starostę Węgorzewskiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie Leszek Balon.

2. Zleceniobiorca:

.....
.....
reprezentowanym przez

3. Przedmiot zamówienia:

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

4. Termin realizacji szkolenia:

5. Liczba uczestników:

6. Miejsce realizacji szkolenia:

.....

7. Rodzaje dokumentów wynikających z zawartej umowy:

Lp.	Wyszczególnienie	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Data wpływu
1	Listy obecności uczestników szkolenia (za cały okres realizacji szkolenia) -oryginały	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie - oryginał	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia - oryginał	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



4	Kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5	Rejestr wydanych zaświadczeń / certyfikatów, wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez uczestnika - oryginał	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
6	Oryginał ankiet uczestników służących do oceny szkolenia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
7	Kserokopia dziennika zajęć	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
8	Sprawozdanie z całości realizacji usługi - oryginał	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
9	Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom szkolenia (w przypadku podręczników kserokopii pierwszej strony-okładki)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
10	Potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych (zawierające podpis uczestnika szkolenia) - oryginał	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
11	Zestawienie usług, których poszczególne wartości kwotowe składają się na ogólną kwotę rachunku / faktury - oryginał	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
12	Polisa ubezpieczeniowa, o której mowa w §4 pkt 13 umowy - kopia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
13	Protokół i karta ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego jeżeli został przeprowadzony - kopia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
14	Dokument potwierdzający dokonanie opłaty za egzamin państwowy - kopia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
15	Dokument potwierdzający poniesione koszty dojazdu (w przypadku dowozu uczestników szkolenia na zajęcia) <i>lub</i> dokumentów potwierdzających poniesione koszty na zakwaterowanie oraz wyżywienie uczestników szkolenia (w przypadku zagwarantowania uczestnikom szkolenia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	



	zakwaterowania wraz z wyżywieniem)				
16	Zdjęcia zapisane w formie elektronicznej potwierdzające oznaczenia sal zgodnie z aktualnymi wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 – 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	Rozliczenia kosztów dojazdu (dotyczy refundacji kosztów dojazdu, o których mowa w §7 pkt 3-5 umowy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8. Zleceniodawca dokonuje / nie dokonuje* odbioru usługi szkoleniowej objętej umową bez uwag / z uwagami* i stwierdza, że zamówienie zostało / nie zostało* zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w umowie.

9. Zleceniodawca dokonuje odbioru usługi szkoleniowej z następującymi uwagami i zastrzeżeniami:

.....

10. W związku z uwagami i zastrzeżeniami, o których mowa w pkt 9 strony ustaliły co następuje:

.....

11. Niniejszy protokół stanowi / nie stanowi* podstawę do wystawienia faktury / rachunku z tytułu wykonania usługi.

Sporządzono dnia:

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

.....
 (data, pieczęć i podpis)

.....
 (data, pieczęć i podpis)

*niepotrzebne skreślić