**

*Załącznik nr 1*

 *do Bonu szkoleniowego nr* **3/BSz- Gr/2019**

**INFORMACJA JEDNOSTKI SZKOLENIOWEJ DO BONU SZKOLENIOWEGO**

1. *Jednostka szkoleniowa - organizator szkolenia w ramach Bonu szkoleniowego musi posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) Wojewódzkiego Urzędu Pracy.*
2. *Osoba, która otrzymuje Bon szkoleniowy może wziąć udział w szkoleniu tylko na podstawie skierowania przez Urząd Pracy w Gryfinie.*
3. *Szkolenie w ramach Bonu szkoleniowego odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy starostą a organizatorem.*
4. *Należność za realizację szkolenia w ramach Bonu szkoleniowego urząd pracy może sfinansować w części lub w całości w zależności od ceny szkolenia i ustaleń zawartych w umowie na konto organizatora szkolenia.*
5. *W przypadku częściowego finansowania szkolenia przez urząd pracy pozostałą część będzie zobowiązana pokryć osoba skierowana.*
6. *Szkolenie finansowane przez urząd pracy musi obejmować co najmniej 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.*
7. *Wypełnienie niniejszej informacji będzie równoznaczne ze złożeniem oferty na realizację szkolenia na warunkach określonych w oświadczeniu organizatora.*

**Pouczenie :**

1. W celu właściwego wypełnienia informacji, prosimy o staranne jej przeczytanie.
2. Formularz należy wypełnić czytelnie odpowiadając na wszystkie zawarte w nim pytania.
3. W przypadku Organizatora szkolenia będącego spółką cywilną należy dołączyć umowa spółki; w przypadku podmiotów prawa handlowego - wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego odzwierciedlający aktualny na dzień składania wniosku stan prawny.
4. O spełnieniu bądź niespełnieniu warunków dla organizatora szkolenia w ramach Bonu podmiot składający informację zostanie poinformowany pisemnie, telefonicznie bądź mailowo.

**DANE DOTYCZĄCE ORGANIZATORA SZKOLENIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Nazwa instytucji szkoleniowej |  |
| 2 | Adres instytucji szkoleniowej |  |
| 3 | Telefon/fax: |  |
| 4 | **Adres e-mail:** |  |
| 5 | **NIP** |  |
| 6 | **REGON** |  |
| 7 | **Nr PKD 2007** |  |
| 8 | **Forma organizacyjno-prawna działalności gospodarczej** |  |
| 9 | **Nr ewidencyjny wpisu do RIS** |  |
| 10 | Imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisania umowy |  |
| 11 | Imię i nazwisko osoby do kontaktu |  |
| 12 | Nazwa i Nr rachunku bankowego |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**DANE DOTYCZĄCE SZKOLENIA W RAMACH BONU**

**A.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Nazwa szkolenia-*finansowanego w ramach Bonu szkoleniowego* |  |
| 2 | Planowany termin  | rozpoczęcia szkolenia |  | Godz.: |  |
| zakończenia szkolenia |  |
| 31. 4
 | Łączna liczba godzin szkolenia[[1]](#footnote-1) |  | W tym praktyka: |  | W tym teoria: |  |
| 4 | Liczba godzin w poszczególnych miesiącach - nie mniej niż 25godz./tydź., chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia | Mc:  |  | Liczba godz.: |  |
| Mc:  |  | Liczba godz.: |  |
| Mc:  |  | Liczba godz.: |  |
| 5 | **Miejsce realizacji zajęć** | **teoria:** |  |
| **praktyka :** |  |
| **6** | **Sposób organizacji szkolenia** **Formy i metody prowadzenia zajęć**  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **7** | **Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia** -np. wykształcenie, wiek, badania lekarskie, itp. |  |
|  |
|  |
| **8** | **Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji** |  |
|  |
|  |
| **9** | **Czy przed rozpoczęciem szkolenia, bądź do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku po ukończeniu szkolenia wymagane są odpowiednie badania lekarskie lub specjalistyczne** | **TAK** |  | *Specyfika badań/nazwa:* *………………………………………………………………………………………**……………………………………………………………………………………* |
| **NIE** |  |
| **10** | **Cel szkolenia** |  |

**B.**

|  |
| --- |
| **PLAN NAUCZANIA** |
| **Moduł szkolenia** | **Tematy zajęć edukacyjnych (bloki tematyczne)** | **Szczegółowe zagadnienia- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych** | **Liczba godz.**  | **Sposób sprawdzenia zdobytej wiedzy i umiejętności** **(np. egzamin ustny, pisemny itp.)** |
| **T** | **P** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Data: ……………… 2019 r. ..................................................................................

 *(pieczęć firmy i czytelny podpis osoby upoważnionej*

 *do składania oświadczeń woli w imieniu organizatora)*

**KOSZTY SZKOLENIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Wyszczególnienie** | **Koszt (w zł) netto** |
| **I.** | **Koszty szkolenia**  | **……………….. zł** |
| **II.** | **Koszt egzaminu** *( jeśli do uzyskania kwalifikacji wymagany jest egzamin przeprowadzany przez* ***instytucje zewnętrzną****)* | **……………….. zł** |
| **III.** | **Koszt ubezpieczenia NNW**  | **……………….. zł** |
| **IV.** | **Łącznie koszt szkolenia brutto** (I + II + III) | **.…………….. zł** |
| **V.** | ***Cena osobogodziny szkolenia*** | **.…………….. zł** |

Data: ……………… 2019 r. ..................................................................................

 *(****pieczęć firmy*** *i czytelny* ***podpis osoby upoważnionej***

 *do składania oświadczeń woli w imieniu organizatora)*

**OŚWIADCZENIE ORGANIZATORA**

##### Oświadczam, ze firma którą reprezentuje zobowiązuje się do:

1. Oznaczenia pomieszczeń, w których będą się odbywały zajęcia poprzez wywieszenie plakatu informacyjnego dotyczącego projektu „*Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie gryfińskim (IV)*” – plakat dostarczony przez urząd
2. Umieszczenia obowiązujących logotypów Unii Europejskiej, barw Rzeczpospolitej Polskiej z nazwą Rzeczpospolita Polska i POWER oraz informacji o współfinansowaniu prze Unie Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego na dokumentach dotyczących realizowanego szkolenia w tym materiałach szkoleniowych i edukacyjnych oraz certyfikatach. Wytyczne dotyczące oznaczenia projektów w ramach POWER dostępne są na stronie: [www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/](http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/)
3. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym przeze mnie programem.
4. Harmonogram szkolenia będzie obejmował co najmniej 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
5. Prowadzeni dokumentacji z przebiegu szkolenia:
	1. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy, wymiar godzin zajęć edukacyjnych
	2. listy obecności zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika - zgodnie ze wzorem przekazanym przez zamawiającego.
	3. w przypadku zajęć prowadzonych w formie kształcenia na odległość, 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.
	4. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone.
	5. rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca nr dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
6. **Ubezpieczenia uczestników** szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków **wyłącznie w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez urząd pracy.**
7. Systematycznej oceny postępów uczestnika szkolenia, indywidualizacji kształcenia w przypadku trudności w procesie nauczania
8. Bieżącego informowania na piśmie tj. w ciągu **7 dni** od dnia zdarzenia, urzędu pracy o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych trwającej nieprzerwanie **3 dni** oraz rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tej osoby.
9. Przeprowadzenia anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia przez uczestników, zgodnie ze wzorem przekazanym przez zamawiającego.
10. Szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie.
11. Dopuszczenia uczestnika szkolenia do egzaminu końcowego pod warunkiem min. 80% obecności uczestnika na zajęciach. Za zgodą urzędu pracy do egzaminu może być dopuszczony uczestnik, który nie uzyskał 80% frekwencji na zajęciach o ile wykonawca uzna, iż może on zostać dopuszczony do egzaminu końcowego.
12. Wydania uczestnikom szkolenia pod warunkiem min. 80% obecności uczestnika na zajęciach oraz zdania przez uczestnika egzaminu końcowego:
	1. ***zaświadczenia*** zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych Dz.U. z 2017r., poz.1632), opracowany w oparciu o § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667 z późn. zm.) ***wraz z suplementem*** zawierającym zakres oraz liczbę godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych;
	2. ***certyfikatu z odpowiednimi logotypami***
	3. *i/lub* ***innego dokumentu*** *potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne stanowią inaczej.*
13. Przekazywania do powiatowego urzędu pracy:
	1. listy obecności zgodnej ze wzorem przekazanym przez urząd, **pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca kalendarzowego** realizacji szkolenia za miesiąc poprzedni **oraz** niezwłocznie po zakończonym szkoleniu. Termin uznaje się za zachowany w przypadku przesłania list drogą elektroniczną w formie skanu a następnie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem drogą pocztową.
	2. kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem protokołu egzaminu końcowego, niezwłocznie po zakończeniu szkolenia.
	3. kopie potwierdzone za zgodność kopii z oryginałem zaświadczeń/certyfikatów lub innych dokumentów poświadczających zakończenie szkolenia oraz nabycie kwalifikacji.
	4. Ankiet oceniających szkolenie wypełnionych przez uczestników, niezwłocznie po zakończeniu szkolenia.
14. Przechowywania dokumentacji dotyczącej szkolenia przez okres 2 lat od 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończenia projektu – minimum do 31.12.2025r.
15. Zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych uczestników szkolenia odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną a w szczególności: ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieupoważnioną, oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1).
16. Dane osobowe bezrobotnego skierowanego na szkolenie udostępnione Organizatorowi nie wykraczają poza dane właściwe dla realizacji szkolenia zgodnie z § 78 ust.2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14 maja 2014 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 667).
17. Starosta nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją szkolenia w wyniku niewłaściwego przetwarzania danych osobowych.

**Ponadto Oświadczam, że:**

1. Dane podane w niniejszej informacji są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.
2. Jestem (*zaznaczyć właściwe*):

🞎 **podmiotem prawa handlowego** wpisanym do KRS

🞎 **jednostką sektora finansów publicznych**

🞎 **osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą** i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na zasadach określonych w „Klauzuli informacyjnej***”.***

1. Zawrę umowę ze Starostą o organizację szkolenia dla………………………………………………………………

 *(imię i nazwisko bezrobotnego)*

Data: …………2019 r. ..........................................................................................

 *(****pieczęć firmy*** *i czytelny* ***podpis osoby upoważnionej***

 *do składania oświadczeń woli w imieniu organizatora)*

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

#### Zgodnie z art. 13 ust 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) - dalej RODO - Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie informuje, że:

1. Jeżeli jesteś osobą fizyczną ubiegająca się o realizację zamówienia publicznego w ramach niniejszego Bonu Szkoleniowego finansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu „**Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie gryfińskim (IV)**”:
2. na zasadach obowiązujących przy zamówieniach poniżej 30 000,00 Euro twoje dane przetwarzane są zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a) RODO dla celów realizacji zadania publicznego „inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych” ujętego w:
* Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U.2018, poz. 1265 z p.zm.)
* Rozporządzenia 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. z 2014. poz. 667).
1. Administratorem twoich danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie reprezentowany przez Dyrektora PUP z siedzibą w Gryfinie:
   adres: ul. Łużycka 55, 74-100 Gryfino,
   numer telefonu: 91 416 45 15, 91 416 38 03, 91 404 54 17, 91 404 54 19,
   adres email: szgy@praca.gov.pl
2. Został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym możesz skontaktować się w sprawach ochrony danych osobowych pod adresem e-mail iod@gryfino.praca.gov.pl pisemnie na adres naszej siedziby wskazany w pkt 1.
3. Odbiorcami Twoich danych osobowych będą urzędy lub instytucje, które są do tego upoważnione przepisami prawa oraz podmioty, z którymi zawarto umowy powierzenia danych w związku z realizacja projektu „**Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie gryfińskim (IV)**” w tym realizujące badania ewaluacyjne, kontrole i audyty, a także świadczące usługi pocztowe.
4. Pozyskane dane w związku z realizacja szkolenia w ramach projektu „**Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie gryfińskim (IV)**”będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji bonu i jego rozliczenia oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji po jego zrealizowaniu, ustalanym zgodnie z odrębnymi przepisami tj. przez okres 5 lat od zakończenia realizacji bonu i nie krócej niż przez okres 2 lat od 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończenia projektu.
5. Podanie danych osobowych bezpośrednio Ciebie dotyczących jest dobrowolne jednakże konsekwencją nie podania wymaganych danych będzie brak możliwości zawarcia umowy o realizację zamówienia, a co za tym idzie realizacji szkolenia.
6. W odniesieniu do Twoich danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
7. Masz prawo do:
8. dostępu do treści swoich danych osobowych na podstawie art. 15 RODO
9. poprawienia i sprostowania swoich danych osobowych na podstawie art. 16 RODO
10. żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art.18 RODO, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO[[2]](#footnote-2)**;**
11. wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego do przetwarzania danych osobowych - UODO (Urząd Ochrony Danych Osobowych: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy RODO.
12. Nie przysługuje Ci:
13. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.
14. prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 21 RODO
15. prawo do usunięcia danych osobowych w związku z art. 17 ust. 3 lit. b), d), e) RODO
1. *Godziny szkolenia = 45 minut szkolenia/zajęć dydaktycznych+15 minut przerwy* [↑](#footnote-ref-1)
2. ***Wyjaśnienie:*** *prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego* [↑](#footnote-ref-2)