

Załącznik nr 5 do zapytania ofertowego

NK - .....

## Umowa nr ...../DG/2018 - ..... (projekt)

zawarta dnia .....2018 roku w Urzędzie Miejskim w Koninie pomiędzy:

Miastem Konin, 62-500 Konin, Plac Wolności 1

NIP 665-28-99-834, REGON 311019036

reprezentowanym przez:

Prezydenta Miasta Konina – Józefa Nowickiego, z upoważnienia którego działa Sebastian Łukaszewski – Zastępca Prezydenta Miasta Konina

zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”, a:

.....

NIP ..... REGON .....

reprezentowanym przez:

.....

zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą”

została zawarta umowa następującej treści:

### § 1

#### Przedmiot umowy

1. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy na warunkach określonych w umowie i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia określonych w zapytaniu ofertowym z dnia ..... 2018 r.
2. Przedmiotem umowy jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej dla 4 grup (3 grupy liczące po 21 osób i 1 grupa licząca 22 osoby) wraz z związanym z nim doradztwem indywidualnym dla 85 uczestników projektu RPWP.06.03.01-30-0017/17 pn. „Zakładam firmę – wsparcie osób chcących rozpocząć działalność gospodarczą na terenie K OSI”, w wymiarze 2 godzin zegarowych na jedną osobę.
3. Wymagania organizacyjne dot. szkolenia:
  - a. wymiar szkolenia dla jednej grupy: 78 godzin zegarowych (łącznie dla 4 grup 312 godzin zegarowych),
  - b. metodologia nauczania: wykład, warsztat,
  - c. program:
    - prowadzenie księgowości w przedsiębiorstwie – 5 godzin,
    - podstawy marketingu – 3 godziny,
    - prawo pracy – 2 godziny,
    - prawo podatkowe – 5 godzin,
    - praktyczna wiedza z zakresu ubezpieczeń społecznych – 2 godziny,

- przepisy BHP w przedsiębiorstwie – 1 godzina,
- prawo handlowe – 2 godziny,
- zagadnienia z prawa cywilnego związane z prowadzeniem działalności gospodarczej – 2 godziny,
- wdrażanie i obsługa programów użytkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej (programy służące do wystawiania faktur, prowadzenia księgowości, rozliczania z ZUS i US) – 4 godziny,
- poprawą rentowności poprzez poszukiwanie nowych profili działalności i rynków zbytu – 4 godziny,
- innowacje – potencjał rozwojowy firmy – 3 godziny,
- inteligentne specjalizacje Wielkopolski oraz działalność biznesowa w ramach odnawialnych źródeł energii – 3 godziny,
- dotacja inwestycyjna i prawidłowe jej rozliczenie – 2 godziny,
- planowanie działalności gospodarczej poprzez biznes plan – część teoretyczna i warsztatowa z zakresu m.in. konstrukcji biznes planu, analiz otoczenia, branży, konkurencji, SWOT, działań marketingowych, analizy finansowej, analizy ryzyk, planowania przychodów/kosztów, bilans i rachunek zysków i strat; blok szkoleniowy dot. biznes planu ma przygotować uczestników do sporządzenia własnych biznes planów podlegających w dalszej kolejności ocenie Komisji Oceny Wniosków – 40 godzin.

d. dodatkowe informacje:

- szkolenie odbywać się ma wyłącznie w dniach powszednich od poniedziałku do piątku,
- maksymalny wymiar zrealizowanych godzin szkoleniowych w ciągu jednego dnia – 8;
- sale szkoleniowe adekwatne do liczby uczestników szkolenia, wyposażone w sprzęt techniczny niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia tj. m.in.: rzutnik, laptop, ekran, tablice z dostępem do światła dziennego,
- każdy uczestnik szkolenia otrzyma wydruki z prezentacji/skrypty z zajęć, notes A4, min. 60 kartkowy, długopis,
- wymagane dokumentowanie realizacji szkoleń i doradztwa (zdjęcia, listy obecności, wypełnione ankiety w pierwszym i ostatnim dniu szkolenia),
- szkolenia wraz z doradztwem kończą się zaświadczeniem, wydaniem przez trenera indywidualnych opinii o każdym z uczestników z liczbą przyznanych punktów od 0 do 10 (wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia z doradztwem oraz wzór opinii stanowią załącznik nr 2 i załącznik nr 3 do umowy),
- w jednym dniu szkoleniowym przewidywana jest jedna przerwa kawowa oraz jedna przerwa obiadowa.
- poczęstunek na przerwie kawowej – kawa, herbata, woda gazowana, woda niegazowana, cukier, mleko, cytryna – bez ograniczeń, ciasto – 50 gram, 2 szt./osoba
- obiad dwudaniowy.

4. Wymagania organizacyjne dot. doradztwa indywidualnego:
  - a. wymiar: dla 85 osób, 2 godziny zegarowe dla jednej osoby (łącznie dla wszystkich osób 170 godzin zegarowych),
  - b. zakres tematyczny: indywidualne konsultacje z zakresu wiedzy przekazywanej na szkoleniu, związane z planowaną działalnością gospodarczą, przygotowaniem biznes planu.
5. Miejsce szkoleń i doradztwa indywidualnego: Konin.
6. Wykonawca zobowiązany jest do:
  - a. prowadzenia list obecności, dla każdego szkolenia/doradztwa, w tym na każdy dzień szkoleniowy osobno. Zamawiający przekaze Wykonawcy listę uczestników poszczególnych szkoleń wraz z doradztwem po zawarciu umowy,
  - b. przeprowadzenia ankiety, w pierwszym i ostatnim dniu szkolenia, uwzględniającej badanie poziomu wiedzy przed i po szkoleniu,
  - c. przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia wydruków z prezentacji/skrypty z zajęć, notes A4, min. 60 kartkowy, długopis,
  - d. dokumentowania przebiegu szkoleń w postaci zdjęć,
  - e. oznakowania m.in. sal szkoleniowych, materiałów szkoleniowych, list obecności, ankiet i innych dokumentów związanych z realizacją zamówienia, logotypami, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi zasad promocji projektów realizowany z funduszy UE, dostępnymi na stronie internetowej [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl),
  - f. wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia każdemu jego uczestnikowi,
  - g. wydania indywidualnych opinii o każdym z uczestników,
  - h. prowadzenia list potwierdzających przekazanie materiałów szkoleniowych.
7. Wykonawca przekaze Zamawiającemu w ciągu 2 dni roboczych po każdym zakończonym szkoleniu wraz z doradztwem:
  - a. list obecności,
  - b. listy potwierdzającej przekazanie materiałów szkoleniowych, korzystania z usług cateringowych,
  - c. zdjęcia dokumentujące prowadzenie szkolenia/doradztwa, na płycie CD/DVD,
  - d. jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych,
  - e. kopii zaświadczeń ukończenia szkolenia wydanych uczestnikom szkolenia,
  - f. kopii indywidualnych opinii o każdym z uczestników,
  - g. listy potwierdzającej przekazanie zaświadczeń ukończenia szkolenia oraz indywidualnych opinii,
  - h. oryginały wypełnionych ankiet.
8. Zamawiający może w każdej chwili wezwać Wykonawcę do przedstawienia informacji na temat stanu realizacji przedmiotu umowy, w tym zastrzega sobie prawo wizytacji podczas prowadzenia szkolenia/doradztwa bez konieczności uprzedniego zgłaszania tego Wykonawcy.
9. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego i niezwłocznego informowania Zamawiającego o okolicznościach mających negatywny wpływ na realizację przedmiotu umowy, w tym bieżącego informowania Zamawiającego o przypadkach nieobecności na szkoleniu jego uczestników

10. Przedmiot umowy realizowany jest w ramach zadania „Diagnoza predyspozycji, potrzeb szkoleniowo-doradczych oraz przygotowanie do prowadzenia działalności gospodarczej” wniosku o dofinansowanie projektu pn. „Zakładam firmę – wsparcie osób chcących rozpocząć działalność gospodarczą na terenie K OSI” Nr RPWP.06.03.01-30-0117/17, realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Działanie 6.3. Samozatrudnienie i przedsiębiorczość.

## **§ 2**

### **Termin realizacji przedmiotu umowy**

1. Wykonawca zobowiązuje się do Wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością.
2. Termin realizacji przedmiotu umowy: od 18 czerwca 2018 r. do 31 października 2018 r.
3. Termin realizacji szkoleń i doradztwa indywidualnego:
  - od 18 czerwca do 31 lipca 2018 r. – równoległe 2 grupy szkoleniowe oraz doradztwo indywidualne dla 42 osób,
  - od 1 września do 31 października 2018 r. – równoległe 2 grupy szkoleniowe oraz doradztwo indywidualne dla 43 osób.
4. Wykonawca w ciągu 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązany jest do opracowania i przedstawienia Zamawiającemu do zatwierdzenia:
  - a) harmonogramu realizacji szkoleń wraz z doradztwem indywidualnym dla całego okresu realizacji przedmiotu umowy, który zawierać będzie m.in: termin realizacji szkoleń/doradztwa, miejsce prowadzenia zajęć (w tym numer sal dydaktycznych), wskazanie osoby/trenera dla każdego szkolenia/doradztwa indywidualnego z osobna.
  - b) szczegółowego programu szkoleń.
5. Zamawiający zatwierdza w formie pisemnej lub elektronicznej opracowany przez Wykonawcę Harmonogram realizacji szkoleń oraz Szczegółowy program szkolenia lub wnosi do niego uwagi w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania.
6. Wykonawca uwzględnia uwagi i zastrzeżenia w dokumentach, o których mowa w ust. 4, w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania.
7. Zmiany w Harmonogramie realizacji szkoleń oraz Szczegółowym programie szkoleń nie wymagają aneksu do umowy ale wymagają formy pisemnej i zatwierdzenia przez Zamawiającego.

## **§ 3**

### **Wynagrodzenie i jego zapłata**

1. Wynagrodzenie Wykonawcy jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014+, budżetu państwa, budżetu Zamawiającego oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego wchodzących w skład Konińskiego Obszaru Strategicznej Interwencji.

2. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy zostaje ustalone na podstawie jego oferty i wynosi ..... zł brutto (słownie: ..... złotych brutto), w tym:
  - za część szkoleń i doradztwa zrealizowaną w okresie od 18 czerwca 2018 r. do 31 lipca 2018 r. kwotę ..... zł brutto (słownie: .....)
  - za część szkoleń i doradztwa zrealizowaną w okresie od 1 września 2018 r. do 31 października 2018 r. kwotę ..... zł brutto (słownie: .....)
3. W wynagrodzeniu określonym w ust. 2 mieszczą się wszystkie koszty wykonania przedmiotu umowy. Niedoszacowanie, pominięcie lub brak rozpoznania zakresu przedmiotu umowy nie może być podstawą do żądania zmiany niniejszego wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenie płatne będzie w dwóch częściach, tj. w wysokościach określonych w ust. 2, na podstawie prawidłowo wystawionych przez Wykonawcę faktur VAT/rachunków, na wskazany w nich rachunek bankowy, w terminie 30 dni od daty złożenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku w siedzibie Zamawiającego.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość późniejszego uregulowania należności, w zależności od otrzymania środków z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, co nie jest traktowane jako zaległość i nie stanowi podstawy do naliczenia odsetek za zwłokę.
6. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktur VAT/rachunków będą, podpisane przez obie strony Umowy, protokoły odbioru poszczególnych części (określonych w ust. 2) przedmiotu umowy.
7. Za termin zapłaty wynagrodzenia uznaje się datę dokonania przelewu przez Zamawiającego na rachunek bankowy Wykonawcy.
8. W przypadku niedotrzymania przez Zamawiającego terminów płatności, Wykonawcy przysługuje prawo naliczenia odsetek za zwłokę w wysokości ustawowej.
9. Wykonawca nie może zbywać na rzecz osób trzecich wierzytelności powstałych w wyniku realizacji niniejszej umowy, bez zgody Zamawiającego.

#### **§ 4**

##### **Zobowiązania Wykonawcy**

1. Wykonawca oświadcza, że:
  - a. posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej,
  - b. posiada uprawnienia do wykonania przedmiotu umowy, jeśli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
  - c. dysponuje osobami posiadającymi wykształcenie i kwalifikacje niezbędne do realizacji przedmiotu umowy oraz dysponuje niezbędnym zapleczem technicznym.
2. Wykonawca ma obowiązek traktować wszelkie dokumenty i informacje uzyskane w związku z realizacją przedmiotu umowy, w szczególności dane osobowe i inne dane

prawnie chronione jako poufne i nie może w jakiegokolwiek formie, całości lub w części ich publikować ani ujawniać w trakcie realizacji umowy oraz po jej zakończeniu.

3. Wykonawca zobowiązany będzie na etapie realizacji przedmiotu umowy, przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych, do podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z ochroną tych danych wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922, z późn. zm.).

## **§ 5**

### **Zmiana umowy**

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której dokonany został wybór Wykonawcy, za obopólną zgodą Stron, w przypadku wystąpienia, co najmniej jednej z okoliczności wymienionych poniżej:
  - a. w zakresie terminu i harmonogramu realizacji umowy: w przypadku działania siły wyższej (np. wystąpienia zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach), lub wystąpienia obiektywnych przeszkód uniemożliwiających realizację elementu przedmiotu umowy w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem iż zmiana terminu realizacji przedmiotu umowy nie powoduje zmiany wysokości wynagrodzenia Wykonawcy,
  - b. w zakresie kadry zaangażowanej w realizację przedmiotu zamówienia: w przypadku wystąpienia obiektywnych, uzasadnionych powodów możliwa będzie zmiana osób zaangażowanych do realizacji przedmiotu zamówienia wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego i pod warunkiem, iż nowa osoba posiada wykształcenie i doświadczenie zawodowe adekwatne do wykształcenia i doświadczenia zawodowego osoby zastępowanej,
  - c. w zakresie wynagrodzenia Wykonawcy: w przypadku ustawowej zmiany lub powstania nowych okoliczności rzutujących na zmianę stawki procentowej podatku VAT. Strony będą uprawnione złożyć pisemny wniosek o zmianę umowy w zakresie wynagrodzenia za przedmiot umowy Wykonawcy po wejściu w życie przepisów zmieniających stawkę podatku od towarów i usług (VAT). Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw prawnych zmiany stawki podatku VAT oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia należnego Wykonawcy po zmianie umowy. Kwota, o jaką może zostać zmienione wynagrodzenie Wykonawcy nie może być wyższa niż wynikająca ze zmiany przepisów prawa. Wartość wynagrodzenia Wykonawcy może ulec zmianie o kwotę równą różnicy w wartości podatku VAT obliczonego przy zastosowaniu zmienionej stawki, jednakże wyłącznie co do części

wynagrodzenia za usługi, których do dnia zmiany stawki podatku VAT jeszcze nie wykonano,

2. O wystąpieniu okoliczności mogących wpłynąć na zmianę umowy Wykonawca winien niezwłocznie poinformować Zamawiającego pisemnie, z uzasadnieniem przywołanych okoliczności i przedłożeniem dowodów na ich potwierdzenie (o ile to możliwe).

## § 6

### Sposób komunikacji

1. Osobą wyznaczoną do kontaktów roboczych w ramach realizacji przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy jest: ....., tel. +48 ....., e-mail .....
2. Osobą wyznaczoną do kontaktów roboczych w ramach realizacji przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego jest: ....., tel. +48 ....., e-mail: .....
3. Strony ustalają adres do korespondencji, w tym składania oświadczeń woli:
  - a) Zamawiający: Urząd Miejski w Koninie, Plac Wolności 1, 62-510 Konin, Wydział Rozwoju Gospodarczego
  - b) Wykonawca: ....., ul. ....
4. Każda zmiana adresu do korespondencji wymaga niezwłocznego pisemnego poinformowania drugiej Strony. Zmiana ta nie pociąga za sobą konieczności aneksowania umowy. W razie niepoinformowania o zmianie adresu, doręczenie korespondencji pod dotychczasowy uznaje się za skuteczne.
5. Zmiana osób wymienionych w ust. 1 i 2 jest dopuszczalna, jeśli zajdzie taka konieczność. Każda ze Stron jest zobowiązana do niezwłocznego pisemnego poinformowania drugiej Strony o zmianie osoby do kontaktów roboczych. Zmiana osób do kontaktów roboczych, o których mowa w ust. 1 i 2 nie pociąga za sobą konieczności aneksowania umowy.

## § 7

### Odpowiedzialność i kary umowne

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy w formie kar umownych, w następujących wypadkach i wysokościach:
  - 1) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
    - a. za nieterminowe wykonywanie przedmiotu umowy w zakresie realizacji poszczególnych części szkoleń wraz z doradztwem, karę umowną w wysokości 250 zł, za każdy dzień opóźnienia, nie więcej jednak niż 50% wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 3 ust. 2, licząc od dnia następującego po dniu przewidzianym w harmonogramie jako ostatni dzień szkolenia,
    - b. za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy – brak lub nieuzupełnienie list obecności, zaświadczeń i innych dokumentów opisanych w § 1, ust. 7 - karę umowną w wysokości 250 zł, za każdy dzień opóźnienia, nie więcej jednak niż 50% wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy określonego w

- § 3 ust. 2, licząc od dnia następującego po dniu przewidzianym w piśmie Zamawiającego wzywającym do uzupełnienia lub poprawy,
- c. za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 20% wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 3 ust. 2.

- 2) Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego w wysokości 20 % wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 3 ust. 2.
2. Każda ze Stron może dochodzić odszkodowania uzupełniającego przekraczającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy oraz Kodeksu Cywilnego.
2. Umowę sporządzono w języku polskim , w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla Wykonawcy, dwa dla Zamawiającego.
3. Integralne części umowy - Załączniki:
  - 1) Formularz oferty.
  - 2) Zaświadczenie – wzór.
  - 3) Indywidualna opinia o uczestniku – wzór.

„Zamawiający”

„Wykonawca”

.....

.....





Załącznik nr 2 do umowy nr ..... z dnia .....

....., dnia .....2018 r.  
miejsowość

## **Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wraz z doradztwem - wzór**

Pan/i .....

ukończył/a szkolenie grupowe wraz z doradztwem indywidualnym z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej

w ramach projektu pn. „Zakładam firmę – wsparcie osób chcących rozpocząć działalność gospodarczą na terenie K OSI” Nr RPWP.06.03.01-30-0117/17, realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Działanie 6.3. Samozatrudnienie i przedsiębiorczość

Termin realizacji szkolenia wraz z doradztwem : .....

Miejsce realizacji szkolenia: .....

Liczba godzin szkolenia: .....

Liczba godzin doradztwa indywidualnego: .....

Organizator szkolenia:

Miasto Konin

Wykonawca szkolenia:

.....

**Zrealizowany program:**

<b>Zakres tematyczny</b>	<b>Liczba godzin</b>
prowadzenie księgowości w przedsiębiorstwie	5
podstawy marketingu	3
prawo pracy	2
prawo podatkowe	5
praktyczna wiedza z zakresu ubezpieczeń społecznych	2
przepisy BHP w przedsiębiorstwie	1
prawo handlowe	2
zagadnienia z prawa cywilnego związane z prowadzeniem działalności gospodarczej	2
wdrażanie i obsługa programów użytkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej (programy służące do wystawiania faktur, prowadzenia księgowości, rozliczania z ZUS i US)	4
poprawa rentowności poprzez poszukiwanie nowych profili działalności i rynków zbytu	4
innowacje – potencjał rozwojowy firmy	3
inteligentne specjalizacje Wielkopolski oraz działalność biznesowa w ramach odnawialnych źródeł energii	3
dotacja inwestycyjna i prawidłowe jej rozliczenie	2
planowanie działalności gospodarczej poprzez biznes plan – część teoretyczna i warsztatowa z zakresu m.in. konstrukcji biznes planu, analiz otoczenia, branży, konkurencji, SWOT, działań marketingowych, analizy finansowej, analizy ryzyk, planowania przychodów/kosztów, bilans i rachunek zysków i strat; blok szkoleniowy dot. biznes planu ma przygotować uczestników do sporządzenia własnych biznes planów podlegających w dalszej kolejności ocenie Komisji Oceny Wniosków	40
doradztwo indywidualne ściśle powiązane z tematyką szkolenia	2

Załącznik nr 3 do umowy nr ..... z dnia .....

....., dnia .....2018 r.  
miejsowość

**Opinia o uczestniku projektu pn. „Zakładam firmę – wsparcie osób chcących rozpocząć działalność gospodarczą na terenie K OSI”  
Nr RPWP.06.03.01-30-0117/17 - wzór**

Pan/i .....  
ukończył/a szkolenie grupowe wraz z doradztwem indywidualnym z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej w ramach projektu pn. „Zakładam firmę – wsparcie osób chcących rozpocząć działalność gospodarczą na terenie K OSI” Nr RPWP.06.03.01-30-0117/17, realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Działanie 6.3. Samozatrudnienie i przedsiębiorczość.

Liczba przyznanych punktów: .....(od 0 do 10 punktów).

Uzasadnienie do przyznanej punktacji w zakresie oceny aktywności uczestnika szkolenia na zajęciach:

.....  
.....

(min. 5 zdań)

Wykonawca szkolenia:

.....

.....

podpis

Trener szkolenia:

.....

.....

podpis