



**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 (I)**” 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. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) w trybie przetargu nieograniczonego.
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:
- imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
 - imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
 - kserokopii zaświadczeń (lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkolenia.
 - 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,
 - Herb Województwa Warmińsko - Mazurskiego,
 - opis w postaci: Projekt „Aktywizacja zawodowa osób w wieku powyżej 29 roku życia pozostających bez pracy w powiecie węgorzewskim (I)”.
 - po zdanym egzaminie państwowym **świadectwo oraz książeczkę operatora maszyn roboczych zgodnie z** Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. z 2001r. nr 118, poz. 1263).
- Zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu potwierdza obecność uczestnika w co najmniej 80% godzin lekcyjnych objętych szkoleniem.**
- 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. 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),
 - m. dokument potwierdzający dokonanie opłaty za egzamin państwowy,
 - n. 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 egzaminu państwowego.
14. Zapewnienia uczestnikom szkolenia transportu z Węgorzewa do miejsca realizacji szkolenia oraz transportu powrotnego *lub* zakwaterowania i wyżywienia zgodnie z zapisami opisu przedmiotu zamówienia oraz ofertą stanowiącą integralną część umowy.

§5

Ponadto Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Oznaczania 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,
 - Herb Województwa Warmińsko - Mazurskiego,
 - opis w postaci: Projekt „Aktywizacja zawodowa osób w wieku powyżej 29 roku życia pozostających bez pracy w powiecie węgorzewskim (I)”.
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 (I)” (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. **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.

§ 9

1. PUP w Węgorzewie upoważnia do współpracy ze Zleceniobiorcą:

Magdalena Lichacz- Specjalista ds. rozwoju zawodowego

2. Zleceniobiorca upoważnia do współpracy ze Zleceniodawcą:



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
WARMIŃSKO-MAZURSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



§10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego i Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004r. (Tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907z 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:

.....

.....

