



## **Wzór / umowa dotycząca organizacji szkolenia**

Zawarta w dniu ..... w Węgorzewie pomiędzy Starostą Węgorzewskim reprezentowanym przez osobę upoważnioną :

**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie**

**Leszka Balona**

zwanym dalej „Zleceniodawcą”

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 „Od dziś-do pracy” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w poddziałaniu 6.1.3. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

### §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 z 2007r. Dz. U. Nr. 223, poz. 1665 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 terminie od ..... do .....  
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 .....
7. Koszt osobogodziny szkolenia..... słownie .....

### § 4

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216).
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. Bieżącego informowania na piśmie Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, 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 zawierających listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko prowadzącego zajęcia,
  - b) Rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie 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) Arkusz organizacji kształcenia na odległość, 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 – w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość,
  - d) Rejestr odbytych konsultacji i zrealizowanych ćwiczeń pod nadzorem konsultanta, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość,
  - e) 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) świadczących o ukończeniu szkolenia **(zaświadczenie musi zawierać logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w zestawieniu z logo Unii Europejskiej oraz pełną nazwą projektu, z którego finansowane jest szkolenie). Zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu potwierdza obecność uczestnika w co najmniej 80% godzin lekcyjnych objętych szkoleniem.**
  - d. kserokopii ankiet uczestników służących do oceny szkolenia,
  - e. kserokopii dziennika zajęć,
  - f. udokumentowanego oznaczenia sal zgodnie z „Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” (zdjęcia zapisane w formie elektronicznej),
  - 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. **w przypadku, o którym mowa w pkt. 14 - polisy ubezpieczeniowej**
13. Dokonania rejestracji realizowanego szkolenia w internetowej bazie ofert szkoleniowych oraz aktualizowania danych o szkoleniu na stronie internetowej [www.inwestycjawkadry.pl](http://www.inwestycjawkadry.pl). Zleceniobiorca zobowiązany jest do dokonania rejestracji w terminie do 3 dni po podpisaniu niniejszej umowy.
14. Ubezpieczenia uczestników szkolenia, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem - na podstawie listy osób bezrobotnych przekazanej przez Zleceniodawcę (zgodnie z art. 41 ust. 3b ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /Dz. U. z 2008r. nr 69, poz. 415 ze zmianami/).





15. Koszty, o których mowa w pkt. 14 ponosi Zleceniobiorca a Zleceniodawca zrefunduje je na podstawie przedłożonych dokumentów. Refundacja wypłacana będzie z dołu po zakończeniu szkolenia.

## §5

Ponadto Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Oznaczania dokumentów stosowanych podczas realizacji projektu wg aktualnych „Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” zawierających m.in.:
  - a) logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
  - b) logo Europejskiego Funduszu Społecznego, logo Unii Europejskiej,
  - c) opis w postaci: Projekt „Od dziś-do pracy” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w poddziałaniu 6.1.3,
  - d) nazwę projektodawcy: Powiatowy Urząd Pracy (**oznaczenia i wzory druków do stosowania dostępne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Węgorzewie**).
2. Oznaczania pomieszczeń, w których projekt jest realizowany poprzez umieszczanie plakatów i ulotek promujących projekt „Od dziś-do pracy” (**wymienione materiały dostępne u Zleceniodawcy**).
3. Przechowywania wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu „Od dziś- do pracy” do dnia 31.12.2020r. w sposób zapewniający dostępność i bezpieczeństwo oraz informowania Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie o wszelkich zmianach adresu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu.

## §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. Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Instytucji Pośredniczącej II stopnia, 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. Zleceniodawca pokryje ze środków Funduszu Pracy koszty szkolenia

w wysokości ..... zł brutto  
słownie: .....

2. Należna kwota zostanie przekazana na konto Zleceniobiorcy (Bank i nr konta)

.....  
po zakończonym szkoleniu w terminie 30 dni od dnia otrzymania faktury, zestawienia usług, których poszczególne wartości kwotowe składają się na ogólną kwotę rachunków/faktur i pozostałych dokumentów wynikających z umowy.

3. Zleceniobiorca rozliczy i zrefunduje uczestnikom szkolenia koszty dojazdów na zajęcia szkolenia z miejsca zamieszkania i powrotu. **Refundacja będzie wypłacana z dołu za okresy miesięczne po przedłożeniu przez uczestników szkolenia odpowiednich dokumentów:**

a) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania autobusem – „Rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do niniejszej umowy oraz oryginalne bilety PKS za każdy dzień szkolenia

b) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania własnym samochodem – „Rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do niniejszej umowy, zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu i kserokopii prawa jazdy osoby bezrobotnej.

c) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania samochodem użyczonym - „Rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do niniejszej umowy, zaświadczenie 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 do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania przez inną osobę - „Rozliczenie 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.

3. 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).

4. **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. Zleceniodawca 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 § 7 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:

§10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego i Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004r. (Tekst jednolity z 2007 r. Dz. U. Nr. 223, poz.1665 z późn.zm.).

§11

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

§12

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

Zleceniobiorca:

Powiatowy Urząd Pracy:

.....

.....

