***Dotyczy:***

***Tytuł projektu: Poprawa szans na zatrudnienie osób bezrobotnych, które znajdują się w szczególnej sytuacji na rynku pracy w powiecie kamiennogórskim IV***

***Oś priorytetowa: 8 Rynek pracy***

***Działanie: 8.1. Projekty powiatowych urzędów pracy***

**Umowa – zlecenia nr …./RPO WD/2018**

**sprawie przeprowadzenia szkolenia osoby bezrobotnej/ osób bezrobotnych**

zawarta w dniu ……………….**.** pomiędzy Powiatem Kamiennogórskim – Powiatowym Urzędem Pracy w Kamiennej Górze, z siedzibą w Kamiennej Górze ul. Sienkiewicza 6a,

58-400 Kamienna Góra, zwanym dalej w umowie “Zleceniodawcą” reprezentowanym przez Teresę Ceremugę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kamiennej Górze,

a

………………………….., zwanym w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą” , w imieniu którego działa ……………………………..

§ 1

Niniejsza umowa została zawarta na podstawie złożonej oferty szkoleniowej stanowiącej załącznik Nr 1 do umowy.

§ 2

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy szkolenia ……. osób bezrobotnych pod nazwą ………..*…*i zakresie szkolenia: ………………
2. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.

§ 3

1. Szkoleniem obejmuje się ……..osób bezrobotnych Pana/Panią……… PESEL…….. w grupie gwarantującej należyte opanowanie programu przewidzianego szkoleniem.
2. Termin i miejsce szkolenia: …………..,
3. Szkolenie obejmuje ……. godzin zegarowych.

§ 4

Umowa została zawarta na okres od ……….. r. do …………… r.

§ 5

Zleceniobiorca zobowiązuje się do :

1. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia, obejmującego przeciętnie nie

mniej 25 godzin zegarowych w tygodniu.

1. Przeprowadzania postępowania powypadkowego (ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku) w przypadku gdy bezrobotny ulegnie wypadkowi w miejscu odbywania szkolenia oraz w drodze do lub z miejsca odbywania szkolenia.
2. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia, któremu nie przysługuje stypendium oraz któremu przysługuje stypendium z tytułu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia.
3. Ubezpieczenia osoby, o której mowa w § 3 ust. 1 od dnia otrzymania informacji o podjęciu przez tę osobę zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz złożenia przez nią pisemnej deklaracji dotyczącej dalszego uczestnictwa w szkoleniu.
4. Kserokopię (poświadczoną za zgodność z oryginałem) dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie skierowanej osoby bezrobotnej należy przedstawić Zleceniodawcy na jego żądanie
5. Wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością.
6. Czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
7. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestnika i zwiększenia pomocy w przypadku trudności w procesie nauczania.
8. Bieżącego informowania Zleceniodawcy imiennie o nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej przez PUP, nie zgłoszeniu się na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zleceniodawcę zapłaty za szkolenie.
9. Powiadomienia Zleceniodawcy na 3 dni wcześniej, o dacie i godzinie egzaminu końcowego uczestników szkolenia.
10. Dostarczania do Powiatowego Urzędu Pracy listy obecności na szkoleniu najpóźniej w terminie do 2 dni od zakończeniu każdego miesiąca trwania szkolenia według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do umowy.
11. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
12. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
13. listy obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
14. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
15. rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
16. Przeprowadzenia na zakończenie szkolenia ankiety dla uczestnika szkolenia według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do umowy.
17. Zleceniobiorca nie może bez wiedzy i zgody Zleceniodawcy samowolnie lub na prośbę osób szkolonych skracać czasu szkolenia.
18. Zleceniobiorca w trakcie trwania szkolenia zobowiązany jest do promowania projektu pn. „***Poprawa szans na zatrudnienie osób bezrobotnych, które znajdują się w szczególnej sytuacji na rynku pracy w powiecie kamiennogórskim IV***

**realizowane w ramach Działania 8.1. Rynek Pracy poprzez umieszczenie w miejscu realizacji szkolenia plakatu promującego w/w projekt. Plakat stanowi załącznik Nr 4 do umowy.**

§ 6

Zleceniodawca zastrzega sobie:

* + - 1. Prawo monitorowania przebiegu szkolenia poprzez:
         1. wizytację zajęć,
         2. analizę dokumentacji szkolenia,
         3. analizę wyników ankiet, o których mowa w § 5 pkt 11.

2. Prawo uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników kursu, która będzie przeprowadzona w formie .............................................................................................

3. Prawo niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nienależytego jej wykonywania przez Zleceniobiorcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu zadawalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowści.

§ 7

1. Uczestnik szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu otrzymuje zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji - według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do umowy, zawierający:
2. numer z rejestru;
3. imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia;
4. nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
5. formę i nazwę szkolenia;
6. okres trwania szkolenia;
7. miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
8. tematy i wymiar godzin edukacyjnych;
9. podpis osoby upoważnionej przez instytucje szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
10. Zaświadczenie musi zawierać informację o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej i EFS oraz Programu m. in. za pomocą (zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020):

- znaku Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS,

- znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu ,

- herb województwa dolnośląskiego.

1. Zleceniobiorca przekazuje do Zleceniodawcy:
   1. kserokopię protokołu egzaminacyjnego, jeżeli został przeprowadzony,
   2. imienny wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego,
   3. kserokopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
   4. ankiety, o których mowa w § 5 pkt 13.
2. Wszystkie sporządzone przez wykonawcę dokumenty muszą zawierać informację o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej i EFS oraz Programu m. in. za pomocą (zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020):

- znaku Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS,

- znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu,

- herb województwa dolnośląskiego

§ 8

1. Zleceniodawca pokryje koszty szkolenia w wysokości brutto ……….. zł (słownie zł: ……………) za ……….. jedną osobę.
2. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi ………… zł.
3. **W przypadku przerwania szkolenia z własnej winy przez osobę bezrobotną Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy koszty szkolenia wg kosztu skalkulowanego na 1 osobę proporcjonalnie do liczby odbytych godzin szkolenia.**
4. Termin płatności: do 30 dni od otrzymaniu faktury po zakończeniu szkolenia.
5. Należność Zleceniodawca ureguluje przelewem na konto Zleceniobiorcy.

§ 9

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do terminowego wykonania zlecenia.

2. Strony ustalają, że obowiązującą formą odszkodowania za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy będą naliczone kary umowne w następujących przypadkach:

Zleceniobiorca zapłaci kary za:

* 1. nieterminowe wykonanie usługi – w wysokości 0,2% ceny szkolenia określonej w § 8 ust.1 za każdy dzień zwłoki,
  2. odstąpienie od umowy z winy Zleceniobiorcy, w wysokości 10% ceny szkolenia określonej w § 8 ust. 1.

3. Kary, o których mowa w ust. 2 powinny być uregulowane w terminie 14 dni roboczych od daty wystąpienia przez Zleceniodawcę z żądaniem zapłaty.

§ 10

W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 od powzięcia wiadomości   
o powyższych okolicznościach.

W takim przypadku Zleceniobiorca usługi może jedynie żądać wynagrodzenia

należnego mu z tytułu wykonania części umowy oraz zwrotu poniesionych kosztów.

§ 11

1. Zleceniodawca wskazuje do współpracy Jolantę Burczyńską.
2. Zleceniobiorca wskazuje do współpracy ……………………..

§ 12

Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu.

§ 13

Ewentualne spory powstałe w trakcie stosowania niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla miejsca siedziby Zleceniodawcy.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych umową obowiązują przepisy:

* kodeksu cywilnego,
* ustawy z dnia 20.04.2004 promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz. U. 2018 r. poz .1265 i 1149),
* rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014 poz. 667).

§ 15

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

ZLECENIOBIORCA ZLECENIODAWCA

Potwierdzenie wykonania czynności z art. 54 ust 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych

…………………………….….

(pieczęć i podpis Głównego Księgowego PUP w Kamiennej Górze)