



**UMOWA NR/SZ/2023/EFS PLUS W SPRAWIE ZORGANIZOWANIA I
FINANSOWANIA KOSZTÓW SZKOLENIA GRUPOWEGO
realizowanego w ramach projektu „Rozwój i praca” współfinansowanego ze
środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza na lata 2021-2027,
Priorytet 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+),
Działanie 5.2 Rynek pracy - projekty powiatowych urzędów pracy (PUP).**

zawarta w dniu pomiędzy:

1. Powiatem Kartuskim – Powiatowym Urzędem Pracy w Kartuzach z siedzibą przy ul. Mściwoja II 4 83-300 Kartuzy, NIP:5891436918, reprezentowanym przez działającego z upoważnienia starosty Kartuskiego Pana Jana Geras – Dyrektora Urzędu, zwanym w dalszej treści umowy „Urzędem”, a
2. Instytucją szkoleniową: – zwaną dalej „Szkolącym”

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez SZKOLĄCEGO na rzecz Urzędu szkolenia grupowego pod nazwą: **„Kompetencje cyfrowe – poziom średniozaawansowany”**.
2. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia na poziomie średniozaawansowanym wiedzy i umiejętności z zakresu 5 obszarów kompetencji cyfrowych: informacja i dane, komunikacja i współpraca, tworzenie treści cyfrowych, bezpieczeństwo i rozwiązywanie problemów określonych zgodnie z publikacją DigComp 2.2 Ramy Kompetencji cyfrowych dla obywateli z nowymi przykładami wiedzy, umiejętności postaw.
3. Efektem szkolenia będzie nabycie kompetencji przez uczestników zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku nr 2 do wytycznych Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 (dokument pn. „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus”).
4. Potwierdzenie nabycia kompetencji uwzględniać będzie następujące etapy (w rozumieniu obowiązującego załącznika nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021 – 2027):
 - a) etap I – sprawdzenie początkowego poziomu wiedzy uczestników szkolenia z zakresu tematyki szkolenia opisanego w ust.5 (test wiedzy);
 - b) etap II – realizacja programu szkolenia zgodnego zakresem opisanym w ust. 5 i 6;
 - c) etap III – sprawdzenie poziomu wiedzy uczestników szkolenia po zakończeniu realizacji programu szkolenia za pomocą egzaminu oraz testu wiedzy (przeprowadzonych w ostatnim dniu szkolenia przez inną osobę niż ta, która prowadziła szkolenie, bądź przez zewnętrzny podmiot,);
 - d) etap IV – porównanie uzyskanych wyników szkolenia z wymaganiami dotyczącymi posiadania kompetencji określonymi w ust. 6 (ponowny test wiedzy, ocena efektów szkolenia) oraz potwierdzenie nabycia kompetencji w postaci dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji).
5. Zakres tematyczny szkolenia, o którym mowa w ust. 1 uwzględniać będzie

następujące zagadnienia:

- 1) przeglądanie, wyszukiwania i wybieranie informacji – korzystanie z wyszukiwarek internetowych, użytkowanie aplikacji do wymiany informacji (np. social media, blogi itp.), ocena informacji pod kątem prawdziwości;
 - 2) przechowywanie i zapisywanie informacji – zapisywanie plików i treści, przechowywanie i tagowanie plików oraz organizacja i zarządzanie plikami;
 - 3) komunikacja za pomocą narzędzi cyfrowych i aplikacji;
 - 4) aktywność obywatelska online – korzystanie z podstawowych usług elektronicznych tj. e-urząd, bankowość elektroniczna;
 - 5) tożsamość cyfrowa – zalety i zagrożenia, kształtowanie własnej tożsamości wirtualnej oraz śledzenie jej w sieci;
 - 6) tworzenie i przetwarzanie treści cyfrowych – tworzenie prezentacji, tabel, nagrań oraz ich edycja, przetwarzanie i modyfikacja;
 - 7) przestrzeganie prawa autorskiego i licencji – ogólna wiedza na temat praw autorskich i własności intelektualnej;
 - 8) wprowadzanie podstawowych zmian w konfiguracji aplikacji;
 - 9) programowanie – podstawowe informacje o językach programowania;
 - 10) ochrona cyfrowa – jak zabezpieczyć swoje urządzenia (oprogramowanie antywirusowe, jak tworzyć skuteczne hasła itp.);
 - 11) obsługa techniczna urządzeń – przedstawienie możliwości korzystania ze wsparcia technicznego oraz przedstawienie jak można w prosty sposób rozwiązać problem tj. sprawdzenie aktualizacji, okablowania, restart systemu itp.;
 - 12) obsługa programów WORD, EXCEL, POWER POINT (skróty klawiszowe, tworzenie wykresów, podstawowe formuły, zabezpieczenie pliku itp.);
6. Każda z przeszkolonych osób, po zakończeniu szkolenia, powinna (samodzielnie i rozwiązując proste problemy) potrafić:
- 1) Wyjaśnić swoje potrzeby informacyjne; Wykonywać dobrze zdefiniowane i rutynowe wyszukiwania w celu znalezienia danych, informacji i treści w środowiskach cyfrowych; Wyjaśnić, jak uzyskać do nich dostęp i nawigować między nimi; Wyjaśnić dobrze zdefiniowane i rutynowe własne strategie wyszukiwania.
 - 2) Przeprowadzić analizę, porównanie i ocenę wiarygodności i rzetelności dobrze zdefiniowanych źródeł danych, informacji i treści cyfrowych; Przeprowadzić analizę, interpretację i ocenę dobrze zdefiniowanych danych, informacji i treści cyfrowych.
 - 3) Wybierać dane, informacje i treści w celu organizacji, przechowywania i dostępu w rutynowy sposób w środowiskach cyfrowych; Organizować je w rutynowy sposób w ustrukturyzowanym środowisku
 - 4) Wykonać dobrze zdefiniowane i rutynowe interakcje przy użyciu technologii cyfrowych; Wybrać dobrze zdefiniowane i rutynowe odpowiednie narzędzia komunikacji do danego kontekstu.
 - 5) Wybrać dobrze zdefiniowane i rutynowe technologie cyfrowe do dzielenia się danymi, informacjami i treściami cyfrowymi; Wyjaśnić w jaki sposób pośredniczyć w dzieleniu się informacjami i treściami poprzez dobrze zdefiniowane i rutynowe technologie cyfrowe; Opisać dobrze zdefiniowane i rutynowe praktyki dotyczące odniesień i przypisów.
 - 6) Wybrać dobrze zdefiniowane i rutynowe usługi cyfrowe w celu uczestnictwa w życiu społecznym; Wskazać dobrze zdefiniowane i rutynowe odpowiednie technologie cyfrowe aby umożliwić sobie uczestnictwo w życiu społecznym jako obywatel.
 - 7) Wybrać dobrze określone i rutynowe technologie cyfrowe do procesów

współpracy.

- 8) Wyjaśnić dobrze zdefiniowane i rutynowe normy zachowania i know-how podczas używania technologii cyfrowych i interakcji w środowiskach cyfrowych; Sformułować dobrze zdefiniowane i rutynowe sposoby komunikacji i strategię dopasowane do odbiorców; Opisać dobrze zdefiniowane i rutynowe aspekty różnorodności kulturowej i pokoleniowej, które należy wziąć pod uwagę w środowiskach cyfrowych.
- 9) Rozróżniać szereg dobrze zdefiniowanych i rutynowych tożsamości cyfrowych; Wyjaśnić dobrze zdefiniowane i rutynowe sposoby ochrony swojej reputacji w sieci; Opisać dobrze zdefiniowane dane które rutynowo tworzą poprzez narzędzia, środowiska i usługi cyfrowe.
- 10) Wskazać sposoby tworzenia i edytowania dobrze zdefiniowanych i rutynowych treści w dobrze zdefiniowanych i rutynowych formatach; Wyrażać siebie poprzez tworzenie dobrze zdefiniowanych i rutynowych środków cyfrowych.
- 11) Wyjaśnić sposoby wprowadzania zmian, udoskonalania, poprawiania i integrowania dobrze określonych elementów treści i informacji w celu tworzenia nowych i oryginalnych treści.
- 12) Wskazać dobrze określone i rutynowe zasady dotyczące praw autorskich i licencji, które odnoszą się do danych, informacji i treści.
- 13) Sporządzić listę dobrze określonych i rutynowych instrukcji zrozumiałych dla systemu komputerowego w celu rozwiązania rutynowego problemu lub wykonania rutynowego zadania.
- 14) Zidentyfikować dobrze zdefiniowane i rutynowe sposoby ochrony swoich urządzeń i treści cyfrowych; Rozróżnić dobrze zdefiniowane i rutynowe ryzyka i zagrożenia w środowiskach cyfrowych; Wybrać dobrze zdefiniowane i rutynowe środki bezpieczeństwa i ochrony; Zidentyfikować dobrze zdefiniowane i rutynowe sposoby należytego uwzględniania wiarygodności i prywatności.
- 15) Wyjaśnić dobrze zdefiniowane i rutynowe sposoby ochrony swoich danych osobowych i prywatności w środowiskach cyfrowych; Wyjaśnić dobrze zdefiniowane i rutynowe sposoby użytkowania i udostępniania informacji umożliwiających identyfikację osoby jednocześnie chroniąc siebie i innych przed zagrożeniami; Wskazać dobrze zdefiniowane i rutynowe zasady polityki prywatności dotyczące sposobów przetwarzania danych osobowych w usługach cyfrowych.
- 16) Wyjaśnić dobrze zidentyfikowane i rutynowe sposoby unikania ryzyka i zagrożenia zdrowia w odniesieniu do dobrostanu fizycznego i psychicznego podczas użytkowania technologii cyfrowych; Wybrać dobrze zdefiniowane i rutynowe sposoby ochrony siebie przed możliwymi zagrożeniami w środowiskach cyfrowych; Wskazać dobrze zdefiniowane i rutynowe technologie cyfrowe sprzyjające dobrostanowi społecznemu i włączeniu społecznemu.
- 17) Wskazać dobrze zdefiniowany i rutynowy wpływ na środowisko technologii cyfrowych i ich wykorzystywania.
- 18) Wskazać dobrze zdefiniowane i rutynowe problemy techniczne podczas obsługi urządzeń i korzystania ze środowisk cyfrowych; Wybrać dobrze zdefiniowane i rutynowe rozwiązania, aby je rozwiązać.
- 19) Wskazać rutynowe i dobrze zdefiniowane potrzeby; Wybrać rutynowe i dobrze zdefiniowane narzędzia cyfrowe i możliwe odpowiedzi technologiczne w celu zaspokojenia tych potrzeb; Wybrać rutynowe i dobrze zdefiniowane sposoby dostosowania i personalizacji środowisk cyfrowych do osobistych

potrzeb

- 20) Wybrać narzędzia i technologie cyfrowe, które można wykorzystać do tworzenia dobrze zdefiniowanej wiedzy i wprowadzania dobrze zdefiniowanych innowacji do procesów i produktów; Angażować się indywidualnie i grupowo w dobrze zdefiniowane i rutynowe przetwarzanie poznawcze, aby zrozumieć i rozwiązać dobrze zdefiniowane i rutynowe problemy koncepcyjne i sytuacje problemowe w środowiskach cyfrowych.
- 21) Wyjaśnić w jakim zakresie moje potrzeby w zakresie kompetencji cyfrowych powinny zostać podniesione lub uaktualnione; Wskazać gdzie szukać dobrze zdefiniowanych możliwości samo-rozwoju i pozostawać na bieżąco z rozwojem cyfrowym.
7. Zakres świadczenia Szkolącego wynikający z niniejszej umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w złożonym Formularzu oferty zawierającej program szkolenia, stanowiącej jednocześnie załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
8. Szkolący oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania umowy.

§ 2

1. Szkoleniem obejmuje się max 80 osób bezrobotnych, podzielonych na grupy szkoleniowe (min 5 osób-max 15 osób), dla których zajęcia będą prowadzone odrębnie, w następujących po sobie odstępach czasowych ustalonych przez Urząd. Termin rozpoczęcia realizacji szkolenia dla każdej grupy wyznacza Urząd.
2. Liczba grup szkoleniowych, o których mowa w ust. 1 wynosić będzie 8, przy czym Urząd zastrzega sobie możliwość zwiększenia lub zmniejszenia ilości grup max o 1 grupę.
3. Urząd zastrzega sobie możliwość zmniejszenia grupy 80 osób max o 6 osób.
4. Uczestnikom w okresie odbywania szkolenia przysługuje stypendium, a uczestnikom uprawnionym w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia. Uczestnikom, którzy wybiorą zasiłek stypendium nie przysługuje.
5. Urząd poinformuje jednostkę szkoleniową przed rozpoczęciem szkolenia każdej z grup o uczestnikach, którym stypendium nie przysługuje celem wypełnienia zobowiązania określonego w § 3 ust. 14.
6. Szkolenie o którym mowa w § 1 ust 1 zostanie zorganizowane w grupach dla których terminy będą ustalane po zebraniu grupy. Urząd przed rozpoczęciem szkolenia danej grupy powiadomi szkolącego o konieczności realizacji szkolenia dla zebranej grupy. Przeszkolenie wszystkich grup będzie się mieścić w okresie od dnia podpisania umowy – max. do 29.11.2024 r.
7. Miejszem zajęć teoretycznych i praktycznych jest:
Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie na szkolenie wystawione przez Urząd.
8. W zakresie zajęć teoretycznych i praktycznych szkolenie dla każdej grupy odbędzie się zgodnie z Formularzem oferty -program szkolenia w ilości: **25 godzin zegarowych, w tym 3 godziny przeznaczone na egzamin oraz test wiedzy na początku i na końcu szkolenia.** Godzina zegarowa zajęć teoretycznych liczy 60 minut i obejmuje zajęcia dydaktyczne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny, jednakże nie dopuszcza się prowadzenia zajęć bez przerw). Godzina zajęć praktycznych równa się 60 minutom.

9. Najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem szkolenia danej grupy Szkolący przedstawia szczegółowy harmonogram szkolenia, który powinien być zgodny z programem szkolenia zawartym w Formularzu oferty. Harmonogram powinien zawierać następujące informacje: dni szkolenia - data, godziny i tematy realizowanego programu z podaniem wykładowcy/osoby lub podmiotu przeprowadzającego test wiedzy i egzamin, danego modułu, miejsce szkolenia (dokładny adres).

§ 3

Szkolący zobowiązuje się do:

- 1) wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, oraz czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy,
- 2) indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia i zwiększenia pomocy w razie trudności w procesie nauczania,
- 3) przekazania uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych przeznaczonych dla kursanta wskazanych w ofercie oraz sporządzenia imiennej listy osób, które odebrały materiały (potwierdzenie odbioru materiałów powinno być podpisane przez uczestnika szkolenia).
- 4) sprawdzenia początkowego poziomu wiedzy uczestników szkolenia poprzez przeprowadzenie testu wiedzy oraz sprawdzenia poziomu wiedzy po zakończeniu realizacji programu szkolenia za pomocą tego samego testu wiedzy oraz egzaminu (przeprowadzonych w ostatnim dniu szkolenia dla każdej z grup) przez inną osobę niż ta, która prowadziła szkolenie, bądź przez zewnętrzny podmiot.
- 5) przedłożenia do Urzędu przed realizacją szkolenia propozycji testu wiedzy uczestników
- 6) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia tj.:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię i nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - b) prowadzenia protokołu zawierającego imienny wykaz osób wraz z uzyskanymi wynikami egzaminu oraz raport porównawczy przeprowadzonych testów wiedzy (przeprowadzonego na początku szkolenia i w ostatnim dniu szkolenia).
 - c) prowadzenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - d) prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierających: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
- 7) zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych do realizacji zamówienia: sale przeznaczone do nauki, powinny zapewniać swobodną i zgodną z przepisami BHP możliwość nauki.
- 8) **niezwłocznego pisemnego informowania Urzędu, o nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej** w ramach niniejszej umowy, nie zgłoszeniu się tej osoby na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania - pod rygorem odmowy przez Urząd zapłaty za szkolenie tej osoby. Informacja powyższa powinna zostać dostarczona do Urzędu najpóźniej trzeciego dnia nieobecności.

- 9) sporządzania protokołów okoliczności przyczyn wypadków przy pracy przez zespół powypadkowy w razie, gdyby taki wypadek zaistniał.
- 10) **dostarczenia do Urzędu kopii imiennych list obecności (wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy) podpisanych przez uczestników szkolenia** potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez SZKOLĄCEGO **w terminie do 3 dnia każdego miesiąca** (termin wpływu do Urzędu) **za okres minionego miesiąca**. Lista obecności jest podstawą naliczania stypendium z tytułu odbywania szkolenia. Jej niedostarczenie spowoduje wstrzymanie wpłaty stypendium dla osób bezrobotnych.
- 11) dokonywania uzgodnień i uzyskania zgody Urzędu w nadzwyczajnych przypadkach konieczności zmian w stosunku do przedłożonej oferty szkoleniowej,
- 12) **wydania uczestnikom szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy. Dokumenty te powinny zostać przekazane uczestnikom ostatniego dnia szkolenia.**
- 13) przekazania uczestnikom szkolenia w ostatnim dniu szkolenia ankiet w celu ich wypełnienia wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do umowy oraz dostarczenia oryginału ankiet do Urzędu w terminie wskazanym w pkt. 16),
- 14) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którzy w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą,
- 15) niezwłocznego informowania Urzędu o każdej zmianie dot. danych Szkolącego (adres siedziby, zmiana nazwy itp.),
- 16) dostarczenia do Urzędu, w terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia każdej z grup następujących dokumentów:
 - a) **faktury z podaniem nazwy szkolenia oraz numeru zawartej umowy, (z zastrzeżeniem zapisów § 6 ust 5 i §7 ust 2 umowy). Faktura powinna być wystawiona na Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach i zawierać podstawę prawną dot. zwolnienia z podatku VAT,**
 - b) **kopii list obecności z podpisami osób uczestniczących w szkoleniu,**
 - c) **kopii dokumentów, o których mowa § 3 pkt 12)**
 - d) **oryginału ankiet końcowych wypełnionych przez uczestników szkolenia – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do umowy**
 - e) **kopii imiennej listy z potwierdzeniem odbioru materiałów szkoleniowych – wskazanych w Formularzu oferty- program szkolenia,**
 - f) **protokołu zawierającego imienny wykaz osób wraz z uzyskanymi wynikami egzaminu oraz raport porównawczy przeprowadzonych testów wiedzy (przeprowadzonego na początku szkolenia i w ostatnim dniu szkolenia).**

Kopie wszystkich dokumentów powinny zostać potwierdzone przez Szkolącego za zgodność z oryginałem.

§ 4

Urząd zastrzega sobie:

- 1) prawo kontroli wykonania obowiązków wynikających z niniejszej umowy, w tym kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników szkolenia.

- 2) prawo uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników kursu, która przeprowadzona będzie w formie egzaminu,
- 3) prawo żądania kserokopii dokumentów poświadczających kwalifikacje wykładowców realizujących program szkolenia,
- 4) prawo wglądu do dokumentów związanych z organizacją szkolenia, w tym dokumentów finansowych,
- 5) prawo korekty kosztów szkolenia w przypadku nie poniesienia kosztów, o których mowa w § 3 pkt 14 niniejszej umowy lub w przypadku stwierdzenia niezgodności zrealizowanego szkolenia w stosunku do przedstawionej oferty,
- 6) prawo żądania odszkodowania na zasadach ogólnych w przypadku rażącego naruszenia warunków niniejszej umowy.

§ 5

1. Urząd zastrzega sobie prawo do niezwłocznego odstąpienia od umowy bądź jej rozwiązania bez wypowiedzenia w razie stwierdzenia w trakcie szkolenia nienależytego jej wykonania przez Szkolącego, po uprzednim zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nieprzedstawieniu w terminie 7 dni od daty zawiadomienia zadowalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji określonej w ust 1 oraz rozwiązania umowy bez wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Szkolącego, Szkolący zapłaci karę umowną w wysokości 20% kosztu szkolenia określonego w § 6 ust 1 w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty. Jeżeli Szkolący nie zapłaci kary w ww. terminie Urzędowi przysługuje prawo potrącenia kary z wynagrodzenia Szkolącego po wystawieniu dokumentu obciążeniowego.

§ 6

1. Ogólny koszt szkolenia, stanowiący sumę kwoty brutto nie może przekroczyć maksymalnej kwoty: zł (słownie: złotych). Koszt przeszkolenia jednej osoby wynosi: zł (słownie: złotych). Koszt jednej osobogodziny w tym przypadku wynosi: zł (słownie: złotych).
2. Strony uzgadniają, że wynagrodzenie określone w ust 1 obejmuje koszty wskazane w Formularzu oferty.
3. Zwrot wydatków związanych z przeprowadzeniem szkolenia nastąpi na podstawie przedłożonych dokumentów wymienionych w § 3 pkt 16, po ich sprawdzeniu i zaakceptowaniu. Dokonanie płatności na podstawie zaakceptowanych dokumentów jest równoznaczne z odbiorem zamówienia.
4. **Przed dokonaniem zapłaty Urząd zweryfikuje czy Szkolący nie jest objęty sankcjami w myśl ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1497 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie.**
5. Urząd sfinansuje ustaloną należność za przeszkolenie osób bezrobotnych, które ukończą szkolenie, w formie przelewu na konto Szkolącego wskazane w wystawionej przez niego fakturze w ciągu 21 dni od daty faktycznego otrzymania kompletu dokumentów wskazanych w § 3 pkt 16.
6. Szkolący ma możliwość przesłania faktury o której mowa w § 3 pkt 16 lit. a) w formie ustrukturyzowanej faktury elektronicznej za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania w rozumieniu Ustawy z dnia 27 listopada 2020 r.

o zmianie ustawy o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi, ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.).

7. W przypadku wyboru tej formy dostarczenia faktury, Szkolący powiadomi Urząd pocztą elektroniczną na adres mailowy sekretariat@kartuzy.praca.gov.pl o przesłaniu ustrukturyzowanej faktury elektronicznej na Platformę Elektronicznego Fakturowania

§ 7

1. W przypadku nie ukończenia przez osobę bezrobotną szkolenia z przyczyn zawinionych przez niego lub pozbawienia osoby bezrobotnej możliwości kontynuowania szkolenia Urząd zobowiązuje się zapłacić Szkolącemu wyłącznie faktycznie odbytą przez tego uczestnika część szkolenia, powiększoną ewentualnie o koszty stałe.
2. W przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia, zgodnie z § 2 ust. 3 Urząd zobowiązuje się zapłacić Szkolącemu wynagrodzenie, które będzie iloczynem faktycznej liczby uczestników szkolenia oraz jednostkowego kosztu szkolenia (koszty przeszkolenia jednej osoby) określonego w § 6 ust 1.
3. Urząd zachowuje Prawo regresu do Szkolącego za bezpodstawną wypłatę stypendium szkoleniowego w sytuacji, gdy z winy szkolącego taka wypłata nastąpiła.

§ 8

1. Urząd przewiduje możliwość dokonania zmiany zawartej umowy w następującym zakresie z zachowaniem niżej wymienionych warunków:

1) **ZMIANA WYNAGRODZENIA - POMNIEJSZENIE WYNAGRODZENIA:**

- a) wysokość wynagrodzenia za wykonanie usługi szkoleniowej będzie mogła ulec zmianie tj. pomniejszeniu w przypadku przerwania szkolenia przez osobę skierowaną. Urząd zapłaci za faktycznie odbytą przez uczestnika część szkolenia, powiększoną ewentualnie o koszty stałe.
- b) Wysokość wynagrodzenia będzie zależała także od ilości osób ubezpieczonych przez Szkolącego podczas całego szkolenia zgodnie z kosztem zmiennym za ubezpieczenie od NNW przypadające na jednego Uczestnika szkolenia.
- c) Zmiana wynagrodzenia może wystąpić także w przypadku stwierdzenia niezgodności zrealizowanego szkolenia w stosunku do przedstawionej oferty
- d) Wysokość wynagrodzenia za wykonanie usługi będzie mogła ulec zmianie w związku ze zmniejszeniem ilości uczestników zgodnie z § 2 ust. 3 oraz z §7 ust. 2.

2) **ZMIANA KADRY DYDAKTYCZNEJ:**

- a) Szkolący może dokonywać zmiany kadry dydaktycznej wskazanej do realizacji szkolenia w Formularzu oferty, jedynie za uprzednią pisemną zgodą Urzędu akceptującą nowy personel. Instytucja szkoleniowa może proponować zmianę kadry dydaktycznej w następujących UZASADNIONYCH przypadkach:
 - śmierci, choroby lub innych zdarzeń losowych kadry dydaktycznej,
 - niewywiązywania się kadry dydaktycznej z obowiązków wynikających z umowy,

- jeżeli zmiana Kadry dydaktycznej stanie się konieczna z jakichkolwiek innych przyczyn niezależnych od Szkolącego (np. rezygnacji z pracy lub zlecenia),
 - b) W przypadku zmiany kadry dydaktycznej – nowy wykładowca/trener musi posiadać kwalifikacje oraz doświadczenie równoważne/najbardziej zbliżone do zmienianego wykładowcy/trenera,
 - c) Występując z wnioskiem o zmianę kadry dydaktycznej Szkolący zobowiązany będzie wskazać przyczyny niedostępności osoby zastępowanej, a także przedstawić Urzędowi kwalifikacje oraz doświadczenie osoby proponowanej w zastępstwie, wskazać czynności, które będą wykonywane oraz zakres zastępstwa.
- 3) **ZMIANA MIEJSCA REALIZACJI SZKOLENIA** – Szkolący może dokonywać zmiany miejsca szkolenia (sali szkoleniowej) wskazanej do realizacji szkolenia w „Formularzu oferty” jedynie za uprzednią pisemną zgodą Urzędu.

§ 9

W związku z realizacją szkolenia w ramach projektu wskazanego w nagłówku SZKOLĄCY zobowiązuje się także do:

- 1) oznaczania pomieszczeń, w których realizowane jest szkolenie zestawieniem znaków, w tym:
 - a) znakiem Fundusze Europejskie dla Pomorza,
 - b) znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) znakiem Unii Europejskiej złożonym z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”
 - d) znakiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego oraz
- 2) informowania uczestników szkolenia o jego dofinansowaniu przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
- 3) Umieszczenia w miejscu realizacji szkolenia plakatu udostępnionego przez Urząd
- 4) Umieszczania zestawienia znaków, nazw oraz informacji wskazanych w pkt 1) lit. a),b),c),d) **w wersji pełnokolorowej** na dokumentach związanych z realizacją szkolenia, a w szczególności na: materiałach szkoleniowych, imiennych listach odbioru materiałów szkoleniowych, listach obecności, zaświadczeniach, formularzach ankiet, formularzach egzaminacyjnych.
- 5) przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia pod adresem siedziby Szkolącego do 31 grudnia 2034 roku.
- 6) W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów Szkolący zobowiązany jest do poinformowania Urzędu o dokładnym adresie miejsca przechowywania dokumentów.
- 7) Koszty archiwizowania oryginalnych dokumentów ponosi Szkolący.

§ 10

1. Zmiany postanowień umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu.
2. Spory wynikające na tle niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla Urzędu.
3. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

4. Urząd wskazuje do współpracy przy realizacji niniejszej umowy: Agatę Kosater; e-mail: a.kosater@kartuzy.praca.gov.pl; tel.: 58 694 09 18.
5. Szkolący wyznacza do współpracy przy realizacji niniejszej umowy....., e-mail; tel.:

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie następujące przepisy/regulacje:

- 1) Kodeksu cywilnego
- 2) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 ze zm.)
- 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)
- 4) 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 (Rozporządzenie RODO).
- 5) Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
- 6) Podstawowych informacji dotyczących uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ (tj. Załącznik nr 2 do wytycznych Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027).

SZKOLAĄCY:

URZĄD:

.....
(podpis, pieczęć imienna oraz firmowa)

.....
(podpis Dyrektora Urzędu lub innej osoby upoważnionej)



Załącznik nr 2 do umowy nr

LISTA OBECNOŚCI
potwierdzająca udział w szkoleniu grupowym
nt. "....."
Imię i nazwisko uczestnika szkolenia :

Miesiąc i rok	Godziny szkolenia od - do	Ilość godzin	Czytelny podpis uczestnika szkolenia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

.....
(pieczęćka instytucji szkoleniowej)

.....
(podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej)

załącznik nr 3 do umowy nr

Zaświadczenie lub inny dokument
potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji – wzór

pieczęć instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie

rodzaj dokumentu

imię/imiona i nazwisko

data urodzenia, miejsce urodzenia, numer PESEL¹

ukończył/a (forma i nazwa szkolenia)

w wymiarze godzin

w okresie od dnia: do dnia

przewodzony przez (nazwa i adres instytucji szkoleniowej przeprowadzającej
szkolenie)

nr z rejestru

Informacje o efektach uczenia się wymaganych dla kwalifikacji:

(miejsce i data wydania zaświadczenia
lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie
kwalifikacji)

(podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą
szkolenie)

Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie
szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku
pracy.

Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych:

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych

Podpis osoby upoważnionej przez instytucję
szkoleniową przeprowadzającą szkolenie

¹ W przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzający tożsamość.



Załącznik nr 4 do umowy nr

ANKIETA OCENIAJĄCA SZKOLENIE**SZANOWNI PAŃSTWO****Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach chciałby uzyskać opinię Państwa na temat kończącego się szkolenia**

Jednym z naszych zadań jest zapewnienie osobom bezrobotnym wysokiego poziomu szkolenia, toteż opinia Państwa będzie bardzo przydatna zarówno dla nas, jak i dla instytucji organizującej szkolenie. Prosimy o przekazanie nam w miarę możliwości wyczerpujących informacji na poniższe pytania ankiety.

I. Ocena szkolenia: (proszę wpisać ocenę wg podanych kryteriów odpowiednio do każdego z aspektów)

KRYTERIA OCENY	ASPEKTY	OCENA
5 – bardzo dobra 4 – dobra 3 – dostateczna 2 – niedostateczna	miejsce odbywania się zajęć (sala, pomieszczenie)	
	jakość materiałów szkoleniowych, które otrzymał Pan/i na własność	
	jakość materiałów szkoleniowych na których pracował Pan/i w trakcie zajęć	
	zgodność prowadzonych zajęć z programem i harmonogramem szkolenia	
	stopień przygotowania merytorycznego wykładowców do zajęć	
	Sposób prowadzenia zajęć przez wykładowców	
	jakość szkolenia- całokształt	

II. Które zagadnienia uważa Pan(i) za szczególnie przydatne?

.....

.....

III. Czy w zakresie tematycznym szkolenia były zagadnienia, które Pan(i) uważa za zbędne?☐ Tak☐ Nie**jeśli tak to jakie:**

.....

.....



IV. Czy Pana(i) zdaniem szkolenie przyniesie Panu(i) korzyści w pracy zawodowej/działalności gospodarczej?

☐

Tak

☐

Nie

V. Dodatkowe uwagi dotyczące szkolenia:

.....
.....