***Załącznik nr 4a do SWZ***

**PROJEKT - UMOWA ZLECENIA Nr ………….**

zawarta w Lęborku w dniu ................ pomiędzy:

**Powiatem Lęborskim**z siedzibą w Lęborku, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork

zwanym w treści umowy „Zleceniodawcą”,

reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Lęborskiego w osobach:

………………………. – …………………

…………………………….. – ………………………..

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu – ……………………………

NIP: 8411609072, REGON:770979648

a

……………………………………………………………………….

NIP …………………….. REGON ………………………

zwanym w treści umowy „Zleceniobiorcą”,

reprezentowaną przez: …………………………….

w rezultacie dokonania przez Zleceniodawcę wyboru Zleceniobiorcy, w trybie art. 275 pkt 1 (trybie podstawowym bez negocjacji) o wartości zamówienia nieprzekraczającej progów unijnych o jakich stanowi art. 3 ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) – dalej ustawy PZP o następującej treści:

**§ 1**

1. Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania realizację zamówienia publicznego na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **KURSY ZAWODOWE I ZAJĘCIA ZEWNĘTRZNE W BRANŻACH KLUCZOWYCH DLA POWIATU LĘBORSKIEGO** realizowane w ramach projektu „Kompetencje zawodowe inwestycją w przyszłość powiatu lęborskiego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 (Oś priorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.3 Edukacja zawodowa, Poddziałanie 3.3.1 Jakość edukacji zawodowej) **i obejmuje realizację** **szkolenia z programu ERP-SAP + egzamin**.
2. Przedmiot zamówienia wykonany zostanie zgodnie z zapisami Specyfikacji Warunków Zamówienia
 pn. **KURSY ZAWODOWE I ZAJĘCIA ZEWNĘTRZNE W BRANŻACH KLUCZOWYCH DLA POWIATU LĘBORSKIEGO”** realizowanego w ramach projektu „Kompetencje zawodowe inwestycją w przyszłość powiatu lęborskiego” oraz zapisami niniejszej umowy.
3. Zleceniodawca wymaga stałości kadry realizującej przedmiot umowy. Wszelkie absencje spowodowane chorobą bądź innymi ważnymi przyczynami losowymi muszą być udokumentowane.

**§ 2**

1. Zleceniobiorca wykona przedmiot umowy określony w §1 w terminie **od dnia podpisania umowy do dnia 24 września 2021 roku.** Dokładne terminy i godziny realizacji zajęć dostosowane będą do najbardziej pożądanych przez odbiorców.
2. Czas trwania szkolenia oraz miejsce realizacji będą zgodne z opisem zawartym w opisie przedmiotu zamówienia.
3. Przedmiot zamówienia obejmuje realizację szkolenia dla 1 grupy uczniów. Łączna liczba uczestników szkolenia w jednej grupie – 8 osób.
4. Czas trwania szkolenia dla jednej grupy – 40 godzin.

**§ 3**

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie brutto w łącznej wysokości ………………… (słownie: ……………………..) obejmujące wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia oraz narzutyna płace i koszty wynikające z realizacji umowy, w tym koszty na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne, podatki i obciążenia pracodawcy – z zastrzeżeniem paragrafu10 niniejszej umowy.
2. Wynagrodzenie brutto za 1 godzinę wynosi ………………. brutto (słownie: ………………..) obejmujące wszelkie narzuty na płace i koszty wynikające z realizacji umowy, w tym koszty na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne, podatki i obciążenia pracodawcy.
3. Wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020.
4. **Po zakończeniu realizacji szkolenia i dostarczeniu dokumentacji rozliczeniowej z przeprowadzonej formy wsparcia Zleceniobiorcy za zrealizowanie przedmiotu umowy** zgodnie z warunkami umowy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości przewidzianej w ust. 1. Zleceniodawca będzie płacił za wykonywanie przedmiotu umowy określonego w § 1 w terminie nie później niż 30 dni od doręczenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku oraz innej wymaganej przez Zleceniodawcę dokumentacji zgodnej z opisem zawartym w opisie przedmiotu zamówienia, jednoczesnym spełnianiu warunku określonego w §10 niniejszej umowy.
5. **Zleceniobiorca jest zobowiązany dostarczyć Zleceniodawcy dokumentację rozliczeniową,
o której mowa w § 6 maksymalnie w terminie 5 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji szkolenia.**
6. Zleceniodawca (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) zastrzega sobie i instytucjom uprawnionym do kontroli prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych
z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych.
7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 nie będzie podlegało waloryzacji w okresie obowiązywania umowy.
8. Zapłata wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy dokonywana będzie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.
9. Faktura/rachunek za wykonaną usługę wystawiana/y będzie na: Powiat Lęborski, ul. Czołgistów 5,
NIP 841-160-90-72.
10. Płatność za fakturę/rachunek zostanie dokonana pod warunkiem dysponowania przez Zleceniodawcę środkami przekazanymi na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniodawcy przez Instytucję Zarządzającą. W przypadku braku środków, o jakich mowa, płatność z tytułu niniejszej umowy nie będzie uznana za opóźnioną.
11. Za datę zapłaty wynagrodzenia Zleceniobiorcy uważa się datę skutecznego obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.

**§ 4**

1. Udział w zajęciach mogą wziąć uczniowie Zespołu Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu w Lęborku.
2. Terminy i godziny zajęć dostosowane będą do najbardziej pożądanych przez odbiorców, dokładny harmonogram należy ustalić z wyznaczonym pracownikiem szkoły.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
4. zorganizowania i przeprowadzania szkolenia objętego niniejszym zamówieniem, w tym do wydawania certyfikatów/świadectw/zaświadczeń, objętych kierunkiem szkolenia;
5. opracowania i przekazania Zamawiającemu programu szkolenia oraz harmonogramu i ankiet ewaluacyjnych na rozpoczęcie i zakończenie udziału w szkoleniu w terminie do 7 dni od daty podpisania umowy;
6. zapewnienie wszystkim uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych (np. skrypt, książka);
7. skierowania uczestnika szkolenia na obowiązkowe badania lekarskie uprawniające do uczestnictwa w szkoleniu (jeżeli są wymagane);
8. zapewnienia niezbędnej odzieży ochronnej, jeżeli jest wymagana;
9. **organizacji i poniesienia kosztu egzaminu** potwierdzającego nabycie przez każdego uczestnika/uczestniczkę szkolenia umiejętności w zakresie zgodnym z przedmiotem szkolenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10. poniesienia kosztów dojazdu uczestników szkolenia, jeśli jest organizowany przez Wykonawcę w innej miejscowości niż Lębork oraz na egzamin z Lęborka do miejsca egzaminu i z powrotem (jeśli dotyczy);
11. zapewnienia pokrycia wszelkich innych kosztów związanych z organizacją szkolenia.
12. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za uczestników w czasie trwania realizacji przedmiotu zamówienia.
13. Usługę co do zasady należy przeprowadzić w dni uzgodnione z wyznaczonymi pracownikami szkół oraz uczestnikami szkolenia. Terminy i godziny dostosowane będą do najbardziej pożądanych przez odbiorców. Preferowane przez uczestników szkolenia są co do zasady: weekendy lub godziny popołudniowe w tygodniu (od poniedziałku do piątku).
14. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za jakość oferowanej usługi, zgodność z warunkami technicznymi
i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia.
15. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.
16. Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Zleceniobiorcę i uczestników podczas realizacji przedmiotu zamówienia.
17. Zleceniodawca przeprowadzi nabór uczestników. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przyjęcia skierowanych przez Zleceniodawcę uczestników zajęć. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału
w szkoleniu na początku jego trwania, istnieje możliwość odpracowania odbytych godzin przez kolejnego uczestnika, który wszedł w miejsce osoby rezygnującej.
18. **Zleceniobiorca zapewnia ekspertów – wykładowców**, niezbędnych do przeprowadzenia
o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć będących przedmiotem zamówienia. Miejsce realizacji zadań ekspertów-wykładowców zgodnie z miejscem realizacji określonym przez Zleceniodawcę. **Dopuszcza się prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, jeżeli sytuacja epidemiologiczna (Covid-19) w ustalonym terminie uniemożliwi przeprowadzenie szkolenia w trybie stacjonarnym, tj. w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół ponadpodstawowych w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.**
19. **Realizacja przedmiotu umowy następuje po zaakceptowaniu przez przedstawiciela Zleceniodawcy** harmonogramu zajęć ustalonego wraz z uczestnikami. Harmonogram zawiera nazwę szkolenia, miejsce prowadzenia zajęć wraz z podaniem dokładnego adresu (zawierającego kod pocztowy, nazwę miejscowości, ulicę, numer domu), terminów, godzin zajęć oraz listę planowanych tematów
i wymiar godzin przeznaczonych na ich realizację oraz imiona i nazwiska trenerów. Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć dokonywane w złożonym i zaakceptowanym harmonogramie zajęć powinny zostać co najmniej 5 dni przed planowaną zmianą przedstawione Zleceniodawcy, a w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej okoliczności. Wszystkie zmiany dokonywane w harmonogramie wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcę. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do bieżącej współpracy i informowania o wszelkich zmianach harmonogramu zajęć uczestników zajęć.
20. **Ponadto Zleceniobiorca jest zobowiązany do:**
* wyznaczenia osób/osoby prowadzącej nadzór nad realizacją umowy oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zleceniodawcą;
* bieżącego monitorowania obecności uczestników na zajęciach w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie. Informacja o nieobecności musi zostać przekazywana Zleceniodawcy niezwłocznie po przeprowadzeniu zajęć (najpóźniej następnego dnia roboczego),
* umożliwienia odpracowania uczestnikowi szkolenia godzin, na których nie był obecny,
* sporządzenia dokumentacji fotograficznej ze zrealizowanych działań – min. 10 zdjęć,
* odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją zajęć, zgodnie z [*Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020
w zakresie informacji i promocji*](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/49353/Podrecznik_wnioskodawcy_i_beneficjenta_210717.pdf) oraz *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020*;
* przekazywania Zleceniodawcy bieżącej informacji o wszelkich nieprawidłowościach w wykonaniu przedmiotu zamówienia,
* terminowego dostarczenia dokumentacji rozliczeniowej wskazanej w umowie zlecenia,
* rzetelnego sporządzania i prowadzenia na bieżąco dokumentacji z realizacji przedmiotu zamówienia, m.in. dokumentowanie własnej pracy: miesięcznymi kartami czasu pracy, dziennikiem zajęć,
* przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu, oryginałów zaświadczeń, certyfikatów, świadectw o ukończeniu szkolenia oraz innych dokumentów potwierdzających nabyte kwalifikacje i uprawnienia, a Zleceniodawcy kserokopie tych dokumentów,
* zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczestnikom szkolenia, w tym uczestnicy szkolenia muszą być **ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków** od dnia rozpoczęcia szkolenia do dnia jego zakończenia (koszt ubezpieczenia musi być ujęty w koszcie szkolenia - w cenie oferty) z kwotą ubezpieczenia przypadającą na każdego uczestnika nie mniejszą niż 20 000 zł,
* przygotowania ankiet ewaluacyjnych na rozpoczęcie i na zakończenie udziału w szkoleniu, które po zaakceptowaniu przez ZleceniodawcęZleceniobiorca przeprowadzi wśród uczestników odpowiednio na początku i zakończeniu szkolenia. Ankieta ma na celu zbadanie przyrostu zakładanych w programie kompetencji,
* przeprowadzenia wśród uczestników ankiet ewaluacyjnych; przygotowanie, rozdanie i zebranie wypełnionych ankiet i dostarczenie wypełnionych Zleceniodawcy. Zleceniobiorca dokona również analizy ankiet i przedstawi ich wyniki w raporcie. Dodatkowo w trakcie zajęć Zleceniodawca może przeprowadzić ankiety ewaluacyjne dotyczące oceny Wykładowców,
* umożliwienia Zleceniodawcy prowadzenia obserwacji realizowanych zajęć,
* zapewnienia wykładowców/instruktorów o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia,
* rzetelnego przygotowywania się do zajęć oraz należytej staranności w wykonywaniu przedmiotu zamówienia,
* przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. oraz Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie

o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016 str. 1) zw. „RODO”,

* realizacji zajęć zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób
z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn; w szczególności zgodnie
z *Wytycznymi w zakresie zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób
z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.*

**§ 5**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
	* + 1. Wykonania przedmiotu umowy z zachowaniem terminów zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy
			i obowiązującymi przepisami;
			2. Wykonania zamówienia z najwyższą starannością oraz najlepszą praktyką. Realizacja usługi musi być wykonana na najwyższym poziomie;
			3. Świadczenia usługi w atrakcyjnej dla uczestników formie;
			4. Świadczenia usługi w nowoczesny sposób, z indywidualnym podejściem do uczestnika;
			5. Stosowania polityki równości szans;
2. Zleceniodawcazastrzega sobie (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) oraz instytucjom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych oraz zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji obowiązków Zleceniobiorcy.

**§ 6**

**Po zakończeniu realizacji szkolenia maksymalnie w terminie 5 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia, Zleceniobiorca jest zobowiązany dostarczyć Zleceniodawcy dokumentację rozliczeniową:**

1. harmonogram powykonawczy zajęć zdalnych lub stacjonarnych (tylko w przypadku, gdy nastąpiły zmiany w realizacji zajęć określone w harmonogramie początkowym),
2. dzienniki zajęć, które muszą zawierać następujące informacje: listy obecności wraz okresem realizacji potwierdzające udział w szkoleniu:

- w przypadku szkoleń prowadzonych w formie stacjonarnej – podpisy uczestników szkolenia

- w przypadku szkoleń prowadzonych w formie zdalnej – printscreeny/wydruki z platform, na których prowadzone są zajęcia (zawierające m.in monitorowanie czasu zalogowania do platformy
i wygenerowanie z systemu raportu ma temat aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu). Na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu wraz z liczbą poszczególnych godzin i tematów oraz z informacją na temat łącznej ilości zrealizowanych godzin zajęć,

1. protokół odbioru – (miesięczna karta czasu pracy) zawierającą okres realizacji, tematy przeprowadzonych zajęć, godziny ich odbywania i liczbę zrealizowanych godzin. W przypadku realizacji zadań w formie zdalnej należy zamieścić dopisek w każdym dniu-praca zdalna,
2. protokół z pracy zdalnej - w przypadku realizacji zadań w formie zdalnej wraz z dokumentacją w postaci printscreenów/wydruków z platform, na których prowadzone są zajęcia. Wykonawca realizujący szkolenie powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie
z systemu raportu ma temat aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu),
3. dokumentację fotograficzną ze zrealizowanych działań - minimum 10 zdjęć wykonanych podczas realizacji zajęć, przedstawiających uczestników biorących udział w zajęciach,
4. 1 egzemplarz materiałów dydaktycznych, w które Zleceniobiorca wyposaży uczestników/uczestniczki szkolenia (np. skrypt dotyczący zagadnień omawianych podczas zajęć w formie papierowej),
5. zbiorcze zestawienie zawierające imię i nazwisko oraz poświadczenie przez uczestników dotyczące odbioru przez uczestników szkolenia materiałów dydaktycznych, zaświadczeń/świadectw/certyfikatów (wykaz),
6. wykaz wydanych zaświadczeń/ certyfikatów/świadectw, kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie szkolenia, np. zaświadczeń /certyfikatów/ świadectw potwierdzone za zgodność
z oryginałem oraz w przypadku wydania ww. dokumentów bez odpowiedniego oznaczenia kserokopie wydanych zaświadczeń/ certyfikatów/świadectw potwierdzonych za zgodność z oryginałem wydanych zgodnie z *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020*;
7. kserokopia opłaconej polisy ubezpieczeniowej potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
8. raport z wykonanej usługi zawierający m.in.:

- analizę ankiet wejścia i wyjścia,

- imienny wykaz osób, które:

- ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym,

- nie ukończyły szkolenia,

- zdały egzamin,

- nie przystąpiły do egzaminu,

- nie zdały egzaminu,

- wypełnione ankiety ewaluacyjne na rozpoczęcie i na zakończenie udziału w szkoleniu wraz z ich analizą,

1. protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący wykonania zlecenia.

 **§ 7**

1. Zleceniodawca jest uprawniony do:

1) wyrażania opinii na temat wykonywania Umowy,

2) żądania dostarczenia przez Zleceniobiorcę informacji dotyczących wykonywania Umowy;

3) żądania od Zleceniobiorcy usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

1. Zleceniobiorcajest odpowiedzialny za jakość oferowanej usługi, zgodność z warunkami technicznymi
i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia, zgodnie ze złożoną ofertą, zapisami SWZ oraz niniejszą umową.
2. Zleceniobiorcajest zobowiązany do:
	* + - 1. należytej staranności przy realizacji zobowiązań umowy oraz do stosowania regulacji prawnych dotyczących wykonania zamówienia zgodnych ze stanem prawnym obowiązującym w trakcie trwania umowy,
				2. zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas realizacji przedmiotu umowy.

**§ 8**

1. Realizacja niniejszej Umowy będzie odbywać się zgodnie z zatwierdzoną umową o dofinansowanie projektu „Kompetencje zawodowe inwestycją w przyszłość powiatu lęborskiego”.
2. Przetwarzanie danych osobowych może odbywać się tylko i wyłącznie zgodnie z zapisami umowy
o dofinansowanie oraz Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016 str. 1) zw. „RODO” i ustawą
z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

**§ 9**

**KONTROLA**

* 1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo kontroli przebiegu realizacji przedmiotu umowy oraz prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych. Zleceniobiorca jest zobowiązany udzielić Zleceniodawcy wszelkich Informacji niezbędnych do oceny należytego wykonania przedmiotu umowy.
	2. Zleceniobiorca zobowiązuje się w okresie do 31 grudnia 2028 r. do umożliwienia Zleceniodawcy lub innym instytucjom/podmiotom do tego uprawnionym nieograniczonego prawa wglądu do dokumentów związanych z realizowanym zamówieniem, w tym dokumentów finansowych.
	3. W przypadku zmiany okoliczności, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 2 Zleceniodawca powiadomi pisemnie Zleceniobiorcę przed upływem terminu określonego w ust. 2.

**§ 10**

1. Zleceniobiorca zapewnia, że:

a) obciążenie wynikające z powierzonych ww. osobom czynności przy realizacji projektu/ projektów nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich powierzonych zadań,

b) łączne zaangażowanie zawodowe osób prowadzących warsztaty w realizację wszystkich projektów finansowych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie,

c) Zleceniobiorca (w tym osoby prowadzące zajęcia) nie jest zatrudniony/ a jednocześnie w Instytucji uczestniczącej w realizacji RPO WP (tj. Instytucji Zarządzającej RPO WP – Zarząd Województwa Pomorskiego, obsługiwanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego z siedzibą w Gdańsku, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk) na podstawie stosunku pracy oraz nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do spełnienia ww. warunków w okresie kwalifikowania wynagrodzenia w tym projekcie.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że zatrudnienie w/w osoby spełnia warunki kwalifikowalności wydatków na podstawie Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

**§ 11**

**KARY, ODSTĄPIENIE OD UMOWY**

* + - 1. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania umowy. Wynagrodzenie ustalone zostanie przez przedstawicieli obu stron na podstawie wykonanych godzin do dnia przerwania.
			2. Zleceniodawca, zgodnie z art. 746 K.c., ma prawo wypowiedzieć umowę w przypadku niewywiązania się Zleceniobiorcy z ustalonych warunków realizacji zamówienia.
			3. Zleceniodawca może wypowiedzieć umowę, w przypadku gdy pomimo uprzednich dwukrotnych monitów ze strony Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zaniedbuje zobowiązania umowne. W przypadku wypowiedzenia lub rozwiązania Umowy z przyczyn zależnych od Zleceniobiorcy, Zleceniodawca naliczy karę w wysokości 20 % łącznego wynagrodzenia ryczałtowego brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy.
			4. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, jaką mogą dochodzić strony stanowi równowartość 20 % kwoty określonej w § 3 ust. 1 umowy.
			5. W przypadku wygaśnięcia umowy i nie dostarczenia prawidłowo wypełnionej dokumentacji zgodnie
			z warunkami umowy i ogłoszenia o zamówieniu we wskazanym terminie 5 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia, płatność nie zostanie wykonana.
			6. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
			7. Kary umowne zostaną potrącone przez Zleceniodawcę z faktury/rachunku wystawionego przez Zleceniobiorcę.

**§ 12**

1. Zleceniobiorca wyznacza do kontaktów roboczych w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy: **………………………… tel. …………………….**,a Zleceniodawca wyznaczado kontaktów roboczych
w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy: **………………………..… tel. ………………………**
2. Zmiana osoby uprawnionej do kontaktów nie stanowi zmiany umowy i może być dokonana
w każdym czasie na podstawie pisemnego zawiadomienia każdej ze stron.

**§ 13**

1. Nie dopuszcza się jakichkolwiek zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Zleceniobiorcy, z zastrzeżeniem możliwości wskazania dodatkowych uregulowań prawnych na podstawie obowiązujących Beneficjenta przepisów wynikających z realizacji umowy o dofinansowanie, w szczególności dotyczących ochrony danych osobowych oraz z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. W przypadku zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć
w chwili zawarcia umowy, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
	1. zmiany w nazwie, oznaczeniu, siedzibie, numerze konta bankowego Zleceniodawcy lub Zleceniobiorcy dokonanej w trakcie trwania umowy,

Zmiana może zostać dokonana wyłącznie za pisemną zgodą Zleceniodawcy.

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania umowy, podejmą w dobrej wierze rokowania w celu polubownego rozstrzygnięcia takiego sporu. Jeżeli rokowania, o których mowa powyżej nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sporu w terminie
7 dni od pisemnego wezwania do wszczęcia rokowań, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla Zleceniodawcy.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Zleceniobiorca
a dwa - Zleceniodawca.

ZLECENIODAWCA: ZLECENIOBIORCA:

KONTRASYGNATA SKARBNIKA: