

Zarządzenie nr 27/ 2016

z dnia 3 czerwca 2016 roku

Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 17/2016 Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy z dnia 5 maja 2016 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie pozakonkursowym Nr RPDS.08.02.00-02-0001/16 pt. *Wsparcie dla mobilności w Europie, ułatwienie mieszkańcom województwa dolnośląskiego skorzystania z ofert pracy w ramach sieci Eures* realizowanym przez Zespół ds. Eures Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy

Na podstawie § 12 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr 2215/V/16 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 23 maja 2016 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w związku z Uchwałą Nr 1873/V/16 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 25 lutego 2016 r. w sprawie określenia zasad współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy pełniącymi funkcję Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego a komórką organizacyjną Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy realizującą projekt pozakonkursowy pt. *Wsparcie dla mobilności w Europie, ułatwienie mieszkańcom województwa dolnośląskiego skorzystania z ofert pracy w ramach sieci EURES* zarządzam, co następuje:

§ 1

§ 11 ust. 4 Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie pozakonkursowym Nr RPDS.08.02.00-02-0001/16 pt. *Wsparcie dla mobilności w Europie, ułatwienie mieszkańcom województwa dolnośląskiego skorzystania z ofert pracy w ramach sieci Eures* otrzymuje brzmienie:

„Uczestnik/Uczestniczka Projektu składa *Wniosek o pokrycie kosztów szkolenia*, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. We *Wniosku o pokrycie kosztów szkolenia*, Uczestnik/Uczestniczka wnioskuje o skierowanie na szkolenie oraz pokrycie jego kosztów. Kierunek szkolenia musi być zgodny z zapisami części C - Proponowana ścieżka udziału w Projekcie Karty Uczestnika Projektu. Beneficjent dokona weryfikacji *Wniosku* w terminie do 3 dni roboczych od dnia złożenia prawidłowo wypełnionego *Wniosku* w Biurze Projektu bądź Punkcie Kontaktowym. Ostateczna decyzja o wydaniu zgody na udział Uczestnika/Uczestniczki Projektu w wybranym szkoleniu oraz wyborze instytucji szkoleniowej należy do Beneficjenta.”

§ 2

Załącznik nr 2 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie pozakonkursowym Nr RPDS.08.02.00-02-0001/16 pt. *Wsparcie dla mobilności w Europie, ułatwienie mieszkańcom województwa dolnośląskiego skorzystania z ofert pracy w ramach sieci Eures*, otrzymuje nowe brzmienie i stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

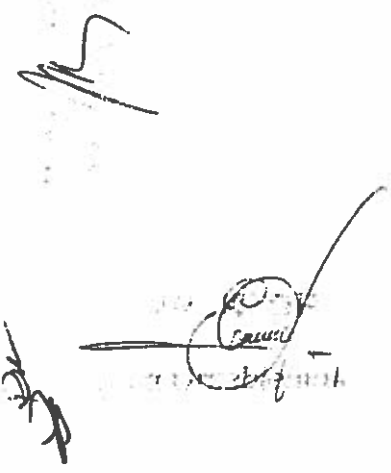
Załącznik nr 6 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie pozakonkursowym Nr RPDS.08.02.00-02-0001/16 pt. *Wsparcie dla mobilności w Europie, ułatwienie mieszkańcom województwa dolnośląskiego skorzystania z ofert pracy w ramach sieci Eures*, otrzymuje nowe brzmienie i stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Koordynator Projektu pt. *Wsparcie dla mobilności w Europie, ułatwienie mieszkańcom województwa dolnośląskiego skorzystania z ofert pracy w ramach sieci Eures*.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Handwritten signatures and stamps at the bottom left of the page. There is a large, stylized signature that looks like 'S' or 'M'. Below it, there is a circular stamp with some illegible text inside, and another signature below that.



Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020
„Wsparcie dla mobilności w Europie, ułatwienie mieszkańcom województwa dolnośląskiego skorzystania z ofert pracy w ramach sieci Eures”
Biuro projektu: 50-541 Wrocław, al. Armii Krajowej 54, tel. 71 39-74-310
Punkt konsultacyjny: 58-306 Wałbrzych, ul. Ogrodowa 5b, tel. 74 88-66-562, 74 88-66-546
www.powszechna.europa.eu

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 27/2016
z dnia 3 czerwca 2016 r.

Załącznik nr 2
do Regulaminu

**Wniosek o pokrycie kosztów szkolenia
w ramach Projektu Nr RPDS.08.02.00-02-0001/16**

Wsparcie dla mobilności w Europie, ułatwienie mieszkańcom województwa dolnośląskiego skorzystania z ofert pracy w ramach sieci Eures realizowanego przez Zespół ds. Eures Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy

.....
(imię i nazwisko Uczestnika/Uczestniczki Projektu)

.....
Nr PESEL

Wnoszę o skierowanie na szkolenie zawodowe pod nazwą/ językowe z języka

..... i pokrycie jego całkowitych kosztów.

.....
data i czytelny podpis Uczestnika/Uczestniczki Projektu

KARTA WERYFIKACJI WNIOSKI O POKRYCIE KOSZTÓW SZKOLENIA ZAWODOWEGO/JĘZYKOWEGO (wypełnia Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy)	
<input type="checkbox"/>	Akceptacja
<input type="checkbox"/>	Brak akceptacji
Data i podpis osoby weryfikującej	
Uzasadnienie	



Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 27/2016
z dnia 3 czerwca 2016 r.

Załącznik nr 6
do Regulaminu

**Umowa z instytucją szkoleniową – szkolenia zawodowe/językowe
w ramach Projektu Nr RPDS.08.02.00-02-0001/16
Wsparcie dla mobilności w Europie, ułatwienie mieszkańcom województwa
dolnośląskiego skorzystania z ofert pracy w ramach sieci Eures
realizowanego przez Zespół ds. Eures Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy
zawarta w dniu**

pomiędzy:

Województwem Dolnośląskim - Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędem Pracy, ul. Ogrodowa 5B,
58-306 Wałbrzych, REGON: 891129301 NIP: 886-25-66-413

reprezentowanym przez – Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
zwanym dalej „Beneficjentem”

a

..... NIP,
instytucją szkoleniową wpisaną do rejestru instytucji szkoleniowych pod numerem.....,
reprezentowaną przez, zwaną dalej „Instytucją Szkoleniową”.

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Beneficjent zleca, a Instytucja Szkoleniowa zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia zawodowego pod nazwą/ szkolenia językowego z języka..... oraz przeprowadzenia egzaminu końcowego, potwierdzającego nabyte umiejętności i/lub kwalifikacje.
2. Koszty szkolenia są pokrywane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa 8 Rynek Pracy, Działanie 8.2 Wsparcie osób poszukujących pracy Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.
3. Szkoleniem zostanie objęty Uczestnik Projektu – Pan/i, PESEL:
4. Oferta szkoleniowa zawierająca: temat szkolenia, program szkolenia, liczbę godzin szkolenia, częstotliwość i miejsce odbywania zajęć, termin realizacji szkolenia oraz cenę stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.

§ 2

Miejsce i termin realizacji szkolenia

1. Szkolenie przeprowadzone zostanie zgodnie z zatwierdzonym programem i harmonogramem.
2. Ustala się następujące warunki przeprowadzenia szkolenia:
 - a. termin realizacji szkolenia: od do
 - b. miejsce realizacji zajęć teoretycznych i/lub praktycznych:
 - c. szkolenie obejmuje: godzin szkoleniowych, w tym:
 - zajęcia teoretyczne - godz.,
 - zajęcia praktyczne - godz..

§ 3

Koszt szkolenia

1. Wynagrodzenie Instytucji Szkoleniowej za realizację przedmiotu *Umowy* w zakresie przeprowadzenia szkolenia zawodowego pod nazwą/ językowego z języka..... ustala się na kwotęzł brutto (słownie: _/100).
2. Wynagrodzenie Instytucji Szkoleniowej obejmuje wszelkie koszty z tytułu realizacji przedmiotu *Umowy*, w tym: koszt szkolenia, koszt materiałów szkoleniowych dla uczestnika szkolenia, koszt pracy wykładowcy, koszt badań lekarskich, koszt egzaminów, koszt wydania certyfikatu, inne (jakie.....) (niepotrzebne skreślić).
3. Należność dla Instytucji Szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia będzie płatna po zakończeniu szkolenia w terminie 21 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury i po przedłożeniu dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 12.
4. Instytucja Szkoleniowa jest zobowiązana do wystawienia faktury w terminie 7 dni od daty zakończenia szkolenia.
5. Należne wynagrodzenie zostanie dokonane przelewem na rachunek bankowy Instytucji Szkoleniowej, wskazany na fakturze.
6. Instytucja Szkoleniowa ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu niniejszej *Umowy*.

§ 4

Zobowiązania Instytucji Szkoleniowej

1. Do obowiązków Instytucji Szkoleniowej należy:
 - 1) przekazanie minimum na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, harmonogramu zajęć obejmującego pełną realizację programu w podziale na poszczególne dni, ilość godzin w danym dniu, jak i wskazanie wykładowców przeprowadzających zajęcia w danym dniu. Beneficjent dopuszcza możliwość zmiany kadry realizującej szkolenie w wyniku nieprzewidywalnych zdarzeń losowych (np. choroba, śmierć, rozwiązanie stosunku pracy), których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia *Umowy*. Instytucja Szkoleniowa ma obowiązek zapewnienia osób na zastępstwo o równorzędnych kwalifikacjach;
 - 2) przeprowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z harmonogramem sporządzonym przed rozpoczęciem szkolenia. Wszelkie zmiany harmonogramu muszą być uzasadnione i uzgodnione z Beneficjentem;
 - 3) zapewnienie:
 - a) wykwalifikowanej kadry dydaktycznej,
 - b) odpowiednich warunków lokalowych i wyposażenia techniczno – dydaktycznego,
 - c) bezpłatnych materiałów biurowych, dydaktycznych (w tym podręczników), odzieży ochronnej, niezbędnego sprzętu oraz materiałów dla każdego z uczestników szkolenia,
 - d) właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny;

- 4) indywidualizacja kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów Uczestnika i zwiększanie pomocy w przypadku trudności w procesie nauczania;
 - 5) przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu końcowego dla uczestnika szkolenia, poinformowanie Beneficjenta o wyniku egzamin w terminie do 3 dni roboczych po odbytych egzaminie;
 - 6) prowadzenie listy obecności potwierdzanej własnoręcznym podpisem przez Uczestnika szkolenia oraz prowadzącego zajęcia szkoleniowe, z podziałem na poszczególne godziny zajęć. Wzór *Listy obecności* stanowi załącznik nr 7 do *Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie*;
 - 7) informowanie Beneficjenta na piśmie w terminie do 3 dni roboczych o przypadkach przekroczenia dopuszczalnych 20% nieobecności na szkoleniu przez uczestnika szkolenia oraz o wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tego Uczestnika;
 - 8) sporządzanie protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał;
 - 9) zapewnienie Beneficjentowi prawa wglądu do dokumentacji Instytucji Szkoleniowej związanej z umową szkoleniową, w tym dokumentów finansowych;
 - 10) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków Uczestnika szkolenia nieposiadającego prawa do stypendium oraz osoby, która w trakcie szkolenia podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, po otrzymaniu pisemnej informacji (fax, e-mail lub inna forma) od Beneficjenta lub w przypadku otrzymania informacji o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej od osoby biorącej udział w szkoleniu po uprzednim uzgodnieniu z Beneficjentem;
 - 11) wydanie Uczestnikowi szkolenia, kończącemu je z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni roboczych od daty dokonania oceny, certyfikatu potwierdzającego nabycie kwalifikacji i/lub umiejętności;
 - 12) przekazanie Beneficjentowi w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia oryginałów list obecności.
 - 13) ochrona danych osobowych uczestników szkolenia oraz wszelkich informacji na podstawie których, w sposób choćby pośredni, możliwe jest określenie tożsamości tych osób - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.);
 - 14) wykonywanie czynności będących przedmiotem *Umowy* z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej *Umowy*.
2. Instytucja Szkoleniowa nie może powierzyć wykonania zobowiązania wynikającego z niniejszej *Umowy* innej jednostce bez zgody Beneficjenta.
 3. Instytucja Szkoleniowa nie może bez zgody Beneficjenta przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej *Umowy* na osoby trzecie.

§ 5

Odstąpienie od *Umowy*

1. Beneficjent ma prawo odstąpić od *Umowy*, jeżeli:
 - 1) Instytucja Szkoleniowa nie rozpoczęła realizacji przedmiotu *Umowy* lub jej nie kontynuuje mimo pisemnego wezwania Beneficjenta;
 - 2) Instytucja Szkoleniowa nienależycie wykonuje obowiązki wynikające z *Umowy* i mimo dodatkowego wezwania nie zaprzestała naruszeń;
 - 3) Instytucja Szkoleniowa dopuszcza się zwłoki w wykonaniu innych zobowiązań umownych, niż wskazane w ust. 1 pkt 1 i 2 niniejszego paragrafu, po wyznaczeniu odpowiedniego, dodatkowego terminu do wykonania, z zagrożeniem, że bezskuteczny upływ wyznaczonego terminu uprawnia do odstąpienia od *Umowy*.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1 i 2 Beneficjent może odstąpić od *Umowy* bez uprzedniego wyznaczenia Instytucji Szkoleniowej dodatkowego terminu.

3. W przypadku odstąpienia od *Umowy* na podstawie niniejszego paragrafu Beneficjent może żądać zwrotu wydatków poniesionych w związku z przyznaniem Uczestnikowi Projektu w związku z realizowanym szkoleniem: stypendium szkoleniowego, kosztów przejazdu do miejsca odbywania szkolenia oraz kosztów noclegu.

§ 6

Prawo właściwe i właściwość sądów

1. Postanowienia niniejszej *Umowy* podlegają prawu polskiemu.
2. Wszelkie spory między Beneficjentem a Instytucją Szkoleniową związane z realizacją niniejszej *Umowy* strony zobowiązują się rozstrzygać polubownie.
3. W przypadku braku porozumienia spory podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby filii Beneficjenta we Wrocławiu.
4. Zmiana niniejszej *Umowy* wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. *Umowę* sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
6. *Umowa* wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez strony.

.....
Beneficjent

.....
Instytucja Szkoleniowa

