Załącznik nr ….. wzór umowy

**UMOWA ZLECENIE nr.....**

**zawarta w Krasnobrodzie dnia ....................................**

pomiędzy **Gminą Krasnobród**, **ul. 3 Maja 36, 22-440 Krasnobród**

NIP **922-272-05-50,** REGON **950368701**

**w imieniu której działa:**

Burmistrz Krasnobrodu – **Kazimierz Misztal**,

Skarbnik Gminy – Elżbieta Nowak

zwanym w dalszej treści umowy **„Zamawiającym”** , a:

…………………………………………………………………………...……………….. z siedzibą w………………………………………………………………..……..……………………

zarejestrowaną w ……………………………………… pod numerem ………………..………… NIP ………..…………………….……. REGON / PESEL …………….…………………………..

zwaną dalej „**Wykonawcą**”

reprezentowaną przez:

1. ……………………………………….

2. ………………………………………..

Reprezentanci obu stron oświadczają, iż okazali sobie przy podpisywaniu niniejszej umowy dokumenty wskazujące ich tożsamość oraz dokumenty, z których wynika ich umocowanie do działania w imieniu reprezentowanych przez Nich Stron.

W wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 ze zm) została zawarta umowa następującej treści:

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 1

**Przedmiot umowy**

1.Przedmiotem umowy jest zlecenie zarządzania projektem pt. **„Podwyższenie kompetencji – kluczem do lepszego startu w przyszłość”** w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Projekt „Podwyższenie kompetencji – kluczem do lepszego startu w przyszłość” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 9-12 RPO , Działanie 12.2 Kształcenie ogólne.

§2

**Termin wykonania**

Termin wykonania przedmiotu zamówienia od dnia (podpisania umowy) do 31 lipca 2018 r.

§3

**Zakres czynności przewidziany w ramach zarzadzania projektem**

**Zakres obowiązków 3 koordynatorów projektu w każdej ze szkół:**

- podejmowanie niezbędnych działań mających na celu osiągnięcie wskaźników rezultatu projektu,

- nadzór nad prawidłową realizacją merytorycznych działań projektu, zgodnie z wymogami oraz obowiązującymi przepisami krajowymi, w oparciu o umowę o dofinansowanie wraz z załącznikami,

- nadzór nad prawidłowym przebiegiem finansowym projektu, w tym monitorowanie wydatków i przestrzeganie ustalonego harmonogramu płatności. Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym przepływem środków finansowych w szkołach w tym przygotowywanie listy płac dla kadry merytorycznej, prowadzenie księgowości i sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.

- informowanie zamawiającego o wszelkich nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu,

- planowanie i podejmowanie wszelkich działań związanych z terminową i prawidłową realizacją projektu,

- przygotowanie wszelkiej dokumentacji wymaganej do prawidłowej realizacji projektu,

- przygotowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z promocją, ewaluacją, realizacją oraz rozliczeniem projektu,

- opracowanie formularzy rekrutacyjnych oraz aktualizacja dokumentów w związku ze zmianami w projekcie,

- udział w pracach komisji rekrutacyjnej,

- przygotowanie części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność zaliczkową
i końcową,

- przygotowanie umów cywilnoprawnych w ramach projektu,

- nadzór nad ewidencjonowaniem czasu pracy osób zaangażowanych do realizacji projektu,

- przygotowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla personelu projektu oraz zgłoszenie ich do rejestru upoważnień;

- przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników projektu, personelu oraz kontrahentów,

- przygotowanie i koordynacja korespondencji związanej z realizacją projektu,

- monitorowanie postępów i poziomu osiągnięcia rezultatów projektu oraz postępu finansowego w poszczególnych okresach czasu, podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów w realizacji projektu, we współpracy z konsultantem po stronie gminy. Informowanie Zamawiającego o wszelkich zaistniałych problemach/sytuacjach,

- organizowanie spotkań monitorujących z pracownikami projektu oraz dyrektorami szkół uczestniczących w projekcie,

- zgłaszanie wszelkich zmian w realizacji i w budżecie projektu, przygotowywanie formularzy zmian merytorycznych i budżetowych,

- nadzór nad terminowym i prawidłowym przygotowaniem części finansowej i sprawozdawczej wniosków o płatność,

- prowadzenie kontroli realizacji działań oraz nadzór nad monitoringiem wykorzystania pomocy dydaktycznych do części praktycznych oraz innych materiałów zakupionych w ramach projektu,

- udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne,

- zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy pracownikami projektu,

- nadzór nad prawidłową realizacją promocji projektu – zapewnienie zgodności wizualizacji materiałów informacyjno – promocyjnych,

- sprawdzanie i zatwierdzanie kart pracy,

- **konsultacja** **w czynnościach przewidzianych** w procedurze zamówień publicznych na dostawy oraz usługi przewidziane w budżecie projektu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Praca w Komisjach Przetargowych powołanych do przeprowadzenia postępowań w związku z zastosowaniem ustawy Pzp przy realizacji zadań projektowych, (uwaga zamówienia publiczne będą prowadzone w całości przez Urząd Miejski, nie zostaną powierzone koordynatorowi jako osobie trzeciej w ramach kontraktu na zarządzanie projektem).

- nadzór nad prawidłową realizacją umów na świadczenie usług oraz dostawy, zawartych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

- śledzenie dokumentów, wytycznych, które w trakcie realizacji projektu mogą ulec zmianie w celu zapewnienia zgodności projektu z wytycznymi, jak również prawem RP i UE.

- nadzorowanie we współpracy z konsultantemcałości prac związanych z realizacją projektu i ich jakością; koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektem; zarządzanie planowanymi działaniami projektowymi;

- nadzorowanie bieżących postępów realizacji projektu i ich jakością;

- nadzorowanie prawidłowego przeprowadzenia promocji projektu;

- przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu;

- zatwierdzanie planów pracy dla poszczególnych działań projektowych;

- sprawowanie nadzoru nad całością prac związanych z realizacją projektu, ich jakością i terminowością oraz nad personelem projektu;

- kontrola jakości realizacji zadań pod kątem osiągnięcia założonych wskaźników

- wykonanie wskaźnika projektu

- utrzymywanie stałych kontaktów i kontrola pracy w jednostkach Zamawiającego uczestniczących w przedmiotowym zadaniu;

- przygotowywanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem do Instytucji Pośredniczącej;

- nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z zapisami zawartymi we wniosku, w tym budżecie i harmonogramie;

- sporządzanie wniosków o płatność i terminowym ich przekazaniem Instytucji Pośredniczącej oraz sprawozdań rzeczowych z postępów realizacji projektu, w tym sporządzenie ostatniego wniosku o płatność zgodnie obowiązującymi dokumentami programowymi i aktualnymi wytycznymi Instytucji Pośredniczącej;

- wprowadzanie danych i zmian do SL2014 i LSI 2014;

- uzgadnianie i przekazywanie w formie pisemnej informacji o dokonywanych zmianach w projekcie z Instytucją Pośredniczącą w uzgodnieniu z Zamawiającym;

- bieżący kontakt z Instytucją Pośredniczącą oraz innymi organizacjami zaangażowanymi w realizację projektu, dokonywanie systematycznej kontroli pracy i uzyskanych efektów;

- poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu;

- obecność podczas kontroli projektu;

- weryfikowanie pod względem merytorycznym dokumentów, które powstały w projekcie;

- sporządzanie i archiwizacja dokumentacji projektowej; Prawidłowe oznaczenie dokumentacji projektowej;

- inne zadania niezbędne do prawidłowej realizacji projektu nie wymienione wyżej a zlecone przez Zamawiającego;

§4

**Wynagrodzenie**

1. Wynagrodzenie Wykonawcy jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Zgodnie ze złożoną ofertą strony ustalają wynagrodzenie Wykonawcy w wysokości brutto …………….zł (słownie: …………………..złotych)

3. Wynagrodzenie będzie wypłacane równych w miesięcznych ratach w wysokości ………………….zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

§ 5

**Oświadczenie Wykonawcy**

1. Wykonawca oświadcza, że posiada stosowne kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe, zapewniające świadczenie usług objętych umową na najwyższym poziomie, w sposób staranny i sumienny, według standardów i norm w tym zakresie stosowanych

2. Wykonawca oświadcza, że w trakcie obowiązywania niniejszej umowy, jak również po jej ustaniu, zachowa pełną poufność w stosunku do wszelkich informacji wynikających z tej umowy i nie wyjawi ich osobom trzecim oraz wykonywane przez niego czynności nie będą naruszać praw osób trzecich i obowiązującego praw.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 6

**Obowiązki Wykonawcy**

1. Wykonując przedmiot umowy, Wykonawca zobowiązuje się do terminowego, starannego i profesjonalnego działania oraz do realizacji projektu zgodnie z przepisami prawa polskiego, wspólnotowego i obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego.

2. Wykonawca zobowiązuje się, że wszelkie materiały i dokumenty, w których posiadanie wejdzie w związku z wykonywaniem prac objętych umową, są i pozostaną własnością Zamawiającego. Wykonawca zwróci je Zamawiającemu nie później niż w dniu rozwiązania umowy lub wygaśnięcia umowy.

3. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz.922 ze zm.).

§ 7

**Obowiązki i prawa Zamawiającego**

1. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia Wykonawcy materiałów źródłowych niezbędnych do należytego wykonania przedmiotu umowy, będących w posiadaniu Zamawiającego.

§ 8

**Postanowienia końcowe**

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Sprawy sporne, wynikłe z zastosowania niniejszej umowy, będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla Zamawiającego.

3. Prawa i obowiązki stron nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

4. W sprawach nie uregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Prawa zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego oraz przepisy wynikające z warunków realizacji projektu.

5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, 2 egzemplarze otrzymuje Zamawiający, 1 egzemplarz otrzymuje Wykonawca.

Wykonawca Zamawiający

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.