



UMOWA SZKOLENIOWA NR
o zorganizowanie szkolenia w formie kształcenia na odległość
współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
zawarta w dniu r.

pomiędzy:

Instytucją Szkoleniową:,
wpisaną do rejestru instytucji szkoleniowych WUP pod nr,
której reprezentantem jest:
.....

zwaną dalej „ZLECENIOBIORCĄ”

a
Prezydentem Miasta Gdańska,
którego reprezentantem jest:

.....
zwanym dalej „GUP” .

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Zleceniobiorcę na rzecz GUP szkolenia:

".....".

2. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada uprawnienia i warunki do należytego wykonania zlecenia, a pracownicy realizujący program szkolenia odpowiednie kwalifikacje.

§ 2

1. Szkoleniem obejmuje się ... osób/osoby bezrobotnych/e, skierowanych/e przez GUP, w grupach gwarantujących należyte opanowanie programu przewidzianego szkoleniem.

2. Termin i miejsce szkolenia:

3. Szkolenie obejmuje **godzin/y zegarowych/e** **minut**.

4. Koszt szkolenia wynosi**zł za osobę** (.....**zł** za 1 osobogodzinę szkolenia).

§ 3

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest skierowanie wydane bezrobotnemu przez GUP, ponadto w zawodach, gdzie stawiany jest wymóg dobrego stanu zdrowia, zaświadczenie lekarskie określające brak przeciwwskazań do udziału w szkoleniu.

2. Zleceniobiorca został wybrany w trybie zgodnym z Prawem zamówień publicznych.

3. Oferta szkoleniowa opracowana przez Zleceniobiorcę, stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 4

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.

2. Nauczania zgodnie z programem szkolenia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

3. Zapewnienia:

a) kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje i doświadczenie zawodowe odpowiednie do prowadzonego szkolenia,

b) pomocy dydaktycznej umożliwiającej prawidłową realizację kształcenia,

c) warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających udział w szkoleniu skierowanym przez GUP osobom niepełnosprawnym.

4. Przekazania GUP, po pierwszym dniu szkolenia, imiennej listy osób, które zgłosiły się na szkolenie bądź się na nim nie stawiły, podpisanej profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym.

5. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, a w szczególności:

a) na bieżąco dziennika zajęć edukacyjnych w formie arkusza realizacji kursu na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i termin przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i termin ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzenia efektów uczenia się, z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia

b) odpowiednie udokumentowanie obecności osób bezrobotnych na każdym dniu szkolenia np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności,

c) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego – weryfikacja nabytych kompetencji przeprowadzona na podstawie kryteriów oceny po zakończeniu szkolenia przez osoby bezrobotne,

d) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub 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.

6. Przekazywania elektronicznie do GUP listy obecności osób bezrobotnych w ciągu 2 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca.

7. Bieżącego informowania GUP o nieobecności na szkoleniu osób bezrobotnych lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy przez GUP zapłaty za kształcenie tych osób.

8. W przypadku przekroczenia określonej w ofercie dopuszczalnej liczby godzin nieobecności bezrobotnych na szkoleniu pozwalającej na jego ukończenie, instytucja szkoleniowa ma obowiązek przekazać w formie pisemnej do GUP informacje o braku możliwości kontynuowania szkolenia, a tym samym opanowania przez osoby bezrobotne szkolenia.

9. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestników w procesie nauczania.

10. Ubezpieczenia od NNW uczestników szkolenia, o którym mowa w art. 41 ust. 1b ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i który wybrał zasiłek. Powyższe powinno nastąpić z chwilą nabycia prawa do zasiłku, nie wcześniej niż pierwszego dnia szkolenia. Informację o osobach podlegających ww. ubezpieczeniu, GUP przekaze przed rozpoczęciem szkolenia.

11. Ubezpieczenia od NNW uczestników szkolenia, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i jednocześnie kontynuują szkolenie. Powyższe powinno nastąpić od następnego dnia, po dniu otrzymania od GUP informacji o ww. zdarzeniu.

12. Wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy.

13. Dostarczenia do GUP w ciągu 3 dni od daty zakończenia szkolenia:

a) uwierzytelnionej kopii wydanego zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia przez osoby bezrobotne, w przypadku, gdy szkolenie kończy się zdobyciem uprawnień, uwierzytelnionych kopii wydanych dokumentów,

b) potwierdzenie odbioru zaświadczenia i/lub uprawnienia przez uczestnika szkolenia, pisemnego potwierdzenia weryfikacji nabytych kompetencji przez uczestników szkolenia (egzamin, test, rozmowa oceniająca),

c) dokumentu porównującego uzyskane wyniki oceny przez uczestników szkolenia ze standardem wymagań,

d) uwierzytelnionych kopii list obecności za cały okres szkolenia,

e) dziennika zajęć w formie arkusza realizacji kształcenia na odległość,

f) analizy wypełnionych przez osobę bezrobotną anonimowej ankiety wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do umowy,

g) dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie, o ile zaistnieje sytuacja, o której mowa w pkt.10 oraz 11,

h) imiennej wykazu osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, bądź szkolenia nie ukończyły,

i) pisemnego potwierdzenia weryfikacji nabytych kompetencji przez uczestników szkolenia (egzamin, test, rozmowa oceniająca).

14. Dokumenty wymienione w pkt. 13 powinny zawierać logo UE, Funduszy Europejskich.

15. Sporządzania protokołów okolicznościowych przez zespół powypadkowy, w razie gdyby taki wypadek zaistniał w związku z uczestnictwem w szkoleniu.

16. Przechowywania dokumentów związanych z realizacją i finansowaniem kursu do 31 grudnia 2025 r.

§ 5

GUP zastrzega sobie:

1. Prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników.
2. Prawo uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników szkolenia.
3. **Prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowanym Projektem "AKTYWIZACJA OSÓB MŁODYCH POZOSTAJĄCYCH BEZ PRACY W POWIECIE M. GDAŃSK I GDAŃSKIM (IV)", w tym dokumentów finansowych.**

§ 6

W przypadku nie wywiązywania się przez Zleceniobiorcę z postanowień niniejszej umowy GUP może:

1. Odmówić finansowania należności związanych z kosztami szkolenia lub zażądać zwrotu kwot sfinansowanych.
2. Rozwiązać umowę bez wypowiedzenia.

§ 7

Zleceniobiorca zobowiązuje się do promowania programu, w ramach, którego finansowana jest niniejsza umowa poprzez oznaczenie pomieszczeń, w których odbywa się szkolenie zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 dostępne na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl.

§ 8

1. GUP zobowiązuje się do uiszczenia należności za przeprowadzenie szkolenia w wysokości określonej w § 2 pkt 4, płatnej przelewem na konto Zleceniobiorcy wskazane na fakturze za szkolenie.
2. Zapłata nastąpi po zakończeniu szkolenia, w ciągu 14 dni od dnia przedłożenia faktury po spełnieniu warunków wynikających z § 4 przedmiotowej umowy. Zwrot wydatków obejmuje liczbę bezrobotnych, którzy szkolenie ukończyli, pomnożoną przez koszt jednej osoby.
3. GUP upoważnia Zleceniobiorcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu GUP.
4. **GUP nie ponosi kosztów szkolenia bezrobotnych, którzy nie podjęli szkolenia zgodnie z terminem określonym w skierowaniu chyba, że powodem rozpoczęcia szkolenia w terminie późniejszym było zwolnienie lekarskie dostarczone GUP oraz Zleceniobiorcy.**
5. GUP nie ponosi kosztów szkolenia bezrobotnych, którzy w trakcie szkolenia zostali z winy Zleceniobiorcy skreśleni z listy uczestników.
6. GUP zastrzega sobie prawo do dochodzenia od Zleceniobiorcy bezpodstawnie wypłaconego stypendium w sytuacji, gdy z winy Zleceniobiorcy taka wypłata nastąpiła.
7. W przypadku bezrobotnych, którzy przegrali szkolenie, GUP zwraca koszt szkolenia równy iloczynowi zrealizowanych godzin i kosztu jednej osobogodziny za przeprowadzone zajęcia.
8. GUP informuje, że szkolenia osób bezrobotnych finansowane są w całości ze środków publicznych. Zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług, zwalnia się od podatku usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w całości ze środków publicznych.

§ 9

1. GUP wskazuje do współpracy
2. Zleceniobiorca wskazuje do współpracy

§ 10

Zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają pisemnej formy pod rygorem nieważności.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

1. Kodeksu Cywilnego.
2. Ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.
5. Rozporządzenie 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 uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 12

Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby GUP.

§ 13

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIOBIORCA

GUP

Załączniki:

1. Oferta szkoleniowa obejmująca: program szkolenia zawierający nazwę i zakres szkolenia, czas jego trwania i sposób organizacji, wymagania wstępne dla uczestników, cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, plan szkolenia z uwzględnieniem zajęć teoretycznych i praktycznych oraz ich treści, wykaz literatury oraz środków i materiałów dydaktycznych, a także sposób sprawdzania efektów szkolenia, kosztorys szkolenia uwzględniający koszt za 1 osobę oraz koszt 1 osobogodziny szkolenia, harmonogram szkolenia.
2. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji.
3. Wzór anonimowej ankiety.

