



**UMOWA SZKOLENIOWA NR /RPO/2022-G
o zorganizowanie szkolenia
współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
zawarta w dniu.....**

pomiędzy:

Instytucją Szkoleniową:.....

wpisaną do rejestru instytucji szkoleniowych WUP pod nr **2.22/**.....
której reprezentantem jest:

.....

zwaną dalej „**ZLECENIOBIORCĄ**”

a

Prezydentem Miasta Gdańska,

którego reprezentantem jest:

.....

zwanym w dalszej części „**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 0 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 należyłą 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) odpowiedniego pomieszczenia wyposażonego w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,

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

4. **Przekazania GUP, po pierwszym dniu szkolenia, pisemnej informacji, dotyczącej obecności bądź niestawienia się osób bezrobotnych na szkoleniu.**

5. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, a w szczególności:

a) na bieżąco dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego daty i tematy oraz wymiar godzin edukacyjnych zgodnie z harmonogramem. Ponadto dokument powinien zawierać imiona, nazwiska wraz z podpisami uczestników szkolenia i wykładowcy,

b) na bieżąco listy obecności, zawierającej daty szkolenia, imiona, nazwiska i podpisy uczestników szkolenia,

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 uczestników szkolenia,

d) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestników szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

6. Przekazywania GUP listy obecności uczestników szkolenia w ciągu 2 pierwszych dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca

7. Bieżącego informowania GUP o nieobecności na szkoleniu uczestników szkolenia 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 uczestników 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 zakresu szkolenia przez uczestników.

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 którzy wybrali zasiłek. Powyższe powinno nastąpić z chwilą nabycia prawa do zasiłku, nie wcześniej niż pierwszego dnia szkolenia. Informację o osobach podlegających ww. ubezpieczeniu, GUP przekaże 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.

Dokument ten powinien być zgodny z wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 dostępne na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl,

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

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

b) potwierdzenie odbioru zaświadczenia i/lub uprawnień przez uczestników szkolenia,

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

d) uwierzytelnionych kopii list obecności za cały okres szkolenia,

e) uwierzytelnionej kopii dziennika zajęć,

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) imiennego 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, Województwa Pomorskiego i Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.
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 uczestnika.
2. Prawo uczestnictwa w ocenie końcowej uczestnika szkolenia.
3. **Prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowanym Projektem " AKTYWIZACJA ZAWODOWA OSÓB BEZROBOTNYCH W POWIECIE M. GDAŃSK I GDAŃSKIM (IV)", w tym dokumentów finansowych.**

§ 6

W przypadku nie wywiązywania się przez Zlecenioborcę 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

Zlecenioborca 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 uczestników szkolenia, którzy szkolenie ukończyli, pomnożoną przez koszt jednej osoby.
3. GUP upoważnia Zlecenioborcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu GUP.
4. **GUP nie ponosi kosztów szkolenia uczestników, 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 uczestników, 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 uczestników, którzy przerwali 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.

§ 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