



UMOWA SZKOLENIOWA NR
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.

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) 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 osoby bezrobotnej 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 wydanych 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 anonimowych ankiet wg wzoru stanowiącego zał. 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 uczestników.
2. Prawo uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników szkolenia.
3. **Prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowanym Projektem "Zintegrowana Inwestycja w Talenty III", w tym dokumentów finansowych.**

§ 6

1. W przypadku nie wywiązywania się przez Zleceniobiorcę z postanowień niniejszej umowy GUP może:
2. Odmówić finansowania należności związanych z kosztami szkolenia lub zażądać zwrotu kwot sfinansowanych.
3. 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 uczestników szkolenia, 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 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.
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.