

**UMOWA KSZTAŁCENIA NR .....**

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

Priorytet RPWM.02.00.00 Kadry dla gospodarki

Działanie RPWM.02.03.00 Rozwój kompetencji i umiejętności osób dorosłych

Poddziałanie RPWM.02.03.01 Rozwój kompetencji i umiejętności osób dorosłych z grup defaworyzowanych

**projekt: „Nowe umiejętności to większe możliwości 2!”**

**współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

zawarta w ..... w dniu .....

pomiędzy:

**Fundacją Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT”**

ul. Jana III Sobieskiego 3c/57, 14-100 Ostróda

NIP 741-18-94-712

zwanym dalej „Realizatorem”, reprezentowanym przez:

Wojciecha Zalewskiego – Prezesa Zarządu

a

imię i nazwisko .....

adres .....

PESEL .....

zwanym dalej „Uczestnikiem Projektu”.

Strony uzgodniły, co następuje:

**§ 1 - Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest określenie zasad udziału Uczestnika Projektu w szkoleniu oraz zasad dofinansowania szkolenia pn.:
  - **Szkolenie językowe\*:**  
język angielski/ język niemiecki/\*
  - **Szkolenia z zakresu ICT/komputerowe\*:**  
Aktywne i bezpieczne surfowanie po Internecie/ Nabycie kompetencji z wykorzystaniem map cyfrowych systemu informacji przestrzennej (Geoportale)/ MS PROJECT/ Zarządzanie obiegiem dokumentów elektronicznych (tekstowych i multimedialnych) w trybie pracy zdalnej/ Organizacja i zarządzanie pracą zdalną z wykorzystaniem dostępnych technologii i narzędzi/\*
  - **Szkolenia z zakresu zarządzania projektami (planowanie i osiągnięcie celów)\*:**  
Kreowanie planowanie i zarządzanie projektem społecznym dla mieszkańców/\*  
(\*niewłaściwe skreślić)
2. Szkolenie prowadzące do nabycia kwalifikacji i/lub kompetencji w wymiarze ..... godzin dydaktycznych. Kończące się egzaminem zewnętrznym w przypadku szkolenia prowadzącego do nabycia kwalifikacji, natomiast w przypadku szkoleń prowadzących do nabycia kompetencji kończące się egzaminem wewnętrznym.
3. Szkolenia realizowane:
  - na poziomie dopasowanym do potrzeb i poziomu UP (podstawowy lub wyższy w zależności od zaawansowania UP) średnio po 8-10h dydaktycznych dziennie, grupy liczące średnio po 20os. (liczba może ulec zmianie w zależności od liczby chętnych, min. liczba do rozpoczęcia szkolenia - 10os), częstotliwość i godziny spotkań ustalone będą indywidualnie w zależności od potrzeb UP i zebranej grupy z uwzględnieniem miejsca zamieszkania, (aby dojazd na szkolenia nie był odległy).\*
  - średnio po 4-8h dydaktycznych dziennie, grupy liczące średnio po 10-20os. (liczba może ulec zmianie w zależności od liczby chętnych, min. liczba do rozpoczęcia szkolenia - 10os), częstotliwość i godziny spotkań ustalone będą indywidualnie w zależności od potrzeb UP i zebranej grupy z uwzględnieniem miejsca zamieszkania, (aby dojazd na szkolenia nie był odległy).\* - dotyczy szkoleń MS PROJECT
  - na poziomie dopasowanym do potrzeb i poziomu UP (poziom języka w zależności od zaawansowania UP) jednorazowe zajęcia nie mogą trwać dłużej niż 4 godz. (z 15 min przerwą po 2 godzinach), grupy liczące maksymalnie po 12os. (liczba może ulec zmianie w zależności od liczby chętnych), częstotliwość i godziny spotkań ustalone będą indywidualnie w zależności od potrzeb UP i zebranej grupy z uwzględnieniem miejsca zamieszkania, (aby dojazd na szkolenia nie był odległy).\*- dotyczy szkoleń językowych.  
(\*niewłaściwe skreślić)
4. Zakres szkolenia zawarty jest w regulaminie projektu. Szczegółowy program oraz terminy spotkań zwarte zostaną w harmonogramie szkolenia, który zostanie przekazany UP po podpisaniu umowy (zamieszczony na stronie www projektu).
5. Uczestnik Projektu po ukończeniu szkolenia ma obowiązek przystąpienia do egzaminu potwierdzającego nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji w terminie wskazanym przez Firmę szkoleniową. W uzasadnionych i zaakceptowanych

przez Realizatora przypadkach, możliwe jest przystąpienie w innym terminie do egzaminu potwierdzającego nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji).

6. W przypadku uzyskania negatywnej oceny z egzaminu Uczestnikowi przysługuje wsparcie dodatkowe w postaci jednego egzaminu poprawkowego.
7. W celu uzyskania dofinansowania egzaminu poprawkowego UP musi złożyć w terminie 5 dni roboczych od otrzymania wyników egzaminu oświadczenie o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego (załącznik nr 8 do Regulaminu). W uzasadnionych przypadkach UP będzie miał możliwość wydłużenia ww. terminów pod warunkiem złożenia pisemnej prośby. Zasady rozliczenia egzaminu poprawkowego zawarte są §11 w Regulaminie projektu.
8. Zwrot kosztów dojazdu na szkolenia przysługuje tylko Uczestnikom Projektu dojeżdżającym z miejsca zamieszkania na szkolenia z zakresu ICT/komputerowe: Aktywne i bezpieczne serfowanie po Internecie, Nabycie kompetencji z wykorzystaniem map cyfrowych systemu informacji przestrzennej (Geoportale), MS PROJECT oraz z zarządzania projektami.
9. Uczestnikom Projektu dojeżdżającym z miejsca zamieszkania na szkolenia językowe nie przysługuje zwrot kosztów dojazdu.
10. Koszty dojazdu rozliczane będą raz na miesiąc, pod warunkiem złożenia przez Uczestnika Projektu wniosku z załączonymi biletami, oświadczeniem przewoźnika, oświadczeniem (w przypadku dojazdu samochodem prywatnym, gdy niemożliwy jest dojazd środkami komunikacji zbiorowej), ewidencją obecności zgodnie z § 9. Zasady zwrotu kosztów dojazdu dla Uczestników projektu zawartym w Regulaminie projektu.

## § 2 - Wsparcie finansowe

1. Całkowita kwota wsparcia wynosi: .....
2. Wsparcie, o którym mowa w § 1 ust. 1, jest dofinansowane w wysokości ..... % wartości całkowitego wsparcia, co stanowi ..... zł (słownie: ..... zł).
3. Uczestnik wniósł wkład własny w wysokości .....% kosztów całkowitego wsparcia, o którym mowa w § 1 ust., 1 co stanowi ..... zł (słownie: .....zł), przed podpisaniem niniejszej umowy na rachunek bankowy firmy szkoleniowej zgodnie z przedstawionym potwierdzeniem zapłaty. W uzasadnionych i zaakceptowanych przez Realizatora projektu przypadkach ww. termin może ulec zmianie.
4. Wkład własny może zostać wniesiony w następujący sposób (*\*niewłaściwe skreślić*):
  - a. przez UP – w uzasadnionych przypadkach i na wniosek UP istnieje możliwość rozłożenia kwoty na raty. Wpłata musi być połączona z oświadczeniem – załącznik nr 5 do regulaminu projektu)\*,
  - b. inny podmiot (z wyłączeniem pracodawcy zatrudniającego UP oraz Realizatora projektu) – z innych źródeł niż środki własne UP. Wpłata musi być połączona z oświadczeniem - załącznik nr 4 do regulaminu projektu), że pieniądze nie pochodzą z innych dotacji unijnych\*.
  - c. przez Realizatora projektu – istnieje możliwość sfinansowania wkładu własnego za szkolenia dla pierwszych 10% osób.\*
5. Uczestnik Projektu najpóźniej w dniu podpisania umowy udokumentuje wniesienie wkładu własnego poprzez przedłożenia potwierdzenia przelewu, potwierdzenia wpłaty gotówkowej (KP) lub innego równoważnego dokumentu potwierdzającego dokonanie zapłaty wymaganego wkładu własnego wraz z oświadczeniem o dokonaniu wpłaty – załącznik nr 4 lub nr 5 do Regulaminu. W uzasadnionych i zaakceptowanych przez Realizatora przypadkach ww. termin może ulec zmianie.
6. W przypadku korzystania przez Uczestnika ze wsparcia dodatkowego w postaci egzaminu poprawkowego, kwota przyznanego wsparcia oraz kwota dofinansowania ulegnie zwiększeniu zgodnie z ceną egzaminu poprawkowego i wymaga podpisania aneksu do niniejszej Umowy.
7. W przypadku korzystania przez Uczestnika ze wsparcia dodatkowego w postaci zwrotu kosztów dojazdu, kwota przyznanego wsparcia oraz kwota dofinansowania ulega zwiększeniu zgodnie z wnioskiem o zwrot kosztów dojazdu i wymaga podpisania aneksu do niniejszej Umowy.

## § 3 - Obowiązki Uczestnika

1. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do:
  - a. Przestrzegania regulaminu projektu oraz niniejszej umowy,
  - b. Uczestnictwa w wybranym szkoleniu, o którym mowa w §1, zgodnie z umową oraz harmonogramem szkolenia,
  - c. Obecności na szkoleniach (min. 80% frekwencji),
  - d. Dokonania wpłaty wkładu własnego oraz udokumentowania go zgodnie z **§ 2 ust. 4 lub 5**,
  - e. Pokrycia kosztów nadwyżki z własnych środków w przypadku, gdy całkowity koszt szkolenia wraz z dodatkowym wsparciem oraz wkładem własnym przewyższa kwotę 4.800,00z zł na jednego UP (słownie: cztery tysiące osiemset złotych 00/100),
  - f. Podpisywania list obecności oraz dokumentów poświadczających odbiór materiałów szkoleniowych/podręczników i innych,
  - g. Wypełniania ankiet,
  - h. Przystąpienia po zakończeniu szkolenia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje lub nabyte kompetencje w terminie wskazanym w przez Firmę szkoleniową,

- i. Dostarczenia po zakończonym szkoleniu w terminie 5 dni od otrzymania wyników egzaminu:
    - I. wniosku o zapłatę szkolenia/kurs (zał. nr 6 do regulaminu projektu) wraz z oświadczeniem o realizacji szkolenia zgodnie z zakresem stawki jednostkowej (oświadczenie dotyczy osób realizujących szkolenia językowe),
    - II. ankiety oceniającej udział we wsparciu (zał. nr 6a do regulaminu projektu),
  - j. Udzielania Realizatorowi niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu oraz poddawania się dokonywanej kontroli, wypełniania ankiet ewaluacyjnych,
  - k. Informowania Realizatora o każdej zmianie danych osobowych (w tym adresu zamieszkania, numeru telefonu, zmiany nazwiska, zmiany dowodu osobistego) niezwłocznie po zaistnieniu zmiany,
  - l. Przedkładania Realizatorowi wszystkich wymaganych dokumentów na każdą jego prośbę,
  - m. Po zakończeniu udziału w projekcie przekazania danych dotyczących statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji, zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 (tzw. Wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
2. W przypadku nieuzasadnionej i niezaakceptowanej przez Realizatora rezygnacji z udziału w projekcie, nieukończenia go z własnej winy, nieprzystąpienia do egzaminu, niedotrzymania warunków Umowy kształcenia, podania nieprawdziwych danych lub zatajenia prawdy, Uczestnik Projektu zobowiązuje się do zwrotu kosztów szkolenia i dodatkowego wsparcia (o ile dodatkowe wsparcie zostało przyznane) wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych liczonych od dnia udzielenia wsparcia.

#### § 4 - Oświadczenia Uczestnika

1. Uczestnik oświadcza, że:
  - a. Nie rozliczy wybranej formy wsparcia objętej niniejszą Umową u innego Realizatora/firmy i w innych projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
  - b. W przypadku, gdy całkowity koszt szkolenia wraz z dodatkowym wsparciem oraz wkładem własnym przewyższa kwotę 4.800,00zł na jednego UP (słownie: cztery tysiące osiemset złotych 00/100), Uczestnik Projektu zobowiązuje się do pokrycia nadwyżki z własnych środków;
  - c. Zapoznał się z obowiązującym na dzień podpisania niniejszej Umowy *Regulaminem projektu „Nowe umiejętności to większe możliwości 2!”* i akceptuje go;
  - d. Jest świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu Karnego przewidującego karę pozbawienia wolności od 3 miesięcy do 5 lat, za składanie nierzetelnych pisemnych oświadczeń, jak również podrobionych, przerobionych, poświadczających nieprawdę lub nierzetelnych dokumentów.

#### § 5 - Rozliczenie wsparcia

1. Uczestnik projektu w celu rozliczenia ukończonego każdego szkolenia/kursu musi dostarczyć do Realizatora w terminie 5 dni od otrzymania wyników:
  - a. Wniosek o zapłatę za szkolenie/kurs (zał. nr 6 do regulaminu projektu) wraz z oświadczeniem o realizacji szkolenia zgodnie z zakresem stawki jednostkowej (oświadczenie dotyczy osób realizujących szkolenia językowe),
  - b. Ankietę oceniającą udział we wsparciu (zał. nr 6a do regulaminu projektu).
2. Firma Szkoleniowa zobowiązana będzie do dostarczenia pozostałych dokumentów do rozliczenia szkolenia/egzaminu poprawkowego w zależności od formy wsparcia będą to:
  - a. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wraz z podaniem frekwencji dla każdego UP,
  - b. Zaświadczenie poświadczające wykonanie usługi zgodnie z zakresem stawki jednostkowej,
  - c. Listy obecności/zestawienie frekwencji,
  - d. Dokumenty potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych/podręczników,
  - e. Listy osób skierowanych na egzamin,
  - f. Zaświadczenie o przystąpieniu do egzaminu wraz z informacją o wyniku (pozytywny/negatywny),
  - g. Kopię certyfikatu/ dokumentu potwierdzającego kompetencje, (jeśli wynik pozytywny),
  - h. Potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych/podręcznika, – jeśli dotyczy,
  - i. Fakturę (lub dokument równoważny) za przeprowadzone szkolenie, którą opłaca Realizatorowi w wysokości objętej dofinansowaniem,
  - j. i inne, jakie zażąda Realizator.
3. Uczestnik projektu w celu rozliczenia egzaminu poprawkowego musi dostarczyć do Realizatora w terminie 5 dni od otrzymania wyników wniosek o zapłatę za szkolenie/kurs (zał. nr 6 do regulaminu) wraz z ankietą oceniającą udział we wsparciu (zał. nr 6a do regulaminu).
4. W uzasadnionych i zaakceptowanych przez Realizatora projektów przypadkach UP będzie miał możliwość wydłużenia ww. terminów pod warunkiem złożenia pisemnej prośby z uzasadnieniem i podaniem terminu, w jakim zobowiązuje się dostarczyć dokumenty.

#### §6 - Monitoring i kontrola

1. Realizator ma prawo do przeprowadzania niezapowiedzianych wizyt monitoringowych w miejscu realizacji szkoleń.
2. Celem wizyt monitoringowych jest przeciwdziałanie nieuczciwym praktykom, weryfikacja, jakości szkoleń i jego zgodności z harmonogramem szkolenia oraz weryfikacja, czy Uczestnik Projektu uczęszcza na zajęcia.

3. Z wizyty Monitoringowej sporządzany jest protokół/raport.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i braku lub nieprzekonujących wyjaśnień możliwe jest rozwiązanie Umowy z Uczestnikiem Projektu, z wezwaniem do zwrotu w trybie natychmiastowym całości wsparcia (koszt szkolenia plus dodatkowe wsparcie – o ile zostało przyznane) wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych liczone od dnia udzielenia wsparcia.
5. Wizyty monitoringowe będzie mogła przeprowadzić również Instytucja Zarządzająca i instytucje przez nią upoważnione.

#### § 7 - Rozwiązanie umowy

1. Realizator projektu może wypowiedzieć umowę Uczestnikowi projektu ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań w przypadku:
  - a. nieuzasadnionej i niezaakceptowanej przez Realizatora rezygnacji z udziału w projekcie,
  - b. nieukończenia udziału w projekcie/wybranej formie wsparcia z własnej winy,
  - c. opuszczenia więcej niż 20% godzin zajęć szkoleniowych i nie odrobienie zajęć,
  - d. nieprzystąpienia do egzaminu,
  - e. niedotrzymania warunków Umowy kształcenia,
  - f. podania nieprawdziwych danych lub zatajenia prawdy,
  - g. stwierdzenia nieprawidłowości podczas wizyty monitoringowej i braku lub nieprzekonujących wyjaśnień,
  - h. dopuści się nieprawidłowości finansowych,
  - i. nie dostarczenie kompletu dokumentów rozliczeniowych,
  - j. nie wypełnienia bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień.
2. W przypadkach rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 1 Uczestnik projektu zostaje obciążony kosztami jak za poniesioną usługę szkoleniową i dodatkowym wsparciem (o ile dodatkowe wsparcie zostało przyznane) wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych liczone od dnia udzielenia wsparcia.
3. W przypadkach rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 1 Uczestnik projektu zobowiązany jest zwrócić w całości koszty, o których mowa w ust. 2 na rachunek bankowy Realizatora projektu nr ..... prowadzony w banku ..... w terminie 7 dni od dnia rozwiązania Umowy.
4. W przypadku, gdy Uczestnik projektu nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3, Realizator podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowanie obciążają Uczestnika projektu.

#### § 8 - Postanowienia końcowe

1. Postanowienia niniejszej umowy podlegają prawu polskiemu.
2. Wszelkie spory między Realizatorem a Uczestnikiem Projektu związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Realizatora.
3. Umowę sporządzono w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron.
4. Nieprzestrzeganie zasad programowych zawartych w Regulaminie udzielania wsparcia oraz w Umowie kształcenia będzie skutkowało odstąpieniem od Umowy bądź obowiązkiem zwrotu Realizatorowi przez Uczestnika Projektu wszystkich kosztów związanych z jego udziałem w projekcie.
5. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez obie strony do dnia rozliczenia wsparcia przez Uczestnika z Realizator, jednak nie dłużej niż do 30.09.2023 r.
6. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.
7. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 9 - Korespondencja

1. Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Realizatora:

**Fundacją Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT”**

ul. Jana III Sobieskiego 3c/57, 14-100 Ostróda

e-mail: [sekretariat@atut.org.pl](mailto:sekretariat@atut.org.pl)

tel. 89 646 79 57, kom.604-458-176

Do Uczestnika Projektu:

.....  
.....

.....  
Realizator

.....  
Uczestnik Projektu

Załączniki do umowy:

- Deklaracja uczestnictwa w projekcie,