**UMOWA NR ……………..**

**NA SFINANSOWANIE KOSZTÓW SZKOLENIA**

zawarta w dniu .............. pomiędzy:

**NAZWA BENEFICJENTA** z siedzibą: ……………………………………………………………………., wpisaną do ………………………………………………………………………………………………………….. pod numerem ………………………, posługującą się NIP ………………………….. oraz numerem w REGON …………………………., reprezentowaną przez: …………………………………………….., zwaną dalej **Zamawiającym,**

a instytucją szkoleniową:

…………………………………………….prowadzącą działalność gospodarczą pod nazwą …………………………………………….……….. z siedzibą: ………………………………………………… posługującą się NIP:……………….. oraz numerem w REGON: ……………………. ,zwanym w dalszej treści umowy **Wykonawcą.**

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez Wykonawcę w ramach projektu „Nowa ścieżka sukcesu” szkolenia „………………..” **,** dla Uczestnika/Uczestniczki projektu: **……………………………..**, zwanego/ej dalej Uczestnikiem/Uczestniczką projektu.
2. Efektem szkolenia musi uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem, zaświadczeniem), w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji

programów operacyjnych na lata 2021-2027. Uzyskanie kwalifikacji lub kompetencji musi być weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu).

1. Szkolenie realizowane będzie w okresie**: ……………………...**
2. Szkolenie będzie się odbywać według programu szkolenia i harmonogramu czasowo-merytorycznego stanowiącego załącznik nr 1. W uzasadnionych przypadkach harmonogram czasowo-merytoryczny szkolenia może ulec zmianie.
3. Miejsce realizacji szkolenia:
* **część teoretyczna:** .
* **część praktyczna:** ..

**§ 2**

1. Wykonawca oświadcza, że posiada znak jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES), który potwierdza wysoką jakość szkoleń realizowanych przez podmiot posiadający ww. znak jakości, a w przypadku braku znaku jakości MSEUS, wykonawca spełnia wszystkie wymagania jakościowe tj.:
2. szkolenie dopasowane do poziomu Uczestników/Uczestniczek – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod;
3. programy szkoleniowe lub cele szkolenia powinny zawierać opis rezultatów uczenia – w taki sposób, by dostarczać Uczestnikom/Uczestniczkom odpowiedzi na pytanie: „Co będzie wiedział, rozumiał i/lub potrafił robić uczestnik, który ukończy to szkolenie?” (tj. w języku efektów uczenia się);
4. materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich;
5. podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy;
6. Dokumentacja szkoleniowa musi obejmować:
* raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się,
* program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe),
* materiały szkoleniowe,
* listy obecności;
1. trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać łącznie:
* wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,
* doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
* kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenia w kształceniu dorosłych – min. 750 godzin).
1. szkolenie odbywa się w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniają warunki BHP oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób z niepełnosprawnościami;
2. harmonogram czasowy szkolenia spełnia następujące wymagania:
* czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,
* czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,
* w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,
* w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.

1. program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy).
2. w przypadku szkoleń, w których jest to wymagane, instytucja szkoleniowa posiada aktualne akredytacje, licencje lub certyfikaty
3. Wykonawca zobowiązuje się do:
4. stosowania w zakresie prowadzonych szkoleń oraz opracowywanych materiałach szkoleniowych standardów dostępności szczegółowo opisanych w Załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 - Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027;
5. przedłożenia Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków wskazanych pkt. 1 niniejszego paragrafu;
6. zorganizowania przed rozpoczęciem szkolenia odpowiednich badań lekarskich lub/i psychologicznych, jeżeli ich koszt wliczony jest w całkowity koszt szkolenia. W przypadku negatywnego wyniku badań, niezwłocznego przekazani informacji o ich przebiegu Zamawiającemu. Negatywny wynik badań powoduje brak możliwości przystąpienia Uczestnika/Uczestniczki projektu do szkolenia;
7. przeprowadzenia szkolenia zgodnie z jego programem, realizowanym według harmonogramu czasowo-merytorycznego;
8. oznaczenie Sali. W której prowadzone będą zajęcia i materiałów dydaktycznych logotypami zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji
9. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osoby skierowanej na szkolenie przez Zamawiającego;
10. przekazywania Zamawiającemu do 5 dni kalendarzowych po zakończonym miesiącu, w którym odbywały się zajęcia kompletnych list obecności;
11. niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o przerwaniu szkolenia lub każdorazowej nieobecności na szkoleniu skierowanego Uczestnika/Uczestniczki projektu;
12. niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o wszelkich problemach występujących podczas trwania szkolenia, w szczególności zakłócania przebiegu szkolenia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu wraz z ustosunkowaniem się odnośnie wyciągania ewentualnych konsekwencji;
13. dostarczenia Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu szkolenia faktury/rachunku wraz z:
	* zaświadczeniem/ inny równoważnym dokumentem potwierdzającym ukończenie szkolenia podpisanym przez wykonawcę szkolenia, zawierającym informację o przedmiocie /nazwę szkolenia, podmiocie przeprowadzającym szkolenie, dacie i liczbie godzin szkoleniowych w rozpisaniu na poszczególne bloki (jeśli dotyczy), efektach uczenia się odnoszących się do nabytej kwalifikacji/kompetencji (w podziale na wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne);
	* listą obecności, podpisaną przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu i prowadzącego szkolenie, potwierdzającą udział w szkoleniu na poziomie min. 80% zaplanowanej liczby godzin szkoleniowych (niezbędne informacje: dane podmiotu/ osoby prowadzącej, przedmiot/nazwa szkolenia, imię nazwisko Uczestnika/Uczestniczki projektu, data przeprowadzenia szkolenia, liczba godzin z danego dnia);
	* dokumentacją ze szkolenia, tj. materiałów szkoleniowych;
	* potwierdzeniem odebrania odzieży ochronnej - jeśli dotyczy;
	* kserokopią polisy ubezpieczeniowej;
	* kserokopią badań lekarskich – jeśli dotyczy;
	* dziennikami zajęć;
	* dokumentacją egzaminacyjną (np. wynikami testów wraz ze skalą punktową);
	* wypełnioną ankietą ewaluacyjną – wg wzoru.
14. wydania Uczestnikowi/Uczestniczce szkolenia, najpóźniej w dniu zakończenia szkolenia zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia. Powyższe dokumenty powinny być wydane Uczestnikowi/Uczestniczce niezależnie od dokumentów przekazanych wraz z fakturą.

**§3**

1. Wykonawca nie może bez wiedzy i zgody Zamawiającego samowolnie lub na prośbę osób szkolonych skracać lub zmieniać czasu trwania szkolenia.

**§ 4**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo stałego i niezapowiedzianego monitorowania przebiegu szkolenia.
2. Wykonawca zobowiązuje się umożliwić Zamawiającemu wizytację zajęć w trakcie trwania szkolenia i sporządzania w trakcie wizytacji notatek.
3. Wykonawca zobowiązuje się udostępnić Zamawiającemu wszelkie dokumenty niezbędne do stwierdzenia prawidłowości przeprowadzenia szkolenia.

**§ 5**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości złożenia reklamacji, w sytuacji, gdy szkolenie nie spełniło oczekiwań Uczestników/Uczestniczek projektu.
2. Zamawiający ma prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
3. zajęcia majątku, otwarcie likwidacji lub ogłoszenie upadłości Wykonawcy w stopniu uniemożliwiającym mu wykonanie umowy,
4. naruszenia warunków niniejszej umowy przez Wykonawcę,
5. nieprzystąpienia przez Wykonawcę do wykonania niniejszej umowy,
6. zwłoki Wykonawcy w realizacji postanowień niniejszej umowy.
7. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Zamawiającego o zaistnieniu zdarzenia opisanego w ust. 2.
8. Wykonawca mimo wypowiedzenia umowy zobowiązany będzie zakończyć szkolenie na zasadach wynikających z niniejszej umowy.
9. Wykonawca nie przyjmie na szkolenie osoby, która nie spełnia formalnych wymagań dotyczących szkolenia, lub też wymagań określonych w innych przepisach, jeżeli szkolenie jest nim regulowane (może to dotyczyć badań, posiadania kategorii prawa jazdy, posiadania odpowiednich kwalifikacji wymaganych do rozpoczęcia szkolenia).

**§ 6**

1. W przypadku wypowiedzenia umowy z powodu, o którym mowa w § 5 ust. 2 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną do wysokości 20% wartości umowy.
2. Przez nienależyte wykonanie umowy rozumie się wszelkie zaniedbania powstałe przy realizacji umowy ze strony Wykonawcy, a w szczególności opóźnienia w wykonaniu umowy, zaniedbanie lub zaniechanie podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości w realizacji umowy.
3. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nieprawidłowości w realizowanym przez Wykonawcę szkoleniu, Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy na piśmie swoje zastrzeżenia. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń do realizowanego szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu swoje pisemne wyjaśnienia w tym zakresie. W przypadku nieprzedstawienia wyjaśnień w dniu następnym po dniu otrzymania zastrzeżeń od Zamawiającego lub gdy Zamawiający uzna je za niewystarczające, zastosowanie mają postanowienia niniejszego paragrafu.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przekraczającego wysokość kar umownych.

**§ 7**

1. Koszt szkolenia, realizowanego w ramach niniejszej umowy dla 1 Uczestnika/Uczestniczki wynosi ………………………….. zł brutto (słownie: ………………..).
2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po prawidłowym przeprowadzeniu szkolenia na podstawie prawidłowo wystawionej faktury doręczonej Zamawiającemu wraz z kompletem dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 2 lit. j przelewem na konto wskazane na fakturze.
3. W przypadku niedostarczenia kompletów dokumentów do faktury, o których mowa w § 2 ust.2 lit. j, Zamawiający nie dokona zapłaty należności wynikającej z faktury do czasu dostarczenia dokumentów, o których mowa w niniejszym ustępie.

**§ 8**

1. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 9**

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W przypadku sporów mogących wyniknąć w związku z realizacją niniejszej umowy, Strony będą

dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia, a w przypadku braku porozumienia - poddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.

**§ 10**

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

……………………………………………………… ……………………………………………

 Wykonawca Zamawiający

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Program szkolenia wraz z harmonogramem czasowo-merytorycznym.