



Załącznik nr 3 do Regulaminu Wzór Umowy kształcenia

## 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!”**

**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 „Operatorem”, 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 zgodnie z Zaświadczeniem o zakwalifikowaniu na szkolenie .....
2. Uczestnik Projektu ma obowiązek przystąpienia do egzaminu potwierdzającego nabycie osiągniętych umiejętności i kwalifikacji w terminie (w ciągu 3 miesięcy lub terminie wskazanym przez Realizatora Szkolenia w zaświadczeniu o zakwalifikowaniu kandydata na szkolenie (załącznik nr 2 do umowy). W uzasadnionych i zaakceptowanych przez Operatora przypadkach, możliwe jest przystąpienie w innym terminie do egzaminu potwierdzającego nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji) i miejscu wskazanym przez Realizatora wybranej usługi bądź instytucję przeprowadzającą egzamin zgodnie z Zaświadczeniem o zakwalifikowaniu na egzamin, które stanowi załącznik nr 6 do Umowy.
3. W przypadku uzyskania negatywnej oceny z egzaminu Uczestnikowi przysługuje wsparcie dodatkowe w postaci jednego egzaminu poprawkowego. Uczestnik dostarczając zaświadczenie o

- wyniku egzaminu musi złożyć dokument z oświadczeniem woli do przystąpienia bądź nie do egzaminu poprawkowego, które stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu Projektu.
4. Uczestnikom Projektu dojeżdżającym na szkolenia powyżej 50 km będzie przysługiwała dodatkowa forma wsparcia w postaci zwrotu kosztów dojazdu zgodnie z §8 Regulaminu 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), zgodnie z zaświadczeniem o zakwalifikowaniu na szkolenie (zał. nr 2).
3. Uczestnik zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w wysokości ..... % kosztów całkowitego wsparcia co stanowi ..... zł (słownie: .....zł), po podpisaniu niniejszej umowy na rachunek bankowy Realizatora Szkoleń: nr .....
4. Dokonanie wpłaty wkładu własnego na rachunek Realizatora szkoleń musi nastąpić w terminie do 5 dni po podpisaniu Umowy kształcenia ale nie później niż przed rozpoczęciem pierwszej formy wsparcia tj. pierwszego szkolenia. W uzasadnionych i zaakceptowanych przez Operatora przypadkach ww. termin może ulec zmianie.
5. Uczestnik Projektu udokumentuje, w terminie 5 dni po podpisaniu Umowy ale nie później niż przed rozpoczęciem pierwszej formy wsparcia tj. pierwszego szkolenia 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 do umowy. W uzasadnionych i zaakceptowanych przez Operatora przypadkach ww. termin może ulec zmianie.
6. Dopuszcza się możliwość wpłaty wkładu własnego na rzecz Uczestnika Projektu przez inny podmiot (z wyłączeniem pracodawcy zatrudniającego UP). Wpłata musi być połączona z oświadczeniem, że pieniądze nie pochodzą z innych dotacji unijnych – załącznik nr 3 do umowy.
7. W przypadku korzystania przez Uczestnika ze wsparcia dodatkowego w postaci egzaminu poprawkowego, kwota przyznanego wsparcia oraz wkład własny Uczestnika Projektu ulegnie zwiększeniu zgodnie z Zaświadczeniem o zakwalifikowaniu na egzamin i wymaga podpisania aneksu do niniejszej Umowy.
8. W przypadku korzystania przez Uczestnika ze wsparcia dodatkowego w postaci zwrotu kosztów dojazdu, kwota przyznanego wsparcia oraz wkład własny ulega zwiększeniu zgodnie z wnioskiem o zwrot kosztów dojazdu i wymaga podpisania aneksu do niniejszej Umowy.
9. W odniesieniu do egzaminów wyłącznie poprawkowych oraz kosztów dojazdu, Uczestnik Projektu występuje do Operatora o refundację tych kosztów pomniejszonych o wielkość wkładu własnego, tak samo jak ma to miejsce w przypadku kosztu podręczników oraz kosztów egzaminu jeżeli Realizator szkolenia nie zapewnia egzaminu i/lub podręczników.

## § 3 – Obowiązki Uczestnika

1. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do:



- a. Uczestnictwa w wybranej formie kształcenia, o której mowa w §1, zgodnie z zasadami ustalonymi przez Realizatora szkoleń;
- b. Obecności na szkoleniach (min. 80% frekwencji);
- c. Dostarczyć w terminie 5 dni po podpisaniu Umowy ale nie później niż przed rozpoczęciem pierwszej formy wsparcia tj. pierwszego szkolenia:
  - I. harmonogramu zajęć (miejsca realizacji, dat, godzin). W przypadku zmian harmonogramu aktualny harmonogram należy dostarczyć w terminie 5 dni od wystąpienia zmiany,
  - II. dokonania wpłaty wkładu własnego oraz dokumentowania go zgodnie z **§ 3 ust. 4 lub 5**,
  - III. pokrycia kosztów wsparcia w wysokości przewyższającej kwotę dofinansowania, w sytuacji gdy Operator nie będzie miał możliwości pokrycia nadwyżki z oszczędności powstałych w wyniku wsparcia innych Uczestników w niższej kwocie – jeżeli dotyczy
- d. Dostarczyć w terminie 5 dni po zakończeniu szkolenia:
  - I. wniosku o sfinansowanie szkolenia wraz z fakturą/rachunkiem wystawioną na Uczestnika Projektu przez Realizatora szkolenia (zał. nr 7 do umowy),
  - II. zaświadczenia od Realizatora szkolenia o ukończeniu szkolenia wraz ze wskazaniem frekwencji (załącznik nr 5 do umowy),
  - III. Zaświadczenie o zakwalifikowaniu na egzamin (zał. nr 6 do umowy),
  - IV. W przypadku gdy Realizator szkolenia nie zapewnia podręczników należy dostarczyć wniosek o sfinansowanie kosztów podręczników (zał. nr 7 do umowy) wraz z fakturą/rachunkiem wystawioną na Uczestnika Projektu przez Realizatora szkolenia oraz potwierdzenia zapłaty za podręczniki. – jeżeli dotyczy
- e. Przystąpienia po zakończeniu szkolenia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje lub nabyte kompetencje w terminie wskazanym w § 1 ust. 2.
- f. Dostarczenia w terminie 5 dni od otrzymania wyników egzaminu
  - I. wniosku o sfinansowanie egzaminu wraz z fakturą/rachunkiem wystawioną na Uczestnika Projektu przez Realizatora szkolenia/institucję egzaminującą (zał. nr 7 do umowy) oraz potwierdzenia zapłaty za egzamin
  - II. informacji o wyniku egzaminu (wskazującej wynik negatywny lub pozytywny) oraz kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez UP certyfikat/zaświadczenie potwierdzające wynik pozytywny;
  - III. w przypadku uzyskania negatywnego wyniku egzaminu oświadczenie o przystąpieniu bądź nie do egzaminu poprawkowego (załącznik nr 8 do umowy) oraz ponownie zaświadczenie o zakwalifikowaniu na egzamin w przypadku podejścia do egzaminu poprawkowego (załącznik nr 6 do umowy) – jeżeli dotyczy
- g. Udzielania Operatorowi niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu oraz poddawania się dokonywanej kontroli, wypełniania ankiet ewaluacyjnych;
- h. Informowania Operatora o każdej zmianie danych osobowych (w tym adresu zamieszkania, numeru telefonu, zmiany nazwiska, zmiany dowodu osobistego) niezwłocznie po zaistnieniu zmiany;

- i. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie przekazania danych dotyczących statusu na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu kwalifikacji lub nabycia kompetencji oraz do udziału w realizacji badań ewaluacyjnych.
2. W przypadku nieuzasadnionej i niezaakceptowanej przez Operatora 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 wybranej usługi wsparcia, o ile został poniesiony i nie ma możliwości odzyskania od realizatora usługi kształcenia już wpłaconych środków przez Operatora Projektu.

#### **§ 4 – Oświadczenia Uczestnika**

1. Uczestnik oświadcza, że:
  - a. Nie rozliczy wybranej formy wsparcia objętej niniejszą Umową u innego Operatora i w innych projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
  - b. W przypadku wyboru kursu/szkolenia wymienionego w „Zestawieniu standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach RPO WiM na lata 2014-2020 w obszarze Europejskiego Funduszu Społecznego”, Uczestnik zobowiązuje się do skorzystania z usług instytucji przestrzegającej cen rynkowych określonych w ww. zestawieniu, chyba że zachodzą przesłanki do odstąpienia od tych cen określone w Regulaminie Projektu. W przypadku wybrania droższej usługi kształcenia Uczestnik Projektu zobowiązuje się do pokrycia różnicy pomiędzy ceną wybranej usługi kształcenia a ceną określoną w ww. zestawieniu z własnych środków;
  - c. W przypadku formy kształcenia o całkowitym koszcie wsparcia przewyższającym koszt dofinansowania na jednego uczestnika, tj. 5.568,58 zł brutto, gdy jednocześnie Operator Projektu nie ma możliwości pokrycia kwoty nadwyżki z oszczędności wynikających ze wsparcia innych uczestników, Uczestnik Projektu zobowiązuje się do pokrycia nadwyżki z własnych środków;
  - d. Jest świadomy odpowiedzialności karnej wynikającą z art. 297 Kodeksu Karnego

#### **§ 5 – Rozliczenie wsparcia**

1. W celu rozliczenia ukończonego każdego szkolenia/kursu należy dostarczyć do Operatora w terminie 5 dni od zakończenia usługi wniosek o sfinansowanie (zał. nr 7 do umowy) wraz z załącznikami:
  - a. Fakturą (lub dokument równoważny) za przeprowadzone szkolenie którą następnie Operator opłaca na konto Realizatora szkolenia w wysokości objętej dofinansowaniem,  
lub Fakturę (lub dokument równoważny) za przeprowadzone szkolenie wraz z potwierdzeniem zapłaty całości wartości usługi przez uczestnika. Następnie Operator refunduje Uczestnikowi Projektu wartość szkolenia w wysokości objętej dofinansowaniem,
  - b. Zaświadczenie od Realizatora Szkolenia o ukończeniu szkolenia (zał. nr 5 do umowy),
  - c. Zaświadczenie o zakwalifikowaniu na egzamin (zał. nr 6 do umowy),

2. W celu rozliczenia egzaminu należy dostarczyć do Operatora w terminie 5 dni od uzyskania wyniku egzaminu wnioski o sfinansowanie (zał. nr 7 do umowy) wraz z załącznikami:
  - a. Fakturę (lub dokument równoważny) za egzamin wraz z potwierdzeniem zapłaty całości wartości usługi przez uczestnika. Następnie Operator refunduje Uczestnikowi Projektu wartość egzaminu w wysokości objętej dofinansowaniem – w przypadku gdy koszt egzaminu nie był wliczony w koszt szkolenia organizowanego przez RS lub gdy egzamin organizowany jest w instytucji zewnętrznej,
  - b. Zaświadczenie od instytucji egzaminującej z informacją o wyniku egzaminu (pozytywny bądź negatywny wynik),
  - c. Kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez UP certyfikatu lub dokumentu potwierdzającego kompetencje - jeżeli wynik egzaminu jest pozytywny.
3. W uzasadnionych przypadkach UP będzie miał możliwość wydłużenia ww. terminów pod warunkiem złożenia pisemnej prośby w terminie 5 dni od zakończenia usługi wraz z wnioskiem o sfinansowanie (zał. nr 7 do umowy) i z uzasadnieniem i podaniem terminu w jakim zobowiązuje się dostarczyć komplet dokumentów. Prośbę o wydłużenie terminu terminie 5 dni od zakończenia usługi wraz z wnioskiem o sfinansowanie (zał. nr 7 do umowy).

#### **§ 6 – Obowiązki Operatora Projektu**

1. Operator ma obowiązek uregulowania należności za kurs (pod warunkiem dopełnienia przez Uczestnika Projektu obowiązków wynikających z niniejszej umowy).
2. Wystawienie Uczestnikowi Projektu zaświadczenia potwierdzającego rozliczenie całości wsparcia (pod warunkiem dopełnienia przez Uczestnika Projektu obowiązków wynikających z niniejszej umowy).

#### **§7- Monitoring i kontrola**

1. Operator 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 zapisami Umowy/Zaświadczenia Realizatora Szkoleń 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 dotąd sfinansowanych kosztów (o ile dotyczy).
5. Wizyty monitoringowe będzie mogła przeprowadzić również Instytucja Zarządzająca i instytucje przez nią upoważnione.

#### **§ 8 - Rozwiązanie umowy**

1. Operator projektu może wypowiedzieć umowę Uczestnikowi projektu ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań w przypadku:
  - a. nieuzasadnionej i niezaakceptowanej przez Operatora rezygnacji z udziału w projekcie,
  - b. nieukończenia udziału w projekcie/wybranej formie wsparcia z własnej winy,
  - c. nieprzystąpienia do egzaminu,
  - d. niedotrzymania warunków Umowy kształcenia,
  - e. podania nieprawdziwych danych lub zatajenia prawdy,



- f. stwierdzenia nieprawidłowości podczas wizyty monitoringowej i braku lub nieprzekonujących wyjaśnień
  - g. dopuści się nieprawidłowości finansowych,
  - h. nie dostarczenie kompletu dokumentów rozliczeniowych,
  - i. 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 przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 nastąpi po otrzymaniu środków finansowych na usługę szkoleniową, o której mowa w § 3, Uczestnik projektu zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane wsparcie, na rachunek bankowy Operatora projektu nr ..... prowadzony w banku ..... w terminie 7 dni od dnia rozwiązania Umowy.
  3. W przypadku gdy Uczestnik projektu a nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 2, Operator podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowanie obciążają Uczestnika projektu.

#### § 9 – Postanowienia końcowe

1. Postanowienia niniejszej umowy podlegają prawu polskiemu.
2. Wszelkie spory między Operatorem a Uczestnikiem Projektu związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Operatora.
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 Operatorowi 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 Operatorem, jednak nie dłużej niż do 30.09.2019 r..
6. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.
7. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 10 – 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 Operatora:

**Fundacją Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT”**

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

Do Uczestnika Projektu:



.....  
.....

.....  
Operator

.....  
Uczestnik Projektu

Załączniki do umowy:

*Zał. nr 1. Deklaracja uczestnictwa w projekcie,*

*Zał. nr 2. Zaświadczenia od Realizatora Szkolenia o zakwalifikowaniu kandydata na szkolenie*

*Zał. nr 3. Oświadczenie podmiotu dokonującego wpłaty wkładu własnego*

*Zał. nr 4. Oświadczenie Uczestnika Projektu dokonującego wpłaty wkładu własnego*

*Zał. nr 5. Zaświadczenie od Realizatora szkolenia o ukończeniu szkolenia*

*Zał. nr 6. Zaświadczenie o zakwalifikowaniu na egzamin*

*Zał. nr 7. Wniosek o zwrot kosztów szkolenia/kursu, podręczników i/lub egzaminów*

*Zał. nr 8. Oświadczenie o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego*