



UMOWA nr

zawarta w dniu w Rzeszowie, pomiędzy:

Gminą Miast Rzeszów

ul. Rynek 1, 35 – 064 Rzeszów

NIP 8130008613

reprezentowanego przez

Sławomira Świetlika

Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych im. gen. Władysława Andersa

ul. Hetmańska 45 a, 35 -078 Rzeszów

zwanego dalej Zamawiającym,

a

zamieszkałym w

legitymującym się dowodem osobistym (seria i numer)

PESEL

Zwanym dalej Wykonawcą

§1

Na podstawie niniejszej umowy Zamawiający zleca, a Wykonawca się do wykonania zadania polegającego na: Pełnieniu funkcji koordynatora projektu, w związku z realizacją projektu pod nazwą: *Szkoła zawodowa – nowe możliwości, wyższe kwalifikacje*, nr projektu: FEPK.07.13-IP.01-0008/23, współfinansowanego ze środków w ramach Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027.

§2

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać powierzone zadania (szczegółowo określone w załączniku nr 1 stanowiącym integralną część do niniejszej umowy):
 - a) terminowo i z należytą starannością,
 - b) zgodnie z posiadaną wiedzą i metodyką, postanowieniami niniejszej umowy , zapisami wniosku projektowego i umowy o dofinansowanie realizacji projektu opisanego w §1 niniejszej umowy oraz na warunkach określonych przez Zamawiającego.

zgodnie z

AN

2. Wykonawca zobowiązuje się do:

- a) przekazywania Zamawiającemu osobiście oraz w formie elektronicznej (np. sms, e-mail) bieżącej informacji o wszelkich nieprawidłowościach w wykonaniu zamówienia, niezwłocznie od momentu ich zaistnienia;
- b) bezpośredniego, osobistego, regularnego kontaktu z personelem projektu w siedzibie biura projektu, w dniach do poniedziałku do piątku i w godzinach jego pracy celem realizacji zadań;
- c) osobistego niezwłocznego stawiennictwa w danym dniu celem monitorowania postępów realizacji przedmiotowego projektu i w miarę bieżących potrzeb;
- d) w sytuacjach kryzysowych do osobistego stawiennictwa w danym dniu na każde zgłoszenie realizatora projektu (w czasie nie dłuższym niż jedna godzina od zgłoszenia) w jego siedzibie, celem niezwłocznego rozwiązania problemów związanych z realizacją projektu;
- e) znajomość procedur i wszelkich wytycznych programowych w zakresie FEP 2021-2027 a także innych przepisów prawnych, niezbędnych do realizacji zadań projektowych;
- f) bezwzględnego stosowania w toku realizacji umowy Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021- 2027 m.in. w zakresie maksymalnego dopuszczalnego limitu zaangażowania zawodowego.

§3

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia podpisania umowy do dnia 31.08.2026r. Wykonawca jest zobowiązany do rozliczania końcowego wniosku o płatność, który będzie rozliczany po 31.08.2026r.

§4

Miejscem wykonania zadań będzie siedziba Zamawiającego - Zespół Szkół Mechanicznych im. gen. Władysława Andersa ul. Hetmańska 45a, 35-078 Rzeszów

§5

Wynagrodzenie Wykonawcy jest finansowane w ramach posiadanych kosztów pośrednich realizowanego przez Zamawiającego projektu pt. *Szkoła zawodowa – nowe możliwości, wyższe kwalifikacje*.

§6

1. Strony ustalają, że obowiązującą ich formą wynagrodzenia, zgodnie z ofertą wybraną w trybie konkursu, jest wynagrodzenie nie większe niż..... za cały okres umowy.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje koszty związane z realizacją przedmiotu umowy, jakie musi ponieść Wykonawca w celu realizacji niniejszej umowy

- w miesięcznym okresie rozliczeniowym (obejmującym 30 godzin/m-c) i wyraża się kwotą bruttozł. (słownie).
3. Rozliczenie z tytułu wykonania przedmiotu niniejszej umowy nastąpi fakturami lub rachunkami częściowymi wystawionymi przez Wykonawcę po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego świadczenia usług stanowiących przedmiot umowy.
 4. Wynagrodzenie wykonawcy za wykonanie przedmiotu niniejszej umowy płatne będzie w terminie 30 dni od dnia doręczenia przez Wnioskodawcę faktury/rachunku Zamawiającemu, pod warunkiem dostępności środków finansowych na koncie projektu z kategorii kosztów pośrednich.
 5. Zamawiający informuje, że termin płatności wynagrodzenia Wykonawcy uzależniony będzie od terminu wpłynięcia na konto Zamawiającego środków przeznaczonych na pokrycie wydatków związanych z realizacją projektu, w tym dostępności środków na pokrycie wydatków związanych z zatrudnieniem koordynatora i może ulegać niezależnym od Zamawiającego opóźnieniom.
 6. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Wykonawcy.
 7. Należność Wykonawcy płatna będzie przelewem na jego rachunek bankowy wskazany na fakturze/rachunku.

§7

Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonywania kontroli realizacji zadań zleconych oraz wglądu do dokumentacji projektowej.

§8

1. Zamawiający może odstąpić od umowy jeżeli:
 - a) Wykonawca nie rozpoczął wykonania niniejszej umowy bez uzasadnionych przyczyn lub przerwał jej wykonanie z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i nie wznowił realizacji umowy pomimo wezwania Zamawiającego przez okres dłuższy niż 7 dni;
 - b) Wystąpi istotna okoliczność powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W tym, przypadku Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach, a Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy;
 - c) Wykonawca nie wykonuje lub też nienależyście wykonuje swoje zobowiązania umowne.
2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego odstąpienia i powinno zawierać uzasadnienie.
3. W przypadku odstąpienia od umowy Wykonawca rozliczy się z powierzonego sprzętu oraz zabezpieczy wszelką dokumentację.
4. Zamawiający w razie odstąpienia od umowy z przyczyn, za które Wykonawca nie odpowiada, zobowiązany jest do przyjęcia od Wykonawcy pod swój dozór sprzętu i wszelkiej dokumentacji projektowej.



§9

1. Za niewykonanie czynności, o których mowa w treści § 1 i § 3 w terminie lub wykonanie nienależyte, skutkujące konsekwencjami dla Zamawiającego, w tym finansowymi, Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu wynagrodzenia w całości wraz z odsetkami ustawowymi.
2. Zamawiający ma prawo do żądania odszkodowania uzupełniającego od Wykonawcy na zasadzie wynikającej z art. 471 Kodeksu Cywilnego.
3. W przypadku stwierdzenia braków lub usterek w dokumentacji projektu stwierdzonych przez Zamawiającego lub organ współfinansujący, Wykonawca zobowiązany jest do nieodpłatnego uzupełnienia dokumentów.

§10

1. Wykonawca oświadcza, że zobowiązuje się do zwrotu otrzymanego od Zamawiającego, w ramach czynności wykonywanych w związku z niniejszą umową, wynagrodzenia w przypadku uznania przez Instytucję Pośredniczącą wydatków poniesionych przez Zamawiającego w związku z wypłaceniem Wykonawcy wynagrodzeniem za wydatek niekwalifikowany.
2. Zwrot otrzymanego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca prześle na rachunek bankowy Zamawiającemu w terminie uzgodnionym przez strony umowy.

§11

Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy innej osobie bez zgody Zamawiającego.

§12

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnych aneksów pod rygorem nieważności.

§13

Wszelkie spory mogące wyniknąć podczas realizacji przedmiotu niniejszej umowy będą rozstrzygane przez właściwy sąd powszechny w Rzeszowie.

§14

W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

opisane

[Signature]

§15

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....

Zamawiający

.....

Wykonawca

Załącznik nr 1 do umowy

Wykaz powierzonych zadań dotyczących pełnienia funkcji koordynatora projektu w związku z realizacją projektu pod nazwą: *Szkoła zawodowa – nowe możliwości, wyższe kwalifikacje*, nr projektu: FEPK.07.13-IP.01-0008/23.

1. Organizacja, planowanie i realizacja wszystkich działań w projekcie zgodnie z zasadami umowy o dofinansowanie projektu, wnioskiem o dofinansowanie, dokumentami programowymi m.in. Ogólne Warunki Realizacji Projektu współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021 – 2027 i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Koordynowanie projektu (wspólnie z dyrektorem szkoły podejmowanie kluczowych do realizacji projektu decyzji, rozwiązywanie sytuacji problemowych, a także weryfikacja zgodności projektu z przyjętymi celami i utrzymanie założonych ram: zakresu, kosztów i terminów czasowych – zarządzanie strategiczne).
3. Ścisła współpraca oraz koordynowanie prac zespołu projektowego i personelu projektu.
4. Bieżące monitorowanie i nadzorowanie realizacji projektu oraz jego postępu rzeczowego i finansowego.
5. Przygotowywanie planów wydatków oraz nadzór nad ich realizacją.
6. Przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowań zgodnie z zasadą konkurencyjności, rozeznaniem rynku określonych w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021 – 2027*, w tym przygotowywanie projektów umów z wykonawcami.
7. Kontakt z wykonawcami zadań i usług oraz nadzór nad prawidłowością realizacji umów.
8. Monitorowanie procesu rekrutacji uczestników projektu oraz udział w komisji rekrutacyjnej.
9. Merytoryczna weryfikacja dokumentów projektowych i koordynacja korespondencji związanej z projektem.
10. Elastyczne reagowanie oraz podejmowanie działań zaradczych we współpracy z dyrektorem szkoły w przypadku wystąpienia trudności związanych z realizacją wsparcia, w tym inicjowanie zmian i dokonywanie procedury zgłoszenia zamian w projekcie.
11. Monitorowanie dokumentów w zakresie: kosztów, wydatków ponoszonych w projekcie i ich kwalifikowalności, osiągania wskaźników produktu i rezultatów, zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, podejmowanie niezbędnych działań mających na celu osiągnięcie wskaźników rezultatu projektu.



12. Bieżąca kontrola kwalifikowalności wydatków oraz jakości realizowanych zadań pod kątem osiągania założonych wskaźników.
13. Prowadzenie rozliczeń projektu, końcowego rozliczenia finansowego i rzeczowego oraz sprawozdawczości projektu.
14. Przygotowywanie wniosków o płatność, sporządzanie załączników do wniosków o płatność w wersji elektronicznej i papierowej oraz nadzór nad ich prawidłowym i terminowym składaniem w systemie CST2021.
15. Kontrola wydatkowania środków, przygotowywanie i uzgadnianie z zamawiającym zamian w budżecie projektu i harmonogramie płatności.
16. Przygotowywanie procedur realizacji projektu oraz opracowanie wzorów dokumentacji związanej z realizacją projektu.
17. Nadzorowanie nad prowadzeniem wszelkiej wymaganej dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz nadzorowanie kompletowania dokumentów uczestników projektu, oznaczenie dokumentów logotypami, zgodnie z wytycznymi zawartymi w zasadach oznaczenia i promocji obowiązujących beneficjentów programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027.
18. Nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu CST2021 w zakresie zaleconych zadań, w tym nadzór nad wprowadzeniem danych uczestników projektu, informacji o personelu projektu.
19. Kontakt z instytucją pośredniczącą, współpraca z opiekunem projektu w IP i/lub IŻ.
20. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów związanych z realizacją projektu.
21. Poddanie się kontroli oraz obecność podczas kontroli wewnętrznej i zewnętrznej projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.
22. Promowanie projektu i upowszechnianie osiągniętych rezultatów poprzez prowadzenie działań promocyjno – informacyjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi, umową o dofinansowanie i wnioskiem, ewaluacja i monitoring projektu.
23. Znajomość i przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych oraz zachowanie bezwzględnej tajemnicy wszelkich informacji i danych, uzyskanych podczas realizacji projektu, a w szczególności mogących stanowić tajemnicę służbową i handlową.

Handwritten signature

Handwritten signature