

UMOWA nr

zawarta w dniu w Rzeszowie, pomiędzy:

Gminą Miasto Rzeszów

ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów

NIP 8130008613

reprezentowaną przez

Agnieszkę Galos

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 im. Tadeusza Rejtana w Rzeszowie

Al. T. Rejtana 3, 35-326 Rzeszów

zwanym dalej Zamawiającym,

a

zamieszkałym w

legitymującym się dowodem osobistym seria i nr

PESEL:

zwanym dalej Wykonawcą.

§ 1

Na podstawie niniejszej umowy Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zadania polegającego na: **„Pełnieniu funkcji koordynatora projektu”** w związku z realizacją projektu pod nazwą: „Zawodowe kompetencje przyszłości”, numer projektu: FEPK.07.13-IP.01-0032/23, współfinansowanego ze środków w ramach programu 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):
 - terminowo i należytą starannością,
 - 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.
- 2) Wykonawca zobowiązuje się do:
 - przekazywania Zamawiającemu osobiście oraz w formie elektronicznej lub e-mail bieżącej informacji o wszelkich nieprawidłowościach w wykonaniu przedmiotu zamówienia, niezwłocznie od momentu ich zaistnienia,

- bezpośredniego, osobistego regularnego kontaktu z personelem projektu w siedzibie biura projektu, w dniach od poniedziałku do piątku i godzinach jego pracy celem realizacji zadań,
- osobistego niezwłocznego stawiennictwa w danym dniu celem monitorowania postępów realizacji przedmiotowego projektu i w miarę bieżących potrzeb,
- w sytuacjach kryzysowych do osobistego stawiennictwa w danym dniu na każde zgłoszenie realizatora projektu (w czasie nie dłuższym niż 1 godziny od zgłoszenia) w jego siedzibie, celem niezwłocznego rozwiązywania problemów związanych z realizacją projektu,
- znajomości procedur i wszelkich wytycznych programowych w zakresie FEP 2021-2027 a także innych przepisów prawnych niezbędnych do realizacji zadań projektowych,
- 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 31.08.2026 r. Wykonawca jest zobowiązany do rozliczenia końcowego wniosku o płatność, który będzie rozliczany po 31.08.2026 r.

§4

Miejscem wykonania zadań będzie siedziba Zamawiającego – Zespół Szkół Nr 2 im. Tadeusza Rejtana, Al. Rejtana 3 w Rzeszowie.

§5

Wynagrodzenie Wykonawcy jest finansowane w ramach posiadanych kosztów pośrednich realizowanego przez Zamawiającego projektu pt. **„Zainwestuj w siebie! Rozwój kompetencji zawodowych kluczem w jakości kształcenia w Technikum Nr 2 w Rzeszowie”**.

§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 wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy jakie musi ponieść Wykonawca w celu realizacji niniejszej umowy w miesięcznym okresie rozliczeniowym (obejmującym 60h) i wyraża się kwotą brutto zł (słownie.....).

3. Rozliczenie z tytułu wykonywania 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 wykonywanie przedmiotu niniejszej umowy płatne będzie w terminie 30 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 wykonywania niniejszej umowy bez uzasadnionych przyczyn lub przerwał jej wykonywanie 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, obowiązany 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 wypłacanym Wykonawcy wynagrodzeniem za **wydatek niekwalifikowany**.
- 2) Zwrot otrzymanego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca przekaże 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.

§ 15

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

.....
(Zamawiający)

.....
(Wykonawca)

Załącznik nr 1 do w/w umowy:

Wykaz powierzonych zadań w związku „**pełnieniu funkcji koordynatora projektu**” w związku z realizacją projektu pod nazwą: „Zawodowe kompetencje przyszłości”, numer projektu: FEPK.07.13-IP.01-0053/23.

- 1) organizacja, planowanie i realizacja wszystkich działań w projekcie zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu, wnioskiem o dofinansowanie, dokumentami programowymi m.in.: Ogólne Warunki Realizacji Projektu współfinansowanego 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 (wspólne z dyrektorem szkoły podejmowanie kluczowych dla 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 zmian w projekcie,

- 11) monitorowanie dokumentów w zakresie: kosztów, wydatków ponoszonych w projekcie i ich kwalifikowalności, osiągania wskaźników produktu i rezultatu, 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 częściowych projektu, końcowego rozliczenia finansowego i rzeczowego oraz sprawozdawczości projektu,
- 14) przygotowywanie wspólnie z księgową wniosków o płatność, sporządzanie załączników do wniosków o płatność w wersji papierowej i elektronicznej oraz nadzór nad ich prawidłowym i terminowym składaniem w systemie CST2021,
- 15) kontrola wydatkowania środków, przygotowywanie i uzgadnianie z zamawiającym zmian w budżecie projektu i harmonogramie płatności,
- 16) przygotowanie 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, oznaczanie dokumentów logotypami zgodnie z wytycznymi zawartymi w zasadach oznaczania i promocji projektów obowiązujących beneficjentów programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027
- 18) nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu CST2021 w zakresie zleconych 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 IZ,
- 20) nadzór na prawidłowym przechowywaniu i archiwizowaniu 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 w bezwzględnej tajemnicy wszelkich informacji i danych uzyskanych

podczas realizacji projektu, a w szczególności mogących stanowić tajemnicę służbową i handlową.