

UMOWA SZKOLENIOWA NR

zawarta w dniu pomiędzy:

Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regujskiego Ośrodek Regionalny w Gdańsku, 80 - 886 Gdańsk, ul. Targ Drzewny 3/7, NIP 522 000 18 95, reprezentowaną przez Dyrektora – Andrzeja Banacha, zwaną dalej „Organizatorem”

a

Panem/Panią

zamieszkałą/łym w

PESEL:.....

zwaną/nym dalej „Uczestnikiem”.

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Organizatora na rzecz Uczestnika, szkolenia w projekcie „Szkolenia dla uczestników z województwa pomorskiego w zakresie znowelizowanej ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym” nr KPOD.01.06-IP.05-0013/24, zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem szkoleń.

2. Szkolenie będzie składać się z następujących modułów:

M1. Kierunki nowelizacji ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym – 4 godziny (wykład zdalny)

M2. Cyfryzacja planowania przestrzennego – 4 godziny (wykład zdalny)

M3. Integracja planowania przestrzennego z planowaniem strategicznym – planowanie zintegrowane – 4 godziny (wykład zdalny)

M4. Projektowanie urbanistyczne w kontekście nowych narzędzi systemu planowania – 8 godzin (wykład stacjonarny/warsztaty)

M5. Technika legislacyjna w planowaniu przestrzennym – 6 godzin (wykład stacjonarny/warsztaty)

M6. Plan ogólny gminy – 12 godzin (wykład stacjonarny/warsztaty)

M7. Zintegrowany plan inwestycyjny – 4 godziny (wykład stacjonarny/warsztaty)

M8. Partycypacja społeczna w planowaniu przestrzennym – 4 godziny (wykład stacjonarny/warsztaty)

M9. Formułowanie polityki przestrzennej w strategii rozwoju gminy – 8 godzin (wykład stacjonarny/warsztaty)

M10. Cyfryzacja planowania przestrzennego - 10 godzin (wykład stacjonarny/warsztaty)

3. Miejsce oraz data szkolenia zostaną ustalone co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, o czym Uczestnik zostanie poinformowany na adres mailowy podany w formularzu rekrutacyjnym.

§ 2

1. Uczestnik podpisując niniejszą umowę oświadcza, że spełnia przynajmniej jedno z kryteriów dostępu w projekcie czyli jest pracownikiem JST zaangażowanym w opracowywanie dokumentów planowania przestrzennego lub jest osobą spełniającą warunki określone w art. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

2. Uczestnik szkolenia przedstawi Organizatorowi dokumenty poświadczające przynależność do grupy docelowej projektu.

3. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest skierowanie na szkolenie, przesłane mailem przez Organizatora.

§ 3

1. Uczestnik weźmie udział w 64-godzinnym szkoleniu (64 godziny zegarowe), które składa się z 10 modułów. Szkolenie podzielne zostało na część teoretyczną (12 godzin zegarowych) i część praktyczną (52 godziny zegarowych).

2. Przed szkoleniem Uczestnik wypełni pre test określający poziom jego wiedzy na temat planowania przestrzennego. Po ukończeniu szkolenia Uczestnik wypełni test końcowy. Testy zawierają 50 pytań z odpowiedziami wielokrotnego wyboru.

3. Po ukończeniu szkolenia Uczestnik otrzyma zaświadczenie ukończenia szkolenia, na podstawie listy obecności potwierdzającej obecność Uczestnika na co najmniej 55 godzinach zegarowych szkolenia (85% obecności). Uczestnik powinien przedstawić podpisaną listę obecności na zajęciach (wzór stanowi Załącznik nr 1 do umowy), najpóźniej ostatniego dnia szkolenia.

§ 4

Organizator zobowiązuje się do:

1. wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy;
2. realizacji szkolenia zgodnie z ustalonym programem/harmonogramem zajęć teoretycznych i praktycznych, oraz przeprowadzenia zajęć zgodnie z wymogami określonymi w aktualnie obowiązujących przepisach prawa, odnoszących się bezpośrednio do przedmiotowego szkolenia;
3. realizacji planu nauczania zgodnie z zakresem tematycznym i godzinowym;
4. dostosowania kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia, posiadającej wymagane uprawnienia, jeżeli wytyczne Ministerstwa Rozwoju i Technologii oraz przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
5. dostosowania wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.

§ 5

Pomoc publiczna

1. Udzielane w ramach niniejszej umowy wsparcie szkoleniowe i doradcze przeznaczone jest na:
 - a) pokrycie kosztów uczestnictwa w szkoleniu przedsiębiorcy lub personelu przedsiębiorstwa delegowanego na szkolenie, zgodnie z zakresem określonym w art. 31 ust. 3 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, z wyłączeniem szkoleń, których obowiązek przeprowadzenia wynika z przepisów prawa (wsparcie szkoleniowe i doradcze),
 - b) pokrycie kosztów doradztwa lub innych usług o charakterze doradczym lub szkoleniowym wspierających rozwój przedsiębiorcy.
2. Przez przedsiębiorcę należy rozumieć przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, tj. podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą.
3. Przez personel przedsiębiorstwa należy rozumieć w szczególności:
 - a) pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. 2023 poz. 1465 z późn. zm.),
 - b) osobę świadczącą usługi na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. 2023 poz. 1610 z późn. zm.) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło,
 - c) właściciela, pełniącego funkcje kierownicze,
 - d) wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.
4. Całkowita wartość pomocy udzielonej przez
w ramach wsparcia szkoleniowo-doradczego wynosi
5. Wartość udzielonego wsparcia szkoleniowo-doradczego stanowi pomoc publiczną (pomoc de minimis).
6. Wartość udzielonego wsparcia, o którym mowa w pkt. 1 i pkt. 2 jest średnią wartością przypadającą na jednego Uczestnika Projektu pomnożoną przez liczbę Uczestników Projektu delegowanych przez

Osobę Prawną i spełniających definicję personelu zgodnie z ust. 3 niniejszego paragrafu oraz wsparcia doradczego udzielonego Grupie inicjatywnej.

7. Realizator Wsparcia w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Osobie Prawnej zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis zgodnie z obowiązującymi na moment wydawania zaświadczenia przepisami odrębnymi.

8. Jeżeli Osoba Prawna wykorzysta wsparcie o innej wartości, niż wartość zapisana w w/w zaświadczeniu, Realizator Wsparcia zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą de minimis. Zmiana wartości udzielonego wsparcia szkoleniowo-doradczego nie wymaga aneksowania niniejszej umowy.

9. Osoba Prawna zobowiązana jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy, lecz nie krócej niż przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji.

§ 6

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 oraz art. 14 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, iż administratorem danych osobowych jest Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego z siedzibą w Warszawie, ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa. Kontakt mailowy pod adresami: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego w Warszawie: kadry@frdl.org.pl oraz Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej OR w Gdańsku: biuro.gdansk@frdl.org.pl.

2. Dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z RODO w celu: a) Dane osób Zgłaszających Uczestników na szkolenia: w celu kontaktowania się ze Zgłaszającym przez administratora za pośrednictwem formularza kontaktowego na stronie internetowej Administratora lub poczty elektronicznej lub telefonicznie, faksem, w związku z zapytaniem Zgłaszającego, przesłaniem zgłoszenia, udzielaniem odpowiedzi na zapytania, uwagi klientów, marketingu towarów w oparciu o art. 6 ust 1 lit f) RODO - prawie usprawiedliwiony interes Administratora b) Dane Uczestników szkolenia: w celu przeprowadzenia oraz udziału w szkoleniach (w tym m. in. zakresie ewidencji obecności, certyfikatu ukończenia szkolenia, zakwaterowania), w tym udziału w szkoleniach online(Webinariach) organizowanych przez administratora, w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, c) przesyłania informacji handlowych i marketingowych, w szczególności w celu kontaktu drogą mailową, informowania o usługach, produktach i wydarzeniach z udziałem administratora i jego personelu w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, d) w celu wykonania przez Administratora danych osobowych prawnie ciężących na nim obowiązków zgodnie z art. 6 lit c) RODO w zakresie w jakim przewidują to przepisy szczególne.

3. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą osoby upoważnione przez administratora oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu administratora: -pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych osobowych w celu wykonywania swoich obowiązków, -podmiotom którym powierzymy przetwarzanie danych osobowych w szczególności: dostawcom zewnętrznych systemów teleinformatycznych wspomagających naszą działalność tj do prowadzenia rozliczeń, księgowości, działalności marketingowej oraz udostępniającym platformę do przeprowadzenia telekonferencji, spotkań online, konferencji wideo, webinarów, -podmiotom audytującym naszą działalność, -bankom w przypadku konieczności prowadzenia rozliczeń.

4. Państwa dane osobowe wskazane w pkt 2 będą przechowywane przez okres: - pkt 2 a) i b), 3 przez okres, w którym administrator będzie prowadził działalność statutową, przez okres niezbędny do przeprowadzenia i rozliczenia szkolenia, oraz przez okres w jakim będą one niezbędne do wykonania obowiązków prawnych ciężących na administratorze w tym w zakresie przechowywania tych danych

przez administratora na podstawie przepisów szczególnych (przez 5 lat po roku, w którym nastąpiło zdarzenie prawne, które obligowało do wystawienia dokumentu księgowego); bądź do czasu wycofania przez Państwa zgody na przetwarzanie w tym celu, - pkt 2 c), 3 powyżej przez okres przesyłania przez administratora informacji handlowych lub marketingowych, bądź do czasu wycofania przez Państwa zgody na przetwarzanie w tym celu. - pkt 2 d) będą przechowywane przez okres przewidziany w przepisach szczególnych.

5. Dane osobowe co do zasady nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG). Mając jednak na uwadze świadczenie usług przez naszych podwykonawców przy realizacji wsparcia dla usług teleinformatycznych oraz infrastruktury IT, marketingowych, podmioty te mogą działać poza EOG, co może powodować przekazywanie danych poza obszar EOG. Dane będą należycie chronione w oparciu o certyfikat privacy shield stosowany przez odbiorców danych. W przypadku odbiorców na terytorium państw nieobjętych decyzją Komisji Europejskiej w celu zapewnienia odpowiedniego stopnia tej ochrony administrator zawiera umowy z odbiorcami danych osobowych, które są oparte na standardowych klauzulach umownych przyjętych przez Komisję Europejską. 8. Przysługuje Państwu prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych Państwa dotyczących, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych. Żądanie można złożyć osobiście, korespondencyjnie lub na adres mailowy do FRDL lub ośrodka regionalnego na adres mailowy wskazany w pkt 1.

6. Przysługuje Państwu prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych Państwa dotyczących, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych. Żądanie można złożyć osobiście, korespondencyjnie lub na adres mailowy do FRDL lub ośrodka regionalnego na adres mailowy wskazany w pkt 1.

7. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody. Żądanie można złożyć osobiście, korespondencyjnie lub na adres mailowy do FRDL lub ośrodka regionalnego na adres mailowy wskazany w pkt 1.

8. Na działania Administratora przysługuje Państwu skarga do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Podanie przez Państwa danych osobowych, o których mowa - w pkt 2 a) i b), 3 jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji umowy uczestnictwa w szkoleniu, a niepodanie danych uniemożliwi realizację umowy, - w pkt 2 c) jest dobrowolne i nie jest wymogiem ustawowym lub umownym, - w pkt 2 d) jest dobrowolne lecz niezbędne w celu przeprowadzenia szkolenia, a nie podanie danych uniemożliwi realizację umowy na przeprowadzenie szkolenia.

10. W stosunku do Państwa nie będą podejmowane czynności polegające na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

11. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego dostępne są w Polityce Prywatności.

§ 7

1. Organizator zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w Umowie, po uprzednim poinformowaniu Uczestnika i jego zgodzie. W takiej sytuacji do umowy zostanie wystawiony stosowny aneks.

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

Podpis Organizatora

Podpis Uczestnika