



PROJEKT UMOWY

Znak: .....

**UMOWA ZLECENIE NR .....**  
**DOTYCZĄCA ORGANIZACJI SZKOLENIA**  
zawarta w dniu

.....

pomiędzy:

**Starostą Chojnickim reprezentowanym przez Wojciecha Adamowicza, Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach, zwanym dalej w umowie „Zleceniodawcą”**

a

.....  
zwaną/y m dalej w umowie „Zleceniobiorcą”

**§ 1.**

Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez „Zleceniobiorcę” na rzecz „Zleceniodawcy” szkolenia:

„.....”

w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich – działanie 1.3 – Przeciwdziałanie i zwalczanie długotrwałego bezrobocia – „ SZANSA NA JUTRO” projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego 2006-2007 na warunkach niniejszej umowy oraz złożonej oferty szkoleniowej.

**§ 2.**

Strony ustalają, że:

1. W szkoleniu uczestniczyć będzie ..... **osób** bezrobotnych skierowanych przez „Zleceniodawcę”.
2. Szkolenie odbędzie się w terminie od ..... do .....
3. Do realizacji przypada :  
Zajęć teoretycznych ..... godzin lekcyjnych,  
Zajęć praktycznych ..... godzin lekcyjnych,  
Co stanowi łącznie ..... godzin lekcyjnych.

Miejsce szkolenia : .....

**§ 3.**

„Zleceniobiorca” oświadcza, że do przeprowadzenia szkolenia posiada stosowne uprawnienia i zatrudnia kadre, która legitymuje się odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi i pedagogicznymi.

**§ 4.**

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienny wykaz osób skierowanych na szkolenie wystawiony przez „Zleceniodawcę”.
2. Program szkolenia oraz kalkulację – preliminarz jego kosztów uzgodniono na podstawie oferty szkoleniowej .



## § 5.

**Zleceniobiorca** zobowiązuje się do:

1. Wykonania zlecenia samodzielnie w ramach prowadzonej działalności bez możliwości dalszego podzlecenia innym wykonawcom.
2. Ubezpieczenia uczestników szkolenia na czas jego trwania.
3. Zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia bezrobotnych w sposób gwarantujący należyte opanowanie programu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i udzielenie pomocy osobom mającym trudności w nauce.
5. Sprawdzenia obecności uczestników szkolenia na każdym zajęciach i dostarczenia kopii list obecności „Zleceniodawcy” w terminie do 3 dnia każdego następnego miesiąca.
6. Bieżącego informowania „Zleceniodawcy” imiennie o nieobecności osoby skierowanej na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez „Zleceniodawcę” zapłaty za szkolenie tej osoby.
7. Prowadzenia dziennika kursu.
8. Przedstawienia harmonogramu zajęć uwzględniającego kadrę prowadzącą poszczególne zajęcia, w ciągu 3 dni od daty rozpoczęcia szkolenia.
9. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z zatwierdzonym programem szkolenia oraz przedstawionym harmonogramem zajęć.
10. Udostępnienia niezbędnych urządzeń i zapewnienia materiałów do zrealizowania programu.
11. Sporządzania protokołów okoliczności przyczyn wypadków przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał podczas szkolenia oraz w drodze do i z miejsca szkolenia.
12. Nadzoru i kontroli merytorycznej i pedagogicznej nad przebiegiem szkolenia .
13. Powiadomienia „Zleceniodawcy” 3 dni wcześniej o dacie i terminie oceny końcowej uczestników szkolenia.
14. Przeprowadzenia egzaminu i wydania dokumentów o ukończeniu szkolenia (zaświadczenie o ukończeniu kursu musi być zgodne z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia MEN z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216 z późniejszymi zmianami).
15. Działań informacyjnych i reklamowych dotyczących pomocy udzielonej z EFS. „Zleceniobiorca” ma obowiązek poinformować osoby skierowane na szkolenie, że uczestniczą w projekcie współfinansowanym z EFS.
16. Umieszczania logo EFS i informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego szkolenia m. in. na listach obecności, zaświadczeniach ukończenia kursu, materiałach szkoleniowych, w sali wykładowej.
17. Udostępniania dokumentacji szkolenia pracownikom WUP w Gdańsku oraz PUP w Chojnicach w celu dokonania kontroli dotyczącej prawidłowości realizacji projektu.
18. Przechowywania dokumentacji kursu do dnia 31 grudnia 2013 roku.
19. Przedłożenia „Zleceniodawcy” kopii protokołu egzaminacyjnego, kopii dokumentów o ukończeniu szkolenia.
20. Dostarczenia wzoru materiałów szkoleniowych przeznaczonych dla kursantów oraz imiennej listy osób, które takie materiały otrzymały (po zakończeniu szkolenia).

## § 6.

1. Logo EFS oraz księga tożsamości EFS dostępne są na stronie internetowej EFS pod adresem [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl). Księga tożsamości określa zasady korzystania z logo (wielkość, proporcje, kolorystykę, rodzaje tła na których można je zamieszczać).



2. „Zleceniobiorca” posiadający swoją stronę internetową jest zobowiązany do umieszczenia na niej informacji o udziale Unii Europejskiej w projekcie, logo EFS i logo UE oraz linki do stron internetowych: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) i [www.europa.eu.int](http://www.europa.eu.int).

#### § 7.

**Zleceniodawca** zobowiązuje się do:

1. Uiszczenia należności za szkolenie skierowanych osób bezrobotnych, w wysokości zgodnej z preliminarnym kosztów zatwierdzonej oferty szkoleniowej.
2. Koszt szkolenia wynosi – ..... **zł**  
słownie: .....
3. Płatność nastąpi po zakończeniu szkolenia, w ciągu 21 dni od daty dostarczenia przez „Zleceniobiorcę”:
  - list obecności, kopii protokołu egzaminacyjnego oraz kopii dokumentów o ukończeniu szkolenia,
  - faktury wraz z załączoną listą kategorii wydatków objętych daną fakturą bez wykazywania szczegółowych kwot oraz zysku .
4. Należność Zleceniodawca ureguje przelewem na konto „Zleceniobiorcy” :  
.....

#### § 8.

„Zleceniodawca” zastrzega sobie :

1. Prawo do przeprowadzenia kontroli prawidłowości realizacji niniejszej umowy.
2. Prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy w razie stwierdzenia nienależytego wykonania jej postanowień przez „Zleceniobiorcę”.

#### § 9.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 10.

W zakresie nie unormowanym umową mają zastosowanie przepisy:

1. Kodeksu Cywilnego.
2. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz 177 z późn. zmianami),
3. Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z 2004 r. z późn. zmianami).

#### § 11.

Wszelkie mogące wyniknąć spory na tle stosowania umowy rozstrzygać będzie właściwy Sąd dla siedziby Zleceniodawcy.

#### § 12.

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

**Podpisy**

**Zleceniodawca**

**Zleceniobiorca**