



Tytuł projektu: „Program aktywizacji społeczno- zawodowej osób bezrobotnych w gminie Naruszewo” Priorytet VII. Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej, Projekt współfinansowany ze Środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

### Załącznik nr 3 – wzór umowy

#### UMOWA NR .../POKL/GOPS/NARUSZEWO/2013

Dotyczy usługi szkoleniowej polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu kursu „księgowość dla małych przedsiębiorstw” realizowanego w ramach projektu w ramach projektu „Program aktywizacji społeczno – zawodowej osób bezrobotnych w gminie Naruszewo” Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej. Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Zawarta w dniu .... r. pomiędzy Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Naruszewie, Naruszewo 19 a, 09–152 Naruszewo, NIP: 567–15-43-173, REGON: 130503921 w imieniu, którego na podstawie pełnomocnictwa występuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Pani Wanda Matuszewska zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

a .....  
w ....., ul. .... nr ....., ..... NIP: .....-.....-....., REGON: ..... w imieniu którego na podstawie pełnomocnictwa występuje ..... Pan/Pani ..... zwany/a dalej „Zleceniobiorcą”

#### § 1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia kursu księgowość dla małych przedsiębiorstw w ilości łącznej 120 godzin
2. W trakcie szkolenia uczestnik pozyska wiedzę teoretyczną i nabędzie praktyczne umiejętności polegające na przygotowaniu do założenia własnej małej firmy prowadzeniu w niej obsługi finansowo - księgowej.  
Podczas kursu uczestnik nabędzie wiedzę z zakresu ordynacji podatkowej, ustawy karno - skarbowej, podatku od towarów i usług w świetle prawa podatkowego, podatku dochodowego do osób fizycznych oraz osób prawnych, podstawy rachunkowości.  
Nabędzie umiejętności praktyczne samodzielnego dokonywania zapisów w księgach rachunkowych, obsługi programu komputerowego finansowo księgowego i programu Płatnik.
3. Całość przeznaczona jest dla 1 klienta Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie zwanych dalej uczestnikami.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia w/w usługi szkoleniowej w okresie od .....r do dnia .....r.
5. Zleceniobiorca przeprowadzi zajęcia zgodnie z przedstawionym programem, który stanowi nieodłączną część umowy.

#### § 2

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Prowadzenia szkolenia księgowość dla małych przedsiębiorstw z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
2. Prowadzenia szkolenia księgowość dla małych przedsiębiorstw z wykorzystaniem kadry, której dokumenty zostały dołączone do formularza oferty.



Tytuł projektu: „Program aktywizacji społeczno- zawodowej osób bezrobotnych w gminie Naruszewo” Priorytet VII. Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej, Projekt współfinansowany ze Środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

W przypadkach losowych Zleceniodawca dopuszcza możliwość wprowadzenia zmian osobowych wśród kadry prowadzącej zajęcia pod warunkiem, iż osoba zastępująca będzie miała odpowiednie wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe, nie niższe niż osoba zastępowana.

3. Umieszczania logo Unii Europejskiej Europejskiego Funduszu Społecznego, Kapitału Ludzkiego Narodowa Strategia Spójności jak również informacji: projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na:
  - a. materiałach szkoleniowych i edukacyjnych,
  - b. wydanych zaświadczeniach potwierdzających ukończenie szkolenia,
  - c. drzwiach sal, w których będą odbywały się zajęcia.
4. Przedstawienie Zleceniodawcy harmonogramu zajęć, tj.
  - a. przedłożenia Zleceniodawcy aktualnego harmonogramu zajęć na dwa dni przed ich rozpoczęciem, obejmującego pełną realizację szkolenia,
  - b. pisemnego informowania Zleceniodawcy o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej 2 – dniowym wyprzedzeniem,
  - c. w przypadkach odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy – informowania o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,
  - d. w przypadkach wymienionych w pkt. c – pisemnego przedstawienia zmian w harmonogramie w terminie do 2 dni od zaistnienia okoliczności,
5. Zapewnienie uczestnikowi szkolenia:
  - a. materiałów szkoleniowych adekwatnych do tematyki szkolenia (w tym 1 zestaw dla Zleceniodawcy),
  - b. cateringu, w tym obiad, kawa, herbata, woda mineralna gazowana/ niegazowana, ciastka,
  - c. ubezpieczenia od NNW na czas udziału w szkoleniu,
  - d. zwrotu kosztów dojazdu na/z szkolenie,
  - e. pokrycia kosztów opłaty egzaminacyjnej- jeśli egzamin będzie przeprowadzany
  - f. przeprowadzenie badań lekarskich niezbędnych do uczestnictwa/ukończenia szkolenia/uzyskania zaświadczenia
  - g. warunków do zajęć praktycznych zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - h. dostępu do urządzeń potrzebnych do ćwiczeń praktycznych (komputer z programem finansowo księgowym oraz Płatnik).
6. Sprawowanie nadzoru nad frekwencją skierowanych uczestników poprzez:
  - a. prowadzenie imiennych list obecności uczestnika na zajęciach, bieżące ich uzupełnianie,
  - b. bieżące informowanie na piśmie Zleceniodawcy o przypadkach nieobecności na zajęciach w trakcie ich trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tej osoby.
7. Prowadzenia dokumentacji stanowiącej:
  - dzienniki zajęć edukacyjnych zawierające wymiar godzin i tematy zajęć,
  - potwierdzenia odbioru przez uczestnika materiałów szkoleniowych, cateringu, zwrotu kosztów dojazdu,
  - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
8. Zakończenie szkolenia objętego niniejszą umową poprzez:
  - a. wydanie dokumentu o ukończeniu szkolenia oraz przekazanie jego kopii do Zleceniodawcy,
  - b. przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej z uczestnikiem szkolenia,



Tytuł projektu: „Program aktywizacji społeczno- zawodowej osób bezrobotnych w gminie Naruszewo” Priorytet VII. Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej, Projekt współfinansowany ze Środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

- c. przekazanie zleceniodawcy kopii dokumentów wymienionych w § 2 pkt 5.c,e,f, 6a, 7, 8a,b oraz kopii dokumentów nadających uprawnienia w terminie 7 dni od daty zakończenia szkolenia.
9. Przedłożenie Zleceniodawcy faktury.
10. Umożliwienie Pracownikom GOPS oraz innym przedstawicielom jednostek upoważnionych do kontroli dokumentów w zakresie dotyczącym wykonania zapisów niniejszej umowy.
11. Przechowywanie wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację działań objętych niniejszą umową do 31.12.2020 roku.

### § 3

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

1. Dokonania naboru uczestnika.
2. Skierowania 1 klienta Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie zastrzegając sobie jednocześnie możliwość dokonywania zmian osobowych wśród Beneficjentów Ostatecznych.
3. Wypłacenia Zleceniobiorcy tytułem wynagrodzenia kwoty wykazanej na fakturze, nie więcej jednak niż kwota określona w ofercie tj. .... zł (słownie: ..... 00/100)  
Koszt osobogodziny wynosi ..... zł.

### § 4

1. Wynagrodzenie o którym mowa w § 3 pkt. 3 Zleceniodawca wypłaci w ciągu 30 dni od daty otrzymania dokumentów, o których mowa w § 2 pkt. 8 c niniejszej umowy na rachunek bankowy Zleceniobiorcy .....

### § 5

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo dokonania kontroli w każdym czasie trwania szkolenia w zakresie realizacji programu na warunkach przedstawionych w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę oraz frekwencji skierowanych uczestników.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji niniejszej umowy Zleceniodawca określi w formie pisemnej uchybienia oraz termin ich usunięcia.
3. Po upływie terminu o którym mowa w pkt. 2 Zleceniobiorca prześle pisemną informację do Zleceniodawcy o sposobie usunięcia wskazanych uchybień.
4. Nie usunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie zawartej umowy w trybie natychmiastowym.

### § 6

W przypadku nie uzyskania przez Zleceniodawcę zgody od Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie na powierzenie do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu dla Zleceniobiorcy umowa zostanie rozwiązana.

### § 7



Tytuł projektu: „Program aktywizacji społeczno- zawodowej osób bezrobotnych w gminie Naruszewo” Priorytet VII. Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej, Projekt współfinansowany ze Środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 8

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

## § 9

Ewentualne spory wynikowe z niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez właściwy sąd dla siedziby Zleceniodawcy.

## § 10

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część umowy stanowią następujące załączniki:
  - oferta Zleceniobiorcy,
  - program szkolenia,
  - wzór ankiety ewaluacyjnej dla uczestników.

.....

(Zleceniobiorca)

.....

(Zleceniodawca)

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z wzorem niniejszej umowy

.....

(data)

.....

(pieczęć i podpis)