



WZÓR

**UMOWA nr .....**

Zawarta w dniu..... 2013 roku pomiędzy

Gminą Wydmyny/Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wydminach, ul. 40-lecia PRL  
4, w imieniu którego działa:

.....  
.....

Zwanym dalej „Usługobiorca”

a

.....  
.....

Zwanym (zwaną) dalej „Usługodawca”

§1

Przedmiotem Umowy jest usługa ekonomii społecznej dla 15 uczestników (grupowe)  
Projektu „Czas na młodych” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach  
Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego  
Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Poddziałanie 7.2.1 Aktywizacja  
zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

§2

1. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania.
2. Planowany termin przeprowadzenia warsztatów z doradztwa zawodowego ustalony  
jest od ..... 2013r. do ..... 2013r..
3. Miejsce realizacji warsztatów: sala warsztatowa Usługobiorcy przy

Projekt „Czas na młodych” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowany przez Unię  
Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego



ul. 40-lecia PRL 4, 11-510 Wydminy.

### §3

1. Celem trenera warsztatów dotyczących ekonomii społecznej jest przedstawienie uczestnikom Projektu pozyskanie wiedzy nowych form samozatrudnienia,
  - istota działania spółdzielni socjalnych (postawy prawne, zakres ich działania)
  - podstawy prawne ekonomii społecznej;
  - idea ekonomii społecznej;
  - idea wolontariatu
  - możliwość samozatrudnienia w sektorze ekonomii społecznej.

### §4

Do obowiązków Usługodawcy w ramach niniejszej Umowy należy:

1. realizacja programu warsztatów wyznaczonym terminie;
2. archiwizacja wszystkich dokumentów (logowanych zgodnie z wytycznymi POKL) związanych z realizowanym projektem;
3. umożliwienie przeprowadzenia kontroli realizacji warsztatów przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wydminach, jak i inne instytucje kontrolne wyznaczone przez Instytucję Pośredniczącą (Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Olsztynie) i Instytucję Zarządzającą (ministra właściwego ds. rozwoju);
4. dostarczenie Usługobiorcy pisemnego potwierdzenia odbioru przez Uczestników Projektu pomocy dydaktycznych dostarczonych przez Usługodawcę;
5. prowadzenie dokumentacji spotkań, list obecności na warsztatach;
6. poinformowania Uczestników przez Usługodawcę przed każdym ich rozpoczęciem, że warsztaty są realizowane w ramach Projektu „Czas na młodych”, a Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
7. wydanie każdorazowych zaświadczeń po ukończonych warsztatach (zawierającego niezbędne logotypy wg wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach POKL);
8. dostarczenie Usługobiorcy w wersji elektronicznej wzoru materiałów warsztatowych na co najmniej trzy dni przed planowanymi warsztatami.



## §5

Do obowiązku Usługodawcy w ramach realizacji niniejszej Umowy należy:

1. systematyczna współpraca z Usługobiorcą;
2. przedstawienie Usługobiorcy listy osób, które uczestniczyć będą w warsztatach;
3. ściśle przestrzeganie postanowień niniejszej Umowy;
4. zapewnienie sali warsztatowej wraz z projektorem multimedialnym oraz tablicą warsztatową typu flipchart;
5. dostarczenie powielonych materiałów warsztatowych dla Uczestników zajęć na podstawie wzoru materiałów dostarczonych przez Usługodawcę.

## §6

W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Usługobiorcy, zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie, jednak nie później niż 4 dni od planowanej daty zajęć, które się nie odbyły.

## §7

Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie warsztatów powinny być

oznakowane logiem Programu Operacyjnego Kapitału Ludzkiego oraz Unii Europejskiej, dodatkowo logiem Gminy Wydminy, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji Projektu.

## §8

1. Usługobiorca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu zamówienia za kwotę

.....



2. Podstawą zapłaty za przeprowadzenie warsztatu będzie wystawiony przez Usługobiorcę rachunek/faktura.
3. Do rachunku/faktury Usługobiorca załączy następujące dokumenty:
  - oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników warsztatów;
  - dokument potwierdzający wykonanie warsztatów wraz z zakresem tematycznym i godzinowym osobno dla warsztatów grupowych i indywidualnych;
  - imienne listy osób wraz z podpisami, potwierdzające odbiór materiałów warsztatowych;
  - kopie wydanych uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu warsztatów;
  - imienne listy osób wraz z podpisami, potwierdzające odbiór zaświadczeń o ukończonych warsztatach.
4. Zapłata za rachunek/fakturę nastąpi w ciągu 14 dni roboczych przelewem na konto bankowe Usługodawcy wskazane w rachunku/fakturze.

## §9

Upoważnionym przedstawicielem Usługobiorcy w kwestiach dotyczących wykonania umowy będzie Agnieszka Gancarz – Koordynator Projektu „Czas na młodych”.

## §10

1. W razie odstąpienia od umowy przez Usługodawcę z przyczyn leżących po stronie Usługobiorcy, Usługodawca może żądać od Usługobiorcy zapłacenia kary umownej w wysokości 10% wartości całej umowy.
2. Usługodawca zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach cywilnych, o ile szkoda wyrządzona przez Usługobiorcę nie została pokryta przez naliczone kary umowne.



### §11

1. Usługobiorca oświadcza, że wszelkie przekazane przez niego dane zawarte w niniejszej Umowie są zgodne z prawdą.
2. Usługobiorca zobowiązany jest w czasie realizacji umowy do niezwłocznego pisemnego powiadomienia Usługodawcę o zmianie danych zawartych w Umowie w terminie 7 dni od zaistnienia tego faktu.

### §12

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Spory, jakie mogą wyniknąć przy wykonywaniu niniejszej umowy, Strony poddają rozstrzygnięciu sądów powszechnych właściwych miejscowo dla siedziby Usługobiorcy.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**USŁUGODAWCA**

**USŁUGOBIORCA**

.....  
.....