



"Krok do przodu - kompleksowe szkolenia dla matek powracających na rynek pracy"
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

UMOWA SZKOLENIOWA nr/9_7.2.1/2010

regulująca zasady dofinansowania i uczestnictwa w szkoleniu „Krok do przodu – kompleksowe szkolenia dla matek powracających na rynek pracy”

zawarta w Warszawie w dniu marca 2010 r. pomiędzy Agnieszka Marjankowską prowadzącą działalność gospodarczą pod nazwą **ALEXANDER** z siedzibą w Warszawie 00-697 przy Al. Jerozolimskich 51 lok.2, REGON 012881570, NIP 113 187 30 25

reprezentowanym przez: Agnieszka Marjankowską – właściciela zwanym dalej „**Organizatorem szkoleń**”

a

Panią

.....

/imie i nazwisko, adres, NIP/

zwanym dalej **Beneficjentem Pomocy**.

§ 1

Przepisy ogólne

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest przeprowadzenie szkoleń /razem 202 godz./ w ramach projektu „Krok do przodu – kompleksowe szkolenia dla matek powracających na rynek pracy” skierowanego do kobiet zamierzających powrócić na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem dziecka tj. urlopie macierzyńskim lub wychowawczym, zamieszkujących na terenie woj. mazowieckiego.
2. Beneficjent Pomocy oświadcza, że został poinformowany o tym, że Szkolenia są współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Program Operacyjny Kapitał Ludzki (2007-2013); Priorytet VII, Działanie 7.2 – Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.1 – Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym).
3. Projekt realizowany jest zgodnie z umową o dofinansowanie nr UDA-POKL.07.02.01-14-018/08-00 zawarta w dniu 29.07.2009 r. pomiędzy Województwem Mazowieckim (w którego imieniu działa Mazowiecką Jednostką Wdrażania Projektów Unijnych) a Agnieszka Marjankowską prowadzącą działalność gospodarczą pod nazwą ALEXANDER.
4. Organizator szkoleń oświadcza, iż zakwalifikował (na podstawie przesłanego zgłoszenia, wypełnionego testu umiejętności językowych i komputerowych) **Beneficjenta Pomocy** do udziału w kompleksowym szkoleniu, na które składają się z 5 modułów:
 - a. kurs języka angielskiego - 100 godz.
 - b. kurs komputerowy – 80 godzin.
 - c. Warsztaty interpersonalne – 18 godzin
 - d. Indywidualne doradztwo prawne – 2 godziny
 - e. Indywidualne doradztwo z zakresu kreowania wizerunku – wizaż – 2 godziny

5. Ostateczne przyjęcie na szkolenie nastąpi po podpisaniu umowy szkoleniowej oraz dostarczeniu wymaganych załączników, oraz wyrażeniu pisemnej zgody przez uczestnika szkolenia na przetwarzanie danych osobowych.
6. Termin realizacji szkolenia od 22 marca 2010r. do 30 września 2010 ..
7. Wartość całkowita szkolenia dla jednej osoby wynosi 7 517,91 PLN.
8. Wysokość pomocy publicznej dla jednej osoby wynosi 100 %.
9. Pomoc publiczna udzielana na podstawie niniejszej umowy nie wymaga uprzedniej notyfikacji Komisji Europejskiej o pomocy (na podstawie z art.38 Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach pomocy publicznej).

§ 2

Oświadczenia i zobowiązania Beneficjenta Pomocy.

1. Beneficjent Pomocy oświadcza, iż w dniu podpisania umowy szkoleniowej spełnia wymogi formalne uczestnictwa w projekcie.
2. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do regularnego uczęszczania na wszystkie moduły szkoleń wymienione w § 1.
3. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do zwrotu kosztów szkolenia w wysokości dofinansowania, określonej w projekcie w wypadku rezygnacji ze szkolenia z winy **Beneficjenta Pomocy** lub przekroczenia dopuszczalnej 20% nieobecności na zajęciach stacjonarnych .
4. Beneficjent Pomocy oświadcza, że dane podane przez niego w „Kwestionariuszu zgłoszeniowym” są prawdziwe i zobowiązuje się do bezzwłocznego informowania Organizatora szkolenia o każdej ich zmianie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od zaistniałej zmiany. Korespondencję wysłaną na dotychczasowy adres uważa się za doręczoną.

§ 3

Prawa i obowiązki Uczestnika Szkolenia

1. Uczestnik szkolenia oświadcza, że zapoznał się z postanowieniami „Regulaminu projektu” i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
2. W przypadku braku informacji ze strony Uczestnika Szkolenia o zmianie miejsca zameldowania uczestnika, korespondencję wysłaną na dotychczasowy adres uważa się za doręczoną.
3. Uczestnik szkolenia zobowiązuje się do obecności w minimum 80% zajęć szkolenia stacjonarnego i do uczestnictwa w egzaminie TOEIC. Obecność na zajęciach potwierdzana będzie podpisem na liście obecności.
4. Przekroczenie 20% nieobecności może być przesłanką do skreślenia Uczestnika szkolenia z listy uczestników i zwrotu kosztów dofinansowania.
5. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany do wypełniania ankiet ewaluacyjnych przeprowadzanych dla celów badań potrzeb szkoleniowych uczestników i ewaluacji projektu.
6. Warunkiem dopuszczenia do udziału w szkoleniu jest uprzednie podpisanie przez uczestnika oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Organizator szkoleń zastrzega sobie prawo niedopuszczenia do uczestnictwa w szkoleniu osób, które odmówią podpisania oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik do niniejszej Umowy.

§ 4

Prawa i obowiązki Organizatora szkolenia

1. Organizator szkoleń zobowiązuje się do:
 - zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń wymienionych w § 1
 - zapewnienia zaplecza lokalowego, technicznego umożliwiającego przeprowadzenie zajęć
 - zapewnienia doświadczonych trenerów i lektorów języka angielskiego
 - lunch podczas szkoleń

2. Organizator szkoleń zapewni uczestnikom szkoleń:
 - komplet podręczników adekwatnych do poziomu znajomości języka i słownik języka angielskiego, dydaktyczne materiały szkoleniowe
3. W ramach projektu Organizator wyda certyfikaty potwierdzające ukończenie kursu językowego. Dla 80 osób, które ukończą kurs językowy i uzyskają najlepsze wyniki na teście końcowym zostanie przeprowadzony egzamin TOEIC.
4. Organizator szkoleń ma prawo odwołać organizację szkoleń w przypadku nie zebrania się 10-osobowej grupy szkoleniowej na tym samym poziomie językowym lub z innych ważnych przyczyn organizacyjnych wynikających z okoliczności niezależnych od Organizatora szkoleń.
5. Organizator szkoleń ma prawo z ważnych przyczyn dokonać zmiany wykładowcy oraz zmienić datę zajęć z przyczyn organizacyjnych.
6. Organizator szkoleń zobowiązany jest do informowania o przełożeniu zajęć z przyczyn losowych lub organizacyjnych, wyznaczenia dodatkowego terminu odrobienia zajęć w przypadku choroby trenera lub innych zdarzeń losowych.
7. Organizator szkoleń wystawi zaświadczenie o ukończeniu szkolenia po spełnieniu warunków określonych w Regulaminie projektu.
8. Organizator szkoleń nie ponosi odpowiedzialności wobec Uczestnika Szkolenia w przypadku:
 - wstrzymania finansowania Projektu przez Instytucję Wdrażającą;
 - rozwiązania umowy w trybie określonym w art. 4.

§ 5

Rozwiązanie i wypowiedzenie Umowy

1. Organizator szkoleń może rozwiązać umowę w przypadku:
 - rozwiązania umowy z Instytucją Wdrażającą
 - rażącego naruszenia przez Uczestnika Szkolenia postanowień niniejszej umowy lub działania na szkodę Organizatora szkoleń.
2. Uczestnik szkolenia może zrezygnować z udziału w szkoleniu bez ponoszenia konsekwencji niniejszej umowy – w formie pisemnej- nie później niż 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie informacje oraz zmiany do umowy powinny być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Wszelkie spory wynikłe na tle niniejszej umowy będą rozstrzygane przez strony polubownie. W razie niemożności polubownego rozwiązania sporu, strony poddadzą go pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Organizatora szkoleń.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Organizator szkoleń

Beneficjent Pomocy

Załączniki do umowy:

- deklaracja udziału w projekcie
- oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- poświadczony ksero dowodu osobistego kandydata
- regulamin projektu
- zaświadczenie o zatrudnieniu *
- zaświadczenie o urlopie macierzyńskim/wychowawczym (z ZUS lub ksero świadectwa pracy)**
- oświadczenie o statusie - osoba nieaktywna zawodowo**

* w przypadku osób zatrudnionych

** w przypadku osób niezatrudnionych – nieaktywnych zawodowo