

**Umowa o sfinansowanie szkolenia  
oraz potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności  
zawarta w dniu ..... roku**

pomiędzy:

Starostą Powiatu Nowotarskiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Targu, Pani Jolanta Rajska, zwany w dalszej części Umowy „Zleceniodawcą”

a

Instytucją szkoleniową .....,  
reprezentowaną przez: .....,  
zwaną w dalszej części Umowy „Zleceniobiorcą”.

została zawarta Umowa o następującej treści:

**§1**

1. Przedmiotem Umowy jest:

a) zorganizowanie i przeprowadzenie przez Zleceniobiorcę szkolenia

o nazwie: .....  
w zakresie:.....

b) zorganizowanie zewnętrznego egzaminu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności

w ramach projektu Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Targu „Droga do zatrudnienia – aktywizacja zawodowa mieszkańców powiatu nowotarskiego (III)” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Działania 6.1 Aktywizacja Zawodowa – projekty powiatowych urzędów pracy, Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027.

2. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania Umowy.

**§2**

Program oraz koszty szkolenia ustalono po przeprowadzeniu wewnętrznej procedury rozeznania rynku.

**§3**

1. Szkoleniem objętych będzie: ..... osób.

2. Miejsce realizacji szkolenia: .....

3. Miejsce przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego: .....

4. Szkolenie odbywać się będzie w terminie: .....

Liczba godzin praktycznych: .....

Liczba godzin teoretycznych: .....

Łączna liczba godzin szkolenia: ..... godziny zegarowe obejmujące 45 minut zajęć i 15 minut przerwy w następujących po sobie dniach od poniedziałku do piątku między godziną 8:00 a 18:00.

5. Zleceniodawca przekaże Zleceniobiorcy w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.

#### §4

1. Łączna wartość szkolenia określonego w §1 ust. 1 pkt 1a ustala się na kwotę brutto: ..... zł.  
(słownie: .....)
2. Koszt szkolenia jednej osoby ustala się na kwotę brutto: ..... zł.
3. Koszt osobogodziny szkolenia ustala się na kwotę brutto: ..... zł.
4. Koszt potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności dla jednej osoby określa się na podstawie art. 23 ust. 4 Ustawy o dozorze technicznym i wynosi ..... zł.
5. Łączny koszt potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności wynosi: ..... zł.
6. Zleceniodawca pokryje ze środków Funduszu Pracy koszty szkolenia określone w ust. 1 w wysokości brutto ..... zł, przelewając należną kwotę na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr: .....  
na następujących warunkach:
  - a) Płatność nastąpi przelewem w terminie 14 dni od otrzymania prawidłowo wystawionego rachunku.
  - b) Zleceniobiorca może wystawić i przedłożyć rachunek do rozliczenia wyłącznie po dokonaniu odbioru wykonanego zlecenia przez Zleceniodawcę. Odbiór zlecenia nastąpi w formie pisemnej.
  - c) Zleceniobiorca przed złożeniem rachunku winien przekazać Zleceniodawcy dokumenty określone w §6 ust. 14.
7. Zleceniodawca pokryje ze środków Funduszu Pracy koszty potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, o których mowa w ust. 5 w wysokości brutto ..... zł przelewając należną kwotę na rachunek bankowy instytucji egzaminującej nr: .....  
Płatność nastąpi w terminie 3 dni od daty rozpoczęcia szkolenia.
8. Wysokość wynagrodzenia dla Zleceniobiorcy za zrealizowanie szkolenia stanowić będzie iloczyn liczby osób przeszkolonych oraz kosztu szkolenia określonego w ust. 2. W przypadku przerwania szkolenia przez osobę skierowaną Zleceniobiorca jest zobowiązany do ponownego przeliczenia kosztów szkolenia tej osoby i ma prawo do obciążenia Zleceniodawcy kosztami poniesionymi w okresie uczestnictwa tej osoby w szkoleniu. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przedłożenia w ramach rozliczenia szczegółowej kalkulacji poniesionych kosztów.

#### §5

Złożona przez Zleceniobiorcę w postępowaniu o udzielenie zamówienia oferta stanowi integralną część niniejszej Umowy.

#### §6

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym programem szkolenia oraz harmonogramem i przez kadrę wykładowców wskazaną w ofercie.
2. Zapewnienia sal wykładowych oraz innych pomieszczeń i sprzętów niezbędnych do realizacji szkolenia i egzaminu.
3. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
  - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, albo w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,

- b) protokołu i karty ocen okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz wewnętrznego egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
  - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
4. Promowania Europejskiego Funduszu Społecznego Plus poprzez:
- a) Umieszczenie plakatu w widocznym i dostępnym publicznie miejscu, szczególnie w salach gdzie prowadzone są działania związane z realizacją szkolenia. Plakat w formacie minimum A3 musi być eksponowany przez cały okres realizacji szkolenia.
  - b) Na materiałach szkoleniowych, zaświadczeniach i dyplomach musi znaleźć się znak Funduszy Europejskich, znak barw RP, znak Unii Europejskiej złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską” oraz logo Województwa Małopolskiego (w wersji pełnokolorowej).



Fundusze Europejskie  
dla Małopolski



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

Oznaczenie nie musi pojawić się na dokumentach, których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać i ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa (dokumenty księgowe, certyfikaty).

Opis prawidłowego stosowania logotypów oraz wypełniania obowiązków w zakresie informowania o projekcie zawiera Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji oraz Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027.

5. Stosowania zasady dostępności, tj. organizacja szkolenia winna spełniać standardy dostępności określone dla polityki spójności na lata 2021-2027, opisane szczegółowo w załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. W przypadku udziału w szkoleniach osób o szczególnych potrzebach wymagane będzie dostosowanie infrastruktury do potrzeb tych osób.

6. Zapewnienia instytucjom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli prawa wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją szkolenia, w tym do dokumentów elektronicznych przez cały okres ich przechowywania.

7. Złożenia wniosku o certyfikację osób uczestniczących w szkoleniu oraz przedstawienia u Zleceniodawcy potwierdzenia złożenia ww. wniosku.

8. Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia oraz indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.

9. Niezwłocznego, jednak nie później niż w terminie 3 dni, informowania Zleceniodawcy na piśmie o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz przypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.

10. Niezwłocznego, jednak nie później niż 3 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności uczestników szkolenia, powiadomienia o tym fakcie Zleceniodawcy.

11. Wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, które potwierdza obecność uczestnika w co najmniej 80% godzin lekcyjnych objętych szkoleniem.

12. Wydania zaświadczeń uczestnikom szkolenia, którzy ukończyli je z wynikiem pozytywnym, w terminie do 7 dni od ukończenia szkolenia.

13. Szczegółowego udokumentowania wydatków poniesionych w związku ze szkoleniem.
14. Niezwłocznego, jednak nie później niż w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia przekazania Zleceniodawcy:
- a) oryginałów list obecności,
  - b) imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym,
  - c) imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
  - d) kserokopii zaświadczeń (lub innych dokumentów) potwierdzających ukończenie szkolenia,
  - e) kserokopii dziennika zajęć i protokołów z wewnętrznego egzaminu końcowego, jeżeli go przeprowadzono,
  - f) faktury i zestawienia faktycznie poniesionych wydatków.

## **§7**

Każda zmiana w niniejszej Umowie, w szczególności dotycząca treści programowych, liczby godzin zajęć, miejsca odbywania szkolenia, kadry szkolącej oraz inna naruszająca w istotny sposób postanowienia Umowy wymaga natychmiastowego powiadomienia Zleceniodawcy i uzyskania zgody.

## **§8**

Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do:

1. Kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników, jak również prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizacją umowy.
2. Uczestnictwa w procesie potwierdzania nabycia wiedzy i umiejętności uczestników szkolenia.
3. Odstąpienie od Umowy i żądania zwrotu przekazanych środków w przypadku nie wywiązania się Zleceniobiorcy z warunków Umowy i nie przedstawienia uzasadnionych wyjaśnień.

## **§9**

1. W przypadku nie wykonania usługi w terminie ustalonym między stronami Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 1,5% łącznej wartości zamówienia wymienionej w §4 ust. 1 za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.
2. Zleceniodawcy przysługuje ponadto prawo do naliczenia kary umownej w przypadku stwierdzenia, iż Zleceniobiorca nie realizuje w sposób prawidłowy innych swoich obowiązków przewidzianych niniejszą Umową w wysokości 1,5% łącznej wartości zamówienia wymienionej w §4 ust. 1 za każdą stwierdzoną na szkoleniu nieprawidłowość.
3. Niezależnie od uprawnień polegających na naliczeniu kar umownych, Zleceniodawcy przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w przypadku rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę obowiązków z niej wynikających.
4. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie należnych Zleceniodawcy kar umownych z wynagrodzenia określonego w §4 ust. 1.

## **§10**

Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do dokonania zmian w Umowie dotyczących zmniejszenia liczby uczestników szkolenia w przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych i niezawinionych przez Zleceniodawcę, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, a powodujących, że wykonanie zamówienia nie jest możliwe w liczbie określonej przez Zleceniodawcę.

## **§11**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy:

1. Ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy .
3. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny.

## **§12**

Wszelkie zmiany do niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## **§13**

Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej Umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

## **§14**

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

Zleceniodawca

Zleceniobiorca