

## WZÓR UMOWY Z UCZESTNIKIEM/UCZESTNICZKĄ

Umowa

zawarta w dniu ..... 2024 roku, w ....., pomiędzy:

.....,

reprezentowanym przez: .....

zwanym dalej **Realizatorem**,

a

.....,

zwanym dalej **Uczestnikiem/Uczestniczką**,

o następującej treści:

### § 1

#### [Oświadczenia stron]

1. Realizator oświadcza, że w dniu ..... 2024 r. zawarł z Województwem Małopolskim - Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Krakowie, zwanym dalej Organizatorem, umowę nr ...../24, której przedmiotem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń w zakresie specjalizacji ... stopnia w zawodzie pracownik socjalny, w ramach realizowanego przez Organizatora projektu „Społeczna Małopolska – koordynacja działań na rzecz włączenia społecznego w Małopolsce” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
2. Uczestnik/Uczestniczka oświadcza, że spełnia wszelkie warunki udziału w szkoleniach, o których mowa w ust. 1, a które zostały określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia..... w sprawie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny ... , zwanego dalej Rozporządzeniem.
3. Przedmiotem niniejszej umowy są prawa i obowiązki Realizatora i Uczestnika/Uczestniczki w zakresie udziału Uczestnika/Uczestniczki w szkoleniach, o których mowa w ust. 1.

### § 2



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



### **[Obowiązki Realizatora]**

1. Do obowiązków Realizatora należy:
  - 1) przeprowadzenie szkoleń, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, zgodnie z Rozporządzeniem, w tym przeprowadzanie zajęć dydaktycznych przez kadre posiadającą odpowiednie kwalifikacje,
  - 2) zapewnienie każdemu Uczestnikowi/Uczestniczce konsultacji pracy dyplomowej w wymiarze nie mniejszym niż 20 godzin oraz opracowanie pisemnej opinii pracy dyplomowej – dotyczy wyłącznie specjalizacji II stopnia w zawodzie pracownik socjalny,
  - 3) nieodpłatne przekazanie materiałów dydaktycznych dla Uczestnika/Uczestniczki,
  - 4) zapewnienie sali dydaktycznej/sal dydaktycznych na terenie Krakowa,
  - 5) zapewnienie obsługi szkoleń, w tym wyznaczenia koordynatora odpowiedzialnego za kontakty z Uczestnikami,
  - 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu szkoleń,
  - 7) umożliwienie Uczestnikowi/Uczestniczce korzystania z biblioteki,
  - 8) pozyskanie od Uczestnika/Uczestniczki wniosku o dopuszczenie do egzaminu dla pracowników socjalnych ubiegających się o I\*/II\* stopień specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny wraz z wymaganymi załącznikami (zgodnie z Rozporządzeniem), przekazanie do Centralnej\*/Regionalnej\* Komisji Egzaminacyjnej oraz wniesienie opłaty za egzamin (pierwszy termin),  
na warunkach określonych w umowie z Organizatorem, o której mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy.
2. Realizator zobowiązuje się przestrzegać przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz obowiązującego u Realizatora Regulaminu Uczestnictwa w specjalizacjach I\*/II\* stopnia w zawodzie pracownik socjalny.
3. Realizator zobowiązuje się do udostępnienia Uczestnikowi/Uczestniczce treści Regulaminu Uczestnictwa w specjalizacjach I\*/II\* stopnia w zawodzie pracownik socjalny obowiązującego u Realizatora, przekazania Uczestnikowi programu szkoleń, szczegółowego planu szkoleń oraz szczegółowego harmonogramu szkoleń, a także do informowania Uczestnika/Uczestniczki o wszelkich zmianach w w/w dokumentach.

### **§ 3**

#### **[Obowiązki Uczestnika/Uczestniczki]**

Do obowiązków Uczestnika/Uczestniczki należy:

- 1) przekazanie Realizatorowi niezbędnych dokumentów (określonych w Rozporządzeniu) oraz innych danych wymaganych w celu potwierdzenia możliwości udziału w szkoleniu oraz przeprowadzenia szkoleń, a także niezwłoczne informowanie o wszelkich zmianach tych danych,
- 2) przestrzeganie Regulaminu Uczestnictwa w specjalizacjach I\*/II\* stopnia w zawodzie pracownik socjalny obowiązującego u Realizatora oraz postanowień niniejszej umowy,
- 3) uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych zgodnie z harmonogramem zajęć i potwierdzanie obecności na listach obecności, niezwłoczne przedstawianie usprawiedliwień nieobecności,
- 4) informowanie Koordynatora wyznaczonego przez Realizatora niezwłocznie, lecz nie później niż 24 godziny przed rozpoczęciem danych zajęć (chyba, że przyczyna nieobecności powstała później) o przewidywanej nieobecności. W przypadku nieprzekazania tej informacji w terminie wskazanym w zd. 1, Uczestnik może zostać obciążony kosztami cateringu związanymi z jego nieobecnością na danych zajęciach, chyba, że wykaże, iż zachowanie w/w terminu nie było możliwe,
- 5) wypełnianie ankiet przedstawianych przez Organizatora,
- 6) przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej (dotyczy specjalizacji II stopnia w zawodzie pracownik socjalny) określonym szczegółowym harmonogramem szkoleń),
- 7) przekazanie Realizatorowi wniosku o dopuszczenie do egzaminu dla pracowników socjalnych ubiegających się o I\*/II\* stopień specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny wraz z wymaganymi załącznikami (zgodnie z Rozporządzeniem), w terminie wyznaczonym przez Realizatora,
- 8) przystąpienie do egzaminu w wyznaczonym przez Centralną\*/Regionalną\* Komisję Egzaminacyjną terminie,
- 9) zwrot Realizatorowi kosztów uczestnictwa w szkoleniach, na zasadach określonych w § 5 niniejszej umowy.

#### **§ 4**

##### **[Skreślenie z listy uczestników]**

1. Uczestnik/Uczestniczka ulega skreśleniu z listy uczestników w przypadku:
  - 1) złożenia pisemnej rezygnacji,
  - 2) gdy Uczestnik przekroczy dopuszczalną liczbę nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach dydaktycznych, wynoszącą 20% ogólnej liczby zajęć.

2. W przypadku skreślenia z listy uczestników, Realizator ma prawo dochodzić od Uczestnika/Uczestniczki zwrotu kosztów uczestnictwa w szkoleniach, na zasadach określonych w § 5 niniejszej umowy.

## § 5

### [Koszt uczestnictwa w szkoleniach]

1. Koszt uczestnictwa w szkoleniach, przypadający na Uczestnika/Uczestniczkę, wynosi ..... zł (słownie:..... złotych), i obejmuje:
- 1) koszt zorganizowania szkoleń (z uwzględnieniem zapewnienia Uczestnikom kompletu materiałów dydaktycznych, konsultacji pracy dyplomowej\*, sali dydaktycznej/sal dydaktycznych, zapewnienia obsługi szkolenia i dokumentacji przebiegu szkoleń) w kwocie..... zł, przy czym stawka za udział w 1 zjeździe przypadająca na 1 Uczestnika/Uczestniczkę wynosi ..... zł,
  - 2) koszt cateringu w kwocie ..... zł, przy czym stawka dzienna za catering przypadająca na 1 Uczestnika/Uczestniczkę wynosi ..... zł,
  - 3) koszt zebrania wniosku o dopuszczenie do egzaminu dla pracowników socjalnych ubiegających się o I\*/II\* stopień specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny i opłacenie egzaminu w kwocie: ..... zł.
2. W przypadku skreślenia Uczestnika/Uczestniczki z listy uczestników, Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/a jest do pokrycia całości kosztów wydatków związanych ze szkoleniami, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2, proporcjonalnie do ilości przeprowadzonych z udziałem Uczestnika/Uczestniczki zajęć, w terminie 30 dni od daty skreślenia Uczestnika/Uczestniczki z listy uczestników.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (w szczególności wystąpienia okoliczności niezależnych od Uczestnika/Uczestniczki takich, jak np. długotrwała choroba) Organizator będzie indywidualnie rozpatrywał kwestie pokrycia kosztów związanych z udziałem tego Uczestnika/Uczestniczki w szkoleniach.

## § 6

### [Dane osobowe]

Kwestie dotyczące danych osobowych, klauzule informacyjne.....(wypełnia Realizator)

## § 7

### [Przepisy końcowe]

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz innych właściwych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Realizatora, Uczestnika/Uczestniczki i Organizatora.
4. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje w czasie trwania szkolenia Uczestnika/Uczestniczki.