

Umowa uczestnictwa w projekcie „Akademia Sukcesu”

nr

regulująca zasady dofinansowania i uczestnictwa w szkoleniu w ramach projektu
zawarta w dniu
pomiędzy:

Fundacją Edukacja Bez Granic z siedzibą w Katowicach, Plac Sejmu Śląskiego 2/208,
zarejestrowaną pod numerem KRS: 0000118526,
NIP: 954-24-13-051 , REGON: 277849700

reprezentowaną przez Aleksandrę Przeniosło – Kierownika Projektu
zwanego dalej „**Organizatorem szkolenia**”

a Panią /Panem
zamieszkałym/a
legitymującym/a się dowodem osobistym nr.....
wydanym przez

zwanym/a dalej „**Uczestnikiem szkolenia**”

§ 1

1. Uczestnik szkolenia oświadcza, że zapoznał się z „Regulaminem projektu” zamieszczonym na stronie internetowej projektu, brzmieniem niniejszej umowy a w szczególności z warunkami uczestnictwa w szkoleniach oraz akceptuje jego postanowienia.
2. Uczestnik szkolenia oświadcza, że w chwili dokonania zgłoszenia uczestnictwa w projekcie oraz w dniu podpisania niniejszej umowy szkoleniowej spełnia wymogi formalne zawarte w Regulaminie Projektu.
3. Organizator szkolenia oświadcza, a Uczestnik szkolenia przyjmuje do wiadomości, że:
 - a) szkolenia współfinansowane są ze środków: Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 Priorytet VIII „Regionalne Kadry gospodarki”, Działanie 8.2. „Transfer wiedzy” Poddziałanie 8.2.1 „Wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw”.
 - b) szkolenia realizowane są pod nadzorem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
 - c) Niżej wymienione szkolenia będą realizowane w oparciu o umowę nr UDA-POKL.08.02.01-24-021/09-00 podpisaną w dniu 5.01. 2010 r., zawartą pomiędzy Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego, ul. Dąbrowskiego 23, Katowice, zwaną dalej Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia), a Fundacją Edukacja Bez Granic z siedzibą w Katowicach, Pl. Sejmu Śląskiego 2/208, zwanym dalej Organizatorem szkolenia.

§ 2

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie i realizacja przez Fundację Edukacja Bez Granic szkolenia w ramach projektu „Akademia Sukcesu”, skierowanego do studentów Uniwersytetu Śląskiego.

§ 3

1. Uczestnik szkolenia zobowiązuje się do:
 - a) niezwłocznego pisemnego powiadamiania organizatora szkoleń o zmianie danych zawartych w umowie oraz jej załącznikach w terminie 7 dni od ich zaistnienia, w tym w szczególności **informowania organizatora szkolenia o zmianie statusu studenta**.
 - b) regularnego, punktualnego, aktywnego uczestnictwa w zajęciach potwierdzanego wpisem na liście obecności oraz zaliczanie testów sprawdzających opanowanie materiału dydaktycznego
 - c) złożenia oświadczeń stanowiących załączniki do niniejszej umowy
 - d) wypełniania kart ewaluacji, ankiet czy kwestionariuszy w trakcie trwania szkoleń
 - e) przestrzegania postanowień niniejszej umowy.
2. Do obowiązków organizatora szkoleń w ramach niniejszej umowy należy:
 - a) terminowa i sumienna realizacja programu szkoleń zarówno stacjonarnych, jak i wyjazdowych:
 - Prawo pracy - stosunek pracy, umowy cywilno-prawne, prawa i obowiązki pracodawcy, prawa i obowiązki pracownika, regulaminy pracy, wymiar czasu pracy, planowanie czasu pracy w świetle kodeksu pracy i najnowszego orzecznictwa, urlopy wypoczynkowe, zdrowotne, urlopy związane z narodzinami dziecka, okoliczności związane z prawidłowym rozwiązaniem stosunku pracy;
 - Księgowość – sposoby rozliczania podatków przed i po założeniu działalności gospodarczej – konsekwencje wyboru danej formy rozliczenia z fiskusem, sposoby prawidłowego rozliczania kosztów codziennego funkcjonowania firmy, środki trwałe i ich amortyzacja, kalkulacja i planowanie kosztów;
 - Kadry – formalne aspekty samozatrudnienia, zasady dotyczące ubezpieczeń społecznych, obowiązki kadrowe wynikające z kodeksu pracy, prowadzenie działalności gospodarczej (w tym również spin off i spin out) a wydatki związane z zatrudnieniem pracownika.
 - Marketing - znajdowanie i ocenianie możliwości rynkowych, prowadzących do zaspokojenia potrzeb określonych odbiorców oraz dokładne ustalenie tych potrzeb, opracowywanie w oparciu o tę wiedzę produktu oraz strategii jego dystrybucji, przygotowanie odpowiedniej strategii ceny i promocji, reklama i informacja o produkcie jakim jest szkolenie;
 - Negocjacje – proces negocjacji, style negocjacji, zasady formułowania celów negocjacyjnych, strategię i taktyki w negocjacjach, reguły perswazji i wywieranie wpływu w negocjacjach, systemy reprezentacji;
 - Biznes plan – zasady tworzenia biznes planu, konieczne punkty i założenia, długotrwałe planowanie etapów działania firmy, zasady dokonywania realnej i obiektywnej oceny utworzonego biznes planu;
 - Zarządzanie finansami – planowanie finansowania (budżetowanie), realizacja planu finansowego (zapewnienie finansowania), controlling, znaczenie odpowiedniego planowania inwestycji dla rozwijającego się podmiotu gospodarczego;
 - Pozyskiwanie funduszy europejskich – możliwość uzyskania dotacji lub niskoprocentowanej pożyczki, dotacje na rozpoczęcie działalności, jak czytać dokumentację konkursową i wypełniać wnioski o przyznanie wsparcia;
 - Innowacje w szkoleniach – uświadomienie konieczności stosowania innowacji i śledzenia trendów, przegląd rynku i analiza zastosowanych innowacji, ocena skuteczności przedsięwzięć, przygotowanie własnych pomysłów

- Zakładanie własnego gabinetu psychologicznego – uwarunkowania ustawowe, analiza sytuacji rynkowej, ekonomiczne aspekty związane z założeniem własnego gabinetu, etyka zawodowa.
 - Budowanie własnej strony internetowej
 - Pozycjonowanie strony internetowej
 - Reklama w Internecie
 - Budowanie firmy typu spin of i spin out
- b) zapewnienie odpowiednich sal wykładowych, zaplecza ćwiczeniowego wyposażonego w niezbędny sprzęt do prawidłowej realizacji szkoleń
- c) zapewnienie kadry dydaktycznej o odpowiednich kwalifikacjach odpowiadających rodzajowi prowadzonych zajęć, gwarantującej wysoki poziom nauczania z wybranego zakresu tematycznego
- d) zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej szkoleń
- e) zapewnienie usług cateringowych w czasie prowadzonych zajęć
- f) po spełnieniu warunków określonych w Regulaminie projektu, wydania uczestnikowi szkolenia zaświadczenia ukończenia kursu
- g) informowanie uczestników o wszelkich zmianach w programie oraz terminach zjazdów telefonicznie bądź mailowo.
- h) wyznaczenia dodatkowego terminu odrobienia zajęć w przypadku gdy z powodu choroby trenera lub innych zdarzeń losowych nie będą mogły odbyć się w terminie przewidzianym Harmonogramem kursu
- i) prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia dla każdego uczestnika.

§ 4

W przypadku nieuzasadnionego zerwania niniejszej umowy lub przekroczenia dopuszczalnej liczby nieobecności (łącznie 3 dni szkoleniowe), Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do zwrotu kosztów bezpośrednio związanych z jego osobą, tj.:

- kosztów wydanych materiałów szkoleniowych,
- kosztów poniesionych z tytułu wyżywienia w trakcie trwania szkolenia,
- zapłacenia kary umownej w wysokości kosztu poniesionego na szkolenie

Łącznie w wysokości **9 940,00 PLN**.

Ponadto Uczestnik w takim przypadku nie uzyskuje certyfikatów, zaświadczeń oraz wszelkich innych dokumentów poświadczających ukończenie szkoleń.

§ 5

1. Organizator szkolenia ma prawo z ważnych przyczyn dokonać zmiany wykładowcy lub zmienić datę zajęć.

§ 6

1. Sprawy szczegółowe nieuregulowane postanowieniami niniejszej umowy będą uzgadniane na bieżąco przez upoważnionych przedstawicieli obu stron:

- a) Uczestnika szkolenia
- b) z ramienia Organizatora szkoleń osobą kontaktową będzie Kierownik Projektu – Aleksandra Przeniosło, tel. kom. 795 11 59 30

§ 7

Uczestnik szkolenia oświadcza, że wyraża zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, w tym danych wrażliwych, zbieranych do Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zmianami). Jednocześnie oświadcza, że został poinformowany o prawie wglądu do swoich danych osobowych oraz ich poprawianiu.

§ 8

Uczestnik szkolenia oświadcza, że wyraża zgodę na wykorzystanie przez Organizatora kursu oraz przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego („Instytucja Wdrażająca”) danych i informacji na potrzeby związane z prawidłową realizacją projektu, jego monitoringiem i sprawozdawczością (zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)

§ 9

Uczestnik szkolenia oświadcza, że wszelkie przekazane przez niego dane zawarte w niniejszej umowie oraz jej załącznikach są zgodne z prawdą.

§ 10

Wszelkie materiały szkoleniowe otrzymane od wykładowców przez Uczestnika szkolenia nie podlegają przez niego kopiowaniu i powielaniu.

§ 11

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 13

Wszelkie spory wynikłe na tle niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Organizatora szkolenia.

§14

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

Katowice, dn.

.....
Uczestnik szkolenia

.....
Organizator szkolenia

Załączniki do umowy:

- kwestionariusz uczestnika szkolenia wraz z zakresem danych osobowych
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- kopia dowodu osobistego potwierdzona za zgodność z oryginałem
- zaświadczenie o statusie studenta Uniwersytetu Śląskiego
- deklaracja uczestnictwa w projekcie
- weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową