



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---



# PI „DROGA DO SAMODZIELNOŚCI”

---

## KONSPEKT DZIAŁANIA BIURA MENTORINGU

---



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## Spis treści:

<b>1. Wstęp</b>		str. 7
<b>2. Schemat organizacyjny biura mentoringu</b>		str. 9
<b>3. Wsparcie skierowane do osób usamodzielnianych</b>		str. 14
3.1. Rekrutacja osób usamodzielnianych		str. 14
3.2. Praca z osobami usamodzielnianymi		str. 17
3.3. Praca Biura Mentoringu – ogólne założenia		str. 19
3.4. Zajęcia indywidualne ze specjalistami		str. 22
<b>4. Wsparcie skierowane do pracowników Instytucji Integracji Społecznej</b>		str. 23
4.1. Rekrutacja pracowników Instytucji Integracji Społecznej		str. 23
4.2. Szkolenie dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy		str. 24
<b>5. Załączniki</b>		str. 26
Załącznik nr 1	Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Droga do samodzielności” (dla osób usamodzielnianych – bezpośrednich odbiorców wsparcia w ramach Biura Mentoringu)	str. 26
Załącznik nr 1a	Regulamin zwrotu kosztów dojazdu uczestników projektu „Droga do samodzielności”	str. 32
Załącznik nr 1b	Wniosek o zwrot kosztów dojazdu Uczestnika/ Uczestniczki projektu „Droga do samodzielności”	str. 34
Załącznik nr 1c	Zestawienie poniesionych kosztów dojazdów na zajęcia w ramach projektu „Droga do samodzielności”	str. 35
Załącznik nr 1d	Oświadczenie przewoźnika o cenie biletu	str. 36
Załącznik nr 1e	Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu o transporcie własnym na zajęcia realizowane w ramach Projektu „Droga do samodzielności”	str. 37
Załącznik nr 2	Formularz zgłoszeniowy do udziału w projekcie „Droga do samodzielności” dla osób usamodzielnianych	str. 38
Załącznik nr 3	Ocena osoby usamodzielnianej dokonana przez pracownika socjalnego zatrudnionego w Miejskim/Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej	str. 40
Załącznik nr 4	Ocena osoby usamodzielnianej dokonana przez pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie .	str. 41
Załącznik nr 5	Karta oceny formalnej na podstawie Formularza Zgłoszeniowego	str. 42
Załącznik nr 6	Karta oceny spełniania kryteriów dodatkowych	str. 43
Załącznik nr 7	Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej Uczestników Projektu „Droga do samodzielności”.	str. 44
Załącznik nr 8	Lista rankingowa osób usamodzielnianych	str. 46
Załącznik nr 9	Lista rezerwowa osób usamodzielnianych	str. 47
Załącznik nr 10	Deklaracja bezstronności i poufności członka Komisji Rekrutacyjnej	str. 48
Załącznik nr 11	Umowa uczestnictwa w projekcie „Droga do samodzielności” w postaci aneksu do IPU	str. 49
Załącznik nr 12	Deklaracja udziału w projekcie innowacyjnym testującym pn. „Droga do samodzielności”	str. 53
Załącznik nr 13	Oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych	str. 54



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 14	Kwestionariusz osoby uczestniczącej w projekcie innowacyjnym testującym pn. „Droga do samodzielności”	str. 55
Załącznik nr 15	Karta świadczeń uczestnika projektu "Droga do samodzielności"	str. 57
Załącznik nr 16	Dziennik zajęć dla osób usamodzielnianych w ramach projektu innowacyjnego testującego „Droga do samodzielności”	str. 58
Załącznik nr 17	Zaświadczenie o ukończeniu zajęć	str. 65
Załącznik nr 18a	Ankieta dla uczestnika usamodzielnianego – przed udzieleniem wsparcia ( <i>Pre-test</i> )	str. 66
Załącznik nr 18b	Ankieta dla uczestnika usamodzielnianego – w trakcie udzielania wsparcia ( <i>On-going</i> )	str. 68
Załącznik nr 18c	Ankieta dla uczestnika usamodzielnianego – po udzieleniu wsparcia ( <i>Post-test</i> )	str. 70
Załącznik nr 19a	Umowa zlecenie dla mentora/ psychologa/ doradcy zawodowego/ radcy prawnego	str. 72
Załącznik nr 19b	Umowa o przeprowadzenie warsztatów kompetencji społeczno – zawodowych dla usamodzielnianych	str. 78
Załącznik nr 19c	Umowa o organizację usług z Talonu Kariery	str. 82
Załącznik nr 20	Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Droga do samodzielności” pracowników Instytucji Integracji Społecznej	str. 87
Załącznik nr 21	Karta zgłoszenia pracownika do projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności”	str.92
Załącznik nr 22	Skierowanie pracowników do udziału w szkoleniu z zakresu innowacyjnych kompleksowych form i metod pracy oraz działania z osobami usamodzielnianymi realizowanego w ramach projektu „Droga do samodzielności”	str.94
Załącznik nr 23	Karta oceny pracownika zgłaszającego chęć udziału w szkoleniu z zakresu innowacyjnych kompleksowych form i metod pracy realizowanego w ramach projektu „Droga do samodzielności”	str.95
Załącznik nr 24	Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej oceniającej zgłoszenia Pracowników Instytucji Integracji Społecznej do udziału w szkoleniu z zakresu innowacyjnych kompleksowych form i metod pracy realizowanego w ramach projektu „Droga do samodzielności”	str.96
Załącznik nr 25	Lista rankingowa Pracowników Instytucji Integracji Społecznej do udziału w szkoleniu z zakresu innowacyjnych kompleksowych form i metod pracy realizowanego w ramach projektu „Droga do samodzielności”	str.97
Załącznik nr 26	Deklaracja bezstronności i poufności członka Komisji Rekrutacyjnej	str.98
Załącznik nr 27	Deklaracja udziału w projekcie innowacyjnym testującym pn. „Droga do samodzielności” dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej	str.99
Załącznik nr 28	Oświadczenie uczestnika projektu o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych	str.100
Załącznik nr 29	Kwestionariusz pracownika Instytucji Integracji Społecznej uczestniczącego w projekcie pn. „Droga do samodzielności”	str.101
Załącznik nr 30	Dziennik zajęć w ramach projektu innowacyjnego testującego „Droga do samodzielności”	str.103
Załącznik nr 31	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych	str.109
Załącznik nr 32a	Ankieta dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej – przed udzieleniem wsparcia ( <i>Pre-test</i> )	str.110
Załącznik nr 32b	Ankieta dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej – w trakcie udzielania wsparcia ( <i>On-going</i> )	str.111



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 32c	Ankieta dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej – po udzielaniu wsparcia ( <i>Post-test</i> )	str.113
Załącznik nr 33	Umowa o przeprowadzenie szkolenia dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych	str.115
Załącznik nr 34	Deklaracja udziału w szkoleniu z zakresu obsługi Biura Mentoringu	str.120
Załącznik nr 35	Kwestionariusz dla mentorów uczestniczących w szkoleniu z zakresu Biura Mentoringu	str.121
Załącznik nr 36a	Ankieta dla mentora – przed udzieleniem wsparcia ( <i>Pre-test</i> )	str.123
Załącznik nr 36b	Ankieta dla mentora – w trakcie udzielania wsparcia ( <i>On-going</i> )	str.124
Załącznik nr 36c	Ankieta dla mentora – po udzieleniu wsparcia ( <i>Post-test</i> )	str.126
Załącznik nr 37	Dziennik zajęć	str.128
Załącznik nr 38	Wzór umowy na przeprowadzenie szkolenia dla mentorów	str.134
Załącznik nr 39	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dla mentorów	str.139
Załącznik nr 40	Miesięczna karta czasu pracy pracownika	str.140
Załącznik nr 41	Monitoring Indywidualnego Programu Usamodzielniania	str.141
<b>6. Dokumenty Biura Mentoringu powstałe po etapie testowania</b>		str.142
Załącznik nr 1	Regulamin odbywania szkoleń, kursów i staży w ramach projektu	str.143
Załącznik nr 2	Umowa o staż	str.151
Załącznik nr 3	Indywidualny program stażu	str.158
Załącznik nr 4	Dziennik stażu	str.161
Załącznik nr 5	Wniosek o udzielenie dni wolnych	str.164
Załącznik nr 6	Sprawozdanie stażysty	str.165
Załącznik nr 7	Opinia	str.166
Załącznik nr 8	Oświadczenie dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych stażysty/uczestnika szkolenia/uczestnika kursu	str.167
Załącznik nr 9	Zaświadczenie	str.168
Załącznik nr 10	Umowa o szkolenie/kurs	str.170
Załącznik nr 11	Wniosek o wypłatę stypendium szkoleniowego	str.175
Załącznik nr 12	Regulamin zwrotu kosztów dojazdu uczestników projektu „Droga do samodzielności”	str.176
Załącznik nr 13	Wniosek o zwrot kosztów dojazdu uczestnika/uczestniczki projektu	str.178
Załącznik nr 14	Zestawienie poniesionych kosztów dojazdów na zajęcia	str.179
Załącznik nr 15	Oświadczenie przewoźnika o cenie biletu	str.180
Załącznik nr 16	Oświadczenie uczestnika/uczestniczki projektu o transporcie własnym	str.181
Załącznik nr 17	Umowa dostawy sprzętu	str.182
Załącznik nr 18	Umowa zlecenia dla psychologa	str.186
Załącznik nr 19	Umowa zlecenia dla doradcy zawodowego	str.192
Załącznik nr 20	Umowa zlecenia dla trenera aktywizacji	str.198
Załącznik nr 21	Umowa zlecenia dla radcy prawnego	str.204
Załącznik nr 22	Umowa zlecenia na zorganizowanie dwóch wyjazdowych warsztatów kompetencji społeczno-zawodowych	str.210
Załącznik nr 23	Umowa zlecenia na przeprowadzenie szkolenia dla pracowników IIS	str.214



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 24	Umowa zlecenia dla mentora	str.219
Załącznik nr 25	Umowa zlecenia na przeprowadzenie szkolenia dla 2 mentorów	str.227
Załącznik nr 26	Ankieta dla uczestnika usamodzielnianego – przed udzieleniem wsparcia ( <i>Pre-test</i> )	str.232
Załącznik nr 27	Ankieta dla uczestnika – po udzieleniu wsparcia ( <i>Post-test</i> )	str.233
Załącznik nr 28	Umowa zlecenia na organizację i przeprowadzenie kursów dla osób usamodzielnianych	str.234
Załącznik nr 29	Umowa zlecenia na przeprowadzenie kursów prawa jazdy	str.240
Załącznik nr 30	Umowa zlecenia na przeprowadzenie kursu z zakresu rzemiosł artystycznych oraz obsługi programów graficznych	str.247
<b>7. Funkcjonowanie Biura Mentoringu poza projektem</b>		str.253
<b>8. Dokumenty w wersji skróconej do stosowania bez finansowania ze środków unijnych (np. przez Stowarzyszenie)</b>		str.260
Załącznik nr 1	Scenariusz wywiadu pogłębionego dla kandydatów na mentorów	str.262
Załącznik nr 1a	Ankieta wstępna kandydata na Mentora	str.263
Załącznik nr 2	Scenariusz wywiadu pogłębionego diagnozującego potrzeby Uczestnika	str.265
Załącznik nr 2a	Ankieta na temat przeprowadzonych zajęć	str.266
Załącznik nr 2b	Ankieta dla uczestnika usamodzielnianego – przed udzieleniem wsparcia ( <i>Pre-test</i> )	str.267
Załącznik nr 2c	Ankieta dla uczestnika – po udzieleniu wsparcia ( <i>Post-test</i> )	str.268
Załącznik nr 2d	Moja propozycja Talonu kariery	str.269
Załącznik nr 3	Deklaracja uczestnictwa we wsparciu oferowanym w ramach Biura Mentoringu	str.270
Załącznik nr 4	Dziennik zajęć dla osób usamodzielnianych	str.271
Załącznik nr 5	Zaświadczenie o ukończeniu zajęć/szkolenia	str.277
Załącznik nr 6	Deklaracja udziału w szkoleniu z zakresu usług Biura Mentoringu	str.278
Załącznik nr 6a	Ankieta dla mentora – przed udzieleniem wsparcia ( <i>Pre-test</i> )	str.279
Załącznik nr 6b	Ankieta dla mentora – po ukończeniu szkolenia z zakresu usług Biura Mentoringu ( <i>Post-test</i> )	str.280
Załącznik nr 7	Dziennik zajęć dla uczestników szkolenia z zakresu usług Biura Mentoringu	str.281
Załącznik nr 8	Deklaracja uczestnictwa w szkoleniu oferowanym w ramach Biura Mentoringu	str.286
Załącznik nr 8a	Ankieta ewaluacyjna uczestnika szkolenia dla pracowników instytucji integracji społecznej oraz opiekunów zastępczych z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych z zakresu innowacyjnych kompleksowych form i metod pracy oraz działania z osobami usamodzielnianymi ( <i>Pre-test</i> )	str.287
Załącznik nr 8b	Ankieta ewaluacyjna uczestnika szkolenia dla pracowników instytucji integracji społecznej oraz opiekunów zastępczych z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych z zakresu innowacyjnych kompleksowych form i metod pracy oraz działania z osobami usamodzielnianymi ( <i>Post-test</i> )	str.288
Załącznik nr 9	Dziennik zajęć dla uczestników szkolenia (pracowników Instytucji Integracji Społecznej oraz opiekunów zastępczych)	str.290



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

## 1. WSTĘP

Konspekt działania Biura Mentoringu stanowi jeden z trzech nieodłącznych elementów produktu finalnego pn. **„Kompleksowy program nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi”**. Dokumenty te wytworzone zostały w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności”. Konspekt działania Biura Mentoringu to dokument, który opisuje nowoczesną formę wsparcia dla osób usamodzielnianych (opuszczających pieczę zastępczą), jaką jest Biuro Mentoringu. Będzie to uzupełnienie działań, jakie kierowane jest do tych osób na podstawie ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. W ramach Biura Mentoringu otrzymają oni pomoc w postaci różnorodnych instrumentów aktywizacyjnych (szczegółowo opisane w dokumencie *„Program instrumentów aktywizacyjnych mający doprowadzić do wejścia i/lub przywrócenia osób usamodzielnianych na rynek pracy oraz do ich integracji ze społeczeństwem”*). Oba te dokumenty wraz ze *„Skryptem dla pracowników instytucji integracji społecznej z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych”* stanowią całość ww. produktu finalnego. Tylko łączne zastosowanie ww. trzech instrumentów wsparcia doprowadzi do zwiększenia oferty instytucji integracji społecznej oraz do osiągnięcia efektywności podejmowanych działań. Takie trójplaszczynowe podejście to wartość dodana w stosunku do obecnie stosowanej praktyki. Powyższe rozwiązanie jest innowacyjne i nie było nigdy dotąd realizowane w proponowanej formule. Przewagą proponowanego podejścia nad dotychczasową praktyką jest możliwość całościowego niwelowania występujących problemów u tej grupy osób zagrożonych wykluczeniem społecznym. W ramach projektu wypracowane i szczegółowo opisane zostały nie tylko nowoczesne narzędzia do bezpośredniego wsparcia osób usamodzielnianych (takie jak „Talon Kariery” oraz mentoring), ale pomyślano także o pracownikach, którzy na co dzień pracują z osobami usamodzielnianymi. Pracownicy instytucji integracji społecznej będą tzw. użytkownikami wypracowanego modelu. Nie tylko poznają nowoczesne metody pracy, ale także nauczą się je stosować. Niniejsze rozwiązanie jest kompleksowe i innowacyjne, gdyż niweluje problem zarówno po stronie instytucjonalnej (użytkowników), jak i po stronie klientów instytucji (odbiorców).

Niniejszy dokument to konspekt, opisujący schemat funkcjonowania Biura Mentoringu. Uzupełniony jest o wzory dokumentów, które stosowane będą w Biurze. Jest to gotowe do zastosowania rozwiązanie, które wdrożyć może nie tylko Starostwo Powiatowe w Lęborku, ale także każda inna instytucja zajmująca się wspieraniem osób usamodzielnianych (nie tylko na terenie powiatu lęborskiego).

Celem projektu jest zwiększenie oferty instytucji działających w sferze integracji społecznej przez wypracowanie nowych form, technik i metod działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi. Dlatego Biuro Mentoringu (w fazie testowania projektu „Droga do samodzielności”) świadczyć będzie różnorodne usługi w celu pomocy osobom usamodzielnianym w wejściu/ przywróceniu ich na rynek pracy oraz ich integracji ze społeczeństwem.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

Dzięki proponowanym w ramach projektu formom wsparcia uda się zniwelować problemy zdiagnozowane podczas pisania wniosku o dofinansowanie ww. projektu (oraz w pierwszej fazie jego realizacji podczas pogłębionej „Diagnozy i analizy problemów związanych z usamodzielnianiem osób opuszczających rodzinne i instytucjonalne formy opieki zastępczej na terenie powiatu łębskiego”). Przebadano wtedy zarówno osoby usamodzielniane, jak i usamodzielnione, pracowników Instytucji Integracji Społecznej, którzy pracują z osobami usamodzielnianymi, a także inne osoby, które zetknęły się z problemami podczas procesu usamodzielniania, aby zgodnie z zasadą empowerment grupa docelowa miała wpływ na kształt projektu.

Dzięki tak obszernej diagnozie udało się opracować szczegółowy konspekt Biura Mentoringu, który jest instrukcją do zastosowania modelu nie tylko na terenie powiatu łębskiego. Jak wynika z ewaluacji początkowej projektu – problemy osób usamodzielnianych są na tyle uniwersalne, że rozwiązanie takie można zastosować z powodzeniem w różnych regionach Polski. Zarówno konspekt, jak i skrypt oraz program, tworzone były z myślą o ich uniwersalności, aby były łatwe do zastosowania i wdrożenia, oraz aby kompleksowo rozwiązywać problemy napotykane podczas procesu usamodzielniania.

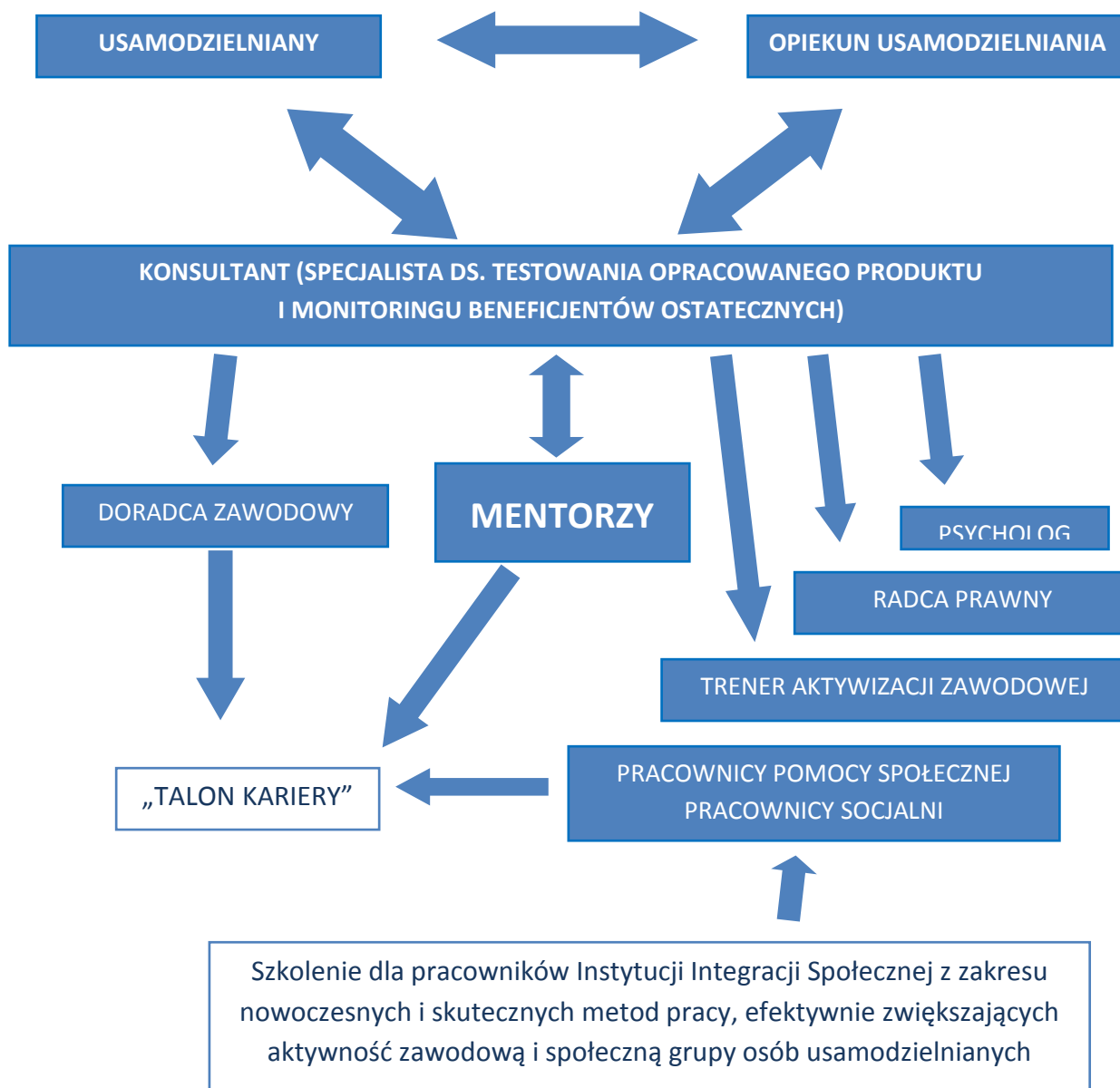
Zgodnie z diagnozą osoby, które opuszczają pieczę zastępczą często nie są na to gotowe: niejednokrotnie brakuje im dojrzałości emocjonalnej, kompetencji społecznych, umiejętności podejmowania samodzielnych decyzji i załatwiania spraw związanych z codziennym życiem, dlatego potrzebna im jest pomoc w przygotowaniu się do samodzielności. W tym celu młodzież na miesiąc przed uzyskaniem pełnoletniości wraz ze swoimi opiekunami usamodzielnienia tworzy Indywidualny Program Usamodzielnienia (IPU). Jest to dokument, dotyczący dalszego rozwoju wychowanka (uzyskania przez niego kwalifikacji zawodowych, kontynuacji i ukończenia edukacji, ułatwienia mu kontaktów z rodziną i środowiskiem, pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych i pomocy). Program jest równocześnie formą kontraktu, w ramach którego osoba opuszczającą pieczę zastępczą, zobowiązuje się realizować jego postanowienia pod rygorem odmowy przyznania jej pomocy dla usamodzielnianych, przewidzianej odpowiednimi przepisami (ustawą z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 3 sierpnia 2012 roku w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnianie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie). Jak wykazała diagnoza zrealizowana na potrzeby przygotowania projektu „Droga do samodzielności”, forma wsparcia osoby usamodzielnianej, jaką jest IPU, jest w większości przypadków nieefektywna, bowiem niewystarczająco pobudza objętą nią osoby do aktywności społecznej i zawodowej. Rozwiązaniem tego problemu, jest wdrożenie i zastosowanie m.in. Konspektu Biura Mentoringu, oferującego wieloaspektową pomoc dla osób usamodzielnianych.





Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## 2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA MENTORINGU



**Osoba usamodzielniana** jest to osoba opuszczająca, po osiągnięciu pełnoletniości rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo-wychowawczą oraz dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

Jak wskazano we wstępie dokumentu, osoba opuszczająca pieczę zastępczą, po wybraniu opiekuna usamodzielniania tworzy wraz z nim Indywidualny Program Usamodzielniania. **Opiekun usamodzielniania** ma za zadanie:

- zapoznanie się z dokumentacją i drogą życiową osoby usamodzielnianej;
- opracowanie wspólnie z osobą usamodzielnianą programu usamodzielniania;
- ocena realizacji programu usamodzielniania oraz jego modyfikowanie;
- współpraca z rodziną osoby usamodzielnianej oraz ze środowiskiem lokalnym, zwłaszcza ze szkołą oraz gminą;
- opiniowanie wniosku o pomoc pieniężną na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie,
- wspieranie osoby usamodzielnianej w realizacji indywidualnego programu usamodzielniania.

Uzyskanie wsparcia z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przez osobę usamodzielnianą jest możliwe tylko przy zachowaniu jej ścisłej współpracy z opiekunem usamodzielniania.

Biuro mentoringu stworzone w ramach projektu „Droga do samodzielności” funkcjonować będzie na terenie powiatu łębskiego. Prowadzone będzie przez **Specjalistę ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu beneficjentów ostatecznych**, który będzie pełnić rolę **konsultanta**. Będzie to osoba zatrudniona na 16 miesięcy w Biurze Mentoringu, odpowiedzialna za całą fazę testowania produktu.

Zakres czynności konsultanta:

- testowanie opracowanego produktu: rekrutacja odbiorców i użytkowników, utworzenie i obsługa Biura Mentoringu, wdrażanie instrumentów usamodzielniania, ścisła współpraca i udział w spotkaniach zespołu, pomiar działań projektu w fazie testowania;
- monitorowanie Beneficjentów Ostatecznych: zbieranie danych, tabele, wykresy, analizy, ankietyzacja, bezpośrednie rozmowy w celu zarządzania jakością, zmianą i postępem realizacji projektu, a także jego efektami, współpraca z firmą przeprowadzającą analizę rzeczywistych efektów testowanego produktu i opracowującą produkt finalny, współorganizacja debaty i konsultacji.

Konsultant musi posiadać wykształcenie wyższe oraz mieć doświadczenie w realizacji co najmniej jednego projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

W Biurze Mentoringu główne usługi świadczyć będą dwaj **mentorzy** zatrudnieni na umowy zlecenie na okres roku (lipiec 2013 rok – czerwiec 2014 rok). Aby byli odpowiednio przygotowani do pełnienia swojej roli, przez pierwsze trzy miesiące zatrudnienia będą uczestniczyli w szkoleniu z zakresu usług Biura Mentoringu (72 h). Pozostały czas mentorzy poświęcą na pomoc w rekrutacji uczestników. Każdy mentor będzie musiał przepracować w każdym miesiącu średnio 40 godzin, a rozliczanie godzin pracy nastąpi na podstawie kart czasu pracy (załącznik nr 35 do niniejszego dokumentu).



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

Mentorami będą osoby, które pozytywnie przeszły proces usamodzielniania. Mają oni dzielić się wiedzą i doświadczeniem, aby wesprzeć wychowanków w przygotowaniu do usamodzielniania. Podstawą przedsięwzięcia jest wiedza, że najlepszej pomocy mogą udzielić osoby, które znają doświadczenia tych, którzy jej szukają oraz że pomoc powinna płynąć ze zrozumienia i poczucia troski osoby pomagającej, a nie jedynie z konieczności zawodowej.

Biuro Mentoringu ma za zadanie zapewnić trwałe wsparcie byłym wychowankom opieki zastępczej, m.in. poprzez poradnictwo indywidualne, wymianę informacji o możliwościach zatrudnienia, pozyskiwania środków finansowych czy pomoc w przełamywaniu problemu izolacji i samotności wśród wychowanków opieki zastępczej. Osoby usamodzielniane potrzebują szczególnej pomocy, wskazywania różnych możliwości, konfrontowania swoich marzeń, wizji i fantazji z rzeczywistymi celami oraz możliwościami - za udzielanie takiego wsparcia będą odpowiedzialni mentorzy. Wypracowanie efektywnego modelu angażującego usamodzielnionych wychowanków w pomoc młodszym kolegom i koleżankom z placówek i rodzin zastępczych stanowi unikalną w skali regionu oraz kraju koncepcję pracy z grupą docelową.

W Biurze Mentoringu zatrudnione będą ponadto osoby, które prowadzić będą zajęcia indywidualne dla osób usamodzielnianych:

- Doradca zawodowy – **Wymagane wykształcenie:** Posiadanie licencji zawodowej doradcy zawodowego lub ukończone studia magisterskie na kierunku doradztwo zawodowe lub studia pedagogiczne/psychologiczne (plus ukończone studia podyplomowe lub kursy uzupełniające z zakresu doradztwa zawodowego); **Wymagane doświadczenie:** 2 letnie doświadczenie w zawodzie doradcy zawodowego; Doświadczenie w pracy zawodowej na rzecz młodzieży z problemami (mile widziane doświadczenie w pracy z osobami usamodzielnianymi w wieku 18-25 lat); Orientacja w aktualnej sytuacji na rynku pracy; Znajomość technik i narzędzi badających predyspozycje zawodowe.
- Psycholog – **Wymagane wykształcenie:** Tytuł magistra psychologii; Uprawnienia do prowadzenia psychoterapii; Mile widziane: certyfikaty, zaświadczenia o ukończeniu kursów na temat coachingu, mentoringu, tutoringu, kwalifikacje trenerskie. **Wymagane doświadczenie:** Przynajmniej 2 letnie doświadczenie w pracy jako psychoterapeuta; Doświadczenie w pracy zawodowej na rzecz młodzieży z problemami, zwłaszcza w zakresie skutecznego motywowania (mile widziane doświadczenie w pracy z osobami usamodzielnianymi w wieku 18-25 lat);
- Radca prawny – **Wymagane wykształcenie:** tytuł magistra nauk prawnych; bardzo dobra znajomość przepisów prawa, zwłaszcza z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego; umiejętność dokonywania wykładni i interpretacji przepisów prawa w klarowny i przejrzysty sposób; uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego. **Wymagane doświadczenie:** 2 letnie doświadczenie w świadczeniu usług z zakresu poradnictwa prawnego; Doświadczenie w pracy zawodowej na rzecz młodzieży z problemami (mile widziane doświadczenie w pracy z osobami usamodzielnianymi w wieku 18-25 lat).



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Trener aktywizacji zawodowej – **Wymagane wykształcenie:** Wyższe, preferowane kierunki: pedagogika, psychologia, resocjalizacja, doradztwo zawodowe, administracja; Kurs trenerski; Rozległa wiedza na temat rynku pracy, pożądanych na nim kwalifikacji, sposobów aktywnego poszukiwania zatrudnienia itp. **Wymagane doświadczenie:** Doświadczenie w pracy zawodowej na rzecz młodzieży z problemami (mile widziane doświadczenie w pracy z osobami usamodzielnianymi w wieku 18-25 lat).

Wszystkie ww. osoby oprócz wykształcenia pozwalającego na wykonywanie danego zawodu muszą posiadać doświadczenie w pracy zawodowej na rzecz młodzieży z problemami oraz znać problemy osób usamodzielnianych.

**Pracownicy pomocy społecznej** (m.in. pracownicy socjalni) będą w projekcie jednocześnie jego uczestnikami (użytkownicy) oraz odegrają ważną rolę podczas rekrutacji uczestników (odbiorców – osób usamodzielnianych) i podczas przyznawania/rekomendowania **Talonów Kariery** (razem z mentorami i doradcą zawodowym). Talon Kariery to nowoczesna forma wsparcia osób usamodzielnianych. O tym, na jakie działania przeznaczyć środki finansowe w ramach Talonu, decydują sami usamodzielnieni. Przez to wybór uczestników będzie świadomy i przemyślany. W dokonywaniu najlepszego wyboru pomogą im wcześniej wymienieni specjaliści, którzy nie tylko doradzą, a także wskażą wady dokonanych wyborów, tak aby możliwie jak najszybciej uczestnik mógł dokonać zmian.

Dodatkową formą wsparcia osób usamodzielnianych będzie przygotowanie kadry pracowników Instytucji Integracji Społecznej do pracy w nowoczesny sposób i nowoczesnymi, bardziej skutecznymi metodami. Będzie to pośrednie wsparcie dla tej grupy osób, aby efektywnie zwiększyć ich aktywność zawodową i społeczną.

**Harmonogram fazy testowania w ramach projektu „Droga do samodzielności”:**

ROK 2013								ROK 2014					
V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
Rekrutacja użytkowników													
Szkolenie dla użytkowników													
Rekrutacja odbiorców													
Szkolenia dla mentorów													
Zatrudnienie mentorów													
Organizacja aktywnych form wsparcia													
Działania mentorów: indywidualne i grupowe													
Poradnictwo indywidualne													
								Realizacja talonów kariery					



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Rekrutacja użytkowników będzie przeprowadzana w okresie od maja do czerwca 2013 roku na podstawie uchwały Zarządu Powiatu – Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie. Ze względu na grupę odbiorców, czyli osoby usamodzielniane, Projektodawca nie ogranicza możliwości udziału w projekcie tylko do pracowników socjalnych, lecz umożliwia również partycypację innych pracowników Instytucji Integracji Społecznej. Warunkiem jest bezpośrednie zaangażowanie w pracę z osobami usamodzielnianymi oraz usamodzielnionymi. W zakresie rekrutacji użytkowników, kluczową rolę będą pełnić kierownicy ww. instytucji, których zadaniem będzie wskazanie osób najbardziej zaangażowanych w pracę z usamodzielnianymi. Rekrutacja składa się z następujących etapów:

**Etap 1.** Kampania informacyjno – promocyjna, której celem jest dotarcie do jak najszerszej grupy potencjalnych użytkowników z informacją o możliwości udziału w projekcie. Ogłoszenie o rekrutacji użytkowników zostanie umieszczone na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lęborku, ponadto wiadomość ta zostanie rozesłana za pośrednictwem e-maili oraz poczty tradycyjnej do Instytucji Integracji Społecznej z powiatu lęborskiego. Będzie również zorganizowane spotkanie informacyjne z kierownictwem oraz pracownikami tych instytucji.

**Etap 2.** Składanie dokumentów zgłoszeniowych (skierowanie i karty szkoleniowe pracowników) przez kierowników IIS w siedzibie Biura Mentoringu. W skierowaniu kierownik wskaże osoby mające największą liczbę usamodzielnianych pod swoją opieką, które zostaną umieszczone na liście podstawowej. Przekaze on również nazwiska osób, które powinny się znaleźć na liście rezerwowej (tak, aby w przypadku rezygnacji kogoś z listy podstawowej, wykorzystać wszystkie miejsca). Liczba miejsc na szkolenie, przypisana do poszczególnych instytucji, będzie ustalana proporcjonalnie do liczby pracowników socjalnych oraz osób usamodzielnianych objętych wsparciem, w roku poprzedzającym rekrutację projektu.

**Etap 3.** Weryfikacja spełnienia kryteriów formalnych – osoba, która będzie uczestniczyła w projekcie powinna być zatrudniona w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie lub Ośrodku Pomocy Społecznej minimum na czas testowania projektu. Poza tym powinna mieszkać na terenie województwa pomorskiego.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

### **3. WSPARCIE SKIEROWANE DO OSÓB USAMODZIELNIANYCH**

Działania w ramach projektu „Droga do samodzielności” będą skierowane zarówno do osób usamodzielnianych, jak i do pracowników Instytucji Integracji Społecznej. Bezpośrednie wsparcie pierwszej z ww. grup będzie składało się z poradnictwa indywidualnego (spotkania z psychologiem, doradcą zawodowym, radcą prawnym, mentorem i trenerem aktywizacji zawodowej) oraz zajęć grupowych (grupa wsparcia, warsztaty kompetencji społeczno – zawodowych z modułem autoprezentacji, zajęć integracyjno – motywacyjnych). Ponadto osoby usamodzielniane otrzymają wsparcie w postaci „Talonu Kariery”.

#### **3.1 Rekrutacja osób usamodzielnianych**

Testowanie opracowanego modelu rozpocznie się od rekrutacji uczestników. Uczestnikami projektu (odbiorcami) będzie 20 osób usamodzielnianych z terenu powiatu łęborskiego, które są zagrożone wykluczeniem społecznym. Mogą to być byli wychowankowie opuszczający, po osiągnięciu pełnoletniości:

- rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka,
- placówkę opiekuńczo-wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo-wychowawczą,
- dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie,
- dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży,
- schronisko dla nieletnich,
- zakład poprawczy,
- specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy,
- specjalny ośrodek wychowawczy,
- młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę,
- młodzieżowy ośrodek wychowawczy.

Projekt ma obejmować w szczególności osoby, które kontynuują naukę i nie są zatrudnione.

Rekrutacja uczestników do projektu prowadzona będzie w terminie od 1 lipca 2013 roku do 4 października 2013 roku.

**Rekrutacja uczestników podzielona jest na cztery etapy:**

**Etap 1: Kampania informacyjno – promocyjna:** celem tego etapu będzie dotarcie z informacją o projekcie do jak największej liczby potencjalnych uczestników projektu: na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Łęborku umieszczona zostanie informacja o rekrutacji uczestników do projektu, informacja ta wysłana zostanie także mailem i/lub pocztą tradycyjną do Instytucji Integracji Społecznej działających na terenie powiatu łęborskiego; zorganizowane zostanie spotkanie z kierownictwem Ośrodków Pomocy Społecznej i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz spotkania indywidualne z pracownikami socjalnymi i z usamodzielnianymi. Do promocji rekrutacji wydrukowane zostaną także plakaty i ulotki (plakaty powieszono zostaną we wszystkich instytucjach, które odwiedzane są przez osoby usamodzielniane, ulotki zostaną tam odpowiednio wyeksponowane). Informacja o rekrutacji zostanie także wysłana do mediów lokalnych.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Etap 2: Składanie dokumentów zgłoszeniowych:** każda osoba zainteresowana uczestnictwem w projekcie, złoży w Biurze Mentoringu (osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej) kartę zgłoszeniową (formularz zgłoszeniowy) stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego dokumentu wraz z:

- oceną osoby usamodzielnianej, dokonaną przez właściwego pracownika socjalnego zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej, dotyczącą przydatności pomocy, stwierdzoną na podstawie wywiadu środowiskowego. Każdy uczestnik musi zgłosić się do właściwego Ośrodka Pomocy Społecznej, aby pracownicy socjalni działający na obszarze jego zamieszkania przeprowadzili na jego prośbę wywiad środowiskowy (ocena stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego dokumentu);
- oceną osoby usamodzielnianej, dokonaną przez właściwego pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, dotyczącą motywacji kandydata na uczestnika do zmiany swojej sytuacji społeczno – zawodowej i możliwości pełnego uczestnictwa w projekcie, która zostanie określona na podstawie rozmowy. Każdy uczestnik musi zgłosić się do ww. instytucji, aby pracownicy ocenili poziom jego motywacji i dyspozycyjność (ocena stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego dokumentu);
- Indywidualnym Programem Usamodzielniania.

Komplety dokumentów zgłoszeniowych przyjmowane będą przez 1 miesiąc (w fazie testowania będzie to termin od 12 sierpnia 2013 r. – 9 września 2013 r.) od poniedziałku do piątku (oprócz dni ustawowo wolnych), w godzinach od 9.00 do 15:00, w pokoju 215 Starostwa Powiatowego w Lęborku. Złożonym kompletem dokumentów nadawany będzie kolejny numer z rejestru zgłoszeń (numer ewidencyjny). Proces rekrutacji przebiegać będzie zgodnie z zasadą równości szans. Każdy z potencjalnych uczestników/uczestniczek projektu spełniających kryteria będzie miał jednakowy dostęp do zaplanowanego w nim wsparcia bez względu na swoją płeć, wiek, wyznanie, niepełnosprawność itp.

Nie ma możliwości przesyłania dokumentów zgłoszeniowych drogą mailową. Przyjmowane i rozpatrywane będą wyłącznie komplety dokumentów.

**Etap 3: Weryfikacja spełnienia kryteriów formalnych:** aby uczestnik mógł wziąć udział w projekcie, musi spełniać następujące kryteria:

- proces usamodzielniania musi odbywać się na terenie powiatu lęborskiego;
- musi zamieszkiwać na terenie województwa pomorskiego;
- musi być nieaktywny zawodowo/bezrobotny.

Oświadczenia dotyczące ww. kryteriów stanowią element formularza zgłoszeniowego.

**Etap 4: Wybór uczestników projektu w oparciu o kryteria dodatkowe:**

- przydatność pomocy stwierdzona przez pracownika socjalnego w wywiadzie środowiskowym (**załącznik nr 3**) - pracownik przyznaje od 1 do 10 punktów, wraz z uzasadnieniem dokonanej oceny;



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- motywacja do zmiany sytuacji społeczno – zawodowej i możliwość pełnego uczestnictwa w projekcie (dyspozycyjność) – pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie na podstawie rozmowy z kandydatem na uczestnika przyznaje od 1 do 10 punktów, wraz z uzasadnieniem dokonanej oceny (**załącznik nr 4**).
- kontynuowanie nauki w systemie niestacjonarnym – dodatkowe 10 punktów. Ocena na podstawie oświadczenia zawartego w formularzu zgłoszeniowym.

W przypadku, gdy kandydaci na uczestników projektu otrzymają jednakową liczbę punktów za ww. kryteria, pod uwagę brane będą kryteria pomocnicze – kolejność zgłoszeń. Po weryfikacji wszystkich kryteriów zostanie utworzona lista podstawowa (20 osób) i rezerwowa (w przypadku większego zainteresowania udziałem w projekcie niż liczba miejsc), aby w przypadkach losowych wszystkie miejsca były wykorzystane. Wszystkie osoby będą uszeregowane na listach według liczby uzyskanych punktów.

W przypadku mniejszej ilości chętnych zostanie przeprowadzona rekrutacja dodatkowa – działania promocyjne i informacyjne zostaną wzmożone i uzupełnione o bezpośrednie rozmowy z klientami i pracownikami pomocy społecznej.

Do nadzorowania procesu rekrutacji powołana zostanie komisja rekrutacyjna, której głównymi zadaniami na podstawie *Regulaminu Rekrutacji i uczestnictwa w projekcie* będzie:

- weryfikacja spełnienia kryteriów formalnych,
- wybór uczestników projektu na podstawie pozostałych kryteriów.

Komisja rekrutacyjna działać będzie zgodnie z zasadą równości i bezstronności.

Komisja rekrutacyjna po zakończeniu prac przedstawi do akceptacji Staroście lub Wicestarości listy osób kwalifikujących się do uczestnictwa w projekcie oraz listę rezerwową. Obie listy zostaną zamieszczone na stronie [www.powiat-lebork.com](http://www.powiat-lebork.com) oraz wywieszzone w Biurze Mentoringu.

Osoby z list rezerwowych będą kwalifikowane kolejno w przypadku rezygnacji osób z list podstawowych.

Po zakończeniu rekrutacji usamodzielniani podpiszą Umowy w formie aneksu do Indywidualnego Programu Usamodzielniania (**załącznik nr 11**) oraz Deklaracje udziału w projekcie (**załącznik nr 12**), Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (**załącznik nr 13**) oraz Kwestionariusz osoby uczestniczącej w projekcie (**załącznik nr 14**).

Kandydat zakwalifikowany przez komisję rekrutacyjną do udziału w projekcie staje się uczestnikiem projektu, z chwilą podpisania deklaracji udziału w projekcie.

Rekrutacja została opisana także w *Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Droga do samodzielności”* stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego dokumentu. Regulamin zawiera szczegółowy opis procesu i warunków rekrutacji uczestników do projektu oraz zasad uczestnictwa w projekcie. Wraz z nim w procesie rekrutacji należy stosować:





Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- formularz zgłoszeniowy uczestnika do udziału w projekcie „Droga do samodzielności” dla osób usamodzielnianych – **załącznik nr 2,**
- ocenę osoby usamodzielnianej dokonaną przez właściwego pracownika socjalnego zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej, dotyczącą przydatności pomocy – **załącznik nr 3,**
- ocenę osoby usamodzielnianej dokonaną przez właściwego pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie dotyczącą motywacji kandydata na uczestnika – **załącznik nr 4,**
- kartę oceny formalnej na podstawie Formularza Zgłoszeniowego – **załącznik nr 5,**
- kartę oceny spełniania kryteriów dodatkowych – **załącznik nr 6,**
- protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej Uczestników Projektu „Droga do samodzielności” – **załącznik nr 7,**
- listę rankingową osób usamodzielnianych - **załącznik nr 8,**
- listę rezerwową osób usamodzielnianych - **załącznik nr 9,**
- deklaracją bezstronności i poufności dla członków Komisji Rekrutacyjnej – **załącznik nr 10.**

### **3.2 Praca z osobami usamodzielnianymi**

Osoba usamodzielniana, po pozytywnym przejściu procesu rekrutacji, będzie musiała wypełnić następujące dokumenty:

- umowę uczestnictwa w projekcie (**załącznik nr 11**),
- deklarację udziału w projekcie (**załącznik nr 12**) - po jej podpisaniu stanie się uczestnikiem projektu,
- oświadczenie uczestnika o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (**załącznik nr 13**) - odmowa podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu,
- kwestionariusz osoby uczestniczącej w projekcie (**załącznik nr 14**) – kwestionariusz zawiera dane niezbędne do wypełnienia formularza PEFS, odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu.

Na początek zostanie zorganizowane spotkanie organizacyjne i integracyjne z mentorami. Podczas tego spotkania nastąpi podział uczestników na 2 grupy, które zostaną przydzielone mentorom. W trakcie tego spotkania zostanie sporządzony pierwszy harmonogram zajęć indywidualnych i ustalony grafik zajęć grupowych. Terminy zajęć będą mogły ulegać modyfikacjom i będą dostosowane do potrzeb uczestników.

Zajęcia oferowane przez Biuro Mentoringu prowadzone będą zgodnie z „*Programem Instrumentów Aktywizacyjnych mających doprowadzić do wejścia i/lub przywrócenia osób usamodzielnianych na rynek pracy oraz do ich integracji ze społeczeństwem*”.

W programie tym zawarte są przykładowe scenariusze zajęć zarówno indywidualnych, jak i grupowych. Celowo nie stworzono scenariuszy np. do wszystkich zajęć z mentorami, gdyż mają one być dostosowane do potrzeb uczestników.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Scenariusze zajęć mogą być modyfikowane przez mentorów – ale wszystko powinno być odpowiednio dokumentowane (przyczyny dokonania zmian w scenariuszach powinny być też odpowiednio uzasadnione, aby można było po zakończeniu fazy testowania określić ich najlepsze wersje).

Mentor będzie ściśle współpracował z Konsultantem, koordynującym działalność Biura oraz z opiekunem usamodzielnienia każdego z uczestników.

### **Profil uczestnika**

Usamodzielniany będzie miał stworzony w Biurze Mentoringu swój profil (wzór dokumentu stanowi Załącznik 6 do „Programu Instrumentów Aktywizacyjnych”). Będzie to teczka z dokumentami każdego uczestnika. Profil będzie na bieżąco uzupełniany przez mentora. Będą w nim informacje dotyczące przebiegu pomocy udzielanej uczestnikom podczas całej fazy testowania, rozpoczynając od dokumentów rekrutacyjnych, kończąc na kserokopiach certyfikatów/zaświadczeń itp.

Załącznikami do niego będą:

- dokumenty rekrutacyjne: formularz zgłoszeniowy wraz z jego ocenami;
- umowa uczestnictwa w projekcie wraz z deklaracją udziału w projekcie i oświadczeniem uczestnika o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz kwestionariusz;
- Indywidualny Program Usamodzielniania, który każdy uczestnik będzie musiał dołączyć do dokumentacji, aby każdy ze specjalistów mógł się z nim zapoznać i lepiej przygotować się do zajęć indywidualnych;
- Indywidualny Plan Działania - stworzony zostanie przez doradcę zawodowego podczas zajęć indywidualnych – będą w nim takie informacje, jak np. pomysły na przyszłość, w tym plany związane z kontynuowaniem nauki;
- karta świadczeń uczestnika projektu – **załącznik nr 15**;
- „Moja propozycja na talon kariery” wraz z opiniami mentora, doradcy zawodowego i pracownika pomocy społecznej – **załączniki nr 1, 2 i 3** do „Programu Instrumentów Aktywizacyjnych”;
- Talon Kariery – załącznik nr 4 do „Programu Instrumentów Aktywizacyjnych”;
- kserokopie certyfikatów/zaświadczeń – **załącznik nr 17**;
- ankiety ewaluacyjne uczestników - **załącznik nr 18**.

Szkolenie mentorów zatrudnionych w Biurze Mentoringu na podstawie „Programu Instrumentów Aktywizacyjnych mających doprowadzić do wejścia i/lub przywrócenia osób usamodzielnianych na rynek pracy oraz do ich integracji ze społeczeństwem” (w szczególności rozdział 3 „Szkolenie dla mentorów z zakresu usług Biura Mentoringu”) zostanie przeprowadzone przez firmę zewnętrzną, z którą zostanie podpisana umowa na przeprowadzenie szkolenia (wzór umowy – **załącznik 19**).

Przed rozpoczęciem zajęć indywidualnych każdy uczestnik otrzyma dokument „Moja propozycja na talon kariery” – **załącznik nr 1** do „Programu Instrumentów Aktywizacyjnych” (jest to forma wniosku/grantu Uczestnika o przyznanie środków na sfinansowanie usług/instrumentów aktywizujących). W związku z tym, będzie musiał zastanowić się



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

na jakie działania/kursy/szkolenia chciałby go przeznaczyć. Swoją decyzję będzie konsultował podczas wszystkich zajęć indywidualnych oraz podczas zajęć grupowych z mentorem. Procedura związana z przyznawaniem środków z talonu kariery opisana jest w rozdziale 10 „Programu Instrumentów Aktywizacyjnych”.

Po pozytywnym zaopiniowaniu przez Mentora, doradcę zawodowego oraz pracownika pomocy społecznej – czyli po udzieleniu rekomendacji sfinansowania wybranej usługi aktywizującej, o którą ubiegał się dany Uczestnik, rekomendowane do sfinansowania szkolenia/kursy zostaną wpisane do Talonu Kariery.

Nad harmonogramem wszelkich spotkań oraz monitorowaniem realizacji (postępu rzeczowego i finansowego) wszystkich spotkań, szkoleń i kursów czuwać będzie konsultant.

W ramach projektu monitorowane będą postępy z wdrażania *Indywidualnego Programu Usamodzielniania* uczestników projektu. W tym celu ankiety ewaluacyjne uzupełnione zostały o dodatkowe pytania, dotyczące np. IPU. Mentor kontaktując się z Uczestnikiem oraz jego opiekunem usamodzielnienia zbada 3 razy stan realizacji założonych celów oraz napotkane trudności. Pierwszy raz przed udzielonym wsparciem, drugi raz w trakcie zajęć, trzeci raz po zakończeniu wsparcia. Wzory ankiet ewaluacyjnych znajdują się w Załączniku nr 18 do niniejszego dokumentu.

### **3.3 Praca Biura Mentoringu – ogólne założenia**

Biuro Mentoringu znajdować się będzie w Starostwie Powiatowym w Łęborku, przy ul. Czołgistów 5. Otwarte będzie w dni robocze: w poniedziałki w godzinach 8.00-16.00, a od wtorku do piątku w godzinach 7.30-15.30. W tych dniach i godzinach w Biurze będzie pracował konsultant (specjalista ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu beneficjentów ostatecznych), który odpowiadać będzie za organizację pracy Biura oraz za całą fazę testowania wypracowanego produktu. Mentorzy zatrudnieni na umowę zlecenie dostępni będą także w tych dniach, jednakże ich dyżury określone zostaną w ustalonych harmonogramach (każdy mentor miesięcznie będzie musiał przepracować 40 godzin). Będą oni prowadzić zarówno zajęcia indywidualne, jak i grupowe – grupa wsparcia. Jeden mentor będzie miał pod swoją opieką 10 uczestników. Pozostała kadra, czyli specjaliści (psycholog, doradca zawodowy, radca prawny) będą prowadzić spotkania indywidualne wg osobnego harmonogramu (po ustaleniu terminów z uczestnikami). Uczestnicy wezmą także udział w dwudniowych wyjazdowych *Warsztatach kompetencji społeczno – zawodowych z modułem autoprezentacji*. Program i scenariusze tych warsztatów opisane są w „Programie Instrumentów Aktywizacyjnych”.

**Mentorami będą osoby**, które w przeszłości zmierzyły się z podobnymi problemami, z jakimi aktualnie może zmagać się podopieczny, stając się jego wzorem do naśladowania. Ich sukces powinien inspirować wychowanka, motywować do pracy. Osoba, która byłaby zainteresowana pełnieniem roli Mentora, powinna zostać odpowiednio przeszkolona m.in. z zasad mentoringu, komunikacji interpersonalnej, efektywnego motywowania, itp. (w ramach projektu mentorzy przejdą szkolenie z zakresu działania Biura Mentoringu).

Rolą Mentora jest rozwój kompetencji osobistych i społecznych młodego człowieka, pomoc w rozwijaniu talentów i zainteresowań, pobudzanie i wskazywanie różnych możliwości działania. Zadaniem Mentora będzie odkrywanie i urzeczywistnianie potencjału, a także praca nad rozwijaniem motywacji u swojego podopiecznego. Mentor podczas współpracy z osobą usamodzielnianą powinien razem z nią przeanalizować jej słabe i mocne strony, aby później



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

wspierać ją w nowych wyzwaniach oraz stymulować jej kreatywność i przedsiębiorczość. Jednak najważniejszym zadaniem Mentora będzie przygotowanie swojego podopiecznego na to, z czym na co dzień będzie musiał się zmierzyć w samodzielnym, dorosłym życiu. To przede wszystkim przygotowanie do usamodzielnienia, przeprowadzenie go przez początkowe etapy tego procesu, wspieranie. Całość odbywać się będzie na płaszczyźnie koleżeńskiej, opierając się na wymianie myśli, refleksji i doświadczeń. Wszystkie problemy będą rozwiązywane w trakcie spotkań, w celu uniknięcia odsyłania wychowanka w kolejne miejsca, co mogłoby go łatwo zniechęcić. Założeniem jest pomoc w miarę możliwości natychmiastowa oraz przede wszystkim fachowa i rzeczowa. Spotkania powinny być elastyczne i odbywać się również w terenie, nie tylko w siedzibie biura. Sam wychowanek, w związku z naciskiem na indywidualizację pomocy oraz na pełną świadomość jej przebiegu, miałby możliwość wyboru osoby, która nim pokieruje oraz dokonania jej zmiany w przypadku, gdy współpraca okaże się niesatysfakcjonująca. Podopieczni, spotykając się z pozostałymi usamodzielnianymi zobaczą, że nie są sami ze swoimi problemami, ale również inne osoby usamodzielniane zmagają się z podobnymi trudnościami. Wsparcie emocjonalne, udzielane w trakcie tych spotkań, podczas których każdy może opowiedzieć o swoich doświadczeniach i odczuciach, przyspieszy proces wprowadzania wychowanków w dorosłe życie. Wpłynie pozytywnie również na poczucie bezpieczeństwa i hierarchię wartości. Celem jest zwalczanie bezradności życiowej, wspólne wypracowanie sposobów radzenia sobie z codziennymi sytuacjami oraz budowanie przekonania o realnym wpływie na kształt własnego życia, wzajemne motywowanie. Prócz tego takie spotkania pomogą w ulepszeniu metod stosowanych przez Biuro Mentoringu dla aktywizacji podopiecznych przez wskazanie, które z inicjatyw odnoszą skutek, a które nie. Mentorzy, w ramach doskonalenia umiejętności, będą się ze sobą spotykać w Biurze i omawiać postępy wychowanków oraz skuteczność dobranych metod.

Mentorzy od razu po zatrudnieniu przejdą **szkolenie z zakresu obsługi Biura Mentoringu**. Ma ono na celu przygotowanie ich do pełnienia swojej roli, aby potrafili poprawnie wykorzystać materiały przygotowane dla nich w „Programie Instrumentów Aktywizacyjnych”, np. scenariusze zajęć, oraz aby poznali specyfikę pracy w Biurze Mentoringu. Program zajęć będzie obejmował zatem m.in.: istotę i rolę mentoringu (w szczególności w procesie usamodzielniania, rodzaje coachingu, narzędzia i sposoby pracy mentora, cechy dobrego mentora, specyfikę pracy mentoringowej oraz etapy procesu mentoringu. Szkolenie poruszy również takie zagadnienia jak konstrukcja Indywidualnego Planu Usamodzielniania. Ponadto mentorzy muszą nauczyć się korzystać z materiałów, które opracowane zostały w ramach niniejszego projektu, m.in. ze scenariuszy zajęć.

Firma prowadząca szkolenia dla 2 mentorów wyłoniona zostanie zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych, a szkolenie przeprowadzi na podstawie wstępnej wersji produktu finalnego. Wzór umowy między Zamawiającym a Wykonawcą stanowi załącznik nr 38 do niniejszego dokumentu. Przed rozpoczęciem szkolenia mentorzy wypełnią *Deklarację udziału w szkoleniu z zakresu obsługi biura mentoringu i kwestionariusz (załącznik nr 34 oraz 35 do niniejszego dokumentu)*. Wypełnią także ankiety ewaluacyjne (3 razy – przed rozpoczęciem szkolenia, w trakcie oraz po szkoleniu) – ankiety stanowią **załączniki nr 36a, 36b i 36c** do niniejszego dokumentu. Dziennik zajęć stanowi **załącznik nr 37** do niniejszego dokumentu, będzie on na bieżąco uzupełniany podczas ww. szkolenia przez osoby prowadzące.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Zawiera takie dokumenty, jak: Harmonogram zajęć, Lista obecności, Informacja na temat wykorzystanego scenariusza/propozycji zajęć ujętej w „Programie Instrumentów

Aktywizacyjnych”, Potwierdzenie odbioru zaświadczeń/certyfikatów; Sprawozdanie z odbytych zajęć. Opracowany został także wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia – stanowi **on załącznik nr 39** do niniejszego dokumentu.

Mentorzy podczas pracy z osobami usamodzielnianymi będą odpowiedzialni za dokumenty takie, jak:

- Profil uczestnika (stanowiący załącznik nr 6 do dokumentu „*Program Instrumentów Aktywizacyjnych*”);
- Dzienniki zajęć zawierające m.in. harmonogramy zajęć, i listy obecności;
- Informacja na temat wykorzystanego scenariusza/propozycji zajęć ujętej w „Programie Instrumentów Aktywizacyjnych”.

Ich zadaniem będzie kompletowanie dokumentów do „Profilu uczestników”. Dodatkowym pomysłem na zajęcia mentorów jest przeprowadzenie monitoringu realizacji *Indywidualnego Programu Usamodzielnienia* z każdym z uczestników np. w trakcie realizacji usług z Talonu Kariery.

W ramach zajęć mentorzy (oraz cała pozostała kadra szkoleniowa i doradcza) wykorzystywać będą zagadnienia i gotowe rozwiązania z „Programu Instrumentów Aktywizacyjnych”.

Każda osoba prowadząca zajęcia otrzyma do wypełnienia dziennik zajęć. Będzie on składać się z takich elementów, jak:

- harmonogram zajęć;
- lista obecności (opracowano 2 wersje list obecności: do zajęć grupowych oraz do zajęć indywidualnych);
- informacja na temat wykorzystanego scenariusza/propozycji zajęć ujętej w „Programie Instrumentów Aktywizacyjnych”;
- potwierdzenie odbioru zaświadczeń/certyfikatów;
- sprawozdanie z odbytych zajęć/spotkań.

Dziennik zajęć stanowi załącznik nr 16 do niniejszego dokumentu. Będzie musiał być uzupełniany na bieżąco. Ponadto dokument *Informacja na temat wykorzystanego scenariusza/propozycji zajęć ujętej w „Programie Instrumentów Aktywizacyjnych”* pomoże w opracowaniu ostatecznej wersji produktu i jego elementów. Każda osoba prowadząca zajęcia w ramach usług Biura Mentoringu będzie musiała wypełniać *Informację na temat wykorzystanego scenariusza/propozycji zajęć ujętej w „Programie Instrumentów Aktywizacyjnych”*. Będzie to indywidualna opinia każdego specjalisty uwzględniająca problemy, które pojawiły się podczas zajęć. Dokument zawierać będzie także opinię prowadzącego na temat wykorzystanego scenariusza oraz propozycję dotyczącą modyfikacji wykorzystanego scenariusza. Jest to niezbędne z celu zbadania, czy dana forma wsparcia jest odpowiednia dla grupy osób usamodzielnianych.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

### 3.4 Zajęcia indywidualne ze specjalistami

W ramach usług Biura Mentoringu swoje usługi świadczyć będą specjaliści:

- doradca zawodowy;
- radca Prawny;
- trener aktywizacji zawodowej;
- psycholog.

Aby spotkania ze specjalistami były jak najbardziej dostosowane do potrzeb osób usamodzielnianych opracowane zostały przykładowe scenariusze i propozycje spotkań. Scenariusze będą mogły ulec zmianom zgodnie z opiniami ww. specjalistów podczas fazy testowania.

**Doradca zawodowy** - określi z każdym usamodzielnianym ścieżkę jego rozwoju zawodowego, m.in. pomoże mu wybrać usługi aktywizujące do Talonu Kariery. Założeniem współpracy z doradcą zawodowym jest również ułatwienie uczestnikom Biura Mentoringu podjęcia decyzji co do dalszej edukacji i drogi zawodowej. Indywidualne spotkania z doradcą zawodowym mają za zadanie pomóc młodzieży w określeniu ich predyspozycji, doprecyzowaniu zainteresowań oraz w zdobyciu pracy.

**Radca prawny** – udzieli uczestnikom nieodpłatnie porad, wskazówek, odpowie na pytania dotyczące kwestii prawnych podczas indywidualnych spotkań.

**Trener aktywizacji zawodowej** - spotkania te będą opierały się przede wszystkim na realizacji ćwiczeń aktywizacyjnych. Trener pokaże uczestnikowi, które dobre nawyki powinien w sobie pielęgnować, a które postarać się zmienić, ponieważ go blokują. Ukaże konsekwencje wynikające z trwania w negatywnych postawach oraz zalety, jakie mogą płynąć z ich zmiany. Jednocześnie uświadomi go na temat kosztów i nakładów pracy, jakie trzeba ponieść, by osiągnąć sukces oraz na temat czasu, jaki jest niezbędny, by zmiana stała się trwałą. Trener ma również ułatwić uczestnikom podjęcie decyzji co do dalszej edukacji oraz drogi zawodowej.

**Psycholog** - indywidualne spotkania z psychologiem będą miały na celu poprawę motywacji uczestnika, pomoc w uwierzeniu w realność swojego sukcesu. Prócz tego zostanie on zachęcony do planowania swojej przyszłości, co w wielu wypadkach może być utrudnione przez niską samoocenę podopiecznych (rolą psychologa będzie wówczas wzmocnienie wiary we własne siły uczestnika, podtrzymywanie w nim motywacji do realizowania marzeń i planów, nauczenie go pozytywnego myślenia). Wsparcie emocjonalne, jakie będzie udzielone w trakcie takich spotkań, podczas których każdy może opowiedzieć o swoich doświadczeniach i odczuciach, prawdopodobnie przyspieszy proces wprowadzania wychowanków w dorosłe życie, pomoże w ich pozytywnym nastawieniu do zmian. Wpłynie pozytywnie również na ich poczucie bezpieczeństwa i wartości. Celem tych spotkań będzie zwalczanie bezradności życiowej, wspólne wypracowanie sposobów radzenia sobie z codziennymi sytuacjami oraz budowanie przekonania o realnym wpływie na kształt własnego życia, motywowanie podopiecznego do zmian.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## **4. WSPARCIE SKIEROWANE DO PRACOWNIKÓW INSTYTUCJI INTEGRACJI SPOŁECZNEJ**

Dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej przeprowadzone zostanie szkolenie z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych. Uczestnictwo pracowników w szkoleniu będzie miało w sposób pośredni wpływ na poprawę sytuacji osób usamodzielnianych, poprzez podwyższenie jakości ich pracy. Spośród wszystkich nowoczesnych metod pracy wybrane zostały te, które są najlepsze w pracy z osobami usamodzielnianymi.

### **4.1 Rekrutacja pracowników Instytucji Integracji Społecznej**

Testowanie opracowanego modelu rozpocznie się od rekrutacji uczestników. Uczestnikami projektu (użytkownikami) będzie 20 osób (w tym 19 kobiet i 1 mężczyzna) pracowników Instytucji Integracji Społecznej, którzy są zatrudnieni na umowę o pracę w tych instytucjach (w fazie testowania modelu będą to: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lęborku i w Łebie, Ośrodek Pomocy Społecznej w Wicku i w Cewicach, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Wisi Lęborskiej), co najmniej na okres fazy testowania produktu w ramach Projektu „Droga do samodzielności” (14 m-cy).

Rekrutacja uczestników do projektu prowadzona będzie na podstawie *Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Droga do samodzielności” pracowników Instytucji Integracji Społecznej* w terminie dwóch miesięcy (podczas testowania projektu, czyli od 1 maja 2013 r. do końca czerwca 2013 r.). Ww. regulamin rekrutacji stanowi załącznik nr 20 do niniejszego dokumentu.

Rekrutacja uczestników podzielona jest na dwa etapy:

I. Kampania informacyjno – promocyjna, która odbywać się będzie poprzez:

- a) zamieszczenie informacji na stronie www,
- b) spotkania informacyjne z pracownikami socjalnymi i kierownictwem Instytucji Integracji Społecznej,
- c) informacje rozesłane pocztą tradycyjną i elektroniczną do IIS z terenu powiatu lęborskiego.

Promocja rekrutacji realizowana jest przez Specjalistę ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu Beneficjentów Ostatecznych Projektu „Droga do samodzielności”.

II. Składanie dokumentów oraz wybór uczestników:

Warunkiem przystąpienia do procesu rekrutacji jest zgłoszenie kandydata na uczestnika Projektu poprzez złożenie przez pracodawcę poprawnie wypełnionego Skierowania Pracowników oraz Kart Zgłoszenia Pracowników (Załączniki nr 21 i 22). Wzór Skierowania oraz Karty Zgłoszenia Pracownika dostępny będzie również na stronie internetowej oraz w siedzibie Biura Mentoringu.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

Za składanie wymienionych dokumentów rekrutacyjnych odpowiedzialne są właściwe Instytucje Integracji Społecznej. Kierownik ww. instytucji może złożyć komplety dokumentów osobiście w siedzibie Biura Mentoringu lub za pośrednictwem poczty, na adres Biura Mentoringu (za datę złożenia dokumentów uznaje się datę i godzinę ich wpływu do biura). Ilość miejsc na szkolenie przypadająca na wybraną instytucję będzie ustalona proporcjonalnie do liczby pracowników socjalnych oraz osób usamodzielnianych objętych pomocą/wsparciem danej instytucji w roku poprzednim. Ocena dokumentów i wybór uczestników dokonane będą przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie załączników:

- nr 23 - „Karta Oceny Pracownika”;
- nr 24 - „Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej”;
- nr 25 - „Lista rankingowa Pracowników Instytucji Integracji Społecznej”;

Cały proces rekrutacji został dokładniej opisany w *Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Droga do samodzielności” pracowników Instytucji Integracji Społecznej* stanowiącym **załącznik nr 20**. Po przejściu procesu rekrutacji i zakwalifikowaniu się na listę podstawową uczestnicy podpiszą deklaracje udziału w projekcie (**załącznik nr 27**) oraz oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 28).

#### **4.2 Szkolenie dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy**

Dla ww. pracowników zostanie przeprowadzone szkolenie z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych. Program szkolenia szczegółowo opisany został w dokumencie *„Skrypt dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych”*. Program został dostosowany do potrzeb pracowników, aby nauczyli się, wykorzystywać nowoczesne metody pracy i tym samym poprawili sytuację osób usamodzielnianych.

Pierwsza część skryptu zawiera charakterystykę grupy osób usamodzielnianych (opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze i inne formy pieczy zastępczej), aby pracownicy mogli już na początku czytania poznać ich problemy i dzięki temu potrafili im pomóc w sposób profesjonalny. W drugim rozdziale przedstawiona została ścieżka, którą obecnie kroczą usamodzielniani oraz nowa ścieżka tych osób, po udzieleniu im wsparcia w ramach ww. projektu. Trzeci rozdział wprowadza w tematykę nowoczesnych metod pracy z klientem. Skrypt stanowi podstawę do przeprowadzenia szkolenia pracowników Instytucji Integracji Społecznej. Mogą z niego jednak korzystać również osoby, które nie mają możliwości wzięcia udziału w szkoleniu. Dlatego został opracowany w sposób bardzo przystępny, a treść jego jest łatwa do przyswojenia.

Osoby korzystające ze skryptu poznają i nauczą się stosować nowoczesne i skuteczne metody pracy, aby pomóc osobom usamodzielnianym w rozpoczęciu dorosłego życia. Bezpośrednio skrypt przeznaczony jest dla pracowników instytucji takich, jak Ośrodki Pomocy Społecznej oraz Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie (są to tzw. użytkownicy modelu).





Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

Zyskają na tym również pozostali klienci tych instytucji, w szczególności osoby usamodzielniane (tzw. odbiorcy modelu), ponieważ zagadnienia ujęte w skrypcie dopasowane są do ich potrzeb i problemów. Do zastosowania w pracy z osobami usamodzielnianymi wybrane zostały tylko te z nowoczesnych metod pracy, które mogą być stosowane przez osoby nie posiadające odpowiednich certyfikatów (np. w przypadku coachingu).

Skrypt jest dokumentem uniwersalnym, przeznaczonym nie tylko do pracy z osobami usamodzielnianymi i nie tylko na terenie powiatu łęborskiego, ale w całym kraju. Innowacyjne metody i narzędzia pracy z klientem zaproponowane w skrypcie mają stanowić swoistą bazę wiedzy, wykorzystywaną głównie przez pracowników Instytucji Integracji Społecznej. Wypracowane innowacyjne i skuteczne metody działania pomogą osobom usamodzielnianym w przystosowaniu się do dorosłości i jej wyzwań.

Całość skryptu stanowi propozycję gotowych działań, mających na celu efektywne zwiększenie aktywności zawodowej i społecznej osób usamodzielnianych. Wszystkie dokumenty niezbędne do wdrożenia nowoczesnych metod pracy opracowane zostały zarówno dla formy szkolenia jak i indywidualnej nauki.

Aby ułatwić wdrożenie opracowanego produktu, przygotowano wzory dokumentów niezbędnych do jego zrealizowania, takie jak „Dziennik zajęć”, który stanowi załącznik nr 30 do niniejszego dokumentu.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## 5. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1

### **REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „DROGA DO SAMODZIELNOŚCI”**

**(dla osób usamodzielnianych – bezpośrednich odbiorców wsparcia  
w ramach Biura Mentoringu)**

#### **§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa osób usamodzielnianych w projekcie „**Droga do samodzielności**” współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII „Promocja integracji społecznej” Działanie 7.2 „Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej” Poddziałanie 7.2.2 „Wsparcie ekonomii społecznej”
2. Beneficjentem projektu jest Powiat Lęborski, natomiast realizatorem projektu jest Starostwo Powiatowe w Lęborku.
3. Biuro projektu mieści się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lęborku, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork, pok. 215, telefon 59 8632 853.
4. Projekt realizowany jest w terminie od 1 lipca 2012 roku do 30 czerwca 2015 roku.
5. Testowanie produktów odbywać się będzie w terminie od 1 maja 2013 do 30 czerwca 2014 roku.
6. Zasięg projektu: powiat lęborski.

#### **§ 1. Definicje stosowane w Regulaminie.**

1. **Kandydat na Uczestnika Projektu** „Droga do samodzielności” - osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie na podstawie zasad określonych w niniejszym regulaminie
2. **Uczestnik** – osoba zakwalifikowana do uczestnictwa przez Komisję Rekrutacyjną, która podpisała Umowę o uczestnictwie w Projekcie „Droga do samodzielności”.
3. **Osoba usamodzielniana** - to osoba opuszczająca formy opieki zastępczej, która w dniu złożenia Formularza Zgłoszenia jest osobą usamodzielnianą w rozumieniu Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r., Nr 149, poz. 887 z późn. zm., art. 140 ust.1) oraz Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r., Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.).
4. **Biuro Mentoringu** – miejsce obsługi Uczestników, rekrutacji oraz realizacji zadań z zakresu mentoringu i doradztwa społeczno - zawodowego (w tym opracowanie: Profilu Uczestnika, Karty Zasobów Uczestnika, Indywidualnego Planu Kształcenia), zapewniające trwałe wsparcie osobom usamodzielnianym, m.in. przez poradnictwo indywidualne i grupowe, wymianę informacji o możliwości zatrudnienia i pozyskiwania środków finansowych oraz poprzez pomoc w przełamywaniu izolacji i samotności, utworzone w ramach realizacji Projektu PO KL „Droga do samodzielności”, zlokalizowane w Lęborku, przy ul. Czołgistów 5.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

5. **Profil Uczestnika** – imienny dokument Uczestnika opracowywany we współpracy z doradcą zawodowym, psychologiem, mentorem i pracownikiem socjalnym, stanowiący identyfikację i analizę informacji nt. potencjału zawodowego i predyspozycji osobowościowych oraz na ich bazie określenie celów zawodowych oraz potrzeb szkoleniowych. Jest ona obligatoryjną formą wsparcia i stanowi podstawę do zastosowania kolejnych usług wsparcia dostępnych dla Uczestników, w tym Talonu Kariery. Dokument sporządzany jest w dwóch egzemplarzach (dla Uczestnika i dla celów archiwizacji działalności Biura Mentoringu).
6. **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny
7. **POKL** – Program Operacyjny Kapitał Ludzki
8. **Projekt** – oznacza projekt pod nazwą „Droga do samodzielności”
9. **Beneficjent ostateczny (BO)** – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie, bezpośrednio korzystająca z wdrażanej pomocy, uczestnik projektu
10. **Beneficjent projektu** – projektodawca (Powiat Łęborski)
11. **Realizator** – Starostwo Powiatowe w Łęborku
12. **Koordynator projektu** – osoba zarządzająca projektem, zatrudniona do realizacji projektu
13. **Specjalista ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu Beneficjentów Ostatecznych** – osoba zatrudniona do realizacji zadania, odpowiedzialna m.in. za rekrutację uczestników do projektu oraz obsługę Biura Mentoringu,
14. **Poradnictwo indywidualne (konsultacje specjalistyczne)** – usługi świadczone przez specjalistów (psychologa, doradcę zawodowego, radcę prawnego) na rzecz Uczestników Projektu w ramach Biura Mentoringu, ukierunkowane na rozwiązywanie indywidualnych problemów i zaspakajanie potrzeb związanych z rozwojem aktywności społecznej i zawodowej osób usamodzielnianych.
15. **Talon Kariery** – innowacyjny instrument aktywizacji uczestników - dokument opracowywany dla Uczestnika Projektu w ramach Biura Mentoringu i przeznaczony na sfinansowanie usług/instrumentów aktywizacji, rekomendowanych przez doradcę zawodowego, mentora i pracownika pomocy społecznej.

## § 2. Informacje o Biurze Mentoringu

1. Celem działalności Biura Mentoringu jest zwiększenie aktywności społecznej i zawodowej osób usamodzielnianych z terenu powiatu łęborskiego na rynku pracy poprzez kompleksowe działania aktywizacyjne oraz szkoleniowo-doradcze.
2. Udział w Projekcie „Droga do samodzielności” (wsparcie udzielane w ramach Biura Mentoringu) dla Uczestnika jest całkowicie bezpłatny.

## § 3. Przepisy ogólne.

1. Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzania rekrutacji i udziału Uczestników w usługach świadczonych przez Biuro Mentoringu utworzone w ramach projektu „Droga do samodzielności”.
2. Wsparcie udzielane osobom usamodzielnianym w ramach Biura Mentoringu obejmuje bezpłatnie:
  - a) porady indywidualne:
    - doradcy zawodowego,
    - psychologa,
    - prawnika/radcy prawnego,



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- trenera aktywizacji,
- b) warsztaty kompetencji społeczno-zawodowych z modułem autoprezentacji,
- c) Talon Kariery- czyli instrumenty aktywizujące, rekomendowane przez doradcę zawodowego, mentora i pracownika pomocy społecznej (np. szkolenia i staże).

#### **§ 4. Rekrutacja.**

1. Osoby zainteresowane udziałem mogą składać Formularze Zgłoszeniowe osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej w Biurze Mentoringu w Lęborku, ul. Czołgistów 5.

Godziny otwarcia Biura Mentoringu:

poniedziałek godz.8.00-16.00, wtorek – piątek godz. 07.30-15.30

2. Uczestnikami projektu (odbiorcami) będzie 20 osób zagrożonych wykluczeniem społecznym - usamodzielnianych na terenie powiatu lęborskiego:

- wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze typu socjalizacyjnego,
- rodziny zastępcze,
- zakłady poprawcze,
- specjalne ośrodki szklono – wychowawcze,
- młodzieżowe ośrodki wychowawcze,

w szczególności kontynuujący naukę, pozostający bez zatrudnienia

3. Rekrutacja uczestników prowadzona będzie w terminie od 1 lipca 2013 r. do 4 października 2013 r.

4. Proces rekrutacji realizowany jest przez Specjalistę ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu BO Projektu „Droga do samodzielności”, Projektu oraz Komisję Rekrutacyjną.

#### **§ 5. Proces rekrutacji.**

##### **1. Rekrutacja uczestników podzielona jest na cztery etapy:**

- I. Kampania informacyjno – promocyjna:** celem tego etapu będzie dotarcie z informacją o projekcie do jak największej liczby potencjalnych uczestników projektu: na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lęborku umieszczona zostanie informacja o rekrutacji uczestników do projektu, informacja ta wysłana zostanie także mailem i/lub pocztą tradycyjną do Instytucji Integracji Społecznej z terenu powiatu lęborskiego; zorganizowane zostanie spotkanie z kierownictwem Ośrodków Pomocy Społecznej i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz spotkania indywidualne z pracownikami socjalnymi i z usamodzielnianymi, do promocji rekrutacji tworzone zostaną także plakaty i ulotki (plakaty powieszone zostaną we wszystkich instytucjach, które odwiedzane są przez osoby usamodzielniane, ulotki zostaną tam odpowiednio wyeksponowane), informacja o rekrutacji zostanie także wysłana do mediów lokalnych.
- II. Składanie dokumentów zgłoszeniowych:** każda osoba, która będzie chciała zostać uczestnikiem projektu, złoży w Biurze Mentoringu (osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej) kartę zgłoszeniową (formularz zgłoszeniowy) stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu wraz z oświadczeniami:
  - ocenę osoby usamodzielnianej dokonaną przez właściwego pracownika socjalnego zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej dotyczące przydatności pomocy (przydatność stwierdzona na podstawie wywiadu środowiskowego); każdy uczestnik musi zgłosić się do właściwego Ośrodka Pomocy Społecznej, aby pracownicy



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

socjalni działający na obszarze jego zamieszkania przeprowadzili na jego prośbę wywiad środowiskowy (oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu).

- ocenę osoby usamodzielnianej dokonaną przez właściwego pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie dotyczące motywacji kandydata na uczestnika do zmiany sytuacji społeczno – zawodowej i możliwości pełnego uczestnictwa w projekcie (motywacja określona na podstawie rozmowy); każdy uczestnik musi zgłosić się do właściwego Centrum Pomocy Rodzinie, aby pracownicy ocenili poziom jego motywacji i dyspozycyjność (oświadczenie stanowi załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu).
- Indywidualny Program Usamodzielniania.

Komplety dokumentów zgłoszeniowych przyjmowane będą przez 1 miesiąc (w fazie testowania będzie to termin od 12 sierpnia 2013 r. – 9 września 2013 r.) od poniedziałku do piątku (oprócz dni ustawowo wolnych) w godzinach od 9.00 do 15:00 w pokoju 215 Starostwa Powiatowego w Lęborku. Złożonym kompletom dokumentów nadawany będzie kolejny numer z rejestru zgłoszeń (numer ewidencyjny). Proces rekrutacji przebiegać będzie zgodnie z zasadą równości szans. Każdy z potencjalnych uczestników/uczestniczek projektu spełniających kryteria będzie miał jednakowy dostęp do zaplanowanego w nim wsparcia bez względu na swoją płeć, wiek, wyznanie, niepełnosprawność itp.

Nie ma możliwości przesyłania dokumentów zgłoszeniowych drogą mailową. Przyjmowane i rozpatrywane będą wyłącznie komplety dokumentów.

**III. Weryfikacja spełnienia kryteriów formalnych:** aby uczestnik mógł wziąć udział w projekcie musi spełniać następujące kryteria:

- Musi być w trakcie procesu usamodzielniania na terenie powiatu lęborskiego
- Musi zamieszkiwać na terenie województwa pomorskiego
- Musi być nieaktywny zawodowo/bezrobotny.

Oświadczenia dotyczące ww. kryteriów stanowią element formularza zgłoszeniowego.

**IV. Wybór uczestników projektu w oparciu o kryteria dodatkowe:**

- Przydatność pomocy stwierdzona przez pracownika socjalnego w wywiadzie środowiskowym (ocena przydatności dokonywana jest na podstawie załącznika nr 3), pracownik przyznaje od 1 do 10 punktów (z uzasadnieniem dokonanej oceny).
- Motywacja do zmiany sytuacji społeczno – zawodowej i możliwość pełnego uczestnictwa w projekcie (dyspozycyjność) – pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie na podstawie rozmowy z kandydatem na uczestnika (ocena przydatności dokonywana jest na podstawie załącznika nr 4), pracownik przyznaje od 1 do 10 punktów (z uzasadnieniem dokonanej oceny).
- Kontynuowanie nauki w systemie niestacjonarnym (10 punktów). Ocena na podstawie oświadczenia zawartego w formularzu zgłoszeniowym.

W przypadku równej ilości punktów za ww. kryteria pod uwagę brane będą kryteria pomocnicze – kolejność zgłoszeń. Po weryfikacji ww. kryteriów zostanie utworzona lista podstawowa (20 osób) i rezerwowa (w przypadku większego zainteresowania udziałem w projekcie niż liczba miejsc), aby w przypadkach losowych wszystkie miejsca były wykorzystane. Wszystkie osoby będą uszeregowane na listach wg przyznanej punktacji.

W przypadku mniejszej ilości chętnych zostanie przeprowadzona rekrutacja dodatkowa – działania promocyjne i informacyjne zostaną wzmożone i uzupełnione o bezpośrednie rozmowy z klientami i pracownikami pomocy społecznej.

1. Do nadzorowania procesu rekrutacji powołana zostanie komisja rekrutacyjna, której głównymi zadaniami na podstawie *Regulaminu Rekrutacji i uczestnictwa w projekcie* będzie:

- Weryfikacja spełnienia kryteriów formalnych,
- Wybór uczestników projektu na podstawie pozostałych kryteriów.

2. Komisja rekrutacyjna działać będzie zgodnie z zasadą równości i bezstronności.

3. Komisja rekrutacyjna działać będzie w oparciu o dokumenty:

- Kartę oceny formalnej na podstawie Formularza Zgłoszeniowego – załącznik nr 5,
- Kartę oceny spełniania kryteriów dodatkowych – załącznik nr 6,
- Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej Uczestników Projektu „Droga do samodzielności” – załącznik nr 7,



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Listę rankingową osób usamodzielnianych - załącznik nr 8,
  - Listę rezerwową osób usamodzielnianych - załącznik nr 9,
  - Deklaracją bezstronności i poufności dla członków Komisji Rekrutacyjnej – załącznik nr 10.
4. Komisja rekrutacyjna po zakończeniu prac przedstawi do akceptacji Staroście lub Wicestarości listy osób kwalifikujących się do uczestnictwa w projekcie oraz listę rezerwową. Obie listy zostaną zamieszczone na stronie [www.powiat-lebork.com](http://www.powiat-lebork.com) oraz wywieszone w Biurze Mentoringu.
5. Osoby z list rezerwowych będą kwalifikowane kolejno w przypadku rezygnacji osób z list podstawowych.
6. Po zakończeniu rekrutacji usamodzielniani podpiszą Umowy w formie aneksu do IPU (wzór stanowi załącznik nr 11) oraz deklaracje udziału w projekcie (wzór stanowi załącznik nr 12), oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór stanowi załącznik nr 13) oraz Kwestionariusz osoby uczestniczącej w projekcie (wzór stanowi załącznik nr 14).
7. Kandydat zakwalifikowany przez komisję rekrutacyjną do udziału w projekcie staje się uczestnikiem projektu z chwilą podpisania deklaracji udziału w projekcie.
8. Zasady funkcjonowania Komisji Rekrutacyjnej:
- a) Komisję powołuje Starosta powiatu łęborskiego.
  - b) W skład Komisji wchodzi 4 osoby: Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego Komisji i 2 członków.
  - c) Osoby pracujące w Komisji powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę dokumentacji.
  - d) Przewodniczący Komisji, a podczas jego nieobecności jego Zastępca, jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Komisji.
  - e) Członkowie Komisji są zobowiązani przed każdym posiedzeniem Komisji Rekrutacyjnej do podpisania deklaracji bezstronności i poufności, które stanowi załącznik nr 10 do niniejszego dokumentu.
  - f) Posiedzenia Komisji uznaje się za ważne, gdy uczestniczą w nich 3 osoby, w tym Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.
  - g) Posiedzenia Komisji odbywają się w Biurze Mentoringu.
  - h) Do zadań Komisji należy:
    - ocena formalna oraz ocena spełniania kryteriów dodatkowych,
    - kwalifikowanie Kandydatów do uczestnictwa w projekcie,
    - utworzenie listy rankingowej i listy rezerwowej,
    - rozstrzyganie spornych spraw w zakresie rekrutacji,
    - sporządzanie z przeprowadzonych czynności Komisji Rekrutacyjnej protokołu.
  - Przewodniczący Komisji przedstawi utworzoną listę podstawową i rezerwową Uczestników do akceptacji Starosty Łęborskiego.
9. O ostatecznym zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie Kandydat na Uczestnika zostanie poinformowany drogą e-mailową lub telefonicznie.
10. Od Decyzji Komisji Rekrutacyjnej nie służy odwołanie lub zażalenie ani też innego rodzaju środek odwoławczy.

## **§ 6. Kryteria rekrutacji.**

1. Kandydatami na Uczestników w Projekcie „Droga do samodzielności” mogą być osoby, które w dniu złożenia Formularza Zgłoszenia spełniają łącznie następujące warunki:
- a) zamieszkują województwo pomorskie;
  - b) są osobami usamodzielnianymi na terenie powiatu łęborskiego, realizującymi Indywidualny Plan Usamodzielnienia, chcącymi podnosić/nabywać kwalifikacje zawodowe i zwiększać swoją aktywność na rynku pracy;
  - c) są osobami bezrobotnymi/nieaktywnymi zawodowo.
2. Rekrutacja przeprowadzana jest do wyczerpania limitu miejsc dla uczestników (20 miejsc).
3. W przypadku większej liczby kandydatów na Uczestników Biura Mentoringu niż liczba miejsc przewidziana w ust. 2 powyżej, Kandydaci są wpisywani na listę rezerwową.
4. O kolejności rozpatrywania Formularzy Zgłoszenia decydować będzie data ich złożenia.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

### **§7. Zasady uczestnictwa w Projekcie „Droga do samodzielności”.**

1. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do:

- a) podpisania Umowy uczestnictwa w projekcie „Droga do samodzielności” w postaci aneksu do Indywidualnego Programu Usamodzielniania (wzór umowy stanowi załącznik nr 11 do niniejszego dokumentu) wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (niewyrażenie tej zgody skutkuje niemożnością udzielenia wsparcia w ramach Biura Mentoringu),
- b) aktywnego uczestnictwa w każdym działaniu przewidzianym dla Uczestnika Projektu „Droga do samodzielności”,
- c) każdorazowego potwierdzania swojego uczestnictwa w działaniach przewidzianych w § 3 ust.4, na liście obecności,
- d) wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych,
- e) bieżącego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie,
- f) natychmiastowego informowania o zmianie jakichkolwiek danych osobowych wpisanych w Formularz Zgłoszenia.

2. Kandydat na Uczestnika Projektu może zrezygnować z udziału w ciągu 3 dni od daty otrzymania informacji o zakwalifikowaniu. O rezygnacji musi natychmiast powiadomić Biuro Mentoringu na piśmie lub drogą elektroniczną. Nieusprawiedliwione niestawienie się Kandydata na Uczestnika w celu podpisania Umowy uczestnictwa w Projekcie w wyznaczonym czasie, oznacza rezygnację Kandydata z uczestnictwa. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa osób zakwalifikowanych w ich miejsce zostaną zaproszone osoby z listy rezerwowej. Nieusprawiedliwiona nieobecność w działaniach przewidzianych dla Uczestnika Projektu powyżej 20% absencji skutkuje skreśleniem danej osoby z listy uczestników oraz nałożą na nią obowiązek zwrotu 100% materiałów dydaktycznych.

3. Rezygnacja z uczestnictwa może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Uczestnika i za zwrotem otrzymanych materiałów.

### **§ 8. Postanowienia końcowe.**

1. Zastrzega się prawo wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w przypadku, gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji usług w ramach Biura Mentoringu.

2. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków realizowanego wsparcia, Biuro Mentoringu poinformuje indywidualnie Uczestników za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz zamieści odpowiednie informacje na stronie internetowej.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1-2, Uczestnikowi nie przysługują żadne roszczenia odszkodowawcze, w szczególności wobec Biura Mentoringu.

4. Obowiązujące wzory dokumentów i załączników opublikowane będą na stronie internetowej.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik nr 1a**

## **Regulamin zwrotu kosztów dojazdu uczestników projektu „Droga do samodzielności”**

W niniejszym Regulaminie określone zostały ogólne zasady korzystania ze zwrotów kosztów dla uczestników projektu w związku z ich udziałem w projekcie „Droga do samodzielności”.

### **§ 1**

#### **Zasady korzystania i dokonywania zwrotów kosztów dojazdu na zajęcia:**

- 1) Uczestnik projektu może ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania się zajęć i z powrotem, gdy odbywają się one w miejscowości innej niż miejsce jego zamieszkania.
- 2) Osoby zainteresowane, po zakończeniu każdego miesiąca, mogą ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu za każdy dzień uczestnictwa w zajęciach, zgodnie z listami obecności na zajęciach za dany miesiąc pod warunkiem uczestnictwa w 100% zajęć przewidzianych dla każdego uczestnika projektu w danym miesiącu.
- 3) Koszt dojazdu, o którym mowa dotyczy najtańszego przejazdu zbiorowymi środkami transportu na danej trasie (np. bilety kolejowe II klasy, autobusowe PKS, BUS, komunikacji miejskiej, itp.).
- 4) Warunkiem ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu jest złożenie wniosku (druk formularza stanowi **załącznik 1b**), do którego należy dołączyć Zestawienie kosztów dojazdu na zajęcia (druk formularza stanowi **załącznik 1c**) oraz udokumentowanie poniesionych kosztów. Przez udokumentowanie rozumie się koszty faktycznie poniesione na dojazd, potwierdzone:
  - a) biletami poświadczającymi dokonanie wydatku związanego z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej), w tym:
    - jednorazowymi biletami na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem odbywania danej formy wsparcia zawierającymi cenę oraz datę wykorzystania, podpisanymi czytelnie przez uczestnika lub
    - imiennymi biletami okresowymi<sup>1</sup> (np. miesięczny, tygodniowy) na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania, a miejscem odbywania danej formy wsparcia, zawierającymi cenę i okres obowiązywania lub
    - paragonem za usługę jednorazowego przejazdu wystawionym przez przewoźnika na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem realizacji danej formy wsparcia zawierającymi cenę, podpis czytelny uczestnika projektu oraz datę wystawienia lub
    - imienną fakturą wystawioną przez przewoźnika na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania, a miejscem odbywania zajęć, zawierającym cenę oraz datę wystawienia, jeżeli nie ma możliwości wystawienia biletu miesięcznego.
- 5) W przypadku zakupienia biletów okresowych (np. tygodniowych, miesięcznych) wymagane jest, aby termin ważności biletu odpowiadał terminowi uczestnictwa danej osoby w projekcie.  
W przypadku przedstawienia biletów okresowych wysokość refundacji wyliczona zostanie proporcjonalnie do ilości dni zajęć, w których uczestniczyła osoba wnioskująca.
- 6) Tylko w przypadku, gdy brak jest środków komunikacji zbiorowej na danej trasie lub gdy środki komunikacji zbiorowej nie kursują w godzinach gwarantujących dojazd na czas do miejsca odbywania danej formy wsparcia lub uniemożliwiają powrót do miejsca zamieszkania, dopuszcza się możliwość rozliczenia kosztów przejazdu prywatnym środkiem transportu, do wysokości ceny biletu najtańszego środka transportu zbiorowego na danej trasie.
- 7) Warunkiem ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu prywatnym środkiem transportu jest rzeczywiste poniesienie wydatku związanego z przejazdem i złożenie wniosku z rozliczeniem stanowiącym **załącznik nr 1b** do niniejszego dokumentu oraz udokumentowanie poniesionych kosztów.





Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Przez udokumentowane koszty rozumie się koszty faktycznie poniesione na dojazd, potwierdzone:

- kserokopią prawa jazdy
- kserokopią dowodu rejestracyjnego
- dokumentem potwierdzającym prawo do użytkowania pojazdu, tylko w przypadku osoby nie będącej właścicielem pojazdu – np. umowa użyczenia
- oświadczeniem od wszystkich przewoźników komunikacji zbiorowej kursujących na danej trasie o cenie biletu jednorazowego na danej trasie- **załącznik nr 1d**,
- oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu o transporcie własnym - **załącznik nr 1e**.

W przypadku dojazdu na zajęcia kilku uczestników projektu jednym pojazdem zwrot kosztu dojazdu przysługuje tylko właścicielowi/posiadaczowi pojazdu.

Zwrot kosztów dojazdu nie przysługuje osobie dowożonej jako pasażer.

8) Osoby zainteresowane mogą ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu po zakończeniu każdego miesiąca, pod warunkiem uczestnictwa w pełnej ścieżce przewidzianej dla każdego uczestnika projektu w danym miesiącu (100 % planowanych zajęć). Dokumenty rozliczeniowe należy złożyć w terminie do 7 dni kalendarzowych od zakończenia miesiąca, za który przysługuje zwrot.

9) Złożenie niekompletnych lub nieterminowo niezbędnych dokumentów, spowoduje nie wypłacenie przez Beneficjenta projektu zwrotu kosztów dojazdu.

10) Beneficjent projektu weryfikuje złożone dokumenty rozliczeniowe z listami obecności potwierdzającymi uczestnictwo osoby w zajęciach w poszczególnych dniach ich trwania.

11) Wysokość zwrotu kosztów dojazdu następuje do wysokości potwierdzonej załączonymi do wniosku biletami bądź w przypadku dojazdu własnym środkiem transportu/pojazdem użyczonym - oświadczeniem przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji zbiorowej do wysokości iloczynu najtańszego biletu jednorazowego (w obie strony) na danej trasie i ilości dni odbywania zajęć potwierdzonej na listach obecności.

12) Zwrot kosztów dojazdu dokonywany jest na wskazany we wniosku rachunek bankowy uczestnika projektu.

## § 2

### **W sytuacji, gdy:**

1. nie jest możliwy dojazd na miejsce odbywania zajęć wszystkich uczestników w danej grupie we własnym zakresie biorąc pod uwagę wszystkie dostępne środki komunikacji;
2. zajęcia będą organizowane poza terenem Lęborka i wszyscy uczestnicy zmuszeni byłiby do dojazdu do miejsca ich odbywania;

Beneficjent projektu ze względu na racjonalność ponoszonych wydatków może zdecydować o zorganizowaniu dla uczestników projektu transportu zbiorowego, wynajmując np. bus.

3. W przypadku wyczerpania się środków finansowych przewidzianych w projekcie, Beneficjent projektu zastrzega sobie możliwość odmowy dokonania zwrotu kosztów dojazdu oraz organizacji transportu zbiorowego, o których mowa w powyższym paragrafie.

## § 3

### **Postanowienia końcowe**

1. Kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie rozstrzygane będą przez Starostę lub Wicestarostę.
2. W uzasadnionych przypadkach zastrzega się prawo zmiany niniejszego regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik nr 1b**

### **Wniosek o zwrot kosztów dojazdu Uczestnika/Uczestniczki projektu „Droga do samodzielności”**

Oświadczam, że koszt dojazdu, który poniosłem/am w związku z uczestnictwem w projekcie „Droga do samodzielności” w dniach od ..... do ..... wynosi: .....zł.

Cena jednostkowa biletu z miejscowości zamieszkania: ..... do miejsca odbywania zajęć (miejscowości Lębork) i z powrotem wynosi (razem w obydwie strony) .....zł.

Należną mi kwotę zwrotu kosztu proszę przekazać na moje konto nr :

.....

Ponadto przekazuję:

- Załącznik nr 1 do wniosku
- oryginały biletów/rachunek\* do miejsca odbywania zajęć tam i z powrotem i/lub
- oświadczenie o transporcie własnym wraz z oświadczeniem przewoźnika według wzorów.

.....  
**(podpis Wnioskującego)**

\* właściwe skreślić



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 1 c

**Zestawienie poniesionych kosztów dojazdów na zajęcia w ramach projektu  
„Droga do samodzielności”**

Lp.	data przejazdu	Dojazd na zajęcia (nazwa zajęć)	z miejscowości	do	poniesione koszty	
			i z powrotem		tam	z powrotem
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
<b>Razem poniesione koszty</b>						

.....  
(Podpis Wnioskującego)



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

**Załącznik nr 1d**

### **OŚWIADCZENIE PRZEWOŹNIKA O CENIE BILETU**

.....  
(Nazwa i adres firmy)

.....

Oświadczam, że koszt przejazdu na trasie z .....  
do ..... w jedną stronę wynosi ..... zł.

Data .....

.....  
Pieczęć firmowa i podpis



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 1e

### Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu

#### o transporcie własnym na zajęcia realizowane w ramach Projektu „Droga do samodzielności”

Ja, niżej podpisana/y,.....

(Imię i nazwisko)

oświadczam, że celem uczestnictwa w projekcie „Droga do samodzielności” w miesiącu ..... r. poniosłem koszty dojazdu z miejscowości ..... do miejscowości ....., ponieważ na ww. trasie:

- brak jest komunikacji zbiorowej\*,
- środki komunikacji zbiorowej nie kursują w godzinach gwarantujących dojazd na czas do miejsca odbywania zajęć\*,
- uniemożliwiają powrót do miejsca zamieszkania\*.

**Trasę tę pokonałem/am własnym środkiem transportu, numer rejestracyjny .....**

– odległość na jakiej odbywa się przejazd (w km) .....

Data .....

.....  
Podpis Uczestnika/Uczestniczki Projektu

\* Niepotrzebne skreślić



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 2

**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY**  
**do udziału w projekcie „Droga do samodzielności”**

Nr ewidencyjny:

...../U/2013

**DLA OSÓB USAMODZIELNIANYCH**

<b>Zgłaszam chęć udziału w projekcie „Droga do samodzielności”</b>	
<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Imię i nazwisko opiekuna usamodzielniania</b>
<b>Telefon kontaktowy</b>	<b>E-mail</b>
<b>OŚWIADCZENIA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW FORMALNYCH</b>	
<p><b>Świadomy odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą oraz treści art. 25 KC* oświadczam, iż:</b></p> <p>1. <b>jestem/nie jestem**</b> w trakcie procesu usamodzielniania na terenie powiatu lęborskiego.</p> <p>2. <b>zamieszkuję/nie zamieszkuję**</b> na terenie województwa pomorskiego pod adresem: .....</p> <p>3. <b>jestem osobą:</b>  <input type="checkbox"/> bezrobotną (zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy) <sup>1)</sup>  <input type="checkbox"/> nieaktywną zawodowo <sup>2)</sup></p> <p><b>Proszę zaznaczyć odpowiednią odpowiedź krzyżykiem</b></p> <p><b>1) Oznacza osobę bezrobotną</b> w rozumieniu Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U.z 2008, Nr 69, poz.415), w szczególności osobę, która jednocześnie jest osobą: - niezatrudnioną i niewykonyującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia; - nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem szkół wyższych w systemie wieczorowym albo zaocznym; - zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy</p> <p><b>2) Oznacza osobę pozostającą bez zatrudnienia</b>, która jednocześnie nie zalicza się do kategorii bezrobotni.</p> <p><b>*art. 25 KC „Miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu”</b></p> <p><b>** Niepotrzebne skreślić</b></p>	
<b>INFORMACJA NA TEMAT SPEŁNIANIA KRYTERIÓW DODATKOWYCH</b>	
<p><b>Świadomy odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą oświadczam, iż:</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Kontynuuję naukę w systemie niestacjonarnym</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Nie kontynuuję nauki w systemie niestacjonarnym</b></p> <p><b>Proszę zaznaczyć odpowiednią odpowiedź krzyżykiem</b></p>	



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Oświadczam, że:**

- Wyrażam zgodę na udział w badaniach ankietowych, które będą przeprowadzane w ramach projektu.
- Wyrażam dobrowolną zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.), do celów niezbędnych do realizacji projektu, związanych z przeprowadzeniem rekrutacji, szkolenia, monitoringu, promocji i ewaluacji projektu, a także w zakresie niezbędnym do wywiązania się Beneficjenta projektu z obowiązków sprawozdawczych wobec Instytucji Pośredniczącej. Moja zgoda obejmuje również przetwarzanie danych w przyszłości, pod warunkiem, że nie zostanie zmieniony cel przetwarzania. Jednocześnie oświadczam, iż zostałem(am) poinformowany(a) o celu zbierania danych, prawie dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania, przetwarzanych przez Beneficjenta projektu oraz Instytucję Pośredniczącą.
- Wyrażam zgodę na umieszczenie mojego imienia i nazwiska na stronie internetowej [www.powiat-lebork.com](http://www.powiat-lebork.com).
- Wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystanie mojego wizerunku przez Powiat Łęborski i Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego (w całości i we fragmentach) dla potrzeb monitoringu, ewaluacji i promocji projektu zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r., Nr 90, poz. 631 z późn. zm.). Jednocześnie oświadczam, iż zostałem(am) poinformowany(a) o celu wykorzystania mojego wizerunku.
- Podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą, co zaświadczam swoim podpisem.
- Zostałem pouczone/a o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.
- Zapoznałem/am się z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie oraz jestem przedstawicielem grupy docelowej wymienionej § 6 niniejszego regulaminu.

**Data i podpis**



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 3

**OCENA OSOBY USAMODZIELNIANEJ**  
**Dokonana przez pracownika socjalnego zatrudnionego**  
**w Miejskim/Gminnym\* Ośrodku Pomocy Społecznej w .....**

dotycząca przydatności pomocy w ramach projektu innowacyjnego testującego  
pn. „Droga do samodzielności”

**Wsparcie oferowane w ramach projektu:**

- a) porady indywidualne: doradcy zawodowego , psychologa, radcy prawnego, trenera aktywizacji,
- b) warsztaty kompetencji społeczno-zawodowych z modułem autoprezentacji,
- c) Talon Kariery- czyli instrumenty aktywizujące, rekomendowane przez doradcę zawodowego, mentora i pracownika pomocy społecznej (np. szkolenia i staże).

**Imię i nazwisko osoby ocenianej:** .....

Ocena przydatności stwierdzona na podstawie wywiadu środowiskowego (dokonana w skali od 1 do 10, gdzie „1” oznacza „nieprzydatne”, a „10” oznacza „bardzo przydatne”

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Proszę wstawić krzyżyk w odpowiednie miejsce

**Uzasadnienie dokonanej oceny:**

.....  
.....  
.....

*Oświadczam, iż dokonując oceny jestem całkowicie obiektywny i bezstronny, a ww. ocena dokonana została na podstawie przeprowadzonego wywiadu środowiskowego.*

**Pieczętka właściwego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**Data i podpis właściwego pracownika**

\*niepotrzebne skreślić





Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 4

**OCENA OSOBY USAMODZIELNIANEJ**  
**Dokonana przez pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

**W .....**

Dotycząca motywacji do zmiany sytuacji społeczno – zawodowej i możliwości pełnego uczestnictwa w projekcie innowacyjnym testującym pn. „Droga do samodzielności”–

**Wsparcie oferowane w ramach projektu:**

- a) porady indywidualne: doradcy zawodowego , psychologa, radcy prawnego, trenera aktywizacji,
- b) warsztaty kompetencji społeczno-zawodowych z modułem autoprezentacji,
- c) Talon Kariery- czyli instrumenty aktywizujące, rekomendowane przez doradcę zawodowego, mentora i pracownika pomocy społecznej (np. szkolenia i staże).

**Imię i nazwisko osoby ocenianej: .....**

Ocena motywacji do zmiany sytuacji społeczno – zawodowej i możliwości pełnego uczestnictwa w projekcie (dyspozycyjności kandydata) stwierdzona na podstawie rozmowy (dokonana w skali od 1 do 10, gdzie „1” oznacza „brak motywacji”, a „10” oznacza „bardzo silna motywacja”

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Proszę wstawić krzyżyk w odpowiednie miejsce

**Uzasadnienie dokonanej oceny:**

.....

.....

.....

*Oświadczam, iż dokonując oceny jestem całkowicie obiektywny i bezstronny, a ww. ocena dokonana została na podstawie rozmowy z kandydatem na uczestnika projektu „Droga do samodzielności”.*

**Pieczętka właściwego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**Data i podpis właściwego pracownika**



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik nr 5**

**Karta oceny formalnej na podstawie Formularza Zgłoszeniowego**

**Nr ewidencyjny: ...../U/2013**

**Imię i nazwisko osoby ocenianej: .....**

<b>Kryteria oceny</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
1. Osoba składająca Formularz Zgłoszenia wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych		
2. Formularz Zgłoszenia jest podpisany przez kandydata		
3. Wszystkie rubryki Formularza Zgłoszenia są wypełnione		
4. Zgłoszenie jest złożone na Formularzu Zgłoszenia w formacie zgodnym z podanym w Regulaminie uczestnictwa w Projekcie „Droga do samodzielności”		
5. Osoba składająca Formularz Zgłoszenia ukończyła 18 rok życia i nie ukończyła 25 roku życia (jest osobą usamodzielnianą, w rozumieniu Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, na terenie powiatu lęborskiego)		
6. Osoba składająca Formularz Zgłoszenia jest mieszkańcem województwa pomorskiego		
7. Osoba składająca Formularz Zgłoszenia jest osobą bezrobotną (zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy)/nieaktywną zawodowo		

Wyłącznie wszystkie odpowiedzi „TAK” kwalifikują kandydata do przejścia do dalszej oceny.

....., dnia .....

**Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:**

- a) Przewodniczący Komisji .....
- b) Zastępca przewodniczącego Komisji .....
- c) Członek Komisji .....
- d) Członek Komisji .....



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik nr 6**

**Karta oceny spełniania kryteriów dodatkowych.**

Nr ewidencyjny: ...../U/2013

Imię i nazwisko osoby ocenianej: .....

<b>Kryterium</b>	<b>Liczba uzyskanych punktów</b>
1. Przydatność pomocy stwierdzona przez pracownika socjalnego w wywiadzie środowiskowym	
2. Motywacja do zmiany sytuacji społeczno – zawodowej i możliwość pełnego uczestnictwa w projekcie (dyspozycyjność) – ocena dokonana przez pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie na podstawie rozmowy z kandydatem	
3. Kontynuacja nauki w systemie niestacjonarnym (0 punktów – nie kontynuuje nauki, 10 punktów – kontynuuje naukę)	
<b>Łączna liczba punktów uzyskanych przez Kandydata</b>	

....., dnia .....

**Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:**

- a) Przewodniczący Komisji .....
- b) Zastępca przewodniczącego Komisji .....
- c) Członek Komisji .....
- d) Członek Komisji .....



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik nr 7**

**Protokół**  
**z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej Uczestników Projektu „Droga do samodzielności”**

Protokół nr ..... z dnia .....

W dniu ....., o godz. .... odbyło się posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej Uczestników Projektu „Droga do samodzielności”, w którym uczestniczyli:

- a) Przewodniczący Komisji - .....
- b) Zastępca przewodniczącego Komisji - .....
- c) Członek Komisji - .....
- d) Członek Komisji - .....

łącznie wpłynęło pod obrady Komisji ..... Formularzy Zgłoszeniowych.

Na posiedzeniu Komisji poddano weryfikacji formalnej dokumenty następujących osób:			
Lp.	Imię i nazwisko Kandydata	Nr ewidencyjny	Spełnia kryteria formalne (TAK/NIE)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

Liczba osób spełniających kryteria formalne: .....



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Do dalszej oceny zostali zakwalifikowani wyłącznie kandydaci, którzy spełniają kryteria formalne.

Ocena na podstawie kryteriów dodatkowych:			
Lp.	Imię i nazwisko Kandydata	Nr ewidencyjny	Łączna liczba przyznanych punktów (max.30)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Na podstawie ww. oceny, zgodnie z kryteriami zawartymi w *Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Droga do samodzielności”* stworzono listę rankingową uczestników oraz listę rezerwową uczestników.

**Na tym protokół zakończono.**

....., dnia ..... r. podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- a) Przewodniczący Komisji .....
- b) Zastępca przewodniczącego Komisji .....
- c) Członek Komisji .....
- d) Członek Komisji .....



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik nr 8**

### Lista rankingowa osób usamodzielnianych

Kwalifikujących się do wsparcia w ramach projektu „Droga do samodzielności”

Na podstawie kryteriów zawartych w *Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Droga do samodzielności”* do wsparcia w ramach Biura Mentoringu zostali zakwalifikowani następujący kandydaci/teki:

Lista podstawowa			
Lp.	Imię i nazwisko Kandydata	Nr Formularza Zgłoszenia	Liczba uzyskanych punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

....., dnia ..... r. podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- a) Przewodniczący Komisji .....
- b) Zastępca przewodniczącego Komisji .....
- c) Członek Komisji .....
- d) Członek Komisji .....

<b>Zatwierdzam listę rankingową</b>	(Pieczętka i podpis Starosty Lęborskiego)
-------------------------------------	---



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik nr 9**

**Lista rezerwowa osób usamodzielnianych**  
w ramach projektu „Droga do samodzielności”

Na podstawie kryteriów zawartych w *Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Droga do samodzielności”* na listę rezerwową zostali zakwalifikowani następujący kandydaci/teki:

Lp.	Imię i nazwisko Kandydata	Nr Formularza Zgłoszenia	Liczba uzyskanych punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

....., dnia ..... r. podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- a) Przewodniczący Komisji .....
- b) Zastępca przewodniczącego Komisji .....
- c) Członek Komisji .....
- d) Członek Komisji .....

<b>Zatwierdzam listę rezerwową</b>	(Pieczęćka i podpis Starosty Lęborskiego)
------------------------------------	---



### ***Deklaracja bezstronności i poufności członka Komisji Rekrutacyjnej***

Ja niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaram, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny *dokumentów rekrutacyjnych oraz zakwalifikować Kandydatów na Uczestników do udziału w Projekcie „Droga do samodzielności”* na podstawie Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa.

Poprzez złożenie niniejszej deklaracji, potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami zawartymi w Regulaminie Rekrutacji i Uczestnictwa oraz ze wszystkimi jego neodłącznymi elementami:

- Formularz Zgłoszeniowy,
- Ocena osoby usamodzielnianej dokonana przez właściwego pracownika socjalnego,
- Ocena osoby usamodzielnianej dokonana przez właściwego pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- Karta oceny formalnej na podstawie Formularza Zgłoszeniowego,
- Karta oceny spełniania kryteriów dodatkowych,
- Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej Uczestników Projektu „Droga do samodzielności”,
- Lista rankingowa osób usamodzielnianych,
- Lista rezerwowa osób usamodzielnianych.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny dokumentów rekrutacyjnych zaistnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronnej oceny wybranych osób do udziału w Projekcie z mojej strony, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tych zgłoszeń. Fakt taki zgłoszę Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej przed rozpoczęciem procesu oceny.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny dokumentów rekrutacyjnych kandydatów na uczestników Projektu „Droga do samodzielności”.

#### **Oświadczam, że:**

nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z Kandydatami na Uczestników Projektu „Droga do samodzielności”, z ich opiekunami prawnymi; Nie pozostaję z Kandydatami na Uczestników Projektu „Droga do samodzielności” w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....dnia.....

.....

(czytelny podpis)





Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 11

**UMOWA NR.....**

**UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „DROGA DO SAMODZIELNOŚCI”**

**W POSTACI ANEKSU DO INDYWIDUALNEGO PROGRAMU USAMODZIELNIENIA WYCHOWANKA  
OPUSZCZAJĄCEGO RODZINĘ ZASTĘPCZĄ/ PLACÓWKĘ OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZĄ\***

Zawarta w ..... w dniu ..... pomiędzy:

....., zwanym dalej Projektodawcą  
reprezentowanym

przez:.....  
a

.....  
zamieszkałym/łą

W.....legitymującym/ą się dowodem osobistym  
..... (seria i numer dokumentu)

PESEL ....., zwanym/ną dalej Uczestnikiem Projektu „Droga do samodzielności”.

Termin obowiązywania umowy: od ..... do .....

Działając na podstawie Regulaminu Rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Droga do samodzielności”

**Imię i nazwisko wychowanka/i:**

.....

**Adres:**

.....

<b>PESEL:</b>																			
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Imię i nazwisko pracownika Biura Mentoringu**

.....

**Tel.** .....



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**ZMIANY DO PROGRAMU USAMODZIELNIENIA**

**I. Ocena aktualnej sytuacji wychowanka/i:**

.....  
 .....  
 .....

**II. Cel główny - Usamodzielnienie wychowanka/i:**

.....  
 .....  
 .....

**Cele szczegółowe i przewidywane efekty działania:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**III. Dla osiągnięcia celów, strony podejmują następujące działania – indywidualna ścieżka reintegracji (dokładnie sprecyzowane działania):**

1. Działania dwóch mentorów: (spotkania indywidualne i grupowe);
2. Indywidualne poradnictwo psychologiczne dla uczestników projektu – dla każdej z osób usamodzielnianych przeznaczone są 3 godziny na osobę;
3. Indywidualne poradnictwo prawne dla uczestników projektu – dla każdej z osób usamodzielnianych Przeznaczona jest 1 godzina na osobę;
4. Indywidualne doradztwo zawodowe dla uczestników projektu – dla każdej z osób usamodzielnianych przeznaczone są 3 godziny na osobę;
5. Indywidualne zajęcia z trenerem aktywizacji dla uczestników projektu – dla każdej z osób usamodzielnianych przeznaczone są 3 godziny na osobę;
6. Warsztaty kompetencji społeczno – zawodowych z modułem autoprezentacji – będzie to szkolenie wyjazdowe (2 dni po 8 godzin zajęć, łącznie 16h zajęć, szkolenie przeprowadzone będzie w 2 terminach dla grup 10-osobowych);
7. Talon kariery na sfinansowanie usług/instrumentów aktywizujących, rekomendowanych przez doradcę zawodowego, mentora i pracownika pomocy społecznej (10 tys. zł/osobę).

**IV.** Uczestnik/Uczestniczka Projektu oświadcza, iż zapoznał się z *Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Droga do samodzielności”* (dla osób usamodzielnianych – bezpośrednich odbiorców wsparcia w ramach Biura Mentoringu, spełnia warunki uczestnictwa w nim określone, zapoznał się z brzmieniem niniejszej Umowy i **składając**



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**podpis pod Umową akceptuje warunki Umowy i ww. Regulaminu oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.** Ponadto

Uczestnik/Uczestniczka oświadcza, że:

- a) wyraża wolę uczestniczenia w Projekcie,
- b) spełnia kryteria kwalifikowalności uprawniające do udziału w Projekcie, wskazane w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa, o którym mowa powyżej.

**V.** Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązuje się do uczestnictwa w poszczególnych działaniach projektu zgodnie z ustaloną ścieżką reintegracji, o której mowa pkt. III. Ponadto Uczestnik/Uczestniczka w czasie obowiązywania Umowy zobowiązuje się do:

- a) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w każdym działaniu przewidzianym dla Uczestnika Projektu,
- b) potwierdzania swojego uczestnictwa w działaniach przewidzianych dla Uczestnika na listach obecności,
- c) pisemnego usprawiedliwiania swojej nieobecności,
- d) wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych,
- e) natychmiastowego, pisemnego informowania Specjalisty ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu Beneficjentów Ostatecznych Projektu „Droga do samodzielności” o zmianie jakichkolwiek danych osobowych oraz o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie,
- f) w przypadku rezygnacji z uczestnictwa zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej pod rygorem nieważności,
- g) zapoznawania się na bieżąco z aktualnymi wersjami Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa,
- h) przestrzegania Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa,

**VI.** Udział Uczestnika w Projekcie PO KL „Droga do samodzielności” jest bezpłatny. Koszt zastosowanych działań wobec Uczestnika/Uczestniczki projektu w ramach realizowanego indywidualnego programu usamodzielnienia współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**VII. 1.** Projektodawca ma prawo wykreślenia Uczestnika z listy Uczestników Projektu „Droga do samodzielności” w przypadku określonym w § 7 pkt. 2 i 3 Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa oraz w przypadku, gdy Uczestnik narusza prawo, postanowienia Regulaminu bądź niniejszej Umowy.

**2.** W przypadku opuszczenia przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu więcej niż 20% godzin przewidzianych na realizację zajęć w ramach ww. projektu, Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązuje się do zwrotu wszystkich otrzymanych materiałów dydaktycznych. Honorowanym usprawiedliwieniem nieobecności jest pisemne usprawiedliwienie lub zwolnienie lekarskie.

**3.** Skreślenie Uczestnika z listy Uczestników Projektu „Droga do samodzielności” w trybie określonym powyżej w ust.1 skutkuje rozwiązaniem niniejszej Umowy ze skutkiem na dzień zawiadomienia Uczestnika o skreśleniu z listy Uczestników i nakłada na Uczestnika obowiązek zwrotu 100% materiałów dydaktycznych.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**VIII. Ocena realizacji działań ustalonych w aneksie nastąpi rzadziej niż raz na kwartał na podstawie dokumentu „Monitoring realizacji Indywidualnego Planu Usamodzielnienia” (załącznik 41 do niniejszego dokumentu).**

**IX. Projektodawca zobowiązuje się do:**

1. zapewnienia zaplecza lokalowego i technicznego niezbędnego do realizacji wsparcia w ramach Biura Mentoringu;
2. organizacji wszystkich działań określonych w punkcie III;
3. wypłacania zwrotu poniesionych przez uczestnika kosztów dojazdów zgodnie z *Regulaminem zwrotu kosztów dojazdu uczestników projektu „Droga do samodzielności”*.

**X. Postanowienia końcowe:**

1. Zmiany niniejszej Umowy wynikające ze zmiany Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa następują automatycznie z chwilą zmiany ww. Regulaminu i nie wymagają składania przez strony niniejszej Umowy oświadczeń w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie zmiany, uzupełnienia, wypowiedzenia oraz jakiegokolwiek oświadczenia stron wynikające z ustaleń niniejszej Umowy, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W okresie trwania niniejszej Umowy strony są zobowiązane informować się nawzajem na piśmie o każdej zmianie adresu swojego zamieszkania lub siedziby. W razie zaniedbania tego obowiązku korespondencję wysłaną na uprzednio wskazany adres listem poleconym za potwierdzeniem odbioru i nieodebraną, uważa się za doręczoną.
4. Integralną część niniejszej Umowy stanowi oświadczenie Uczestnika o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Niewyrażenie powyższej zgody jest równoznaczne z niemożliwością udzielenia Uczestnikowi wsparcia w ramach Projektu.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
6. W przypadku ewentualnych sporów w wynikłych na tle stosowania niniejszej Umowy, będą one rozwiązywane polubownie, a w przypadku braku takiego rozwiązania w terminie 30 dni od jego zaistnienia, będą one poddane rozstrzygnięciu przez sąd rzeczowo właściwy dla siedziby Projektodawcy.

**Strony ustalają, że program obowiązuje po akceptacji osoby reprezentującej Projektodawcę.**

**Zobowiązuję się do realizacji w/w postanowień.**

.....  
podpis osoby usamodzielniającej się

.....  
podpis pracownika Biura Mentoringu

.....  
podpis osoby reprezentującej Projektodawcę

Lębork, dnia .....

\* niepotrzebne skreślić



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik nr 12**

**DEKLARACJA UDZIAŁU W PROJEKCIE**

**innowacyjnym testującym pn. „Droga do samodzielności”  
osoby usamodzielnianej**

<b>Zaplanowana forma wsparcia w ramach projektu</b>	<b>Biuro Mentoringu dla osób usamodzielnianych</b>
<b>Imię i nazwisko</b>	

**Oświadczam, że:**

- podpisując niniejszą deklarację wyrażam wolę uczestniczenia w projekcie z własnej inicjatywy i zobowiązuję się do uczestniczenia w całej przewidzianej ścieżce uczestnictwa w projekcie, w przewidzianym wymiarze czasowym
- zostałem/am poinformowany/a i jestem świadomy/a, iż grupę docelową w projekcie stanowią osoby:
  - zarówno bezrobotne, jak i nieaktywne zawodowo,
  - posiadające miejsce zamieszkania na terenie województwa pomorskiego,
  - będące w trakcie procesu usamodzielniania na terenie powiatu lęborskiego,
- zgodnie z wymogami jestem uprawniony/a do uczestnictwa w projekcie, jestem reprezentantem tak opisanej grupy docelowej (spełniam ww. kryteria kwalifikowalności uprawniające mnie do udziału w projekcie)
- zostałem/am poinformowany/a, iż projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
- wyrażam zgodę na udział w badaniach ankietowych, które będą przeprowadzane w trakcie trwania projektu i po jego zakończeniu
- wyrażam dobrowolną zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie moich danych osobowych zawartych w kwestionariuszu (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.) do celów niezbędnych do realizacji projektu, związanych z przeprowadzeniem rekrutacji, udzieleniem wsparcia, monitoringu, kontroli, promocji i ewaluacji projektu, a także w zakresie niezbędnym do wywiązania się Beneficjenta projektu z obowiązków sprawozdawczych wobec Instytucji Pośredniczącej. Moja zgoda obejmuje również przetwarzanie danych w przyszłości, pod warunkiem, że nie zostanie zmieniony cel przetwarzania. Jednocześnie oświadczam, iż zostałem(am) poinformowany(a) o celu zbierania danych, prawie dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania, przetwarzanych przez Beneficjenta projektu oraz Instytucję Pośredniczącą
- zapoznałem/am się z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie i akceptuję warunki w nim zawarte
- wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystanie mojego wizerunku przez Powiat Lęborski i Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego (w całości i we fragmentach) dla potrzeb monitoringu, ewaluacji i promocji projektu zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2006 r., Nr 90, poz. 631 z późn. zm.). Jednocześnie oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o celu wykorzystania mojego wizerunku
- zostałem/am pouczony/a o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą
- wszystkie moje dane osobowe dostarczone do Starostwa Powiatowego w Lęborku zawarte w dokumentach rekrutacyjnych oraz innych dokumentach przedłożonych przeze mnie do dnia rozpoczęcia udziału w projekcie są prawdziwe i nadal aktualne, co zaświadczam swoim własnoręcznym podpisem

<b>Data i podpis uczestnika (czytelny)</b>	
--	--



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 13

## **OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH<sup>1</sup>**

W związku z przystąpieniem do projektu innowacyjnego testującego pn. „*Droga do samodzielności*” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) administratorem tak zebranych danych osobowych jest Minister Rozwoju Regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa;
- 2) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu „*Droga do samodzielności*”, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 3) moje dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu „*Droga do samodzielności*”, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 4) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu;
- 5) mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....  
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....  
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU\*

<sup>1</sup>Wzór może być modyfikowany przez Instytucję Wdrażającą (IP2) poprzez dodanie elementów określonych dla deklaracji uczestnictwa w projekcie, przy czym wymagane jest aby uczestnik złożył odrębne podpisy na deklaracji i zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

\* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 14

## KWESTIONARIUSZ OSOBY UCZESTNICZĄCEJ W PROJEKCIE Innowacyjnym testującym pn. „Droga do samodzielności”

Uprzejmie prosimy Państwa o wypełnienie kwestionariusza osobowego poprzez wypełnienie pustych pól lub wstawienie znaku X w odpowiednie miejsce. Informujemy, iż dane osobowe uczestników projektu zostaną wprowadzone do Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego. Jest to system przeznaczony do monitorowania efektów realizacji projektów dofinansowanych z EFS poprzez zbieranie danych od osób oraz instytucji bezpośrednio objętych wsparciem w ramach PO KL. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.

**UWAGA! Każde pole musi zostać uzupełnione.**

<b>Imię i nazwisko</b>	
------------------------	--

<b>MIEJSCE PRACY</b>
Nazwa zakładu pracy.....
Adres: .....
Telefon ..... E-mail .....

<b>MIEJSCE ZAMIESZKANIA (ADRES)</b>
.....

<b>Dane uczestnika</b>	1	Imię (imiona)	
	2	Nazwisko	
	3	PESEL	
	4	Wykształcenie	<input type="checkbox"/> brak
			<input type="checkbox"/> podstawowe
	<input type="checkbox"/> gimnazjalne		
	<input type="checkbox"/> ponadgimnazjalne <i>wykształcenie średnie lub zasadnicze zawodowe</i>		
		<input type="checkbox"/> pomaturalne <i>ukończona szkoła policealna</i>	
		<input type="checkbox"/> wyższe <i>uzyskany tytuł licencjata lub inżyniera lub magistra lub doktora</i>	



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	5	Opieka nad dziećmi do lat 7 lub opieka nad osobą zależną <i>Pod tym pojęciem rozumie się fakt posiadania przez uczestnika projektu pod opieką dziecka do lat 7 lub osoby zależnej - czyli wymagającej ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączonej więzami rodzinnymi lub powinowactwem z osobą objętą usługami lub instrumentami rynku pracy lub pozostającej z nią we wspólnym gospodarstwie domowym.</i>	<input type="checkbox"/> Tak
			<input type="checkbox"/> Nie
Dane kontaktowe	6	Ulica	
	7	Nr domu	
	8	Nr lokalu	
	9	Miejscowość	
	10	Kod pocztowy	
	11	Województwo	
	12	Powiat	
	13	Telefon stacjonarny	
	14	Telefon komórkowy	
	15	Adres poczty elektronicznej (e-mail)	
Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu	16	Bezrobotny <i>Oznacza osobę bezrobotną w rozumieniu Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.), w szczególności osobę, która jednocześnie jest osobą: - niezatrudnioną i niewykonyującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie albo innej pracy zarobkowej; - nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem szkół dla dorosłych lub szkół wyższych w systemie wieczorowym albo zaocznym, - zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy oraz poszukującą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, - która ukończyła 18 lat i nie ukończyła 60 lat w przypadku kobiet lub 65 lat w przypadku mężczyzn.</i>	<input type="checkbox"/> Tak
			<input type="checkbox"/> w tym długotrwale bezrobotny (pozostający w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego)
		Nieaktywny zawodowo <i>Oznacza osobę pozostającą bez zatrudnienia, która jednocześnie nie zalicza się do kategorii bezrobotni.</i>	<input type="checkbox"/> Nie
			<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> w tym osoba ucząca się lub kształcąca się (w ramach kształcenia formalnego i nieformalnego)
			<input type="checkbox"/> Nie
Data i podpis uczestnika (czytelny)			





Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 15

### Karta świadczeń uczestnika projektu "Droga do samodzielności"

(Przebieg udziału w projekcie w ramach fazy testowania - osoby usamodzielniane)

Imię i nazwisko .....

Liczba godzin zajęć/ miesiąc	Zajęcia indywidualne z mentorem	Zajęcia grupowe z mentorem	Doradca zawodowy	Trener aktywizacji	Psycholog	Prawnik/Radca prawny	Warsztaty kompetencji społeczno – zawodowych z modulem autoprezentacji	Usługi z Talonu kariery				Razem
I												
II												
III												
IV												
V												
VI												
VII												
VIII												
X												
XI												
XII												
<b>Razem</b>												



## **DZIENNIK ZAJĘĆ** **dla osób usamodzielnianych**

w ramach projektu innowacyjnego testującego „Droga do samodzielności”

Nazwa zajęć: .....

Osoba prowadząca: .....

Data rozpoczęcia zajęć: .....

Data zakończenia zajęć: .....

Miejsce odbywania zajęć: .....



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

HARMONOGRAM ZAJĘĆ				
Nazwa zajęć/spotkań: .....				
Imię i nazwisko prowadzącego: .....				
Lp.	Termin zajęć (data)	Godziny zajęć	Temat zajęć	Liczba godzin



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**LISTA OBECNOŚCI – ZAJĘCIA GRUPOWE\***

**Nazwa zajęć:** .....

Grupa .....

Liczba godzin: .....

Data: .....

Imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia:

.....

Tematyka zajęć:

.....

.....

.....

Wykorzystany scenariusz (nazwa):

.....

.....

Swoim podpisem poświadczam obecność na zajęciach oraz odbiór następujących materiałów:

.....

L.p.	Imię i nazwisko Uczestnika (czytelne)	Podpis Uczestnika
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Podpis osoby prowadzącej zajęcia .....

\* W zależności od rodzaju zajęć



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**LISTA OBECNOŚCI – ZAJĘCIA INDYWIDUALNE\***

Nazwa zajęć: .....

Imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia:.....

L.p.	Imię i nazwisko Uczestnika (czytelne)	Grupa	Data spotkania	Liczba godzin	Temat spotkania/wykorzystany scenariusz	Podpis Uczestnika
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						

Podpis osoby prowadzącej zajęcia .....

\* W zależności od rodzaju zajęć



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**INFORMACJA NA TEMAT WYKORZYSTANEGO SCENARIUSZA/PROPOZYCJI ZAJĘĆ UJĘTEJ  
W „PROGRAMIE INSTRUMENTÓW AKTYWIZACYJNYCH”**

(Informacja wypełniana odrębnie do każdego wykorzystanego scenariusza/każdej propozycji)

Nazwa zajęć:

.....

Data/daty:

.....

Imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia:

.....

Tematyka zajęć:

.....

.....

Wykorzystany scenariusz (nazwa):

.....

.....

Opinia prowadzącego na temat problemów podczas zajęć:

.....

.....

Opinia prowadzącego na temat wykorzystanego scenariusza:

.....

.....

Propozycja prowadzącego dotycząca modyfikacji wykorzystanego scenariusza:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis osoby prowadzącej zajęcia .....



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**POTWIERDZENIE ODBIORU ZAŚWIADCZEŃ/CERTYFIKATÓW**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko Uczestnika (czytelne)</b>	<b>Numer zaświadczenia/certyfikatu</b>	<b>Data odbioru</b>	<b>Podpis</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

### SPRAWOZDANIE Z ODBYTYCH ZAJĘĆ/SPOTKAŃ

Nazwa zajęć/spotkań: .....

Imię i nazwisko prowadzącego: .....

Liczba uczestników	
Liczba przeprowadzonych zajęć/spotkań	
łącznie liczba przepracowanych godzin w ramach ww. zajęć	

.....  
Miejsce

.....  
Data

.....  
Podpis prowadzącego





Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 17

### ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU ZAJĘĆ

.....  
(Nazwa wykonawcy/imię i nazwisko specjalisty)

**zaświadcza, że**

**Pani/Pan**

..... ,

zamieszkały w

..... ,

legitymujący się dowodem osobistym .....

urodzony/a dnia ..... Miejsce urodzenia .....

**ukończył**

w ramach Projektu „**Droga do samodzielności**” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego przez Powiat Lęborski na podstawie Umowy o dofinansowanie nr UDA-POKL.07.02.02-22-003/11-00

**szkolenie/zajęcia\* pn.** .....

**Termin szkolenia/zajęć\*:** .....

**Liczba godzin:** .....

**Prowadzący:** .....

Zakres tematyczny:

.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(podpis)

.....  
(pieczęć i podpis wykonawcy)

\* Niepotrzebne skreślić



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik nr 18a**

**Ankieta dla uczestnika usamodzielnianego – przed udzieleniem wsparcia (Pre-test)**

Data .....

Płeć:  kobieta /  mężczyzna

**Szanowna Pani/ Szanowny Panie**

*Uprzejmie prosimy o wypełnienie ankiety ewaluacyjnej dotyczącej wsparcia w ramach projektu „Droga do samodzielności”. Podane przez Państwa dane będą wykorzystywane wyłącznie w celach statystyczno-ewaluacyjnych i zostaną objęte tajemnicą.*

*Ankieta powinna być wypełniana razem z mentorem, który pomoże uczestnikowi w poprawnym wypełnieniu jej.*

Informacje wstępne na temat Uczestnika					
Jak długo Uczestnik przebywał w pieczy zastępczej?					
Czy Uczestnik może liczyć na wsparcie rodziny/opiekunów? Jeżeli tak, to kogo?					
Imię i nazwisko opiekuna usamodzielniania					
Jakie są oczekiwania Uczestnika co do udziału w projekcie?					
Informacje o edukacji uczestnika					
Nazwa ostatniej ukończonej szkoły					
Profil					
Data rozpoczęcia i ukończenia szkoły					
Jeśli Uczestnik kontynuuje naukę – podać nazwę i profil szkoły oraz planowaną datę jej ukończenia					
Uzyskane kwalifikacje/zawód					
Posiadane umiejętności (w tym potwierdzone certyfikatem)					
Znajomość języków obcych					
Plan kontynuacji kształcenia					
Cel - jaki zawód (zawody) Uczestnik chciałby wykonywać w przyszłości?					
Cele edukacyjne, jakie Uczestnik chciałby osiągnąć w trakcie uczestnictwa w projekcie (powinny się odnosić do poszerzania wiedzy /umiejętności)					
Działania, jakie Uczestnik zamierza podjąć na rzecz ich realizacji					
Oczekiwane rezultaty i planowany czas ich realizacji					
Sugerowane wykształcenie, ułatwiające osiągnięcie celu zawodowego					
Możliwości zatrudnienia po ukończeniu danej szkoły/kursu (konkretne branże i zawody, można wpisać kilka alternatywnych)					
Określenie poziomu początkowego umiejętności i predyspozycji Uczestnika					
<b>Poziom w skali: 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko (wstawić krzyżyk)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Motywacja do podjęcia zatrudnienia</b>					
Poziom samooceny					
Umiejętności komunikacyjne					
Umiejętność pracy w zespole					
Umiejętność autoprezentacji					
Umiejętności praktyczne - napisania CV i listu motywacyjnego					
Mobilność zawodowa (dot. np. zmiany zawodu)					
Poziom kwalifikacji zawodowych					
Doświadczenie zawodowe					



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

W jakim stopniu Pana/Pani kwalifikacje/umiejętności odpowiadają kwalifikacjom/umiejętnościom niezbędnym na rynku pracy?					
<b>Określenie potrzeb Uczestnika</b>					
Potrzeby w zakresie dalszego kształcenia					
Potrzeby w zakresie rozwoju kariery zawodowej					
Potrzeby w zakresie rozwoju osobistego/umiejętności miękkich					
Potrzeby inne (określić, jakie)					
<b>Cele Uczestnika projektu „Droga do samodzielności”</b>					
Cele (edukacyjne, zawodowe, osobiste, inne), np. przewidziane w IPU	Stan realizacji (cel zrealizowany/cel zrealizowany częściowo/w trakcie realizacji/cel nie zrealizowany/cel do realizacji w terminie ...)				
Cel 1:					
Cel 2:					
Cel 3:					
Napotymane trudności w realizacji ww. celów					
Oczekiwane formy wsparcia					
Cele do realizacji w kolejnym okresie (jeśli są inne od powyższych)					

.....  
podpis Uczestnika

.....  
podpis Mentora



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 18 b

**Ankieta dla uczestnika usamodzielnianego – w trakcie udzielania wsparcia (on-going)**

Data .....

Płeć:  kobieta /  mężczyzna

Ankieta wypełniana razem z mentorem, który pomoże uczestnikowi w poprawnym wypełnieniu jej.

<b>Informacje na temat wsparcia udzielonego Uczestnikowi w ramach projektu</b>	
W jakich formach wsparcia Uczestnik brał udział do tej pory? (proszę wymienić wszystkie formy wsparcia: szkolenia, kursy, konsultacje indywidualne, spotkania z mentorem)	
Czy Uczestnik regularnie bierze udział w ww. formach wsparcia? Jeśli nie – dlaczego?	
Uzyskane do tej pory kwalifikacje, stopień wykształcenia, certyfikaty, świadectwa, zaświadczenia	
Czy do tej pory oczekiwania Uczestnika co do wsparcia oferowanego w projekcie zostały spełnione?	
Jak Uczestnik ocenia przydatność form wsparcia, w jakich do tej pory uczestniczył dla poprawienia swojej sytuacji na rynku pracy? Które z tych form były najbardziej, a które najmniej przydatne?	
<b>W tej chwili Uczestnik:</b>	
Dalej się uczy (gdzie?)	
Jeśli nie uczy się, czy zamierza kontynuować naukę w czasie swojego udziału w projekcie?	
Szuka pracy (jeśli tak: jak długo, jakie napotyka trudności?)	
Nie może kontynuować nauki/udziału w projekcie z powodów zdrowotnych/ rodzinnych (np. narodziny dziecka)	
Czy Uczestnik napotyka trudności związane z udziałem w projekcie? Jeśli tak – to jakie? Jakiego typu wsparcie jest mu potrzebne w celu ich pokonania?	
<b>Zrealizowane do tej pory cele Uczestnika w ramach projektu</b>	
Czy do tej pory Uczestnik określił, jaki zawód (zawody) chciałby wykonywać w przyszłości? Jakie działania do tej pory podjął w ramach projektu, by uzyskać ww. kompetencje zawodowe?	
Czy Uczestnik sprecyzował swoje cele edukacyjne, jakie chciałby osiągnąć w trakcie uczestnictwa w projekcie? Jakie działania do tej pory podjął w ramach projektu, by osiągnąć ww. cele?	
Jakie trudności Uczestnik do tej pory napotykał w realizacji ww. celów?	
Czy wsparcie, jakie do tej pory otrzymał Uczestnik, pomogło przezwyciężyć te trudności? Jeśli nie – jakiego typu wsparcie jest w tej chwili najbardziej potrzebne Uczestnikowi?	
Działania, jakie do końca trwania projektu Uczestnik zamierza podjąć na rzecz ich realizacji	
Oczekiwane rezultaty i planowany czas ich realizacji	



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Określenie aktualnego poziomu umiejętności i predyspozycji Uczestnika					
Poziom w skali: 1 – 5	1	2	3	4	5
<b>Motywacja do podjęcia zatrudnienia</b>					
Poziom samooceny					
Umiejętności komunikacyjne					
Umiejętność pracy w zespole					
Umiejętność autoprezentacji					
Umiejętności praktyczne - napisania CV i listu motywacyjnego					
Mobilność zawodowa (dot. np. zmiany zawodu)					
Doświadczenie zawodowe					
W jakim stopniu Pana/Pani kwalifikacje/umiejętności w tej chwili odpowiadają kwalifikacjom/umiejętnościom niezbędnym na rynku pracy?					
Cele Uczestnika projektu „Droga do samodzielności”					
Cele (edukacyjne, zawodowe, osobiste, inne) do osiągnięcia w trakcie dalszego udziału w projekcie	Termin realizacji				
Cel 1:					
Cel 2:					
Cel 3:					

.....  
podpis Uczestnika

.....  
podpis Mentora



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 18c

**Ankieta dla uczestnika – po udzieleniu wsparcia (Post-test)**

Data .....

Płeć:  kobieta /  mężczyzna

Ankieta wypełniana razem z mentorem, który pomoże uczestnikowi w poprawnym wypełnieniu jej.

Informacje wstępne na temat Uczestnika					
Czy Uczestnik zakończył udział w programie zgodnie z zaplanowaną ścieżką? (jeśli nie to dlaczego?)					
Uzyskane kwalifikacje, stopień wykształcenia, certyfikaty, świadectwa, zaświadczenia					
Czy oczekiwania Uczestnika co do wsparcia oferowanego w projekcie zostały spełnione?					
W momencie kończenia udziału w projekcie Uczestnik:					
Dalej się uczy (gdzie?)					
Jeśli nie uczy się, czy zamierza uczyć się w przyszłości?					
Szuka pracy (jeśli tak: jak długo, jakie napotyka trudności?)					
Ma pracę (jaką? – rodzaj umowy oraz branża)					
Nie uczy się i nie może znaleźć zatrudnienia przez okres dłuższy niż 6 miesięcy (dlaczego?)	<input type="checkbox"/> braki w umiejętnościach „miękkich” (jakie?)..... <input type="checkbox"/> braki w „twardych” kwalifikacjach (jakie?)..... <input type="checkbox"/> inne (jakie?).....				
Nie może podjąć zatrudnienia ani kontynuować nauki z powodów zdrowotnych/ rodzinnych (np. narodziny dziecka)					
Inne (jakie?)					
Plan kontynuacji kształcenia po zakończeniu projektu					
Cel, jaki zawód (zawody) Uczestnik chciałby wykonywać w przyszłości?					
Cele edukacyjne, jakie Uczestnik chciałby osiągnąć w trakcie uczestnictwa w projekcie (powinny się odnosić do poszerzania wiedzy /umiejętności)					
Działania, jakie Uczestnik zamierza podjąć na rzecz ich realizacji					
Oczekiwane rezultaty i planowany czas ich realizacji					
Sugerowane wykształcenie, ułatwiające osiągnięcie celu zawodowego					
Możliwości zatrudnienia po ukończeniu danej szkoły/kursu (konkretne branże i zawody, można wpisać kilka alternatywnych)					
Określenie poziomu początkowego umiejętności i predyspozycji Uczestnika					
<b>Poziom w skali: 1 – 5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Motywacja do podjęcia zatrudnienia</b>					
Poziom samooceny					
Umiejętności komunikacyjne					
Umiejętność pracy w zespole					



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Umiejętność autoprezentacji					
Umiejętności praktyczne - napisania CV i listu motywacyjnego					
Mobilność zawodowa (dot. np. zmiany zawodu)					
Doświadczenie zawodowe					
W jakim stopniu Pana/Pani kwalifikacje/umiejętności odpowiadają kwalifikacjom/umiejętnościom niezbędnym na rynku pracy?					
<b>Cele Uczestnika projektu „Droga do samodzielności”</b>					
Cele (edukacyjne, zawodowe, osobiste, inne)	Termin realizacji				
Cel 1:					
Cel 2:					
Cel 3:					

.....  
podpis Uczestnika

.....  
podpis Mentora



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 19 a

## **Wzór umowy zlecenie dla pracownika Biura Mentoringu: Mentora, doradcy zawodowego, radcy prawnego, psychologa, trenera aktywizacji**

UMOWA ZLECENIA Nr .....

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Powiatem Lęborskim**, 84-300 Lębork, ul. Czołgistów 5,  
zwanym w treści umowy „Zleceniodawcą”,  
reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Lęborskiego w osobach:

..... – .....

..... – .....

przy kontrasygnacie Skarbnika – .....

a

....., z siedzibą w ....., ul. ...., zarejestrowanym w ..... prowadzonym przez  
..... pod numerem .....,  
w treści umowy zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,  
reprezentowanym przez: .....

w rezultacie dokonania przez Zleceniodawcę wyboru Zleceniobiorcy, w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.) o następującej treści:

### § 1

Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania realizację zamówienia publicznego na świadczenie usług dla osób usamodzielnianych w ramach Biura Mentoringu zgodnie z „Kompleksowym programem nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi” **jako mentor/psycholog/ doradca zawodowy/ trener aktywizacji/ radca prawny (właściwe zostawić)** w ramach projektu „Droga do samodzielności”.

Przedmiot umowy obejmuje ..... godzin świadczonych usług.

### § 2

Zleceniobiorca wykona przedmiot umowy określony w § 1 w terminie od dnia podpisania umowy do dnia .....

### § 3

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie ryczałtowe za ... godzin świadczenia usługi łącznie w wysokości..... zł brutto słownie: .....) obejmujące wszelkie koszty i zobowiązania podatkowe/ubezpieczeniowe.
2. Wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Wynagrodzenie za 1 godzinę prowadzenia zajęć wynosi ..... zł brutto (słownie: ..... złotych).
4. Zleceniodawca będzie płacił za wykonywanie przedmiotu umowy (za zrealizowane godziny w danym miesiącu) określonego w § 1 w terminie 14 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku oraz innej wymaganej przez Zleceniodawcę dokumentacji określonej w § 8 pkt. 18.
5. Zleceniodawca (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) zastrzega sobie i instytucjom uprawnionym do kontroli prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 nie będzie podlegało waloryzacji w okresie obowiązywania umowy.





Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

7. Zapłata wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy dokonywana będzie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, numer konta: .....
8. Faktury VAT/rachunki za wykonane usługi wystawiane będą na: Powiat Lęborski, ul. Czołgistów 5, NIP 841-160-90-72.
9. Płatność za fakturę VAT/rachunek zostanie dokonana pod warunkiem dysponowania przez Zleceniodawcę środkami przekazanymi na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniodawcy przez Instytucję Pośredniczącą.
10. W przypadku braku środków, o jakich mowa w ust. 8 na rachunku Zleceniodawcy, płatność z tytułu niniejszej umowy nie będzie uznana za opóźnioną.
11. Za datę zapłaty wynagrodzenia Zleceniobiorcy uważa się datę skutecznego obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

#### § 4

##### PERSONEL

1. Przedmiot umowy ma być wykonany przy udziale osób wskazanych w ofercie. Ewentualna zmiana osoby specjalisty może nastąpić wyłącznie w szczególnych sytuacjach za zgodą Zleceniodawcy, o ile Zleceniobiorca zapewni osobę o kwalifikacjach i doświadczeniu nie niższych niż przedstawione w ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej).
2. Zleceniodawca wymaga stałości kadry świadczącej usługi opieki doradztwa indywidualnego. Wszelkie absencje spowodowane chorobą bądź innymi ważnymi przyczynami losowymi muszą być udokumentowane.
3. Zleceniobiorca musi zgłosić swoją nieobecność do Biura Mentoringu, gdzie jest zobowiązany przedstawić dokumenty dla osoby, która będzie pełniła zastępstwo. Dokumenty muszą potwierdzić spełnienie tych samych warunków, jakie były zawarte w SIWZ. Wymagane dokumenty mogą zostać przesłane faxem lub dostarczone osobiście (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej).

#### § 5

1. Zleceniodawca udostępni Zleceniobiorcy nieodpłatnie pomieszczenia: salę wyposażoną w stoły i krzesła, z dostępem do WC, niezbędne do wykonania zamówienia. Przedmiot zamówienia należy zrealizować w miejscu wskazanym przez Powiat Lęborski na terenie miasta Lęborka.
2. Zleceniodawca zapewni sprzęt/urządzenia i inne materiały dydaktyczne niezbędne do zrealizowania usługi zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do świadczenia ..... godzin usług osób usamodzielnianych w ramach projektu „Droga do samodzielności” w okresie od ..... r. do ..... r.
4. Usługi będą realizowane co do zasady w dni robocze, tj. od godz. 8.00 do godz. 16.00. Terminy i godziny usług dostosowane będą do najbardziej pożądaných przez odbiorców.
5. Harmonogram należy ustalić we współpracy ze Zleceniodawcą oraz musi być przedstawiony do zatwierdzenia Zleceniodawcy. Wstępny harmonogram miesięczny, należy przedstawić do końca każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc świadczenia usługi.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego monitorowania obecności uczestników w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie.
7. Dopuszcza się odpracowanie niezrealizowanych godzin w terminach ustalonych w porozumieniu z konsultantem Biura Mentoringu i za zgodą Zleceniodawcy.
8. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do:
  - a. kontroli realizacji postanowień niniejszej umowy;
  - b. przeprowadzania wśród uczestników ankiet oceniających realizację usługi doradztwa indywidualnego oraz przygotowanie merytoryczne specjalisty.
9. W przypadku zastrzeżeń Zleceniodawcy do poziomu lub sposobu realizacji przedmiotu umowy, Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do zmiany sposobu wykonywania przedmiotu umowy, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin.

#### § 6

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Wykonania przedmiotu umowy z zachowaniem terminów zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2. Wykonania zamówienia z najwyższą starannością oraz najlepszą praktyką.
3. Wykonania przedmiotu umowy osobiście. Ewentualna zmiana składu osoby może nastąpić wyłącznie w szczególnych sytuacjach za zgodą Zleceniodawcy, zgodnie z § 4 niniejszej umowy (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej).
4. Informowania Zleceniodawcy oraz dyrekcji o swojej nieobecności, najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, w przypadku odwołania ich z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy.
5. Wykonania przedmiotu zamówienia w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę.
6. Przeprowadzenia wśród uczestników ankiet ewaluacyjnych na rozpoczęcie i zakończenie – rozdanie i zebranie wypełnionych ankiet. Dodatkowo Zleceniobiorca zbierze i prześle Zleceniodawcy ankiety ewaluacyjne dotyczące oceny osoby świadczącej usługę.
7. Świadczenia usług w atrakcyjnej dla młodzieży formie.
8. Świadczenia usług w nowoczesny sposób, z indywidualnym podejściem do Uczestnika i językiem dostosowanym do jego poziomu.
9. Stosowania polityki równości szans.
10. Sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego dotyczącego wykonania przedmiotu zamówienia terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia świadczenia usługi.
11. Odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, tj. korespondencji dotyczącej Projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych “wychodzących” od Zleceniobiorcy logotypów Unii Europejskiej oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wraz z zamieszczeniem napisu o współfinansowaniu przedmiotu zamówienia ze środków Unii Europejskiej zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl)).

#### § 7

Usługi z poradnictwa indywidualnego muszą przyczynić się do zrealizowania rezultatów projektu.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usługi zgodnie z zaakceptowanym przez Zleceniodawcę harmonogramem.
2. Opracowania i przekazywania przez Zleceniobiorcę na bieżąco materiałów dydaktycznych wykorzystywanych podczas świadczenia usługi oraz powielanie i dostarczanie ich każdemu uczestnikowi w formie papierowej lub elektronicznej.

#### § 8

Zleceniobiorca zobowiązuje się w szczególności do:

1. Świadczenia ... godzin usług w ramach Biura Mentoringu w okresie od ..... r. do .....r. – średnio ..... godzin w każdym miesiącu.
2. Systematycznego diagnozowania zapotrzebowania poszczególnych osób usamodzielnianych na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, uczestników, a także opracowaniu właściwej (ostatecznej) wersji produktu finalnego podczas fazy testowania za pomocą dokumentów określonych w „Kompleksowym programie nowych form i metod pracy...”.
3. Rzetelnego sporządzania i prowadzenia na bieżąco dokumentacji z realizacji przedmiotu zamówienia oraz dostarczenia Zleceniodawcy wypełnionych przez uczestników/uczestniczek projektu ankiet.
4. Sporządzania dokumentacji fotograficznej ze zrealizowanych zajęć.
5. Przeprowadzenia zajęć zgodnie z harmonogramem. Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć dokonywane w harmonogramie zajęć powinny zostać co najmniej 5 dni przed przedstawione Zleceniodawcy, a w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej okoliczności. Wszystkie zmiany dokonywane w harmonogramie wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy i nie spowodują konieczności dokonania zmian Umowy w formie aneksu.
6. Współpracy z pozostałymi specjalistami udzielającymi poradnictwa indywidualnego w ramach Biura Mentoringu w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań.
7. Współpracy z personelem projektu „Droga do samodzielności”, a w szczególności ze specjalistą ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu beneficjentów ostatecznych.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

8. Stosowania właściwych metod, narzędzi i technik z obszaru zajęć określonych w „*Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi*”.
9. Przygotowania propozycji zestawu materiałów dydaktycznych (np. filmy, książki) potrzebnych do prowadzenia Biura Mentoringu.
10. Zapłata za wykonanie usługi następuje w ciągu 14 dni od daty doręczenia do siedziby Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku wraz z wymaganą przez Zleceniodawcę dokumentacją:
  - a) W ciągu 7 dni od zakończenia każdego miesiąca przeprowadzonych zajęć:
    - oryginał dziennika zajęć zgodny z wzorem umieszczony w „*Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi*”;
    - miesięczną kartę czasu pracy zgodną z wzorem umieszczonym w „*Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi*”;
    - prawidłowo wystawioną fakturę VAT/rachunek.
  - b) W ciągu 7 dni od zrealizowania całości usługi:
    - dokumentację fotograficzną ze zrealizowanych zajęć;
    - harmonogram powykonawczy (tylko w przypadku, gdy nastąpiły zmiany w realizacji zajęć określone w harmonogramie początkowym);
    - protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący wykonania przedmiotu zamówienia.

#### § 9

1. Wymagania ogólne stawiane Zleceniobiorcy:

- Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za uczniów w czasie świadczenia usługi.
- Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za jakość świadczenia usługi, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia, zgodnie ze złożoną ofertą, postanowieniami SIWZ oraz niniejszą umową.
- wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.

2. Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Zleceniobiorcę i uczestników/ uczestniczki podczas wykonywania przedmiotu zamówienia .

#### § 10

Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania regulacji prawnych dotyczących wykonania zamówienia zgodnych ze stanem prawnym obowiązującym w trakcie trwania umowy.

#### § 11

##### TAJEMNICA

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas realizacji przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych, do których uzyskał dostęp w toku realizacji Umowy, na zasadach określonych ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.).

#### § 12

##### KONTROLA

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo kontroli przebiegu realizacji przedmiotu umowy oraz prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych. Zleceniobiorca jest zobowiązany udzielić Zleceniodawcy wszelkich Informacji niezbędnych do oceny należytego wykonania przedmiotu umowy.
2. W okresie do 31 grudnia 2020 r. umożliwienia Zleceniodawcy lub innym instytucjom/podmiotom do tego uprawnionym nieograniczonego prawa wglądu do dokumentów związanych z realizowanym zamówieniem, w tym dokumentów finansowych.
3. W przypadku zmiany okoliczności, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 2 Zleceniodawca powiadomi pisemnie Zleceniobiorcę przed upływem terminu określonego w ust. 2.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

#### § 13

1. Zleceniobiorca zapewnia, że posiada niezbędną wiedzę fachową, kwalifikacje, doświadczenie, możliwości i uprawnienia konieczne dla prawidłowego wykonania umowy i będzie w stanie należycie wykonać usługę na warunkach określonych w umowie.
2. Realizacja Umowy będzie odbywać się zgodnie z zatwierdzoną umową o dofinansowanie projektu „Droga do samodzielności” nr ..... z dnia ..... współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki).
3. Zatrudnienie w/w osoby spełnia warunki kwalifikowalności wydatków na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki obowiązujących od dnia 14.08.2012r., w szczególności nie zachodzi podwójne finansowanie wydatków ze środków publicznych.

#### § 14

##### KARY, ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy. Wynagrodzenie ustalone zostanie przez przedstawicieli obu stron na podstawie wykonanych godzin od dnia przerwania prac.
2. Zleceniodawca, zgodnie z art. 746 k.c., ma prawo odstąpić od umowy w przypadku niewywiązania się Zleceniobiorcy z ustalonych warunków realizacji zamówienia.
3. Zleceniodawca może odstąpić od umowy, naliczając karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy, w przypadku, gdy pomimo uprzednich dwukrotnych monitów ze strony Zleceniodawcy, Zleceniobiorca w rażący sposób zaniedbuje zobowiązania umowne.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn zależnych od Zleceniobiorcy, Zleceniodawca naliczy karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy.
5. W przypadku niedotrzymania terminu zrealizowania przedmiotu umowy określonego w § 2 Umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, z zastrzeżeniem przypadku, gdy niewykonanie jest następstwem działania siły wyższej, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1% wartości łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 3 ust. 1 umowy.
6. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
7. Kary umowne zostaną potrącone przez Zleceniodawcę z faktur VAT/rachunków wystawionych przez Zleceniobiorcę.

#### § 15

1. Zleceniodawca wyznacza do kontaktów roboczych w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy:  
.....
2. Zmiana osoby uprawnionej do kontaktów nie stanowi zmiany umowy i może być dokonana w każdym czasie na podstawie pisemnego zawiadomienia każdej ze stron.

#### § 16

1. Nie dopuszcza się jakichkolwiek zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. W przypadku zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
  - a. zmiany w nazwie, oznaczeniu, siedzibie, numerze konta bankowego Zleceniodawcy lub Zleceniobiorcy dokonanej w trakcie trwania umowy, przesunięcia terminu wykonania przedmiotu zamówienia,
  - b. zmiany osób dedykowanych do realizacji przedmiotu umowy w przypadku niemożliwości wykonywania przez nich powierzonych czynności z przyczyn obiektywnych i niezależnych od Zleceniobiorcy, np. choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim czy urlopu macierzyńskiego. Nowa osoba musi być zatwierdzona przez Zleceniodawcę z zastrzeżeniem, że osoba będzie posiadała kwalifikacje i doświadczenie nie niższe niż określone w ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej).



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

3. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania umowy, podejmą w dobrej wierze rokowania w celu polubownego rozstrzygnięcia takiego sporu. Jeżeli rokowania, o których mowa powyżej nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sporu w terminie 7 dni od pisemnego wezwania do wszczęcia rokowań, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla Zleceniodawcy.
6. Umowę sporządzono w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Zleceniobiorca, a dwa - Zleceniodawca.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

KONTRASYGNATA SKARBNIKA:



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 19 b

## **Umowa o przeprowadzenie warsztatów kompetencji społeczno – zawodowych dla usamodzielnianych**

UMOWA ZLECENIA NR .....  
zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Powiatem Lęborskim**, 84-300 Lębork, ul. Czołgistów 5,  
zwanym w treści umowy „Zleceniodawcą”,  
reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Lęborskiego w osobach:

..... – .....

..... – .....

przy kontrasygnacie Skarbnika – .....

a .....,

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,

w rezultacie dokonania przez Zleceniodawcę wyboru Zleceniobiorcy, w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

### § 1

#### Przedmiot umowy

**Zorganizowanie wyjazdowych warsztatów kompetencji społeczno-zawodowych w ramach projektu pn. „Droga do samodzielności”** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wsparcie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.2. Wsparcie ekonomii społecznej) dla uczestników projektu i opiekunów (20 osób usamodzielnianych, 2 mentorów). Warsztaty muszą być przeprowadzone zgodnie z „Kompleksowym programem nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi”. Warsztaty będą przeprowadzone 2 razy w grupach po 10 osób + 1 Mentor.

### § 2

Zleceniobiorca wykona przedmiot umowy określony w § 1 w terminie wyznaczonym przez Zleceniodawcę, od dnia podpisania umowy do dnia ..... r.

### § 3

1. Zleceniobiorcy za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 przysługuje łączne wynagrodzenie w wysokości ..... zł brutto.
2. **Wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**
3. Usługa, o której mowa w § 1 zostanie zorganizowana i przeprowadzona z uwzględnieniem scenariuszy warsztatów, stanowiącego element „Kompleksowego programu nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi”.
4. Zleceniodawca przekaze Zleceniobiorcy imienną listę uczestników.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

#### § 4

1. Zleceniodawca będzie płacił za wykonywanie przedmiotu umowy określonego w § 1 po realizowaniu usługi 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku\*.
2. Zleceniodawca (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) zastrzega sobie i Instytucjom kontrolnym prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 nie będzie podlegało waloryzacji w okresie obowiązywania umowy.
4. Zapłata wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy dokonywana będzie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, wskazany na fakturze VAT/rachunku.
5. Faktura VAT/rachunek za wykonaną usługę wystawiana będzie na: Powiat Łęborski, ul. Czołgistów 5, NIP 841-160-90-72.
6. Płatność za fakturę VAT/rachunek zostanie dokonana pod warunkiem dysponowania przez Zleceniodawcę środkami przekazanymi na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniodawcy przez Instytucję Pośredniczącą.
7. W przypadku braku środków, o jakich mowa w ust. 6 na rachunku Zleceniodawcy, płatność z tytułu niniejszej umowy nie będzie uznana za opóźnioną.

#### § 5

1. Warsztaty należy przeprowadzić w terminach uzgodnionym ze Zleceniodawcą.
2. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do kontroli realizacji postanowień niniejszej umowy.
3. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody na osobach lub rzeczach, spowodowane w trakcie realizacji przez niego postanowień umowy.

#### § 6

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
  - a) Zapewnienia uczestnikom i opiekunom warsztatów: transportu z Łęborka do ..... i z powrotem, zapewnienia im 1 nocleg w pokojach .....-osobowych oraz całodziennego wyżywienia w czasie warsztatów (2 dni: śniadania, obiady, kolacje), udostępnienia na miejscu sali wyposażonej w ..... do przeprowadzenia zajęć oraz zaproszenia na warsztaty jednego lub więcej przedstawicieli lokalnych przedsiębiorców (jak najlepiej prosperujących), którzy będą uczestniczyli w odpowiednich częściach warsztatów - zgodnie z „Kompleksowym programem nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi”.
  - b) Zorganizowania warsztatów, o których mowa w §1, w wybranym przez Zleceniodawcę terminie dopasowanym do potrzeb uczestników (2 warsztaty po 2 dni) i miejscu (hotel na terenie województwa pomorskiego), po uprzednim zaakceptowaniu przez Zamawiającego: miejsca noclegu i sali/pomieszczenia do przeprowadzenia zajęć oraz sylwetek zaproszonych osób (przedstawionych w formie notatki dotyczącej przedsiębiorstwa np. ilości zatrudnionych osób, warunków finansowych przedsiębiorstwa, oczekiwań pracodawcy wobec pracowników oraz co gwarantuje pracownikom jako pracodawca).
  - c) Zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom warsztatów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - d) Odpowiedniego oznaczenia (zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl)) wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją usługi, tj. korespondencji dotyczącej Projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych wychodzących od Wykonawcy poprzez zamieszczanie odpowiednich logotypów oraz informacji o współfinansowaniu.
  - e) Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.).
  - f) **Ubezpieczenia uczestników warsztatów od następstw nieszczęśliwych wypadków i OC (min. 20 000,00 zł brutto na osobę) przez okres trwania warsztatów oraz przedłożenia Zleceniodawcy kserokopii polisy ubezpieczeniowej najpóźniej w dniu wyjazdu.**



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji obowiązków Zleceniobiorcy wynikających z przedłożonej oferty oraz umowy.
3. Zleceniodawca zastrzega sobie (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) oraz instytucjom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych w okresie do 31 grudnia 2020 r.

#### § 7

Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania regulacji prawnych dotyczących wykonania zamówienia zgodnych ze stanem prawnym obowiązującym w trakcie trwania umowy.

#### § 8

1. Zleceniobiorca zapewnia, że posiada niezbędną wiedzę fachową, kwalifikacje, doświadczenie, możliwości i uprawnienia konieczne dla prawidłowego wykonania umowy i będzie w stanie należycie wykonać usługę na warunkach określonych w umowie.
2. Realizacja Umowy będzie odbywać się zgodnie z zatwierdzoną umową o dofinansowanie projektu pn. „Droga do samodzielności” nr ..... z dnia ..... współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki).

#### § 9

##### **KARY, ODSZKODOWANIE OD UMOWY**

1. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy.
2. Zleceniodawca, zgodnie z art. 746 k.c., ma prawo w każdym czasie wypowiedzieć zlecenie w przypadku niewywiązania się Zleceniobiorcy z ustalonych warunków realizacji zamówienia.
3. Za odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę lub Zleceniodawcę z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy – Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1.
4. W przypadku zastrzeżeń Zleceniodawcy do poziomu lub sposobu realizacji przedmiotu umowy, Zleceniodawca naliczy karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy w przypadku, gdy Zleceniobiorca w rażący sposób zaniedbał zobowiązania umowne.
5. Strony ustalają, że w razie naliczenia kar określonych w niniejszej umowie, Zleceniodawca może potrącić je z wynagrodzenia Zleceniobiorcy z chwilą zapłaty za fakturę VAT/rachunek lub obciąży nimi Zleceniobiorcę notą obciążeniową. Zleceniobiorca zobowiązuje się w takim przypadku do ich uregulowania w sposób i na warunkach określonych w notie obciążeniowej.
6. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

#### § 10

1. Zleceniodawca wyznacza do kontaktów roboczych w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy: ....., tel. kontaktowy ....., e-mail: .....
2. Zmiana osoby uprawnionej do kontaktów nie stanowi zmiany umowy i może być dokonana w każdym czasie na podstawie pisemnego zawiadomienia każdej ze stron.





Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 11

1. Nie dopuszcza się jakichkolwiek zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. W przypadku zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
  - a) przesunięcia terminu wykonania przedmiotu zamówienia
  - b) zmiana miejsca wykonania przedmiotu zamówienia
  - c) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia lub obowiązki jednej ze stron.
3. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania umowy, podejmą w dobrej wierze rokowania w celu polubownego rozstrzygnięcia takiego sporu. Jeżeli rokowania, o których mowa powyżej nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sporu w terminie 7 dni od pisemnego wezwania do wszczęcia rokowań, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla Zleceniodawcy.
6. Umowy sporządzono w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Zleceniobiorca, a dwa – Zleceniodawca.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

KONTRASYGNATA SKARBNIKA:



## Umowa o organizację usług z Talonu Kariery

UMOWA ZLECENIA Nr .....

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Powiatem Lęborskim**, 84-300 Lębork, ul. Czołgistów 5,  
zwanym w treści umowy „Zleceniodawcą”,  
reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Lęborskiego w osobach:

..... – .....

..... – .....

przy kontrasygnacie Skarbnika – .....

a

....., z siedzibą w ....., ul. ...., zarejestrowanym w ..... prowadzonym przez  
..... pod numerem ....., w treści umowy zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,

reprezentowanym przez: ..... w rezultacie dokonania przez Zleceniodawcę wyboru  
Zleceniobiorcy, w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień  
publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.) o następującej treści:

### § 1

Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania realizację zamówienia publicznego na **zrealizowanie usług aktywizacyjnych określonych Talonem Kariery nr....., dla Uczestnika projektu pn. „Droga do samodzielności” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wsparcie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.2. Wsparcie ekonomii społecznej).**

**Nazwa usługi:** .....

### § 2

Zleceniobiorca wykona przedmiot umowy określony w § 1 w terminie od dnia podpisania umowy do dnia .....

### § 3

1. Zleceniobiorcy za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 przysługuje łączne wynagrodzenie w wysokości ..... zł brutto.

2. **Wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**

3. Usługa, o której mowa w § 1 zostanie zorganizowana i przeprowadzona w oparciu o Talon Kariery nr ..... stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej umowy, na warunkach określonych w umowie.

### § 4

1. Zleceniodawca będzie płacił za wykonywanie przedmiotu umowy określonego w § 1 po realizowaniu usługi 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku\*.

2. Zapłata wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy dokonywana będzie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, numer konta: .....

3. Faktury VAT/rachunki za wykonane usługi wystawiane będą na: Powiat Lęborski, ul. Czołgistów 5, NIP 841-160-90-72.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4. Płatność za fakturę VAT/rachunek zostanie dokonana pod warunkiem dysponowania przez Zleceniodawcę środkami przekazanymi na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniodawcy przez Instytucję Pośredniczącą.
5. W przypadku braku środków, o jakich mowa w ust. 2 na rachunku Zleceniodawcy, płatność z tytułu niniejszej umowy nie będzie uznana za opóźnioną.
6. Za datę zapłaty wynagrodzenia Zleceniobiorcy uważa się datę skutecznego obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

#### § 5

##### PERSONEL

1. Przedmiot umowy ma być wykonany przy udziale osób wskazanych w ofercie. Ewentualna zmiana składu osobowego zespołu prowadzących szkolenie lub dodanie nowych może nastąpić wyłącznie w szczególnych sytuacjach za zgodą Zleceniodawcy, o ile Zleceniobiorca zapewni osoby o kwalifikacjach i doświadczeniu nie niższych niż przedstawione w ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej).
2. Zleceniodawca wymaga stałości kadry świadczącej usługi szkoleniowe. Wszelkie absencje spowodowane chorobą bądź innymi ważnymi przyczynami losowymi muszą być udokumentowane.
3. Zleceniobiorca musi zgłosić swoją nieobecność do Biura Projektu, gdzie jest zobowiązany przedstawić dokumenty dla osoby, która będzie pełniła zastępstwo. Dokumenty muszą potwierdzić spełnienie tych samych warunków, jakie były zawarte w SIWZ. Wymagane dokumenty mogą zostać przesłane faxem lub dostarczone osobiście (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej).

#### §6

1. Zleceniodawca zapewni sprzęt/urządzenia i inne materiały dydaktyczne niezbędne do zrealizowania usługi zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do świadczenia .....godzin zajęć, o których mowa w §1 w okresie od ..... do ..... r.
3. Usługi będą realizowane co do zasady w dni robocze, tj. od godz. 8.00 do godz. 16.00 w weekendy w godz. od..... do..... Terminy i godziny usług dostosowane będą do najbardziej pożądanym przez odbiorców.
4. Harmonogram należy ustalić we współpracy ze Zleceniodawcą. Musi on być przedstawiony do zatwierdzenia Zleceniodawcy. Wstępny harmonogram za okres od ..... do ..... należy przedstawić Zleceniodawcy w terminie do 5 dni przed rozpoczęciem zajęć. Harmonogram za następny okres należy przedstawić Zleceniodawcy do dn..... r. Harmonogram miesięczny, należy przedstawić do końca każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc świadczenia usługi. Harmonogram musi być zgodny z wzorem określonym w „Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi”.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego monitorowania obecności uczestników w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie.
6. Dopuszcza się odpracowanie niezrealizowanych godzin w terminach ustalonych w porozumieniu i za zgodą Zleceniodawcy.
7. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do:
  - a. kontroli realizacji postanowień niniejszej umowy;
  - b. przeprowadzania wśród uczestników ankiet oceniających realizację usługi oraz przygotowanie merytoryczne prowadzących szkolenie;
8. W przypadku zastrzeżeń Zleceniodawcy do poziomu lub sposobu realizacji przedmiotu umowy, Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do zmiany sposobu wykonywania przedmiotu umowy, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin.

#### § 7

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Wykonania przedmiotu umowy z zachowaniem terminów, z najwyższą starannością oraz najlepszą praktyką.
2. Wykonania przedmiotu umowy przy udziale osób wskazanych w ofercie. Ewentualna zmiana składu osobowego zespołu prowadzącego lub dodanie nowych osób może nastąpić wyłącznie w szczególnych sytuacjach za zgodą Zleceniodawcy, zgodnie z § 4 niniejszej umowy.
3. Informowania Zleceniodawcy o nieobecności osób przeprowadzających szkolenie, najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, w przypadku odwołania ich z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4. Wykonania przedmiotu zamówienia w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę.
5. Świadczenia usług w atrakcyjnej dla uczestników szkolenia formie z wykorzystaniem nowoczesnych multimediiów.
6. Stosowania polityki równości szans.
7. Sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego dotyczącego wykonania przedmiotu zamówienia terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia świadczenia usługi.
8. Odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, tj. korespondencji dotyczącej Projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych "wychodzących" od Zleceniobiorcy logotypów Unii Europejskiej oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wraz z zamieszczeniem napisu o współfinansowaniu przedmiotu zamówienia ze środków Unii Europejskiej zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl)).

#### § 8

1. Przeprowadzone szkolenia muszą przyczynić się do zrealizowania rezultatów projektu „Droga do samodzielności”.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usługi zgodnie z zaakceptowanym przez Zleceniodawcę harmonogramem. Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć dokonywane w harmonogramie zajęć powinny zostać co najmniej 5 dni przed przedstawione Zleceniodawcy, a w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej okoliczności. Wszelkie zmiany dokonywane w harmonogramie wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy i nie spowodują konieczności dokonania zmian Umowy w formie aneksu.

#### § 9

1. Zapłata za wykonanie usługi następuje w ciągu 14 dni od daty doręczenia do siedziby Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku wraz z wymaganą przez Zleceniodawcę dokumentacją:
  - a) W ciągu 7 dni od zakończenia każdego miesiąca przeprowadzonych zajęć:
    - prawidłowo wypełnione i podpisane dzienniki zajęć,
    - prawidłowo wystawioną fakturę VAT/rachunek.
  - b) W ciągu 7 dni od zrealizowania całości usługi:
    - kompletne dzienniki zajęć wg wzoru określonego w „Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi”,
    - protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący wykonania przedmiotu zamówienia

#### § 10

1. Wymagania ogólne stawiane Zleceniobiorcy:
  - Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za jakość świadczenia usługi, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia, zgodnie ze złożoną ofertą, postanowieniami SIWZ oraz niniejszą umową.
  - wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.
2. Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Zleceniobiorcę i uczestników/uczestniczki podczas wykonywania przedmiotu zamówienia .

#### § 11

Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania regulacji prawnych dotyczących wykonania zamówienia zgodnych ze stanem prawnym obowiązującym w trakcie trwania umowy.

#### § 12

##### **TAJEMNICA**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas realizacji przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych, do których uzyskał dostęp w toku realizacji Umowy, na zasadach określonych ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.).



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 13

**KONTROLA**

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo kontroli przebiegu realizacji przedmiotu umowy oraz prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych. Zleceniobiorca jest zobowiązany udzielić Zleceniodawcy wszelkich Informacji niezbędnych do oceny należytego wykonania przedmiotu umowy.
2. W okresie do 31 grudnia 2020 r. umożliwienia Zleceniodawcy lub innym instytucjom/podmiotom do tego uprawnionym nieograniczonego prawa wglądu do dokumentów związanych z realizowanym zamówieniem, w tym dokumentów finansowych.
3. W przypadku zmiany okoliczności, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 2 Zleceniodawca powiadomi pisemnie Zleceniobiorcę przed upływem terminu określonego w ust. 2.

§ 14

1. Zleceniobiorca zapewnia, że posiada niezbędną wiedzę fachową, kwalifikacje, doświadczenie, możliwości i uprawnienia konieczne dla prawidłowego wykonania umowy i będzie w stanie należyście wykonać usługę na warunkach określonych w umowie.
2. Realizacja Umowy będzie odbywać się zgodnie z zatwierdzoną umową o dofinansowanie projektu „Droga do samodzielności” nr..... z dnia ..... współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki).
3. Zatrudnienie w/w osoby spełnia warunki kwalifikowalności wydatków na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki obowiązujących od dnia 14.08.2012r., w szczególności nie zachodzi podwójne finansowanie wydatków ze środków publicznych.

§ 15

**KARY, ODSTĄPIENIE OD UMOWY**

1. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy. Wynagrodzenie ustalone zostanie przez przedstawicieli obu stron na podstawie wykonanych godzin do dnia przerwania prac.
2. Zleceniodawca, zgodnie z art. 746 k.c., ma prawo odstąpić od umowy w przypadku niewywiązania się Zleceniobiorcy z ustalonych warunków realizacji zamówienia.
3. Zleceniodawca może odstąpić od umowy, naliczając karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy, w przypadku, gdy pomimo uprzednich dwukrotnych monitów ze strony Zleceniodawcy, Zleceniobiorca w rażący sposób zaniedbuje zobowiązania umowne.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn zależnych od Zleceniobiorcy, Zleceniodawca naliczy karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy.
5. W przypadku niedotrzymania terminu zrealizowania przedmiotu umowy określonego w § 2 Umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, z zastrzeżeniem przypadku, gdy niewykonanie jest następstwem działania siły wyższej, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1% wartości łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 3 ust. 1 umowy.
6. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
7. Kary umowne zostaną potrącone przez Zleceniodawcę z faktur VAT/rachunków wystawionych przez Zleceniobiorcę.

§ 16

1. Zleceniodawca wyznacza do kontaktów roboczych w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy: p. ...., tel. kontaktowy ....., e-mail: .....
2. Zmiana osoby uprawnionej do kontaktów nie stanowi zmiany umowy i może być dokonana w każdym czasie na podstawie pisemnego zawiadomienia każdej ze stron.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 17

1. Nie dopuszcza się jakichkolwiek zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. W przypadku zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
  - a. zmiany w nazwie, oznaczeniu, siedzibie, numerze konta bankowego Zleceniodawcy lub Zleceniobiorcy dokonanej w trakcie trwania umowy,
  - b. przesunięcia terminu wykonania przedmiotu zamówienia,
  - c. zmiany osób dedykowanych do realizacji przedmiotu umowy w przypadku niemożliwości wykonywania przez nich powierzonych czynności z przyczyn obiektywnych i niezależnych od Zleceniobiorcy, np. choroby potwierdzonej
  - d. zwolnieniem lekarskim czy urlopu macierzyńskiego. Nowa osoba musi być zatwierdzona przez Zleceniodawcę z zastrzeżeniem, że osoba będzie posiadała kwalifikacje i doświadczenie nie niższe niż określone w ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej).
3. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania umowy, podejmą w dobrej wierze rokowania w celu polubownego rozstrzygnięcia takiego sporu. Jeżeli rokowania, o których mowa powyżej nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sporu w terminie 7 dni od pisemnego wezwania do wszczęcia rokowań, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla Zleceniodawcy.
6. Umowę sporządzono w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Zleceniobiorca, a dwa - Zleceniodawca.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

KONTRASYGNATA SKARBNIKA:



## **REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „DROGA DO SAMODZIELNOŚCI” PRACOWNIKÓW INSTYTUCJI INTEGRACJI SPOŁECZNEJ**

### **§ 1. Definicje stosowane w Regulaminie.**

1. **Kandydat do uczestnictwa w Projekcie** „Droga do samodzielności” – Pracownik Instytucji Integracji Społecznej z terenu powiatu lęborskiego (Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lęborku i Łebie, Ośrodka Pomocy Społecznej w Wicku i Cewicach, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Wisi Lęborskiej), który jest zainteresowany udziałem w ww. projekcie i/lub bezpośrednio zaangażowany w pracę z osobami usamodzielnianymi/usamodzielnionymi, a jego pracodawca złoży w Biurze Mentoringu Skierowanie wraz z Kartą Zgłoszenia Pracownika.
2. **Uczestnik** (Beneficjent Ostateczny) - Pracownik Instytucji Integracji Społecznej, który:
  - jest zatrudniony na umowę o pracę w Instytucji Integracji Społecznej (Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku, Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lęborku i Łebie, Ośrodku Pomocy Społecznej w Wicku i Cewicach, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Wisi Lęborskiej) przez co najmniej na okres fazy testowania produktu w ramach Projektu „Droga do samodzielności” (14 m-cy),
  - jest pracownikiem Instytucji Integracji Społecznej zaangażowanym w realizację zadań związanych z usamodzielnianiem osób opuszczających opiekę zastępczą;
  - zamieszkuje województwo pomorskie;
  - został zakwalifikowany do uczestnictwa w Projekcie przez Komisję Rekrutacyjną,
  - podpisał Deklarację Uczestnictwa w Projekcie i zobowiązał się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniu z zakresu innowacyjnych metod pracy.
3. **Biuro Mentoringu** – miejsce kompleksowego wsparcia osób odbiorców - usamodzielnianych, rekrutacji Uczestników (osób usamodzielnianych i pracowników Instytucji Integracji Społecznej) oraz realizacji zadań z zakresu mentoringu i doradztwa społeczno-zawodowego, zapewniające trwałe wsparcie osobom usamodzielnianym, m.in. przez poradnictwo indywidualne, aktywizację zawodową, wymianę informacji o możliwości zatrudnienia i pozyskiwania środków finansowych oraz poprzez pomoc w przełamywaniu izolacji i samotności, utworzone w ramach realizacji Projektu współfinansowanego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki pn. „Droga do samodzielności”, zlokalizowane w Lęborku, przy ul. Czołgistów 5.
4. **Kompleksowy program nowych metod i form pracy oraz działania z osobami opuszczającymi opiekę zastępczą (usamodzielnianymi/usamodzielnionymi)** – innowacyjny instrument służący zwiększaniu skuteczności działań prowadzących do zatrudnienia osób usamodzielnianych, opracowany w ramach Projektu „Droga do samodzielności” – produkt wytworzony w ramach ww. projektu.
5. **Projekt** – projekt „Droga do samodzielności” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## **§ 2. Informacje o Biurze Mentoringu**

1. Celem działalności Biura Mentoringu, utworzonego w ramach Projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności”, jest zwiększenie aktywności społecznej i zawodowej grupy osób usamodzielnianych z terenu powiatu lęborskiego na rynku pracy poprzez kompleksowe działania aktywizacyjne oraz szkoleniowo-doradcze, a także przygotowanie pracowników Instytucji Integracji Społecznej do pracy z osobami usamodzielnianymi.
2. Udział w Projekcie „Droga do samodzielności” (wsparcie w formie szkoleń z zakresu kompleksowego programu nowych metod i form pracy oraz działania z osobami opuszczającymi opiekę zastępczą) jest bezpłatny.

## **§ 3. Przepisy ogólne.**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzania rekrutacji i udziału Uczestników w Projekcie pn. „Droga do samodzielności”.
2. Rozpoczęcie udziału w Projekcie „Droga do samodzielności” następuje po podpisaniu przez Uczestnika Deklaracji Uczestnictwa w Projekcie.
3. Wsparcie udzielane Uczestnikom w ramach Projektu obejmuje ich bezpłatne szkolenie z zakresu kompleksowego, innowacyjnego programu nowych metod i form pracy oraz działania z osobami opuszczającymi opiekę zastępczą, w tym: przedstawienie sytuacji osób usamodzielnianych, poznanie nowoczesnych metod pracy z osobami usamodzielnianymi w wymiarze 80 godzin, którego ukończenie poświadczane zostanie odpowiednim Zaświadczeniem.

## **§ 4. Promocja rekrutacji.**

1. Pierwszy etap rekrutacji zakłada przeprowadzenie kampanii informacyjno – promocyjnej, która odbywać się będzie poprzez:
  - a) informacje na stronie www,
  - b) spotkania informacyjne z pracownikami socjalnymi i kierownictwem instytucji integracji społecznej,
  - c) informacje rozesłane pocztą tradycyjną i elektroniczną do instytucji integracji społecznej z terenu powiatu lęborskiego.

2. Osoby zainteresowane udziałem mogą składać Skierowanie oraz Kartę Zgłoszenia Pracownika osobiście lub za pośrednictwem poczty w Biurze Mentoringu w Lęborku, ul. Czołgistów 5.

Godziny otwarcia Biura Mentoringu: poniedziałek godz.8.00-16.00, wtorek – piątek godz. 07.30-15.30

3. Promocja rekrutacji realizowana jest przez Specjalistę ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu Beneficjentów Ostatecznych Projektu „Droga do samodzielności”.

## **§ 5. Proces rekrutacji.**

1. Drugi etap rekrutacji obejmuje składanie dokumentów oraz Wybór uczestników.
2. Proces rekrutacji jest zamknięty i przebiegać będzie w ramach szczegółowych kryteriów rekrutacji, określonych w § 6. Pkt.1 niniejszego Regulaminu. Liczba miejsc dla Uczestników określona jest we wniosku o dofinansowanie Projektu „Droga do samodzielności” i wynosi 20 miejsc na liście podstawowej.
3. Warunkiem przystąpienia do procesu rekrutacji jest dokonanie zgłoszenia Kandydata na Uczestnika Projektu poprzez złożenie przez pracodawcę poprawnie wypełnionego Skierowania Pracowników oraz Kart Zgłoszenia Pracowników,





Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

według wzoru, który stanowi Załącznik nr 21 i 22 do niniejszego dokumentu. Wzór Skierowania oraz Karty Zgłoszenia Pracownika dostępny będzie również na stronie internetowej oraz w siedzibie Biura Mentoringu.

4. Za składanie dokumentów rekrutacyjnych: Skierowań Pracowników oraz Kart Zgłoszenia Pracowników odpowiedzialne są właściwe Instytucje Integracji Społecznej. Przedstawiciel Instytucji (pracodawca) może złożyć komplety dokumentów osobiście w siedzibie Biura Mentoringu lub za pośrednictwem przesyłki pocztowej wysłanej na adres Biura Mentoringu (za datę złożenia dokumentów uznaje się datę i godzinę ich wpływu do Biura Mentoringu).

5. Zgłoszenia Kandydatów na Uczestników, złożone i zarejestrowane w Biurze Mentoringu, zostają przekazane przez pracownika Biura Mentoringu Komisji Rekrutacyjnej. Komisja Rekrutacyjna dokonuje ich oceny na najbliższym posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej.

6. Rekrutacji Uczestników Projektu dokonuje Komisja Rekrutacyjna poprzez weryfikację Skierowań oraz Kart Zgłoszeń Pracowników pod względem formalnym.

7. Ilość miejsc na szkolenie przypadające na wybraną instytucję będzie ustalona na podstawie poniższej tabeli proporcjonalnie do liczby pracowników socjalnych oraz osób usamodzielnianych objętych pomocą/wsparciem danej instytucji w poprzednim roku.

Instytucja	Ilość pracowników socjalnych	Ilość osób usamodzielnianych objętych pomocą	Suma	Udział procentowy	Liczba miejsc na szkolenie
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku					
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lęborku					
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łebie					
Ośrodek Pomocy Społecznej w Wicku					
Ośrodek Pomocy Społecznej w Cewicach					
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Wisi Lęborskiej					
<b>Razem</b>				<b>100%</b>	<b>20</b>

8. Ocena dokumentów dokonana przez Komisję Rekrutacyjną polegać będzie na sprawdzeniu dokumentów pod względem formalnym

9. Na listę podstawową wpisane zostaną osoby mające pod opieką największą liczbę osób usamodzielnianych (w ilości obliczonej na podstawie §5 pkt. 6). Na listę rezerwową wpisane zostaną osoby, które otrzymają od pracodawcy propozycje udziału w projekcie w przypadku rezygnacji osób z listy podstawowej – aby w przypadkach losowych wszystkie miejsca były wykorzystane. Lista rezerwowa będzie uszeregowana wg kolejności wpływu skierowań.

10. Po zakończeniu oceny formalnej zgłoszeń, Komisja Rekrutacyjna przygotowuje listę podstawową osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie: 20 osób zakwalifikuje się na listę podstawową, pozostałe osoby utworzą listę rezerwową.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

11. O pozytywnym przejściu rekrutacji Kandydaci zostaną powiadomieni przez Specjalistę ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu Beneficjentów Ostatecznych projektu „Droga do samodzielności” za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.

12. Zasady funkcjonowania Komisji Rekrutacyjnej:

a) Komisję powołuje Starosta Powiatu Lęborskiego.

b) W skład Komisji wchodzi 4 osoby: Przewodniczący Komisji (kierownik Referatu Programów Pomocowych), Zastępca Przewodniczącego Komisji (Specjalista ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu Beneficjentów Ostatecznych Projektu „Droga do samodzielności”) i 2 członków (koordynator projektu „Droga do samodzielności” oraz jeden z mentorów).

c) Osoby pracujące w Komisji powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę złożonej przez Kandydatów dokumentacji.

d) Przewodniczący Komisji, a podczas jego nieobecności jego Zastępca, jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Komisji.

e) Członkowie Komisji są zobowiązani przed każdym posiedzeniem Komisji Rekrutacyjnej do podpisania deklaracji bezstronności i poufności oraz oświadczenia o zachowaniu tajemnicy, które stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

f) Posiedzenia Komisji uznaje się za ważne, gdy uczestniczą w nich 3 osoby, w tym Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.

g) Posiedzenia Komisji odbywają się w Biurze Mentoringu.

h) Do zadań Komisji należy:

- ocena formalna Kart Zgłoszenia Pracownika oraz Skierowań Pracowników, przygotowana w formie Karty oceny formalnej zgłoszenia Pracownika do Projektu (załącznik nr 23), zgodnie z określonymi w § 6 niniejszego Regulaminu kryteriami,
- kwalifikowanie Kandydatów, którzy pozytywnie przeszli ocenę formalną do uczestnictwa w Projekcie „Droga do samodzielności” i tworzenie listy rezerwowej,
- rozstrzygnięcie spornych spraw w zakresie rekrutacji,
- sporządzanie z przeprowadzonych czynności Komisji Rekrutacyjnej protokołu (wzór stanowi załącznik nr 24).

13. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej nie służy odwołanie lub zażalenie ani też innego rodzaju środek odwoławczy.

## **§ 6. Kryteria rekrutacji.**

1. Kandydatami na Uczestników w Projekcie „Droga do samodzielności” mogą być osoby, które w dniu złożenia Karty Zgłoszenia spełniają łącznie następujące warunki:

a) są pracownikami Instytucji Integracji Społecznej zaangażowanymi w realizację zadań związanych z usamodzielnianiem osób opuszczających opiekę zastępczą;

b) są zatrudnione w instytucji integracji społecznej (Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku, Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lęborku i Łebie, Ośrodku Pomocy Społecznej w Wicku i Cewicach, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Wisi Lęborskiej) minimum na okres fazy testowania produktu Projektu „Droga do samodzielności” (14 m-cy);

c) zamieszkują województwo pomorskie.

2. Rekrutacja przeprowadzana jest do wyczerpania limitu miejsc dla Uczestników (20 osób, w tym 19 kobiet, 1 mężczyzna).



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

### **§7. Zasady udziału Uczestników w Projekcie „Droga do samodzielności”.**

1. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do:

- a) podpisania Deklaracji Uczestnictwa w Projekcie (wzór Deklaracji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu) wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (niewyrażenie tej zgody skutkuje niemożnością udzielenia wsparcia w ramach Projektu „Droga do samodzielności”),
- b) aktywnego uczestnictwa w szkoleniu z zakresu innowacyjnych form i metod pracy oraz działania z osobami usamodzielnianymi, przewidzianymi w Projekcie „Droga do samodzielności”,
- c) podpisania po zakończeniu fazy testowania produktu projektu „Droga do samodzielności” oświadczenia o chęci stosowania w swojej pracy poznanych w trakcie szkolenia opisanego w §7 pkt. b, innowacyjnych form i metod pracy oraz działania z osobami usamodzielnianymi,
- c) każdorazowego potwierdzania swojego uczestnictwa w szkoleniu na liście obecności,
- d) wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych,
- e) bieżącego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w Projekcie,
- f) natychmiastowego informowania o zmianie jakichkolwiek danych osobowych zawartych w Karcie Zgłoszenia Pracownika i Skierowaniu Pracownika.

2. Kandydat na Uczestnika Projektu, może zrezygnować z udziału w ciągu 3 dni od daty otrzymania informacji o zakwalifikowaniu na listę podstawową/rezerwową. O rezygnacji musi natychmiast powiadomić Biuro Mentoringu na piśmie lub drogą elektroniczną. Nieusprawiedliwione niestawienie się Kandydata na Uczestnika w celu podpisania Deklaracji Uczestnictwa w Projekcie w wyznaczonym czasie, oznacza rezygnację Kandydata z uczestnictwa. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa osób zakwalifikowanych w ich miejsce zostaną zaproszone osoby z listy rezerwowej, tak aby wszystkie miejsca na liście podstawowej były wykorzystane.

3. Nieusprawiedliwiona nieobecność w działaniach przewidzianych dla Uczestnika Projektu powyżej 20% absencji skutkuje skreśleniem danej osoby z listy uczestników oraz nałoży na nią obowiązek zwrotu 100% otrzymanych materiałów dydaktycznych.

4. Rezygnacja z uczestnictwa może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach losowych, na pisemny wniosek Uczestnika.

### **§ 8. Postanowienia końcowe.**

1. Zastrzega się prawo wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w przypadku, gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji Projektu „Droga do samodzielności”.

2. Zastrzega się prawo przerwania szkolenia, o którym mowa w §7 pkt. b niniejszego Regulaminu, w razie braku środków umożliwiających jego dalszą realizację.

3. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia udzielanego w ramach Projektu „Droga do samodzielności”, Specjalista ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu Beneficjentów Ostatecznych poinformuje indywidualnie Uczestników za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz zamieści odpowiednie informacje na stronie internetowej.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1-3 powyżej Uczestnikowi nie przysługują żadne roszczenia odszkodowawcze.

5. Obowiązujące wzory dokumentów i załączników opublikowane będą na stronie internetowej.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 21

**KARTA ZGŁOSZENIA PRACOWNIKA**  
**do Projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności”**

Nr ewidencyjny:

...../P/2013

Zgłaszam chęć udziału w szkoleniu dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych	
Imię i nazwisko	Miejsce pracy
Telefon kontaktowy	E-mail
Adres zamieszkania	PESEL
	Wykształcenie
OŚWIADCZENIA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW FORMALNYCH	
<p>Świadomy odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą oraz treści art. 25 KC* oświadczam, iż:</p> <p>1. <b>jestem zatrudniony w następującej Instytucji Integracji Społecznej:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łęborku,</p> <p><input type="checkbox"/> Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łęborku</p> <p><input type="checkbox"/> Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łebie,</p> <p><input type="checkbox"/> Ośrodku Pomocy Społecznej w Wicku ,</p> <p><input type="checkbox"/> Ośrodku Pomocy Społecznej w Cewicach,</p> <p><input type="checkbox"/> Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Wisi Łęborskiej</p> <p><b>(Proszę zaznaczyć odpowiednią odpowiedź krzyżykiem)</b></p> <p><b>minimum na okres fazy testowania w ramach projektu „Droga do samodzielności” (14 m-cy).</b></p> <p>2. <b>zamieszkuję/nie zamieszkuję**</b> na terenie województwa pomorskiego pod adresem:</p> <p>.....</p> <p>*art. 25 KC „Miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu”</p> <p>** Niepotrzebne skreślić</p>	



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Oświadczam, że:**

- Chcę uczestniczyć w szkoleniu z zakresu innowacyjnych form i metod pracy oraz działania z osobami usamodzielnianymi, organizowanego w ramach projektu „Droga do samodzielności”.
- Wyrażam zgodę na udział w badaniach ankietowych, które będą przeprowadzane w ramach projektu.
- Wyrażam dobrowolną zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.), do celów niezbędnych do realizacji projektu, związanych z przeprowadzeniem rekrutacji, szkolenia, monitoringu, promocji i ewaluacji projektu, a także w zakresie niezbędnym do wywiązania się Beneficjenta projektu z obowiązków sprawozdawczych wobec Instytucji Pośredniczącej. Moja zgoda obejmuje również przetwarzanie danych w przyszłości, pod warunkiem, że nie zostanie zmieniony cel przetwarzania. Jednocześnie oświadczam, iż zostałem(am) poinformowany(a) o celu zbierania danych, prawie dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania, przetwarzanych przez Beneficjenta projektu oraz Instytucję Pośredniczącą.
- Wyrażam zgodę na umieszczenie mojego imienia i nazwiska na stronie internetowej [www.powiat-lebork.com](http://www.powiat-lebork.com).
- Wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystanie mojego wizerunku przez Powiat Łęborski i Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego (w całości i we fragmentach) dla potrzeb monitoringu, ewaluacji i promocji projektu zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r., Nr 90, poz. 631 z późn. zm.). Jednocześnie oświadczam, iż zostałem(am) poinformowany(a) o celu wykorzystania mojego wizerunku.
- Podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą, co zaświadczam swoim podpisem.
- Zostałem pouczony/a o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.
- Zapoznałem/am się z „Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Droga do samodzielności” pracowników instytucji integracji społecznej” oraz jestem przedstawicielem grupy docelowej wymienionej § 6 niniejszego regulaminu.
- W przypadku nie zakwalifikowania się do udziału w Projekcie „Droga do samodzielności” nie będę wnosił/a żadnych zastrzeżeń ani roszczeń.
- W przypadku zakwalifikowania do Projektu „Droga do samodzielności” zobowiązuję się do podpisania Deklaracji Uczestnictwa w Projekcie.

**Data i podpis**



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 22

**Skierowanie Pracowników**  
**do udziału w szkoleniu z zakresu innowacyjnych kompleksowych form i metod pracy oraz**  
**działania z osobami usamodzielnianymi realizowanego w ramach projektu**  
**„Droga do samodzielności”**

**Instytucja Integracji Społecznej:**

- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lęborku
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łebie
- Ośrodek Pomocy Społecznej w Wicku
- Ośrodek Pomocy Społecznej w Cewicach
- Gminnym Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Wisi Lęborskiej

**Lista podstawowa osób (zatrudnionych we wskazanej powyżej instytucji), które mają pod opieką największą liczbę osób usamodzielnianych**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Liczba osób usamodzielnianych
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**Lista rezerwowa osób (zatrudnionych we wskazanej powyżej instytucji), które otrzymają propozycje udziału w projekcie w przypadku rezygnacji osób z listy podstawowej**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis kierującego oraz pieczęć instytucji



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 23

### Karta Oceny Pracownika

#### Zgłaszającego chęć udziału w szkoleniu z zakresu innowacyjnych kompleksowych form i metod pracy realizowanego w ramach projektu „Droga do samodzielności”

Nr ewidencyjny: ...../P/2013

Imię i nazwisko osoby ocenianej: .....

Kryteria oceny	Tak	Nie
1. Osoba składająca Kartę Zgłoszenia wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych		
2. Karta Zgłoszenia jest podpisana przez kandydata		
3. Wszystkie rubryki Karty Zgłoszenia są wypełnione		
4. Osoba składająca Kartę Zgłoszenia wykazana jest jako pracownik na skierowaniu otrzymanym z jednej z poniższych instytucji: <input type="checkbox"/> Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku <input type="checkbox"/> Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lęborku <input type="checkbox"/> Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łebie <input type="checkbox"/> Ośrodek Pomocy Społecznej w Wicku <input type="checkbox"/> Ośrodek Pomocy Społecznej w Cewicach <input type="checkbox"/> Gminnym Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Wisi Lęborskiej		
5. Osoba składająca Kartę Zgłoszenia jest mieszkańcem województwa pomorskiego		

Wyłącznie wszystkie odpowiedzi „TAK” kwalifikują kandydata do przejścia do dalszej oceny.

#### Ocena zakwalifikowania pracownika na listę podstawową/rezerwową na podstawie *Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Droga do samodzielności” pracowników instytucji integracji społecznej:*

- decyzja pozytywna – wpisanie uczestnika na listę podstawową
- decyzja negatywna – wpisanie uczestnika na listę rezerwową

..... dnia .....

#### Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- a) Przewodniczący Komisji .....
- b) Zastępca przewodniczącego Komisji .....
- c) Członek Komisji .....
- d) Członek Komisji .....



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 24

Protokół nr ..... z dnia .....

**z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej oceniającej zgłoszenia Pracowników Instytucji Integracji Społecznej do udziału w szkoleniu z zakresu innowacyjnych kompleksowych form i metod pracy realizowanego w ramach projektu „Droga do samodzielności”**

W dniu ....., o godz. .... odbyło się posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej, w którym uczestniczyli:

- a) Przewodniczący Komisji - .....
- b) Zastępca przewodniczącego Komisji - .....
- c) Członek Komisji - .....
- d) Członek Komisji - .....

Pod obrady Komisji Wpłynęły dokumenty:

Instytucja	Ilość skierowań	Ilość Kart Zgłoszeń	Limit miejsc na szkolenie
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęborku			
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęborku			
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łebie			
Ośrodek Pomocy Społecznej w Wicku			
Ośrodek Pomocy Społecznej w Cewicach			
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Wisi Łęborskiej			
<b>Razem</b>			<b>20</b>

Na posiedzeniu Komisji poddano weryfikacji ww. dokumenty dotyczące następujących osób:

Lp.	Imię i nazwisko Kandydata	Nr ewidencyjny	Karta Zgłoszenia spełnia kryteria formalne (TAK/NIE)	Skierowanie Pracownika na listę podstawową (TAK/NIE)
1.				
2.				
3.				

Na podstawie powyższej oceny Komisja Rekrutacyjna stworzyła listę podstawową oraz listę rezerwową pracowników Instytucji Integracji Społecznej, którzy zgłosili chęć udziału w szkoleniu z zakresu innowacyjnych kompleksowych form i metod pracy realizowanego w ramach projektu „Droga do samodzielności”.

Na tym protokół zakończono.

....., dnia ..... r.

**Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:**

- a) Przewodniczący Komisji .....
- b) Zastępca przewodniczącego .....
- c) Członek Komisji .....
- d) Członek Komisji .....





Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik nr 25**

**Lista rankingowa Pracowników Instytucji Integracji Społecznej do udziału  
w szkoleniu z zakresu innowacyjnych kompleksowych form i metod pracy realizowanego w ramach projektu „Droga  
do samodzielności”**

Na podstawie kryteriów zawartych w *Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Droga do samodzielności” pracowników instytucji integracji społecznej do udziału w powyższym szkoleniu* zostali zakwalifikowani następujący kandydaci/teki:

Lista podstawowa		
Lp.	Imię i nazwisko Kandydata	Nr ewidencyjny
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Na podstawie kryteriów zawartych w *Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Droga do samodzielności” pracowników instytucji integracji społecznej* na listę rezerwową zostali zakwalifikowani następujący kandydaci/teki:

Lista rezerwowa			
Lp.	Imię i nazwisko Kandydata	Nr ewidencyjny	Data wpływu skierowania
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

....., dnia ..... r.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- a) Przewodniczący Komisji - .....
- b) Zastępca przewodniczącego Komisji - .....
- c) Członek Komisji - .....
- d) Członek Komisji - .....

<b>Zatwierdzam listę rankingową</b>	(Pieczętka i podpis Starosty Lęborskiego)
-------------------------------------	---



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik nr 26**

***Deklaracja bezstronności i poufności członka Komisji Rekrutacyjnej***

Ja niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruje, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny *Kart Zgłoszenia oraz Skierowań Pracowników* Kandydatów na Uczestników Projektu „Droga do samodzielności”.

Poprzez złożenie niniejszej deklaracji, potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny *Kart Zgłoszenia* przygotowanej w formie *Kart oceny formalnej Kart Zgłoszenia oraz Skierowań do udziału w Projekcie* oraz *Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Droga do samodzielności” pracowników Instytucji Integracji Społecznej*, zgodnie z określonymi tam kryteriami.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny *Kart Zgłoszenia* oraz *Skierowań Pracowników* do udziału w Projekcie zaistnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronnej oceny wybranych *Kart Zgłoszenia* oraz *Skierowań Pracowników* do udziału w Projekcie z mojej strony, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tych zgłoszeń. Fakt taki zgłoszę Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej Projektu „Droga do samodzielności” przed rozpoczęciem procesu oceny *Kart Zgłoszenia* oraz *Skierowań Pracowników* do udziału w Projekcie.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny *Kart Zgłoszenia* oraz *Skierowań* do udziału w Projekcie lub wynikające z procesu oceny podczas rozmów z Kandydatami na Uczestników Projektu „Droga do samodzielności”.

Oświadczam, że:

nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z Kandydatami na Uczestników Projektu „Droga do samodzielności” oraz z ich opiekunami prawnymi;

Przed upływem trzech lat do daty wszczęcia procesu rekrutacji nie pozostawałem/am z Kandydatami na Uczestników Projektu „Droga do samodzielności” w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....dnia.....

.....

Podpis



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik nr 27**

**DEKLARACJA UDZIAŁU W PROJEKCIE  
INNOWACYJNYM TESTUJĄCYM PN. „DROGA DO SAMODZIELNOŚCI”  
Pracowników Instytucji Integracji Społecznej**

<b>Zaplanowana forma wsparcia w ramach projektu</b>	Szkolenie dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych
<b>Imię i nazwisko</b>	

**Oświadczam, że:**

- podpisując niniejszą deklarację wyrażam wolę uczestniczenia w projekcie z własnej inicjatywy i zobowiązuję się do uczestniczenia w całej przewidzianej ścieżce uczestnictwa w projekcie, w przewidzianym wymiarze czasowym
- zostałem/am poinformowany/a i jestem świadomy/a, iż grupę docelową w projekcie stanowią osoby:
  - zatrudnione na umowę o pracę w Instytucji Integracji Społecznej (Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku, Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lęborku i Łebie, Ośrodku Pomocy Społecznej w Wicku i Cewicach, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Wisi Lęborskiej) przez co najmniej na okres fazy testowania produktu w ramach Projektu „Droga do samodzielności” (14 m-cy),
  - zaangażowane w realizację zadań związanych z usamodzielnianiem osób opuszczających opiekę zastępczą;
  - posiadające miejsce zamieszkania na terenie województwa pomorskiego
- zgodnie z wymogami jestem uprawniony/a do uczestnictwa w projekcie, jestem reprezentantem tak opisanej grupy docelowej (spełniam ww. kryteria kwalifikowalności uprawniające mnie do udziału w projekcie)
- zostałem/am poinformowany/a, iż projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
- wyrażam zgodę na udział w badaniach ankietowych, które będą przeprowadzane w trakcie trwania projektu i po jego zakończeniu
- wyrażam dobrowolną zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie moich danych osobowych zawartych w kwestionariuszu (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.) do celów niezbędnych do realizacji projektu, związanych z przeprowadzeniem rekrutacji, udzieleniem wsparcia, monitoringu, kontroli, promocji i ewaluacji projektu, a także w zakresie niezbędnym do wywiązania się Beneficjenta projektu z obowiązków sprawozdawczych wobec Instytucji Pośredniczącej. Moja zgoda obejmuje również przetwarzanie danych w przyszłości, pod warunkiem, że nie zostanie zmieniony cel przetwarzania. Jednocześnie oświadczam, iż zostałem(am) poinformowany(a) o celu zbierania danych, prawie dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania, przetwarzanych przez Beneficjenta projektu oraz Instytucję Pośredniczącą
- zapoznałem/am się z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Droga do samodzielności” pracowników Instytucji Integracji Społecznej i akceptuję warunki w nim zawarte
- wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystanie mojego wizerunku przez Powiat Lęborski i Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego (w całości i we fragmentach) dla potrzeb monitoringu, ewaluacji i promocji projektu zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2006 r., Nr 90, poz. 631 z późn. zm.). Jednocześnie oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o celu wykorzystania mojego wizerunku
- zostałem/am pouczony/a o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą
- zobowiązuję się do podpisania (po zakończeniu fazy testowania produktu w ramach Projektu „Droga do samodzielności”) oświadczenia dotyczącego chęci wdrażania i stosowania w mojej pracy innowacyjnego kompleksowego programu form i metod pracy oraz działania z osobami usamodzielnianymi
- wszystkie moje dane osobowe dostarczone do Starostwa Powiatowego w Lęborku zawarte w dokumentach rekrutacyjnych oraz innych dokumentach przedłożonych przeze mnie do dnia rozpoczęcia udziału w projekcie są prawdziwe i nadal aktualne, co zaświadczam swoim własnoręcznym podpisem

<b>Data i podpis uczestnika (czytelny)</b>	
--	--



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 28

**OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU O WYRAŻENIU ZGODY  
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH<sup>1</sup>**

W związku z przystąpieniem do projektu innowacyjnego testującego pn. „*Droga do samodzielności*” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) administratorem tak zebranych danych osobowych jest Minister Rozwoju Regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa;
- 2) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu „*Droga do samodzielności*”, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 3) moje dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu „*Droga do samodzielności*”, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 4) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu;
- 5) mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....  
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....  
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU\*

<sup>1</sup>Wzór może być modyfikowany przez Instytucję Wdrażającą (IP2) poprzez dodanie elementów określonych dla deklaracji uczestnictwa w projekcie, przy czym wymagane jest aby uczestnik złożył odrębne podpisy na deklaracji i zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

\* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 29

**KWESTIONARIUSZ**  
**Pracownika Instytucji Integracji Społecznej**  
**uczestniczącego w projekcie pn. „Droga do samodzielności”**

Uprzejmie prosimy Państwa o wypełnienie kwestionariusza osobowego poprzez wypełnienie pustych pól lub wstawienie znaku X w odpowiednie miejsce. Informujemy, iż dane osobowe uczestników projektu zostaną wprowadzone do Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego. Jest to system przeznaczony do monitorowania efektów realizacji projektów dofinansowanych z EFS poprzez zbieranie danych od osób oraz instytucji bezpośrednio objętych wsparciem w ramach PO KL. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.

**UWAGA! Każde pole musi zostać uzupełnione.**

<b>Imię i nazwisko</b>	
------------------------	--

<b>MIEJSCE PRACY</b>	
Nazwa zakładu pracy.....	.....
Adres: .....	.....
Telefon .....	E-mail .....

<b>MIEJSCE ZAMIESZKANIA (ADRES)</b>	
.....	

<b>Dane uczestnika</b>	1	Imię (imiona)	
	2	Nazwisko	
	3	PESEL	
	4	Wykształcenie	<input type="checkbox"/> brak
			<input type="checkbox"/> podstawowe
<input type="checkbox"/> gimnazjalne			
<input type="checkbox"/> ponadgimnazjalne <i>wykształcenie średnie lub zasadnicze zawodowe</i>			
		<input type="checkbox"/> pomaturalne <i>ukończona szkoła policealna</i>	
		<input type="checkbox"/> wyższe <i>uzyskany tytuł licencjata lub inżyniera lub magistra lub doktora</i>	
	5	Opieka nad dziećmi do lat 7 lub opieka nad osobą zależną <i>Pod tym pojęciem rozumie się fakt posiadania przez uczestnika projektu pod opieką dziecka do lat 7 lub osoby zależnej - czyli wymagającej ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączonej więzami rodzinnymi lub powinowactwem z osobą objętą usługami lub instrumentami rynku pracy lub pozostającej z nią we wspólnym gospodarstwie domowym.</i>	<input type="checkbox"/> Tak
			<input type="checkbox"/> Nie
<b>Dane</b>	6	Ulica	



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<b>kontaktowe</b>	7	Nr domu	
	8	Nr lokalu	
	9	Miejscowość	
	10	Kod pocztowy	
	11	Województwo	
	12	Powiat	
	13	Telefon stacjonarny	
	14	Telefon komórkowy	
	15	Adres poczty elektronicznej (e-mail)	
<b>Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu</b>	16	Zatrudniony	<input type="checkbox"/> Nie
		<i>Oznacza osobę zatrudnioną w rozumieniu Kodeksu pracy, w szczególności pozostającą w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę oraz Kodeksu Cywilnego, w szczególności w zakresie umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło).</i>	<input type="checkbox"/> Tak
		w tym:	<input type="checkbox"/> rolnik <input type="checkbox"/> samozatrudniony (oznacza osobę fizyczną prowadzącą działalność gosp., nie zatrudniającą pracowników) <input type="checkbox"/> zatrudniony w mikroprzedsiębiorstwie (od 2 do 9 pracowników włącznie, którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR) <input type="checkbox"/> zatrudniony w małym przedsiębiorstwie (od 10 do 49 pracowników włącznie, którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR) <input type="checkbox"/> zatrudniony w średnim przedsiębiorstwie (od 49 do 249 pracowników włącznie, którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR) <input type="checkbox"/> zatrudniony w dużym przedsiębiorstwie (osoby pracujące w przedsiębiorstwie, które nie kwalifikuje się do żadnej w ww. kategorii przedsiębiorstw) <input type="checkbox"/> zatrudniony w administracji publicznej (administracji rządowej i samorządowej oraz w ich jednostkach organizacyjnych) <input type="checkbox"/> zatrudniony w org. pozarządowej
<b>Data i podpis uczestnika (czytelny)</b>			



## **DZIENNIK ZAJĘĆ**

w ramach projektu innowacyjnego testującego „Droga do samodzielności”

**Nazwa zajęć: Szkolenie dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych**

Osoba prowadząca: .....

Data rozpoczęcia zajęć: .....

Data zakończenia zajęć: .....

Miejsce odbywania zajęć: .....



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**HARMONOGRAM ZAJĘĆ**

**Nazwa zajęć:** Szkolenie dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych

**Imię i nazwisko prowadzącego:** .....

Lp.	Termin zajęć (data)	Godziny zajęć	Temat zajęć	Liczba godzin





Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

### LISTA OBECNOŚCI

**Nazwa zajęć:** Szkolenie dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych

Liczba godzin: .....

Data: .....

Imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia: .....

Tematyka zajęć: .....

Wykorzystane scenariusze (nazwy) i inne materiały zawarte w „Skrypcie”:

.....  
.....

Swoim podpisem poświadczam obecność na zajęciach oraz odbiór następujących materiałów:

.....

L.p.	Imię i nazwisko Uczestnika (czytelne)	Podpis Uczestnika
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

Podpis osoby prowadzącej zajęcia .....



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

**INFORMACJA NA TEMAT WYKORZYSTANEGO SCENARIUSZA/PROPOZYCJI ZAJĘĆ  
UJĘTEJ W „SKRYPCIE DLA PRACOWNIKÓW INSTYTUCJI INTEGRACJI SPOŁECZNEJ Z ZAKRESU NOWOCZESNYCH I  
SKUTECZNYCH METOD PRACY, EFEKTYWNE ZWIĘKSZAJĄCYCH AKTYWNOŚĆ ZAWODOWĄ I SPOŁECZNĄ GRUPY OSÓB  
USAMODZIELNIANYCH”**

(Informacja wypełniana odrębnie do każdego wykorzystanego scenariusza/każdej propozycji)

Nazwa zajęć: .....

Data/daty: .....

Imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia: .....

Tematyka zajęć: .....

Wykorzystany scenariusz (nazwa) / inne materiały zawarte w „Skrypcie”:

Opinia prowadzącego na temat problemów podczas zajęć:

Opinia prowadzącego na temat wykorzystanego scenariusza:

Propozycja prowadzącego dotycząca modyfikacji wykorzystanego scenariusza:

Podpis osoby prowadzącej zajęcia .....



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**POTWIERDZENIE ODBIORU ZAŚWIADCZEŃ/CERTYFIKATÓW**

L.p.	Imię i nazwisko Uczestnika (czytelne)	Numer zaświadczenia/certyfikatu	Data odbioru	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO SZKOLENIA**

**Nazwa zajęć:**

Szkolenie dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych

**Imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia:**

1. ....
2. ....
3. ....

<b>Liczba uczestników</b>	
<b>Liczba przeprowadzonych zajęć</b>	
<b>łącznie liczba przepracowanych godzin w ramach ww. zajęć</b>	

.....  
Miejsce

.....  
Data

.....  
Podpis prowadzącego



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 31

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SZKOLENIA**

**dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych**

.....  
(Nazwa wykonawcy)

**zaświadcza, że**

**Pani/Pan** .....,

zamieszkały w .....,

legitymujący się dowodem osobistym .....,

urodzony/a dnia ..... Miejsce urodzenia .....

**ukończył**

w ramach Projektu „**Droga do samodzielności**” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego przez Powiat Lęborski na podstawie Umowy o dofinansowanie nr UDA-POKL.07.02.02-22-003/11-00

**szkolenie z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych**

**Termin szkolenia:** .....

**Liczba godzin:** .....

**Prowadzący:** .....

Zakres tematyczny:

.....  
.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(podpis)

.....  
(pieczęć i podpis wykonawcy)

\* Niepotrzebne skreślić



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 32 a

**ANKIETA EWALUACYJNA UCZESTNIKA SZKOLENIA DLA PRACOWNIKÓW INSTYTUCJI INTEGRACJI SPOŁECZNEJ Z  
ZAKRESU INNOWACYJNYCH KOMPLEKSOWYCH FORM I METOD PRACY ORAZ DZIAŁANIA Z OSOBAMI  
USAMODZIELNIANYMI**

*Pre-test*

**Szanowna Pani/ Szanowny Panie**

Uprzejmie prosimy o wypełnienie ankiety ewaluacyjnej przed rozpoczęciem udziału w szkoleniu organizowanym w ramach projektu „Droga do samodzielności”. Podane przez Państwa dane będą wykorzystywane wyłącznie w celach statystyczno-ewaluacyjnych i zostaną objęte tajemnicą.

**1. W jaki sposób dowiedział/a się Pan/Pani o możliwości wzięcia udziału w szkoleniu?**

(proszę wpisać nazwę źródła informacji, np. strona WWW, informacja na tablicy ogłoszeń itp.)

.....  
**2. Jak aktualnie ocenia Pan/Pani poziom swoich kompetencji zawodowych do pracy z osobami usamodzielnianymi?**

(w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)

1                      2                      3                      4                      5

**3. Jak – na podstawie aktualnie posiadanych informacji - ocenia Pan/Pani swój poziom zainteresowania tematyką szkolenia?**

(w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)

1                      2                      3                      4                      5

**4. Jak ocenia Pan/Pani skuteczność obecnie stosowanych form i metod pracy z osobami usamodzielnianymi w zakresie ich aktywizacji zawodowej?**

(w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)

1                      2                      3                      4                      5

**5. Jak ocenia Pan/Pani skuteczność obecnie stosowanych form i metod pracy z osobami usamodzielnianymi jeśli chodzi o wpływ na ich integrację społeczną?**

(w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)

1                      2                      3                      4                      5

**6. Jak ocenia Pan/Pani swoje potrzeby poznawania nowych form i metod pracy z osobami usamodzielnianymi w kontekście swojej dalszej kariery zawodowej? (w skali 1 – w małym stopniu potrzebne; 5 – bardzo potrzebne)**

1                      2                      3                      4                      5

**Metryczka respondenta (właściwe wpisać lub podkreślić):**

**Płeć:** kobieta / mężczyzna

**Przedział wiekowy:** 18-25 / 26-45 / 46-55 / 55 i więcej

**Miejscowość i data wypełnienia ankiety:** .....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 32 b

**ANKIETA EWALUACYJNA UCZESTNIKA SZKOLENIA DLA PRACOWNIKÓW INSTYTUCJI INTEGRACJI SPOŁECZNEJ Z ZAKRESU INNOWACYJNYCH KOMPLEKSOWYCH FORM I METOD PRACY ORAZ DZIAŁANIA Z OSOBAMI USAMODZIELNIANYMI**

*On-going*

**Szanowna Pani/ Szanowny Panie**

Uprzejmie prosimy o ponowne wypełnienie ankiety ewaluacyjnej dotyczącej udziału w szkoleniu organizowanym w ramach projektu „Droga do samodzielności”. Podane przez Państwa dane będą wykorzystywane wyłącznie w celach statystyczno-ewaluacyjnych i zostaną objęte tajemnicą.

**1. Jak obecnie ocenia Pan/Pani wpływ udziału w szkoleniu na podniesienie swoich kompetencji zawodowych do pracy z osobami usamodzielnianymi?**

(w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)

1                      2                      3                      4                      5

**2. Jak w tej chwili ocenia Pan/Pani przydatność poznanych w ramach szkolenia innowacyjnych metod i form pracy oraz działania w swojej pracy z osobami usamodzielnianymi?** (w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)

1                      2                      3                      4                      5

**3. W jakim stopniu - Pana/Pani zdaniem - poznane metody i formy pracy przyczynią się do wzrostu aktywności osób usamodzielnianych na rynku pracy?**

(w skali 1- zupełnie się nie przyczynią; 5 - bardzo się przyczynią)

1                      2                      3                      4                      5

**4. W jakim stopniu - Pana/Pani zdaniem - poznane metody i formy pracy przyczynią się do wzrostu integracji społecznej osób usamodzielnianych?**

(w skali 1- zupełnie się nie przyczynią; 5 - bardzo się przyczynią)

1                      2                      3                      4                      5

**5. Na ile wiedzę i umiejętności z zakresu tematyki szkolenia uważa Pan/Pani za istotne w kontekście swojej dalszej pracy zawodowej?**

(skali 1- zupełnie nieistotne; 5 - bardzo istotne)

1                      2                      3                      4                      5

**6. Jak ocenia Pan/Pani szkolenie pod względem:**

(w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)

a) miejsca szkolenia	1	2	3	4	5
b) wyposażenia technicznego	1	2	3	4	5
c) poziomu wiedzy prowadzących	1	2	3	4	5
d) umiejętności przekazania wiedzy przez prowadzących	1	2	3	4	5
e) materiałów szkoleniowych	1	2	3	4	5
f) organizacji szkolenia	1	2	3	4	5

**7. Czy zajęcia w ramach szkolenia były Pana/Pani zdaniem prowadzone w interesujący sposób?**

(w skali 1 – zdecydowanie nie; 5 – zdecydowanie tak)

1                      2                      3                      4                      5



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**8. Czy sposób przedstawienia treści programowych był dla Pani/Pana zrozumiały?**

(w skali 1 – zdecydowanie nie; 5 – zdecydowanie tak)

1                      2                      3                      4                      5

**9. Czy do tej pory w czasie zajęć zdobył/a Pan/i zasób nowej wiedzy i umiejętności?**

(w skali 1 – zdecydowanie nie; 5 – zdecydowanie tak)

1                      2                      3                      4                      5

**10. Jak ocenia Pan/Pani komunikatywność osoby prowadzącej?**

(w skali 1 – bardzo źle; 5 – bardzo dobrze)

Moduł 1:	1	2	3	4	5
Moduł 2:	1	2	3	4	5
Moduł 3:	1	2	3	4	5
Moduł 4:	1	2	3	4	5
Moduł 5:	1	2	3	4	5
Moduł 6:	1	2	3	4	5

**11. Jak ocenia Pan/Pani przygotowanie merytoryczne osoby prowadzącej?**

(w skali 1 – bardzo źle; 5 – bardzo dobrze)

Moduł 1:	1	2	3	4	5
Moduł 2:	1	2	3	4	5
Moduł 3:	1	2	3	4	5
Moduł 4:	1	2	3	4	5
Moduł 5:	1	2	3	4	5
Moduł 6:	1	2	3	4	5

**12. Jak ocenia Pan/Pani umiejętność przekazania wiedzy przez osobę prowadzącą zajęcia?**

(w skali 1 – bardzo źle; 5 – bardzo dobrze)

Moduł 1:	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Moduł 2:	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Moduł 3:	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Moduł 4:	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Moduł 5:	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Moduł 6:	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

**Metryczka respondenta (właściwe wpisać lub podkreślić):**

**Płeć:** kobieta / mężczyzna

**Przedział wiekowy:** 18-25 / 26-45 / 46-55 / 55 i więcej

**Miejscowość i data wypełnienia ankiety:** .....





Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 32 c

**ANKIETA EWALUACYJNA UCZESTNIKA SZKOLENIA DLA PRACOWNIKÓW INSTYTUCJI INTEGRACJI SPOŁECZNEJ Z ZAKRESU INNOWACYJNYCH KOMPLEKSOWYCH FORM I METOD PRACY ORAZ DZIAŁANIA Z OSOBAMI USAMODZIELNIANYMI**

*Post-test*

**Szanowna Pani/ Szanowny Panie**

Uprzejmie prosimy o ponowne wypełnienie ankiety ewaluacyjnej, po zakończeniu udziału w szkoleniu organizowanym w ramach projektu „Droga do samodzielności”. Podane przez Państwa dane będą wykorzystywane wyłącznie w celach statystyczno-ewaluacyjnych i zostaną objęte tajemnicą.

**1. Jak ocenia Pan/Pani poziom swoich kompetencji zawodowych do pracy z osobami usamodzielnianymi po zakończeniu szkolenia?** (w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)

1                      2                      3                      4                      5

**2. Jak ocenia Pan/Pani swoją aktualną wiedzę z zakresu tematyki szkolenia?**

(w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)

1                      2                      3                      4                      5

**3. Jak ocenia Pan/Pani swoje aktualne umiejętności z zakresu tematyki szkolenia?**

(w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)

1                      2                      3                      4                      5

**4. Jak ocenia Pan/Pani przydatność poznanych w ramach szkolenia innowacyjnych metod i form pracy oraz działania w swojej pracy z osobami usamodzielnianymi?** (w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)

1                      2                      3                      4                      5

**5. W jakim stopniu - Pana/Pani zdaniem - poznane metody i formy pracy przyczynią się do wzrostu aktywności osób usamodzielnianych na rynku pracy?** (w skali 1- zupełnie się nie przyczynią; 5 - bardzo się przyczynią)

1                      2                      3                      4                      5

**6. W jakim stopniu - Pana/Pani zdaniem - poznane metody i formy pracy przyczynią się do wzrostu integracji społecznej osób usamodzielnianych?** (w skali 1- zupełnie się nie przyczynią; 5 - bardzo się przyczynią)

1                      2                      3                      4                      5

**7. Na ile wiedzę i umiejętności z zakresu tematyki szkolenia uważa Pan/Pani za istotne w kontekście swojej dalszej pracy zawodowej?** (skali 1- zupełnie nieistotne; 5 - bardzo istotne)

1                      2                      3                      4                      5

**8. Jak ocenia Pan/Pani szkolenie pod względem:**

(w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)

a) miejsca szkolenia	1	2	3	4	5
b) wyposażenia technicznego	1	2	3	4	5
c) poziomu wiedzy prowadzących	1	2	3	4	5
d) umiejętności przekazania wiedzy przez prowadzących	1	2	3	4	5
e) materiałów szkoleniowych	1	2	3	4	5
f) organizacji szkolenia	1	2	3	4	5

**9. Czy zajęcia w ramach szkolenia były Pana/Pani zdaniem prowadzone w interesujący sposób?**

(w skali 1 – zdecydowanie nie; 5 – zdecydowanie tak)

1                      2                      3                      4                      5

**10. Czy sposób przedstawienia treści programowych był dla Pani/Pana zrozumiały?**

(w skali 1 – zdecydowanie nie; 5 – zdecydowanie tak)

1                      2                      3                      4                      5



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**11. Czy w czasie zajęć zdobył/a Pan/i zasób nowej wiedzy i umiejętności?**

(w skali 1 – zdecydowanie nie; 5 – zdecydowanie tak)

1                      2                      3                      4                      5

**12. Jak ocenia Pan/Pani komunikatywność osoby prowadzącej?**

(w skali 1 – bardzo źle; 5 – bardzo dobrze)

Moduł 7:            1                      2                      3                      4                      5

Moduł 8:            1                      2                      3                      4                      5

Moduł 9:            1                      2                      3                      4                      5

Moduł 10:           1                      2                      3                      4                      5

Moduł 11:           1                      2                      3                      4                      5

**13. Jak ocenia Pan/Pani przygotowanie merytoryczne osoby prowadzącej?**

(w skali 1 – bardzo źle; 5 – bardzo dobrze)

Moduł 7:            1                      2                      3                      4                      5

Moduł 8:            1                      2                      3                      4                      5

Moduł 9:            1                      2                      3                      4                      5

Moduł 10:           1                      2                      3                      4                      5

Moduł 11:           1                      2                      3                      4                      5

**14. Jak ocenia Pan/Pani umiejętność przekazania wiedzy przez osobę prowadzącą zajęcia?**

(w skali 1 – bardzo źle; 5 – bardzo dobrze)

Moduł 7:            1                      2                      3                      4                      5

Moduł 8:            1                      2                      3                      4                      5

Moduł 9:            1                      2                      3                      4                      5

Moduł 10:           1                      2                      3                      4                      5

Moduł 11:           1                      2                      3                      4                      5

**15. Które z poznanych metod i form pracy uważa Pan/Pani za najbardziej wartościowe w kontekście swojej dalszej pracy z osobami usamodzielnianymi? (proszę wpisać nazwę metody/formy)**

.....

**16. Które z poznanych metod i form pracy uważa Pan/Pani za najmniej wartościowe w kontekście swojej dalszej pracy z osobami usamodzielnianymi? (proszę wpisać nazwę metody/formy)**

.....

**17. Jakie – Pana/Pani zdaniem – zagadnienia warto byłoby jeszcze omówić w ramach szkolenia, a nie zostały one ujęte w programie? (proszę wpisać nazwę metody/formy)**

.....

**Metryczka respondenta (właściwe wpisać lub podkreślić):**

**Płeć:** kobieta / mężczyzna

**Przedział wiekowy:** 18-25 / 26-45 / 46-55 / 55 i więcej

**Miejscowość i data wypełnienia ankiety:** .....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 33

**Umowa o przeprowadzenie szkolenia dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych**

PROJEKT - UMOWA ZLECENIA Nr .....  
zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Powiatem Lęborskim**, 84-300 Lębork, ul. Czołgistów 5,  
zwanym w treści umowy „Zleceniodawcą”,  
reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Lęborskiego w osobach:

..... – .....  
..... – .....  
przy kontrasygnacie Skarbnika – .....

a

....., z siedzibą w ....., ul. ...., zarejestrowanym w ..... prowadzonym przez  
..... pod numerem ....., w treści umowy zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,

reprezentowanym przez: .....  
w rezultacie dokonania przez Zleceniodawcę wyboru Zleceniobiorcy, w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.) o następującej treści:

§ 1

Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania realizację zamówienia publicznego na **przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 80 godzin z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną osób usamodzielnianych, dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej, w ramach projektu pn. „Droga do samodzielności” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wsparcie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.2. Wsparcie ekonomii społecznej)**. Szkolenie musi być przeprowadzone zgodnie z „Kompleksowym programem nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi”.

§ 2

Zleceniobiorca wykona przedmiot umowy określony w § 1 w terminie od dnia podpisania umowy do dnia .....

§ 3

1. Zleceniobiorcy za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 przysługuje łączne wynagrodzenie w wysokości ..... zł brutto.
2. **Wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**
3. Usługa, o której mowa w § 1 zostanie zorganizowana i przeprowadzona w oparciu o scenariusze zajęć, stanowiące elementy „Kompleksowego programu nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi”.
4. Zleceniodawca przekaze Zleceniobiorcy imienną listę uczestników.

§ 4

1. Zleceniodawca będzie płacił za wykonywanie przedmiotu umowy określonego w § 1 po realizowaniu usługi 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku\*.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2. Zapłata wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy dokonywana będzie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, numer konta: .....
3. Faktury VAT/rachunki za wykonane usługi wystawiane będą na: Powiat Lęborski, ul. Czołgistów 5, NIP 841-160-90-72.
4. Płatność za fakturę VAT/rachunek zostanie dokonana pod warunkiem dysponowania przez Zleceniodawcę środkami przekazanymi na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniodawcy przez Instytucję Pośredniczącą.
5. W przypadku braku środków, o jakich mowa w ust. 8 na rachunku Zleceniodawcy, płatność z tytułu niniejszej umowy nie będzie uznana za opóźnioną.
6. Za datę zapłaty wynagrodzenia Zleceniobiorcy uważa się datę skutecznego obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

#### § 5

##### **PERSONEL**

1. Przedmiot umowy ma być wykonany przy udziale osób wskazanych w ofercie. Ewentualna zmiana składu osobowego zespołu prowadzących szkolenie lub dodanie nowych może nastąpić wyłącznie w szczególnych sytuacjach za zgodą Zleceniodawcy, o ile Zleceniobiorca zapewni osoby o kwalifikacjach i doświadczeniu nie niższych niż przedstawione w ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej).
2. Zleceniodawca wymaga stałości kadry świadczącej usługi szkoleniowe. Wszelkie absencje spowodowane chorobą bądź innymi ważnymi przyczynami losowymi muszą być udokumentowane.
3. Zleceniobiorca musi zgłosić swoją nieobecność do Biura Projektu, gdzie jest zobowiązany przedstawić dokumenty dla osoby, która będzie pełniła zastępstwo. Dokumenty muszą potwierdzić spełnienie tych samych warunków, jakie były zawarte w SIWZ. Wymagane dokumenty mogą zostać przesłane faxem lub dostarczone osobiście (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej).

#### § 6

1. Zleceniodawca udostępni Zleceniobiorcy nieodpłatnie pomieszczenia: salę wyposażoną w stoły i krzesła, z dostępem do WC, niezbędne do wykonania zamówienia. Przedmiot zamówienia należy zrealizować w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę.
2. Zleceniodawca zapewni sprzęt/urządzenia i inne materiały dydaktyczne niezbędne do zrealizowania usługi zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do świadczenia 80 godzin usług szkolenia o którym mowa w §1 w okresie od ..... do ..... r.
4. Usługi będą realizowane co do zasady w dni robocze w godz. 8.00 do godz. 16.00/ w weekendy, tj. w godz. od..... do..... Terminy i godziny usług dostosowane będą do najbardziej pożądanym przez odbiorców.
5. Harmonogram należy ustalić we współpracy ze Zleceniodawcą. Musi on być przedstawiony do zatwierdzenia Zleceniodawcy. Wstępny harmonogram za okres od ..... do ..... należy przedstawić Zleceniodawcy w terminie do 5 dni przed rozpoczęciem zajęć. Harmonogram za następny okres należy przedstawić Zleceniodawcy do dn..... r. Harmonogram miesięczny, należy przedstawić do końca każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc świadczenia usługi. Harmonogram musi być zgodny z *Kompleksowym programem nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi*.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego monitorowania obecności uczestników w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie.
7. Dopuszcza się odpracowanie niezrealizowanych godzin w terminach ustalonych w porozumieniu i za zgodą Zleceniodawcy.
8. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do:
  - a. kontroli realizacji postanowień niniejszej umowy;
  - b. przeprowadzania wśród uczestników ankiet oceniających realizację usługi oraz przygotowanie merytoryczne prowadzących szkolenie;
9. W przypadku zastrzeżeń Zleceniodawcy do poziomu lub sposobu realizacji przedmiotu umowy, Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do zmiany sposobu wykonywania przedmiotu umowy, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

#### § 7

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Wykonania przedmiotu umowy z zachowaniem terminów, z najwyższą starannością oraz najlepszą praktyką.
2. Wykonania przedmiotu umowy przy udziale osób wskazanych w ofercie. Ewentualna zmiana składu osobowego zespołu prowadzącego lub dodanie nowych osób może nastąpić wyłącznie w szczególnych sytuacjach za zgodą Zleceniodawcy, zgodnie z § 4 niniejszej umowy.
3. Informowania Zleceniodawcy o nieobecności osób przeprowadzających szkolenie, najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, w przypadku odwołania ich z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy.
4. Wykonania przedmiotu zamówienia na terenie miasta Łęborka w pomieszczeniach wskazanych przez Zleceniodawcę.
5. Przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiet ewaluacyjnych (wg wzoru udostępnionego przez Zamawiającego) na rozpoczęcie, w trakcie i zakończenie – rozdanie i zebranie wypełnionych ankiet oraz przekazanie ich Zamawiającemu.
6. Zapewnienia kserokopii materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia (wg wzorów przekazanych przez Zamawiającego) oraz zapewnienie im materiałów piśmienniczych niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia (tj. papier formatu A4, duże arkusze papieru, długopisy, kolorowe flamastry, bloczki kartek samoprzylepnych) we własnym zakresie.
7. Świadczenia usług w atrakcyjnej dla uczestników szkolenia formie z wykorzystaniem nowoczesnych multimediów.
8. Stosowania polityki równości szans.
9. Sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego dotyczącego wykonania przedmiotu zamówienia terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia świadczenia usługi.
10. Odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, tj. korespondencji dotyczącej Projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych "wychodzących" od Zleceniobiorcy logotypów Unii Europejskiej oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wraz z zamieszczeniem napisu o współfinansowaniu przedmiotu zamówienia ze środków Unii Europejskiej zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl)).

#### § 8

1. Przeprowadzone szkolenie musi przyczyniać się do zrealizowania rezultatów projektu „Droga do samodzielności”.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usługi zgodnie z zaakceptowanym przez Zleceniodawcę harmonogramem. Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć dokonywane w harmonogramie zajęć powinny zostać co najmniej 5 dni przed przedstawione Zleceniodawcy, a w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej okoliczności. Wszelkie zmiany dokonywane w harmonogramie wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy i nie spowodują konieczności dokonania zmian Umowy w formie aneksu.

#### § 9

1. Zapłata za wykonanie usługi następuje w ciągu 14 dni od daty doręczenia do siedziby Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku wraz z wymaganą przez Zleceniodawcę dokumentacją:
  - a) W ciągu 7 dni od zakończenia każdego miesiąca przeprowadzonych zajęć:
    - prawidłowo wypełnione i podpisane dzienniki zajęć stanowiące element *Kompleksowego programu nowych form i metod pracy oraz działań z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi*,
    - prawidłowo wystawioną fakturę VAT/rachunek.
  - b) W ciągu 7 dni od zrealizowania całości usługi:
    - dokumentację (listy obecności, sprawozdanie) ze zrealizowanych zajęć,
    - protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący wykonania przedmiotu zamówienia.

#### § 10

1. Wymagania ogólne stawiane Zleceniobiorcy:



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za jakość świadczenia usługi, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia, zgodnie ze złożoną ofertą, postanowieniami SIWZ oraz niniejszą umową - wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.

2. Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Zleceniobiorcę i uczestników/uczestniczki podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

#### § 11

Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania regulacji prawnych dotyczących wykonania zamówienia zgodnych ze stanem prawnym obowiązującym w trakcie trwania umowy.

#### § 12

##### **TAJEMNICA**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas realizacji przedmiotu umowy.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych, do których uzyskał dostęp w toku realizacji Umowy, na zasadach określonych ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.).

#### § 13

##### **KONTROLA**

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo kontroli przebiegu realizacji przedmiotu umowy oraz prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych. Zleceniobiorca jest zobowiązany udzielić Zleceniodawcy wszelkich Informacji niezbędnych do oceny należytego wykonania przedmiotu umowy.

2. W okresie do 31 grudnia 2020 r. umożliwienia Zleceniodawcy lub innym instytucjom/podmiotom do tego uprawnionym nieograniczonego prawa wglądu do dokumentów związanych z realizowanym zamówieniem, w tym dokumentów finansowych.

3. W przypadku zmiany okoliczności, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 2 Zleceniodawca powiadomi pisemnie Zleceniobiorcę przed upływem terminu określonego w ust. 2.

#### § 14

1. Zleceniobiorca zapewnia, że posiada niezbędną wiedzę fachową, kwalifikacje, doświadczenie, możliwości i uprawnienia konieczne dla prawidłowego wykonania umowy i będzie w stanie należycie wykonać usługę na warunkach określonych w umowie.

2. Realizacja Umowy będzie odbywać się zgodnie z zatwierdzoną umową o dofinansowanie projektu „Droga do samodzielności” nr..... z dnia ..... współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki).

3. Zatrudnienie w/w osoby spełnia warunki kwalifikowalności wydatków na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki obowiązujących od dnia 14.08.2012r., w szczególności nie zachodzi podwójne finansowanie wydatków ze środków publicznych.

#### § 14

##### **KARY, ODSTĄPIENIE OD UMOWY**

1. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy. Wynagrodzenie ustalone zostanie przez przedstawicieli obu stron na podstawie wykonanych godzin od dnia przerwania prac.

2. Zleceniodawca, zgodnie z art. 746 k.c., ma prawo odstąpić od umowy w przypadku niewywiązania się Zleceniobiorcy z ustalonych warunków realizacji zamówienia.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. Zleceniodawca może odstąpić od umowy, naliczając karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy, w przypadku, gdy pomimo uprzednich dwukrotnych monitów ze strony Zleceniodawcy, Zleceniobiorca w rażący sposób zaniedbuje zobowiązania umowne.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn zależnych od Zleceniobiorcy, Zleceniodawca naliczy karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy.
5. W przypadku niedotrzymania terminu zrealizowania przedmiotu umowy określonego w § 2 Umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, z zastrzeżeniem przypadku, gdy niewykonanie jest następstwem działania siły wyższej, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1% wartości łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 3 ust. 1 umowy.
6. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
7. Kary umowne zostaną potrącone przez Zleceniodawcę z faktur VAT/rachunków wystawionych przez Zleceniobiorcę.

#### § 15

1. Zleceniodawca wyznacza do kontaktów roboczych w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy: p. ...., tel. kontaktowy ....., e-mail: .....
2. Zmiana osoby uprawnionej do kontaktów nie stanowi zmiany umowy i może być dokonana w każdym czasie na podstawie pisemnego zawiadomienia każdej ze stron.

#### § 16

1. Nie dopuszcza się jakichkolwiek zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. W przypadku zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
  - a. zmiany w nazwie, oznaczeniu, siedzibie, numerze konta bankowego Zleceniodawcy lub Zleceniobiorcy dokonanej w trakcie trwania umowy,
  - b. przesunięcia terminu wykonania przedmiotu zamówienia,
  - c. zmiany osób dedykowanych do realizacji przedmiotu umowy w przypadku niemożliwości wykonywania przez nich powierzonych czynności z przyczyn obiektywnych i niezależnych od Zleceniobiorcy, np. choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim czy urlopu macierzyńskiego. Nowa osoba musi być zatwierdzona przez Zleceniodawcę z zastrzeżeniem, że osoba będzie posiadała kwalifikacje i doświadczenie nie niższe niż określone w ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej).
3. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania umowy, podejmą w dobrej wierze rokowania w celu polubownego rozstrzygnięcia takiego sporu. Jeżeli rokowania, o których mowa powyżej nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sporu w terminie 7 dni od pisemnego wezwania do wszczęcia rokowań, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla Zleceniodawcy.
6. Umowę sporządzono w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Zleceniobiorca, a dwa - Zleceniodawca.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

KONTRASYGNATA SKARBNIKA:



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 34

**DEKLARACJA UDZIAŁU W SZKOLENIU Z ZAKRESU USŁUG BIURA MENTORINGU**

**W ramach projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności”**

Zaplanowana forma wsparcia w ramach projektu	Szkolenie dla usamodzielnionych mentorów z zakresu usług Biura Mentoringu
Imię i nazwisko	

**Oświadczam, że:**

- podpisując niniejszą deklarację wyrażam wolę uczestniczenia w szkoleniu z własnej inicjatywy i zobowiązuję się do uczestniczenia w całym szkoleniu, w przewidzianym wymiarze czasowym
- zostałem/am poinformowany/a i jestem świadomy/a, iż grupę docelową w ww. szkoleniu stanowią osoby:  
- zatrudnione w Biurze Mentoringu jako mentor.
- zgodnie z wymogami jestem uprawniony/a do uczestnictwa w projekcie, jestem reprezentantem tak opisanej grupy docelowej (spełniam ww. kryteria kwalifikowalności uprawniające mnie do udziału w szkoleniu)
- zostałem/am poinformowany/a, iż projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
- wyrażam zgodę na udział w badaniach ankietowych, które będą przeprowadzane w trakcie trwania projektu i po jego zakończeniu
- wyrażam dobrowolną zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie moich danych osobowych zawartych w kwestionariuszu (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.) do celów niezbędnych do realizacji projektu, związanych z przeprowadzeniem rekrutacji, udzieleniem wsparcia, monitoringu, kontroli, promocji i ewaluacji projektu, a także w zakresie niezbędnym do wywiązania się Beneficjenta projektu z obowiązków sprawozdawczych wobec Instytucji Pośredniczącej. Moja zgoda obejmuje również przetwarzanie danych w przyszłości, pod warunkiem, że nie zostanie zmieniony cel przetwarzania. Jednocześnie oświadczam, iż zostałem(am) poinformowany(a) o celu zbierania danych, prawie dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania, przetwarzanych przez Beneficjenta projektu oraz Instytucję Pośredniczącą
- wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystanie mojego wizerunku przez Powiat Łęborski i Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego (w całości i we fragmentach) dla potrzeb monitoringu, ewaluacji i promocji projektu zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2006 r., Nr 90, poz. 631 z późn. zm.). Jednocześnie oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o celu wykorzystania mojego wizerunku
- zostałem/am pouczony/a o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą
- wszystkie moje dane osobowe dostarczone do Starostwa Powiatowego w Łęborku zawarte w dokumentach rekrutacyjnych oraz innych dokumentach przedłożonych przeze mnie do dnia rozpoczęcia udziału w szkoleniu są prawdziwe i nadal aktualne, co zaświadczam swoim własnoręcznym podpisem

Data i podpis uczestnika (czytelny)	
-------------------------------------	--





Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 35

**KWESTIONARIUSZ**  
**Dla Mentora uczestniczącego w szkoleniu dla usamodzielnionych mentorów**  
**z zakresu usług Biura Mentoringu**

Uprzejmie prosimy Państwa o wypełnienie kwestionariusza osobowego poprzez wypełnienie pustych pól lub wstawienie znaku X w odpowiednie miejsce. Informujemy, iż dane osobowe uczestników projektu zostaną wprowadzone do Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego. Jest to system przeznaczony do monitorowania efektów realizacji projektów dofinansowanych z EFS poprzez zbieranie danych od osób oraz instytucji bezpośrednio objętych wsparciem w ramach PO KL. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.

**UWAGA! Każde pole musi zostać uzupełnione.**

<b>Imię i nazwisko</b>	
------------------------	--

<b>MIEJSCE PRACY</b>	
Nazwa zakładu pracy.....	
Adres: .....	
Telefon .....	E-mail .....

<b>MIEJSCE ZAMIESZKANIA (ADRES)</b>	
.....	

<b>Dane uczestnika</b>	1	Imię (imiona)	
	2	Nazwisko	
	3	PESEL	
	4	Wykształcenie	<input type="checkbox"/> brak
			<input type="checkbox"/> podstawowe
<input type="checkbox"/> gimnazjalne			
4	Wykształcenie	<input type="checkbox"/> ponadgimnazjalne <i>wykształcenie średnie lub zasadnicze zawodowe</i>	
		<input type="checkbox"/> pomaturalne <i>ukończona szkoła policealna</i>	
5	Opieka nad dziećmi do lat 7 lub opieka nad osobą zależną <i>Pod tym pojęciem rozumie się fakt posiadania przez uczestnika</i>	<input type="checkbox"/> Tak	



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

		<i>projektu pod opieką dziecka do lat 7 lub osoby zależnej - czyli wymagającej ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączonej więzami rodzinnymi lub powinowactwem z osobą objętą usługami lub instrumentami rynku pracy lub pozostającej z nią we wspólnym gospodarstwie domowym.</i>	<input type="checkbox"/> Nie
<b>Dane kontaktowe</b>	6	Ulica	
	7	Nr domu	
	8	Nr lokalu	
	9	Miejscowość	
	10	Kod pocztowy	
	11	Województwo	
	12	Powiat	
	13	Telefon stacjonarny	
	14	Telefon komórkowy	
	15	Adres poczty elektronicznej (e-mail)	
<b>Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu</b>	16	Zatrudniony	<input type="checkbox"/> Nie
		<i>Oznacza osobę zatrudnioną w rozumieniu Kodeksu pracy, w szczególności pozostającą w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę oraz Kodeksu Cywilnego, w szczególności w zakresie umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło).</i>	<input type="checkbox"/> Tak
			<input type="checkbox"/> rolnik <input type="checkbox"/> samozatrudniony (oznacza osobę fizyczną prowadzącą działalność gosp., nie zatrudniającą pracowników) <input type="checkbox"/> zatrudniony w mikroprzedsiębiorstwie (od 2 do 9 pracowników włącznie, którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR) <input type="checkbox"/> zatrudniony w małym przedsiębiorstwie (od 10 do 49 pracowników włącznie, którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR) <input type="checkbox"/> zatrudniony w średnim przedsiębiorstwie (od 49 do 249 pracowników włącznie, którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR) <input type="checkbox"/> zatrudniony w dużym przedsiębiorstwie (osoby pracujące w przedsiębiorstwie, które nie kwalifikuje się do żadnej w ww. kategorii przedsiębiorstw) <input type="checkbox"/> zatrudniony w administracji publicznej (administracji rządowej i samorządowej oraz w ich jednostkach organizacyjnych) <input type="checkbox"/> zatrudniony w org. pozarządowej
		w tym:	
<b>Data i podpis uczestnika (czytelny)</b>			



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik nr 36 a**

**Ankieta dla mentora – przed udzieleniem wsparcia (Pre-test)**

Data .....

Płeć:  kobieta /  mężczyzna

**Szanowna Pani/ Szanowny Panie**

*Uprzejmie prosimy o wypełnienie ankiety ewaluacyjnej dotyczącej wsparcia w ramach projektu „Droga do samodzielności”. Podane przez Państwa dane będą wykorzystywane wyłącznie w celach statystyczno-ewaluacyjnych i zostaną objęte tajemnicą.*

<b>Informacje wstępne na temat Mentora</b>	
Jak długo Mentor przebywał w pieczy zastępczej? (proszę podać daty)	
Czy Mentor ma osobiste doświadczenia w zakresie prowadzenia mentoringu i/lub udzielenia mu wsparcia przez innego mentora?	
Czy Mentor zetknął się wcześniej z pojęciem „mentoringu”? Jeśli tak, to w jakiej formie?	
Jakie posiadane cechy osobowości i umiejętności Mentor uważa za najważniejsze w pracy z usamodzielnianymi? W jaki sposób może je w tej pracy wykorzystać?	
Jakie są oczekiwania Mentora co do udziału w projekcie?	
<b>Informacje o wykształceniu Mentora</b>	
Wykształcenie/zawód Mentora Nazwa ukończonej szkoły Profil Data rozpoczęcia i ukończenia szkoły	
Ukończone kursy i szkolenia	
Posiadane umiejętności i inne kwalifikacje (w tym potwierdzone certyfikatem)	
Znajomość języków obcych	
<b>Informacje o sytuacji zawodowej Mentora</b>	
Czy Mentor jest osobą zatrudnioną? (proszę podać nazwę stanowiska pracy i rodzaj umowy zatrudnienia)	
Czy Mentor obecnie kontynuuje naukę? Jeśli tak, proszę podać nazwę i profil szkoły oraz planowaną datę jej ukończenia.	
Czy Mentor w ciągu najbliższego roku planuje zmianę miejsca pracy? Jeśli tak, to dlaczego?	
<b>Określenie potrzeb Mentora</b>	
Czy Mentor ma doświadczenie w pracy z młodzieżą? Jak aktualnie ocenia poziom swoich kompetencji do pracy z osobami usamodzielnianymi?	
Jakie najważniejsze umiejętności chciałby zdobyć w ramach szkolenia dla Mentorów w ramach projektu?	
Jakie dostrzega w tej chwili zagrożenia/trudności w swojej przyszłej pracy z usamodzielnianymi? Jakiego typu wsparcie mogłoby najskuteczniej pomóc w ich przezwyciężeniu?	
Potrzeby inne (proszę określić jakie oraz jakiego typu wsparcia Mentor oczekuje w tym zakresie w ramach projektu)	

.....  
**podpis Mentora**



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik nr 36 b**

**Ankieta dla mentora – w trakcie szkolenia z zakresu mentoringu - udzielania wsparcia (on-going)**

Data .....

Płeć:  kobieta /  mężczyzna

**Szanowna Pani/ Szanowny Panie**

*Uprzejmie prosimy o wypełnienie ankiety ewaluacyjnej dotyczącej wsparcia w ramach projektu „Droga do samodzielności”. Podane przez Państwa dane będą wykorzystywane wyłącznie w celach statystyczno-ewaluacyjnych i zostaną objęte tajemnicą.*

**1. Jak obecnie ocenia Pan/Pani dotychczasowy wpływ udziału w szkoleniu na podniesienie swoich kompetencji do pracy z osobami usamodzielnianymi?**

(w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)

1                      2                      3                      4                      5

**2. Jak w tej chwili ocenia Pan/Pani przydatność poznanych w ramach szkolenia metod pracy Mentora w swojej przyszłej pracy z osobami usamodzielnianymi?** (w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)

1                      2                      3                      4                      5

**3. W jakim stopniu - Pana/Pani zdaniem - poznane metody pracy Mentora przyczynią się do wzrostu aktywności osób usamodzielnianych na rynku pracy?** (w skali 1- zupełnie się nie przyczynią; 5 - bardzo się przyczynią)

1                      2                      3                      4                      5

**4. W jakim stopniu - Pana/Pani zdaniem - poznane metody pracy Mentora przyczynią się do wzrostu integracji społecznej osób usamodzielnianych?** (w skali 1- zupełnie się nie przyczynią; 5 - bardzo się przyczynią)

1                      2                      3                      4                      5

**5. Jak ocenia Pan/Pani szkolenie dla Mentorów pod względem:**

(w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)

- |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| a) miejsca szkolenia                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| b) wyposażenia technicznego                           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| c) poziomu wiedzy prowadzących                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| d) umiejętności przekazania wiedzy przez prowadzących | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| e) materiałów szkoleniowych                           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| f) organizacji szkolenia                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**6. Czy zajęcia w ramach szkolenia były Pana/Pani zdaniem prowadzone w interesujący sposób?**

(w skali 1 – zdecydowanie nie; 5 – zdecydowanie tak)

1                      2                      3                      4                      5

**7. Czy sposób przedstawienia treści programowych był dla Pani/Pana zrozumiały?**

(w skali 1 – zdecydowanie nie; 5 – zdecydowanie tak)

1                      2                      3                      4                      5

**8. Czy do tej pory w czasie zajęć zdobył/a Pan/i zasób nowej wiedzy i umiejętności?** (w skali 1 – zdecydowanie nie; 5 – zdecydowanie tak)

1                      2                      3                      4                      5

**9. Jak ocenia Pan/Pani komunikatywność osoby prowadzącej szkolenie?** (w skali 1 – bardzo źle; 5 – bardzo dobrze)

1                      2                      3                      4                      5



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**10. Jak ocenia Pan/Pani przygotowanie merytoryczne osoby prowadzącej szkolenie?**

(w skali 1 – bardzo źle; 5 – bardzo dobrze)

1                      2                      3                      4                      5

**11. Jak ocenia Pan/Pani umiejętność przekazania wiedzy przez osobę prowadzącą zajęcia?**

(w skali 1 – bardzo źle; 5 – bardzo dobrze)

1                      2                      3                      4                      5

**12. Czy przeprowadzone do tej pory zajęcia w ramach szkolenia dla Mentorów spełniły pana/Pani oczekiwania?**

(w skali 1 – w ogóle nie spełniły; 5 – bardzo dobrze spełniły)

1                      2                      3                      4                      5

**13. Jak aktualnie ocenia Pan/Pani poziom swoich kompetencji do pracy z osobami usamodzielnianymi?**

(w skali 1 – bardzo słabe; 5 – bardzo dobre)

1                      2                      3                      4                      5

**14. Jakie najważniejsze umiejętności zdobył Pan/Pani do tej pory w ramach szkolenia dla Mentorów? (proszę wymienić)**

.....

**15. Jakie inne, ważne umiejętności chciałby Pan/Pani dalszej kolejności zdobyć w ramach szkolenia dla Mentorów? (proszę wymienić)**

.....

**16. Jakie dostrzega w tej chwili zagrożenia/trudności w swojej przyszłej pracy z usamodzielnianymi? Jakiego typu wsparcie mogłoby najskuteczniej pomóc w ich przezwyciężeniu?**

.....

**17. Proszę określić jakie ma Pan/Pani inne potrzeby w zakresie prowadzenia mentoringu oraz jakiego typu wsparcia Pan/Pani oczekuje w tym zakresie w ramach projektu)**

.....

.....  
**Podpis Mentora**



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 36 c

**Ankieta dla mentora – po ukończeniu szkolenia z zakresu mentoringu – na zakończenie udzielania wsparcia (Post-test)**

Data .....

Płeć:  kobieta /  mężczyzna

**Szanowna Pani/ Szanowny Panie**

*Uprzejmie prosimy o wypełnienie ankiety ewaluacyjnej dotyczącej wsparcia w ramach projektu „Droga do samodzielności”. Podane przez Państwa dane będą wykorzystywane wyłącznie w celach statystyczno-ewaluacyjnych i zostaną objęte tajemnicą.*

**1. Jak po zakończeniu szkolenia ocenia Pan/Pani wpływ udziału w nim na podniesienie swoich kompetencji do pracy z osobami usamodzielnianymi? (w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)**

1                      2                      3                      4                      5

**2. Jak ocenia Pan/Pani przydatność poznanych w ramach szkolenia metod pracy Mentora w swojej pracy z osobami usamodzielnianymi? (w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)**

1                      2                      3                      4                      5

**3. W jakim stopniu - Pana/Pani zdaniem – stosowane przez Pana/Panią metody pracy Mentora przyczynią się do wzrostu aktywności osób usamodzielnianych na rynku pracy? (w skali 1- zupełnie się nie przyczynią; 5 - bardzo się przyczynią)**

1                      2                      3                      4                      5

**4. W jakim stopniu - Pana/Pani zdaniem - stosowane przez Pana/Panią metody pracy Mentora przyczynią się do wzrostu integracji społecznej osób usamodzielnianych? (w skali 1- zupełnie się nie przyczynią; 5 - bardzo się przyczynią)**

1                      2                      3                      4                      5

**5. Jak ocenia Pan/Pani zakończone szkolenie dla Mentorów pod względem:**  
(w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)

- |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| a) miejsca szkolenia                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| b) wyposażenia technicznego                           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| c) poziomu wiedzy prowadzących                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| d) umiejętności przekazania wiedzy przez prowadzących | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| e) materiałów szkoleniowych                           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| f) organizacji szkolenia                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**6. Czy zajęcia w ramach szkolenia były Pana/Pani zdaniem prowadzone w interesujący sposób?**  
(w skali 1 – zdecydowanie nie; 5 – zdecydowanie tak)

1                      2                      3                      4                      5

**7. Czy sposób przedstawienia treści programowych był dla Pani/Pana zrozumiały?**  
(w skali 1 – zdecydowanie nie; 5 – zdecydowanie tak)

1                      2                      3                      4                      5

**8. Czy w czasie zajęć w ramach szkolenia dla Mentorów zdobył/a Pan/i zasób nowej wiedzy i umiejętności?**  
(w skali 1 – zdecydowanie nie; 5 – zdecydowanie tak)

1                      2                      3                      4                      5

**9. Jak ocenia Pan/Pani komunikatywność osoby prowadzącej to szkolenie?**  
(w skali 1 – bardzo źle; 5 – bardzo dobrze)

1                      2                      3                      4                      5

**10. Jak ocenia Pan/Pani przygotowanie merytoryczne osoby prowadzącej szkolenie?**  
(w skali 1 – bardzo źle; 5 – bardzo dobrze)

1                      2                      3                      4                      5



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**11. Jak ocenia Pan/Pani umiejętność przekazania wiedzy przez osobę prowadzącą zajęcia?**

(w skali 1 – bardzo źle; 5 – bardzo dobrze)

1                      2                      3                      4                      5

**12. Czy przeprowadzone w ramach szkolenia dla Mentorów zajęcia spełniły pana/Pani oczekiwania?**

(w skali 1 – w ogóle nie spełniły; 5 – bardzo dobrze spełniły)

1                      2                      3                      4                      5

**13. Jak aktualnie ocenia Pan/Pani poziom swoich kompetencji do pracy z osobami usamodzielnianymi?**

(w skali 1 – bardzo słabe; 5 – bardzo dobre)

1                      2                      3                      4                      5

**14. Jakie najważniejsze umiejętności zdobył Pan/Pani w ramach szkolenia dla Mentorów? Które z nich najczęściej Pan/Pani wykorzystuje w prowadzeniu mentoringu? (proszę wymienić)**

.....

**15. Jakie inne, ważne umiejętności chciałby Pan/Pani dalszej kolejności zdobyć w zakresie prowadzenia mentoringu? (proszę wymienić)**

.....

**16. Jakie trudności napotyka Pan/Pani w swojej pracy z usamodzielnianymi? Jakiego typu wsparcie mogłoby najskuteczniej pomóc w ich przezwyciężeniu?**

.....

**17. Jak ocenia Pan/Pani wpływ mentoringu na poprawę sytuacji społecznej i zawodowej osób usamodzielnianych?**

.....

**18. Jak ocenia Pan/Pani wpływ innych form wsparcia udzielonych Uczestnikom projektu na poprawę ich sytuacji społecznej i zawodowej? Które z tych form – Pana/Pani zdaniem były najbardziej, a które najmniej skuteczne?**

.....

**19. Proszę w kilku zdaniach opisać największy sukces i największą porażkę, jakie odniósł Pan/Pani w swojej pracy z osobami usamodzielnianymi. Największy sukces:**

.....

**Największa porażka:**

.....

**20. Czy uważa Pan/Pani, że mentoring jako forma wsparcia dla osób opuszczających pieczę zastępczą, powinien być powszechnie stosowany w skali całego kraju? Dlaczego tak Pan/Pani uważa?**

.....

.....  
**Podpis Mentora**



## **DZIENNIK ZAJĘĆ**

w ramach projektu innowacyjnego testującego „Droga do samodzielności”

**Nazwa szkolenia: Szkolenie dla usamodzielnionych mentorów  
z zakresu usług Biura Mentoringu**

Osoba prowadząca: .....

Data rozpoczęcia zajęć: .....

Data zakończenia zajęć: .....

Miejsce odbywania zajęć: .....





Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**HARMONOGRAM ZAJĘĆ**

**Nazwa szkolenia:** szkolenie dla usamodzielnionych mentorów z zakresu usług Biura Mentoringu

**Imię i nazwisko prowadzącego:** .....

Lp.	Termin zajęć (data)	Godziny zajęć	Temat zajęć	Liczba godzin



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

### LISTA OBECNOŚCI

**Nazwa szkolenia:** szkolenie dla usamodzielnionych mentorów z zakresu usług Biura Mentoringu

Liczba godzin: .....

Data: .....

Imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia: .....

Tematyka zajęć: .....

.....

Wykorzystane scenariusze (nazwy) i inne materiały zawarte w „Kompleksowym Programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi”:

.....

.....

Swoim podpisem poświadczam obecność na zajęciach oraz odbiór następujących materiałów:

.....

L.p.	Imię i nazwisko Uczestnika (czytelne)	Podpis Uczestnika
1.		
2.		

Podpis osoby prowadzącej zajęcia .....



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**INFORMACJA NA TEMAT WYKORZYSTANEGO SCENARIUSZA/PROPOZYCJI ZAJĘĆ  
UJĘTEJ W „KOMPLEKSOWYM PROGRAMIE NOWYCH FORM I METOD PRACY ORAZ DZIAŁANIA Z OSOBAMI  
OPUSZCZAJĄCYMI FORMY OPIEKI ZASTĘPCZEJ – USAMODZIELNIANYMI”**

(Informacja wypełniana odrębnie do każdego wykorzystanego scenariusza/każdej propozycji)

Nazwa zajęć: .....

Data/daty: .....

Imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia: .....

Tematyka zajęć: .....

Wykorzystany scenariusz (nazwa) / inne materiały zawarte w „Kompleksowym Programie”:  
.....  
.....

Opinia prowadzącego na temat problemów podczas zajęć:  
.....  
.....

Opinia prowadzącego na temat wykorzystanego scenariusza:  
.....  
.....

Propozycja prowadzącego dotycząca modyfikacji wykorzystanego scenariusza:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Podpis osoby prowadzącej zajęcia .....



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

**POTWIERDZENIE ODBIORU ZAŚWIADCZEŃ/CERTYFIKATÓW**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko Uczestnika (czytelne)</b>	<b>Numer zaświadczenia/certyfikatu</b>	<b>Data odbioru</b>	<b>Podpis</b>
1.				
2.				



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO SZKOLENIA

**Nazwa zajęć:**

Szkolenie dla usamodzielnionych mentorów z zakresu usług Biura Mentoringu

**Imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia:**

1. ....
2. ....
3. ....

<b>Liczba uczestników</b>	
<b>Liczba przeprowadzonych zajęć</b>	
<b>Łączna liczba przepracowanych godzin w ramach ww. zajęć</b>	

.....  
Miejsce

.....  
Data

.....  
Podpis prowadzącego



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 38

## WZÓR UMOWY NA PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA DLA MENTORÓW

UMOWA ZLECENIA Nr .....

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Powiatem Lęborskim**, 84-300 Lębork, ul. Czołgistów 5,  
zwanym w treści umowy „Zamawiającym”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Lęborskiego w osobach:

..... – .....

..... – .....

przy kontrasygnacie Skarbnika – .....

a

....., z siedzibą w ....., ul. ...., zarejestrowanym w ..... prowadzonym przez  
..... pod numerem ....., w treści umowy zwanym dalej „Przyjmującym Zamówienie”,  
reprezentowanym przez:

.....  
w rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru Przyjmującego Zamówienie, w trybie przetargu nieograniczonego  
zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn.  
zm.) o następującej treści:

### § 1

Zamawiający powierza, a Przyjmujący Zamówienie przyjmuje do wykonania realizację zamówienia publicznego na  
**przeprowadzenie szkolenia dla 2 mentorów w wymiarze 72 godzin (tj. 45 min. zajęć, 15 minut przerwy) z zakresu**  
**usług Biura Mentoringu, w ramach projektu pn. „Droga do samodzielności” współfinansowanego ze środków Unii**  
**Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII**  
**Promocja integracji społecznej, Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wsparcie sektora ekonomii społecznej,**  
**Poddziałanie 7.2.2. Wsparcie ekonomii społecznej).** Przedmiot umowy wykonany będzie na podstawie  
*„Kompleksowego programu nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki*  
*zastępczej – usamodzielnianymi”* oraz jego załączników. **Przedmiot umowy obejmuje również wnoszenie uwag do**  
**„Kompleksowego programu nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki**  
**zastępczej – usamodzielnianymi” na podstawie wniosków z zajęć, które odbędą się w fazie testowania.**

### § 2

Przyjmujący Zamówienie wykona przedmiot umowy określony w § 1 w terminie od dnia podpisania umowy do dnia .....

### § 3

1. Przyjmującemu Zamówienie za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 przysługuje łączne wynagrodzenie  
w wysokości ..... zł brutto.
2. **Wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu  
Społecznego.**
3. Usługa, o której mowa w § 1 zostanie zorganizowana i przeprowadzona w oparciu o program i scenariusze zajęć,  
stanowiące załączniki do *„Kompleksowego programu nowych form i metod pracy oraz działania z osobami*  
*opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi”*.
4. Zamawiający przekaze Przyjmującemu Zamówienie imienną listę uczestników.

### § 4

1. Zamawiający będzie płacił za wykonywanie przedmiotu umowy określonego w § 1 po realizowaniu usługi 14 dni od  
dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku\*.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2. Zapłata wynagrodzenia należnego Przyjmującemu Zamówienie dokonywana będzie na rachunek bankowy Przyjmującego Zamówienie, numer konta: .....
3. Faktury VAT/rachunki za wykonane usługi wystawiane będą na: Powiat Lęborski, ul. Czołgistów 5, NIP 841-160-90-72.
4. Płatność za fakturę VAT/rachunek zostanie dokonana pod warunkiem dysponowania przez Zamawiającego środkami przekazanymi na wyodrębniony rachunek bankowy Zamawiającego przez Instytucję Pośredniczącą.
5. W przypadku braku środków, o jakich mowa w ust. 8 na rachunku Zamawiającego, płatność z tytułu niniejszej umowy nie będzie uznana za opóźnioną.
6. Za datę zapłaty wynagrodzenia Przyjmującemu Zamówienie uważa się datę skutecznego obciążenia rachunku Zamawiającego.

#### § 5

##### **PERSONEL**

1. Przedmiot umowy ma być wykonany przy udziale osób wskazanych w ofercie. Ewentualna zmiana składu osobowego zespołu prowadzących szkolenie lub dodanie nowych może nastąpić wyłącznie w szczególnych sytuacjach za zgodą Zamawiającego, o ile Przyjmujący Zamówienie zapewni osoby o kwalifikacjach i doświadczeniu nie niższych niż przedstawione w ofercie (nie dotyczy Przyjmującego Zamówienie – osoby fizycznej).
2. Zamawiający wymaga stałości kadry świadczącej usługi szkoleniowe. Wszelkie absencje spowodowane chorobą bądź innymi ważnymi przyczynami losowymi muszą być udokumentowane.
3. Przyjmujący Zamówienie musi zgłosić swoją nieobecność do Biura Projektu, gdzie jest zobowiązany przedstawić dokumenty dla osoby, która będzie pełniła zastępstwo. Dokumenty muszą potwierdzić spełnienie tych samych warunków, jakie były zawarte w SIWZ. Wymagane dokumenty mogą zostać przesłane faxem lub dostarczone osobiście (nie dotyczy Przyjmującego Zamówienie – osoby fizycznej).

#### § 6

1. Zamawiający udostępni Przyjmującemu Zamówienie nieodpłatnie pomieszczenia: salę wyposażoną w stoły i krzesła, z dostępem do WC, niezbędne do wykonania zamówienia. Przedmiot zamówienia należy zrealizować w miejscu wskazanym przez Powiat Lęborski na terenie miasta Lęborka.
2. Zamawiający zapewni sprzęt/urządzenia i inne materiały dydaktyczne niezbędne do zrealizowania usługi zgodnie z SIWZ, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Przyjmujący Zamówienie jest zobowiązany do świadczenia 72 godzin usług szkoleniowych o którym mowa w §1 w okresie od ..... do ..... r.
4. Usługi będą realizowane co do zasady w dni robocze od godz. 8.00 do godz. 16.00. Terminy i godziny usług dostosowane będą do najbardziej pożądanym przez odbiorców.
5. Harmonogram należy ustalić we współpracy z Zamawiającym. Musi on być przedstawiony do zatwierdzenia Zamawiającemu. Wstępny harmonogram za okres od ..... do ..... należy przedstawić Zamawiającemu w terminie do 5 dni przed rozpoczęciem zajęć. Harmonogram za następny okres należy przedstawić Zamawiającemu do dn..... r. Harmonogram miesięczny, należy przedstawić do końca każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc świadczenia usługi. Harmonogram powinien zawierać datę świadczenia usług i wymiar godzin przeznaczonych do ich realizacji.
6. Przyjmujący Zamówienie zobowiązany jest do bieżącego monitorowania obecności uczestników w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie.
7. Dopuszcza się odpracowanie niezrealizowanych godzin w terminach ustalonych w porozumieniu i za zgodą Zamawiającego.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
  - a. kontroli realizacji postanowień niniejszej umowy;
  - b. przeprowadzania wśród uczestników ankiet oceniających realizację usługi oraz przygotowanie merytoryczne prowadzących szkolenie;



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

9. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego do poziomu lub sposobu realizacji przedmiotu umowy, Zamawiający może wezwać Przyjmującego Zamówienie do zmiany sposobu wykonywania przedmiotu umowy, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin.

#### § 7

Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do:

1. Wykonania przedmiotu umowy z zachowaniem terminów, z najwyższą starannością oraz najlepszą praktyką.
2. Wykonania przedmiotu umowy przy udziale osób wskazanych w ofercie. Ewentualna zmiana składu osobowego zespołu prowadzącego lub dodanie nowych osób może nastąpić wyłącznie w szczególnych sytuacjach za zgodą Zamawiającego, zgodnie z § 4 niniejszej umowy.
3. Informowania Zamawiającego o nieobecności osób przeprowadzających szkolenie, najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, w przypadku odwołania ich z przyczyn niezależnych od Przyjmującego Zamówienie.
4. Wykonania przedmiotu zamówienia na terenie miasta Lęborka w pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego
5. Przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiet ewaluacyjnych (wg wzoru udostępnionego przez Zamawiającego) na rozpoczęcie, w trakcie i zakończenie – rozdanie i zebranie wypełnionych ankiet oraz przekazanie ich Zamawiającemu.
6. Zapewnienia kserokopii materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia (wg wzorów przekazanych przez Zamawiającego) oraz zapewnienie im materiałów piśmienniczych niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia (tj. papier formatu A4, duże arkusze papieru, długopisy, kolorowe flamastry, bloczki kartek samoprzylepnych) we własnym zakresie.
7. Świadczenia usług w atrakcyjnej dla uczestników szkolenia formie z wykorzystaniem nowoczesnych multimediiów.
8. Stosowania polityki równości szans.
9. Sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego dotyczącego wykonania przedmiotu zamówienia terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia świadczenia usługi.
10. Odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, tj. korespondencji dotyczącej Projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych "wychodzących" od Przyjmującego Zamówienie logotypów Unii Europejskiej oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wraz z zamieszczeniem napisu o współfinansowaniu przedmiotu zamówienia ze środków Unii Europejskiej zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl)).

#### § 8

1. Przeprowadzone szkolenie musi przyczyniać się do zrealizowania rezultatów projektu „Droga do samodzielności”.
2. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do świadczenia usługi zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem. Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć dokonywane w harmonogramie zajęć powinny zostać co najmniej 5 dni przed zajęciami przedstawione Zamawiającemu, a w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Przyjmującego Zamówienie najpóźniej w dniu zaistnienia takiej okoliczności przed odbyciem zajęć. Wszelkie zmiany dokonywane w harmonogramie wymagają pisemnej zgody Zamawiającego i nie spowodują konieczności dokonania zmian Umowy w formie aneksu.

#### § 9

1. Zapłata za wykonanie usługi następuje w ciągu 14 dni od daty doręczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku wraz z wymaganą przez Zamawiającego dokumentacją:
  - a) W ciągu 7 dni od zakończenia każdego miesiąca przeprowadzonych zajęć:
    - prawidłowo wypełnione i podpisane dzienniki zajęć wraz z listami obecności wg wzoru wskazanego w „Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi”,
    - prawidłowo wystawioną fakturę VAT/rachunek.
  - b) W ciągu 7 dni od zrealizowania całości usługi:





Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- dokumentację (dzienniki zajęć wraz ze wszystkimi elementami określonymi w „Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi „ listy obecności, sprawozdanie) ze zrealizowanych zajęć,
- protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący wykonania przedmiotu zamówienia.

#### § 10

1. Wymagania ogólne stawiane Przyjmującemu Zamówienie:

- Przyjmujący Zamówienie jest odpowiedzialny za jakość świadczenia usługi, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia, zgodnie ze złożoną ofertą, postanowieniami SIWZ oraz niniejszą umową.
- wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.

2. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Przyjmującego Zamówienie i uczestników/uczestniczki podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

#### § 11

Przyjmujący Zamówienie jest zobowiązany do stosowania regulacji prawnych dotyczących wykonania zamówienia zgodnych ze stanem prawnym obowiązującym w trakcie trwania umowy.

#### § 12

##### TAJEMNICA

1. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas realizacji przedmiotu umowy.
2. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych, do których uzyskał dostęp w toku realizacji Umowy, na zasadach określonych ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.).

#### § 13

##### KONTROLA

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przebiegu realizacji przedmiotu umowy oraz prawo wglądu do dokumentów Przyjmującego Zamówienie związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych. Przyjmujący Zamówienie jest zobowiązany udzielić Zamawiającemu wszelkich Informacji niezbędnych do oceny należytego wykonania przedmiotu umowy.
2. W okresie do 31 grudnia 2020 r. umożliwienia Zamawiającemu lub innym instytucjom/podmiotom do tego uprawnionym nieograniczonego prawa wglądu do dokumentów związanych z realizowanym zamówieniem, w tym dokumentów finansowych.
3. W przypadku zmiany okoliczności, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 2 Zamawiający powiadomi pisemnie Przyjmującego Zamówienie przed upływem terminu określonego w ust. 2.

#### § 14

1. Przyjmujący Zamówienie zapewnia, że posiada niezbędną wiedzę fachową, kwalifikację, doświadczenie, możliwości i uprawnienia konieczne dla prawidłowego wykonania umowy i będzie w stanie należycie wykonać usługę na warunkach określonych w umowie.
2. Realizacja Umowy będzie odbywać się zgodnie z zatwierdzoną umową o dofinansowanie projektu „Droga do samodzielności” nr UDA-POKL.07.02.02-22-003/11-00 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki).
3. Zatrudnienie w/w osoby spełnia warunki kwalifikowalności wydatków na podstawie *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* obowiązujących od dnia 14.08.2012 r., w szczególności nie zachodzi podwójne finansowanie wydatków ze środków publicznych.

#### § 15

##### KARY, ODSTĄPIENIE OD UMOWY



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Przyjmującemu Zamówienie przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy. Wynagrodzenie ustalone zostanie przez przedstawicieli obu stron na podstawie wykonanych godzin do dnia przerwania prac.
2. Zamawiający, zgodnie z art. 746 k.c., ma prawo odstąpić od umowy w przypadku niewywiązania się Przyjmującego Zamówienie z ustalonych warunków realizacji zamówienia.
3. Zamawiający może odstąpić od umowy, naliczając karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy, w przypadku, gdy pomimo uprzednich dwukrotnych monitów ze strony Zamawiającego, Przyjmujący Zamówienie w rażący sposób zaniedbuje zobowiązania umowne.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn zależnych od Przyjmującego Zamówienie, Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy.
5. W przypadku niedotrzymania terminu zrealizowania przedmiotu umowy określonego w § 2 Umowy z przyczyn leżących po stronie Przyjmującego Zamówienie, z zastrzeżeniem przypadku, gdy niewykonanie jest następstwem działania siły wyższej, Przyjmujący Zamówienie zapłaci karę umowną w wysokości 1% wartości łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 3 ust. 1 umowy.
6. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
7. Kary umowne zostaną potrącone przez Zamawiającego z faktur VAT/rachunków wystawionych przez Przyjmującego Zamówienie.

#### § 16

1. Zamawiający wyznacza do kontaktów roboczych w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy: p. ...., tel. kontaktowy ....., e-mail: .....
2. Zmiana osoby uprawnionej do kontaktów nie stanowi zmiany umowy i może być dokonana w każdym czasie na podstawie pisemnego zawiadomienia każdej ze stron.

#### § 17

1. Nie dopuszcza się jakichkolwiek zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. W przypadku zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
  - a. zmiany w nazwie, oznaczeniu, siedzibie, numerze konta bankowego Zamawiającego lub Przyjmującego Zamówienie dokonanej w trakcie trwania umowy, przesunięcia terminu wykonania przedmiotu zamówienia,
  - b. zmiany osób dedykowanych do realizacji przedmiotu umowy w przypadku niemożliwości wykonywania przez nich powierzonych czynności z przyczyn obiektywnych i niezależnych od Przyjmującego Zamówienie, np. choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim czy urlopu macierzyńskiego. Nowa osoba musi być zatwierdzona przez Zamawiającego z zastrzeżeniem, że osoba będzie posiadała kwalifikacje i doświadczenie nie niższe niż określone w ofercie (nie dotyczy Przyjmującego Zamówienie – osoby fizycznej).
3. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania umowy, podejmą w dobrej wierze rokowania w celu polubownego rozstrzygnięcia takiego sporu. Jeżeli rokowania, o których mowa powyżej nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sporu w terminie 7 dni od pisemnego wezwania do wszczęcia rokowań, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla Zamawiającego.
6. Umowę sporządzono w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Przyjmujący Zamówienie, a dwa - Zamawiający.

ZAMAWIAJĄCY:

PRZYMUJĄCY ZAMÓWIENIE:

KONTRASYGNATA SKARBNIKA:



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 39

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SZKOLENIA  
dla mentorów z zakresu usług Biura Mentoringu**

.....  
(Nazwa wykonawcy)

**zaświadcza, że**

**Pani/Pan** .....,  
zamieszkały w .....,  
legitymujący się dowodem osobistym .....,  
urodzony/a dnia .....Miejsce urodzenia .....

**ukończył**

w ramach Projektu „**Droga do samodzielności**” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego przez Powiat Łębarski na podstawie Umowy o dofinansowanie nr UDA-POKL.07.02.02-22-003/11-00

**szkolenie dla usamodzielnionych mentorów z zakresu usług Biura Mentoringu**

**Termin szkolenia:** .....

**Liczba godzin:** .....

**Prowadzący:** .....

Zakres tematyczny:

.....  
.....

.....  
**imię i nazwisko)**

.....  
**(stanowisko służbowe)**

.....  
**(podpis)**

.....  
**(pieczęć i podpis wykonawcy)**



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 40

### Miesięczna karta czasu pracy

MIESIĘCZNA KARTA CZASU PRACY PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO W RAMACH PROJEKTU "DROGA DO SAMODZIELNOŚCI"		
1. Za okres od:	<input type="text"/>	do: <input type="text"/>
2. Beneficjent:	Powiat Lęborski	
3. Tytuł projektu:	"Droga do samodzielności"	
4. Nr KSI wniosku:	WND.POKL.07.02.02-22-003/11-00	
5. Nr umowy:	UDA-POKL.07.02.02-22-003/11-00	
6. Imię i Nazwisko:	<input type="text"/>	
7. Stanowisko/Funkcja:	<input type="text"/>	
8. Rodzaj i nr umowy:	<input type="text"/>	
9. Zadania wykonywane przez pracownika:	<input type="text"/>	
Dzień miesiąca	Opis zadań wykonywanych na rzecz lub w ramach projektu	Liczba godzin
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
<b>Ogółem:</b>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>
..... data	..... podpis pracownika	



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik nr 41**

**Monitoring realizacji Indywidualnego Planu Usamodzielnienia**

**raport za okres od.....do.....**

Imię i nazwisko Uczestnika.....

Imię i nazwisko opiekuna usamodzielnienia .....

Imię i nazwisko Mentora przeprowadzającego konsultacje .....

Data konsultacji	Cele do realizacji przewidziane w IPU od...do.....(data)	Stan realizacji* założonych celów (dla każdego celu oddzielnie)	Napotymane trudności w realizacji	Proponowane formy wsparcia	Cele do realizacji w kolejnym okresie	Podpis Uczestnika	Podpis mentora

\*wpisać: cel zrealizowany/cel zrealizowany częściowo/w trakcie realizacji/cel nie zrealizowany



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

## **6. DOKUMENTY BIURA MENTORINGU POWSTAŁE PO ETAPIE TESTOWANIA**

Niniejsza część dokumentu zawiera umowy oraz regulaminy, których dodanie (bądź modyfikacja) okazało się być konieczne, co zostało unaocznione w trakcie testowania produktu innowacyjnego *Droga do samodzielności*. Dokumenty te zostały opracowane przez kadrę projektu, która reagując na bieżące problemy (np. w związku z nieścisłościami w pierwotnej wersji Regulaminu zwrotu kosztów dojazdu) opracowywała brakujące dokumenty bądź modyfikowała istniejące.

Dzięki zastosowaniu takiego elastycznego podejścia w projekcie innowacyjnym możliwe jest dopasowywanie produktu do potrzeb jego użytkowników i odbiorców oraz polepszanie jego jakości. Opracowane załączniki będą miały zastosowanie przede wszystkim w dalszych etapach realizacji projektu (w obecnej fazie jest to realizacja Talonów Kariery, a co za tym idzie – organizacja szkoleń, kursów oraz staży dla osób usamodzielnianych).

Dokumenty te będą stosowane w trakcie realizacji projektu *Droga do samodzielności* w związku z faktem, że jest on realizowany z funduszy europejskich. W przypadku jego kontynuacji (np. w formie Stowarzyszenia) uzupełnianie większości z nich prawdopodobnie nie będzie konieczne.



**Regulamin odbywania szkoleń, kursów i staży w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin wyjaśnia terminologię oraz wskazuje zasady finansowania i realizacji szkoleń, kursów i staży dla uczestników projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności”.
2. Okres realizacji szkoleń, kursów i staży: do 30 czerwca 2014 r.

**§ 2**

**Definicje**

1. **Projekt** – oznacza to projekt innowacyjny testujący pn.: „Droga do samodzielności” realizowany przez Starostwo Powiatowe w Lęborku współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej). Projekt realizowany jest na podstawie umowy nr UDA-POKL.07.02.02-22-003/11-00, zawartej w dniu 27 lutego 2012 roku z Województwem Pomorskim.
2. **Beneficjent projektu (Organizator stażu, Organizator szkolenia/kursu)** – oznacza to Powiat Lęborski, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork.
3. **Uczestnik projektu** – oznacza to osobę usamodzielnianą zakwalifikowaną do udziału w projekcie.
4. **Szkolenia i kursy** mają umożliwić uczestnikowi projektu nabycie, podniesienie lub zmianę kwalifikacji i kompetencji zawodowych – są skierowane do osób niezatrudnionych, w wieku aktywności zawodowej (18-25 lat), zagrożonych wykluczeniem społecznym z co najmniej jednego powodu spośród wskazanych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 64 poz. 593 z późn. zmianami).
5. **Szkolenie** – oznacza pozaszkolne zajęcia mające na celu uzupełnienie, podniesienie lub zmianę umiejętności i kwalifikacji zawodowych, które zwiększą szansę uczestnika szkolenia na podjęcie zatrudnienia na rynku pracy.
6. **Kurs** – oznacza pozaszkolną formę kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 30 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych realizowanych zgodnie z programem nauczania przyjętym przez organizatora kształcenia.
7. **Uczestnik szkolenia/ kursu** – uczestnik projektu, którego propozycja na talon kariery (szkolenie/kurs) została zaakceptowana przez doradcę zawodowego, mentora i pracownika pomocy społecznej, po podpisaniu Umowy o szkolenie/kurs (wzór Umowy o szkolenie/kurs stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu).
8. **Umowa o szkolenie/kurs** – umowa zawarta między Beneficjentem projektu i Stażystą, określającą warunki odbywania szkoleń i kursów (umowa stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu).
9. **Staż** – oznacza to okres czasu określony w Umowie trójstronnej, podczas którego Uczestnik projektu zobowiązany jest do odbycia stażu w celu nabycia umiejętności do samodzielnego wykonywania pracy po zakończeniu stażu w ramach realizacji talonu kariery. Staż polegać będzie na nabyciu/pogłębieniu doświadczenia zawodowego na warunkach określonych w Umowie trójstronnej. Przez staż należy rozumieć okresową pracę odbywaną przez Stażystę u Przyjmującego na staż na warunkach przewidzianych w umowie o staż, w celu pogłębienia wiedzy i umiejętności praktycznych.
10. **Uczestnik stażu (Stażysta)** – uczestnik projektu, którego propozycja na talon kariery (staż) została zaakceptowana przez doradcę zawodowego, mentora i pracownika pomocy społecznej, a on podpisał umowę trójstronną o staż, zyskując tym samym status Stażysty (wzór umowy trójstronnej - umowy o staż - stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu);
11. **Przyjmujący na staż** – oznacza to przedsiębiorstwo posiadające prawną formę zarejestrowanej działalności gospodarczej (także jednoosobową działalność gospodarczą) lub inną instytucję mogącą zorganizować staż. Status Przyjmującego na staż podmiot nabywa po przyjęciu Stażysty na staż na podstawie podpisanej Umowy trójstronnej.
12. **Opiekun stażu** – osoba wyznaczona przez Przyjmującego na staż, która będzie bezpośrednio nadzorowała pracę Stażysty, uczyła wykonywania pracy na danym stanowisku, udzielała stażystcie wskazówek i pomocy w wypełnianiu



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

powierzonych zadań, poświadczony własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu uczestnika projektu oraz przygotowuje opinię o stażyscie.

13. **Umowa trójstronna (umowa o staż)** – oznacza to umowę trójstronną zawartą pomiędzy Beneficjentem projektu (Organizatorem stażu), a Stażystą i Przyjmującym na staż, określającą warunki realizacji stażu, w ramach którego następuje realizacja działań wskazanych w Indywidualnym Programie stażu (wzór minimalnych warunków umowy trójstronnej - umowy o staż - stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).

14. **Indywidualny Program Stażu (IPS)** – zawiera szczegółowy opis i zakres stażu oraz obowiązków, czynności i harmonogram stażu (IPS stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).

15. **Regulamin** – oznacza to niniejszy *Regulamin odbywania szkoleń, kursów i staży w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.*

### § 3.

#### Przedmiot i zakres stażu

1. Staż jest formą wsparcia, która umożliwi zdobycie doświadczenia zawodowego i podstawowych umiejętności praktycznych związanych z wykonywaną pracą osobom bez doświadczenia zawodowego w celu zwiększenia ich szans na znalezienie pracy.

2. Staż odbywa się po podpisaniu umowy trójstronnej przez Organizatora stażu, Przyjmującego na staż oraz Stażystę, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Szczegółowy opis i zakres stażu oraz obowiązków, czynności i harmonogram stażu określa Indywidualny Program stażu (**zwany dalej IPS**), stanowiący **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

4. Przedmiotem umowy trójstronnej jest odbywanie przez Stażystę stażu u Przyjmującego na staż za wynagrodzeniem wypłacanym w formie stypendium za staż płatnym przez Organizatora stażu. W ramach stażu Stażysta zobowiązany jest do realizacji założeń projektowych, tj. wykonania czynności i zadań zgodnie z ustalonym programem stażu na rzecz Przyjmującego na staż. W ramach stażu Przyjmujący na staż zobligowany jest do umożliwienia Stażyscie zdobycia doświadczenia zawodowego.

5. Umowa trójstronna jest realizowana zgodnie z **Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie innowacyjnym testującym pn. „Droga do samodzielności”**, który stanowi integralną część Umowy o staż, oraz niniejszym **Regulaminem**.

6. **Umowa o staż** zawarta musi być na czas określony (okres od 3 do 5 miesięcy stażu), zgodnie z zapisami zawartymi w IPS oraz w niniejszym Regulaminie.

7. Miejsce wykonywania Stażu jest uzgodnione pomiędzy Organizatorem stażu, Przyjmującym na staż, Stażystą oraz wskazane w IPS.

8. **Organizator stażu podpisując umowę o staż** zobowiązuje się do:

- a) sprawowania nadzoru nad prawidłowym przebiegiem stażu zgodnie z IPS;
- b) zachowania poufności informacji, w szczególności informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Przyjmującego na staż na szkodę. Przez informacje poufne rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których Przyjmujący na staż podjął niezbędne działania w celu zachowania ich w poufności;
- c) wypłaty na rzecz Stażysty stypendium za wykonanie czynności i zadań określonych w IPS, za każdy miesiąc stażu, zgodnie z warunkami szczegółowo określonymi w § 6 Umowy o staż;
- d) skierowania Uczestnika Projektu przed podjęciem stażu na wstępne badania lekarskie, w celu stwierdzenia zdolności do odbywania stażu;
- e) zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (w przypadku braku innych tytułów do ubezpieczenia zdrowotnego) i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne uczestnika stażu w okresie odbywania stażu (oświadczenie dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu);
- f) przekazywania Stażyscie ankiet ewaluacyjnych w trakcie stażu.
- g) Wydania zaświadczenia o stażu.





Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

9. **Organizator stażu** nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich z tytułu szkód wyrządzonych przez Stażystę lub Przyjmującego na staż podczas lub w związku z odbywaniem Stażu, powstałych wskutek działań lub zaniedbań Stażysty lub Przyjmującego na staż.

10. **Organizator stażu** nie ponosi odpowiedzialności wobec Stażysty i Przyjmującego na staż z tytułu szkód powstałych podczas lub w związku z odbywaniem stażu, w szczególności na skutek naruszenia obowiązku zachowania poufności informacji.

11. **Przyjmujący na staż** podpisując Umowę o staż oświadcza, że:

- a) informacje przedstawione w Formularzu zgłoszeniowym oraz w Umowie o staż i załączonych dokumentach są zgodne z prawdą;
- b) zapoznał się z niniejszym **Regulaminem**, akceptuje jego postanowienia i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
- c) W dniu podpisania Umowy o staż nie pozostaje w stosunku pracy ani innym stosunku zatrudnienia ze Stażystą, którego przyjmuje na staż.

12. **Przyjmujący na staż** podpisując Umowę o staż zobowiązuje się do:

- a) umożliwienia Stażyście realizacji stażu, udostępniając odpowiednie do tego środki i warunki, zgodnie z niniejszym Regulaminem;
- b) udostępniania Stażyście wszelkich informacji i dokumentów, a także zapewnienia wszelkich środków niezbędnych do wykonania stażu, zgodnie z IPS;
- c) zapoznania Stażysty z jego obowiązkami i prawami;
- d) przeprowadzenia szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisach przeciwpożarowych oraz zapoznania go z regulaminem pracy obowiązującym u Przyjmującego na staż i innymi zasadami obowiązującymi w jego przedsiębiorstwie;
- e) przydzielenia Stażyście niezbędnej odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej, o ile takie będą niezbędne do wykonywania czynności określonych w IPS;
- f) prowadzenia dziennika stażu z realizacji stażu (zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu), składanych przez Stażystę Organizatorowi stażu.
- g) po zakończeniu realizacji programu stażu, wydania opinii stanowiącej **załącznik nr 6** do Umowy o staż, zawierającej w szczególności informacje o:
  - zadaniach realizowanych przez uczestnika projektu (Stażystę) i umiejętnościach praktycznych/zawodowych do wykonywania pracy pozyskanych w trakcie stażu,
  - przebiegu stażu, napotkanych problemach w realizacji programu, itp.
- h) wskazania osoby do kontaktów ze Stażystą i z Organizatorem stażu oraz Opiekuna stażu w sprawach dotyczących realizacji stażu. Opiekun stażu będzie bezpośrednio nadzorował pracę stażysty oraz uczył wykonywania pracy na danym stanowisku, a także udzielał stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadczy własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu uczestnika projektu oraz przygotowuje opinię o stażyście;
- i) niezwłocznego informowania Organizatora stażu o wszelkich okolicznościach istotnych dla realizacji Umowy o staż;
- j) zapewnienia należytej realizacji stażu zgodnie z ustalonym programem;
- k) wystawienia w terminie 5 dni roboczych od zakończenia stażu Stażyście opinii (zgodnie z **załącznikiem nr 6** do niniejszego Regulaminu). Na wniosek Stażysty/ki Przyjmujący na Staż może wystawić list referencyjny.

13. **Stażysta podpisując umowę o staż** oświadcza, że:

- a) jest uczestnikiem Projektu (zgodnie z definicją określoną w Regulaminie);
- b) posiada niezbędne uprawnienia i kwalifikacje do wykonania przedmiotu Umowy o staż;
- c) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Przyjmującego na staż wyłącznie w celu prawidłowej realizacji projektu;
- d) wszystkie jego dane zawarte w dokumentacji przedłożonej w trakcie rekrutacji oraz w Umowie trójstronnej i załączonych dokumentach są aktualne i zgodne z prawdą, a w przypadku ich zmiany w trakcie obowiązywania umowy trójstronnej niezwłocznie powiadomi o tym Organizatora stażu;
- e) zapoznał się z Regulaminem, akceptuje jego postanowienia i zobowiązuje się do ich przestrzegania,

14. **Stażysta** podpisując umowę o staż zobowiązuje się do:

- a) rozpoczęcia i ukończenia stażu w terminie przewidzianym w umowie o staż oraz nie powierzania wykonania całości lub części stażu innej osobie;



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- b) osobistego odbycia stażu i realizacji IPS z należytą starannością, sumiennością i terminowością w wymiarze nie przekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie (w przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczaną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo- po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego). Bez zgody Organizatora stażu, Uczestnik Projektu nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych, chyba że charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy, a Przyjmujący na staż odpowiednio to uzasadni;
- c) dostarczania Organizatorowi stażu kopii **list obecności** za każdy miesiąc stażu (potwierdzonych za zgodność z oryginałem), zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu oraz Wniosków o udzielenie dni wolnych za każdy miesiąc kalendarzowy, wypełnionych i zatwierdzonych przez osobę upoważnioną przez Przyjmującego na staż w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca stażu;
- d) dostarczania oryginałów zaświadczeń lekarskich Organizatorowi stażu w ciągu siedmiu dni od dnia ich otrzymania;
- e) dostarczenia Organizatorowi stażu w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia ostatniego miesiąca stażu następujących dokumentów:
- a. opinia wystawiona przez Przyjmującego na staż (stanowiąca **załącznik nr 6**),
  - b. sprawozdanie z przebiegu stażu zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz nabytych umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy bądź uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych (stanowiące **załącznik nr 5**),
  - c. ankiety ewaluacyjne,
  - d. dokumentacja fotograficzna z odbytego stażu,
- f) wypełnienia ankiet ewaluacyjnych w trakcie trwania stażu, a także po jego zakończeniu;
- g) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem, a także wykonywania swoich obowiązków wynikających z umowy o staż z dbałością o interes pracodawcy, jego dobre imię, z poszanowaniem mienia stanowiącego własność pracodawcy;
- h) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących w miejscu odbywania stażu, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- i) zachowania poufności wszelkich informacji, których rozpowszechnianie, ujawnianie lub wykorzystywanie mogłoby w jakikolwiek sposób zaszkodzić reputacji lub w inny sposób wyrządzić szkodę Przyjmującemu na staż. Przez poufne informacje rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których Przyjmujący na staż podjął niezbędne działania w celu zachowania ich w poufności;
- j) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- k) przestrzegania przepisów prawa w związku z realizacją przedmiotu Umowy o staż;
- l) niestawiania się na stanowisko pracy pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających;
- m) przestrzegania ustalonego z Przyjmującym na staż rozkładu czasu odbywania stażu;
- n) w przypadku np. choroby – niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przyjmującego na staż oraz przedstawienia w ciągu 7 dni zaświadczenia lekarskiego o niezdolności do wykonywania zadań w miejscu odbywania stażu, ponadto w razie zaistnienia przyczyn, które uniemożliwiają stawienie się na staż, Stażysta jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Przyjmującego na staż o przyczynie swojej nieobecności oraz przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności na stażu;
- o) niezwłocznego informowania Przyjmującego na staż i Organizatora stażu o wszelkich faktach mogących mieć wpływ na realizację Umowy o staż; w szczególności zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego powiadomienia o przeszkodach uniemożliwiających wykonanie stażu, zmianach w zakresie danych osobowych, sytuacji prawnej itp.;
- p) użycia powierzonych przez Przyjmującego na staż materiałów i narzędzi do wykonywania czynności i zadań zgodnie z ustalonym programem stażu;
15. **Stażysta** zgodnie z Umową o staż ma prawo do:
- a) otrzymywania wynagrodzenia (stypendium stażowego) za staż na warunkach określonych w §6 Umowy o staż,
  - b) wnioskowania o dni wolne w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu, (Przyjmujący na staż jest obowiązany do udzielenia Stażyście dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

na wniosek stażysty, za ostatni miesiąc odbywania stażu Przyjmujący na staż jest obowiązany udzielić dni wolnych przed terminem zakończenia stażu),

c) w przypadku choroby lub opieki nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny, po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego, do płatnych dni w wysokości 100%,

d) dni ustawowo wolnych zgodnie z Kodeksem pracy,

e) ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu na staż na warunkach określonych w Regulaminie zwrotu kosztów dojazdu uczestników projektu „Droga do samodzielności”.

f) Otrzymał zaświadczenie o ukończeniu stażu wydanego przez Organizatora stażu pod warunkiem efektywnego odbycia stażu przez okres minimum 3 miesięcy

16. Z tytułu realizacji niniejszej Umowy zgodnie z IPS w okresie stażu Stażyście przysługuje stypendium stażowe w wysokości miesięcznej ..... **zł brutto (słownie: jeden ..... ) brutto** wraz ze wszystkimi obowiązkowymi potrąceniami odprowadzanymi przez Organizatora stażu.

17. Stypendium stażowe określone w punkcie 16 jest ostatecznym wynagrodzeniem brutto (tj. stanowi całkowity i nieprzekraczalny wydatek Organizatora stażu) oraz nie podlega podwyższeniu z jakiegokolwiek tytułu. Osoby pobierające stypendium podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu, jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązek ubezpieczeń społecznych zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. 2013 poz. 1442 z późn. zm.). Podstawą wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne tych osób stanowi kwota wypłacanego stypendium. Płatnikiem składek jest beneficjent. Składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe osób pobierających stypendium w okresie stażu, finansuje w całości, z własnych środków Organizator stażu.

18. Kwotę stypendium wypłacaną uczestnikowi projektu należy rozumieć jako kwotę:

a) nie pomniejszoną o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, z uwagi na objęcie kwoty stypendium zwolnieniem, o którym mowa w art. 21 ust.1 pkt. 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. 2012 poz. 361, z późn. zm.). W związku ze zwolnieniem kwoty stypendium z podatku dochodowego od osób fizycznych Realizator Projektu nie będzie wystawiał dokumentów podatkowych w zakresie podatku za okres pobierania stypendium w okresie uczestnictwa w Projekcie;

b) nie pomniejszoną o składkę na ubezpieczenie zdrowotne, gdyż zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. nr 164, poz. 1027, z późn. zm.) w przypadku nie obliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika w powyższej sytuacji składkę na ubezpieczenie zdrowotne obniża się do poziomu 0,00 zł. Równocześnie płatnik powinien ująć składki w wysokości 0,00 zł w deklaracji DRA, dzięki czemu uczestnik szkolenia będzie osobą ubezpieczoną;

c) nie pomniejszoną o składki społeczne, które finansuje w całości beneficjent.

**19. Stypendium stażowe jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**

20. **Stypendium stażowe** nie przysługuje za dni nieobecności na stażu, chyba że przyczyną nieobecności jest czasowa niezdolność do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, co zostanie udokumentowane przez stażystę odpowiednim zaświadczeniem lekarskim. W tym przypadku stypendium stażowe wypłaca się proporcjonalnie za dane dni w wysokości 100%. Uczestnik Projektu zachowuje także prawo do stypendium w przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.

21. Stypendium stażowe przysługuje w wysokości 100% za dni ustawowo wolne od pracy oraz za dni wolne, o które wnioskować może Stażysta w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za ostatni miesiąc odbywania stażu Przyjmujący na staż jest obowiązany udzielić dni wolnych przed terminem zakończenia stażu.

22. Stypendium stażowe za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę stypendium przez 30 mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za które przysługuje stypendium.

23. Warunkiem wypłaty Stażyście stypendium stażowego będzie dostarczenie przez Stażystę Organizatorowi stażu po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego, w terminie do 7 dni roboczych kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem prawidłowo wypełnionej **listy obecności** (zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu) oraz innej wymaganej dokumentacji określonej w §5 ust. 2 pkt. c – e Umowy o staż, zaakceptowanej przez Organizatora stażu.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

24. Stypendium stażowe będzie wypłacane Stażycie przez Organizatora stażu w ciągu 14 dni od daty otrzymania kompletu prawidłowo wypełnionych dokumentów. W uzasadnionych przypadkach termin wypłaty stypendium stażowego może ulec zmianie.

25. Wypłata stypendium za staż uzależniona jest w całości od otrzymania przez Organizatora stażu środków na konto Projektu.

26. Za dzień zapłaty stypendium stażowego Strony uznają dzień złożenia polecenia przelewu w banku Organizatora stażu.

27. Wypłata stypendium stażowego dokonana będzie na rachunek bankowy podany w Umowie o staż.

28. Stażysta upoważnia Organizatora stażu do przekazywania stypendium stażowego na wskazany przez niego rachunek bankowy.

**29. Stypendium stażowe nie przysługuje Stażycie za dany okres rozliczeniowy w przypadku, jeżeli:**

- a) Stażysta miał nieusprawiedliwioną nieobecność podczas więcej niż jednego dnia pracy;
- b) Stażysta nie wykonał lub nienależycie wykonał obowiązki wynikające z Umowy o staż, m.in. nie realizował programu stażu;
- c) Stażysta naruszył podstawowe obowiązki określone w regulaminie pracy;
- d) Stażysta naruszył przepisy prawa i regulamin pracy;
- e) w tym okresie rozliczeniowym nastąpiło rozwiązanie Umowy o staż z przyczyn leżących po stronie Stażysty.

30. Komunikacja pomiędzy Stronami w zakresie dotyczącym realizacji Umowy o staż odbywa się w formie pisemnej lub elektronicznej pomiędzy osobami wyznaczonymi do kontaktu, chyba że zapisy Umowy o staż lub Regulaminu stanowią inaczej.

31. Organizator stażu i Przyjmujący na staż mogą jednostronnie rozwiązać Umowę trójstronną ze skutkiem natychmiastowym w przypadku zaistnienia jednej z następujących sytuacji:

- a) zaprzestania przez Stażystę wykonywania obowiązków wynikających z Umowy o staż;
- b) nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty podczas więcej niż jednego dnia pracy;
- c) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków przez Stażystę wynikających z Umowy o staż, m.in. nie realizowania programu stażu;
- d) w przypadku naruszenia przez Stażystę podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy;
- e) w przypadku naruszenia przez Stażystę przepisów prawa i pracy zasad współżycia społecznego;
- f) w przypadku naruszenia przez Stażystę obowiązków, o których mowa w § 5 ust. 2 Umowy o staż;
- g) skreślenia Stażysty z listy uczestników Projektu;
- h) złożenia rezygnacji z udziału w Projekcie zgodnie z Regulaminem;
- i) podania przez Stażystę nieprawdziwych informacji w Formularzu zgłoszeniowym lub innych złożonych dokumentach lub oświadczeniach.

32. Organizator stażu, Przyjmujący na staż lub Stażysta mogą jednostronnie rozwiązać Umowę o staż ze skutkiem natychmiastowym, jeśli Stażysta będzie niezdolny do wykonywania zadań określonych w IPS przez okres dłuższy niż 30 dni albo gdy z okoliczności, w tym z zaświadczeń lekarskich, wynikać będzie, że niezdolność Stażysty do wykonywania zadań objętych IPS będzie trwać dłużej niż 30 dni.

33. Organizator stażu na wniosek Stażysty może rozwiązać z Przyjmującym na staż umowę o staż w przypadku nierealizowania przez Przyjmującego na staż warunków odbycia stażu.

34. Umowa o staż zostaje rozwiązana w przypadku, gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową.

35. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania czynności i zadań lub istotnych obowiązków określonych w Umowie o staż lub w Regulaminie przez Stażystę lub Przyjmującego na staż, Organizator stażu ma prawo rozwiązać Umowę o staż ze skutkiem natychmiastowym. To samo dotyczy naruszenia przez Stażystę lub Przyjmującego na staż innych obowiązków lub przepisów prawa w związku z udziałem w Projekcie i odbywaniem stażu, w szczególności poprzez podanie nieprawdziwych lub niepełnych danych albo złożenie fałszywych oświadczeń. 36. W przypadku rozwiązania Umowy o staż przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Stażysty, Stażysta jest zobowiązany do zwrotu na rzecz Organizatora kwoty stanowiącej równowartość wypłaconego na podstawie Umowy



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

o staż stypendium wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia wypłaty stypendium do dnia zwrotu.

37. W przypadku rozwiązania Umowy o staż przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Przyjmującego na staż, Przyjmujący na staż jest zobowiązany do zwrotu na rzecz Organizatora stażu kwoty stypendium wypłaconego Stażyście na podstawie Umowy o staż, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia wypłaty stypendium do dnia zwrotu.

38. Rozwiązanie Umowy o staż w każdym przypadku wymaga uzasadnienia i zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

39. Rozwiązanie Umowy o staż przez jedną z jej Stron powoduje jej wygaśnięcie pomiędzy wszystkimi Stronami.

40. W wypadku stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy o staż, w szczególności w razie stwierdzenia nieprawidłowości podczas monitoringu lub kontroli, każda ze Stron Umowy trójstronnej ponosi odpowiedzialność za wszelkie skutki finansowe tych nieprawidłowości wynikające z przyczyn leżących po jej stronie.

41. Integralną częścią Umowy o staż są następujące załączniki:

- 1) Indywidualny Program stażu (wzór stanowi załącznik nr 2).
- 2) Dziennik stażu (wzór stanowi załącznik nr 3).
- 3) Wniosek o udzielenie dni wolnych (wzór stanowi załącznik nr 4).
- 4) Sprawozdanie Stażysty (wzór stanowi załącznik nr 5).
- 5) Opinia przyjmującego na staż (wzór stanowi załącznik nr 6).
- 6) Oświadczenie dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych (wzór stanowi załącznik nr 7).
- 7) Zaświadczenie dot. ukończenia stażu (wzór stanowi załącznik nr 8).

#### §4

##### Przedmiot i zakres kursów oraz szkoleń

1. **Szkolenie/kurs** odbywa się po zaakceptowaniu propozycji uczestników na talony kariery (przez doradcę zawodowego, mentora i pracownika pomocy społecznej) oraz przeprowadzeniu przez Beneficjenta procedur przetargowych związanych ze szkoleniami/kursami i podpisaniu umowy o szkolenie/kurs (wzór Umowy o szkolenie/kurs stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu). Uczestnik projektu staje się uczestnikiem szkolenia/kursu w momencie rozpoczęcia pierwszych zajęć w ramach przedmiotowego szkolenia/kursu, po podpisaniu Umowy o szkolenie/kurs.

2. Uczestnikom szkoleń i kursów przysługuje **stypendium szkoleniowe** za uczestnictwo w szkoleniach i/lub kursach. Wysokość przyznanego stypendium za 150 godzin szkolenia/kursu wynosić będzie 900,00 zł brutto (słownie: dziewięćset złotych) – w przypadku niższego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.

3. Liczba godzin szkoleń/kursów zależna jest od zatwierdzonych propozycji na talon kariery i od indywidualnych predyspozycji uczestników. Dokładna liczba godzin szkoleń/kursów musi zostać ujęta w Umowie o szkolenie/kurs.

4. Stypendium szkoleniowe nie przysługuje za godziny nieobecności na szkoleniach/ kursach, chyba że uczestnik szkolenia/kursu odpracował dane zajęcia w innym terminie.

5. Liczba godzin uczestnictwa w szkoleniach/kursach w ramach projektu będzie weryfikowana na podstawie list obecności uczestników projektu.

6. Warunkiem otrzymania stypendium szkoleniowego przez uczestnika projektu jest:

- a) zapoznanie się z *Regulaminem odbywania szkoleń, kursów i staży w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego* i jego przestrzeganie;
- b) wypełnienie jednorazowo „Oświadczenia dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych” (stanowiącego **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu) w pierwszym dniu szkolenia/kursu oraz jego aktualizacja w przypadku zmiany danych objętych oświadczeniem;
- c) wypełnienie dokumentu „Wniosek o wypłatę stypendium szkoleniowego” (stanowiącego **załącznik nr 10** do niniejszego regulaminu) oraz złożenie go w Biurze Mentoringu w ciągu 14 dni kalendarzowych od momentu zakończenia miesiąca, którego dotyczy w/w Wniosek.

Kompletne i prawidłowo wypełnione dokumenty będą podstawą do wypłaty stypendium.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

7. Stypendium szkoleniowe wypłacane jest w trybie comiesięcznym i zostanie wypłacone na wskazany przez uczestnika szkolenia/kursu rachunek bankowy w ciągu 14 dni od daty otrzymania kompletu prawidłowo wypełnionych dokumentów. W uzasadnionych przypadkach termin wypłaty stypendium szkoleniowego może ulec zmianie.
8. Uczestnikowi szkolenia/kursu nie przysługują żadne roszczenia związane z opóźnieniem wypłaty stypendium szkoleniowego, które wynikają z opóźnień w przekazywaniu przez Instytucję Pośredniczącą na rachunek Beneficjenta projektu (Organizatora szkolenia/kursu) środków na realizację projektu „Droga do samodzielności”.
9. Po zakończeniu szkolenia/kursu uczestnik projektu otrzymuje dokument (świadectwo, dyplom, zaświadczenie, itp.) potwierdzający zdobyte przez uczestnika projektu kwalifikacje lub umiejętności zawodowe.
10. Uczestnik szkolenia/kursu zarejestrowany w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotny zobowiązany jest powiadomić Powiatowy Urząd Pracy o udziale w kursie/szkoleniu realizowanym w ramach projektu w terminie do 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia/kursu.
11. Uczestnik projektu, który z własnej winy nie ukończył szkolenia/kursu, zobowiązany jest do zwrotu kosztów szkolenia/kursu oraz wypłaconego stypendium szkoleniowego, chyba że powodem nieukończenia szkolenia/kursu było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
12. Osoby pobierające stypendium podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu, jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązek ubezpieczeń społecznych zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. 2013 poz. 1442 z późn. zm.). Podstawą wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne tych osób stanowi kwota wypłaconego stypendium. Płatnikiem składek jest Beneficjent projektu (Organizator szkolenia/kursu).
13. Kwotę stypendium wypłacaną uczestnikowi projektu należy rozumieć jako kwotę:
  - a) nie pomniejszoną o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, z uwagi na objęcie kwoty stypendium zwolnieniem, o którym mowa w art. 21 ust.1 pkt. 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. 2012 poz. 361, z późn. zm.);
  - b) nie pomniejszoną o składkę na ubezpieczenie zdrowotne, gdyż zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (dz. U. z 2008 r. nr 164, poz. 1027, z późn. zm.) w przypadku nie obliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika w powyższej sytuacji składkę na ubezpieczenie zdrowotne obniża się do poziomu 0,00 zł. Równocześnie płatnik powinien ująć składki w wysokości 0,00 zł w deklaracji DRA, dzięki czemu uczestnik szkolenia/kursu będzie osobą ubezpieczoną;
  - c) nie pomniejszoną o składki społeczne, które finansuje w całości Beneficjent projektu (Organizator szkolenia/kursu).



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik nr 2**

**UMOWA O STAŻ**  
**Nr .../UT/2014/DDS**

**w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej).**

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Powiatem Lęborskim, 84-300 Lębork, ul. Czołgistów 5,**

zwanym w treści umowy „**Organizatorem stażu**”, reprezentowanym do celów podpisania niniejszej umowy przez Zarząd Powiatu Lęborskiego w osobach:

..... – .....  
..... – .....  
przy kontrasygnacie Skarbnika – .....

a

**nazwa i adres firmy....., z siedzibą w ....., ul. ...., zarejestrowanym w ..... prowadzonym przez ..... pod numerem ....., NIP:..... REGON.....**  
reprezentowanym przez: (imię, nazwisko, funkcja) .....  
zwanym w treści umowy **Przyjmującym na Staż,**

a

Panią/-em (imię i nazwisko): .....  
Zamieszkałą/ym w (adres): .....  
PESEL ....., e-mail: ..... zwanym w treści umowy **Stażystą,**

została zawarta trójstronna umowa (zwana dalej **Umową o staż** lub **Umową**) o następującej treści:

**§ 1.**

**Przedmiot i zakres Umowy**

1. Umowa o staż realizowana jest w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności” (zwanego dalej Projektem), współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej), realizowanego od 2 lipca 2012 roku do 30 czerwca 2015 roku. Celem projektu jest zwiększenie oferty instytucji z terenu powiatu lęborskiego działających na rzecz integracji społecznej (PCPR Lębork, MOPS Lębork i Łeba, OPS Wicko i Cewice, GOPS Nowa Wieś Lęborska) w latach 2012-2015 poprzez wypracowanie kompleksowego programu nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej-usamodzielnianymi (prowadzącymi do zatrudnienia) oraz jego upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu praktyki na terenie województwa pomorskiego.

2. Celem Umowy jest zapewnienie stażyście warunków do wykonywania czynności i zadań zgodnie z ustalonym programem stażu, w celu nabycia przez stażystę umiejętności do samodzielnego wykonywania pracy po zakończeniu stażu w ramach realizacji talonu kariery. Przez staż należy rozumieć okresową pracę odbywaną przez Stażystę u Przyjmującego na staż na warunkach przewidzianych w niniejszej umowie, w celu pogłębienia wiedzy i umiejętności praktycznych.

3. Przedmiotem umowy jest odbywanie przez Stażystę stażu u Przyjmującego na staż za wynagrodzeniem wypłacanym w formie stypendium za staż płatnym przez Organizatora. W ramach stażu Stażysta zobowiązany jest do realizacji założeń projektowych, tj. wykonania czynności i zadań zgodnie z ustalonym programem stażu na rzecz Przyjmującego na staż. W ramach stażu Przyjmujący na staż zobligowany jest do umożliwienia Stażyście zdobycia doświadczenia zawodowego.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4. Umowa jest realizowana zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie innowacyjnym testującym pn. „Droga do samodzielności”, oraz Regulaminem odbywania szkoleń, kursów i staży w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, które stanowią integralną część Umowy.

5. Szczegółowy opis i zakres stażu oraz obowiązków, czynności i harmonogram stażu określa Indywidualny Program stażu (**zwany dalej IPS**), stanowiący **załącznik nr 2**.

## **§ 2.**

### **Okres i miejsce realizacji Umowy**

1. Umowa zawarta jest na czas określony, tj.: od .....do....., co stanowi okres ....., zgodnie z zapisami zawartymi w IPS oraz w Regulaminie.

2. Podstawą rozpoczęcia stażu jest podpisanie niniejszej Umowy przez Organizatora stażu, Przyjmującego na staż oraz Stażystę.

3. Miejsce wykonywania stażu jest uzgodnione pomiędzy Organizatorem stażu, Przyjmującym na staż, Stażystą oraz wskazane w IPS.

## **§ 3.**

### **Prawa i obowiązki Organizatora stażu**

1. Organizator stażu oświadcza, że realizuje Projekt innowacyjny testujący pn. „Droga do samodzielności” na podstawie umowy zawartej w dniu 27 lutego 2012 roku z Województwem Pomorskim nr UDA-POKL.07.02.02-22-003/11-00.

2. Organizator stażu zobowiązuje się do:

a) sprawowania nadzoru nad prawidłowym przebiegiem stażu zgodnie z IPS;

b) zachowania poufności informacji, w szczególności informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Przyjmującego na staż na szkodę. Przez informacje poufne rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których Przyjmujący na staż podjął niezbędne działania w celu zachowania ich w poufności;

c) wypłaty na rzecz Stażysty stypendium za wykonanie czynności i zadań określonych w IPS, za każdy miesiąc stażu, zgodnie z warunkami szczegółowo określonymi w § 6;

d) skierowania Uczestnika Projektu przed podjęciem stażu na wstępne badania lekarskie, w celu stwierdzenia zdolności do odbywania stażu;

e) zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (w przypadku braku innych tytułów do ubezpieczenia zdrowotnego) i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne uczestnika stażu w okresie odbywania stażu (oświadczenie dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych stanowi **załącznik nr 7** do Umowy);

f) przekazywania Stażyście ankiet ewaluacyjnych w trakcie stażu.

g) Wydania zaświadczenia o stażu

3. Do weryfikacji i akceptacji w imieniu Organizatora stażu dokumentów rozliczeniowych składanych przez Stażystę w postaci pisemnej upoważniony/a jest .....

4. Organizator stażu nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich z tytułu szkód wyrządzonych przez Stażystę lub Przyjmującego na staż podczas lub w związku z odbywaniem stażu, powstałych wskutek działań lub zaniedbań Stażysty lub Przyjmującego na staż.

5. Organizator stażu nie ponosi odpowiedzialności wobec Stażysty i Przyjmującego na staż z tytułu szkód powstałych podczas lub w związku z odbywaniem stażu, w szczególności na skutek naruszenia obowiązku zachowania poufności informacji.

## **§ 4.**

### **Prawa i obowiązki Przyjmującego na staż**

1. Przyjmujący na Staż oświadcza, że:

a) informacje przedstawione w złożonym Formularzu zgłoszeniowym oraz niniejszej Umowie i załączonych dokumentach są zgodne z prawdą;

b) zapoznał się z Regulaminem, akceptuje jego postanowienia i zobowiązuje się do ich przestrzegania, z uwzględnieniem zmian Regulaminu udostępnianych na stronie internetowej .....

2. Przyjmujący na staż zobowiązuje się do:

a) umożliwienia Stażyście realizacji stażu, udostępniając odpowiednie do tego środki i warunki, zgodnie z Regulaminem;





Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- b) udostępniania Stażyście wszelkich informacji i dokumentów a także zapewnienia wszelkich środków niezbędnych do wykonania stażu, zgodnie z IPS;
- c) zapoznania Stażysty z jego obowiązkami i prawami;
- d) przeprowadzenia szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisach przeciwpożarowych oraz zapoznania go z regulaminem pracy obowiązującym u Przyjmującego na staż i innymi zasadami obowiązującymi w jego przedsiębiorstwie;
- e) przydzielenia Stażyście niezbędnej odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej, o ile takie będą niezbędne do wykonywania czynności określonych w IPS;
- f) prowadzenia dziennika stażu z realizacji stażu zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3**, składanego przez Stażystę Organizatorowi stażu.
- g) po zakończeniu realizacji programu stażu, wydania opinii stanowiącej **załącznik nr 6** do Umowy, zawierającej w szczególności informacje o:
  - zadaniach realizowanych przez uczestnika projektu (stażystę) i umiejętnościach praktycznych/zawodowych do wykonywania pracy pozyskanych w trakcie stażu,
  - przebiegu stażu, napotkanych problemach w realizacji programu, itp.
- h) wskazania osoby do kontaktów ze Stażystą i z Organizatorem stażu oraz Opiekuna stażu w sprawach dotyczących realizacji stażu. Opiekun stażu będzie bezpośrednio nadzorował pracę stażysty oraz uczył wykonywania pracy na danym stanowisku, a także udzielał stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadczy własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu uczestnika projektu oraz przygotuje opinię o stażyście;
- i) niezwłocznego informowania Organizatora stażu o wszelkich okolicznościach istotnych dla realizacji niniejszej Umowy;
- j) zapewnienia należytej realizacji stażu zgodnie z ustalonym programem;
- k) wystawienia w terminie 5 dni roboczych od zakończenia stażu Stażyście opinii (zgodnie z **załącznikiem nr 6**). Na wniosek Stażysty/ki Przyjmujący na Staż może wystawić list referencyjny.

## § 5.

### Prawa i obowiązki Stażysty

1. Stażysta oświadcza, że:

- a) jest aktualnie uczestnikiem Projektu (zgodnie z definicją określoną w Regulaminie);
- b) posiada niezbędne uprawnienia i kwalifikacje do wykonania przedmiotu Umowy;
- c) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Przyjmującego na staż wyłącznie w celu prawidłowej realizacji projektu;
- d) wszystkie jego dane zawarte w dokumentacji przedłożonej w trakcie rekrutacji oraz w niniejszej Umowie i załączonych dokumentach są aktualne i zgodne z prawdą, a w przypadku ich zmiany w trakcie obowiązywania niniejszej umowy niezwłocznie powiadomi o tym Organizatora;
- e) zapoznał się z *Regulaminem odbywania szkoleń, kursów i staży w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*, akceptuje jego postanowienia i zobowiązuje się do ich przestrzegania, z uwzględnieniem zmian Regulaminu udostępnianych na stronie .....

2. Stażysta zobowiązuje się do:

- a) rozpoczęcia i ukończenia stażu w terminie przewidzianym w niniejszej umowie oraz nie powierzania wykonania całości lub części stażu innej osobie;
- b) osobistego odbycia stażu i realizacji IPS z należytą starannością, sumiennością i terminowością w wymiarze nie przekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie (w przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczaną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo-po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego). Bez zgody Organizatora stażu, Uczestnik Projektu nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych, chyba że charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy, a Przyjmujący na staż odpowiednio to uzasadni;



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- c) dostarczania Organizatorowi stażu kopii **list obecności** za każdy miesiąc stażu (potwierdzonych za zgodność z oryginałem), zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** oraz Wniosków o udzielenie dni wolnych za każdy miesiąc kalendarzowy (zgodnie z **załącznikiem nr 4**), wypełnionych i zatwierdzonych przez osobę upoważnioną przez Przyjmującego na staż w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca stażu;
- d) dostarczania oryginałów zaświadczeń lekarskich Organizatorowi Stażu w ciągu siedmiu dni od dnia ich wystawienia;
- e) dostarczenia Organizatorowi stażu w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia ostatniego miesiąca stażu następujących dokumentów:
- a. opinia wystawiona przez Przyjmującego na staż (stanowiąca **załącznik nr 6**),
  - b. sprawozdanie z przebiegu stażu zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz nabytych umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy bądź uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych (stanowiące **załącznik nr 5**),
  - c. ankiety ewaluacyjne,
  - d. dokumentacja fotograficzna z odbytego stażu,
- f) wypełnienia ankiet ewaluacyjnych w trakcie trwania stażu, a także po jego zakończeniu;
- g) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem, a także wykonywania swoich obowiązków wynikających z niniejszej umowy z dbałością o interes pracodawcy, jego dobre imię, z poszanowaniem mienia stanowiącego własność pracodawcy;
- h) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących w miejscu odbywania stażu, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- i) zachowania poufności wszelkich informacji, których rozpowszechnianie, ujawnianie lub wykorzystywanie mogłoby w jakikolwiek sposób zaszkodzić reputacji lub w inny sposób wyrządzić szkodę Przyjmującemu na Staż. Przez poufne informacje rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których Przyjmujący na Staż podjął niezbędne działania w celu zachowania ich w poufności;
- j) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- k) przestrzegania przepisów prawa w związku z realizacją przedmiotu Umowy;
- l) niestawiania się na stanowisko pracy pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających;
- m) przestrzegania ustalonego z pracodawcą rozkładu czasu odbywania stażu;
- n) w przypadku np. choroby – niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przyjmującego na staż oraz przedstawienia w ciągu 7 dni zaświadczenia lekarskiego o niezdolności do wykonywania zadań w miejscu odbywania stażu, ponadto w razie zaistnienia przyczyn, które uniemożliwiają stawienie się na staż, Stażysta jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Przyjmującego na staż o przyczynie swojej nieobecności oraz przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności na stażu;
- o) niezwłocznego informowania Przyjmującego na staż i Organizatora stażu o wszelkich faktach mogących mieć wpływ na realizację Umowy; w szczególności zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego powiadomienia o przeszkodach uniemożliwiających wykonanie stażu, zmianach w zakresie danych osobowych, sytuacji prawnej itp.;
- p) użycia powierzonych przez Przyjmującego na Staż materiałów i narzędzi do wykonywania czynności i zadań zgodnie z ustalonym programem stażu;
3. Stażysta ma prawo do:
- a) otrzymywania wynagrodzenia (stypendium stażowego) za staż na warunkach określonych w §6 niniejszej Umowy,
  - b) wnioskowania o dni wolne w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Przyjmujący na staż jest obowiązany do udzielenia Stażyście dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu na wniosek stażysty. Natomiast za ostatni miesiąc odbywania stażu Przyjmujący na staż jest obowiązany udzielić dni wolnych przed terminem zakończenia stażu. Za dni ustawowo wolne od pracy oraz ww. dni wolne przysługuje stypendium.
  - c) w przypadku choroby lub opieki nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny, po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego, do płatnych dni w wysokości 100%,
  - d) dni ustawowo wolnych zgodnie z Kodeksem pracy,
  - e) ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu na staż na warunkach określonych w Regulaminie zwrotu kosztów dojazdu uczestników projektu „Droga do samodzielności”.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## § 6.

### Wynagrodzenie

1. Z tytułu realizacji niniejszej Umowy zgodnie z IPS w okresie stażu Stażyście przysługuje stypendium stażowe w wysokości miesięcznej ..... **zł brutto (słownie: .....)** **brutto** wraz ze wszystkimi obowiązkowymi potrąceniami odprowadzanymi przez Organizatora stażu.
2. Stypendium stażowe określone w ust. 1 jest ostatecznym wynagrodzeniem brutto (tj. stanowi całkowity i nieprzekraczalny wydatek Organizatora stażu) oraz nie podlega podwyższeniu z jakiegokolwiek tytułu. Osoby pobierające stypendium podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu, jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązek ubezpieczeń społecznych zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. 2013 poz. 1442 z późn. zm.). Podstawą wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne tych osób stanowi kwota wypłacanego stypendium. Płatnikiem składek jest beneficjent. Składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe osób pobierających stypendium w okresie stażu, finansuje w całości, z własnych środków Organizator stażu.
3. Kwotę stypendium wypłacaną uczestnikowi projektu należy rozumieć jako kwotę:
  - a) nie pomniejszoną o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, z uwagi na objęcie kwoty stypendium zwolnieniem, o którym mowa w art. 21 ust.1 pkt. 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. 2012 poz. 361, z późn. zm.). W związku ze zwolnieniem kwoty stypendium z podatku dochodowego od osób fizycznych Realizator Projektu nie będzie wystawiał dokumentów podatkowych w zakresie podatku za okres pobierania stypendium w okresie uczestnictwa w Projekcie;
  - b) nie pomniejszoną o składkę na ubezpieczenie zdrowotne, gdyż zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. nr 164, poz. 1027, z późn. zm.) w przypadku nie obliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika w powyższej sytuacji składkę na ubezpieczenie zdrowotne obniża się do poziomu 0,00 zł. Równocześnie płatnik powinien ująć składki w wysokości 0,00 zł w deklaracji DRA, dzięki czemu uczestnik szkolenia będzie osobą ubezpieczoną;
  - c) nie pomniejszoną o składki społeczne, które finansuje w całości beneficjent.
4. **Stypendium stażowe jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**
5. Stypendium stażowe nie przysługuje za dni nieobecności na stażu, chyba że przyczyną nieobecności jest czasowa niezdolność do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, co zostanie udokumentowane przez stażystę odpowiednim zaświadczeniem lekarskim. W tym przypadku stypendium stażowe wypłaca się proporcjonalnie za dane dni w wysokości 100%. Uczestnik Projektu zachowuje także prawo do stypendium w przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.
6. Stypendium przysługuje w wysokości 100% za dni ustawowo wolne od pracy oraz za dni wolne, o które wnioskować może Stażysta w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za ostatni miesiąc odbywania stażu Pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed terminem zakończenia stażu.
7. Stypendium stażowe za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę stypendium przez 30 mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za które przysługuje stypendium.
8. Warunkiem wypłaty Stażyście stypendium stażowego będzie dostarczenie przez Stażystę Organizatorowi stażu po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego, w terminie do 7 dni roboczych kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem prawidłowo wypełnionej **listy obecności** (zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3**) oraz innej wymaganej dokumentacji określonej w §5 ust. 2 pkt. c - e, zaakceptowanej przez Organizatora stażu.
7. Stypendium stażowe będzie wypłacane Stażyście przez Organizatora w ciągu 14 dni od daty otrzymania kompletu prawidłowo wypełnionych dokumentów. W uzasadnionych przypadkach termin wypłaty stypendium może ulec zmianie.
8. Wypłata stypendium za staż uzależniona jest w całości od otrzymania przez Organizatora stażu środków na konto Projektu.
9. Za dzień zapłaty stypendium stażowego Strony uznają dzień złożenia polecenia przelewu w banku Organizatora stażu.
10. Wypłata stypendium stażowego dokonana będzie na rachunek bankowy nr .....  
prowadzony przez Bank ....., którego właścicielem jest .....
11. Stażysta upoważnia Organizatora do przekazywania stypendium, o którym mowa w ust. 1, na wskazany przez niego w ust. 10 rachunek bankowy.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**12. Stypendium nie przysługuje Stażyście za dany okres rozliczeniowy w przypadku, jeżeli:**

- a) Stażysta miał nieusprawiedliwioną nieobecność podczas więcej niż jednego dnia pracy;
- b) stażysta nie wykonał lub nienależycie wykonał obowiązki wynikające z niniejszej Umowy, m.in. nie realizował programu stażu;
- c) Stażysta naruszył podstawowe obowiązki określone w regulaminie pracy;
- d) Stażysta naruszył przepisy prawa i regulamin pracy;
- e) w tym okresie rozliczeniowym nastąpiło rozwiązanie Umowy o staż z przyczyn leżących po stronie Stażysty.

**§ 7.**

**Osoby do kontaktu**

1. Komunikacja pomiędzy Stronami w zakresie dotyczącym realizacji Umowy odbywa się w formie pisemnej lub elektronicznej pomiędzy osobami wyznaczonymi do kontaktu, chyba że zapisy niniejszej Umowy lub Regulaminu stanowią inaczej.
2. Osobą wyznaczoną przez Przyjmującego na staż do kontaktu z Organizatorem stażu jest Pan/Pani ....., zatrudniony/na na stanowisku .....nr tel. ...., adres e-mail: .....
3. Opiekunem stażu (osobą wyznaczoną przez Przyjmującego na staż do kontaktu ze Stażystą) jest Pan/Pani ..... zatrudniony/na na stanowisku: ....., nr tel. ...., adres e-mail: .....
4. Osobami wyznaczonymi przez Organizatora stażu do kontaktu z Przyjmującym na staż oraz Stażystą są..... oraz ....., nr tel. ...., adres e-mail: .....
5. O każdej zmianie osoby wyznaczonej do kontaktu, o których mowa w ust. 2-4, odpowiednio Przyjmujący na Staż lub Organizator stażu poinformuje pozostałe Strony drogą elektroniczną na wskazane w niniejszej umowie adresy e-mail.
6. Zmiana osoby wyznaczonej do kontaktu nie wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.

**§ 8.**

**Rozwiązanie Umowy o Staż**

1. Organizator i Przyjmujący na Staż mogą jednostronnie rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku zaistnienia jednej z następujących sytuacji:
  - a) zaprzestania przez Stażystę wykonywania obowiązków wynikających z Umowy o staż;
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty podczas więcej niż jednego dnia pracy;
  - c) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków przez Stażystę wynikających z Umowy o staż, m.in. nie realizowania programu stażu;
  - d) w przypadku naruszenia przez Stażystę podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy;
  - e) w przypadku naruszenia przez Stażystę przepisów prawa i pracy zasad współżycia społecznego;
  - f) w przypadku naruszenia przez Stażystę obowiązków, o których mowa w § 5 ust. 2 Umowy o staż;
  - g) skreślenia Stażysty z listy uczestników Projektu;
  - h) złożenia rezygnacji z udziału w Projekcie zgodnie z Regulaminem;
  - i) podania przez Stażystę nieprawdziwych informacji w Formularzu zgłoszeniowym lub innych złożonych dokumentach lub oświadczeniach.
2. Organizator stażu, Przyjmujący na staż lub Stażysta mogą jednostronnie rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeśli:
  - a) Stażysta będzie niezdolny do wykonywania zadań określonych w IPS przez okres dłuższy niż 30 dni albo gdy z okoliczności, w tym z zaświadczeń lekarskich, wynikać będzie, że niezdolność Stażysty do wykonywania zadań objętych IPS będzie trwać dłużej niż 30 dni;
  - b) Stażysta będzie niezdolny do wykonywania zadań określonych w IPS przez okres dłuższy niż 14 dni, a jednocześnie efektywny łączny okres odbywania Stażu będzie krótszy niż 3 miesiące (wyjątek stanowi przypadek, gdy Stażysta przedstawi prośbę o przedłużenie Stażu i będzie możliwe jego przedłużenie).
3. Organizator stażu na wniosek stażysty może rozwiązać z pracodawcą umowę o odbyciu stażu w przypadku nierealizowania przez Przyjmującego na staż warunków odbycia stażu.
4. Umowa zostaje rozwiązana w przypadku gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową.
5. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania czynności i zadań lub istotnych obowiązków określonych w Umowie lub w Regulaminie przez Stażystę lub Przyjmującego na staż, Organizator stażu ma prawo rozwiązać niniejszą



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Umowę ze skutkiem natychmiastowym. To samo dotyczy naruszenia przez Stażystę lub Przyjmującego na staż innych obowiązków lub przepisów prawa w związku z udziałem w Projekcie i odbywaniem stażu, w szczególności poprzez podanie nieprawdziwych lub niepełnych danych albo złożenie fałszywych oświadczeń.

6. W przypadku rozwiązania Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Stażysty, Stażysta jest zobowiązany do zwrotu na rzecz Organizatora stażu kwoty stanowiącej równowartość wypłaconego na podstawie Umowy stypendium wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia wypłaty stypendium do dnia zwrotu.

7. W przypadku rozwiązania Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Przyjmującego na staż, Przyjmujący na staż jest zobowiązany do zwrotu na rzecz Organizatora stażu kwoty stypendium wypłaconego Stażysty na podstawie Umowy, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia wypłaty stypendium do dnia zwrotu.

8. Rozwiązanie Umowy o staż w każdym przypadku, wymaga uzasadnienia i zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

9. Rozwiązanie Umowy przez jedną z jej Stron powoduje jej wygaśnięcie pomiędzy wszystkimi Stronami.

10. W wypadku stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, w szczególności w razie stwierdzenia nieprawidłowości podczas monitoringu lub kontroli, każda ze Stron Umowy ponosi odpowiedzialność za wszelkie skutki finansowe tych nieprawidłowości wynikające z przyczyn leżących po jej stronie.

#### **§ 9.**

##### **Postanowienia końcowe**

W dniu podpisywania Umowy o staż Przyjmującego na staż i Stażystę nie łączy żaden stosunek zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne), co potwierdzają Przyjmujący na staż i Stażysta podpisując niniejszą Umowę.

2. Wszelkie zmiany lub uzupełniania Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności chyba, że Umowa stanowi inaczej.

3. Wszelkie spory dotyczące Umowy i udziału w Projekcie Strony będą rozstrzygać polubownie, a w przypadku braku porozumienia spory te będą poddane rozstrzygnięciu sądu właściwego według siedziby Organizatora stażu.

4. Jeżeli którekolwiek z postanowień Umowy okaże się nieważne, pozostałe postanowienia Umowy pozostają w mocy, a Strony zobowiązują się na wniosek którejkolwiek z nich do zastąpienia nieważnych postanowień postanowieniami, których moc prawna i skutek ekonomiczny będą jak najbardziej zbliżone do postanowień zastępowanych.

#### **§ 10.**

1. W sprawach nie unormowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy **Regulaminu**, oraz Kodeksu Cywilnego.

2. Przyjmujący na Staż oraz Stażysta oświadczają, że zapoznali się z **Regulaminem** oraz akceptują i zobowiązują się przestrzegać jego postanowień.

#### **§ 11.**

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

#### **§ 12.**

##### **Załączniki**

Integralną częścią Umowy są następujące załączniki:

1. Indywidualny Program Stażu (wzór stanowi załącznik nr ...).
2. Dziennik stażu (wzór stanowi załącznik nr ....).
3. Wniosek o udzielenie dni wolnych (wzór stanowi załącznik nr....).
4. Sprawozdanie stażysty (wzór stanowi załącznik nr ....).
5. Opinia przyjmującego na staż (wzór stanowi załącznik nr....).
6. oświadczenie dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych (wzór stanowi załącznik nr ....).
7. Zaświadczenie (wzór stanowi załącznik nr 8).

.....  
Podpis i pieczęć  
Organizatora

.....  
Podpis i pieczęć  
Przyjmującego na Staż

.....  
Podpis Stażysty



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik nr 3**

.....  
(pieczęć Wnioskodawcy)

### **INDYWIDUALNY PROGRAM STAŻU**

W .....  
(pełna nazwa zakładu pracy lub imię i nazwisko wnioskodawcy)

w zawodzie lub specjalności (zgodnie z klasyfikacją zawodów lub specjalności)\*:

.....

W .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

na stanowisku .....

Tematyka i zakres stażu: .....

**Realizacja programu stażu umożliwi stażycie samodzielne wykonywanie pracy na danym stanowisku lub w danym zawodzie po zakończeniu stażu.**

\*zgodnie z Rozporządzeniem MP i PS z dnia 27 kwietnia 2010 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2010 r. Nr 82, poz. 537)  
[http://www.stat.gov.pl/klasyfikacje/kzs/pdf/Rozp\\_w\\_sprawie\\_klasyfikacji\\_zawodow\\_z\\_27042010.pdf](http://www.stat.gov.pl/klasyfikacje/kzs/pdf/Rozp_w_sprawie_klasyfikacji_zawodow_z_27042010.pdf)  
oraz Rozporządzeniem MPiPS z dnia 12 listopada 2012 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2012 r., poz. 1268)



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**I. Program praktycznego wykonywania czynności lub zadań realizowanych przez stażystę w ramach stażu**

Okres stażu		Lp.	Zakres wykonywanych zadań przez stażystę (wyszczególnić poszczególne zadania)**
od	do		

**II. System i rozkład czasu pracy stażysty\*\*\*:**

- dni tygodnia .....
- godziny (od – do) .....
- system pracy .....

\*\* program powinien zawierać główne i cząstkowe zadania, zawierające czynności jakie powinien opanować stażysta zgodnie ze standardami kwalifikacji w danym zawodzie, wśród zadań obowiązkowo powinny znaleźć się zadania takie jak: szkolenie w zakresie BHP i p.poż, zapoznanie się z organizacją i regulaminami firmy, itp.

\*\*\* w przypadku pracy w niedzielę i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej organizator stażu powinien wystąpić z pismem do Starosty Lęborskiego o wyrażenie zgody na realizację takiego stażu (pismo należy dołączyć do wniosku)



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**III. Rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych pozyskanych w trakcie stażu**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**IV. Sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych**

- 1) Opinia Przyjmującego na staż zawierająca informacje o zadaniach realizowanych przez stażystę i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu.
- 2) Zaświadczenie o stażu.
- 3) Referencje wystawione na wniosek Stażysty przez Przyjmującego na staż.

**V. Dane osoby wyznaczonej do kontaktów ze Stażystą i Organizatorem stażu  
(Opiekun osoby objętej programem stażu)**

.....  
 .....  
 .....

(imię i nazwisko, stanowisko pracy)

Sporządził(a): ..... Data .....

.....  
 (pieczęć i podpis wnioskodawcy/ osoby uprawnionej  
 do reprezentowania wnioskodawcy)





## **DZIENNIK STAŻU**

**w ramach projektu innowacyjnego testującego „Droga do samodzielności”**

**w zawodzie lub specjalności (zgodnie z klasyfikacją zawodów lub specjalności)\*:**

.....

**Przyjmujący na Staż:** .....  
**nazwa i adres firmy**

**Imię i nazwisko osoby wyznaczonej do kontaktów ze Stażystą i Organizatorem stażu:**

.....

**Imię i nazwisko Opiekuna stażu:** .....

**Imię i nazwisko Stażysty:** .....

**Data rozpoczęcia stażu:** .....

**Data zakończenia stażu:** .....

**Miejsce odbywania stażu:** .....



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<b>HARMONOGRAM</b>				
Nazwa: Staż w zawodzie lub specjalności .....				
Imię i nazwisko Opiekuna stażu: .....				
Lp.	Termin	Godziny stażu	Realizowane czynności	Liczba godzin

.....  
(Pieczęć i podpis Przyjmującego na staż)

.....  
(Imię i nazwisko osoby - Opiekuna stażu)

Akceptacja Organizatora stażu:

.....



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**LISTA OBECNOŚCI ZA MIESIĄC .....**

Umowa nr .....

Imię i nazwisko Stażysty(-ki) ..... **(czytelne)**

<b>Dzień miesiąca</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Podpis Stażysty (-ki)</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		

<b>CH</b> - Choroba Stażysty – L4	<b>DW</b> - Dzień wolny przysługujący po 30 dniach kalendarzowych odbywania stażu	<b>NN</b> - Nieobecność nieusprawiedliwiona	<b>OP</b> - Opieka nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny – L4
-----------------------------------	---	---	--

Podpis osoby Opiekuna stażu / osoby wyznaczonej do kontaktów ze Stażystą i Organizatorem stażu

.....



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

**Załącznik nr 5**

.....  
/imię i nazwisko stażysty/

....., dnia .....

.....  
/adres/

.....  
/nazwa Przyjmującego na staż /

.....

### **Wniosek o udzielenie dni wolnych**

W związku z odbywaniem przeze mnie stażu w tutejszym zakładzie, zgodnie z §5 ust. 3b Umowy o staż, zwracam się z prośbą o udzielenie mi dni wolnych, tj. od ..... do .....

.....  
/podpis Stażysty/

Akceptacja Przyjmującego na staż .....  
/podpis i pieczętka Przyjmującego na staż /



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik nr 6**

**SPRAWOZDANIE STAŻYSTY**

Imię i nazwisko Stażysty .....

Nazwa Przyjmującego na staż .....

<b>Wykonywane zadania</b>
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

<b>Nabyte umiejętności praktyczne do wykonywania pracy bądź uzyskane kwalifikacje lub umiejętności zawodowe</b>
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....  
(czytelny podpis Stażysty)

Oświadczam, iż informacje zawarte w sprawozdaniu uczestnika stażu (Stażysty) są prawdziwe. ..... <b>Czytelny podpis Opiekuna stażu / osoby wyznaczonej przez Przyjmującego na staż</b>
--



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik nr 7**

**OPINIA**

Pan /Pani .....

/Imię i nazwisko Stażysty/

odbywał /a staż w .....

/nazwa i adres Przyjmującego na staż/

w okresie od dnia ..... do dnia .....

na stanowisku .....

**INFORMACJE O ZADANIACH REALIZOWANYCH PRZEZ STAŻYSTĘ:**

.....  
.....  
.....  
.....

**INFORMACJE O UMIEJĘTNOŚCIACH PRAKTYCZNYCH/ZAWODOWYCH DO WYKONYWANIA PRACY POZYSKANYCH W TRAKCIE STAŻU:**

.....  
.....  
.....

**PRZEBIEG STAŻU I NAPOTKANE PROBLEMY W REALIZACJI PROGRAMU:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(Pieczęć Przyjmującego na staż)

.....  
Podpis Opiekuna stażu i Przyjmującego na staż



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik nr 8**

**OŚWIADCZENIE DLA CELÓW PODATKOWYCH I UBEZPIECZENIOWYCH  
STAŻYSTY/UCZESTNIKA SZKOLENIA/UCZESTNIKA KURSU\*  
do Umowy nr .....**

przy realizacji projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Imię i nazwisko ..... PESEL: ..... Imię ojca .....  
Imię matki ..... Miejsce zamieszkania: Kod pocztowy: ..... Poczta:  
..... Miejscowość:..... ul. .... Nr domu ..... Nr mieszkania .....

Niniejszym oświadczam, że **jestem zatrudniony/nie jestem zatrudniony\*** na podstawie umowy o pracę w:

.....  
nazwa i dokładny adres zakładu pracy

Jednocześnie oświadczam, że:

- podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu stosunku pracy **wynosi / nie wynosi\*** co najmniej najniższe wynagrodzenie.
- jestem **studentem** i nie mam ukończonych 26 lat /**nie jestem studentem\***
- jestem **zarejestrowany/ nie jestem zarejestrowany\*** w Powiatowym Urzędzie Pracy w .....
- w przypadku rencistów należy wpisać: „**jestem rencistą**”, wskazać grupę niepełnosprawności: ..... oraz numer świadczenia i okres, na jaki została przyznana renta .....
- posiadam inny tytuł do ubezpieczeń społecznych (jaki?) ..... / nie posiadam innego tytułu do ubezpieczeń społecznych\*

**Rozliczam się w Urzędzie Skarbowym w ....., adres Urzędu Skarbowego:**  
.....)

**Oświadczam, że powyższe informacje są zgodne z prawdą i że świadomy/a jestem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za zeznawanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.**

Oświadczam jednocześnie, że o wszelkich zmianach dotyczących przedmiotowego oświadczenia niezwłocznie uprzedzę na piśmie Organizatora stażu/szkolenia/kursu (płatnika), a w przypadku braku takiego uprzedzenia pokryję wszelkie związane z tym szkody z własnych funduszy wraz z należnymi odsetkami, od dnia zaistnienia zmian.

Lębork, dnia .....

.....  
czytelny podpis

**Proszę o wypełnienie pismem drukowanym.**

\*niepotrzebne skreślić

\*\*właściwe zaznaczyć



## ZAŚWIADCZENIE

.....

Imię i Nazwisko

ur. dd/mm/rrrr

ukończył(a) / odbył(a) \*) staż w .....  
(Przyjmujący na staż – nazwa i adres)

na stanowisku .....

w dniach ..... - .....  
dd/mm/rr – dd/mm/rrrr

**w ramach projektu innowacyjnego testującego  
pn: „Droga do samodzielności”**

**współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego** (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej).

*Potwierdzam, że zawarty w Indywidualnym Programie Stażu program merytoryczny stażu został zrealizowany.\*)*

*W okresie ..... Stażysta nie odbywał efektywnie stażu z powodu .....*\*)

**ORGANIZATOR STAŻU** .....

.....  
Podpis, pieczęć

\*) Niepotrzebne usunąć.

....., (dd/mm/rrrr)





Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

**SUPLEMENT DO ZAŚWIADCZENIA**

<b>Wykonywane czynności/zadania</b>	<b>Zdobyte umiejętności i kompetencje zawodowe</b>



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik nr 10**

**UMOWA O SZKOLENIE/KURS**  
**Nr .../UoS/2014/DDS**

**w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej).**

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Powiatem Lęborskim**, 84-300 Lębork, ul. Czołgistów 5,  
zwanym w treści umowy „**Organizatorem szkolenia/kursu**”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Lęborskiego w osobach:

..... – .....

..... – .....

przy kontrasygnacie Skarbnika – .....

a

Panią/-em (Imię i Nazwisko): ..... zameldowaną/-ym w (adres): .....

PESEL ....., e-mail: ..... zwanym w treści umowy **Uczestnikiem szkolenia/kursu**,

o następującej treści:

**§ 1.**

**Przedmiot i zakres Umowy**

1. Umowa o szkolenie/kurs realizowana jest w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności” (zwanego dalej Projektem), współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej), realizowanego od 2 lipca 2012 roku do 30 czerwca 2015 roku. Celem projektu jest zwiększenie oferty instytucji z terenu powiatu lęborskiego działających na rzecz integracji społecznej (PCPR Lębork, MOPS Lębork i Łeba, OPS Wicko i Cewice, GOPS Nowa Wieś Lęborska) w latach 2012-2015 poprzez wypracowanie kompleksowego programu nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej-usamodzielnianymi (prowadzącymi do zatrudnienia) oraz jego upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu praktyki na terenie województwa pomorskiego.
2. Celem Umowy jest zapewnienie uczestnikowi szkolenia/kursu warunków do wykonywania czynności i zadań zgodnie z ustalonym programem w ramach realizacji talonu kariery. Szkolenia i kursy mają umożliwić uczestnikowi projektu nabycie, podniesienie lub zmianę kwalifikacji i kompetencji zawodowych – są skierowane do osób niezatrudnionych, w wieku aktywności zawodowej (18-25 lat), zagrożonych wykluczeniem społecznym z co najmniej jednego powodu spośród wskazanych w art.7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 64 poz. 593 z późn. zmianami).
3. Kurs – oznacza pozaszkolną formę kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 30 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych realizowanych zgodnie z programem nauczania przyjętym przez organizatora kształcenia.
4. Szkolenie – oznacza pozaszkolne zajęcia mające na celu uzupełnienie, podniesienie lub zmianę umiejętności i kwalifikacji zawodowych, które zwiększą szansę uczestnika szkolenia na podjęcie zatrudnienia na rynku pracy.
5. Przedmiotem umowy jest odbywanie przez uczestnika projektu szkoleń/kursów (lub szkolenia /kursu) na podstawie Talonu kariery zatwierdzonego przez doradcę zawodowego, mentora i pracownika pomocy społecznej za wynagrodzeniem wypłacanym w formie stypendium szkoleniowego płatnym przez Organizatora szkolenia/kursu).



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4. Umowa jest realizowana zgodnie z *Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie innowacyjnym testującym pn. „Droga do samodzielności”*, oraz *Regulamin odbywania szkoleń, kursów i staży w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*.

## **§ 2.**

### **Okres i miejsce realizacji Umowy**

1. Umowa zawarta jest na czas określony, tj.: od .....do 30.06.2014 r. zgodnie z zapisami zawartymi w Regulaminie.
2. Podstawą rozpoczęcia szkoleń/kursów jest podpisanie niniejszej Umowy przez Organizatora szkolenia/kursu oraz Uczestnika szkolenia/kursu.
3. Szkolenie/kurs:  
Liczba godzin szkoleń/kursów zależna jest od zatwierdzonych propozycji na talon kariery i od indywidualnych predyspozycji uczestników.
  - a) nazwa szkolenia/kursu: ..... ilość godzin .....
  - b) nazwa szkolenia/kursu: ..... ilość godzin .....
  - c) nazwa szkolenia/kursu: ..... ilość godzin .....
4. Termin i miejsce odbywania szkolenia/kursu będzie uzgodnione pomiędzy Organizatorem szkolenia/kursu i uczestnikiem szkolenia/kursu oraz ujęte w dzienniku zajęć.
5. *Warunki szczególne (jeżeli są konieczne do określenia).*

## **§ 3.**

### **Prawa i obowiązki Organizatora szkolenia/kursu**

1. Organizator oświadcza, że realizuje Projekt innowacyjny testujący pn. „Droga do samodzielności” na podstawie umowy zawartej w dniu 27 lutego 2012 roku z Województwem Pomorskim nr UDA-POKL.07.02.02-22-003/11-00.
2. Organizator szkolenia/kursu zobowiązuje się do:
  - a) sprawowania nadzoru nad prawidłowym przebiegiem szkolenia/kursu;
  - b) wypłaty na rzecz uczestnika szkolenia stypendium szkoleniowego, zgodnie z warunkami szczegółowo określonymi w § 5;
  - c) skierowania Uczestnika Projektu przed podjęciem szkolenia/kursu specjalistycznego na wstępne badania lekarskie, w celu stwierdzenia zdolności do pracowania w danym zawodzie;
  - d) zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (w przypadku braku innych tytułów do ubezpieczenia zdrowotnego) i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne uczestnika szkolenia/kursu w okresie odbywania szkolenia/kursu.
3. Do weryfikacji i akceptacji w imieniu Organizatora szkolenia/kursu dokumentów rozliczeniowych składanych przez uczestnika szkolenia/kursu w postaci pisemnej upoważniony/a jest .....
4. Organizator szkolenia/kursu nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich z tytułu szkód wyrządzonych przez uczestnika szkolenia/kursu podczas lub w związku z odbywaniem szkolenia/kursu, powstałych wskutek działań lub zaniedbań uczestnika szkolenia/kursu.

## **§ 4.**

### **Prawa i obowiązki uczestnika szkolenia/kursu**

1. Uczestnik szkolenia/kursu oświadcza, że:
  - a) jest aktualnie uczestnikiem Projektu (zgodnie z definicją określoną w Regulaminie);
  - b) posiada niezbędne uprawnienia i kwalifikacje do podjęcia szkoleń/ kursów określonych w niniejszej umowie;
  - c) wszystkie jego dane zawarte w dokumentacji przedłożonej w trakcie rekrutacji oraz w niniejszej Umowie i załączonych dokumentach są aktualne i zgodne z prawdą, a w przypadku ich zmiany w trakcie obowiązywania niniejszej umowy niezwłocznie powiadomi o tym Organizatora szkolenia/kursu;



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- d) zapoznać się z Regulaminem, akceptuje jego postanowienia i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
2. Uczestnik szkolenia/kursu zobowiązuje się do:
- a) rozpoczęcia i ukończenia szkolenia/kursu w terminie przewidzianym w niniejszej umowie;
  - b) osobistego odbycia szkolenia/kursu;
  - c) wypełnienia ankiet ewaluacyjnych w trakcie trwania szkolenia/kursu, a także po jego zakończeniu;
  - d) przestrzegania przepisów prawa w związku z realizacją przedmiotu Umowy;
  - e) w przypadku np. choroby – niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Organizatora szkolenia/kursu w celu zmiany terminu zajęć oraz przedstawienia w ciągu 7 dni kopii zaświadczenia lekarskiego, ponadto w razie zaistnienia przyczyn, które uniemożliwiają stawienie się na szkolenie/kurs, uczestnik szkolenia/kursu jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Organizatora szkolenia/kursu o przyczynie swojej nieobecności oraz przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności na zajęciach;
3. Uczestnik szkolenia/kursu prawo do:
- a) otrzymywania stypendium szkoleniowego na warunkach określonych w §5 niniejszej umowy,
  - b) ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu na zajęcia na warunkach określonych w Regulaminie zwrotu kosztów dojazdu uczestników projektu „Droga do samodzielności”.

## § 5.

### Stypendium szkoleniowe

1. Wysokość **przyznanego stypendium za 150 godzin szkolenia/kursu wynosić będzie ..... zł brutto (słownie: .....)** – w przypadku niższego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
2. Stypendium szkoleniowe określone w ust. 1 jest ostatecznym wynagrodzeniem brutto (tj. stanowi całkowity i nieprzekraczalny wydatek Organizatora szkolenia/kursu) oraz nie podlega podwyższeniu z jakiegokolwiek tytułu. **Maksymalna kwota, którą uczestnik może otrzymać w ramach talonu kariery (łącznie koszt szkoleń i kursów wraz z kosztami dotyczącymi wypłaty stypendium szkoleniowego) nie może przekroczyć kwoty ..... zł na osobę.**
3. Stypendium szkoleniowe nie przysługuje za godziny nieobecności na szkoleniach/ kursach, chyba że uczestnik szkolenia/kursu odpracował dane zajęcia w innym terminie.
4. Uczestnik szkolenia/kursu pobierający stypendium podlega obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu, jeżeli nie ma innych tytułów rodzących obowiązek ubezpieczeń społecznych zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. 2013 poz. 1442 z późn. zm.).
5. **Stypendium stażowe jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**
6. Liczba godzin uczestnictwa w szkoleniach/kursach w ramach projektu będzie weryfikowana na podstawie list obecności uczestników projektu.
7. Warunkiem otrzymania stypendium szkoleniowego przez uczestnika projektu jest:
  - a) zapoznanie się z *Regulaminem odbywania szkoleń, kursów i staży w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego* i jego przestrzeganie;
  - b) wypełnienie „Oświadczenia dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych” (stanowiącego **załącznik nr 7**) w pierwszym dniu szkolenia/kursu oraz jego aktualizacja w przypadku zmiany danych objętych oświadczeniem;
  - c) wypełnienie dokumentu „Wniosek o wypłatę stypendium szkoleniowego” (stanowiącego **załącznik nr 10**) oraz złożenie go w Biurze Mentoringu w ciągu 14 dni kalendarzowych od momentu zakończenia miesiąca, którego dotyczy w/w Wniosek.Kompletne i prawidłowo wypełnione dokumenty będą podstawą do wypłaty stypendium.
8. Stypendium szkoleniowe wypłacane jest w trybie comiesięcznym i zostanie wypłacone na wskazany przez uczestnika szkolenia/kursu rachunek bankowy w ciągu 14 dni od daty otrzymania kompletu prawidłowo wypełnionych dokumentów. W uzasadnionych przypadkach termin wypłaty stypendium szkoleniowego może ulec zmianie.
9. Uczestnikowi szkolenia/kursu nie przysługują żadne roszczenia związane z opóźnieniem wypłaty stypendium szkoleniowego, które wynikają z opóźnień w przekazywaniu przez Instytucję Pośredniczącą na rachunek Beneficjenta projektu (Organizatora szkolenia/kursu) środków na realizację projektu „Droga do samodzielności”.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

10. Wypłata stypendium szkoleniowego uzależniona jest w całości od otrzymania przez Organizatora szkolenia/kursu środków na konto Projektu.

11. Za dzień zapłaty stypendium szkoleniowego Strony uznają dzień złożenia polecenia przelewu w banku Organizatora szkolenia/kursu.

12. Wypłata stypendium szkoleniowego dokonana będzie na rachunek bankowy nr ..... prowadzony przez Bank ....., którego właścicielem jest .....

13. Uczestnik szkolenia/kursu upoważnia Organizatora szkolenia/kursu do przekazywania stypendium szkoleniowego, o którym mowa w ust. 1, na wskazany przez niego w ust. 14 rachunek bankowy.

**14. Stypendium nie przysługuje uczestnikowi szkolenia/kursu za dany okres rozliczeniowy w przypadku, jeżeli:**

a) uczestnik szkolenia/kursu nie wykonał lub nienależycie wykonał obowiązki wynikające z niniejszej Umowy, m.in. nie osiągnął minimum 80% obecności na zajęciach;

b) w tym okresie rozliczeniowym nastąpiło rozwiązanie Umowy o szkolenie/kurs z przyczyn leżących po stronie uczestnika szkolenia/kursu.

#### **§ 6.**

##### **Osoby do kontaktu**

1. Komunikacja pomiędzy Stronami w zakresie dotyczącym realizacji Umowy odbywa się w formie pisemnej lub elektronicznej pomiędzy osobami wyznaczonymi do kontaktu, chyba że zapisy niniejszej Umowy lub Regulaminu stanowią inaczej.

2. Osobami wyznaczonymi przez Organizatora szkolenia/kursu do kontaktu z uczestnikiem szkolenia/kursu są....., nr tel. ...., adres e-mail: .....

3. O każdej zmianie osoby wyznaczonej do kontaktu, o których mowa w ust. 2, odpowiednio Organizator szkolenia/kursu poinformuje uczestnika szkolenia drogą elektroniczną na wskazany w niniejszej umowie adres e-mail.

4. Zmiana osób wyznaczonych do kontaktu nie wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.

#### **§ 7.**

##### **Rozwiązanie Umowy o szkolenie/kurs**

1. Organizator szkolenia/kursu może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku zaistnienia jednej z następujących sytuacji:

a) zaprzestania przez uczestnika szkolenia/kursu wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej Umowy;

b) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż 20% zajęć;

c) niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z niniejszej Umowy przez uczestnika szkolenia/kursu, m.in. nie osiągnął minimum 80% obecności na zajęciach;

d) skreślenia uczestnika szkolenia/kursu z listy uczestników Projektu;

e) złożenia rezygnacji z udziału w Projekcie zgodnie z Regulaminem;

f) podania przez uczestnika szkolenia/kursu nieprawdziwych informacji w Formularzu zgłoszeniowym lub innych złożonych dokumentach lub oświadczeniach.

2. Organizator szkolenia/kursu lub uczestnik szkolenia/kursu mogą jednostronnie rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeśli uczestnik szkolenia/kursu będzie niezdolny do wykonywania zadań określonych w niniejszej umowie przez okres dłuższy niż 30 dni albo gdy z okoliczności, w tym z zaświadczeń lekarskich, wynikać będzie, że niezdolność uczestnika szkolenia/kursu do wykonywania zadań objętych w niniejszej umowie będzie trwać dłużej niż 30 dni. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy uczestnik odpracuje nieobecności w innym terminie, z zastrzeżeniem, że szkolenia i kursy zakończyć się muszą najpóźniej w dniu 30 czerwca 2014 r. W tym przypadku umowa nie zostanie rozwiązana.

3. Umowa zostaje rozwiązana w przypadku gdy uczestnik szkolenia/kursu podczas odbywania szkolenia/kursu podejmie pracę zarobkową.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania czynności i zadań lub istotnych obowiązków określonych w Umowie lub w Regulaminie przez uczestnika szkolenia/kursu, Organizator szkolenia/kursu ma prawo rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym. To samo dotyczy naruszenia przez uczestnika szkolenia/kursu innych obowiązków lub przepisów prawa w związku z udziałem w Projekcie i realizacją szkolenia/kursu, w szczególności poprzez podanie nieprawdziwych lub niepełnych danych albo złożenie fałszywych oświadczeń.
5. Uczestnik projektu, który z własnej winy nie ukończył szkolenia/kursu, zobowiązany jest do zwrotu kosztów szkolenia/kursu oraz wypłaconego stypendium szkoleniowego, chyba że powodem nieukończenia szkolenia/kursu było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
6. Rozwiązanie niniejszej Umowy w każdym przypadku, wymaga uzasadnienia i zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
7. Rozwiązanie Umowy przez jedną z jej Stron powoduje jej wygaśnięcie pomiędzy wszystkimi Stronami.
8. W wypadku stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, w szczególności w razie stwierdzenia nieprawidłowości podczas monitoringu lub kontroli, każda ze Stron Umowy ponosi odpowiedzialność za wszelkie skutki finansowe tych nieprawidłowości wynikające z przyczyn leżących po jej stronie.

#### **§ 11.**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności chyba, że Umowa stanowi inaczej.
2. Wszelkie spory dotyczące niniejszej Umowy i udziału w Projekcie Strony będą rozstrzygać polubownie, a w przypadku braku porozumienia spory te będą poddane rozstrzygnięciu sądu właściwego według siedziby Organizatora szkolenia/kursu.
3. Jeżeli którekolwiek z postanowień niniejszej Umowy okaże się nieważne, pozostałe postanowienia Umowy pozostają w mocy, a Strony zobowiązują się na wniosek którejkolwiek z nich do zastąpienia nieważnych postanowień postanowieniami, których moc prawna i skutek ekonomiczny będą jak najbardziej zbliżone do postanowień zastępowanych.

#### **§ 12.**

1. W sprawach nie unormowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy **Regulaminu**, oraz Kodeksu Cywilnego.
2. Uczestnik szkolenia/kursu oświadcza, że zapoznał się z **Regulaminem** oraz akceptuje i zobowiązuje się przestrzegać jego postanowień.

#### **§ 13.**

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

#### **§ 14.**

##### **Załączniki**

Integralną częścią umowy są następujące załączniki:

1. Oświadczenie dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych (wzór stanowi załącznik nr .....
2. Wniosek o wypłatę stypendium szkoleniowego (wzór stanowi załącznik nr .....

.....  
Podpis i pieczęć  
Organizatora szkolenia/kursu

.....  
Podpis Uczestnika szkolenia/kursu



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik nr 11**

.....

*Imię i Nazwisko uczestnika*

.....

*Adres zamieszkania Uczestnika*

**WNIOSEK O WYPŁATĘ STYPENDIUM SZKOLENIOWEGO**

nr  /  /  / DDS

(wypełnia realizator projektu: Nr wniosku/nr osoby (umowy)/za miesiąc/DDS)

Zwracam się z prośbą o wypłatę stypendium szkoleniowego w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Oświadczam, że w okresie od dnia ..... r. do ..... r.

Uczestniczyłem/-am w następujących szkoleniach/kursach:

- a) ..... w wymiarze ..... godzin;
- b) ..... w wymiarze ..... godzin;
- c) ..... w wymiarze ..... godzin;
- d) ..... w wymiarze ..... godzin;

**Razem: ..... godzin w miesiącu.**

Proszę o wypłatę stypendium szkoleniowego na rachunek bankowy nr:

| \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ |

.....  
(Data i podpis Uczestnika)

\* Kwota stypendium zostanie obliczona na podstawie listy obecności z danego szkolenia/kursu. Tylko potwierdzona obecność na szkoleniu/kursie będzie upoważniała do otrzymania stypendium szkoleniowego

**Adnotacje Biura Projektu**

**Osoba wnioskująca spełnia / nie spełnia \* warunki do otrzymania stypendium szkoleniowego za ww. okres.**

**Przyznano stypendium szkoleniowe w wysokości \_\_\_\_\_ zł.**

<i>Kwota stypendium przysługująca za 1 godzinę uczestnictwa w szkoleniu</i>	<i>Liczba godzin uczestnictwa w szkoleniach potwierdzona na listach obecności</i>	<i>Suma</i>	<i>Kwota do wypłaty dla Uczestnika</i>

Sporządził .....  
(data i podpis)

Zatwierdził .....  
(data i podpis)

\* niepotrzebne skreślić



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

**Załącznik nr 12**

### **Regulamin zwrotu kosztów dojazdu uczestników projektu „Droga do samodzielności”**

W niniejszym Regulaminie określone zostały ogólne zasady korzystania ze zwrotów kosztów dojazdów dla uczestników projektu w związku z ich udziałem w projekcie „Droga do samodzielności”.

#### **§ 1**

##### **Zasady korzystania i dokonywania zwrotów kosztów dojazdu na zajęcia:**

- 1) Uczestnik projektu może ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania się zajęć i z powrotem, gdy odbywają się one w miejscowości innej niż miejsce jego zamieszkania.
- 2) Osoby zainteresowane, po zakończeniu każdego miesiąca, mogą ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu za każdy dzień uczestnictwa w zajęciach, zgodnie z listami obecności na zajęciach za dany miesiąc pod warunkiem uczestnictwa w 100% zajęć przewidzianych dla każdego uczestnika projektu w danym miesiącu.
- 3) Koszt dojazdu, o którym mowa dotyczy najtańszego przejazdu zbiorowymi środkami transportu na danej trasie (np. bilety kolejowe II klasy, autobusowe PKS, BUS, komunikacji miejskiej, itp.).
- 4) Warunkiem ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu jest złożenie wniosku (druk formularza stanowi załącznik nr 1), do którego należy dołączyć Zestawienie kosztów dojazdu na zajęcia (druk formularza stanowi załącznik nr 2) oraz udokumentowanie poniesionych kosztów. Przez udokumentowanie rozumie się koszty faktycznie poniesione na dojazd, potwierdzone:
  - a) biletami poświadczającymi dokonanie wydatku związanego z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej), w tym:
    - jednorazowymi biletami na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem odbywania danej formy wsparcia zawierającymi cenę oraz datę wykorzystania, podpisanymi czytelnie przez uczestnika lub
    - imiennymi biletami okresowymi (np. miesięczny, tygodniowy) na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania, a miejscem odbywania danej formy wsparcia, zawierającymi cenę i okres obowiązywania lub
    - paragonem za usługę jednorazowego przejazdu wystawionym przez przewoźnika na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem realizacji danej formy wsparcia zawierającymi cenę, podpis czytelny uczestnika projektu oraz datę wystawienia lub
    - imienną fakturą wystawioną przez przewoźnika na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania, a miejscem odbywania zajęć, zawierającym cenę oraz datę wystawienia, jeżeli nie ma możliwości wystawienia biletu miesięcznego.
- 5) W przypadku zakupienia biletów okresowych (np. tygodniowych, miesięcznych) wymagane jest, aby termin ważności biletu odpowiadał terminowi uczestnictwa danej osoby w projekcie. W przypadku przedstawienia biletów okresowych wysokość refundacji wyliczona zostanie proporcjonalnie do ilości dni zajęć, w których uczestniczyła osoba wnioskująca.
- 6) Tylko w przypadku, gdy brak jest środków komunikacji zbiorowej na danej trasie lub gdy środki komunikacji zbiorowej nie kursują w godzinach gwarantujących dojazd na czas do miejsca odbywania danej formy wsparcia lub uniemożliwiają powrót do miejsca zamieszkania, dopuszcza się możliwość rozliczenia kosztów przejazdu prywatnym środkiem transportu, do wysokości ceny biletu najtańszego środka transportu zbiorowego na danej trasie.
- 7) Warunkiem ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu prywatnym środkiem transportu jest rzeczywiste poniesienie wydatku związanego z przejazdem i złożenie wniosku z rozliczeniem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu oraz udokumentowanie poniesionych kosztów.

Przez udokumentowane koszty rozumie się koszty faktycznie poniesione na dojazd, potwierdzone:

- kserokopią prawa jazdy
- kserokopią dowodu rejestracyjnego





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

- dokumentem potwierdzającym prawo do użytkowania pojazdu, tylko w przypadku osoby nie będącej właścicielem pojazdu – np. umowa użyczenia

- oświadczeniem przewoźnika komunikacji zbiorowej kursującego na danej trasie o cenie biletu jednorazowego na danej trasie- zał. nr 3,

- oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu o transporcie własnym- zał. nr 4.

W przypadku dojazdu na zajęcia kilku uczestników projektu jednym pojazdem zwrot kosztu dojazdu przysługuje tylko właścicielowi/posiadaczowi pojazdu. Zwrot kosztów dojazdu nie przysługuje osobie dowożonej jako pasażer.

8) Osoby zainteresowane mogą ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu po zakończeniu każdego miesiąca, pod warunkiem uczestnictwa w pełnej ścieżce przewidzianej dla każdego uczestnika projektu w danym miesiącu (100 % planowanych zajęć). Dokumenty rozliczeniowe należy złożyć:

- w terminie do 7 dni kalendarzowych od zakończenia miesiąca, za który przysługuje zwrot,

- lub w terminie do 7 dni kalendarzowych od zakończenia: 10 godzin wsparcia indywidualnego (usług świadczonych doradcę zawodowego, psychologa, trenera aktywizacji i radcę prawnego) oraz co najmniej 3 spotkań indywidualnych i co najmniej 3 spotkań grupowych z mentorem w miesiącach październik – grudzień,

- lub w terminie do 7 dni kalendarzowych od zakończenia ostatniego dnia wsparcia udzielanego w ramach projektu „Droga do samodzielności” na łączną kwotę obejmującą wszystkie miesiące, w których udzielane było wsparcie w postaci m.in.: poradnictwa indywidualnego, spotkań z mentorami oraz realizacji usług z talonów kariery.

9) Złożenie niekompletnych lub nieterminowo niezbędnych dokumentów, spowoduje nie wypłacenie przez Beneficjenta projektu zwrotu kosztów dojazdu.

10) Beneficjent projektu weryfikuje złożone dokumenty rozliczeniowe z listami obecności potwierdzającymi uczestnictwo osoby w zajęciach w poszczególnych dniach ich trwania.

11) Wysokość zwrotu kosztów dojazdu następuje do wysokości potwierdzonej załączonymi do wniosku biletami bądź w przypadku dojazdu własnym środkiem transportu/pojazdem użyczonym - oświadczeniem przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji zbiorowej do wysokości iloczynu najtańszego biletu jednorazowego (w obie strony) na danej trasie i ilości dni odbywania zajęć potwierdzonej na listach obecności.

12) Zwrot kosztów dojazdu dokonywany jest na wskazany we wniosku rachunek bankowy uczestnika projektu.

### **§ 2**

#### **W sytuacji, gdy:**

1. nie jest możliwy dojazd na miejsce odbywania zajęć wszystkich uczestników w danej grupie we własnym zakresie biorąc pod uwagę wszystkie dostępne środki komunikacji;

2. zajęcia będą organizowane poza terenem Lęborka i wszyscy uczestnicy zmuszeni byłiby do dojazdu do miejsca ich odbywania;

Beneficjent projektu ze względu na racjonalność ponoszonych wydatków może zdecydować o zorganizowaniu dla uczestników projektu transportu zbiorowego, wynajmując np. bus.

3. W przypadku wyczerpania się środków finansowych przewidzianych w projekcie, Beneficjent projektu zastrzega sobie możliwość odmowy dokonania zwrotu kosztów dojazdu oraz organizacji transportu zbiorowego, o których mowa w powyższym paragrafie.

### **§ 3**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie rozstrzygane będą przez Starostę lub Wicestarostę.

2. W uzasadnionych przypadkach zastrzega się prawo zmiany niniejszego regulaminu.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

## CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

---

Załącznik nr 13

### **Wniosek o zwrot kosztów dojazdu Uczestnika/Uczestniczki projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności”**

Oświadczam, że koszt dojazdu, który poniosłem/am w związku z uczestnictwem w projekcie innowacyjnym testującym pn. „Droga do samodzielności” w dniach od ..... do ..... wynosi: ..... zł.

Cena jednostkowa biletu z miejscowości zamieszkania: ..... do miejsca odbywania zajęć (miejscowości Lębork) i z powrotem wynosi (razem w obydwie strony) .....zł.

Należną mi kwotę zwrotu kosztu proszę przekazać na moje konto nr :

.....

Ponadto przekładam:

- Załącznik nr 1 do wniosku
- oryginały biletów/rachunek\* do miejsca odbywania zajęć tam i z powrotem i/lub
- oświadczenie o transporcie własnym wraz z oświadczeniem przewoźnika według wzorów.

.....  
**(podpis Wnioskującego)**

\* właściwe skreślić



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

Załącznik nr 14

Zestawienie poniesionych kosztów dojazdów na zajęcia  
w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności”

Lp.	data przejazdu	Dojazd na zajęcia (nazwa zajęć)	z	do	poniesione koszty	
			miejsowości	miejsowości	tam	z powrotem
			i z powrotem			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
<b>Razem poniesione koszty</b>						

.....  
(Podpis Wnioskującego)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

Załącznik nr 15

## OŚWIADCZENIE PRZEWOŹNIKA O CENIE BILETU

.....  
(Nazwa i adres firmy)  
.....

Oświadczam, że koszt przejazdu na trasie z .....  
do ..... w jedną stronę wynosi ..... zł.

Data .....

.....  
Pieczeń firmowa i podpis



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

---

Załącznik nr 16

Imię i nazwisko .....

adres zamieszkania: .....

**Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu o transporcie własnym  
na zajęcia realizowane w ramach Projektu innowacyjnego testującego  
pn. „Droga do samodzielności”**

Ja, niżej podpisana/y,.....  
(Imię i nazwisko)

oświadczam, że celem uczestnictwa w projekcie „Droga do samodzielności”  
w miesiącu ..... r. poniosłem koszty dojazdu z miejscowości .....  
do miejscowości ....., ponieważ na ww. trasie:

- brak jest komunikacji zbiorowej\*,
- środki komunikacji zbiorowej nie kursują w godzinach gwarantujących dojazd na czas do miejsca odbywania zajęć\*,
- uniemożliwiają powrót do miejsca zamieszkania\*.

**Trasę tę pokonałem/am własnym środkiem transportu.**

– odległość na jakiej odbywa się przejazd (w km) .....

Data .....

.....  
Podpis Uczestnika/Uczestniczki Projektu

\* Niepotrzebne skreślić



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

**Załącznik nr 17**

### **UMOWA DOSTAWY SPRZĘTU**

Nr .....

zawarta w dniu ..... w Lęborku pomiędzy:

.....  
.....

zwanym w treści umowy DOSTAWCĄ

a

Powiatem Lęborskim, ul. Czołgistów 5, z siedzibą w Lęborku  
reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Lęborskiego w osobach:

..... – .....

..... – .....

z kontrasygnatą ..... – .....

zwanym w treści umowy ODBIORCĄ

w rezultacie dokonania przez Odbiorcę wyboru Dostawcy, w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.)  
o następującej treści:

#### **§1**

1. Dostawca zobowiązuje się do **Dostarczenia fabrycznie nowego sprzętu: komputera przenośnego i oprogramowania oraz urządzenia wielofunkcyjnego do Biura Mentoringu w ramach projektu Droga do samodzielności współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**, a Odbiorca zobowiązuje się go odebrać i zapłacić cenę.
2. Przedmiotem umowy jest dostawa sprzętu fabrycznie nowego, nieużywanego, nieszkodzonego, nieobciążonego prawami osób lub podmiotów trzecich w ilości i o parametrach technicznie określonych w formularzu ofertowym Dostawcy, będącym załącznikiem do niniejszej umowy.
3. W ramach wykonania umowy Dostawca zobowiązuje się do:
  - a) dostawy wyżej wymienionego sprzętu do siedziby Odbiorcy na własny koszt i ryzyko,
  - b) świadczenie serwisu gwarancyjnego w zakresie określonym w § 3 niniejszej umowy,
  - c) przekazanie Odbiorcy dokumentacji wymienionej w § 4 niniejszej umowy.
4. Dostawca oświadcza, że:
  - a) dostarczony sprzęt posiada niezbędne świadectwa zgodności z CE.
  - b) dostarczony sprzęt będzie fabrycznie nowy.
  - c) dostarczony sprzęt spełnia warunki określone w formularzu ofertowym Dostawcy, będącym załącznikiem do niniejszej umowy.

#### **§2**

1. Termin realizacji przedmiotu umowy: 14 dni od dnia podpisania umowy.
2. W ramach wykonania umowy Dostawca dostarczy wraz z wyładunkiem na własny koszt i ryzyko, własnymi siłami przedmiot umowy określony w §1 w ustalonym terminie pod adres: Starostwo Powiatowe w Lęborku, 84-300 Lębork, ul. Czołgistów 5, pok.215 (II piętro).
3. Przekazanie sprzętu nastąpi na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego, podpisanego bez zastrzeżeń przez przedstawicieli Odbiorcy i Dostawcy, potwierdzającego jego kompletność i sprawność.
4. Po podpisaniu protokołu i uregulowaniu płatności wynikającej z faktury sprzęt przechodzi na własność Odbiorcy.
5. Minimum jeden dzień przed dostawą Dostawca poinformuje Odbiorcę o dacie i godzinie dostawy.
6. Dostarczany sprzęt musi być tak zapakowany, aby zapobiec jego uszkodzeniu lub pogorszeniu stanu podczas transportu do miejsca przeznaczenia.
7. Dostawca ponosi odpowiedzialność za jakość i ilość przekazanego sprzętu.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

### **§3**

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Dostawca otrzyma od Odbiorcy wynagrodzenie ryczałtowe stanowiące łączną cenę Sprzętu wraz z kosztami ich transportu do siedziby Odbiorcy oraz kosztami serwisu gwarancyjnego wynoszące ogółem ..... złotych brutto, (słownie:..... ) z podatkiem od towarów i usług według stawki .....

**Wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**

2. W cenie sprzętu zawarte są wszystkie niezbędne opłaty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
3. Dostawca wystawi fakturę/rachunek za realizację przedmiotu zamówienia po dostarczeniu sprzętu wraz z dokumentami określonymi w §5 niniejszej umowy oraz podpisaniu przez obie strony protokołów zdawczo-odbiorczych bez zastrzeżeń.
4. Odbiorca zobowiązuje się zapłacić należność przelewem na konto Dostawcy, w ciągu 14 dni licząc od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej/wystawionego przez Dostawcę faktury/rachunku.
5. Odbiorca (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) zastrzega sobie i instytucjom upoważnionym do kontroli prawo wglądu do dokumentów Dostawcy związanych z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych.
6. Faktura/rachunek za wykonaną dostawę wystawiana będzie na: Powiat Lęborski, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork, NIP 841-160-90-72.
7. Płatność za fakturę/rachunek zostanie dokonana pod warunkiem dysponowania przez Odbiorcę środkami przekazanymi na wyodrębniony rachunek bankowy Odbiorcy przez Instytucję Pośredniczącą.
8. W przypadku braku środków, o jakich mowa w ust. 7 na rachunku Odbiorcy, płatność z tytułu niniejszej umowy nie będzie uznana za opóźnioną.

### **§4**

1. Dostawca udziela Odbiorcy gwarancji na prawidłowe działanie i nieodpłatne usuwanie zgłaszanych przez Zamawiającego usterek dostarczonego sprzętu na czas określony w ofercie, który odpowiada warunkom Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. W przypadku wystąpienia konieczności naprawy sprzętu poza siedzibą Starostwa, Dostawca zapewni:
  - a) odbiór wadliwego sprzętu w terminie nieprzekraczającym 2 dni roboczych, na własny koszt
  - b) dostawę naprawionego sprzętu na własny koszt, w terminie nieprzekraczającym 2 dni roboczych od dnia usunięcia awarii przez serwis, ale nie dłuższym niż 25 dni roboczych od dnia odebrania sprzętu z siedziby Odbiorcy
  - c) w przypadku braku możliwości usunięcia awarii w terminie 14 dni roboczych od dnia odebrania wadliwego sprzętu z siedziby Odbiorcy, Dostawca zobowiązuje się do dostarczenia i uruchomienia nowego sprzętu zastępczego o parametrach równoważnych z oferowanymi.
3. Dostawca zobowiązuje się do podjęcia czynności serwisowych w czasie nieprzekraczającym jednego dnia roboczego od momentu zgłoszenia faksem lub pisemnie przez Odbiorcę.
4. Okres gwarancji jest liczony od daty podpisania przez Odbiorcę i Dostawcę protokołu zdawczo – odbiorczego bez zastrzeżeń.
5. Czas naprawy wyłączony będzie z okresu gwarancyjnego. Czas trwania gwarancji zostanie automatycznie wydłużony o czas trwania naprawy.
6. W okresie gwarancji wszelkie koszty związane z usunięciem awarii, w tym dostarczenie uszkodzonego sprzętu do punktu serwisowego, stwierdzonej w przedmiocie niniejszej umowy obciążają Dostawcę.
7. Gwarancja obejmuje wszystkie wykryte podczas eksploatacji sprzętu usterki i wady oraz uszkodzenia powstałe w czasie poprawnego, zgodnego z instrukcją użytkownika.
8. W przypadku stwierdzenia wady ukrytej sprzętu Dostawca zobowiązany jest do jego wymiany na nowy w terminie 14 dni od daty zgłoszenia tej wady.
9. Gwarancja nie może ograniczać praw Odbiorcy do przekazywania dostarczonego sprzętu do innych jednostek Odbiorcy.
10. Dostawca zapewni 24 godzinny dostęp do pomocy technicznej, umożliwiając zgłaszanie wad lub usterek za pomocą Internetu lub telefonicznie.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

11. W okresie objętym gwarancją Dostawca zobowiązany jest do dokonywania bezpłatnych konserwacyjnych przeglądów serwisowych sprzętu w miejscu, w którym jest on użytkowany zgodnie z wymaganiami producenta sprzętu. Koszty dojazdu serwisanta pokrywać będzie Dostawca.

### **§ 5**

Do sprzętu Dostawca załączy, nie później niż z jego dostawą, następujące dokumenty:

- a) karty gwarancyjne,
- b) listę punktów serwisowych, które mogą obsługiwać dany sprzęt,
- c) instrukcję obsługi sprzętu i jego opis w języku polskim,
- d) płytę z oprogramowaniem niezbędnym do odtworzenia systemu po awarii,
- e) licencję na dostarczone oprogramowanie (jeżeli dotyczy).

### **§ 6**

Odbiorca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Dostawcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy.

### **§ 7**

Ustala się odpowiedzialność Dostawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy poprzez zapłatę kar umownych.

1. W przypadku nieuzasadnionego odstąpienia od umowy przez Dostawcę, zapłaci on Odbiorcy karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia łącznego brutto określonego w § 3 ust.1
2. W przypadku niedostarczenia w terminie sprzętu, Dostawca zapłaci karę umowną w wysokości 0,5% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust.1 za każdy dzień zwłoki.
3. W przypadku nienaprawienia sprzętu przez okres 25 dni roboczych od dnia odebrania wadliwego sprzętu z siedziby Odbiorcy, Dostawca zobowiązuje się do bezpłatnej wymiany tego sprzętu na fabrycznie nowy sprzęt o parametrach nie gorszych niż ten niemożliwy do naprawienia. Dostawca zobowiązany jest dostarczyć ten sprzęt w terminie 14 dni od dnia otrzymania pismem/faksem informacji o konieczności wymiany sprzętu od Odbiorcy, która sprzęt użytkuje (Odbiorca musi pisemnie/faksem zaakceptować dostawę konkretnego modelu sprzętu). Dostarczony sprzęt ma być objęty gwarancją na takich samych zasadach jak sprzęt, którego naprawa nie była możliwa.
4. Dostawca wymieni nieodpłatnie sprzęt na nowy, wolny od wad, po trzech naprawach tego samego egzemplarza sprzętu. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio w zakresie terminu, sposobu powiadomienia, akceptacji modelu wymienianego sprzętu oraz parametrów wymienianego sprzętu. Dostarczony sprzęt ma być objęty gwarancją na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
5. W przypadku niedostarczenia nowego Sprzętu, stosownie do treści § 7 ust. 3 albo § 7 ust. 4, Dostawca zapłaci Odbiorcy karę umowną w wysokości 1% wynagrodzenia łącznego brutto określonego w § 3 ust.1 za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
6. Jeżeli wartość szkody przewyższy kwotę kar umownych Odbiorca będzie uprawniony do dochodzenia od Dostawcy oprócz kar umownych odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywistej szkody, na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.
7. Odbiorca uprawniony jest do potrącenia kwot wynikających z regulacji dotyczących kar umownych z jakiegokolwiek należności Dostawcy.

### **§ 8**

1. Nie dopuszcza się jakichkolwiek zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. W przypadku zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
  - a) zmiany w nazwie, oznaczeniu, siedzibie, numerze konta bankowego Zamawiającego lub Wykonawcy dokonanej w trakcie trwania umowy
  - b) zastąpienia przedmiotu umowy innym modelem o nie gorszych parametrach w przypadku wystąpienia sytuacji, gdy pojawi się nowy model, a produkcja obecnego zostanie zaprzestana.
3. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

---

4. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Spory wynikłe na tle wykonania niniejszej umowy Strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie. W przypadku, kiedy okaże się to niemożliwe, spory te zostaną przekazane pod rozstrzygnięcie przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Odbiorcy.
6. Dostawca ma obowiązek informowania o wszelkich zmianach statusu prawnego swojej firmy, a także o wszczęciu postępowania upadłościowego, układowego i likwidacyjnego.
7. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Dostawcy, dwa dla Odbiorcy.

#### **§ 9**

Integralną część niniejszej umowy stanowi formularz oferty Dostawcy.

ODBIORCA:

DOSTAWCA

KONTRASYGNATA SKARBNIKA



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

Załącznik nr 18

### UMOWA ZLECENIA DLA PSYCHOLOGA

Nr .....

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Powiatem Lęborskim**, 84-300 Lębork, ul. Czołgistów 5,  
zwanym w treści umowy „Zleceniodawcą”,  
reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Lęborskiego w osobach:

..... – .....

..... – .....

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Lęborskiego – .....

a

....., z siedzibą w ....., ul. ...., zarejestrowanym w ..... prowadzonym przez

..... pod numerem .....,

zwanym w treści umowy „Zleceniobiorcą”,

reprezentowanym przez: .....

w rezultacie dokonania przez Zleceniodawcę wyboru Zleceniobiorcy, w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 907) o następującej treści:

#### § 1

Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania realizację zamówienia publicznego na **świadczenie usług dla osób usamodzielnianych w ramach Biura Mentoringu zgodnie z „Kompleksowym programem nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi”** jako psycholog w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. **Droga do samodzielności współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**

**Numer części**

**Część I**

**Pełna nazwa części**

**Zatrudnienie psychologa dla 20 osób usamodzielnianych**

Przedmiot umowy obejmuje 60 godzin zegarowych świadczonych usług.

#### § 2

Zleceniobiorca wykona przedmiot umowy określony w § 1 w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2013 roku.

#### § 3

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie ryczałtowe za **60** godzin świadczenia usługi łącznie w wysokości ..... zł brutto słownie: .....) obejmujące wszelkie koszty i zobowiązania podatkowe/ubezpieczeniowe.

2. **Wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**

3. Wynagrodzenie za 1 godzinę prowadzenia zajęć wynosi ..... zł brutto (słownie: ..... złotych).

4. Zleceniodawca będzie płacił za wykonywanie przedmiotu umowy (za zrealizowane godziny w danym miesiącu) określonego w § 1 w terminie 14 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku oraz innej wymaganej przez Zleceniodawcę dokumentacji określonej w § 8 pkt. 9.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

5. Zleceniodawca (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) zastrzega sobie i instytucjom uprawnionym do kontroli prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 nie będzie podlegało waloryzacji w okresie obowiązywania umowy.
7. Zapłata wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy dokonywana będzie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, numer konta: .....
8. Faktury VAT/rachunki za wykonane usługi wystawiane będą na: Powiat Lęborski, ul. Czołgistów 5, NIP 841-160-90-72.
9. Płatność za fakturę VAT/rachunek zostanie dokonana pod warunkiem dysponowania przez Zleceniodawcę środkami przekazanymi na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniodawcy przez Instytucję Pośredniczącą.
10. W przypadku braku środków, o jakich mowa w ust. 9 na rachunku Zleceniodawcy, płatność z tytułu niniejszej umowy nie będzie uznana za opóźnioną.
11. Za datę zapłaty wynagrodzenia Zleceniobiorcy uważa się datę skutecznego obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

### § 4

#### PERSONEL

1. Przedmiot umowy ma być wykonany przy udziale osób wskazanych w ofercie. Ewentualna zmiana osoby prowadzącej zajęcie może nastąpić wyłącznie w szczególnych sytuacjach (określonych w pkt. 5 szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia) za zgodą Zleceniodawcy, o ile Zleceniobiorca zapewni osobę o kwalifikacjach i doświadczeniu nie niższych niż przedstawione w ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej).
2. Zleceniodawca wymaga stałości kadry świadczącej usługi indywidualnego poradnictwa psychologicznego. Wszelkie absencje spowodowane chorobą bądź innymi ważnymi przyczynami losowymi muszą być udokumentowane.
3. Zleceniobiorca musi zgłosić swoją nieobecność do Biura Mentoringu, gdzie jest zobowiązany przedstawić dokumenty dla osoby, która będzie pełniła zastępstwo. Dokumenty muszą potwierdzić spełnienie tych samych warunków, jakie były zawarte w SIWZ. Wymagane dokumenty mogą zostać przesłane faxem lub dostarczone osobiście (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej).

### § 5

1. Zleceniodawca udostępni Zleceniobiorcy nieodpłatnie pomieszczenia: salę wyposażoną w stoły i krzesła, z dostępem do WC, niezbędne do wykonania zamówienia. Przedmiot zamówienia należy zrealizować w miejscu wskazanym przez Powiat Lęborski na terenie miasta Lęborka.
2. Zleceniodawca zapewni sprzęt/urządzenia i inne materiały dydaktyczne niezbędne do zrealizowania usługi zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do świadczenia **60 godzin** usług w zakresie indywidualnego poradnictwa psychologicznego dla osób usamodzielnianych w ramach Biura Mentoringu projektu innowacyjnego testującego „Droga do samodzielności” w okresie od ..... r. do .....r. – średnio 20 godzin w każdym miesiącu.
4. Usługi będą realizowane przede wszystkim w dni robocze w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Lęborku. **Terminy zajęć indywidualnych będą ustalone z uczestnikami podczas pierwszego spotkania organizacyjnego.** Tak ustalony harmonogram zajęć musi zostać przedstawiony przez Wykonawcę Zamawiającemu do zatwierdzenia. Dokładne terminy i godziny realizacji zajęć dostosowane będą do najbardziej pożądaných przez ich odbiorców, czyli może się zdarzyć, że będą to także zajęcia w godzinach popołudniowych lub weekendy ze względu na edukację uczestników. Uczestnikami będą w szczególności osoby kontynuujące naukę.
5. Harmonogram należy ustalić we współpracy ze Zleceniodawcą i uczestnikami podczas pierwszego spotkania organizacyjnego oraz przedstawić do zatwierdzenia Zleceniodawcy.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego monitorowania obecności uczestników/uczestniczek zajęć w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie.
7. Dopuszcza się odpracowanie niezrealizowanych godzin w terminach ustalonych w porozumieniu z konsultantem Biura Mentoringu i za zgodą Zleceniodawcy.
8. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do:
  - a. kontroli realizacji postanowień niniejszej umowy;



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

b. przeprowadzania wśród uczestników ankiet oceniających realizację usługi indywidualnego poradnictwa psychologicznego oraz przygotowanie merytoryczne osoby prowadzącej zajęcia.

9. W przypadku zastrzeżeń Zleceniodawcy do poziomu lub sposobu realizacji przedmiotu umowy, Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do zmiany sposobu wykonywania przedmiotu umowy, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin.

### § 6

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Wykonania przedmiotu umowy z zachowaniem terminów zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami oraz treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w ramach zamówienia publicznego określonego w §1 niniejszej umowy.
2. Wykonania zamówienia z najwyższą starannością oraz najlepszą praktyką.
3. Wykonania przedmiotu umowy osobiście. Ewentualna zmiana składu osoby może nastąpić wyłącznie w szczególnych sytuacjach za zgodą Zleceniodawcy, zgodnie z § 4 niniejszej umowy (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej).
4. Informowania Zleceniodawcy za pośrednictwem specjalisty ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu beneficjentów ostatecznych lub Koordynatora projektu o swojej nieobecności, najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, w przypadku odwołania ich z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy.
5. Wykonania przedmiotu zamówienia w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę.
6. Opracowania i przekazywania przez Zleceniobiorcę na bieżąco materiałów dydaktycznych wykorzystywanych podczas świadczenia usługi oraz powielanie i dostarczanie ich każdemu uczestnikowi w formie papierowej lub elektronicznej.
7. Pomoc w przeprowadzeniu wśród uczestników ankiet ewaluacyjnych (3 razy- przed rozpoczęciem wsparcia w ramach projektu, w trakcie oraz po zakończeniu wsparcia). Dodatkowo w trakcie zajęć Zamawiający może przeprowadzić ankiety ewaluacyjne dotyczące oceny doradców.
8. Świadczenia usług w atrakcyjnej dla uczestników/uczestniczek formie.
9. Świadczenia usług w nowoczesny sposób, z indywidualnym podejściem do uczestnika/uczestniczki i językiem dostosowanym do jego poziomu.
10. Stosowania polityki równości szans.
11. Sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego dotyczącego wykonania przedmiotu zamówienia terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia świadczenia usługi.
12. Odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, tj. korespondencji dotyczącej Projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych "wychodzących" od Zleceniobiorcy logotypów Unii Europejskiej oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wraz z zamieszczeniem napisu o współfinansowaniu przedmiotu zamówienia ze środków Unii Europejskiej zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl)).

### § 7

Usługi w zakresie indywidualnego poradnictwa psychologicznego muszą przyczyniać się do zrealizowania rezultatów projektu.

### § 8

Zleceniobiorca zobowiązuje się w szczególności do:

1. Prowadzenia zajęć zgodnie z „*Kompleksowym programem nowych form i metod pracy i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi*”.
2. Rzetelnego sporządzania i prowadzenia na bieżąco dokumentacji z realizacji przedmiotu zamówienia oraz do dostarczenia Zleceniodawcy wypełnionych przez uczestników/uczestniczki projektu ankiet.
3. Sporządzania dokumentacji fotograficznej ze zrealizowanych zajęć.
4. Opracowania harmonogramu przedmiotu zamówienia w terminie do 5 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć oraz świadczenia usługi zgodnie z zaakceptowanym przez Zleceniodawcę harmonogramem. Harmonogram zawiera listę planowanych tematów i wymiar godzin przeznaczonych na ich realizację. Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć dokonywane w harmonogramie zajęć powinny zostać co najmniej 5 dni przed przedstawione Zleceniodawcy, a w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej okoliczności.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

Wszystkie zmiany dokonywane w harmonogramie wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy i nie spowodują konieczności dokonania zmian Umowy w formie aneksu.

5. Współpracy z pozostałymi specjalistami udzielającymi poradnictwa indywidualnego w ramach Biura Mentoringu w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań.
6. Współpracy z personelem projektu „Droga do samodzielności”, a w szczególności ze specjalistą ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu beneficjentów ostatecznych.
7. Stosowania właściwych metod, narzędzi i technik z obszaru zajęć określonych w „Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi”.
8. Przygotowania propozycji zestawu materiałów dydaktycznych (np. filmy, książki) potrzebnych do prowadzenia zajęć w ramach Biura Mentoringu.
9. Zapłata za wykonanie usługi następuje w ciągu 14 dni od daty doręczenia do siedziby Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku wraz z wymaganą przez Zleceniodawcę dokumentacją:
10. W ciągu 7 dni od zakończenia każdego miesiąca przeprowadzonych zajęć:
  - prawidłowo wypełnione, kompletne i podpisane dzienniki zajęć wraz ze wszystkimi elementami, m.in. listami obecności wg wzoru wskazanego w „Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi” (załącznik nr 16 do Konspektu działania Biura Mentoringu),
  - miesięczną kartę czasu pracy zgodną z wzorem umieszczonym w „Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi”;
  - prawidłowo wystawioną fakturę VAT/rachunek.
11. W ciągu 7 dni od zrealizowania całości usługi:
  - dokumentację fotograficzną ze zrealizowanych zajęć;
  - kserokopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (załącznik nr 17 do Konspektu działania Biura Mentoringu),
  - harmonogram powykonawczy (tylko w przypadku, gdy nastąpiły zmiany w realizacji zajęć określone w harmonogramie początkowym);
  - protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący wykonania przedmiotu zamówienia.

### § 9

1. Wymagania ogólne stawiane Zleceniobiorcy:
  - Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za uczestników w czasie świadczenia usługi.
  - Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za jakość świadczenia usługi, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia, zgodnie ze złożoną ofertą, postanowieniami SIWZ oraz niniejszą umową.
  - wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.
2. Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Zleceniobiorcę i uczestników/ uczestniczki podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

### § 10

Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania regulacji prawnych dotyczących wykonania zamówienia zgodnych ze stanem prawnym obowiązującym w trakcie trwania umowy.

### § 11

#### **TAJEMNICA**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas realizacji przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych, do których uzyskał dostęp w toku realizacji Umowy, na zasadach określonych ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.).

### § 12

#### **KONTROLA**

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo kontroli przebiegu realizacji przedmiotu umowy oraz prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych. Zleceniobiorca jest zobowiązany udzielić Zleceniodawcy wszelkich informacji niezbędnych do oceny należytego wykonania przedmiotu umowy.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

2. W okresie do 31 grudnia 2020 r. umożliwienia Zleceniodawcy lub innym instytucjom/podmiotom do tego uprawnionym nieograniczonego prawa wglądu do dokumentów związanych z realizowanym zamówieniem, w tym dokumentów finansowych.
3. W przypadku zmiany okoliczności, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 2 Zleceniodawca powiadomi pisemnie Zleceniobiorcę przed upływem terminu określonego w ust. 2.

### § 13

1. Zleceniobiorca zapewnia, że posiada niezbędną wiedzę fachową, kwalifikacje, doświadczenie, możliwości i uprawnienia konieczne dla prawidłowego wykonania umowy i będzie w stanie należycie wykonać usługę na warunkach określonych w umowie.
2. Realizacja Umowy będzie odbywać się zgodnie z zatwierdzoną umową o dofinansowanie projektu „Droga do samodzielności” nr UDA-POKL.07.02.02-22-003/11 z dnia 27.02.2012 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki).
3. Zatrudnienie w/w osoby spełnia warunki kwalifikowalności wydatków na podstawie Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki obowiązujących od dnia 15.07.2013r., w szczególności nie zachodzi podwójne finansowanie wydatków ze środków publicznych.

### § 14

#### KARY, ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy. Wynagrodzenie ustalone zostanie przez przedstawicieli obu stron na podstawie wykonanych godzin do dnia przerwania prac.
2. Zleceniodawca, zgodnie z art. 746 k.c., ma prawo odstąpić od umowy w przypadku niewywiązania się Zleceniobiorcy z ustalonych warunków realizacji zamówienia.
3. Zleceniodawca może odstąpić od umowy, naliczając karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy, w przypadku, gdy pomimo uprzednich dwukrotnych monitów ze strony Zleceniodawcy, Zleceniobiorca w rażąco sposób zaniedbuje zobowiązania umowne.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn zależnych od Zleceniobiorcy, Zleceniodawca naliczy karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy.
5. W przypadku niedotrzymania terminu zrealizowania przedmiotu umowy określonego w § 2 Umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, z zastrzeżeniem przypadku, gdy niewykonanie jest następstwem działania siły wyższej, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1% wartości łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 3 ust. 1 umowy.
6. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
7. Kary umowne zostaną potrącone przez Zleceniodawcę z faktur VAT/rachunków wystawionych przez Zleceniobiorcę.

### § 15

1. Zleceniodawca wyznacza do kontaktów roboczych w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy:  
.....
2. Zmiana osoby uprawnionej do kontaktów nie stanowi zmiany umowy i może być dokonana w każdym czasie na podstawie pisemnego zawiadomienia każdej ze stron.

### § 16

1. Nie dopuszcza się jakichkolwiek zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. W przypadku zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
  - a) zmiany w nazwie, oznaczeniu, siedzibie, numerze konta bankowego Zamawiającego lub Wykonawcy dokonanej w trakcie trwania umowy,
  - b) zmiany miejsca odbywania zajęć,



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

c) zmiany osób dedykowanych do realizacji przedmiotu umowy w przypadku niemożliwości wykonywania przez nich powierzonych czynności z przyczyn obiektywnych i niezależnych od Zleceniobiorcy, np. choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim czy urlopu macierzyńskiego. Nowa osoba musi być zatwierdzona przez Zamawiającego z zastrzeżeniem, że osoba będzie posiadała kwalifikacje i doświadczenie nie niższe niż określone w ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej),  
d) zmiany harmonogramu zajęć.

3. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania umowy, podejmą w dobrej wierze rokowania w celu polubownego rozstrzygnięcia takiego sporu. Jeżeli rokowania, o których mowa powyżej nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sporu w terminie 7 dni od pisemnego wezwania do wszczęcia rokowań, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla Zleceniodawcy.
6. Umowę sporządzono w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Zleceniobiorca, a dwa - Zleceniodawca.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

KONTRASYGNATA SKARBNIKA:



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

**Załącznik nr 19**

### **UMOWA ZLECENIA DLA DORADCY ZAWODOWEGO**

Nr .....

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Powiatem Lęborskim**, 84-300 Lębork, ul. Czołgistów 5,  
zwanym w treści umowy „Zleceniodawcą”,  
reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Lęborskiego w osobach:

..... – .....

..... – .....

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Lęborskiego – .....

a

....., z siedzibą w ....., ul. ...., zarejestrowanym w ..... prowadzonym przez  
..... pod numerem .....,  
zwanym w treści umowy „Zleceniobiorcą”,  
reprezentowanym przez: .....

w rezultacie dokonania przez Zleceniodawcę wyboru Zleceniobiorcy, w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 907) o następującej treści:

#### **§ 1**

Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania realizację zamówienia publicznego na **świadczenie usług dla osób usamodzielnianych w ramach Biura Mentoringu zgodnie z „Kompleksowym programem nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi”** jako doradca zawodowy w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. Droga do samodzielności współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

#### **Numer części**

#### **Część II**

#### **Pełna nazwa części**

#### **Zatrudnienie doradcy zawodowego dla 20 osób usamodzielnianych**

Przedmiot umowy obejmuje 60 godzin zegarowych świadczonych usług.

#### **§ 2**

Zleceniobiorca wykona przedmiot umowy określony w § 1 w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2013 roku.

#### **§ 3**

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie ryczałtowe za **60** godzin świadczenia usługi łącznie w wysokości..... zł brutto słownie: .....) obejmujące wszelkie koszty i zobowiązania podatkowe/ubezpieczeniowe.

2. **Wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

3. Wynagrodzenie za 1 godzinę prowadzenia zajęć wynosi ..... zł brutto (słownie: ..... złotych).
4. Zleceniodawca będzie płacił za wykonywanie przedmiotu umowy (za zrealizowane godziny w danym miesiącu) określonego w § 1 w terminie 14 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku oraz innej wymaganej przez Zleceniodawcę dokumentacji określonej w § 8 pkt. 9.
5. Zleceniodawca (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) zastrzega sobie i instytucjom uprawnionym do kontroli prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 nie będzie podlegało waloryzacji w okresie obowiązywania umowy.
7. Zapłata wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy dokonywana będzie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, numer konta: .....
8. Faktury VAT/rachunki za wykonane usługi wystawiane będą na: Powiat Lęborski, ul. Czołgistów 5, NIP 841-160-90-72.
9. Płatność za fakturę VAT/rachunek zostanie dokonana pod warunkiem dysponowania przez Zleceniodawcę środkami przekazanymi na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniodawcy przez Instytucję Pośredniczącą.
10. W przypadku braku środków, o jakich mowa w ust. 9 na rachunku Zleceniodawcy, płatność z tytułu niniejszej umowy nie będzie uznana za opóźnioną.
11. Za datę zapłaty wynagrodzenia Zleceniobiorcy uważa się datę skutecznego obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

### § 4

#### PERSONEL

1. Przedmiot umowy ma być wykonany przy udziale osób wskazanych w ofercie. Ewentualna zmiana osoby prowadzącej zajęcia może nastąpić wyłącznie w szczególnych sytuacjach (określonych w pkt. 5 szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia) za zgodą Zleceniodawcy, o ile Zleceniobiorca zapewni osobę o kwalifikacjach i doświadczeniu nie niższych niż przedstawione w ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej).
2. Zleceniodawca wymaga stałości kadry świadczącej usługi indywidualnego doradztwa zawodowego. Wszelkie absencje spowodowane chorobą bądź innymi ważnymi przyczynami losowymi muszą być udokumentowane.
3. Zleceniobiorca musi zgłosić swoją nieobecność do Biura Mentoringu, gdzie jest zobowiązany przedstawić dokumenty dla osoby, która będzie pełniła zastępstwo. Dokumenty muszą potwierdzić spełnienie tych samych warunków, jakie były zawarte w SIWZ. Wymagane dokumenty mogą zostać przesłane faxem lub dostarczone osobiście (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej).

### § 5

1. Zleceniodawca udostępni Zleceniobiorcy nieodpłatnie pomieszczenia: salę wyposażoną w stoły i krzesła, z dostępem do WC, niezbędne do wykonania zamówienia. Przedmiot zamówienia należy zrealizować w miejscu wskazanym przez Powiat Lęborski na terenie miasta Lęborka.
2. Zleceniodawca zapewni sprzęt/urządzenia i inne materiały dydaktyczne niezbędne do zrealizowania usługi zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do świadczenia **60 godzin** usług w zakresie indywidualnego doradztwa zawodowego dla osób usamodzielnianych w ramach Biura Mentoringu projektu innowacyjnego testującego „Droga do samodzielności” w okresie od ..... r. do .....r. – średnio 20 godzin w każdym miesiącu.
4. Usługi będą realizowane przede wszystkim w dni robocze w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Lęborku. **Terminy zajęć indywidualnych będą ustalane z uczestnikami podczas pierwszego spotkania organizacyjnego.** Tak ustalony harmonogram zajęć musi zostać przedstawiony przez Wykonawcę Zamawiającemu do zatwierdzenia. Dokładne terminy i godziny realizacji zajęć dostosowane będą do najbardziej pożądaných przez ich odbiorców, czyli może się zdarzyć, że będą to także zajęcia w godzinach popołudniowych lub weekendy ze względu na edukację uczestników. Uczestnikami będą w szczególności osoby kontynuujące naukę.
5. Harmonogram należy ustalić we współpracy ze Zleceniodawcą i uczestnikami podczas pierwszego spotkania organizacyjnego oraz przedstawić do zatwierdzenia Zleceniodawcy.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego monitorowania obecności uczestników/uczestniczek zajęć w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

7. Dopuszcza się odpracowanie niezrealizowanych godzin w terminach ustalonych w porozumieniu z konsultantem Biura Mentoringu i za zgodą Zleceniodawcy.
8. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do:
  - a. kontroli realizacji postanowień niniejszej umowy;
  - b. przeprowadzania wśród uczestników ankiet oceniających realizację usługi indywidualnego doradztwa zawodowego oraz przygotowanie merytoryczne osoby prowadzącej zajęcia.
9. W przypadku zastrzeżeń Zleceniodawcy do poziomu lub sposobu realizacji przedmiotu umowy, Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do zmiany sposobu wykonywania przedmiotu umowy, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin.

### § 6

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Wykonania przedmiotu umowy z zachowaniem terminów zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami oraz treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w ramach zamówienia publicznego określonego w §1 niniejszej umowy.
2. Wykonania zamówienia z najwyższą starannością oraz najlepszą praktyką.
3. Wykonania przedmiotu umowy osobiście. Ewentualna zmiana składu osoby może nastąpić wyłącznie w szczególnych sytuacjach za zgodą Zleceniodawcy, zgodnie z § 4 niniejszej umowy (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej).
4. Informowania Zleceniodawcy za pośrednictwem specjalisty ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu beneficjentów ostatecznych lub Koordynatora projektu o swojej nieobecności, najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, w przypadku odwołania ich z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy.
5. Wykonania przedmiotu zamówienia w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę.
6. Opracowania i przekazywania przez Zleceniobiorcę na bieżąco materiałów dydaktycznych wykorzystywanych podczas świadczenia usługi oraz powielanie i dostarczanie ich każdemu uczestnikowi w formie papierowej lub elektronicznej.
7. Pomoc w przeprowadzeniu wśród uczestników ankiet ewaluacyjnych (3 razy- przed rozpoczęciem wsparcia w ramach projektu, w trakcie oraz po zakończeniu wsparcia). Dodatkowo w trakcie zajęć Zamawiający może przeprowadzić ankiety ewaluacyjne dotyczące oceny doradców.
8. Świadczenia usług w atrakcyjnej dla uczestników/uczestniczek formie.
9. Świadczenia usług w nowoczesny sposób, z indywidualnym podejściem do uczestnika/uczestniczki i językiem dostosowanym do jego poziomu.
10. Stosowania polityki równości szans.
11. Sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego dotyczącego wykonania przedmiotu zamówienia terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia świadczenia usługi.
12. Odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, tj. korespondencji dotyczącej Projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych "wychodzących" od Zleceniobiorcy logotypów Unii Europejskiej oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wraz z zamieszczeniem napisu o współfinansowaniu przedmiotu zamówienia ze środków Unii Europejskiej zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl)).

### § 7

Usługi w zakresie indywidualnego doradztwa zawodowego muszą przyczyniać się do zrealizowania rezultatów projektu.

### § 8

Zleceniobiorca zobowiązuje się w szczególności do:

1. Prowadzenia zajęć zgodnie z „*Kompleksowym programem nowych form i metod pracy i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi*”.
2. Rzetelnego sporządzania i prowadzenia na bieżąco dokumentacji z realizacji przedmiotu zamówienia oraz do dostarczenia Zleceniodawcy wypełnionych przez uczestników/uczestniczek projektu ankiet.
3. Sporządzania dokumentacji fotograficznej ze zrealizowanych zajęć.
4. Opracowania harmonogramu przedmiotu zamówienia w terminie do 5 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć oraz świadczenia usługi zgodnie z zaakceptowanym przez Zleceniodawcę harmonogramem. Harmonogram zawiera listę



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

planowanych tematów i wymiar godzin przeznaczonych na ich realizację. Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć dokonywane w harmonogramie zajęć powinny zostać co najmniej 5 dni przed przedstawione Zleceniodawcy, a w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej okoliczności. Wszelkie zmiany dokonywane w harmonogramie wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy i nie spowodują konieczności dokonania zmian Umowy w formie aneksu.

5. Współpracy z pozostałymi specjalistami udzielającymi poradnictwa indywidualnego w ramach Biura Mentoringu w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań.
6. Współpracy z personelem projektu „Droga do samodzielności”, a w szczególności ze specjalistą ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu beneficjentów ostatecznych.
7. Stosowania właściwych metod, narzędzi i technik z obszaru zajęć określonych w „Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi”.
8. Przygotowania propozycji zestawu materiałów dydaktycznych (np. filmy, książki) potrzebnych do prowadzenia zajęć w ramach Biura Mentoringu.
9. Zapłata za wykonanie usługi następuje w ciągu 14 dni od daty doręczenia do siedziby Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku wraz z wymaganą przez Zleceniodawcę dokumentacją:
  - a) W ciągu 7 dni od zakończenia każdego miesiąca przeprowadzonych zajęć:
    - prawidłowo wypełnione, kompletne i podpisane dzienniki zajęć wraz ze wszystkimi elementami, m.in. listami obecności wg wzoru wskazanego w „Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi” (załącznik nr 16 do Konspektu działania Biura Mentoringu),
    - miesięczną kartę czasu pracy zgodną z wzorem umieszczonym w „Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi”;
    - prawidłowo wystawioną fakturę VAT/rachunek.
  - b) W ciągu 7 dni od zrealizowania całości usługi:
    - dokumentację fotograficzną ze zrealizowanych zajęć;
    - kserokopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (załącznik nr 17 do Konspektu działania Biura Mentoringu),
    - harmonogram powykonawczy (tylko w przypadku, gdy nastąpiły zmiany w realizacji zajęć określone w harmonogramie początkowym);
    - protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący wykonania przedmiotu zamówienia.

### § 9

1. Wymagania ogólne stawiane Zleceniobiorcy:
  - Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za uczestników w czasie świadczenia usługi.
  - Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za jakość świadczenia usługi, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia, zgodnie ze złożoną ofertą, postanowieniami SIWZ oraz niniejszą umową.
  - wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.
2. Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Zleceniobiorcę i uczestników/ uczestniczki podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

### § 10

Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania regulacji prawnych dotyczących wykonania zamówienia zgodnych ze stanem prawnym obowiązującym w trakcie trwania umowy.

### § 11

#### **TAJEMNICA**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas realizacji przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych, do których uzyskał dostęp w toku realizacji Umowy, na zasadach określonych ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.).



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

### § 12

#### KONTROLA

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo kontroli przebiegu realizacji przedmiotu umowy oraz prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych. Zleceniobiorca jest zobowiązany udzielić Zleceniodawcy wszelkich informacji niezbędnych do oceny należytego wykonania przedmiotu umowy.
2. W okresie do 31 grudnia 2020 r. umożliwienia Zleceniodawcy lub innym instytucjom/podmiotom do tego uprawnionym nieograniczonego prawa wglądu do dokumentów związanych z realizowanym zamówieniem, w tym dokumentów finansowych.
3. W przypadku zmiany okoliczności, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 2 Zleceniodawca powiadomi pisemnie Zleceniobiorcę przed upływem terminu określonego w ust. 2.

### § 13

1. Zleceniobiorca zapewnia, że posiada niezbędną wiedzę fachową, kwalifikacje, doświadczenie, możliwości i uprawnienia konieczne dla prawidłowego wykonania umowy i będzie w stanie należycie wykonać usługę na warunkach określonych w umowie.
2. Realizacja Umowy będzie odbywać się zgodnie z zatwierdzoną umową o dofinansowanie projektu „Droga do samodzielności” nr UDA-POKL.07.02.02-22-003/11 z dnia 27.02.2012 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki).
3. Zatrudnienie w/w osoby spełnia warunki kwalifikowalności wydatków na podstawie Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki obowiązujących od dnia 01.07.2013r., w szczególności nie zachodzi podwójne finansowanie wydatków ze środków publicznych.

### § 14

#### KARY, ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy. Wynagrodzenie ustalone zostanie przez przedstawicieli obu stron na podstawie wykonanych godzin do dnia przerwania prac.
2. Zleceniodawca, zgodnie z art. 746 k.c., ma prawo odstąpić od umowy w przypadku niewywiązania się Zleceniobiorcy z ustalonych warunków realizacji zamówienia.
3. Zleceniodawca może odstąpić od umowy, naliczając karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy, w przypadku, gdy pomimo uprzednich dwukrotnych monitów ze strony Zleceniodawcy, Zleceniobiorca w rażący sposób zaniedbuje zobowiązania umowne.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn zależnych od Zleceniobiorcy, Zleceniodawca naliczy karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy.
5. W przypadku niedotrzymania terminu zrealizowania przedmiotu umowy określonego w § 2 Umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, z zastrzeżeniem przypadku, gdy niewykonanie jest następstwem działania siły wyższej, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1% wartości łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 3 ust. 1 umowy.
6. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
7. Kary umowne zostaną potrącone przez Zleceniodawcę z faktur VAT/rachunków wystawionych przez Zleceniobiorcę.

### § 15

1. Zleceniodawca wyznacza do kontaktów roboczych w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy:  
.....,
2. Zmiana osoby uprawnionej do kontaktów nie stanowi zmiany umowy i może być dokonana w każdym czasie na podstawie pisemnego zawiadomienia każdej ze stron.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

### § 16

1. Nie dopuszcza się jakichkolwiek zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. W przypadku zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
  - a) zmiany w nazwie, oznaczeniu, siedzibie, numerze konta bankowego Zamawiającego lub Wykonawcy dokonanej w trakcie trwania umowy,
  - b) zmiany miejsca odbywania zajęć,
  - c) zmiany osób dedykowanych do realizacji przedmiotu umowy w przypadku niemożności wykonywania przez nich powierzonych czynności z przyczyn obiektywnych i niezależnych od Zleceniobiorcy, np. choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim czy urlopu macierzyńskiego. Nowa osoba musi być zatwierdzona przez Zamawiającego z zastrzeżeniem, że osoba będzie posiadała kwalifikacje i doświadczenie nie niższe niż określone w ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej),
  - d) zmiany harmonogramu zajęć.
3. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania umowy, podejmą w dobrej wierze rokowania w celu polubownego rozstrzygnięcia takiego sporu. Jeżeli rokowania, o których mowa powyżej nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sporu w terminie 7 dni od pisemnego wezwania do wszczęcia rokowań, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla Zleceniodawcy.
6. Umowę sporządzono w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Zleceniobiorca, a dwa - Zleceniodawca.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

KONTRASYGNATA SKARBNIKA:



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

**Załącznik nr 20**

### **UMOWA ZLECENIA DLA TRENERA AKTYWIZACJI**

Nr .....

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Powiatem Lęborskim**, 84-300 Lębork, ul. Czołgistów 5,  
zwanym w treści umowy „Zleceniodawcą”,  
reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Lęborskiego w osobach:

..... – .....

..... – .....

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Lęborskiego – .....

a

....., z siedzibą w ....., ul. ...., zarejestrowanym w ..... prowadzonym przez

..... pod numerem .....,

zwanym w treści umowy „Zleceniobiorcą”,

reprezentowanym przez: .....

w rezultacie dokonania przez Zleceniodawcę wyboru Zleceniobiorcy, w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 907) o następującej treści:

#### **§ 1**

Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania realizację zamówienia publicznego na **świadczenie usług dla osób usamodzielnianych w ramach Biura Mentoringu zgodnie z „Kompleksowym programem nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi”** jako trener aktywizacji zawodowej w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. Droga do samodzielności współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**Numer części**

**Część III**

**Pełna nazwa części**

**Zatrudnienie trenera aktywizacji zawodowej dla 20 osób usamodzielnianych**

Przedmiot umowy obejmuje 60 godzin zegarowych świadczonych usług.

#### **§ 2**

Zleceniobiorca wykona przedmiot umowy określony w § 1 w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2013 roku.

#### **§ 3**

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie ryczałtowe za **60** godzin świadczenia usługi łącznie w wysokości..... zł brutto słownie: .....) obejmujące wszelkie koszty i zobowiązania podatkowe/ubezpieczeniowe.

2. **Wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**

3. Wynagrodzenie za 1 godzinę prowadzenia zajęć wynosi ..... zł brutto (słownie: ..... złotych).



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

4. Zleceniodawca będzie płać za wykonywanie przedmiotu umowy (za zrealizowane godziny w danym miesiącu) określonego w § 1 w terminie 14 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku oraz innej wymaganej przez Zleceniodawcę dokumentacji określonej w § 8 pkt. 9.
5. Zleceniodawca (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) zastrzega sobie i instytucjom uprawnionym do kontroli prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 nie będzie podlegało waloryzacji w okresie obowiązywania umowy.
7. Zapłata wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy dokonywana będzie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, numer konta: .....
8. Faktury VAT/rachunki za wykonane usługi wystawiane będą na: Powiat Lęborski, ul. Czołgistów 5, NIP 841-160-90-72.
9. Płatność za fakturę VAT/rachunek zostanie dokonana pod warunkiem dysponowania przez Zleceniodawcę środkami przekazanymi na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniodawcy przez Instytucję Pośredniczącą.
10. W przypadku braku środków, o jakich mowa w ust. 9 na rachunku Zleceniodawcy, płatność z tytułu niniejszej umowy nie będzie uznana za opóźnioną.
11. Za datę zapłaty wynagrodzenia Zleceniobiorcy uważa się datę skutecznego obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

### § 4

#### PERSONEL

1. Przedmiot umowy ma być wykonany przy udziale osób wskazanych w ofercie. Ewentualna zmiana osoby prowadzącej zajęcia może nastąpić wyłącznie w szczególnych sytuacjach (określonych w pkt. 5 szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia) za zgodą Zleceniodawcy, o ile Zleceniobiorca zapewni osobę o kwalifikacjach i doświadczeniu nie niższych niż przedstawione w ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej).
2. Zleceniodawca wymaga stałości kadry świadczącej usługi indywidualnych zajęć z trenerem aktywizacji. Wszelkie absencje spowodowane chorobą bądź innymi ważnymi przyczynami losowymi muszą być udokumentowane.
3. Zleceniobiorca musi zgłosić swoją nieobecność do Biura Mentoringu, gdzie jest zobowiązany przedstawić dokumenty dla osoby, która będzie pełniła zastępstwo. Dokumenty muszą potwierdzić spełnienie tych samych warunków, jakie były zawarte w SIWZ. Wymagane dokumenty mogą zostać przesłane faxem lub dostarczone osobiście (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej).

### § 5

1. Zleceniodawca udostępni Zleceniobiorcy nieodpłatnie pomieszczenia: salę wyposażoną w stoły i krzesła, z dostępem do WC, niezbędne do wykonania zamówienia. Przedmiot zamówienia należy zrealizować w miejscu wskazanym przez Powiat Lęborski na terenie miasta Lęborka.
2. Zleceniodawca zapewni sprzęt/urządzenia i inne materiały dydaktyczne niezbędne do zrealizowania usługi zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do świadczenia **60 godzin** usług w zakresie indywidualnych zajęć z trenerem aktywizacji dla osób usamodzielnianych w ramach Biura Mentoringu projektu innowacyjnego testującego „Droga do samodzielności” w okresie od ..... r. do .....r. – średnio 20 godzin w każdym miesiącu.
4. Usługi będą realizowane przede wszystkim w dni robocze w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Lęborku. **Terminy zajęć indywidualnych będą ustalone z uczestnikami podczas pierwszego spotkania organizacyjnego.** Tak ustalony harmonogram zajęć musi zostać przedstawiony przez Wykonawcę Zamawiającemu do zatwierdzenia. Dokładne terminy i godziny realizacji zajęć dostosowane będą do najbardziej pożądaných przez ich odbiorców, czyli może się zdarzyć, że będą to także zajęcia w godzinach popołudniowych lub weekendy ze względu na edukację uczestników. Uczestnikami będą w szczególności osoby kontynuujące naukę.
5. Harmonogram należy ustalić we współpracy ze Zleceniodawcą i uczestnikami podczas pierwszego spotkania organizacyjnego oraz przedstawić do zatwierdzenia Zleceniodawcy.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego monitorowania obecności uczestników/uczestniczek zajęć w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie.
7. Dopuszcza się odpracowanie niezrealizowanych godzin w terminach ustalonych w porozumieniu z konsultantem Biura Mentoringu i za zgodą Zleceniodawcy.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

8. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do:
  - a. kontroli realizacji postanowień niniejszej umowy;
  - b. przeprowadzania wśród uczestników ankiet oceniających realizację usługi indywidualnych zajęć z trenerem aktywizacji oraz przygotowanie merytoryczne osoby prowadzącej zajęcia.
9. W przypadku zastrzeżeń Zleceniodawcy do poziomu lub sposobu realizacji przedmiotu umowy, Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do zmiany sposobu wykonywania przedmiotu umowy, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin.

### § 6

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Wykonania przedmiotu umowy z zachowaniem terminów zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami oraz treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w ramach zamówienia publicznego określonego w §1 niniejszej umowy.
2. Wykonania zamówienia z najwyższą starannością oraz najlepszą praktyką.
3. Wykonania przedmiotu umowy osobiście. Ewentualna zmiana składu osoby może nastąpić wyłącznie w szczególnych sytuacjach za zgodą Zleceniodawcy, zgodnie z § 4 niniejszej umowy (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej).
4. Informowania Zleceniodawcy za pośrednictwem specjalisty ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu beneficjentów ostatecznych lub Koordynatora projektu o swojej nieobecności, najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, w przypadku odwołania ich z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy.
5. Wykonania przedmiotu zamówienia w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę.
6. Opracowania i przekazywania przez Zleceniobiorcę na bieżąco materiałów dydaktycznych wykorzystywanych podczas świadczenia usługi oraz powielanie i dostarczanie ich każdemu uczestnikowi w formie papierowej lub elektronicznej.
7. Pomoc w przeprowadzeniu wśród uczestników ankiet ewaluacyjnych (3 razy- przed rozpoczęciem wsparcia w ramach projektu, w trakcie oraz po zakończeniu wsparcia). Dodatkowo w trakcie zajęć Zamawiający może przeprowadzić ankiety ewaluacyjne dotyczące oceny doradców.
8. Świadczenia usług w atrakcyjnej dla uczestników/uczestniczek formie.
9. Świadczenia usług w nowoczesny sposób, z indywidualnym podejściem do uczestnika/uczestniczki i językiem dostosowanym do jego poziomu.
10. Stosowania polityki równości szans.
11. Sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego dotyczącego wykonania przedmiotu zamówienia terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia świadczenia usługi.
12. Odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, tj. korespondencji dotyczącej Projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych "wychodzących" od Zleceniobiorcy logotypów Unii Europejskiej oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wraz z zamieszczeniem napisu o współfinansowaniu przedmiotu zamówienia ze środków Unii Europejskiej zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl)).

### § 7

Usługi indywidualnych zajęć z trenerem aktywizacji muszą przyczyniać się do zrealizowania rezultatów projektu.

### § 8

Zleceniobiorca zobowiązuje się w szczególności do:

1. Prowadzenia zajęć zgodnie z „*Kompleksowym programem nowych form i metod pracy i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi*”.
2. Rzetelnego sporządzania i prowadzenia na bieżąco dokumentacji z realizacji przedmiotu zamówienia oraz do dostarczenia Zleceniodawcy wypełnionych przez uczestników/uczestniczek projektu ankiet.
3. Sporządzania dokumentacji fotograficznej ze zrealizowanych zajęć.
4. Opracowania harmonogramu przedmiotu zamówienia w terminie do 5 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć oraz świadczenia usługi zgodnie z zaakceptowanym przez Zleceniodawcę harmonogramem. Harmonogram zawiera listę planowanych tematów i wymiar godzin przeznaczonych na ich realizację. Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć dokonywane w harmonogramie zajęć powinny zostać co najmniej 5 dni przed przedstawione Zleceniodawcy, a w





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej okoliczności. Wszystkie zmiany dokonywane w harmonogramie wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy i nie spowodują konieczności dokonania zmian Umowy w formie aneksu.

5. Współpracy z pozostałymi specjalistami udzielającymi poradnictwa indywidualnego w ramach Biura Mentoringu w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań.
6. Współpracy z personelem projektu „Droga do samodzielności”, a w szczególności ze specjalistą ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu beneficjentów ostatecznych.
7. Stosowania właściwych metod, narzędzi i technik z obszaru zajęć określonych w „Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi”.
8. Przygotowania propozycji zestawu materiałów dydaktycznych (np. filmy, książki) potrzebnych do prowadzenia zajęć w ramach Biura Mentoringu.
9. Zapłata za wykonanie usługi następuje w ciągu 14 dni od daty doręczenia do siedziby Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku wraz z wymaganą przez Zleceniodawcę dokumentacją:
  - a) W ciągu 7 dni od zakończenia każdego miesiąca przeprowadzonych zajęć:
    - prawidłowo wypełnione, kompletne i podpisane dzienniki zajęć wraz ze wszystkimi elementami, m.in. listami obecności wg wzoru wskazanego w „Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi” (załącznik nr 16 do Konspektu działania Biura Mentoringu),
    - miesięczną kartę czasu pracy zgodną z wzorem umieszczonym w „Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi”;
    - prawidłowo wystawioną fakturę VAT/rachunek.
  - b) W ciągu 7 dni od zrealizowania całości usługi:
    - dokumentację fotograficzną ze zrealizowanych zajęć;
    - kserokopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (załącznik nr 17 do Konspektu działania Biura Mentoringu),
    - harmonogram powykonawczy (tylko w przypadku, gdy nastąpiły zmiany w realizacji zajęć określone w harmonogramie początkowym);
    - protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący wykonania przedmiotu zamówienia.

### § 9

1. Wymagania ogólne stawiane Zleceniobiorcy:
  - Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za uczestników w czasie świadczenia usługi.
  - Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za jakość świadczenia usługi, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia, zgodnie ze złożoną ofertą, postanowieniami SIWZ oraz niniejszą umową.
  - wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.
2. Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Zleceniobiorcę i uczestników/ uczestniczki podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

### § 10

Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania regulacji prawnych dotyczących wykonania zamówienia zgodnych ze stanem prawnym obowiązującym w trakcie trwania umowy.

### § 11

#### **TAJEMNICA**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas realizacji przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych, do których uzyskał dostęp w toku realizacji Umowy, na zasadach określonych ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.).

### § 12

#### **KONTROLA**

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo kontroli przebiegu realizacji przedmiotu umowy oraz prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych. Zleceniobiorca



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

jest zobowiązany udzielić Zleceniodawcy wszelkich informacji niezbędnych do oceny należytego wykonania przedmiotu umowy.

2. W okresie do 31 grudnia 2020 r. umożliwienia Zleceniodawcy lub innym instytucjom/podmiotom do tego uprawnionym nieograniczonego prawa wglądu do dokumentów związanych z realizowanym zamówieniem, w tym dokumentów finansowych.
3. W przypadku zmiany okoliczności, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 2 Zleceniodawca powiadomi pisemnie Zleceniobiorcę przed upływem terminu określonego w ust. 2.

### § 13

1. Zleceniobiorca zapewnia, że posiada niezbędną wiedzę fachową, kwalifikacje, doświadczenie, możliwości i uprawnienia konieczne dla prawidłowego wykonania umowy i będzie w stanie należyście wykonać usługę na warunkach określonych w umowie.
2. Realizacja Umowy będzie odbywać się zgodnie z zatwierdzoną umową o dofinansowanie projektu „Droga do samodzielności” nr UDA-POKL.07.02.02-22-003/11 z dnia 27.02.2012 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki).
3. Zatrudnienie w/w osoby spełnia warunki kwalifikowalności wydatków na podstawie Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki obowiązujących od dnia 01.07.2013r., w szczególności nie zachodzi podwójne finansowanie wydatków ze środków publicznych.

### § 14

#### KARY, ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy. Wynagrodzenie ustalone zostanie przez przedstawicieli obu stron na podstawie wykonanych godzin do dnia przerwania prac.
2. Zleceniodawca, zgodnie z art. 746 k.c., ma prawo odstąpić od umowy w przypadku niewywiązania się Zleceniobiorcy z ustalonych warunków realizacji zamówienia.
3. Zleceniodawca może odstąpić od umowy, naliczając karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy, w przypadku, gdy pomimo uprzednich dwukrotnych monitów ze strony Zleceniodawcy, Zleceniobiorca w rażący sposób zaniedbuje zobowiązania umowne.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn zależnych od Zleceniobiorcy, Zleceniodawca naliczy karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy.
5. W przypadku niedotrzymania terminu zrealizowania przedmiotu umowy określonego w § 2 Umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, z zastrzeżeniem przypadku, gdy niewykonanie jest następstwem działania siły wyższej, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1% wartości łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 3 ust. 1 umowy.
6. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
7. Kary umowne zostaną potrącone przez Zleceniodawcę z faktur VAT/rachunków wystawionych przez Zleceniobiorcę.

### § 15

1. Zleceniodawca wyznacza do kontaktów roboczych w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy:  
.....,
2. Zmiana osoby uprawnionej do kontaktów nie stanowi zmiany umowy i może być dokonana w każdym czasie na podstawie pisemnego zawiadomienia każdej ze stron.

### § 16

1. Nie dopuszcza się jakichkolwiek zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. W przypadku zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

- a) zmiany w nazwie, oznaczeniu, siedzibie, numerze konta bankowego Zamawiającego lub Wykonawcy dokonanej w trakcie trwania umowy,
  - b) zmiany miejsca odbywania zajęć,
  - c) zmiany osób dedykowanych do realizacji przedmiotu umowy w przypadku niemożności wykonywania przez nich powierzonych czynności z przyczyn obiektywnych i niezależnych od Zleceniobiorcy, np. choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim czy urlopu macierzyńskiego. Nowa osoba musi być zatwierdzona przez Zamawiającego z zastrzeżeniem, że osoba będzie posiadała kwalifikacje i doświadczenie nie niższe niż określone w ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej),
  - d) zmiany harmonogramu zajęć.
3. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
  4. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.
  5. Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania umowy, podejmą w dobrej wierze rokowania w celu polubownego rozstrzygnięcia takiego sporu. Jeżeli rokowania, o których mowa powyżej nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sporu w terminie 7 dni od pisemnego wezwania do wszczęcia rokowań, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla Zleceniodawcy.
  6. Umowę sporządzono w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Zleceniobiorca, a dwa - Zleceniodawca.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

KONTRASYGNATA SKARBNIKA:



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

**Załącznik nr 21**

### **UMOWA ZLECENIA DLA RADCY PRAWNEGO**

Nr .....

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Powiatem Lęborskim**, 84-300 Lębork, ul. Czołgistów 5,  
zwanym w treści umowy „Zleceniodawcą”,  
reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Lęborskiego w osobach:

..... – .....

..... – .....

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Lęborskiego – .....

a

....., z siedzibą w ....., ul. ...., zarejestrowanym w ..... prowadzonym przez  
..... pod numerem .....,  
zwanym w treści umowy „Zleceniobiorcą”,  
reprezentowanym przez: .....

w rezultacie dokonania przez Zleceniodawcę wyboru Zleceniobiorcy, w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 907) o następującej treści:

#### **§ 1**

Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania realizację zamówienia publicznego na **świadczenie usług dla osób usamodzielnianych w ramach Biura Mentoringu zgodnie z „Kompleksowym programem nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi”** jako radca prawny w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. Droga do samodzielności współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

#### **Numer części**

#### **Część IV**

#### **Pełna nazwa części**

#### **Zatrudnienie radcy prawnego dla 20 osób usamodzielnianych**

Przedmiot umowy obejmuje 20 godzin zegarowych świadczonych usług.

#### **§ 2**

Zleceniobiorca wykona przedmiot umowy określony w § 1 w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2013 roku.

#### **§ 3**

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie ryczałtowe za **20** godzin świadczenia usługi łącznie w wysokości..... zł brutto słownie: .....) obejmujące wszelkie koszty i zobowiązania podatkowe/ubezpieczeniowe.
2. **Wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**
3. Wynagrodzenie za 1 godzinę prowadzenia zajęć wynosi ..... zł brutto (słownie: ..... złotych).



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

4. Zleceniodawca będzie płacił za wykonywanie przedmiotu umowy (za zrealizowane godziny w danym miesiącu) określonego w § 1 w terminie 14 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku oraz innej wymaganej przez Zleceniodawcę dokumentacji określonej w § 8 pkt. 9.
5. Zleceniodawca (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) zastrzega sobie i instytucjom uprawnionym do kontroli prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 nie będzie podlegało waloryzacji w okresie obowiązywania umowy.
7. Zapłata wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy dokonywana będzie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, numer konta: .....
8. Faktury VAT/rachunki za wykonane usługi wystawiane będą na: Powiat Lęborski, ul. Czołgistów 5, NIP 841-160-90-72.
9. Płatność za fakturę VAT/rachunek zostanie dokonana pod warunkiem dysponowania przez Zleceniodawcę środkami przekazanymi na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniodawcy przez Instytucję Pośredniczącą.
10. W przypadku braku środków, o jakich mowa w ust. 9 na rachunku Zleceniodawcy, płatność z tytułu niniejszej umowy nie będzie uznana za opóźnioną.
11. Za datę zapłaty wynagrodzenia Zleceniobiorcy uważa się datę skutecznego obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

### § 4

#### PERSONEL

1. Przedmiot umowy ma być wykonany przy udziale osób wskazanych w ofercie. Ewentualna zmiana osoby prowadzącej zajęcia może nastąpić wyłącznie w szczególnych sytuacjach (określonych w pkt. 5 szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia) za zgodą Zleceniodawcy, o ile Zleceniobiorca zapewni osobę o kwalifikacjach i doświadczeniu nie niższych niż przedstawione w ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej).
2. Zleceniodawca wymaga stałości kadry świadczącej usługi indywidualnego poradnictwa prawnego. Wszelkie absencje spowodowane chorobą bądź innymi ważnymi przyczynami losowymi muszą być udokumentowane.
3. Zleceniobiorca musi zgłosić swoją nieobecność do Biura Mentoringu, gdzie jest zobowiązany przedstawić dokumenty dla osoby, która będzie pełniła zastępstwo. Dokumenty muszą potwierdzić spełnienie tych samych warunków, jakie były zawarte w SIWZ. Wymagane dokumenty mogą zostać przesłane faxem lub dostarczone osobiście (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej).

### § 5

1. Zleceniodawca udostępni Zleceniobiorcy nieodpłatnie pomieszczenia: salę wyposażoną w stoły i krzesła, z dostępem do WC, niezbędne do wykonania zamówienia. Przedmiot zamówienia należy zrealizować w miejscu wskazanym przez Powiat Lęborski na terenie miasta Lęborka.
2. Zleceniodawca zapewni sprzęt/urządzenia i inne materiały dydaktyczne niezbędne do zrealizowania usługi zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do świadczenia **20 godzin** usług w zakresie indywidualnego poradnictwa prawnego dla osób usamodzielnianych w ramach Biura Mentoringu projektu innowacyjnego testującego „Droga do samodzielności” w okresie od ..... r. do .....r. – średnio 7 godzin w każdym miesiącu.
4. Usługi będą realizowane przede wszystkim w dni robocze w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Lęborku. **Terminy zajęć indywidualnych będą ustalane z uczestnikami podczas pierwszego spotkania organizacyjnego.** Tak ustalony harmonogram zajęć musi zostać przedstawiony przez Wykonawcę Zamawiającemu do zatwierdzenia. Dokładne terminy i godziny realizacji zajęć dostosowane będą do najbardziej pożądaných przez ich odbiorców, czyli może się zdarzyć, że będą to także zajęcia w godzinach popołudniowych lub weekendy ze względu na edukację uczestników. Uczestnikami będą w szczególności osoby kontynuujące naukę.
5. Harmonogram należy ustalić we współpracy ze Zleceniodawcą i uczestnikami podczas pierwszego spotkania organizacyjnego oraz przedstawić do zatwierdzenia Zleceniodawcy.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego monitorowania obecności uczestników/uczestniczek zajęć w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie.
7. Dopuszcza się odpracowanie niezrealizowanych godzin w terminach ustalonych w porozumieniu z konsultantem Biura Mentoringu i za zgodą Zleceniodawcy.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

8. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do:
  - a. kontroli realizacji postanowień niniejszej umowy;
  - b. przeprowadzania wśród uczestników ankiet oceniających realizację usługi indywidualnego poradnictwa prawnego oraz przygotowanie merytoryczne osoby prowadzącej zajęcia.
9. W przypadku zastrzeżeń Zleceniodawcy do poziomu lub sposobu realizacji przedmiotu umowy, Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do zmiany sposobu wykonywania przedmiotu umowy, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin.

### § 6

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Wykonania przedmiotu umowy z zachowaniem terminów zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami oraz treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w ramach zamówienia publicznego określonego w §1 niniejszej umowy.
2. Wykonania zamówienia z najwyższą starannością oraz najlepszą praktyką.
3. Wykonania przedmiotu umowy osobiście. Ewentualna zmiana składu osoby może nastąpić wyłącznie w szczególnych sytuacjach za zgodą Zleceniodawcy, zgodnie z § 4 niniejszej umowy (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej).
4. Informowania Zleceniodawcy za pośrednictwem specjalisty ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu beneficjentów ostatecznych lub Koordynatora projektu o swojej nieobecności, najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, w przypadku odwołania ich z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy.
5. Wykonania przedmiotu zamówienia w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę.
6. Opracowania i przekazywania przez Zleceniobiorcę na bieżąco materiałów dydaktycznych wykorzystywanych podczas świadczenia usługi oraz powielanie i dostarczanie ich każdemu uczestnikowi w formie papierowej lub elektronicznej.
7. Pomoc w przeprowadzeniu wśród uczestników ankiet ewaluacyjnych (3 razy- przed rozpoczęciem wsparcia w ramach projektu, w trakcie oraz po zakończeniu wsparcia). Dodatkowo w trakcie zajęć Zamawiający może przeprowadzić ankiety ewaluacyjne dotyczące oceny doradców.
8. Świadczenia usług w atrakcyjnej dla uczestników/uczestniczek formie.
9. Świadczenia usług w nowoczesny sposób, z indywidualnym podejściem do uczestnika/uczestniczki i językiem dostosowanym do jego poziomu.
10. Stosowania polityki równości szans.
11. Sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego dotyczącego wykonania przedmiotu zamówienia terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia świadczenia usługi.
12. Odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, tj. korespondencji dotyczącej Projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych "wychodzących" od Zleceniobiorcy logotypów Unii Europejskiej oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wraz z zamieszczeniem napisu o współfinansowaniu przedmiotu zamówienia ze środków Unii Europejskiej zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl)).

### § 7

Usługi indywidualnego poradnictwa prawnego muszą przyczynić się do zrealizowania rezultatów projektu.

### § 8

Zleceniobiorca zobowiązuje się w szczególności do:

1. Prowadzenia zajęć zgodnie z „*Kompleksowym programem nowych form i metod pracy i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi*”.
2. Rzetelnego sporządzania i prowadzenia na bieżąco dokumentacji z realizacji przedmiotu zamówienia oraz do dostarczenia Zleceniodawcy wypełnionych przez uczestników/uczestniczek projektu ankiet.
3. Sporządzania dokumentacji fotograficznej ze zrealizowanych zajęć.
4. Opracowania harmonogramu przedmiotu zamówienia w terminie do 5 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć oraz świadczenia usługi zgodnie z zaakceptowanym przez Zleceniodawcę harmonogramem. Harmonogram zawiera listę planowanych tematów i wymiar godzin przeznaczonych na ich realizację. Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć dokonywane w harmonogramie zajęć powinny zostać co najmniej 5 dni przed przedstawione Zleceniodawcy, a w



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej okoliczności. Wszystkie zmiany dokonywane w harmonogramie wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy i nie spowodują konieczności dokonania zmian Umowy w formie aneksu.

5. Współpracy z pozostałymi specjalistami udzielającymi poradnictwa indywidualnego w ramach Biura Mentoringu w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań.
6. Współpracy z personelem projektu „Droga do samodzielności”, a w szczególności ze specjalistą ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu beneficjentów ostatecznych.
7. Stosowania właściwych metod, narzędzi i technik z obszaru zajęć określonych w „Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi”.
8. Przygotowania propozycji zestawu materiałów dydaktycznych (np. filmy, książki) potrzebnych do prowadzenia zajęć w ramach Biura Mentoringu.
9. Zapłata za wykonanie usługi następuje w ciągu 14 dni od daty doręczenia do siedziby Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku wraz z wymaganą przez Zleceniodawcę dokumentacją:
  - a) W ciągu 7 dni od zakończenia każdego miesiąca przeprowadzonych zajęć:
    - prawidłowo wypełnione, kompletne i podpisane dzienniki zajęć wraz ze wszystkimi elementami, m.in. listami obecności wg wzoru wskazanego w „Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi” (załącznik nr 16 do Konspektu działania Biura Mentoringu),
    - miesięczną kartę czasu pracy zgodną z wzorem umieszczonym w „Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi”;
    - prawidłowo wystawioną fakturę VAT/rachunek.
  - b) W ciągu 7 dni od zrealizowania całości usługi:
    - dokumentację fotograficzną ze zrealizowanych zajęć;
    - kserokopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (załącznik nr 17 do Konspektu działania Biura Mentoringu),
    - harmonogram powykonawczy (tylko w przypadku, gdy nastąpiły zmiany w realizacji zajęć określone w harmonogramie początkowym);
    - protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący wykonania przedmiotu zamówienia.

### § 9

1. Wymagania ogólne stawiane Zleceniobiorcy:
  - Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za uczestników w czasie świadczenia usługi.
  - Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za jakość świadczenia usługi, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia, zgodnie ze złożoną ofertą, postanowieniami SIWZ oraz niniejszą umową.
  - wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.
2. Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Zleceniobiorcę i uczestników/ uczestniczki podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

### § 10

Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania regulacji prawnych dotyczących wykonania zamówienia zgodnych ze stanem prawnym obowiązującym w trakcie trwania umowy.

### § 11

#### **TAJEMNICA**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas realizacji przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych, do których uzyskał dostęp w toku realizacji Umowy, na zasadach określonych ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.).

### § 12

#### **KONTROLA**

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo kontroli przebiegu realizacji przedmiotu umowy oraz prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych. Zleceniobiorca



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

jest zobowiązany udzielić Zleceniodawcy wszelkich informacji niezbędnych do oceny należytego wykonania przedmiotu umowy.

2. W okresie do 31 grudnia 2020 r. umożliwienia Zleceniodawcy lub innym instytucjom/podmiotom do tego uprawnionym nieograniczonego prawa wglądu do dokumentów związanych z realizowanym zamówieniem, w tym dokumentów finansowych.
3. W przypadku zmiany okoliczności, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 2 Zleceniodawca powiadomi pisemnie Zleceniobiorcę przed upływem terminu określonego w ust. 2.

### § 13

1. Zleceniobiorca zapewnia, że posiada niezbędną wiedzę fachową, kwalifikacje, doświadczenie, możliwości i uprawnienia konieczne dla prawidłowego wykonania umowy i będzie w stanie należyście wykonać usługę na warunkach określonych w umowie.
2. Realizacja Umowy będzie odbywać się zgodnie z zatwierdzoną umową o dofinansowanie projektu „Droga do samodzielności” nr UDA-POKL.07.02.02-22-003/11 z dnia 27.02.2012 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki).
3. Zatrudnienie w/w osoby spełnia warunki kwalifikowalności wydatków na podstawie Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki obowiązujących od dnia 01.07.2013r., w szczególności nie zachodzi podwójne finansowanie wydatków ze środków publicznych.

### § 14

#### KARY, ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy. Wynagrodzenie ustalone zostanie przez przedstawicieli obu stron na podstawie wykonanych godzin do dnia przerwania prac.
2. Zleceniodawca, zgodnie z art. 746 k.c., ma prawo odstąpić od umowy w przypadku niewywiązania się Zleceniobiorcy z ustalonych warunków realizacji zamówienia.
3. Zleceniodawca może odstąpić od umowy, naliczając karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy, w przypadku, gdy pomimo uprzednich dwukrotnych monitów ze strony Zleceniodawcy, Zleceniobiorca w rażący sposób zaniedbuje zobowiązania umowne.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn zależnych od Zleceniobiorcy, Zleceniodawca naliczy karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy.
5. W przypadku niedotrzymania terminu zrealizowania przedmiotu umowy określonego w § 2 Umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, z zastrzeżeniem przypadku, gdy niewykonanie jest następstwem działania siły wyższej, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1% wartości łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 3 ust. 1 umowy.
6. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
7. Kary umowne zostaną potrącone przez Zleceniodawcę z faktur VAT/rachunków wystawionych przez Zleceniobiorcę.

### § 15

1. Zleceniodawca wyznacza do kontaktów roboczych w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy:  
.....,
2. Zmiana osoby uprawnionej do kontaktów nie stanowi zmiany umowy i może być dokonana w każdym czasie na podstawie pisemnego zawiadomienia każdej ze stron.

### § 16

1. Nie dopuszcza się jakichkolwiek zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. W przypadku zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

- a) zmiany w nazwie, oznaczeniu, siedzibie, numerze konta bankowego Zamawiającego lub Wykonawcy dokonanej w trakcie trwania umowy,
  - b) zmiany miejsca odbywania zajęć,
  - c) zmiany osób dedykowanych do realizacji przedmiotu umowy w przypadku niemożności wykonywania przez nich powierzonych czynności z przyczyn obiektywnych i niezależnych od Zleceniobiorcy, np. choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim czy urlopu macierzyńskiego. Nowa osoba musi być zatwierdzona przez Zamawiającego z zastrzeżeniem, że osoba będzie posiadała kwalifikacje i doświadczenie nie niższe niż określone w ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej),
  - d) zmiany harmonogramu zajęć.
3. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
  4. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.
  5. Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania umowy, podejmą w dobrej wierze rokowania w celu polubownego rozstrzygnięcia takiego sporu. Jeżeli rokowania, o których mowa powyżej nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sporu w terminie 7 dni od pisemnego wezwania do wszczęcia rokowań, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla Zleceniodawcy.
  6. Umowę sporządzono w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Zleceniobiorca, a dwa - Zleceniodawca.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

KONTRASYGNATA SKARBNIKA:



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

**Załącznik nr 22**

### **UMOWA ZLECENIA NA ZORGANIZOWANIE DWÓCH WYJAZDOWYCH WARSZTATÓW KOMPETENCJI SPOŁECZNO-ZAWODOWYCH Nr .....**

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

....., z siedzibą w ....., ul. ...., zarejestrowanym w ..... prowadzonym przez  
..... pod numerem .....,  
zwanym w treści umowy Zleceniobiorcą,  
reprezentowanym przez: .....

a

**Powiatem Lęborskim**, 84-300 Lębork, ul. Czołgistów 5,  
zwanym w treści umowy Zleceniodawcą,  
reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Lęborskiego w osobach:  
..... – .....  
..... – .....  
przy kontrasygnacie Skarbnika – .....

w rezultacie dokonania przez Zleceniodawcę wyboru Zleceniobiorcy, w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907) o następującej treści:

#### **§ 1**

##### **Przedmiot umowy**

**Zorganizowanie dwóch wyjazdowych warsztatów kompetencji społeczno-zawodowych dla uczestników projektu i opiekunów (20 osób usamodzielnianych, 2 mentorów) w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. Droga do samodzielności** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wsparcie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.2. Wsparcie ekonomii społecznej):

Warsztaty muszą być przeprowadzone zgodnie z *Kompleksowym programem nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi.*

**Warsztaty będą przeprowadzone 2 razy w grupach po 10 osób + 1 opiekun - Mentor.**

#### **§ 2**

**Zleceniobiorca wykona przedmiot umowy w terminie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2013 r., w tym:**

**Zadanie 1 (Grupa 1)** w okresie od 21 października 2013r. do 31 grudnia 2013 roku. Czas trwania zajęć to 16 godzin. Na jedną godzinę zegarową składa się jedna godzina lekcyjna = 45 minut i 15 minut przerwy.

**Zadanie 2 (Grupa 2)** w okresie od 21 października 2013r. do 31 grudnia 2013 roku. Czas trwania zajęć to 16 godzin. Na jedną godzinę zegarową składa się jedna godzina lekcyjna = 45 minut i 15 minut przerwy.

**Warunek: terminy warsztatów muszą być różne dla każdej z grup i dostosowane do terminów najbardziej pasujących uczestnikom.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

### § 3

1. Zleceniobiorcy za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 przysługuje łączne wynagrodzenie w wysokości ..... zł brutto (słownie: ..... złotych), w tym za:
  - a. Zadanie 1 w kwocie ..... zł brutto (słownie: ..... złotych),
  - b. Zadanie 2 w kwocie ..... zł brutto (słownie: ..... złotych).
2. **Wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**
3. Usługa, o której mowa w § 1 zostanie zorganizowana i przeprowadzona z uwzględnieniem scenariuszy warsztatów, stanowiącego element *Kompleksowego programu nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi* oraz zgodnie z zapisami SIWZ.
4. Zleceniodawca prześle Zleceniobiorcy imienną listę uczestników.

### § 4

1. Zleceniodawca będzie płacił w 2 ratach za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 po realizowaniu każdego z zadań, w ciągu 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku dotyczącymi danego zadania wraz z wymienioną niżej dokumentacją, dostarczonymi w ciągu 7 dni od zrealizowania warsztatów dla każdej z grup:
  - prawidłowo wypełnione, kompletne i podpisane dzienniki zajęć wraz ze wszystkimi elementami, m.in. listami obecności wg wzoru wskazanego w Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi,
  - prawidłowo wypełnione *informacje na temat wykorzystanego scenariusza/propozycji zajęć* ujętej w *Programie Instrumentów Aktywizacyjnych*,
  - kserokopie zaświadczeń o ukończeniu wyjazdowych warsztatów kompetencji społeczno-zawodowych,
  - protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący wykonania przedmiotu zamówienia,
  - dokumentacja fotograficzna z warsztatów,
  - kserokopie opłaconej polisy ubezpieczeniowej potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
2. Zleceniodawca (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) zastrzega sobie i Instytucjom kontrolnym prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 nie będzie podlegało waloryzacji w okresie obowiązywania umowy.
4. Zapłata wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy dokonywana będzie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, wskazany na fakturze VAT/rachunku.
5. Faktura VAT/rachunek za wykonaną usługę wystawiana będzie na: Powiat Lęborski, 84-300 Lębork ul. Czołgistów 5, NIP 841-160-90-72.
6. Płatność za fakturę VAT/rachunek zostanie dokonana pod warunkiem dysponowania przez Zleceniodawcę środkami przekazanymi na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniodawcy przez Instytucję Pośredniczącą.
7. W przypadku braku środków, o jakich mowa w ust. 6 na rachunku Zleceniodawcy, płatność z tytułu niniejszej umowy nie będzie uznana za opóźnioną.

### § 5

1. Warsztaty należy przeprowadzić w terminach uzgodnionych ze Zleceniodawcą.
2. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do kontroli realizacji postanowień niniejszej umowy.
3. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody na osobach lub rzeczach, spowodowane w trakcie realizacji przez niego postanowień umowy.

### § 6

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
  - a) Przeprowadzenia zajęć zgodnie z dokumentami opracowanymi w ramach projektu *Droga do samodzielności*, przede wszystkim z *Kompleksowym programem nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi*,
  - b) Przeprowadzenia warsztatów oraz zapewnienia uczestnikom: dojazdu, ubezpieczenia, noclegu oraz wyżywienia, **zgodnie z zapisami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia.**
  - c) Zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom warsztatów zgodnie z obowiązującymi przepisami.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

- d) Odpowiedniego oznaczenia (zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl)) wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją usługi, tj. korespondencji dotyczącej Projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych wychodzących od Wykonawcy poprzez zamieszczanie odpowiednich logotypów oraz informacji o współfinansowaniu.
- e) Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.).
- f) Ubezpieczenia uczestników warsztatów od następstw nieszczęśliwych wypadków i OC (min. 20 000,00 zł brutto na osobę) przez okres trwania warsztatów oraz przedłożenia Zleceniodawcy kserokopii polisy ubezpieczeniowej najpóźniej w dniu wyjazdu.
2. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji obowiązków Zleceniobiorcy wynikających z przedłożonej oferty oraz umowy.
3. Zleceniodawca zastrzega sobie (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) oraz instytucjom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych w okresie do 31 grudnia 2020 r.

### § 7

Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania regulacji prawnych dotyczących wykonania zamówienia zgodnych ze stanem prawnym obowiązującym w trakcie trwania umowy.

### § 8

1. Zleceniobiorca zapewnia, że posiada niezbędną wiedzę fachową, kwalifikacje, doświadczenie, możliwości i uprawnienia konieczne dla prawidłowego wykonania umowy i będzie w stanie należycie wykonać usługę na warunkach określonych w umowie.
2. Realizacja Umowy będzie odbywać się zgodnie z zatwierdzoną umową o dofinansowanie projektu Droga do samodzielności nr UDA-POKL.07.02.02-22-003/11 z dnia 27.02.2012 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki).

### § 9

#### **KARY, ODSTĄPIENIE OD UMOWY**

1. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy. Wynagrodzenie ustalone zostanie przez przedstawicieli obu stron na podstawie wykonanych godzin do dnia przerwania prac.
2. Zleceniodawca, zgodnie z art. 746 k.c., ma prawo odstąpić od umowy w przypadku niewywiązania się Zleceniobiorcy z ustalonych warunków realizacji zamówienia.
3. Zleceniodawca może odstąpić od umowy, naliczając karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy, w przypadku, gdy pomimo uprzednich dwukrotnych monitów ze strony Zleceniodawcy, Zleceniobiorca w rażący sposób zaniedbuje zobowiązania umowne.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn zależnych od Zleceniobiorcy, Zleceniodawca naliczy karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy.
5. W przypadku niedotrzymania terminu zrealizowania przedmiotu umowy określonego w § 2 Umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, z zastrzeżeniem przypadku, gdy niewykonanie jest następstwem działania siły wyższej, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1% wartości łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 3 ust. 1 umowy.
6. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
7. Kary umowne zostaną potrącone przez Zleceniodawcę z faktur VAT/rachunków wystawionych przez Zleceniobiorcę.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

### § 10

1. Zleceniodawca wyznacza do kontaktów roboczych w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy: ....., tel. kontaktowy ....., e-mail: .....
2. Zmiana osoby uprawnionej do kontaktów nie stanowi zmiany umowy i może być dokonana w każdym czasie na podstawie pisemnego zawiadomienia każdej ze stron.

### § 11

1. Nie dopuszcza się jakichkolwiek zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. W przypadku zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
  - a) zmiany w nazwie, oznaczeniu, siedzibie, numerze konta bankowego Zamawiającego lub Wykonawcy dokonanej w trakcie trwania umowy,
  - b) zmiany miejsca odbywania zajęć w przypadku niemożności zorganizowania warsztatów w miejscu wskazanym w ofercie z powodu siły wyższej, pod warunkiem, że nowe miejsce spełni warunki określone z SIWZ,
  - c) zmiany w ilościach osób w poszczególnych grupach, z zastrzeżeniem, iż łączna liczba uczestników i uczestniczek szkolenia wyniesie 20 osób usamodzielnianych i 2 opiekunów - mentorów,
  - d) zmiany osób dedykowanych do realizacji przedmiotu umowy w przypadku niemożności wykonywania przez nich powierzonych czynności z przyczyn obiektywnych i niezależnych od Zleceniobiorcy, np. choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim czy urlopu macierzyńskiego. Nowa osoba musi być zatwierdzona przez Zamawiającego z zastrzeżeniem, że osoba będzie posiadała kwalifikacje i doświadczenie nie niższe niż określone w ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej),
  - e) zmiany harmonogramu zajęć,
  - f) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia lub obowiązki jednej ze stron.
3. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania umowy, podejmą w dobrej wierze rokowania w celu polubownego rozstrzygnięcia takiego sporu. Jeżeli rokowania, o których mowa powyżej nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sporu w terminie 7 dni od pisemnego wezwania do wszczęcia rokowań, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla Zleceniodawcy.
6. Umowy sporządzono w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Zleceniobiorca, a dwa – Zleceniodawca.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

KONTRASYGNATA SKARBNIKA:



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

**Załącznik nr 23**

### **UMOWA ZLECENIA NA PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA DLA PRACOWNIKÓW IIS**

Nr .....

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Powiatem Lęborskim**, 84-300 Lębork, ul. Czołgistów 5,  
zwanym w treści umowy Zleceniodawcą ,  
reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Lęborskiego w osobach:

..... – .....

..... – .....

przy kontrasygnacie Skarbnika – .....

a

....., z siedzibą w ....., ul. ...., zarejestrowanym w ..... prowadzonym przez  
..... pod numerem .....,  
zwanym w treści umowy Zleceniobiorcą ,

reprezentowanym przez: .....

w rezultacie dokonania przez Zleceniodawcę wyboru Zleceniobiorcy, w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.) o następującej treści:

#### **§ 1**

Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania realizację zamówienia publicznego na **Przeprowadzenie szkolenia dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną osób usamodzielnianych, w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. Droga do samodzielności współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego** (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wsparcie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.2. Wsparcie ekonomii społecznej). Szkolenie musi być przeprowadzone zgodnie z *Kompleksowym programem nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi* .

#### **§ 2**

Zleceniobiorca wykona przedmiot umowy określony w § 1 w terminie od dnia podpisania umowy do dnia:

Zadanie 1 - Grupa 1 w okresie od 26 sierpnia 2013r. do 31 października 2013r.

Zadanie 2 - Grupa 2 w okresie od 26 sierpnia 2013r. do 31 grudnia 2013r.

#### **§ 3**

1. Zleceniobiorcy za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 przysługuje łączne wynagrodzenie w wysokości ..... zł brutto (słownie złotych .....), w tym: cena za 1 przeszkoloną osobę (liczona jako cena ofertowa brutto dzielona przez 20 osób) wynosi: ..... złotych brutto.

2. **Wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**

3. Usługa, o której mowa w § 1 zostanie zorganizowana i przeprowadzona w oparciu o scenariusze zajęć, stanowiące elementy *Kompleksowego programu nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi* .



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

### **§ 4**

1. Zapłata za wykonanie usługi następuje (w 2 ratach w zależności od liczby przeszkolonych osób w ramach jednego zadania) w ciągu 14 dni od daty doręczenia do siedziby Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku wraz z wymaganą przez Zleceniodawcę dokumentacją, dostarczonymi w ciągu 7 dni od zrealizowania szkolenia dla każdej z grup (po zakończeniu realizacji poszczególnych zadań):
  - prawidłowo wypełnione, kompletne i podpisane dzienniki zajęć wraz ze wszystkimi elementami, m.in. listami obecności wg wzoru wskazanego w „Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi” (załącznik nr 30 do Konspektu działania Biura Mentoringu),
  - kserokopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (załącznik nr 31 do Konspektu działania Biura Mentoringu),
  - protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący wykonania przedmiotu zamówienia,
  - kserokopie opłaconej polisy ubezpieczeniowej potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
2. Zapłata wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy dokonywana będzie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, numer konta: .....
3. Faktury VAT/rachunki za wykonane usługi wystawiane będą na: Powiat Lęborski, ul. Czołgistów 5, NIP 841-160-90-72.
4. Płatność za fakturę VAT/rachunek zostanie dokonana pod warunkiem dysponowania przez Zleceniodawcę środkami przekazanymi na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniodawcy przez Instytucję Pośredniczącą.
5. W przypadku braku środków, o jakich mowa w ust. 4 na rachunku Zleceniodawcy, płatność z tytułu niniejszej umowy nie będzie uznana za opóźnioną.
6. Za datę zapłaty wynagrodzenia Zleceniobiorcy uważa się datę skutecznego obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

### **§ 5**

#### **PERSONEL**

1. Przedmiot umowy ma być wykonany przy udziale osób wskazanych w ofercie. Ewentualna zmiana składu osobowego zespołu prowadzących szkolenie lub dodanie nowych może nastąpić wyłącznie w szczególnych sytuacjach za zgodą Zleceniodawcy, o ile Zleceniobiorca zapewni osoby o kwalifikacjach i doświadczeniu nie niższych niż przedstawione w ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej).
2. Zleceniodawca wymaga stałości kadry świadczącej usługi szkoleniowe. Wszelkie absencje spowodowane chorobą bądź innymi ważnymi przyczynami losowymi muszą być udokumentowane.
3. Zleceniobiorca musi zgłosić swoją nieobecność do Biura Projektu, gdzie jest zobowiązany przedstawić dokumenty dla osoby, która będzie pełniła zastępstwo. Dokumenty muszą potwierdzić spełnienie tych samych warunków, jakie były zawarte w SIWZ. Wymagane dokumenty mogą zostać przesłane faxem lub dostarczone osobiście (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej).

### **§ 6**

1. Zleceniodawca udostępni Zleceniobiorcy nieodpłatnie pomieszczenia: salę wyposażoną w stoły i krzesła, z dostępem do WC, niezbędne do wykonania zamówienia. Przedmiot zamówienia należy zrealizować w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę.
2. Zleceniodawca zapewni sprzęt/urządzenia niezbędne do zrealizowania usługi zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Usługi będą realizowane przede wszystkim w dni robocze w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Lęborku. Jednakże terminy i godziny zajęć dostosowane muszą być do najbardziej pożądaných przez odbiorców oraz zatwierdzone przez Zamawiającego.
4. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do opracowania dla każdego zadania oddzielnego harmonogramu przedmiotu zamówienia w terminie do 5 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć. Harmonogram zawiera listę planowanych tematów i wymiar godzin przeznaczonych na ich realizację. Harmonogram należy ustalać we współpracy ze Zleceniodawcą i uczestnikami oraz przedstawić do zatwierdzenia Zleceniodawcy. Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć dokonywane w złożonym i zaakceptowanym harmonogramie szkolenia powinny zostać co najmniej 5 dni przed planowaną zmianą przedstawione Zleceniodawcy, a w przypadku odwołania szkolenia z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej okoliczności. Wszelkie zmiany dokonywane w harmonogramie wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy i nie spowodują konieczności dokonania zmian Umowy w formie aneksu. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do bieżącej współpracy i informowania o wszelkich zmianach



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

harmonogramu szkolenia uczestników/uczestniczki szkolenia. Harmonogram musi być zgodny z *Kompleksowym programem nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi*.

5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego monitorowania obecności uczestników w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie.
6. Dopuszcza się odpracowanie niezrealizowanych godzin w terminach ustalonych w porozumieniu i za zgodą Zleceniodawcy.
7. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do:
  - a. kontroli realizacji postanowień niniejszej umowy;
  - b. przeprowadzania wśród uczestników ankiet oceniających realizację usługi oraz przygotowanie merytoryczne prowadzących szkolenie;
8. W przypadku zastrzeżeń Zleceniodawcy do poziomu lub sposobu realizacji przedmiotu umowy, Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do zmiany sposobu wykonywania przedmiotu umowy, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin.

### **§ 7**

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Wykonania przedmiotu umowy z zachowaniem terminów, z najwyższą starannością oraz najlepszą praktyką.
2. Wykonania przedmiotu umowy przy udziale osób wskazanych w ofercie. Ewentualna zmiana składu osobowego zespołu prowadzącego lub dodanie nowych osób może nastąpić wyłącznie w szczególnych sytuacjach za zgodą Zleceniodawcy, zgodnie z § 5 niniejszej umowy.
3. Informowania Zleceniodawcy o nieobecności osób przeprowadzających szkolenie, najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, w przypadku odwołania ich z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy.
4. Wykonania przedmiotu zamówienia na terenie miasta Lęborka w pomieszczeniach wskazanych przez Zleceniodawcę.
5. Zapewnienia uczestnikom/uczestniczkom szkolenia w przerwach między zajęciami poczęstunku w formie szwedzkiego stołu zgodnie z zapisami załącznika nr 1 SIWZ (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia).
6. Przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiet ewaluacyjnych (wg wzoru udostępnionego przez Zamawiającego) na rozpoczęcie, w trakcie i zakończenie – rozdanie i zebranie wypełnionych ankiet oraz przekazanie ich Zamawiającemu.
7. Zapewnienia odpowiednich środków dydaktycznych (które każdy uczestnik otrzyma na własność, czyli razem 20 zestawów dla osób uczestniczących szkoleniu oraz 1 komplet do dokumentacji projektu dla Biura Mentoringu) - materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika szkolenia w postaci: papier formatu A4, duże arkusze papieru, długopisy, kolorowe flamastry, bloczki kartek samoprzylepnych), dokumenty opracowane w ramach projektu Droga do samodzielności w wersji papierowej i elektronicznej oraz inne dodatkowe materiały, proponowane przez Wykonawcę.
8. Świadczenia usług w atrakcyjnej dla uczestników szkolenia formie z wykorzystaniem nowoczesnych multimedialnych.
9. Stosowania polityki równości szans.
10. Odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, tj. korespondencji dotyczącej Projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych "wychodzących od Zleceniobiorcy logotypów Unii Europejskiej oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wraz z zamieszczeniem napisu o współfinansowaniu przedmiotu zamówienia ze środków Unii Europejskiej zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl)).

### **§ 8**

Przeprowadzone szkolenie musi przyczyniać się do zrealizowania rezultatów projektu Droga do samodzielności .

### **§ 9**

1. Wymagania ogólne stawiane Zleceniobiorcy:

- Zleceniobiorca jest odpowiedzialny, za jakość świadczenia usługi, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia, zgodnie ze złożoną ofertą, postanowieniami SIWZ oraz niniejszą umową.
- wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

2. Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Zleceniobiorcę i uczestników/uczestniczki podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

### **§ 10**

Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania regulacji prawnych dotyczących wykonania zamówienia zgodnych ze stanem prawnym obowiązującym w trakcie trwania umowy.

### **§ 11**

#### **TAJEMNICA**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas realizacji przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych, do których uzyskał dostęp w toku realizacji Umowy, na zasadach określonych ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.).

### **§ 12**

#### **KONTROLA**

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo kontroli przebiegu realizacji przedmiotu umowy oraz prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych. Zleceniobiorca jest zobowiązany udzielić Zleceniodawcy wszelkich Informacji niezbędnych do oceny należytego wykonania przedmiotu umowy.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się w okresie do 31 grudnia 2020 r. umożliwienia Zleceniodawcy lub innym instytucjom/podmiotom do tego uprawnionym nieograniczonego prawa wglądu do dokumentów związanych z realizowanym zamówieniem, w tym dokumentów finansowych.
3. W przypadku zmiany okoliczności, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 2 Zleceniodawca powiadomi pisemnie Zleceniobiorcę przed upływem terminu określonego w ust. 2.

### **§ 13**

1. Zleceniobiorca zapewnia, że posiada niezbędną wiedzę fachową, kwalifikacje, doświadczenie, możliwości i uprawnienia konieczne dla prawidłowego wykonania umowy i będzie w stanie należyście wykonać usługę na warunkach określonych w umowie.
2. Realizacja Umowy będzie odbywać się zgodnie z zatwierdzoną umową o dofinansowanie projektu Droga do samodzielności nr UDA-POKL.07.02.02-22-003/11-00 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki).
3. Zatrudnienie w/w osoby spełnia warunki kwalifikowalności wydatków na podstawie Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki obowiązujących od dnia 14.08.2012r., w szczególności nie zachodzi podwójne finansowanie wydatków ze środków publicznych.

### **§ 14**

#### **KARY, ODSTĄPIENIE OD UMOWY**

1. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy. Wynagrodzenie ustalone zostanie przez przedstawicieli obu stron na podstawie wykonanych godzin od dnia przerwania prac.
2. Zleceniodawca, zgodnie z art. 746 k.c., ma prawo odstąpić od umowy w przypadku niewywiązania się Zleceniobiorcy z ustalonych warunków realizacji zamówienia.
3. Zleceniodawca może odstąpić od umowy, naliczając karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy, w przypadku, gdy pomimo uprzednich dwukrotnych monitów ze strony Zleceniodawcy, Zleceniobiorca w rażący sposób zaniedbuje zobowiązania umowne.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn zależnych od Zleceniobiorcy, Zleceniodawca naliczy karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy.
5. W przypadku niedotrzymania terminu zrealizowania przedmiotu umowy określonego w § 2 Umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, z zastrzeżeniem przypadku, gdy niewykonanie jest następstwem działania siły



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

wyższej, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1% wartości łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 3 ust. 1 umowy, za każdy dzień zwłoki.

6. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

7. Kary umowne zostaną potrącone przez Zleceniodawcę z faktur VAT/rachunków wystawionych przez Zleceniobiorcę.

### **§ 15**

1. Zleceniodawca wyznacza do kontaktów roboczych w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy:

..... tel. kontaktowy ....., e-mail: .....

2. Zmiana osoby uprawnionej do kontaktów nie stanowi zmiany umowy i może być dokonana w każdym czasie na podstawie pisemnego zawiadomienia każdej ze stron.

### **§ 16**

1. Nie dopuszcza się jakichkolwiek zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 niniejszego paragrafu.

2. W przypadku zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:

a) zmiany w nazwie, oznaczeniu, siedzibie, numerze konta bankowego Zamawiającego lub Wykonawcy dokonanej w trakcie trwania umowy,

b) przesunięcia terminu wykonania przedmiotu zamówienia,

c) zmiany miejsca odbywania zajęć,

d) zmiany w ilościach osób w poszczególnych grupach, z zastrzeżeniem, iż łączna liczba uczestników i uczestniczek szkolenia wyniesie 20 osób,

e) zmiany osób dedykowanych do realizacji przedmiotu umowy w przypadku niemożliwości wykonywania przez nich powierzonych czynności z przyczyn obiektywnych i niezależnych od Zleceniobiorcy, np. choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim czy urlopu macierzyńskiego. Nowa osoba musi być zatwierdzona przez Zamawiającego z zastrzeżeniem, że osoba będzie posiadała kwalifikacje i doświadczenie nie niższe niż określone w ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej),

f) zmiany harmonogramów zajęć.

3. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

4. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania umowy, podejmą w dobrej wierze rokowania w celu polubownego rozstrzygnięcia takiego sporu. Jeżeli rokowania, o których mowa powyżej nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sporu w terminie 7 dni od pisemnego wezwania do wszczęcia rokowań, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla Zleceniodawcy.

6. Umowę sporządzono w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Zleceniobiorca, a dwa - Zleceniodawca.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

KONTRASYGNATA SKARBNIKA:



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

**Załącznik nr 24**

### UMOWA ZLECENIA DLA MENTORA

Nr .....

zawarta w Lęborku w dniu ..... pomiędzy:

**Powiatem Lęborskim**, z siedzibą w Lęborku, ul. Czołgistów 5,

zwanym w treści umowy „Zleceniodawcą”,

reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Lęborskiego w osobach:

..... – .....

..... – .....

przy kontrasygnacie Skarbnika – .....

a

....., z siedzibą w ....., ul. ...., zarejestrowanym w ..... prowadzonym przez

..... pod numerem .....,

zwanym w treści umowy „Zleceniobiorcą”,

reprezentowanym przez: .....

w rezultacie dokonania przez Zleceniodawcę wyboru Zleceniobiorcy, w trybie przetargu nieograniczonego na zatrudnienie dwóch mentorów dla grupy 20 osób usamodzielnianych (2 części) w ramach projektu „Droga do samodzielności” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (CZĘŚĆ 1) zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.) o następującej treści:

#### § 1

Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania realizację zamówienia publicznego na świadczenie usług dla osób usamodzielnianych w ramach Biura Mentoringu zgodnie z „Kompleksowym programem nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi” jako mentor w ramach projektu „Droga do samodzielności”.

Przedmiot umowy obejmuje 480 godzin świadczonych usług w ramach Biura Mentoringu w okresie:

a) od dnia podpisania umowy do 31.12.2013 r. – 240 godzin.

b) od stycznia 2014 r. do 30.06.2014 r. – 240 godzin.

Niniejsza umowa obejmuje także pomoc w rekrutacji uczestników jako członek Komisji Rekrutacyjnej oraz promocję rekrutacji

i zachęcanie osób usamodzielnianych (głównie z placówek opiekuńczo – wychowawczych) do wzięcia udziału w projekcie, także zorganizowanie spotkania rekrutacyjnego dla nich.

#### § 2

Zleceniobiorca wykona przedmiot umowy określony w § 1 w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 30.06.2014 r.

#### § 3

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie ryczałtowe za 480 godzin świadczenia usługi łącznie w wysokości..... zł brutto (słownie złotych: .....), obejmujące wszelkie koszty i zobowiązania podatkowe/ubezpieczeniowe.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

2. Wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Wynagrodzenie za 1 godzinę prowadzenia zajęć wynosi ..... zł brutto (słownie złotych: .....).
4. Zleceniodawca będzie płacił za wykonywanie przedmiotu umowy (**za zrealizowane godziny w danym miesiącu**) określonego w § 1 w terminie 14 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku oraz innej wymaganej przez Zleceniodawcę dokumentacji określonej w § 8 pkt. 9.
5. Zleceniodawca (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) zastrzega sobie i instytucjom uprawnionym do kontroli prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 nie będzie podlegało waloryzacji w okresie obowiązywania umowy.
7. Zapłata wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy dokonywana będzie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, numer konta: .....
8. Faktury VAT/rachunki za wykonane usługi wystawiane będą na: Powiat Lęborski, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork, NIP 841-160-90-72.
9. Płatność za fakturę VAT/rachunek zostanie dokonana pod warunkiem dysponowania przez Zleceniodawcę środkami przekazanymi na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniodawcy przez Instytucję Pośredniczącą.
10. W przypadku braku środków, o jakich mowa w ust. 8 na rachunku Zleceniodawcy, płatność z tytułu niniejszej umowy nie będzie uznana za opóźnioną.
11. Za datę zapłaty wynagrodzenia Zleceniobiorcy uważa się datę skutecznego obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

### § 4

#### PERSONEL

1. Przedmiot umowy ma być wykonany przy udziale osób wskazanych w ofercie. Ewentualna zmiana osoby specjalisty może nastąpić wyłącznie w szczególnych sytuacjach za zgodą Zleceniodawcy, o ile Zleceniobiorca zapewni osobę o kwalifikacjach i doświadczeniu nie niższych niż przedstawione w ofercie (zmiana osoby nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej).
2. Zleceniodawca wymaga stałości kadry świadczącej usługi opieki doradztwa indywidualnego. Wszelkie absencje spowodowane chorobą bądź innymi ważnymi przyczynami losowymi muszą być udokumentowane.
3. Zleceniobiorca musi zgłosić swoją nieobecność do Biura Mentoringu, gdzie jest zobowiązany przedstawić dokumenty dla osoby, która będzie pełniła zastępstwo. Dokumenty muszą potwierdzić spełnienie tych samych warunków, jakie były zawarte w SIWZ. Wymagane dokumenty mogą zostać przesłane faxem lub dostarczone osobiście (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej).

### § 5

1. Zleceniodawca udostępni Zleceniobiorcy nieodpłatnie pomieszczenia: salę wyposażoną w stoły i krzesła, z dostępem do WC, niezbędne do wykonania zamówienia. Przedmiot zamówienia należy zrealizować w miejscu wskazanym przez Powiat Lęborski na terenie miasta Lęborka.
2. Zleceniodawca zapewni sprzęt/urządzenia i inne materiały dydaktyczne niezbędne do zrealizowania usługi zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Świadczenie usług musi odbywać się w oparciu o informacje uzyskane podczas szkolenia z zakresu usług Biura Mentoringu oraz w oparciu o dokumenty utworzone w ramach projektu Droga do samodzielności, m.in.:
  - a) *Strategia wdrażania projektu innowacyjnego testującego*
  - b) *Kompleksowy program nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi*”, którego nieodłącznymi elementami są:
    - a. „Konspekt działania Biura Mentoringu”;
    - b. „Program instrumentów aktywizacyjnych mający doprowadzić do wejścia i/lub przywrócenia osób usamodzielnianych na rynek pracy oraz do ich integracji ze społeczeństwem”;
    - c. „Skrypt dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych”.Ww. dokumenty dostępne są na stronie <http://www.powiat-lebork.com/index.php?id=326,2367,0,0,1,0> oraz w siedzibie Zleceniodawcy.
4. Czynny udział w rekrutacji uczestników projektu.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

5. Zadaniem mentora będzie prowadzenie zajęć zarówno grupowych, jak i indywidualnych, wg potrzeb uczestników. Zadaniem mentora jest także skuteczne zachęcanie zrekrutowanych osób usamodzielnianych do uczęszczania na jego zajęcia, aby w pełni zrealizować cel projektu. Mentor musi tak zmobilizować grupę, aby podczas zajęć grupowych wypełniać listy obecności w minimum 80 procentach (z wyłączeniem spotkań grupy wsparcia), a każda osoba usamodzielniana w każdym miesiącu odbyła co najmniej 1 godzinę zajęć indywidualnych.
6. Mobilizacja uczestników projektu do szeroko rozumianej aktywności i uczestnictwa w zajęciach dla nich przewidzianych.
7. W trakcie i/lub po każdym zajęciu – systematycznego wypełniania dokumentacji, m.in. dzienników zajęć i kart czasu pracy, przede wszystkim *Informacji na temat wykorzystanego scenariusza/propozycji zajęć* w celu akceptacji bądź modyfikacji/propozycji modyfikacji wykorzystanego scenariusza.
8. Współpracę z drugim mentorem – wymiana doświadczeń, informacji i dyskusja na temat programu zajęć oraz użytych scenariuszy w celu ich dostosowania do potrzeb grupy docelowej, a tym samym do osiągnięcia wysokiej jakości produktów stworzonych w ramach projektu.
9. Współpracę z pozostałym personelem projektu „Droga do samodzielności”, m.in. koordynatorem projektu, specjalistą ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu beneficjentów ostatecznych, oraz kadrą prowadzącą pozostałe zajęcia dla uczestników: psycholog, doradca zawodowy, radca prawny, trener aktywizacji.
10. Udział w dwudniowych wyjazdowych *Warsztatach kompetencji społeczno – zawodowych z modułem autoprezentacji* – wraz ze swoją grupą podopiecznych (wyjazd nie wlicza się do przepracowanych godzin – jest to dodatkowy czas, który mentorzy muszą przepracować przy projekcie).
11. Pomoc w opracowaniu przez uczestników „Mojej propozycji talonu kariery” oraz prowadzenie zajęć w sposób, który pomoże uczestnikom wybrać właściwą ścieżkę kształcenia.
12. Samodzielne poszukiwanie nowych tematów, propozycji oraz pomysłów na zajęcia, udokumentowanie ich scenariuszem oraz prowadzenie zajęć z użyciem dziennika zajęć i wszystkich jego załączników.
13. Uzupełnianie „Profilu uczestników” (stanowiących załącznik nr 6 do dokumentu „Program Instrumentów Aktywizacyjnych”) oraz kompletowanie dokumentów do „Profilu uczestników”, m.in. dokumenty rekrutacyjne: formularz zgłoszeniowy wraz z jego ocenami; umowa uczestnictwa w projekcie wraz z deklaracją udziału w projekcie i oświadczeniem uczestnika o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz kwestionariusz; Indywidualny Program Usamodzielniania, który każdy uczestnik będzie musiał dołączyć do dokumentacji, aby każdy ze specjalistów mógł się z nim zapoznać i lepiej przygotować się do zajęć indywidualnych; Indywidualny Plan Działania - stworzony zostanie przez doradcę zawodowego podczas zajęć indywidualnych; „karta świadczeń uczestnika projektu”; „Moja propozycja na talon kariery” wraz z opiniami mentora, doradcy zawodowego i pracownika pomocy społecznej; „Talon Kariery”; kserokopie certyfikatów/zaświadczeń; ankiety ewaluacyjne uczestników.
14. Mentorzy odpowiedzialni będą także za przeprowadzenie monitoringu realizacji Indywidualnego Programu Usamodzielniania z każdym z uczestników np. w trakcie realizacji usług z Talonu Kariery.
15. Bieżące informowanie uczestników o planowanych działaniach oraz ewentualnych zmianach, które mogą wystąpić przy realizacji zadań projektowych.
16. Sprawdzanie każdorazowo obecności uczestników na zajęciach.
17. Informowanie Koordynatora Projektu o każdej nieobecności uczestnika projektu (pisemnie lub e-mail lub telefonicznie), najpóźniej 2 dni po stwierdzeniu nieobecności.
18. Zleceniobiorca zobowiązany jest do współudziału w opracowywaniu dokumentów sprawozdawczych, analitycznych informacyjnych i innych niezbędnych do realizacji projektu.
19. Usługi będą realizowane przeważnie w dni robocze w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Lęborku. Jednakże terminy i godziny zajęć dostosowane muszą być do najbardziej pożądanym przez odbiorców (osoby usamodzielniane), dlatego dopuszcza się też pracę również w godzinach popołudniowych i w weekendy.
20. Harmonogramy miesięczne należy ustalać we współpracy ze Zleceniodawcą oraz przedstawiać do zatwierdzenia Zleceniodawcy. Harmonogram miesięczny należy przedstawiać do końca każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc świadczenia usługi.
21. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego monitorowania obecności uczestników w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie (dzienniki zajęć i listy obecności).
22. Mentor odpowiedzialny jest także za zapewnienie odpowiedniej ilości osób na swoich zajęciach poprzez odpowiednią motywację uczestników oraz prowadzenie zajęć w sposób ciekawy i interesujący:



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

- a. **Zajęcia grupowe** – co najmniej raz w miesiącu - optymalnie 4 razy w miesiącu, Mentor musi tak zmobilizować grupę, aby podczas zajęć grupowych zapępniać listy obecności w minimum 80 procentach (z wyłączeniem spotkań grupy wsparcia),
- b. **Zajęcia indywidualne** - każda osoba usamodzielniana w każdym miesiącu musi odbyć co najmniej 1 godzinę zajęć indywidualnych,
- c. W miesiącach lipiec, sierpień i wrzesień – gdy nie będą prowadzone zajęcia dla uczestników – Mentorzy będą brać udział w 72-godzinym szkoleniu z zakresu obsługi Biura Mentoringu oraz czynnie uczestniczyć w przeprowadzaniu rekrutacji odbiorców – w tym przypadku muszą przepracować łącznie 60 godzin w trakcie trwania ww. miesięcy, a w okresie od października do grudnia łącznie 180 godzin.

Mentorzy rozliczać się będą z przepracowanych godzin na podstawie kart czasu pracy, a wynagrodzenie wypłacane będzie wyłącznie za godziny przepracowane w danym miesiącu.

23. Dopuszcza się odpracowanie niezrealizowanych w danym miesiącu godzin w terminach ustalonych w porozumieniu ze specjalistą ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu beneficjentów ostatecznych i za zgodą Zleceniodawcy. Zajęcia można odrobić, powiadamiając Zleceniodawcę drogą pisemną lub mailową o planowanym terminie odbycia zajęć w kolejnym miesiącu wraz z przyczyną przeniesienia zajęć. Brak powiadomienia Zleceniodawcy o ww. fakcie najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, w którym miały się odbyć zajęcia oznacza, iż naliczana będzie kara umowna.

24. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do:

- a. kontroli realizacji postanowień niniejszej umowy;
- b. przeprowadzania wśród uczestników ankiet oceniających realizację usługi Mentora oraz jego przygotowanie merytoryczne.

25. W przypadku zastrzeżeń Zleceniodawcy do poziomu lub sposobu realizacji przedmiotu umowy, Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do zmiany sposobu wykonywania przedmiotu umowy, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin.

### § 6

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Wykonania przedmiotu umowy z zachowaniem terminów zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami.
2. Wykonania zamówienia z najwyższą starannością oraz najlepszą praktyką oraz zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia zawartym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
3. Wykonania przedmiotu umowy osobiście. Ewentualna zmiana składu osoby może nastąpić wyłącznie w szczególnych sytuacjach za zgodą Zleceniodawcy, zgodnie z § 4 niniejszej umowy (zmiana osoby nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej).
4. Informowania Zleceniodawcy o swojej nieobecności, najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, w przypadku odwołania ich z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy.
5. Wykonania przedmiotu zamówienia w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę.
6. Przeprowadzenia wśród uczestników ankiet ewaluacyjnych 3 razy w trakcie trwania usługi oraz dodatkowo na potrzeby monitoringu projektu – rozdanie i zebranie wypełnionych ankiet. Dodatkowo Zleceniobiorca zbierze i przekaże Zleceniodawcyankiety ewaluacyjne dotyczące oceny osoby świadczącej usługę.
7. Świadczenia usług w atrakcyjnej formie oraz z wykorzystaniem narzędzi i scenariuszy zawartych w „*Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianym*” oraz jego załącznikach.
8. Świadczenia usług w nowoczesny sposób, z indywidualnym podejściem do Uczestnika i językiem dostosowanym do jego poziomu.
9. Stosowania polityki równości szans.
10. Sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego dotyczącego wykonania przedmiotu zamówienia terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia świadczenia usługi.
11. Odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, tj. korespondencji dotyczącej Projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych “wychodzących” od Zleceniobiorcy logotypów Unii Europejskiej oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wraz z zamieszczeniem napisu o współfinansowaniu przedmiotu zamówienia ze środków Unii Europejskiej zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl)).



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

### § 7

1. Usługi Mentoringu muszą przyczynić się do zrealizowania rezultatów projektu, m.in.:
  - a. Liczba klientów instytucji pomocy społecznej, którzy zakończyli udział w projekcie/20 osób (13 dziewcząt, 7 chłopców);
  - b. Liczba osób, które zwiększyły motywację do podjęcia zatrudnienia/20 osób (13 dziewcząt, 7 chłopców).
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usługi zgodnie z zaakceptowanym przez Zleceniodawcę harmonogramem.
3. Opracowania i przekazywania przez Zleceniobiorcę na bieżąco materiałów dydaktycznych, które mają być wykorzystywane podczas świadczenia usługi oraz powielanie i dostarczanie ich każdemu uczestnikowi w formie papierowej lub elektronicznej. Zleceniodawca zapewni dostęp do ksero oraz komputera i drukarki, a także zapewni materiały biurowe na zajęcia.

### § 8

Zleceniobiorca zobowiązuje się w szczególności do:

- a) Systematycznego diagnozowania zapotrzebowania poszczególnych osób usamodzielnianych na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej uczestników, a także opracowaniu właściwej (ostatecznej) wersji produktu finalnego podczas fazy testowania za pomocą dokumentów określonych w „*Kompleksowym programie nowych form i metod pracy...*”.
- b) Rzetelnego sporządzania i prowadzenia na bieżąco dokumentacji z realizacji przedmiotu zamówienia oraz do dostarczenia Zleceniodawcy wypełnionych przez uczestników/uczestniczki projektu ankiet.
- c) Sporządzania dokumentacji fotograficznej ze zrealizowanych zajęć.
- d) Przeprowadzenia zajęć zgodnie z harmonogramem. Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć dokonywane w harmonogramie zajęć powinny zostać co najmniej 5 dni przed przedstawione Zleceniodawcy, a w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej okoliczności. Wszelkie zmiany dokonywane w harmonogramie wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy i nie spowodują konieczności dokonania zmian Umowy w formie aneksu.
- e) Współpracy z pozostałymi specjalistami świadczącymi usługi poradnictwa indywidualnego w ramach Biura Mentoringu w celu zapobiegania powielania działań oraz zapewnienia spójności i ciągłości działań.
- f) Współpracy z personelem projektu „Droga do samodzielności”, a w szczególności ze specjalistą ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu beneficjentów ostatecznych.
- g) Stosowania właściwych metod, narzędzi i technik z obszaru zajęć określonych w „*Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi*”.
- h) Przygotowania propozycji zestawu materiałów dydaktycznych (np. filmy, książki) potrzebnych do prowadzenia Biura Mentoringu.
- i) Dostarczenia do zleceniodawcy dokumentacji:
- j) W ciągu 7 dni od zakończenia każdego miesiąca, w którym przeprowadzone były zajęcia:
  - kserokopii dziennika zajęć za dany miesiąc zgodnie z wzorem umieszczonym w „*Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi*”;
  - miesięcznej karty czasu pracy zgodnej z wzorem umieszczonym w „*Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi*”;
  - prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku.

W ciągu 7 dni od zrealizowania całości usługi:

- oryginału dziennika zajęć,
- potwierdzenia odbioru zaświadczeń/certyfikatów,
- sprawozdania z odbytych zajęć/spotkań,
- dokumentacji fotograficznej,
- harmonogramów powykonawczych (tylko w przypadku, gdy wystąpiły zmiany w realizacji zajęć określone w harmonogramie początkowym).
- protokołu zdawczo-odbiorczego dotyczącego wykonania przedmiotu zamówienia.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

### § 9

#### 1. Wymagania ogólne stawiane Zleceniobiorcy:

- Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za uczestników w czasie świadczenia usługi.
- Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za jakość świadczenia usługi, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia, zgodnie ze złożoną ofertą, postanowieniami SIWZ oraz niniejszą umową.
- wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.
- W przypadku kolizji świadczeń, świadczenie na rzecz Zleceniodawcy posiada pierwszeństwo przed świadczeniami na rzecz osób trzecich.

#### 2. Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Zleceniobiorcę i uczestników/ uczestniczki podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

### § 10

Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania regulacji prawnych dotyczących wykonania zamówienia zgodnych ze stanem prawnym obowiązującym w trakcie trwania umowy.

### § 11

#### TAJEMNICA

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas realizacji przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych, do których uzyskał dostęp w toku realizacji Umowy, na zasadach określonych ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.).

### § 12

#### KONTROLA

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo kontroli przebiegu realizacji przedmiotu umowy oraz prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych. Zleceniobiorca jest zobowiązany udzielić Zleceniodawcy wszelkich Informacji niezbędnych do oceny należytego wykonania przedmiotu umowy.
2. W okresie do 31 grudnia 2020 r. Zleceniobiorca umożliwi Zleceniodawcy lub innym instytucjom/podmiotom do tego uprawnionym nieograniczone prawo wglądu do dokumentów związanych z realizowanym zamówieniem, w tym dokumentów finansowych.
3. W przypadku zmiany okoliczności, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 2 Zleceniodawca powiadomi pisemnie Zleceniobiorcę przed upływem terminu określonego w ust. 2.

### § 13

1. Zleceniobiorca zapewnia, że posiada niezbędną wiedzę fachową, kwalifikacje, doświadczenie, możliwości i uprawnienia konieczne dla prawidłowego wykonania umowy i będzie w stanie należyście wykonać usługę na warunkach określonych w umowie.
2. Realizacja Umowy będzie odbywać się zgodnie z zatwierdzoną umową o dofinansowanie projektu „Droga do samodzielności” nr UDA-POKL.07.02.02-22-003/11 z dnia 27.02.2012 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki).
3. Zatrudnienie w/w osoby spełnia warunki kwalifikowalności wydatków na podstawie Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki obowiązujących od dnia 14.08.2012r., w szczególności nie zachodzi podwójne finansowanie wydatków ze środków publicznych.

### § 14

#### KARY, ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy. Wynagrodzenie ustalone zostanie przez przedstawicieli obu stron na podstawie wykonanych godzin od dnia przerwania prac.





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

2. Zleceniodawca, zgodnie z art. 746 k.c., ma prawo odstąpić od umowy w przypadku niewywiązania się Zleceniobiorcy z ustalonych warunków realizacji zamówienia.
3. W przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn zależnych od Zleceniobiorcy, Zleceniodawca naliczy karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy.
4. Kara umowna naliczona zostanie także, gdy:
  - a. w danym miesiącu Mentor nie przeprowadzi wymaganej liczby zajęć indywidualnych – kara umowna wynosić będzie 5% miesięcznego wynagrodzenia za każdego uczestnika, z którym nie były przeprowadzone zajęcia, z wyjątkiem sytuacji, gdy Mentor powiadomi o odpracowaniu/przeniesieniu zajęć na kolejny miesiąc;
  - b. w danym miesiącu Mentor nie przeprowadzi zajęć z udziałem wymaganej obecności podczas zajęć grupowych, tj. gdy na zajęciach grupowych będzie mniej niż 80% osób (z wyłączeniem spotkań grupy wsparcia) – kara umowna wynosić będzie 5% miesięcznego wynagrodzenia za każdego kolejnego uczestnika (poniżej 80% frekwencji), z wyjątkiem sytuacji, gdy Mentor powiadomi o odpracowaniu/przeniesieniu zajęć na kolejny miesiąc;
  - c. w przypadku 3-krotnego naliczenia kary umownej w 3 kolejnych miesiącach nastąpi rozwiązanie umowy z przyczyn zależnych od Zleceniobiorcy (traktowane jako nienależyte wykonanie umowy) oraz naliczona zostanie kara umowna w wysokości 50% miesięcznego wynagrodzenia.
  - d. W przypadku niezrealizowania w danym miesiącu 40 godzin oraz nie przeniesieniu godzin na następny miesiąc (co traktowane będzie jako brak chęci do odpracowania niezrealizowanych godzin, a tym samym rażące zaniechanie zobowiązań umownych), Zleceniodawca ma prawo rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym naliczając karę umowną w wysokości 50% miesięcznego wynagrodzenia.
  - e. Kary umowne przypadające na dany miesiąc sumują się maksymalnie do wysokości 80% miesięcznego wynagrodzenia.
  - f. Po zaistnieniu każdego z ww. przypadków Zleceniodawca przeprowadzi wizytę monitorującą podczas wybranych zajęć, a gdy zaistnieje taka potrzeba – ankiety oceniające pracę Mentora w celu dokładnego sprawdzenia jakości pracy Mentora.
5. Zleceniodawca może także odstąpić od umowy, naliczając karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy, w przypadku, gdy pomimo uprzednich dwukrotnych monitów ze strony Zleceniodawcy, Zleceniobiorca w rażący sposób zaniedbuje zobowiązania umowne (inne niż wymienione w ust.4).
6. W przypadku niedotrzymania terminu zrealizowania przedmiotu umowy określonego w § 2 Umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, z zastrzeżeniem przypadku, gdy niewykonanie jest następstwem działania siły wyższej, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 10% wartości łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 3 ust. 1 umowy.
7. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
8. Kary umowne zostaną potrącone przez Zleceniodawcę z faktur VAT/rachunków wystawionych przez Zleceniobiorcę, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę.

### § 15

1. Zleceniodawca wyznacza do kontaktów roboczych w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy:  
.....,
2. Zmiana osoby uprawnionej do kontaktów nie stanowi zmiany umowy i może być dokonana w każdym czasie na podstawie pisemnego zawiadomienia każdej ze stron.

### § 16

1. Nie dopuszcza się jakichkolwiek zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Zleceniobiorcy z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. W przypadku zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
  - a) zmiany w nazwie, oznaczeniu, siedzibie, numerze konta bankowego Zleceniodawcy lub Zleceniobiorcy dokonanej w trakcie trwania umowy,
  - b) przesunięcia terminu wykonania przedmiotu zamówienia,
  - c) zmiany miejsca odbywania zajęć,
  - d) zmiany osób dedykowanych do realizacji przedmiotu umowy w przypadku niemożliwości wykonywania przez nich powierzonych czynności z przyczyn obiektywnych i niezależnych od Zleceniobiorcy, np. choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim czy urlopu macierzyńskiego. Nowa osoba musi być zatwierdzona przez Zleceniodawcę



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

- z zastrzeżeniem, że osoba będzie posiadała kwalifikacje i doświadczenie nie niższe niż określone w ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej),
- e) zmiany harmonogramu zajęć.
3. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
  4. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.
  5. Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania umowy, podejmą w dobrej wierze rokowania w celu polubownego rozstrzygnięcia takiego sporu. Jeżeli rokowania, o których mowa powyżej nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sporu w terminie 7 dni od pisemnego wezwania do wszczęcia rokowań, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla Zleceniodawcy.
  6. Umowę sporządzono w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Zleceniobiorca, a dwa - Zleceniodawca.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

KONTRASYGNATA SKARBNIKA:



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

**Załącznik nr 25**

### **UMOWA ZLECENIA NA PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA DLA 2 MENTORÓW**

Nr .....

zawarta w Lęborku w dniu ..... pomiędzy:

**Powiatem Lęborskim**, z siedzibą w Lęborku, ul. Czołgistów 5,

zwanym w treści umowy „Zleceniodawcą”,

reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Lęborskiego w osobach:

..... – .....

..... – .....

przy kontrasygnacie Skarbnika – .....

a

....., z siedzibą w ....., ul. ...., zarejestrowanym w ..... prowadzonym przez

..... pod numerem ....., zwanym w treści umowy „Zleceniobiorcą”,

reprezentowanym przez: .....

w rezultacie dokonania przez Zleceniodawcę wyboru Zleceniobiorcy, w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.) o następującej treści:

#### **§ 1**

Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania realizację zamówienia publicznego na **przeprowadzenie szkolenia dla 2 mentorów w wymiarze 72 godzin z zakresu usług Biura Mentoringu, w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego** (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wsparcie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.2. Wsparcie ekonomii społecznej). Przedmiot umowy wykonany będzie na podstawie „*Kompleksowego programu nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi*” oraz jego załączników. **Przedmiot umowy obejmuje również wnoszenie uwag do „Kompleksowego programu nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi” na podstawie wniosków z zajęć, które odbędą się w fazie testowania.**

#### **§ 2**

Zleceniobiorca wykona przedmiot umowy określony w § 1 w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 30.09.2013r.

#### **§ 3**

1. Zleceniobiorcy za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 przysługuje łączne wynagrodzenie w wysokości ..... zł brutto (słownie: .....), obejmujące wszelkie koszty i zobowiązania podatkowe/ubezpieczeniowe.
2. **Wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**
3. Usługa, o której mowa w § 1 zostanie zorganizowana i przeprowadzona w oparciu o program i scenariusze zajęć, stanowiące załączniki do „*Kompleksowego programu nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi*”.

#### **§ 4**

1. Zleceniodawca będzie płacił za wykonywanie przedmiotu umowy określonego w § 1 po realizowaniu usługi, w terminie 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku wraz z wymaganą przez Zleceniodawcę dokumentacją, dostarczonymi w ciągu 7 dni od zrealizowania całości usługi:



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

- prawidłowo wypełnione i podpisane dzienniki zajęć wraz ze wszystkimi elementami, m.in. listami obecności wg wzoru wskazanego w „Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi” (załącznik nr 37 do Konspektu działania Biura Mentoringu),
  - kserokopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (załącznik nr 39 do Konspektu działania Biura Mentoringu),
  - protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 3 nie będzie podlegało waloryzacji w okresie obowiązywania umowy.
  3. Zapłata wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy dokonywana będzie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, numer konta: .....
  4. Faktury VAT/rachunki za wykonane usługi wystawiane będą na: Powiat Lęborski, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork, NIP 841-160-90-72.
  5. Płatność za fakturę VAT/rachunek zostanie dokonana pod warunkiem dysponowania przez Zleceniodawcę środkami przekazanymi na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniodawcy przez Instytucję Pośredniczącą.
  6. W przypadku braku środków, o jakich mowa w ust. 5 na rachunku Zleceniodawcy, płatność z tytułu niniejszej umowy nie będzie uznana za opóźnioną.
  7. Za datę zapłaty wynagrodzenia Zleceniobiorcy uważa się datę skutecznego obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

### § 5

#### **PERSONEL**

1. Przedmiot umowy ma być wykonany przy udziale osób wskazanych w ofercie. Ewentualna zmiana składu osobowego zespołu prowadzących szkolenie lub dodanie nowych może nastąpić wyłącznie w szczególnych sytuacjach za zgodą Zleceniodawcy, o ile Zleceniobiorca zapewni osoby o kwalifikacjach i doświadczeniu nie niższych niż przedstawione w ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej).
2. Zleceniodawca wymaga stałości kadry świadczącej usługi szkoleniowe. Wszelkie absencje spowodowane chorobą bądź innymi ważnymi przyczynami losowymi muszą być udokumentowane.
3. Zleceniobiorca musi zgłosić swoją nieobecność do Biura Projektu, gdzie jest zobowiązany przedstawić dokumenty dla osoby, która będzie pełniła zastępstwo. Dokumenty muszą potwierdzić spełnienie tych samych warunków, jakie były zawarte w SIWZ. Wymagane dokumenty mogą zostać przesłane faxem lub dostarczone osobiście (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej).

### § 6

1. Zleceniodawca udostępni Zleceniobiorcy nieodpłatnie pomieszczenia: salę wyposażoną w stoły i krzesła, z dostępem do WC, niezbędne do wykonania zamówienia. Przedmiot zamówienia należy zrealizować w miejscu wskazanym przez Powiat Lęborski na terenie miasta Lęborka.
2. Zleceniodawca zapewni sprzęt/urządzenia i inne materiały dydaktyczne niezbędne do zrealizowania usługi zgodnie z SIWZ, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do świadczenia 72 godzin usług szkolenia, o którym mowa w §1 w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 30.09.2013r.
4. Usługi będą realizowane przede wszystkim w dni robocze w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Lęborku. Jednakże terminy i godziny zajęć dostosowane muszą być do najbardziej pożądanym przez odbiorców (mentorów) oraz zatwierdzone przez Zamawiającego.
5. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do opracowania harmonogramu przedmiotu zamówienia w terminie do 5 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć. Harmonogram zawiera listę planowanych tematów i wymiar godzin przeznaczonych na ich realizację. Harmonogram należy ustalać we współpracy ze Zleceniodawcą i uczestnikami oraz przedstawić do zatwierdzenia Zleceniodawcy. Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć dokonywane w złożonym i zaakceptowanym harmonogramie szkolenia powinny zostać co najmniej 5 dni przed planowaną zmianą przedstawione Zleceniodawcy, a w przypadku odwołania szkolenia z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej okoliczności. Wszelkie zmiany dokonywane w harmonogramie wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy i nie spowodują konieczności dokonania zmian Umowy w formie aneksu. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do bieżącej współpracy i informowania o wszelkich zmianach harmonogramu szkolenia uczestników/uczestniczki szkolenia.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego monitorowania obecności uczestników w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

7. Dopuszcza się odpracowanie niezrealizowanych godzin w terminach ustalonych w porozumieniu i za zgodą Zleceniodawcy.
8. Zleceniodawcy zastrzega sobie prawo do:
  - a. kontroli realizacji postanowień niniejszej umowy;
  - b. przeprowadzania wśród uczestników ankiet oceniających realizację usługi oraz przygotowanie merytoryczne prowadzących szkolenie;
9. W przypadku zastrzeżeń Zleceniodawcy do poziomu lub sposobu realizacji przedmiotu umowy, Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do zmiany sposobu wykonywania przedmiotu umowy, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin.

### § 7

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Wykonania przedmiotu umowy z zachowaniem terminów, z najwyższą starannością oraz najlepszą praktyką.
2. Wykonania przedmiotu umowy przy udziale osób wskazanych w ofercie. Ewentualna zmiana składu osobowego zespołu prowadzącego lub dodanie nowych osób może nastąpić wyłącznie w szczególnych sytuacjach za zgodą Zleceniodawcy, zgodnie z § 5 niniejszej umowy.
3. Informowania Zleceniodawcy o nieobecności osób przeprowadzających szkolenie, najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, w przypadku odwołania ich z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy.
4. Wykonania przedmiotu zamówienia na terenie miasta Lęborka w pomieszczeniach wskazanych przez Zleceniodawcę.
5. Przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiet ewaluacyjnych (wg wzoru udostępnionego przez Zleceniodawcę) na rozpoczęcie, w trakcie i zakończenie – rozdanie i zebranie wypełnionych ankiet oraz przekazanie ich Zleceniodawcy.
6. Zapewnienia kserokopii materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia (wg wzorów przekazanych przez Zleceniodawcę) oraz materiały piśmiennicze niezbędne do przeprowadzenia szkolenia (tj. papier formatu A4, papier flipchart, długopisy, kolorowe flamastry, bloczki kartek samoprzylepnych) we własnym zakresie.
7. Świadczenia usług w atrakcyjnej dla uczestników szkolenia formie z wykorzystaniem nowoczesnych multimedialnych.
8. Stosowania polityki równości szans.
9. Zapewnienia uczestnikom/uczestniczkom szkolenia w przerwach między zajęciami poczęstunku w formie szwedzkiego stołu zgodnie z zapisami załącznika nr 1 SIWZ (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia).
10. Odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, tj. korespondencji dotyczącej Projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych "wychodzących" od Przyjmującego Zamówienie logotypów Unii Europejskiej oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wraz z zamieszczeniem napisu o współfinansowaniu przedmiotu zamówienia ze środków Unii Europejskiej zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl)).

### § 8

1. Przeprowadzone szkolenie musi przyczyniać się do zrealizowania rezultatów projektu „Droga do samodzielności”.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opracowania harmonogramu przedmiotu zamówienia i świadczenia usługi zgodnie z zaakceptowanym przez Zleceniodawcę harmonogramem. Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć dokonywane w harmonogramie zajęć powinny zostać co najmniej 5 dni przed zajęciami przedstawione Zleceniodawcy, a w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej okoliczności przed odbyciem zajęć. Wszelkie zmiany dokonywane w harmonogramie wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy i nie spowodują konieczności dokonania zmian Umowy w formie aneksu.

### § 9

1. Wymagania ogólne stawiane Zleceniobiorcy:
  - Zleceniobiorca jest odpowiedzialny, za jakość świadczenia usługi, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia, zgodnie ze złożoną ofertą, postanowieniami SIWZ oraz niniejszą umową.
  - wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

2. Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Zleceniobiorcę i uczestników/uczestniczki podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

### § 10

Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania regulacji prawnych dotyczących wykonania zamówienia zgodnych ze stanem prawnym obowiązującym w trakcie trwania umowy.

### § 11

#### TAJEMNICA

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas realizacji przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych, do których uzyskał dostęp w toku realizacji Umowy, na zasadach określonych ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.).

### § 12

#### KONTROLA

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo kontroli przebiegu realizacji przedmiotu umowy oraz prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych. Zleceniobiorca jest zobowiązany udzielić Zleceniodawcy wszelkich Informacji niezbędnych do oceny należytego wykonania przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się w okresie do 31 grudnia 2020 r. umożliwienia Zleceniodawcy lub innym instytucjom/podmiotom do tego uprawnionym nieograniczonego prawa wglądu do dokumentów związanych z realizowanym zamówieniem, w tym dokumentów finansowych.
3. W przypadku zmiany okoliczności, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 2 Zleceniodawca powiadomi pisemnie Zleceniobiorcę przed upływem terminu określonego w ust. 2.

### § 13

1. Zleceniobiorca zapewnia, że posiada niezbędną wiedzę fachową, kwalifikacje, doświadczenie, możliwości i uprawnienia konieczne dla prawidłowego wykonania umowy i będzie w stanie należyście wykonać usługę na warunkach określonych w umowie.
2. Realizacja Umowy będzie odbywać się zgodnie z zatwierdzoną umową o dofinansowanie projektu „Droga do samodzielności” nr UDA-POKL.07.02.02-22-003/11-00 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki).
3. Zatrudnienie w/w osoby spełnia warunki kwalifikowalności wydatków na podstawie *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* obowiązujących od dnia 14.08.2012 r., w szczególności nie zachodzi podwójne finansowanie wydatków ze środków publicznych.

### § 14

#### KARY, ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Zleceniodawcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy. Wynagrodzenie ustalone zostanie przez przedstawicieli obu stron na podstawie wykonanych godzin do dnia przerwania prac.
2. Zleceniodawca, zgodnie z art. 746 k.c., ma prawo odstąpić od umowy w przypadku niewywiązania się Zleceniobiorcy z ustalonych warunków realizacji zamówienia.
3. Zleceniodawca może odstąpić od umowy, naliczając karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy, w przypadku, gdy pomimo uprzednich dwukrotnych monitów ze strony Zleceniodawcy, Zleceniobiorca w rażący sposób zaniedbuje zobowiązania umowne.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn zależnych od Zleceniobiorcy, Zleceniodawca naliczy karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

5. W przypadku niedotrzymania terminu zrealizowania przedmiotu umowy określonego w § 2 Umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, z zastrzeżeniem przypadku, gdy niewykonanie jest następstwem działania siły wyższej, Zleceniodawca zapłaci karę umowną w wysokości 1% wartości łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 3 ust. 1 umowy, za każdy dzień zwłoki.
6. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
7. Kary umowne zostaną potrącone przez Zleceniodawcę z faktur VAT/rachunków wystawionych przez Zleceniobiorcę.

### § 15

1. Zleceniodawca wyznacza do kontaktów roboczych w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy:  
..... tel. kontaktowy ..... e-mail: .....
2. Zmiana osoby uprawnionej do kontaktów nie stanowi zmiany umowy i może być dokonana w każdym czasie na podstawie pisemnego zawiadomienia każdej ze stron.

### § 16

1. Nie dopuszcza się jakichkolwiek zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. W przypadku zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
  - a. zmiany w nazwie, oznaczeniu, siedzibie, numerze konta bankowego Zleceniodawcy lub Zleceniobiorcy dokonanej w trakcie trwania umowy,
  - b. przesunięcia terminu wykonania przedmiotu zamówienia wyłącznie w przypadku opóźnienia w zatrudnieniu mentorów w ramach projektu,
  - c. zmiany miejsca odbywania zajęć,
  - d. zmiany osób dedykowanych do realizacji przedmiotu umowy w przypadku niemożliwości wykonywania przez nich powierzonych czynności z przyczyn obiektywnych i niezależnych od Zleceniobiorcy, np. choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim czy urlopu macierzyńskiego. Nowa osoba musi być zatwierdzona przez Zleceniodawcę
  - e. z zastrzeżeniem, że osoba będzie posiadała kwalifikacje i doświadczenie nie niższe niż określone w ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej),
  - f. zmiany harmonogramu zajęć.
3. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania umowy, podejmą w dobrej wierze rokowania w celu polubownego rozstrzygnięcia takiego sporu. Jeżeli rokowania, o których mowa powyżej nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sporu w terminie 7 dni od pisemnego wezwania do wszczęcia rokowań, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla Zleceniodawcy.
6. Umowę sporządzono w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Zleceniobiorca, a dwa - Zleceniodawca.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

KONTRASYGNATA SKARBNIKA:



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

**Załącznik nr 26**

### Ankieta dla uczestnika usamodzielnianego – przed udzieleniem wsparcia (Pre-test)

Data .....

Płeć:  kobieta /  mężczyzna

**Szanowna Pani/ Szanowny Panie**

*Uprzejmie prosimy o wypełnienie ankiety ewaluacyjnej dotyczącej wsparcia w ramach Biura Mentoringu.*

*Podane przez Państwa dane będą wykorzystywane wyłącznie w celach statystyczno-ewaluacyjnych i zostaną objęte tajemnicą. Ankieta powinna być wypełniana razem z mentorem, który pomoże uczestnikowi w poprawnym jej wypełnieniu.*

Informacje wstępne na temat Uczestnika					
Jak długo Uczestnik przebywał w pieczy zastępczej (rodzinnej, instytucjonalnej)? Jeżeli tak, to jak długo?					
Czy Uczestnik może liczyć na wsparcie rodziny/opiekunów? Jeżeli tak, to kogo?					
Jakie są oczekiwania Uczestnika co do udziału w grupie wsparcia w ramach Biura Mentoringu?					
Informacje o edukacji uczestnika					
Nazwa ostatniej ukończonej szkoły/kontynuowanej Profil Data rozpoczęcia i ukończenia szkoły					
Uzyskane kwalifikacje/zawód					
Posiadane umiejętności (w tym potwierdzone certyfikatem)					
Znajomość języków obcych					
Plan kontynuacji kształcenia					
Cel - jaki zawód (zawody) Uczestnik chciałby wykonywać w przyszłości?					
Działania, jakie Uczestnik zamierza podjąć na rzecz ich realizacji					
Określenie poziomu początkowego umiejętności i predyspozycji Uczestnika					
<b>Poziom w skali: 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko (wstawić krzyżyk)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Motywacja do podjęcia zatrudnienia</b>					
Doświadczenie zawodowe					
Określenie potrzeb Uczestnika					
Potrzeby w zakresie rozwoju kariery zawodowej					
Potrzeby inne (określić, jakie, np. w zakresie rozwoju umiejętności miękkich)					
Napotykanne trudności w realizacji ww. planów					





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

**Załącznik nr 27**

### Ankieta dla uczestnika – po udzieleniu wsparcia (Post - test)

Data .....

Płeć:  kobieta /  mężczyzna

*Uprzejmie prosimy o wypełnienie ankiety ewaluacyjnej dotyczącej wsparcia w ramach Biura Mentoringu.*

*Podane przez Państwa dane będą wykorzystywane wyłącznie w celach statystyczno-ewaluacyjnych i zostaną objęte tajemnicą.*

*Ankieta powinna być wypełniana razem z mentorem, który pomoże uczestnikowi w poprawnym jej wypełnieniu.*

Informacje wstępne na temat Uczestnika					
Czy Uczestnik zakończył udział w grupie wsparcia w ramach Biura Mentoringu zgodnie z zaplanowaną ścieżką? (jeśli nie to dlaczego?)					
W jakich formach wsparcia Uczestnik brał udział do tej pory?					
Uzyskane kwalifikacje, stopień wykształcenia, certyfikaty, świadectwa, zaświadczenia					
Czy oczekiwania Uczestnika co do grupy wsparcia w ramach Biura Mentoringu zostały spełnione?					
W momencie kończenia udziału Uczestnik:					
Dalej się uczy (gdzie?)					
Jeśli nie uczy się, czy zamierza uczyć się w przyszłości?					
Szuka pracy (jeśli tak: jak długo, jakie napotyka trudności?)					
Ma pracę (jaką? – rodzaj umowy oraz branża)					
Nie uczy się i nie może znaleźć zatrudnienia przez okres dłuższy niż 6 miesięcy (dlaczego?)		<input type="checkbox"/> braki w umiejętnościach „miękkich” (jakie?)..... <input type="checkbox"/> braki w „twardych” kwalifikacjach (jakie?)..... <input type="checkbox"/> inne (jakie?).....			
Nie może podjąć zatrudnienia ani kontynuować nauki z powodów zdrowotnych/ rodzinnych (np. narodziny dziecka)					
Inne (jakie?)					
Plan kontynuacji kształcenia po zakończeniu Udziału					
Cel, jaki zawód (zawody) Uczestnik chciałby wykonywać w przyszłości?					
Działania, jakie Uczestnik zamierza podjąć na rzecz ich realizacji					
Określenie poziomu początkowego umiejętności i predyspozycji Uczestnika					
<b>Poziom w skali: 1 – 5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Motywacja do podjęcia zatrudnienia</b>					
Doświadczenie zawodowe					



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

Załącznik nr 28

### UMOWA ZLECENIA na organizację i przeprowadzenie kursów dla osób usamodzielnianych

Nr .....

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Powiatem Lęborskim**, 84-300 Lębork, ul. Czołgistów 5,

zwanym w treści umowy „Zleceniodawcą”,

reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Lęborskiego w osobach:

..... – .....

..... – .....

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Lęborskiego – .....

a

....., z siedzibą w ....., ul. ...., zarejestrowanym w ..... prowadzonym przez

..... pod numerem ....., zwanym w treści umowy „Zleceniobiorcą”,

reprezentowanym przez: .....

w rezultacie dokonania przez Zleceniodawcę wyboru Zleceniobiorcy, w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) o następującej treści:

#### § 1

##### PRZEDMIOT UMOWY

Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania realizację zamówienia publicznego na ORGANIZACJĘ I PRZEPROWADZENIE kursów dla osób usamodzielnianych w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. Droga do samodzielności współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII „Promocja integracji społecznej”, Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej).

Numer części .....

Pełna nazwa części .....

Przedmiot Umowy zostanie wykonany zgodnie z:

1) ofertą Wykonawcy,

2) szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ.

#### § 2

Zleceniobiorca wykona przedmiot umowy określony w § 1 w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2014 roku.

#### § 3

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie ryczałtowe łącznie w wysokości ..... zł brutto (słownie: .....), obejmujące wszelkie koszty i zobowiązania podatkowe/ubezpieczeniowe.

2. **Wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

3. Zapłata za wykonanie usługi następuje w ciągu 21 dni od daty doręczenia do siedziby Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury/rachunku wraz z wymaganą przez Zleceniodawcę dokumentacją, dostarczonymi w ciągu 7 dni od zrealizowania kursu/zadania:
- prawidłowo wypełnione, kompletne i podpisane dzienniki zajęć wraz ze wszystkimi elementami, m.in. listami obecności potwierdzającymi uczestnictwo osób biorących udział w zajęciach oraz program zajęć, miesięcznymi kartami czasu pracy zawierającymi daty i godziny przeprowadzonych zajęć w ramach kursu w odniesieniu do programu kursu wg. wzoru wskazanego w „Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi” (załącznik nr 30 do Konspektu działania Biura Mentoringu),
  - kserokopie zaświadczeń, certyfikatów, świadectwa lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu,
  - zbiorczego potwierdzenia przekazania materiałów dydaktycznych
  - zbiorczego potwierdzenia przekazania zaświadczeń, certyfikatów, świadectw uczestniczkom kursu,
  - protokołu zdawczo-odbiorczego dotyczącego wykonania przedmiotu zamówienia,
  - dokumentacji fotograficznej,
  - kserokopii opłaconej polisy ubezpieczeniowej potwierdzonej za zgodność z oryginałem,
  - ankiet.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu nie będzie podlegało waloryzacji w okresie obowiązywania umowy.
5. Zapłata wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy dokonywana będzie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany na fakturze/rachunku.
6. Faktury/rachunki za wykonane usługi wystawiane będą na: Powiat Lęborski, ul. Czołgistów 5, NIP 841-160-90-72.
7. Płatność za fakturę/rachunek zostanie dokonana pod warunkiem dysponowania przez Zleceniodawcę środkami przekazanymi na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniodawcy przez Instytucję Pośredniczącą.
8. W przypadku braku środków, o jakich mowa w ust. 7 na rachunku Zleceniodawcy, płatność z tytułu niniejszej umowy nie będzie uznana za opóźnioną.
9. Za datę zapłaty wynagrodzenia Zleceniobiorcy uważa się datę skutecznego obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

#### **§ 4**

##### **PERSONEL**

1. Przedmiot umowy ma być wykonany przy udziale osób wskazanych w ofercie. Ewentualna zmiana osoby/osób prowadzących kurs może nastąpić wyłącznie w szczególnych sytuacjach za zgodą Zleceniodawcy, o ile Zleceniobiorca zapewni osobę/-y o kwalifikacjach i doświadczeniu nie niższych niż przedstawione w ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej).
2. Zleceniodawca wymaga stałości kadry świadczącej realizację usługi określonej w § 1 niniejszej umowy. Wszelkie absencje spowodowane chorobą bądź innymi ważnymi przyczynami losowymi muszą być udokumentowane.
3. Zleceniobiorca musi zgłosić swoją nieobecność do Biura Mentoringu, gdzie jest zobowiązany przedstawić dokumenty dla osoby, która będzie pełniła zastępstwo. Dokumenty muszą potwierdzić spełnienie tych samych warunków, jakie były zawarte w SIWZ i w przedstawionej ofercie. Wymagane dokumenty mogą zostać przesłane faxem lub dostarczone osobiście. Nowa osoba musi być zatwierdzona przez Zleceniodawcę z zastrzeżeniem, że osoba będzie posiadała kwalifikacje i doświadczenie nie niższe niż określone w SIWZ i w przedstawionej ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej).
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się informować Zleceniodawcę za pośrednictwem specjalisty ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu beneficjentów ostatecznych lub Koordynatora projektu o swojej nieobecności, najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, w przypadku odwołania ich z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy.

#### **§ 5**

##### **SPOSÓB REALIZACJI**

1. Zleceniobiorca zgodnie z zapisami załącznika nr 1 SIWZ (szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia) zobowiązany jest zapewnić:
- a. miejsca (sale/pomieszczenia), w których będą odbywały się zajęcia. Zajęcia muszą odbywać się w salach szkoleniowych, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP i p.poż. oraz zaplecze socjalne, w tym dostęp do WC zaopatrzonej w środki higieny. Sala powinna być przestronna, odpowiednio oświetlona, w razie potrzeby ogrzewana lub



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

klimatyzowana w celu zapewnienia optymalnej temperatury, wentylowana i wyposażona w niezbędną liczbę miejsc siedzących (odpowiadająca liczbie uczestniczek);

b. odpowiedni sprzęt i wyposażenia na zajęcia (minimum: krzesła, stoliki lub krzesła z blatem do pisania w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników, komputer i rzutnik – jeśli będą potrzebne).

c. materiały dydaktyczne dla każdej uczestniczki w formie papierowej (teczka tekturowa, brulion, długopis), materiały dydaktyczne niezbędne do utrwalenia wiadomości, np. streszczenia wykładów w wersji elektronicznej na pendrivach o pojemności min. 4GB oraz inne niezbędne materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych zgodnie z opisem zawartym w każdym zadaniu /module w każdej części oraz inne zaproponowane przez Wykonawcę. Powyższe materiały i narzędzia powinny być udostępnione uczestniczkom w niezbędnym zakresie począwszy od pierwszego dnia kursu i stanowią przedmiot kontroli na miejscu.

d. wykładowców/trenerów o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnym do prawidłowej realizacji kursu;

e. uczestniczkom kursu w przerwach między zajęciami poczęstunku w formie szwedzkiego stołu zgodnie z zapisami załącznika nr 1 SIWZ (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia)

f. w trakcie trwania kursu warunków nauki zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Uczestniczkami kursu muszą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków od dnia rozpoczęcia kursu do dnia jego zakończenia (koszt ubezpieczenia musi być ujęty w koszcie kursu - w cenie oferty) z kwotą ubezpieczenia przypadającą na każdą uczestniczkę nie mniejszą niż 20 000 zł.

2. W ciągu 7 dni od daty podpisania umowy wyłoniony Zleceniobiorca, zobowiązany jest do dostarczenia Zleceniodawcy do zatwierdzenia:

a) opracowany projekt harmonogramu zajęć w ramach prowadzonego kursu. Realizacja przedmiotu umowy następuje po zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę harmonogramu zajęć ustalonego wraz z uczestniczkami. Harmonogram zawiera nazwę kursu, miejsce prowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych wraz z podaniem dokładnego adresu (zawierającego kod pocztowy, nazwę miejscowości, ulicę, numer domu), terminów, godzin zajęć dla poszczególnych zajęć oraz dane wykładowców/instruktorów, listę planowanych tematów i wymiar godzin przeznaczonych na ich realizację. Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć dokonywane w złożonym i zaakceptowanym harmonogramie zajęć powinny zostać co najmniej 5 dni przed planowaną zmianą przedstawione Zleceniodawcy, a w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej okoliczności. Wszelkie zmiany dokonywane w harmonogramie wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy i nie spowodują konieczności dokonania zmian Umowy w formie aneksu. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącej współpracy i informowania o wszelkich zmianach harmonogramu zajęć uczestniczki zajęć. Harmonogram musi być zgodny z *Kompleksowym programem nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi*.

b) kalkulacji kosztów dotyczących realizacji kursu, m.in. wyszczególnienia wartości materiałów dla uczestniczek, ceny brutto za godzinę zajęć oraz cen pozostałych materiałów niezbędnych do wykonania usługi.

3. W przypadku stwierdzenia usterek, wad lub braków w dokumentacji wykonania umowy, Zleceniodawca może odmówić zatwierdzenia dokumentacji, wskazać usterki, wady lub braki oraz termin ich usunięcia. Po ich usunięciu następuje zatwierdzenie dokumentacji.

### **4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:**

a) wykonania przedmiotu umowy z zachowaniem terminów zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami złożoną ofertą oraz treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (w tym szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia) w ramach zamówienia publicznego określonego w §1 niniejszej umowy.

b) należytej staranności w wykonywaniu przedmiotu zamówienia, rzetelnego przygotowywania się do zajęć, w tym sporządzania i prowadzenia na bieżąco dokumentacji z realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1:

- dokumentowanie własnej pracy: miesięcznymi kartami czasu pracy;
- dziennikiem zajęć zawierającym: wymiar godzin zajęć teoretycznych, instruktażowych, praktycznych;
- listami obecności (godzin zajęć teoretycznych, instruktażowych, praktycznych, przeznaczonych na egzamin) wraz z podpisami uczestniczek zgodnie z wzorami dokumentów umieszczonymi w *Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi*;
- dokumentowanie na płycie CD lub wydruku, min. 10 zdjęć z prowadzonych kursów (dokumentacja fotograficzna);

c) świadczenia usług dla uczestniczek w atrakcyjnej formie, w nowoczesny sposób, z indywidualnym podejściem do uczestniczek i językiem dostosowanym do jego poziomu.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

- d) bieżącego monitorowania obecności uczestniczek kursu w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie (dzienniki zajęć i listy obecności). Obowiązkiem uczestniczek kursu jest osiągnięcie minimum 80% obecności udokumentowane podpisanymi listami obecności podczas każdego zajęcia w ramach przedmiotu zamówienia. Uczestniczki po zrealizowaniu wszystkich godzin w ramach przedmiotu zamówienia otrzymają certyfikatów/świadectw/zaświadczeń o ukończeniu kursu lub innych dokumentów potwierdzających nabyte kwalifikacje i uprawnienia certyfikatów/świadectw/zaświadczeń wystawione musi być dla każdej osoby i do każdego zadania osobno). Dopuszcza się odpracowanie niezrealizowanych godzin w terminach ustalonych w porozumieniu z pracownikami Biura Mentoringu (Koordynatora Projektu lub Specjalisty ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu beneficjentów ostatecznych) i za zgodą Zleceniodawcy.
- e) przekazywania Zleceniodawcy bieżącej informacji o wszelkich nieprawidłowościach w wykonaniu przedmiotu zamówienia, w tym informowania na bieżąco (najpóźniej do następnego dnia po odbyciu się zajęć kursu) Koordynatora Projektu lub Specjalistę ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu beneficjentów ostatecznych o każdej nieobecności uczestniczek projektu (pisemnie lub e-mail lub telefonicznie), najpóźniej w dniu stwierdzenia nieobecności;
- f) przekazania uczestniczkom kursu, po pozytywnym jego ukończeniu, oryginałów certyfikatów/świadectw/zaświadczeń o ukończeniu kursu lub innych dokumentów potwierdzających nabyte kwalifikacje i uprawnienia, a Zleceniodawcy kserokopie tych dokumentów;
- g) umożliwienia przeprowadzenia wizyty monitorującej przez pracowników Zleceniodawcy, a także inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji umowy;
- h) pomocy w przeprowadzeniu wśród uczestniczek ankiet ewaluacyjnych, np. rozdanie i zebranie wypełnionych ankiet i dostarczenie wypełnionych Zleceniodawcy. Dodatkowo w trakcie zajęć Zleceniodawca może przeprowadzić ankiety ewaluacyjne dotyczące oceny wykładowców/instruktorów;
- i) Stosowania polityki równości szans.
- j) współpracy z personelem projektu „Droga do samodzielności”, a w szczególności ze specjalistą ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu beneficjentów ostatecznych.
- k) sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego dotyczącego wykonania przedmiotu zamówienia terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia świadczenia usługi.
- l) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.);
- m) **odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją przedmiotu zamówienia**, tj. korespondencji dotyczącej Projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych “wychodzących od Wykonawcy logotypów Unii Europejskiej oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wraz z zamieszczeniem napisu o współfinansowaniu przedmiotu zamówienia ze środków Unii Europejskiej zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl));

### **5. Zleceniobiorca:**

- a) ponosi pełną odpowiedzialność za uczestniczki w czasie trwania kursów;
- b) jest odpowiedzialny za jakość świadczenia usługi, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia, zgodnie ze złożoną ofertą, postanowieniami SIWZ oraz niniejszą umową.
- c) jest zobowiązany do stosowania regulacji prawnych dotyczących wykonania zamówienia zgodnych ze stanem prawnym obowiązującym w trakcie trwania umowy.

### **6. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do:**

- a) kontroli sposobu realizacji obowiązków Zleceniobiorcy wynikających z przedłożonej oferty oraz umowy.
- b) przeprowadzenia wizytacji monitorującej realizację przedmiotu umowy i w tym celu może zażądać od Zleceniobiorcy oraz jego kadry niezbędnych dokumentów i informacji.
- o terminie wizytacji Zleceniodawca nie informuje Zleceniobiorcy.
  - wizytację prowadzi jeden upoważniony pracownik Zleceniodawcy,
  - z przebiegu wizytacji zostaje sporządzony protokół w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron niniejszej umowy.
- c) przeprowadzania wśród uczestniczek zajęć ankiet oceniających realizację usługi oraz przygotowanie merytoryczne osoby/osób prowadzących zajęcia.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

d) wglądu instytucji upoważnionych do przeprowadzenia kontroli do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych w okresie do 31 grudnia 2020 r. (w związku z finansowaniem ze środków unijnych)

7. Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Zleceniobiorcę i uczestniczki podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

8. W przypadku zastrzeżeń Zleceniodawcy do poziomu lub sposobu realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1, Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do zmiany sposobu wykonywania przedmiotu umowy, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin.

### **§ 6**

#### **KONTROLA**

1. Zleceniodawca (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) zastrzega sobie prawo kontroli przebiegu realizacji przedmiotu umowy oraz prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych. Zleceniobiorca jest zobowiązany udzielić Zleceniodawcy wszelkich informacji niezbędnych do oceny należytego wykonania przedmiotu umowy.

2. W okresie do 31 grudnia 2020 r. umożliwienia Zleceniodawcy lub innym instytucjom/podmiotom do tego uprawnionym nieograniczonego prawa wglądu do dokumentów związanych z realizowanym zamówieniem, w tym dokumentów finansowych.

3. W przypadku zmiany okoliczności, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 2 Zleceniodawca powiadomi pisemnie Zleceniobiorcę przed upływem terminu określonego w ust. 2.

### **§ 7**

1. Zleceniobiorca zapewnia, że posiada niezbędną wiedzę fachową, kwalifikacje, doświadczenie, możliwości i uprawnienia konieczne dla prawidłowego wykonania umowy i będzie w stanie należyście wykonać usługę na warunkach określonych w umowie oraz szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ.

2. Realizacja Umowy będzie odbywać się zgodnie z zatwierdzoną umową o dofinansowanie projektu „Droga do samodzielności” nr UDA-POKL.07.02.02-22-003/11 z dnia 27.02.2012 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki).

3. Zatrudnienie w/w osoby spełnia warunki kwalifikowalności wydatków na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki obowiązujących od dnia 15.07.2013r., w szczególności nie zachodzi podwójne finansowanie wydatków ze środków publicznych.

### **§ 8**

#### **KARY, ODSTĄPIENIE OD UMOWY**

1. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy. Wynagrodzenie ustalone zostanie przez przedstawicieli obu stron na podstawie wykonanych godzin oraz poniesionych kosztów związanych z realizacją przedmiotu umowy do dnia przerwania prac.

2. Zleceniodawca, zgodnie z art. 746 k.c., ma prawo odstąpić od umowy w przypadku niewywiązania się Zleceniobiorcy z ustalonych warunków realizacji zamówienia.

3. Zleceniodawca może odstąpić od umowy, naliczając karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy, w przypadku, gdy pomimo uprzednich dwukrotnych monitów ze strony Zleceniodawcy, Zleceniobiorca w rażący sposób zaniedbuje zobowiązania umowne.

4. W przypadku odstąpienia od Umowy lub wypowiedzenia umowy z przyczyn zależnych od Zleceniobiorcy, Zleceniodawca naliczy karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy.

5. W przypadku niedotrzymania terminu zrealizowania przedmiotu umowy określonego w § 2 Umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, z zastrzeżeniem przypadku, gdy niewykonanie jest następstwem działania siły wyższej, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1% wartości łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 3 ust. 1 umowy.

6. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

7. Zleceniobiorca wyraża zgodę, aby kary umowne zostały potrącone przez Zleceniodawcę z faktur/rachunków wystawionych przez Zleceniobiorcę.

### **§ 9**

1. Zleceniodawca wyznacza do kontaktów roboczych w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy: .....,
2. Zmiana osoby uprawnionej do kontaktów nie stanowi zmiany umowy i może być dokonana w każdym czasie na podstawie pisemnego zawiadomienia każdej ze stron.

### **§ 10**

1. Nie dopuszcza się jakichkolwiek zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. W przypadku zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
  - a) zmiany w nazwie, oznaczeniu, siedzibie, numerze konta bankowego Zleceniodawcy lub Zleceniobiorcy dokonanej w trakcie trwania umowy,
  - b) zmiany miejsca odbywania zajęć,
  - c) zmiany osób dedykowanych do realizacji przedmiotu umowy w przypadku niemożliwości wykonywania przez nich powierzonych czynności z przyczyn obiektywnych i niezależnych od Zleceniobiorcy, np. choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim czy urlopu macierzyńskiego. Nowa osoba musi być zatwierdzona przez Zleceniodawcę z zastrzeżeniem, że osoba będzie posiadała kwalifikacje i doświadczenie nie niższe niż określone w SIWZ i przedstawionej ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej),
  - d) zmiany harmonogramu zajęć.
3. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany pisemnie poinformować o zmianie, o której mowa powyżej i uzyskać zgodę Zleceniodawcy na jej wprowadzenie.
5. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień w dobrej wierze rokowania w celu polubownego rozstrzygnięcia takiego sporu. Jeżeli rokowania, o których mowa powyżej nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sporu w terminie 7 dni od pisemnego wezwania do wszczęcia rokowań, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla Zleceniodawcy.
6. Umowę sporządzono w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Zleceniobiorca, a dwa - Zleceniodawca.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

KONTRASYGNATA SKARBNIKA:



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

**Załącznik nr 29**

### **UMOWA ZLECENIA NA PRZEPROWADZENIE KURSÓW PRAWA JAZDY**

Nr .....

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Powiatem Lęborskim**, 84-300 Lębork, ul. Czołgistów 5,  
zwanym w treści umowy „Zleceniodawcą”,  
reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Lęborskiego w osobach:

..... – .....  
..... – .....  
przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Lęborskiego – .....

a

....., z siedzibą w ....., ul. ...., zarejestrowanym w ..... prowadzonym przez  
..... pod numerem ....., zwanym w treści umowy „Zleceniobiorcą”,  
reprezentowanym przez: .....

w rezultacie dokonania przez Zleceniodawcę wyboru Zleceniobiorcy, w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z  
ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) o następującej  
treści

#### **§ 1**

##### **PRZEDMIOT UMOWY**

1. Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania realizację zamówienia publicznego na  
**przeprowadzenie kursów prawa jazdy kat. C, C+E oraz kwalifikacji wstępnej przyspieszonej dla 2 osób w ramach  
realizacji projektu innowacyjnego testującego pn.: „Droga do samodzielności”** współfinansowanego ze środków Unii  
Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII  
„Promocja integracji społecznej”, Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii  
społecznej, Poddziałanie 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej).

Przedmiot umowy obejmuje przeprowadzenie kursów w podziale na zadania:

- a) Zadanie 1 - Kurs prawa jazdy kat. C dla 2 osób,
  - b) Zadanie 2 - Kurs prawa jazdy kat. C+E dla 2 osób,
  - c) Zadanie 3 - Kurs kwalifikacji wstępnej przyspieszonej dla 2 osób,
2. Kurs, o którym mowa w ust. 1 obejmuje:
- zorganizowanie i przeprowadzenie wszystkich kursów z należytą starannością wynikającą z przyjętych standardów,  
w formie dostosowanej do jego uczestników, zgodnie z postanowieniami umowy, załącznikiem nr 1 oraz  
powszechnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi realizacji kursów prawa jazdy kat. C, C+E oraz kwalifikacji  
wstępnej przyspieszonej, uregulowanymi w Ustawie z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz.U. 2011 nr  
30 poz. 151 z późn.zm.).
  - przeprowadzenia zajęć teoretycznych;
  - przeprowadzenia zajęć praktycznych;
  - zapewnienie niezbędnych materiałów do nauki jazdy i przekazanie materiałów szkoleniowych uczestnikom na  
własność oraz jednego egzemplarza materiałów lub ich kopii lub zdjęć Zamawiającemu;
  - przeprowadzenie egzaminów wewnętrznych;
  - pokrycie kosztów pierwszego egzaminu każdej kategorii dla każdego z uczestników;
  - wydanie oświadczeń/zaświadczeń potwierdzających odbycie kursów (dla każdego kursu oddzielnie: C, C+E, kwalifikacji  
wstępnej przyspieszonej);





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

- po zdaniu przez uczestnika/uczestników egzaminów państwowych, wydanie świadectwa kwalifikacji zawodowej.
- wydanie oświadczeń/zaświadczeń potwierdzających obycie kursu (dla każdego kursu i dla każdego z uczestników oddzielnie: **C, C+E, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej**);
- 3. Zleceniodawca zakłada, że uczestnicy poszczególnych kursów będą kierowani na zajęcia na podstawie **imiennej listy osób –Uczestników Projektu**, sporządzonej przez Zleceniodawcę, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
- 4. Warunkiem realizacji zadania 2 jest zdanie przez uczestników egzaminów zewnętrznych dotyczących zadania 1 (aby uczestnicy mogli przystąpić do kursu na prawo jazdy kat. C+E muszą zdać egzamin na prawo jazdy kategorii C w terminie umożliwiającym właściwą realizację zadań 2 i 3, czyli tak, aby odbycie wszystkich kursów zakończyło się najpóźniej w dniu 30 czerwca 2014 r.).
- 5. Warunkiem realizacji zadania 3 jest zdanie przez uczestników egzaminów zewnętrznych dotyczących zadania 2 (aby uczestnicy mogli przystąpić do kursu kwalifikacji wstępnej przyspieszonej muszą zdać egzamin na prawo jazdy kategorii C+E w terminie umożliwiającym właściwą realizację zadania 3, czyli tak, aby odbycie wszystkich kursów zakończyło się najpóźniej w dniu 30 czerwca 2014 r.).

### **§ 2**

#### **WYNAGRODZENIE**

1. **Za wykonanie przedmiotu umowy**, o którym mowa w § 1, Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe w łącznej wysokości ..... zł brutto (słownie: .....), obejmujące wszelkie koszty i zobowiązania podatkowe/ubezpieczeniowe. Wynagrodzenie będzie płatne wg poniższej tabeli po zrealizowaniu każdego kursu:

<b>Nazwa zadania</b>	<b>Liczba uczestników</b>	<b>Cena brutto kursu dla jednego uczestnika</b>	<b>Cena brutto kursu ogółem za wykonanie całości zadania [kol. 2x3]</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Zadanie 1 - Kurs prawa jazdy kat. C	2	..... zł (słownie: .....)	..... zł (słownie: .....)
Zadanie 2 - Kurs prawa jazdy kat. C+E	2	..... zł (słownie: .....)	..... zł (słownie: .....)
Zadanie 3 – Kurs kwalifikacji wstępnej przyspieszonej	2	..... zł (słownie: .....)	..... zł (słownie: .....)
<b>Razem</b>	<b>2</b>	..... zł (słownie: .....)	..... zł (słownie: .....)

2. **Wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**

3. Za wykonaną usługę z tytułu realizacji przedmiotu niniejszej umowy, Zleceniodawca wypłaci, a Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenia, w taki sposób, że:

- a) za kurs dotyczący kat. C Zleceniodawca zapłaci w terminie 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury/rachunku, po zakończeniu i rozliczeniu kursu dla wskazanej liczby osób, w szczególności po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w § 3 pkt. 8, dotyczącej właściwego kursu;
- b) za kurs dotyczący kat. C+E Zleceniodawca zapłaci w terminie 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury/rachunku, po zakończeniu i rozliczeniu kursu dla wskazanej liczby osób, w szczególności po otrzymaniu dokumentów, o których mowa § 3 pkt. 8, dotyczącej właściwego kursu;
- c) za kurs dotyczący kwalifikacji wstępnej przyspieszonej Zleceniodawca zapłaci w terminie 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury/rachunku, po zakończeniu i rozliczeniu kursu dla wskazanej liczby osób, w szczególności po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w § 3 pkt. 8, dotyczącej właściwego kursu;

**W przypadku nie przystąpienia uczestnika/uczestników do kursu w zakresie zadania 2 i/lub 3 z różnych przyczyn (np. nie zdanie egzaminu zewnętrznego w zakresie zadania 1 i/lub 2), wynagrodzenie wypłacone zostanie proporcjonalnie za wykonane zadania/zadań i proporcjonalnie do ilości uczestników danego kursu.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

4. Zleceniodawca (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) zastrzega sobie i instytucjom uprawnionym do kontroli prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych.
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 nie będzie podlegało waloryzacji w okresie obowiązywania umowy.
6. Zapłata wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy dokonywana będzie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany na fakturach/rachunkach.
7. Faktury/rachunki za wykonane usługi wystawiane będą na: Powiat Lęborski, ul. Czołgistów 5, NIP 841-160-90-72.
8. Płatność za fakturę/rachunek zostanie dokonana pod warunkiem dysponowania przez Zleceniodawcę środkami przekazanymi na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniodawcy przez Instytucję Pośredniczącą.
9. W przypadku braku środków, o jakich mowa w ust. 8 na rachunku Zleceniodawcy, płatność z tytułu niniejszej umowy nie będzie uznana za opóźnioną.
10. Za datę zapłaty wynagrodzenia Zleceniobiorcy uważa się datę skutecznego obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

### **§ 3**

#### **SPOSÓB REALIZACJI**

1. Zleceniodawca wymaga, aby rozpoczęcie zajęć (zadanie 1) nastąpiło najpóźniej niż w lutym 2014 roku (nie później niż w terminie do 10 dni roboczych od daty podpisania umowy). Kursy zakończone muszą być najpóźniej do 30 czerwca 2014 r.
2. Najpóźniej do dnia zawarcia umowy wyłoniony Zleceniobiorca, zobowiązany jest do dostarczenia Zleceniodawcy proponowanego harmonogramu zajęć kursów. Dopuszcza się zmiany harmonogramu zajęć (zarówno wprowadzane na wniosek uczestników, jak i Zleceniobiorcy). Dokładne terminy i godziny realizacji zajęć dostosowane będą do najbardziej pożądaných przez ich odbiorców, czyli może się zdarzyć, że będą to także zajęcia w godzinach popołudniowych lub weekendy ze względu na edukację uczestników.
3. Realizacja przedmiotu umowy następuje po zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę harmonogramu zajęć ustalonego wraz z uczestnikami.
4. W przypadku stwierdzenia usterek, wad lub braków w dokumentacji wykonania umowy, Zleceniodawca może odmówić zatwierdzenia dokumentacji, wskazać usterki, wady lub braki oraz termin ich usunięcia. Po ich usunięciu następuje zatwierdzenie dokumentacji.
5. Wszystkie kursy (zadanie 1, zadanie 2, zadanie 3) muszą odbywać się na terenie miasta Lęborka, lub miejscu dogodnie skomunikowanym oraz odpowiednio dostosowanym do potrzeb kursu. W przypadku organizacji zajęć kursu w innym miejscu niż miasto Lębork, Zleceniobiorca dokona zwrotu kosztów dojazdu uczestnika kursu z Lęborka do tego miejsca i z powrotem;
6. **Zleceniobiorca zobowiązuje się do:**
  - a) wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością wynikającą z przyjętych standardów, zgodnie z postanowieniami umowy, załącznikiem nr 1 oraz powszechnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi realizacji kursów prawa jazdy kat. C, C+E oraz kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, uregulowanymi w Ustawie z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz.U. 2011 nr 30 poz. 151 z późn.zm.),
  - b) przeprowadzenia zajęć zgodnie z dokumentami opracowanymi w ramach projektu *Droga do samodzielności*, przede wszystkim z *Kompleksowym programem nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi*,
  - c) prowadzenia odpowiedniej dokumentacji realizacji przedmiotu zamówienia (poszczególnych zadań);
  - d) niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o sytuacjach, które mogą mieć wpływ na realizację projektu, w szczególności telefoniczne zgłaszanie Zleceniodawcy informacji o nieobecnościach uczestników.
  - e) telefonicznego/mailowego zgłaszania Zleceniodawcy informacji o nieobecnościach uczestników najpóźniej do następnego dnia po odbyciu się zajęć kursu;
  - f) umożliwienia Zleceniodawcy przeprowadzenia uczestnikom kursów oceny merytorycznej przebiegu zajęć, na podstawie np. formularza ankiety oceniającej;
  - g) przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn;
  - h) poinformowania o współfinansowaniu realizacji kursu w ramach projektu Unii Europejskiej poprzez zamieszczenie w dokumentacji stosownej informacji oraz logotypów a także oznakowanie miejsca realizacji zajęć, zgodnie z wytycznymi



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

dostępny na stronie internetowej <http://www.efs.gov.pl>, zakładka Dokumenty nt.: Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;

- i) zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego dla osób uczestniczących w kursie;
- j) udokumentowania na płycie CD lub wydruku, min. 10 zdjęć z prowadzonych kursów;
- k) wydania oświadczeń/zaświadczeń potwierdzających odbycie kursu (dla każdego zadania i dla każdego z uczestników oddzielnie: C, C+E, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej);

7. Do obowiązków Zleceniobiorcy należy w szczególności zapewnienie:

a) kadry szkoleniowej - co najmniej jednej osoby posiadającej kwalifikacje do przeprowadzenia kursów z minimum rocznym doświadczeniem zawodowym w zakresie prowadzenia kursów prawa jazdy kat. C i C+E oraz kwalifikacji wstępnej przyspieszonej;

b) niezbędnych materiałów dydaktycznych potrzebnych do realizacji przedmiotu umowy i przekazanie materiałów szkoleniowych każdemu uczestnikowi na własność.

Materiały szkoleniowe przeznaczone na potrzeby kursów powinny zapewnić wysoki poziom merytoryczny, przejrzystość i spójność zawartych informacji oraz rzeczowość i kompleksowość.

Materiały powinny być przekazane na stałe uczestnikom kursów oraz 1 komplet lub jego kserokopia lub zdjęcia dla Zleceniodawcy wraz z dokumentem potwierdzającym ich odebranie. Materiały winny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dostępnymi na stronie internetowej <http://www.efs.gov.pl>, zakładka Dokumenty nt.: Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;

c) miejsca odbywania zajęć praktycznych – „plac manewrowy”, powinien znajdować się na terenie Lęborka, w miejscu dogodnym komunikacyjnie lub Zleceniobiorca winien zagwarantować we własnym zakresie dowóz uczestników zajęć w to miejsce;

d) pojazdów do prowadzenia praktycznej nauki jazdy – samochód ciężarowy, przyczepa ciężarowa, modelem i wymiarami co najmniej zbliżone do takich jak używane są na egzaminach państwowych oraz symulator w ramach praktycznej nauki jazdy w warunkach specjalnych;

e) Zleceniobiorca winien dostosować ilość i jakość pomieszczeń oraz wyposażić w sprzęt, pomoce dydaktyczne do potrzeb uczestnika kursu, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, przystosować pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp. Sale szkoleniowe przeznaczone zarówno do zajęć teoretycznych jak i miejsca realizacji zajęć praktycznych powinny być adekwatne do wielkości grupy z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem, wentylacją, akustyką. Zleceniobiorca winien dysponować odpowiednim oprzyrządowaniem technicznym, gdy będzie takie wymagane. Do kursów Zleceniobiorca zapewni uczestnikowi wyposażenie niezbędne do praktycznej nauki, zgodne z merytoryką kursu. Zleceniobiorca powinien udostępnić stanowiska komputerowe, na których będą oni rozwiązywać testy komputerowe prawa jazdy. Sale szkoleniowe winny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dostępnymi na stronie internetowej <http://www.efs.gov.pl>, zakładka Dokumenty nt.: Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;

f) stosowania regulacji prawnych dotyczących wykonania zamówienia zgodnych ze stanem prawnym obowiązującym w trakcie trwania umowy.

**8. Niezwłocznie po zakończeniu poszczególnych kursów (poszczególnych zadań) Zleceniobiorca zobowiązany jest dostarczyć Zleceniodawcy potwierdzone „za zgodność z oryginałem”:**

- kserokopię prawidłowo wypełnionych, kompletnych i podpisanych dzienników zajęć teoretycznych i praktycznych przeprowadzonych kursów wraz ze wszystkimi elementami, m.in. listami obecności wg wzoru wskazanego w „Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi” (załącznik nr 30 do Konspektu działania Biura Mentoringu)

- potwierdzenie odbioru przez uczestników kursów materiałów szkoleniowych, zawierających imię, nazwisko oraz podpis uczestnika,

- dokumenty potwierdzające odbycie kursów, np. oświadczenia/zaświadczenia (dla każdego kursu i uczestnika oddzielnie: C, C+E, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej),

- potwierdzenie opłacenia egzaminu państwowego (dla każdego kursu i uczestnika oddzielnie: C, C+E, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej),

- dokumentację fotograficzną z przeprowadzonych zajęć.

9. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do:

a) kontroli sposobu realizacji obowiązków Zleceniobiorcy wynikających z przedłożonej oferty oraz umowy.

b) przeprowadzenia wizytacji monitorującej realizację przedmiotu umowy i w tym celu może zażądać od Zleceniobiorcy oraz jego kadry niezbędnych dokumentów i informacji.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

- o terminie wizytacji Zleceniodawca nie informuje Zleceniobiorcy.
- wizytację, o której mowa w ust. 3 prowadzi jeden upoważniony pracownik Zleceniodawcy.
- z przebiegu wizytacji zostaje sporządzony protokół w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron niniejszej umowy.

c) wglądu instytucji upoważnionych do przeprowadzenia kontroli do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych w okresie do 31 grudnia 2020 r. (w związku z finansowaniem ze środków unijnych)

d) nie pokrywania kosztów egzaminów poprawkowych związanych z uczestnictwem osób skierowanych przez Zamawiającego na kurs objęty przedmiotem umowy, a także kosztów dodatkowych godzin zajęć;

### **§ 4**

1. **W przypadku rezygnacji uczestnika/uczestników z realizacji części kursów** (C, C+E, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej) lub w przypadku niezdania przez uczestnika/uczestników egzaminu zewnętrznego w zakresie kat. C i/lub C+E (co skutkowałoby niemożnością przystąpienia do kursu C+E i/lub kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, a w rezultacie Zleceniobiorca nie mógłby zakończyć ww. kursów w terminie do 30 czerwca 2014r.), Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy tylko za te elementy kursu, które on zrealizował, a wykonanie umowy będzie traktowane jako należyte.

2. **W przypadku rezygnacji uczestnika/uczestników z realizacji części kursów w trakcie ich trwania** (przerwania realizacji kursu), Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy kwotę proporcjonalną do odbytych godzin zajęć kursu.

3. Zlecenie wykonania elementów przedmiotu zamówienia określonego w § 1 podwykonawcom wymaga zgody Zleceniodawcy i nie zmienia zobowiązań Zleceniobiorcy wobec Zleceniodawcy za wykonanie tej części usługi. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawców, jego pracowników w takim samym stopniu, jakby to były działania, uchybienia lub zaniedbania jego własnych pracowników.

4. Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za działania Zleceniobiorcy wykonywane w ramach niniejszej umowy.

### **§ 5**

1. Zleceniobiorca zapewnia, że posiada niezbędną wiedzę fachową, kwalifikacje, doświadczenie, możliwości i uprawnienia konieczne dla prawidłowego wykonania umowy i będzie w stanie należycie wykonać usługę na warunkach określonych w umowie.

2. Realizacja Umowy będzie odbywać się zgodnie z zatwierdzoną umową o dofinansowanie projektu Droga do samodzielności nr UDA-POKL.07.02.02-22-003/11 z dnia 27.02.2012 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki).

### **§ 6**

#### **KARY, ODSTĄPIENIE OD UMOWY**

1. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy. Wynagrodzenie ustalone zostanie przez przedstawicieli obu stron na podstawie wykonanych godzin do dnia przerwania prac.

2. Zleceniodawca, zgodnie z art. 746 k.c., ma prawo odstąpić od umowy w przypadku niewywiązania się Zleceniobiorcy z ustalonych warunków realizacji zamówienia.

3. Zleceniodawca może naliczyć Zleceniobiorcy karę umowną:

1) za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy - w wysokości 5 % wartości łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 2 ust. 1.

2) w przypadku stwierdzenia:

a) nieprzestrzegania postanowień niniejszej umowy, w tym nieprawidłowości stwierdzonych podczas wizytacji monitorującej realizację usług, o której mowa w § 3 ust. 9b,

b) nieprawidłowości w prowadzonej dokumentacji,

Zleceniodawca zawiadomi Zleceniobiorcę na piśmie (faksem) o stwierdzonych uchybieniach określonych w ust. 2 lit. a - b w terminie 2 dni roboczych od dnia ich stwierdzenia i wyznaczy Zleceniobiorcy termin ich



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

usunięcia. Zleceniodawca może naliczyć karę umowną w wysokości 0,2 % wartości łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 2 ust. 1 umowy za każdy dzień zwłoki w usunięciu uchybień.

2. Strony ustalają, że w razie naliczenia kary umownej określonej w ust. 3 Zleceniodawca potrąci je z wystawionej przez Zleceniodawcę faktury/rachunku.
3. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych oraz rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia postanowień umowy.
4. W przypadku powierzenia realizacji elementów przedmiotu zamówienia podwykonawcom, Zleceniobiorca odpowiada za ich udział i zaniechania jak za własne.

### **§ 7**

#### **OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA REALIZACJĘ UMOWY**

1. Zleceniodawca wskazuje do współpracy: ..... tel. kontaktowy:.....
2. Zleceniobiorca wskazuje do współpracy: ..... tel. kontaktowy:.....

### **§ 8**

1. Zmiana postanowień umowy/umów może nastąpić za zgodą obu Stron, wyrażoną na piśmie w drodze aneksu, nie naruszając ustawy.
2. W przypadku zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
  - a) zmiany w nazwie, oznaczeniu, siedzibie, numerze konta bankowego Zamawiającego lub Wykonawcy dokonanej w trakcie trwania umowy,
  - b) zmiany miejsca odbywania zajęć,
  - c) zmiany osób dedykowanych do realizacji przedmiotu umowy w przypadku niemożliwości wykonywania przez nich powierzonych czynności z przyczyn obiektywnych i niezależnych od Zleceniobiorcy, np. choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim czy urlopu macierzyńskiego. Nowa osoba musi być zatwierdzona przez Zamawiającego z zastrzeżeniem, że osoba będzie posiadała kwalifikacje i doświadczenie nie niższe niż określone w ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej),
  - d) zmiany harmonogramu zajęć,
  - e) zmiany ilości osób odbywających kursy (w związku ze zmianą ilości osób zmienić się mogą ceny dotyczące wykonania poszczególnych zadań).

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

Wykonawca jest zobowiązany pisemnie poinformować o zmianie, o której mowa powyżej i uzyskać zgodę Zamawiającego na jej wprowadzenie.

### **§ 9**

#### **DANE OSOBOWE**

1. Zleceniobiorca wyraża zgodę na zbieranie i przetwarzanie danych osobowych swoich oraz osób działających z jego zlecenia do celów związanych z realizacją Projektu.
2. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy do przetwarzania dane uczestników kursów korzystających ze wsparcia w ramach projektu pt. „Droga do samodzielności” (imię i nazwisko) zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, resztę niezbędnych danych Zleceniobiorca uzyskać musi bezpośrednio od uczestników.

### **§ 10**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowi oferta przetargowa Zleceniobiorcy oraz załącznik nr 1 do Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia).



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

### **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

---

3. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla Zleceniodawcy.

Załączniki do umowy:

- a) Załącznik nr 1: Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
- b) Załącznik nr 2: Imienna lista osób – Uczestników Projektu, skierowanych przez Zleceniodawcę na kursy;
- c) Załącznik nr 3: Oferta Wykonawcy;

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

KONTRASYGNATA SKARBNIKA:



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

**Załącznik nr 30**

### **UMOWA ZLECENIA NA PRZEPROWADZENIE KURSU Z ZAKRESU RZEMIOSŁ ARTYSTYCZNYCH ORAZ OBSŁUGI PROGRAMÓW GRAFICZNYCH**

Nr .....

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Powiatem Lęborskim**, 84-300 Lębork, ul. Czołgistów 5,  
zwanym w treści umowy „Zleceniodawcą”,  
reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Lęborskiego w osobach:

..... – .....

..... – .....

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Lęborskiego – .....

a

....., z siedzibą w ....., ul. ...., zarejestrowanym w ..... prowadzonym  
przez ..... pod numerem ....., zwanym w treści umowy „Zleceniobiorcą”,  
reprezentowanym przez: .....

w rezultacie dokonania przez Zleceniodawcę wyboru Zleceniobiorcy, w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) o następującej treści:

#### **§ 1**

#### **PRZEDMIOT UMOWY**

Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania realizację zamówienia publicznego na ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE KURSU Z ZAKRESU RZEMIOSŁ ARTYSTYCZNYCH ORAZ KURSU Z ZAKRESU OBSŁUGI PROGRAMÓW GRAFICZNYCH I SPECJALISTYCZNYCH dla osób usamodzielnianych w ramach projektu innowacyjnego testującego pn. Droga do samodzielności współfinansowanego ze środków unii europejskiej w ramach europejskiego funduszu społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII „Promocja integracji społecznej”, Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej).

**Numer części** .....

**Pełna nazwa części** .....

Przedmiot umowy został szczegółowo opisany w załączniku nr 1 SIWZ (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia) stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

#### **§ 2**

Zleceniobiorca wykona przedmiot umowy określony w § 1 w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 16 czerwca 2014 roku.

#### **§ 3**

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie ryczałtowe łącznie w wysokości ..... zł brutto (słownie: .....) obejmujące wszelkie koszty i zobowiązania podatkowe/ubezpieczeniowe.

2. **Wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

3. Zapłata za wykonanie usługi następuje w ciągu 14 dni od daty doręczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury/rachunku wraz z wymaganą przez Zamawiającego dokumentacją, dostarczonymi w ciągu 7 dni od zrealizowania kursu (po zakończeniu realizacji poszczególnych modułów/zadań):
  - prawidłowo wypełnione, kompletne i podpisane dzienniki zajęć wraz ze wszystkimi elementami, m.in. listami obecności potwierdzającymi uczestnictwo osób biorących udział w zajęciach oraz program zajęć, miesięcznymi kartami czasu pracy zawierającymi daty i godziny przeprowadzonych zajęć w ramach kursu w odniesieniu do programu kursu wg. wzoru wskazanego w „Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi” (załącznik nr 30 do Konspektu działania Biura Mentoringu),
  - kserokopie zaświadczeń, certyfikatów, świadectwa lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu,
  - zbiorczego potwierdzenia przekazania materiałów dydaktycznych
  - zbiorczego potwierdzenia przekazania zaświadczeń, certyfikatów, świadectw uczestnikom kursu,
  - protokołu zdawczo-odbiorczego dotyczącego wykonania przedmiotu zamówienia,
  - dokumentacji fotograficznej,
  - kserokopii opłaconej polisy ubezpieczeniowej potwierdzonej za zgodność z oryginałem,
  - ankiet
4. Zleceniodawca (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) zastrzega sobie i instytucjom uprawnionym do kontroli prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych.
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu nie będzie podlegało waloryzacji w okresie obowiązywania umowy.
6. Zapłata wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy dokonywana będzie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, numer konta: .....
7. Faktury/rachunki za wykonane usługi wystawiane będą na: Powiat Lęborski, ul. Czołgistów 5, NIP 841-160-90-72.
8. Płatność za fakturę/rachunek zostanie dokonana pod warunkiem dysponowania przez Zleceniodawcę środkami przekazanymi na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniodawcy przez Instytucję Pośredniczącą.
9. W przypadku braku środków, o jakich mowa w ust. 8 na rachunku Zleceniodawcy, płatność z tytułu niniejszej umowy nie będzie uznana za opóźnioną.
10. Za datę zapłaty wynagrodzenia Zleceniobiorcy uważa się datę skutecznego obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

#### § 4

##### PERSONEL

1. Przedmiot umowy ma być wykonany przy udziale osób wskazanych w ofercie. Ewentualna zmiana osoby prowadzącej kurs może nastąpić wyłącznie w szczególnych sytuacjach za zgodą Zleceniodawcy, o ile Zleceniobiorca zapewni osobę o kwalifikacjach i doświadczeniu nie niższych niż przedstawione w ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej).
2. Zleceniodawca wymaga stałości kadry świadczącej realizację usługi określonej w § 1 niniejszej umowy. Wszelkie absencje spowodowane chorobą bądź innymi ważnymi przyczynami losowymi muszą być udokumentowane.
3. Zleceniobiorca musi zgłosić swoją nieobecność do Biura Mentoringu, gdzie jest zobowiązany przedstawić dokumenty dla osoby, która będzie pełniła zastępstwo. Dokumenty muszą potwierdzić spełnienie tych samych warunków, jakie były zawarte w SIWZ oraz w złożonej przez Wykonawcę ofercie. Wymagane dokumenty mogą zostać przesłane faxem lub dostarczone osobiście. Nowa osoba musi być zatwierdzona przez Zamawiającego z zastrzeżeniem, że osoba będzie posiadała kwalifikacje i doświadczenie nie niższe niż określone w ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej),
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się informować Zleceniodawcę za pośrednictwem specjalisty ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu beneficjentów ostatecznych lub Koordynatora projektu o swojej nieobecności, najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, w przypadku odwołania ich z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy.

#### § 5

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Wykonania przedmiotu umowy z zachowaniem terminów zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami oraz treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w ramach zamówienia publicznego określonego w §1 niniejszej umowy.





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

2. Wykonania zamówienia z najwyższą starannością oraz najlepszą praktyką.
3. W przypadku zastrzeżeń Zleceniodawcy do poziomu lub sposobu realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1, Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do zmiany sposobu wykonywania przedmiotu umowy, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin.
4. Świadczenia usług w atrakcyjnej dla uczestniczek formie, w nowoczesny sposób, z indywidualnym podejściem do uczestniczki i językiem dostosowanym do jej poziomu.
5. Stosowania polityki równości szans.
6. Przygotowania propozycji zestawu materiałów dydaktycznych (np. skrypty, książki) potrzebnych do prowadzenia kursu wykorzystywanych podczas świadczenia usługi oraz powielanie i dostarczanie ich każdej uczestniczce w formie papierowej lub elektronicznej.
7. Bieżącego monitorowania obecności uczestniczek kursu w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie (dzienniki zajęć i listy obecności). Obowiązkiem uczestniczek kursu jest osiągnięcie minimum 80% obecności udokumentowane podpisanymi listami obecności podczas każdego z zajęć w ramach przedmiotu zamówienia. Uczestniczki po zrealizowaniu wszystkich godzin w ramach przedmiotu zamówienia otrzymają zaświadczenie, certyfikat, świadectwo lub inny dokument potwierdzający ukończenie kursu (zaświadczenie/certyfikat/świadectwo wystawione musi być do każdego modułu/zadania osobno).
8. Dopuszcza się odpracowanie niezrealizowanych godzin w terminach ustalonych w porozumieniu z pracownikami Biura Mentoringu (Koordynatora Projektu lub Specjalisty ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu beneficjentów ostatecznych) i za zgodą Zleceniodawcy.
  - a) Informowania na bieżąco Koordynatora Projektu lub Specjalisty ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu beneficjentów ostatecznych o każdej nieobecności/rezygnacji uczestnika projektu (pisemnie lub e-mail lub telefonicznie), najpóźniej 2 dni po stwierdzeniu nieobecności/rezygnacji.
  - b) Dostarczenia do Zamawiającego w terminie do 7 dni od podpisania umowy:
    - ramowego programu kursu w ramach danej części przedmiotu zamówienia w dniu podpisania umowy, który powinien zawierać:
      - cele kursu,
      - metody pracy
      - czas trwania zajęć teoretycznych, instruktażowych, praktycznych
      - charakterystykę materiałów, które powinien otrzymać uczestnik zajęć
      - opracowanego harmonogramu w ramach prowadzonego kursu. Harmonogram zawiera nazwę kursu, miejsce prowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych (z podaniem terminów, godzin zajęć dla poszczególnych wykładów oraz dane wykładowcy/ów), listę planowanych tematów i wymiar godzin przeznaczonych na ich realizację. Harmonogram należy ustalić z uczestnikami podczas pierwszego spotkania organizacyjnego oraz przedstawić do zatwierdzenia Zamawiającemu. Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć dokonywane w złożonym i zaakceptowanym harmonogramie zajęć powinny zostać co najmniej 5 dni przed planowaną zmianą przedstawione Zamawiającemu, a w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej okoliczności. Wszystkie zmiany dokonywane w harmonogramie wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego i nie spowodują konieczności dokonania zmian Umowy w formie aneksu. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącej współpracy i informowania o wszelkich zmianach harmonogramu zajęć uczestniczki zajęć. Harmonogram musi być zgodny z *Kompleksowym programem nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi*.
    - wzoru właściwego zaświadczenia, certyfikatu, świadectwa lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu w ramach zamówienia publicznego określonego w §1 niniejszej umowy w terminie do 5 dni od podpisania umowy.
  - c) Rzetelnego sporządzania i prowadzenia na bieżąco dokumentacji z realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1:
    - dokumentowanie własnej pracy: miesięcznymi kartami czasu pracy,
    - dziennikiem zajęć zawierającym: wymiar godzin zajęć teoretycznych, instruktażowych, praktycznych
    - listami obecności (godzin zajęć teoretycznych, instruktażowych, praktycznych, przeznaczonych na egzamin) wraz z podpisami uczestników
    - dokumentacji fotograficznej z przeprowadzonego kursu.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

Zgodnie z wzorem umieszczonym w *Kompleksowym programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi*,

9. Przeprowadzenia egzaminu końcowego (jeżeli program kursu przewiduje jego przeprowadzenie) i dostarczenia Zamawiającemu kserokopii arkusza przebiegu egzaminu końcowego.
10. Umożliwienia przeprowadzenia wizyty monitorującej przez pracowników Zamawiającego, a także inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji umowy,
11. Współpracy z personelem projektu „Droga do samodzielności”, a w szczególności ze specjalistą ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu beneficjentów ostatecznych.
12. Zapewnienia uczestniczkom kursu w przerwach między zajęciami poczęstunku w formie szwedzkiego stołu zgodnie z zapisami załącznika nr 1 SIWZ (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia) stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy
13. Sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego dotyczącego wykonania przedmiotu zamówienia terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia świadczenia usługi.
14. Odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, tj. korespondencji dotyczącej Projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych “wychodzących” od Zleceniobiorcy logotypów Unii Europejskiej oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wraz z zamieszczeniem napisu o współfinansowaniu przedmiotu zamówienia ze środków Unii Europejskiej zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl)).

### § 6

1. Wymagania ogólne stawiane Zleceniobiorcy:

- Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za uczestniczki w czasie świadczenia usługi.
- Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za jakość świadczenia usługi, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia, zgodnie ze złożoną ofertą, postanowieniami SIWZ oraz niniejszą umową.
- Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania regulacji prawnych dotyczących wykonania zamówienia zgodnych ze stanem prawnym obowiązującym w trakcie trwania umowy.
- wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.

2. Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Zleceniobiorcę i uczestniczki podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

3. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do:

- a. kontroli realizacji postanowień niniejszej umowy;
- b. przeprowadzania wśród uczestników ankiet oceniających realizację usługi oraz przygotowanie merytoryczne osoby prowadzącej zajęcia.

### § 7

#### **TAJEMNICA**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas realizacji przedmiotu umowy.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych, do których uzyskał dostęp w toku realizacji Umowy, na zasadach określonych ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.).

### § 8

#### **KONTROLA**

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo kontroli przebiegu realizacji przedmiotu umowy oraz prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych. Zleceniobiorca jest zobowiązany udzielić Zleceniodawcy wszelkich informacji niezbędnych do oceny należytego wykonania przedmiotu umowy.

2. W okresie do 31 grudnia 2020 r. umożliwienia Zleceniodawcy lub innym instytucjom/podmiotom do tego uprawnionym nieograniczonego prawa wglądu do dokumentów związanych z realizowanym zamówieniem, w tym dokumentów finansowych.

3. W przypadku zmiany okoliczności, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 2 Zleceniodawca powiadomi pisemnie Zleceniobiorcę przed upływem terminu określonego w ust. 2.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

### § 9

1. Zleceniobiorca zapewnia, że posiada niezbędną wiedzę fachową, kwalifikacje, doświadczenie, możliwości i uprawnienia konieczne dla prawidłowego wykonania umowy i będzie w stanie należycie wykonać usługę na warunkach określonych w umowie.
2. Realizacja Umowy będzie odbywać się zgodnie z zatwierdzoną umową o dofinansowanie projektu „Droga do samodzielności” nr UDA-POKL.07.02.02-22-003/11 z dnia 27.02.2012 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki).
3. Zatrudnienie w/w osoby spełnia warunki kwalifikowalności wydatków na podstawie Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki obowiązujących od dnia 15.07.2013r., w szczególności nie zachodzi podwójne finansowanie wydatków ze środków publicznych.

### § 10

#### **KARY, ODSTĄPIENIE OD UMOWY**

1. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy. Wynagrodzenie ustalone zostanie przez przedstawicieli obu stron na podstawie wykonanych godzin od dnia przerwania prac.
2. Zleceniodawca, zgodnie z art. 746 k.c., ma prawo odstąpić od umowy w przypadku niewywiązania się Zleceniobiorcy z ustalonych warunków realizacji zamówienia.
3. Zleceniodawca może odstąpić od umowy, naliczając karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy, w przypadku, gdy pomimo uprzednich dwukrotnych monitów ze strony Zleceniodawcy, Zleceniobiorca w rażąco sposób zaniedbuje zobowiązania umowne.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn zależnych od Zleceniobiorcy, Zleceniodawca naliczy karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy.
5. W przypadku niedotrzymania terminu zrealizowania przedmiotu umowy określonego w § 2 Umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, z zastrzeżeniem przypadku, gdy niewykonanie jest następstwem działania siły wyższej, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1% wartości łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 3 ust. 1 umowy.
6. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
7. Kary umowne zostaną potrącone przez Zleceniodawcę z faktur/rachunków wystawionych przez Zleceniobiorcę, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę.

### § 11

1. Zleceniodawca wyznacza do kontaktów roboczych w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy:  
.....,
2. Zmiana osoby uprawnionej do kontaktów nie stanowi zmiany umowy i może być dokonana w każdym czasie na podstawie pisemnego zawiadomienia każdej ze stron.

### § 12

1. Nie dopuszcza się jakichkolwiek zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. W przypadku zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
3. W przypadku zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
  - a) zmiany w nazwie, oznaczeniu, siedzibie, numerze konta bankowego Zamawiającego lub Wykonawcy dokonanej w trakcie trwania umowy,
  - b) zmiany miejsca odbywania zajęć, o ile zmiana nastąpi na lokal spełniający kryteria wymagane w SIWZ,
  - c) zmiany osób dedykowanych do realizacji przedmiotu umowy w przypadku niemożliwości wykonywania przez nich powierzonych czynności z przyczyn obiektywnych i niezależnych od Zleceniobiorcy, np. choroby



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

---

potwierdzonej zwolnieniem lekarskim czy urlopu macierzyńskiego. Nowa osoba musi być zatwierdzona przez Zamawiającego z zastrzeżeniem, że osoba będzie posiadała kwalifikacje i doświadczenie nie niższe niż określone w ofercie (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej),

d) zmiany harmonogramu zajęć.

4. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Wykonawca jest zobowiązany pisemnie poinformować o zmianie, o której mowa powyżej i uzyskać zgodę Zamawiającego na jej wprowadzenie.
6. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień w dobrej wierze rokowania w celu polubownego rozstrzygnięcia takiego sporu. Jeżeli rokowania, o których mowa powyżej nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sporu w terminie 7 dni od pisemnego wezwania do wszczęcia rokowań, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla Zleceniodawcy.
7. Umowę sporządzono w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Zleceniobiorca, a dwa - Zleceniodawca.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

KONTRASYGNATA SKARBNIKA:



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

### 7. FUNKCJONOWANIE BIURA MENTORINGU POZA PROJEKTEM

W ramach projektu „Droga do samodzielności” wypracowany został produkt finalny pod nazwą „Kompleksowy program nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi”. Jego nieodłącznymi elementami są:

- „Konspekt Działania Biura Mentoringu”;
- „Program Instrumentów Aktywizacyjnych mający doprowadzić do wejścia i/lub przywrócenia osób usamodzielnianych na rynek pracy oraz do ich integracji ze społeczeństwem”;
- „Skrypt dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych”.

Trzeba podkreślić, że „Skrypt dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych” jest narzędziem uniwersalnym, nie wymagającym dodatkowych nakładów pieniężnych. Zatem po zakończeniu finansowania projektu, nawet osoby, które nie będą mogły wziąć udziału w szkoleniu, dostaną możliwość zapoznania się za jego pośrednictwem z nowoczesnymi metodami pracy z klientem. Wystarczy go zatem rozpowszechnić (za pośrednictwem e-maili i/lub poczty tradycyjnej), aby inni mogli z niego korzystać.

Należy zaznaczyć, że nie tylko Skrypt jest narzędziem uniwersalnym, ale również cały „Kompleksowy program nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi”. Np. „Program Instrumentów Aktywizacyjnych” zawiera przykładowe scenariusze zajęć indywidualnych oraz grupowych i przykładowe ćwiczenia z których korzystać będą mogli m.in. Mentorzy oraz specjaliści oferujący swoje usługi w ramach Biura Mentoringu. Ww. dokumenty tworzone były z myślą o uniwersalności całego modelu. Wszystkie działania zostały szczegółowo opisane, stworzono wszystkie niezbędne dokumenty do wdrożenia modelu w każdych warunkach – na terenie całego kraju.

W przypadku pozytywnego zwalidowania i zatwierdzenia produktu finalnego wypracowanego przez Powiat Lęborski w ramach projektu "Droga do samodzielności", działania opisane w ww. dokumentach będą mogły być realizowane przez inne samorządy województwa pomorskiego. Wypracowane w ramach projektu trójplaszczynowe podejście stanowi wartość dodaną i innowacyjność, która będzie mogła być powtarzana w innych powiatach. Konstrukcja całego modelu została opracowana tak, aby umożliwić jego replikowanie przez zainteresowane podmioty zarówno w całości, jak i w częściach. W zależności od potrzeb (np. zmian w przepisach prawa, źródeł finansowania modelu), przygotowane dokumenty mogą ulegać modyfikacjom. Stworzony produkt nie jest skomplikowany, może być stosowany (i finansowany) przez różne instytucje.

W ramach projektu przewiduje się działania upowszechniające produkt finalny. Powiat Lęborski planuje, że w wyniku działań podjętych na etapie upowszechniania i włączania władze dwóch powiatów z terenu województwa pomorskiego (w tym co najmniej dwie gminy znajdujące się na ich terenie) zadeklarują wdrożenie elementów produktu finalnego, na swoim obszarze działania. Skala włączenia i upowszechnienia produktu finalnego w ww. powiatach/ gminach zostanie doprecyzowana po etapie testowania i zależeć będzie m.in. od przetestowanej efektywności opracowanego produktu finalnego, z uwzględnieniem uwag wynikających z ewaluacji projektu i ewaluacji produktu finalnego.

W ramach akcji upowszechniającej i włączającej ostateczny produkt finalny do głównego nurtu polityki, Powiat Lęborski planuje zorganizować m.in. cykl seminariów na terenie województwa pomorskiego, w ramach których zostanie przedstawiony opracowany produkt oraz zasady jego wdrożenia. Jedno z seminariów planuje się zorganizować w trakcie tzw. Konwentu starostów województwa pomorskiego. Jego uczestnicy zostaną zaznajomieni z ideą pomocy osobom usamodzielnianym poprzez wdrożenie produktu finalnego lub jego elementów, w tym o możliwości wprowadzenia nowych metod pracy opracowanych w ramach projektu.



## CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

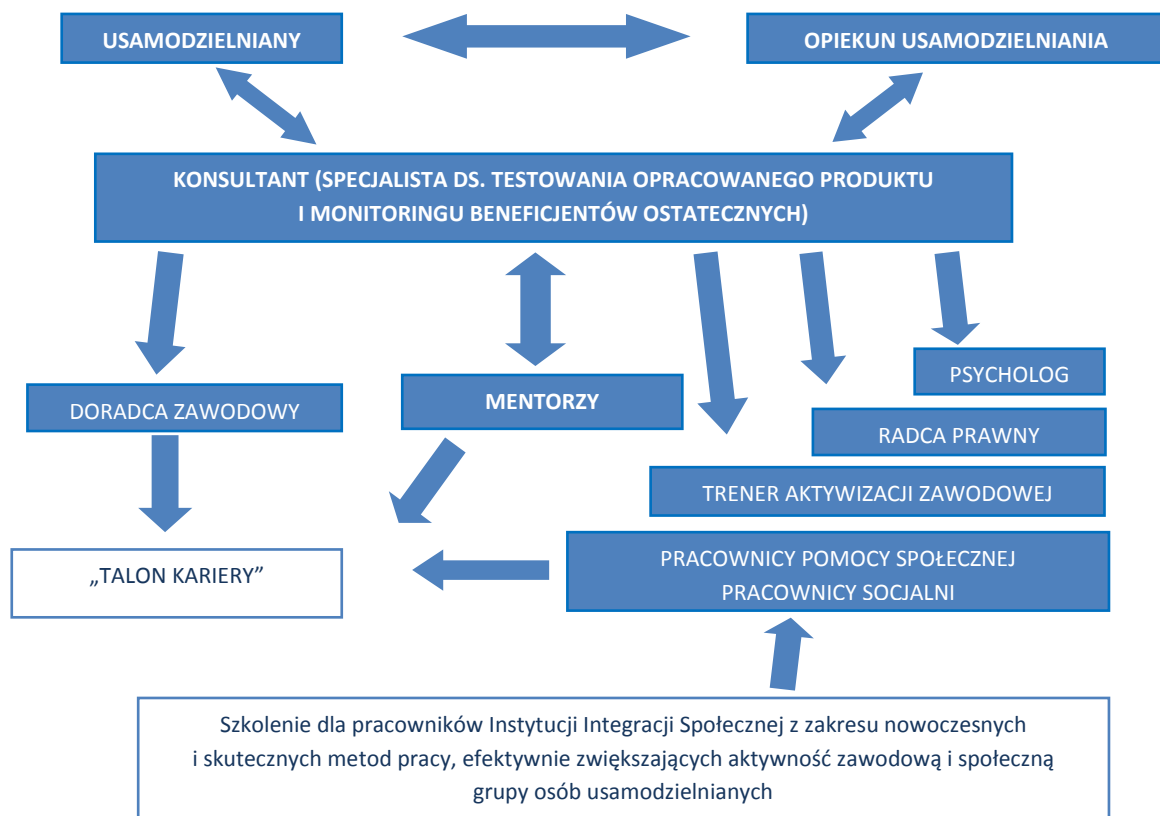
### MECHANIZMY TWORZENIA BIURA MENTORINGU:

Szczegółowy mechanizm tworzenia Biura Mentoringu zostanie opisany w publikacji wydanej na etapie upowszechniania i włączania produktu finalnego do głównego nurtu polityki.

Warto podkreślić, że Biuro Mentoringu nie musi być odrębną jednostką organizacyjną. Może być rozumiane jako „organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa”, co jest jednym z zadań własnych powiatu wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Opis schematu jest bardzo podobny zarówno w ramach projektu, jak i poza projektem

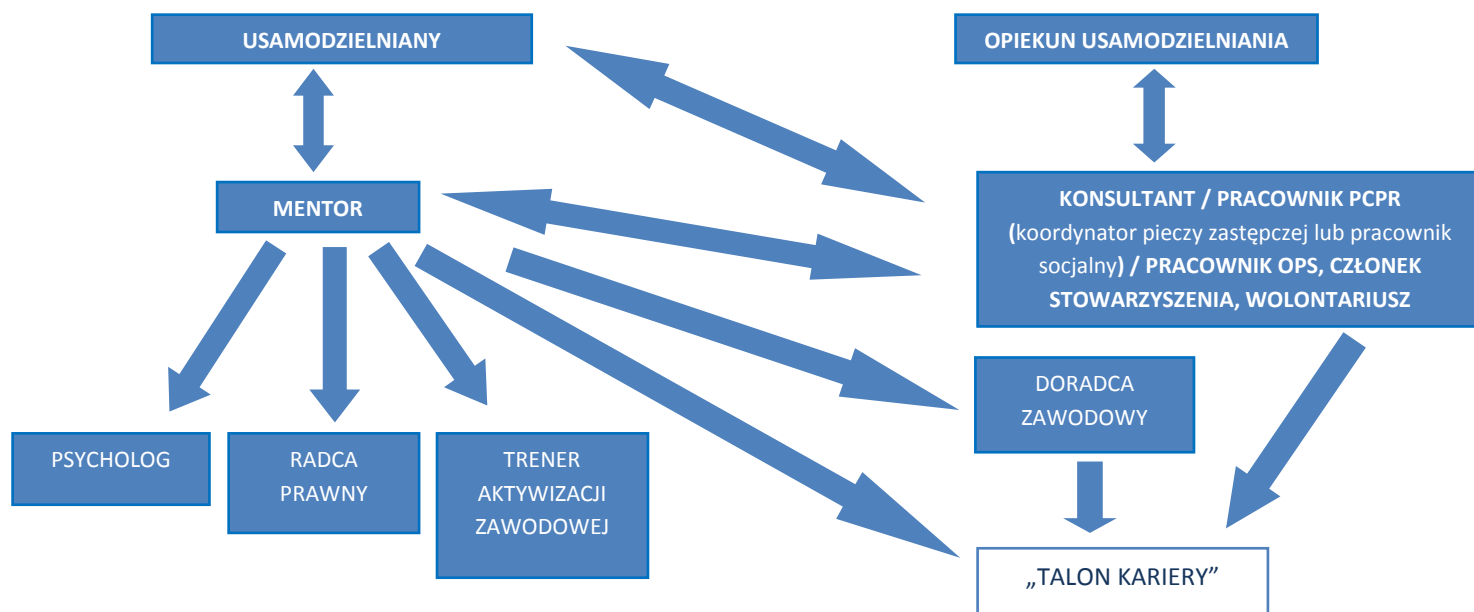
### SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA MENTORINGU (w trakcie projektu)





## CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA MENTORINGU (poza projektem)



Jak zaprezentowano na powyższym SCHEMACIE BIURA MENTORINGU (poza projektem), tj. bez możliwości finansowania ze środków unijnych odrębnej komórki organizacyjnej zakres osób, które mogą pełnić funkcje wymienione na schemacie jest następujący:

- rolę konsultanta (specjalisty ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu beneficjentów ostatecznych) pełnić mogą pracownicy PRACOWNIK PCPR (koordynator pieczy zastępczej lub pracownik socjalny) w ramach swoich obowiązków służbowych (mają największy kontakt z osobami usamodzielnianymi). Mogą to być także pracownicy Ośrodków Pomocy Społecznej, członkowie stowarzyszeń, wolontariusze, itp.
- możliwe sposoby finansowania zatrudnienia mentorów obejmują takie źródła jak:
  - środki własne jednostek samorządu terytorialnego, m.in. zatrudnienie Mentora przez PCPR na umowę zlecenie;
  - projekty finansowane pozyskane ze źródeł zewnętrznych (krajowych i zagranicznych);
  - dotacje, granty dla organizacji pozarządowych (w przypadku prowadzenia Biura Mentoringu przez np. Stowarzyszenie);
 nieodpłatnie – wolontariat. Taka forma zatrudnienia ma dużą szansę powodzenia, co wskazała ewaluacja ex-ante projektu – istnieje obustronna chęć współpracy, zarówno osoby usamodzielniane i usamodzielnione z jednej strony chciałyby w przyszłości pomóc młodszym koleżankom i kolegom w procesie usamodzielniania, a z drugiej chcieliby również być takim wsparciem otoczeni.
- środki Funduszu Pracy w dyspozycji PUP – np. poprzez staże, prace interwencyjne, roboty publiczne; Zarówno PCPR, jak i Stowarzyszenie mogą oszacować ilość godzin pracy Mentorów według swoich potrzeb. Zaleca się przeprowadzenie jednego spotkania grupowego na miesiąc oraz przeprowadzanie spotkań indywidualnych zgodnie z potrzebami osób usamodzielnianych (jedno spotkanie w miesiącu z każdą chętną osobą).
- doradca zawodowy, psycholog, radca prawny, trener aktywizacji zawodowej – to osoby, które na co dzień są zatrudnione w powiatowych urzędach pracy, ośrodkach pomocy społecznej, powiatowych centrach pomocy rodzinie, itp.
- Szkolenie dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych – może być przeprowadzane w ramach środków własnych instytucji (które będą przyjmować model), w ramach projektu unijnego albo w ramach szkoleń organizowanych przez Regionalne Ośrodki Pomocy Społecznej. Osoby zainteresowane tym zagadnieniem, mogą również samodzielnie korzystać z opracowanych dokumentów i w ten



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

sposób włączyć nowoczesne metody do pracy z klientem. Program szkolenia został dokładnie i szczegółowo opracowany, tak samo jak dokumenty niezbędne do przeprowadzenia szkolenia.

- Talon kariery – każdy usamodzielniany będzie mógł stworzyć dokument „Moja propozycja Talonu Kariery” i konsultować go z ww. specjalistami, a także zrealizować go dzięki np. projektom realizowanym przez Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie, czy Powiatowe Urzędy Pracy.

### **Zaangażowani:**

1. Instytucje bezpośrednio zaangażowane w pomoc osobom usamodzielnianym (na poziomie gminy, powiatu, województwa – powiatowe/miejskie centra pomocy rodzinie, miejskie/gminne OPS, Placówki Wielofunkcyjne, Specjalne Ośrodki Szkolno-Wychowawcze, ROPS oraz ich pracownicy, decydenci polityczni na szczeblu gminnym, powiatowym i wojewódzkim, Stowarzyszenia, rodziny zastępcze i inne;
2. Wychowankowie – wychowankowie instytucji pieczy zastępczej, którzy są usamodzielniani lub którzy już usamodzielnili się.

Pierwszymi instytucjami/osobami, które będą miały obowiązek poinformować wychowanków o produkcie finalnym będą:

- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR) - instytucja ustawowo zobowiązana do prowadzenia procesu usamodzielniania wychowanków, wdrażająca produkt finalny;
- opiekun usamodzielnienia - osoba wybrana przez osobę usamodzielnianą, zaakceptowana przez kierownika PCPR;
- koordynator pieczy zastępczej.

Komunikowanie się ww. osób/instytucji z wychowankami, będzie odbywało się przez:

- informacje na tablicy ogłoszeń;
- informacje na stronie internetowej;
- indywidualne rozmowy osobiste;
- rozmowy telefoniczne;
- korespondencja listowna – poczta tradycyjna i elektroniczna;
- wizyty domowe;
- zebrania.

**W celu lepszej współpracy na rzecz osób usamodzielnianych i przebywających w pieczy zastępczej Powiat Lęborski** wraz z PCPR-em, MOPS-ami, OPS-ami, GOPS-em, PUP, Stowarzyszeniem EDUQ w dniu 27 czerwca 2014r. podpisał porozumienie, którego celem jest aktywizacja społeczna i zawodowa osób usamodzielnianych i przebywających w pieczy zastępczej na terenie powiatu lęborskiego. Porozumienie ma na celu sprawną wymianę informacji, która umożliwi optymalizację zakresu i form pomocy udzielanej **przez wyżej wymienione instytucje tej samej osobie**, w sposób pozwalający uniknąć powielania wzajemnych działań i zapewni komplementarność dostosowanych do potrzeb oferowanych usług. Strony podpisanego porozumienia zaproponowały następujące rozwiązania wspierające funkcjonowanie Biura Mentoringu po zakończeniu jego finansowania:

### **a) Powiat Lęborski:**

- ujęcie w Programie współpracy z organizacjami pozarządowymi w 2015 r. zadania publicznego w zakresie tworzenia warunków do powstawania grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa w otwartym konkursie ofert oraz przedstawienie takiej propozycji Radzie Powiatu Lęborskiego celem uchwalenia;
- w przypadku podjęcia ww. uchwały Rada Powiatu Lęborskiego – zapewnienie środków oraz ogłoszenie konkursu ofert dla organizacji pozarządowych m.in. na tworzenie warunków do powstania grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa;
- współpraca z Biurem Mentoringu w zakresie m.in. pomocy w organizacji spotkań, zapewnienia pomieszczeń i sprzętu na spotkania, pomocy w pisaniu projektów wspierających osoby usamodzielniane w przyszłej perspektywie finansowej;
- monitorowanie funkcjonowania modelu wsparcia osób usamodzielnianych:
  - przygotowanie/udostępnienie stronom porozumienia wypracowanych podczas realizacji projektu „Droga do samodzielności” materiałów w zakresie wykonywania zadań Biura Mentoringu, w szczególności z zakresu celu, zadań i kompetencji funkcjonowania mentora,
  - zabezpieczenie w budżecie Powiatowego Centrum pomocy Rodzinie dodatkowych środków na zapewnienie mentoringu w formie grupy wsparcia.





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

---

### b) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku:

- pomoc osobom usamodzielnianym na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzenia Ministra pracy i Polityki Społecznej z dnia 3 sierpnia 2012 roku w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnianie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie;
- organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo – terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielniania;
- współpraca z Mentorem w zakresie odpowiedniego wykorzystania wypracowanych w projekcie materiałów oraz zasobów posiadanych przez wszystkie strony porozumienia określonych w niniejszym porozumieniu;
- wystawienie odpowiedniego zaświadczenia na wniosek osób usamodzielnianych i przebywających w pieczy zastępczej;
- współpraca z Biurem Mentoringu w zakresie m.in. organizacji wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa m.in. przez zapewnienie mentoringu w formie grupy wsparcia (mentoring może być zorganizowany w formie zawarcia umowy o wolontariacie z Mentorem lub cywilnoprawnej z Mentorem lub inną osobą wskazaną i odpowiednio przygotowaną, pomocy w organizacji spotkań, zapewnienia pomieszczeń i sprzętu na spotkania, pomocy w zakresie kontaktowania się z osobami usamodzielnianymi i przebywającymi w pieczy zastępczej);
- umożliwienie osobom usamodzielnianym i przebywającym z pieczy zastępczej uczestnictwa w grupie wsparcia prowadzonej przez Biuro Mentoringu, w tym pomoc w organizacji średnio jednego spotkania grupy wsparcia na miesiąc;
- wsparcie psychologiczne;
- porady prawne.

### c) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lęborku:

- pomoc wolontariatu;
- wsparcie Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie ( pomoc psychologa, pedagoga);
- współpracę ze stowarzyszeniami tj. „Szansa” i „Odnowa”;
- pomoc terapeutyczna;
- wsparcie poprzez kontakt z pracownikiem Punktu Informacyjno- Konsultacyjnego dla Osób Doznających Przemocy w Rodzinie;
- pomoc pracowników socjalnych;
- możliwość wsparcia poprzez asystenta rodziny;
- porady prawne;
- w razie konieczności udostępnienie noclegowni;
- współpraca ze streetworkerami;
- jeżeli dana osoba będzie spełniała kryteria ustawy o pomocy społecznej będzie również mogła skorzystać z różnego rodzaju wsparcia finansowego.

### d) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łebie:

- wsparcie kadrowe: dyżury oddelegowanych pracowników socjalnych, asystenta do pracy w Biurze Mentoringu (raz w miesiącu);
- pomoc psychologa;
- porady prawnika;
- jeżeli dana osoba będzie spełniała kryteria ustawy o pomocy społecznej będzie również mogła skorzystać z pomocy na szkolenia zawodowe, czy też różnego rodzaju wsparcia finansowe;
- raz w miesiącu, popołudniu: dyżur doradcy zawodowego ze Stowarzyszenia Rodziny Kolpinga.

### e) Ośrodek Pomocy Społecznej w Wicku :

- porady psychologa, w tym grupy wsparcia;
- usługi wolontariatu;
- pomoc prawna;
- pomoc asystenta rodziny;
- pomoc terapeuty ds. uzależnień;



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

- warsztaty aktywizujące;
- jeżeli dana osoba będzie spełniała kryteria ustawy o pomocy społecznej będzie również mogła skorzystać z pomocy na szkolenia zawodowe, czy też różnego rodzaju wsparcie finansowe.

### f) Ośrodek Pomocy Społecznej w Cewicach:

- pomoc pracowników socjalnych;
- pomoc asystenta rodziny;
- pomoc prawna;
- pomoc psychologiczna;
- jeżeli dana osoba będzie spełniała kryteria ustawy o pomocy społecznej będzie również mogła skorzystać z różnego rodzaju wsparcia finansowego.

### g) Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Lęborskiej:

- centrum informacyjno-szkoleniowo-doradcze;
- bezpłatne porady prawne – indywidualne spotkania organizowane przez fundację „Parasol”;
- usługi wolontariatu;
- porady psychologa;
- pomoc asystenta rodziny;
- praca jako opiekun osób starszych;
- jeżeli dana osoba będzie spełniała kryteria ustawy o pomocy społecznej będzie również mogła skorzystać z różnego rodzaju wsparcia finansowego.

### h) Powiatowy Urząd Pracy w Lęborku

- realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.tj. z 2013r.,poz.674 ze zm.) w zakresie bezrobotnych osób usamodzielnianych w wieku 18-25l.
- bezrobotne osoby usamodzielniane to osoby bezrobotne do 25 roku życia będące w szczególnej sytuacji na rynku pracy, o których mowa w art. 49 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

### i) Stowarzyszenie EDUQ:

- prowadzenie Biura Mentoringu w celu aktywizacji zawodowej i społecznej osób usamodzielnianych i przebywających w pieczy zastępczej;
- ubieganie się o granty w konkursach ofert dla organizacji pozarządowych, ubieganie się o środki finansowe w ramach projektów współfinansowanych ze środków krajowych i środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- prowadzenie zajęć grupowych dla osób usamodzielnianych i przebywających w pieczy zastępczej (także w formie grup wsparcia) w ilości raz na miesiąc;
- opiniowanie w ramach konsultacji społecznych „programu współpracy z organizacjami pozarządowymi” w celu ubiegania się o grant w ramach konkursu ofert dla organizacji pozarządowych m. in. na tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa.

**W powiecie lęborskim Biuro Mentoringu będzie kontynuowane** w nieco zmienionej formie, tj. prowadzenia Biura Mentoringu zajmie się prężnie działające w powiecie lęborskim Stowarzyszenie EDUQ na podstawie podpisanego porozumienia zawartego w czerwcu 2014r. Ww. Stowarzyszenie w swoich zasobach kadrowych posiada doradcę zawodowego, który będzie opracowywał uczestnikom/uczestniczkom Biura Mentoringu Indywidualne Plany Działania (IPD). Ponadto Stowarzyszenie EDUQ dysponuje dużą bazą wolontariuszy (w tym wolontariuszy zagranicznych, którzy za darmo uczą języka: francuskiego, hiszpańskiego, włoskiego, rosyjskiego, gruzińskiego, a także jesienią 2014r. stowarzyszenie planuje organizację wieczorków kulinarno-kulturowych z udziałem wolontariuszy zagranicznych).

Poza Stowarzyszeniem w działanie Biura Mentoringu włączone zostaną również inne organizacje, m.in.

1. **Ochotnicza Służba Ratownicza (OSR)**, która ma swoją siedzibę w tym samym budynku co Stowarzyszenie EDUQ. W ramach ich działalności będzie można dla uczestników/uczestniczek Biura Mentoringu zorganizować warsztaty pierwszej pomocy;
2. **Fundacja „PARASOL”**, która w tym samym budynku co Stowarzyszenie EDUQ oferuje usługi bezpłatnych porad prawno-obywatelskich;



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

### **3. Lęborskie Bractwo Historyczne**, które zajmuje się:

- propagowaniem historii ziemi lęborskiej,
- rozwojem kultury fizycznej u dzieci i młodzieży ze szczególnym uwzględnieniem fechtunku, jazdy konnej czy odtwarzaniem tańców i pieśni z dawnych epok,
- współdziałaniem z innymi polskimi i zagranicznymi bractwami i instytucjami o podobnym charakterze.
- innymi sprawami w zakresie kultury i rekreacji historycznej;

**4. Stowarzyszenie LEW** - daje możliwości do wspólnego spędzania czasu na rowerach, jest to grupa sympatyków kolarstwa organizująca szereg rajdów rowerowych;

**5. Centrum Sportu i Rekreacji** jest organizatorem różnego rodzaju imprez rekreacyjnych takich jak: WOŚP, majówka, Dzień Dziecka, Lęborskie Dni Jakubowe, Pożegnanie lata, Sylwester. Ponadto sprawuje nadzór nad:

- Pływalnię Miejską „Rafa” w Lęborku
- Kompleksem Rekreacyjnym:
  - skate park,
  - korty tenisowe,
  - przystań kajakowa,
  - ogródek jordanowski,
  - boisko do plażowej piłki siatkowej

**6. Muzeum w Lęborku** posiada w swojej ofercie rozbudowaną ofertę edukacyjną. Oferuje m.in. zajęcia w formie: lekcji muzealnych, wykładów, prelekcji, warsztatów plastycznych i innych

**7. Lęborskie Centrum Kultury "Fregata"** to m.in.:

- kino
- grupa teatralna „Buaa”,
- Lęborski klub fotograficzny,
- nauka gry na gitarze,
- orkiestra dęta „Ziemia Lęborska”,
- szkoła perkusji

**8. Fundacja „Bocianie gniazdo w Runowie”** posiada:

- sekcję jeździecką w Stajni Pałac Runowo oferując:
  - naukę jazdy konnej dla osób w różnym stopniu zaawansowania
  - naukę jazdy konnej dla dzieci
  - egzaminy na Brązową Odznakę PZJ
  - zawody jeździeckie
  - wakacje w siodle
  - ferie w siodle
  - jazdy indywidualne
  - biwaki i obozy konne dla dzieci i młodzieży
- świadczy usługi cateringowe, turystyczne organizując wszelkiego rodzaju aktywny wypoczynek dla dzieci i dla dorosłych.

W ramach niniejszej Fundacji planowane jest nawiązanie współpracy w zakresie nauki jazdy konnej. Propozycja fundacji jest następująca: „sprzątamy, pomagamy, za darmo jeździmy”. W przypadku, gdy znajdą się podczas spotkań z Mentorem w Biurze Mentoringu chętne osoby do nauki jazdy konnej, wówczas taka współpraca zostanie nawiązana.

Ponadto dodatkowym działaniem Mentora będzie zachęcenie osób usamodzielnianych do korzystania z bezpłatnej platformy e-learningowej, która powstała w ramach projektu: „*Kształcenie ustawiczne przepustką do lepszego jutra*”. Za pośrednictwem tego narzędzia osoby usamodzielniane mogą realizować postulat uczenia się przez całe życie bez konieczności dodatkowych nakładów finansowych (jakie niesie za sobą wykorzystanie np. Talonu Kariery).



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

### 8. DOKUMENTY W WERSJI SKRÓCONEJ DO STOSOWANIA BEZ FINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH (NP. PRZEZ STOWARZYSZENIE)

- **Scenariusz wywiadu pogłębionego dla kandydatów na mentorów** (załącznik nr 1, 1a). Mentorem mogłyby być nie tylko osoby prowadzące Stowarzyszenie, ale także inne osoby zainteresowane taką funkcją (osoby, które już są usamodzielnione bądź w przyszłości – byli uczestnicy projektu). Wywiad ten miałby na celu zweryfikowanie, czy dana osoba faktycznie posiada predyspozycje do bycia mentorem oraz czy jest świadoma roli, jaką może pełnić w życiu mentorowanego.

- **Scenariusz wywiadu pogłębionego diagnozującego potrzeby Uczestnika** (załącznik nr 2). Jeżeli mentor będzie chciał zbierać informacje wstępne na temat uczestników celem lepszego dopasowania tematyki zajęć do ich potrzeb, lepszego ich poznania, to sugeruje się wykorzystanie właśnie tej techniki badawczej. Scenariusz wywiadu indywidualnego ma charakter propozycji tematów, które należy poruszyć w takiej rozmowie, natomiast należy podkreślić, że nie jest to lista „obowiązkowa”. Wywiad ma mieć charakter naturalnej rozmowy – mogą w nim zostać poruszone tematy nie uwzględnione w scenariuszu, jeśli osoba go przeprowadzająca uzna, że z punktu widzenia respondenta są one szczególnie ważne. Również kolejność pytań może ulec zmianie, a w pewnych przypadkach, jeśli czuje się, że rozmówca może nie być gotowy - można nie zadawać niektórych pytań (a zadać je np. przy okazji kolejnych spotkań z mentorowanym). Każde pytanie warto „pogłębiać”, zadając pytania precyzujące („dlaczego?”, „dlaczego tak uważasz?”, „w jakim celu?”, itp.). Kluczowe w tej technice jest wyczucie prowadzącego, jego empatia i umiejętność odczytywania komunikatów niewerbalnych.

- **Ankieta na temat przeprowadzonych zajęć** (załącznik nr 2a)

Każdorazowo, po przeprowadzeniu zajęć (grupowych, indywidualnych), osoby je prowadzące mogą zebrać tzw. feedback, informację zwrotną od uczestników, pomagającą w ulepszaniu jakości spotkań organizowanych w ramach Stowarzyszenia. Ankieta jest krótka, porusza wyłącznie kwestie ważne z punktu widzenia osoby prowadzącej spotkanie.

Przez swą treściwość umożliwia także szybkie zebranie informacji, bez nadmiernego angażowania czasu osoby prowadzącej (wystarczy je przejrzeć, „rzucić na nie okiem”). Pomocne są również:

- **Ankieta dla uczestnika usamodzielnianego – przed udzieleniem wsparcia (Pre-test)** - załącznik nr 2b)
- **Ankieta dla uczestnika usamodzielnianego – po udzieleniu wsparcia (Post-test)** - załącznik nr 2c)
- **Moja propozycja Talonu Kariery** (załącznik nr 2d)
- **Deklaracja uczestnictwa we wsparciu oferowanym w ramach Biura Mentoringu** (załącznik nr 3) – formularz stanowi zbiór podstawowych informacji o osobie usamodzielnianej, pozwalającej na odpowiedni dobór grupy do zajęć grupowych (np. wiekowo) oraz ich tematyki, uwzględniający także potencjalne potrzeby uczestników (np. dotyczące opieki nad dziećmi). Informacje w nim zawarte mogą być przydatne w sytuacji, która będzie wymagać kontaktu z usamodzielnianym (np. zmiana terminu zajęć).
- **Dziennik zajęć dla osób usamodzielnianych** (załącznik nr 4) – dokumenty te pozwolą prowadzącym na zorientowanie się, jakie zajęcia zostały już przeprowadzone i kto na nich był (tak, by nie powielać tematów z tą samą grupą). Pozwala także na zapis uwag odnośnie poszczególnych zajęć i realizowanych scenariuszy – tak, by w ramach dalszych prac można było w sposób maksymalny dopasować ich tematykę i sposób realizacji do specyfiki danej grupy czy osoby.
- **Wzór zaświadczenia** (załącznik nr 5)
- **Deklaracja udziału w szkoleniu z zakresu usług Biura Mentoringu** (załącznik nr 6)
- **Ankieta dla mentora – przed udzieleniem wsparcia (Pre-test)** - załącznik nr 6a
- **Ankieta dla mentora – po ukończeniu szkolenia (Post-test)** - zał. nr 6b
- **Dziennik zajęć dla uczestników szkolenia z zakresu usług Biura Mentoringu** (załącznik nr 7)
- **Ankieta ewaluacyjna uczestnika szkolenia dla pracowników instytucji integracji społecznej oraz opiekunów zastępczych z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych z zakresu innowacyjnych kompleksowych form i metod pracy oraz działania z osobami samodzielnie Pre-test** - zał. nr 8a



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

---

- **Ankieta ewaluacyjna uczestnika szkolenia dla pracowników instytucji integracji społecznej oraz opiekunów zastępczych z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych z zakresu *innowacyjnych kompleksowych form i metod pracy oraz działania z osobami usamodzielnianymi Post-test* - zał. nr 8b**
- **Dziennik zajęć dla uczestników szkolenia (pracowników Instytucji Integracji Społecznej oraz opiekunów zastępczych) - zał. nr 9**

Ponadto, Stowarzyszenie może wykorzystywać w swojej pracy wszelkie scenariusze zajęć wypracowane w ramach projektu „Droga do samodzielności”, co jest wysoce polecane. Materiały te znajdują się w:

- „Programie instrumentów aktywizacyjnych mających doprowadzić do wejścia i/lub przywrócenia osób usamodzielnianych na rynek pracy oraz ich integracji ze społeczeństwem”, w szczególności poleca się następujące części dokumentu:
  - Scenariusze zajęć z mentorem (dla spotkań indywidualnych i grupowych) – str. 22 - 31,
  - Warsztaty kompetencji społeczno – zawodowych dla usamodzielnianych z modułem autoprezentacji - str. 53 – 62,Przy czym mentor może korzystać tak naprawdę ze wszystkich scenariuszy zajęć indywidualnych (również tych z psychologiem, doradcą zawodowym czy trenerem aktywizacji), ponieważ są rozpisane w taki sposób, aby były możliwie proste do zrealizowane oraz zawierają wiele materiałów dodatkowych (w przypadku doradztwa zawodowego są to gotowe testy do wykorzystania). Scenariusze te są umieszczone na stronach 32 - 52.
- „Skrypcie dla pracowników instytucji integracji społecznej z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych” - szczegółowo omówiony program zajęć w nim zawarty miał na celu wyposażenie osoby z niego korzystające w uniwersalne kompetencje miękkie. Zawiera też bardzo dużo materiałów audiowizualnych, które bez problemu można wykorzystać i nad którymi można następnie prowadzić dyskusję.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

*Załącznik nr 1*

### **Scenariusz wywiadu pogłębionego dla kandydatów na mentorów**

Wywiad pogłębiony jest jedną z technik badawczych mających na celu dotarcie do prawdziwych przekonań czy opinii respondenta. Jego wartość dodana polega na możliwości nawiązania indywidualnej więzi z rozmówcą, zbudowania atmosfery zaufania oraz umożliwieniu osobie przeprowadzającej wywiad obserwowanie komunikacji niewerbalnej (gesty, mimika, czerwienienie się, itp.).

Sugeruje się, by w ramach wywiadu przeprowadzanego z kandydatem na mentora zostały proszone następujące kwestie:

- Doświadczeń z opieką zastępczą, czas jej trwania, rodzaj (rodzina, instytucjonalna);
- Motywacji (dlaczego chciałby zostać mentorem, co znaczy dla niego określenie „mentorować”, „mentor”, odpowiedzialność związana z tą funkcją);
- Pomysłów na zajęcia (np. na podstawie własnego wykształcenia, zainteresowań, zawodu), jak sobie wyobraża ich przeprowadzenie;
- W jaki sposób sobie wyobraża współpracę z osobami usamodzielnianymi;
- Ilości czasu, jaką może poświęcić dla usamodzielnianych, w jakich godzinach, itp. (kwestie organizacyjne);

Rozmowa ta ma na celu zweryfikować przede wszystkim, czy dany kandydat faktycznie ma predyspozycje do pełnienia funkcji mentora (komunikatywność, empatia, umiejętność słuchania), czy zdaje sobie sprawę z odpowiedzialności, jaką ona za sobą niesie.

Wywiad ten nie musi być w żaden sposób dokumentowany (nagraniami, notatkami), chyba że mentorki uznają inaczej.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

## CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

*Załącznik nr 1a*

### Ankieta wstępna kandydata na Mentora

Data.....

#### Drogi Uczestniku/Uczestniczko!

W ramach projektu innowacyjnego testującego pn. „Droga do samodzielności” brał/brała Pan/Pani udział w spotkaniach indywidualnych i grupowych prowadzonych przez mentorki zatrudnione w ramach ww. projektu. Spotkania indywidualne i grupowe w ramach projektu zakończą się z dniem 30 czerwca 2014r.

Chcielibyśmy aby te spotkania indywidualne i grupowe mentorów z osobami usamodzielnianymi nadal się odbywały. Planowana jest współpraca z jednym z lokalnych stowarzyszeń, które miałyby kontynuować ww. działania we współpracy m.in. z PCPR. Dlatego poszukujemy osób, które chciałyby pełnić właśnie taką rolę.

Prosimy o wypełnienie krótkiej ankiety, pozwalającej nam na zweryfikowanie przede wszystkim, czy dany kandydat faktycznie ma predyspozycje do pełnienia funkcji mentora.

Prosimy o szczerze odpowiedzi.

Jakie masz doświadczenie z opieką zastępczą, czas jej trwania, rodzaj (rodzinna, instytucjonalna)?

**Motywacja** (dlaczego chciałbyś zostać mentorem, co znaczy dla Ciebie określenie „mentorować”, „mentor”, odpowiedzialność związana z tą funkcją);



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

### **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

Pomysły na zajęcia (np. na podstawie własnego wykształcenia, zainteresowań, zawodu), jak sobie wyobrażasz ich przeprowadzenie;

W jaki sposób sobie wyobrażasz sobie współpracę z osobami usamodzielnianymi;

Ile czasu możesz poświęcić dla innych osób usamodzielnianych, w jakich godzinach, itp. (kwestie organizacyjne);





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

## **CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

*Załącznik nr 2*

### **Scenariusz wywiadu pogłębionego diagnozującego potrzeby Uczestnika**

Wywiad pogłębiony jest jedną z technik badawczych mających na celu dotarcie do prawdziwych przekonań czy opinii respondenta. Jego wartość dodana polega na możliwości nawiązania indywidualnej więzi z rozmówcą, zbudowania atmosfery zaufania oraz umożliwieniu osobie przeprowadzającej wywiad obserwowanie komunikacji niewerbalnej (gesty, mimika, czerwienienie się, itp.).

Sugeruje się, by w ramach wywiadu przeprowadzanego z osobą usamodzielnianą zostały proszone następujące kwestie:

- Typu pieczy zastępczej, w jakiej przebywała ta osoba (rodzinna, instytucjonalna) oraz jej długości;
- Sytuacji rodzinnej (czy usamodzielniany ma jakąś rodzinę, jakie są w ramach niej stosunki, czy może liczyć na ich wsparcie, itd.);
- Sytuacji ekonomicznej;
- Planów na przyszłość (czy planuje kończyć szkołę, gdzie by chciał pracować, itp.);
- Zainteresowań, sposobów spędzania wolnego czasu<sup>1</sup>;
- Oczekiwań względem spotkań w ramach Stowarzyszenia, dlaczego zdecydował się przyjść, ewentualnych problemów, z jakimi się zmagają, itp.

Wywiad ten ma być pomocny dla mentorek i nie musi być w żaden sposób dokumentowany (nagraniami, notatkami), chyba że mentorki uznają inaczej.

---

<sup>1</sup> Pomoże to dopasować tematykę i sposób prowadzenia spotkań z daną osobą



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

Załącznik nr 2a

### Ankieta na temat przeprowadzonych zajęć

#### Drogi Uczestniku!

W ramach prowadzonych przez nasze Stowarzyszenie zajęć chcielibyśmy stawać się coraz lepsi, do czego niezbędna jest nam Twoja opinia, tzw. *feedback*. Prosimy o wypełnienie krótkiej, anonimowej ankiety, pozwalającej nam na doskonalenie proponowanych przez nas spotkań. Prosimy o szczere odpowiedzi.

Data.....

#### Jak oceniasz **tematykę zajęć**?

bardzo źle      1      2      3      4      5      bardzo dobrze

#### Jak oceniasz **kontakt prowadzącego z uczestnikami**?

bardzo źle      1      2      3      4      5      bardzo dobrze

#### Jak oceniasz **sposób prowadzenia zajęć**?

bardzo źle      1      2      3      4      5      bardzo dobrze

Jeżeli masz jakieś **uwagi bądź propozycje** – proszę, podziel się nimi:



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

Załącznik nr 2b

**Ankieta dla uczestnika usamodzielnianego – przed udzieleniem wsparcia  
(Pre-test)**

Data .....

Płeć:  kobieta /  mężczyzna

*Szanowna Pani/ Szanowny Panie*

*Uprzejmie prosimy o wypełnienie ankiety ewaluacyjnej dotyczącej wsparcia w ramach Biura Mentoringu.  
Podane przez Państwa dane będą wykorzystywane wyłącznie w celach statystyczno-ewaluacyjnych i zostaną objęte tajemnicą.  
Ankieta powinna być wypełniana razem z mentorem, który pomoże uczestnikowi w poprawnym jej wypełnieniu.*

<b>Informacje wstępne na temat Uczestnika</b>					
Jak długo Uczestnik przebywał w pieczy zastępczej (rodzinnej, instytucjonalnej)? Jeżeli tak, to jak długo?					
Czy Uczestnik może liczyć na wsparcie rodziny/opiekunów? Jeżeli tak, to kogo?					
Jakie są oczekiwania Uczestnika co do udziału w grupie wsparcia w ramach Biura Mentoringu?					
<b>Informacje o edukacji uczestnika</b>					
Nazwa ostatniej ukończonej szkoły/kontynuowanej Profilu Data rozpoczęcia i ukończenia szkoły					
Uzyskane kwalifikacje/zawód					
Posiadane umiejętności (w tym potwierdzone certyfikatem)					
Znajomość języków obcych					
<b>Plan kontynuacji kształcenia</b>					
Cel - jaki zawód (zawody) Uczestnik chciałby wykonywać w przyszłości?					
Działania, jakie Uczestnik zamierza podjąć na rzecz ich realizacji					
<b>Określenie poziomu początkowego umiejętności i predyspozycji Uczestnika</b>					
<b>Poziom w skali: 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko (wstawić krzyżyk)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Motywacja do podjęcia zatrudnienia</b>					
Doświadczenie zawodowe					
<b>Określenie potrzeb Uczestnika</b>					
Potrzeby w zakresie rozwoju kariery zawodowej					
Potrzeby inne (określić, jakie, np. w zakresie rozwoju umiejętności miękkich)					
Napotykanne trudności w realizacji ww. planów					



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

Załącznik nr 2c

**Ankieta dla uczestnika – po udzieleniu wsparcia  
(Post - test)**

Data .....

Płeć:  kobieta /  mężczyzna

*Upraszamy prosimy o wypełnienie ankiety ewaluacyjnej dotyczącej wsparcia w ramach Biura Mentoringu.  
Podane przez Państwa dane będą wykorzystywane wyłącznie w celach statystyczno-ewaluacyjnych i zostaną objęte tajemnicą.  
Ankieta powinna być wypełniana razem z mentorem, który pomoże uczestnikowi w poprawnym jej wypełnieniu.*

<b>Informacje wstępne na temat Uczestnika</b>					
W jakich formach wsparcia w ramach Biura Mentoringu Uczestnik brał udział do tej pory?					
Uzyskane kwalifikacje, stopień wykształcenia, certyfikaty, świadectwa, zaświadczenia					
Czy oczekiwania Uczestnika co do grupy wsparcia w ramach Biura Mentoringu zostały spełnione?					
<b>W momencie kończenia udziału Uczestnik:</b>					
Dalej się uczy (gdzie?)					
Jeśli nie uczy się, czy zamierza uczyć się w przyszłości?					
Szuka pracy (jeśli tak: jak długo, jakie napotyka trudności?)					
Ma pracę (jaką? – rodzaj umowy oraz branża)					
Nie uczy się i nie może znaleźć zatrudnienia przez okres dłuższy niż 6 miesięcy (dlaczego?)	<input type="checkbox"/> braki w umiejętnościach „miękkich” (jakie?)..... <input type="checkbox"/> braki w „twardych” kwalifikacjach (jakie?)..... <input type="checkbox"/> inne (jakie?).....				
Nie może podjąć zatrudnienia ani kontynuować nauki z powodów zdrowotnych/rodzinnych (np. narodziny dziecka)					
Inne (jakie?)					
<b>Plan kontynuacji kształcenia po zakończeniu Udziału</b>					
Cel, jaki zawód (zawody) Uczestnik chciałby wykonywać w przyszłości?					
Działania, jakie Uczestnik podjął na rzecz ich realizacji					
<b>Określenie poziomu początkowego umiejętności i predyspozycji Uczestnika</b>					
<b>Poziom w skali: 1 – 5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Motywacja do podjęcia zatrudnienia</b>					
Doświadczenie zawodowe					



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

Załącznik nr 2d

**Moja propozycja Talonu Kariery – wypełnia uczestnik projektu**

Imię i nazwisko uczestnika/uczestniczki .....

Nazwa szkolenia/kursu, o sfinansowanie którego ubiega się uczestnik	
Nazwa i adres placówki/ośrodka prowadzącego ww. szkolenie/kurs	
Uzasadnienie wyboru szkolenia/kursu	
Uzasadnienie wyboru placówki/ośrodka prowadzącego szkolenie/kurs	
Perspektywa zawodowa po ukończeniu szkolenia/kursu	

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Podpis Uczestnika)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

Załącznik nr 3

**DEKLARACJA UCZESTNICTWA  
WE WSPARCIU OFEROWANYM  
W RAMACH BIURA MENTORINGU**

Nr ewidencyjny:

...../U/.....

<b>Zgłaszam chęć udziału we wsparciu oferowanym w ramach Biura Mentoringu</b>	
<b>Imię i nazwisko uczestnika/uczestniczki</b>	<b>Imię i nazwisko opiekuna usamodzielniania</b>
<b>Telefon kontaktowy uczestnika/uczestniczki</b>	<b>E-mail uczestnika/uczestniczki</b>
<b>Data urodzenia</b>	<b>Wiek w chwili wypełnienia deklaracji</b>
<b>Adres zamieszkania uczestnika/uczestniczki</b>	
<b>Wykształcenie</b>	<input type="checkbox"/> brak
	<input type="checkbox"/> podstawowe
	<input type="checkbox"/> gimnazjalne
	<input type="checkbox"/> ponadgimnazjalne
	<input type="checkbox"/> pomaturalne
	<input type="checkbox"/> wyższe
<b>OŚWIADCZENIA UCZESTNIKA</b>	
<p>Świadomy odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą oraz treści art. 25 KC* oświadczam, iż:</p> <p>1. Jestem w trakcie procesu usamodzielniania na terenie powiatu lęborskiego</p> <p>TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/></p> <p>2. Wychowuję się w pieczy zastępczej</p> <p>TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/></p>	

**Oświadczam, że:**

- Wyrażam dobrowolną zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.) do celów niezbędnych do realizacji niniejszego wsparcia. Moja zgoda obejmuje również przetwarzanie danych w przyszłości, pod warunkiem, że nie zostanie zmieniony cel przetwarzania.
- Podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą, co zaświadczam swoim podpisem.
- Zostałem pouczone/a o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.

**Data i podpis**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

**Załącznik nr 4**

# **DZIENNIK ZAJĘĆ**

## **dla osób usamodzielnianych**

Nazwa zajęć: .....

Osoba prowadząca: .....

Data rozpoczęcia zajęć: .....

Data zakończenia zajęć: .....

Miejsce odbywania zajęć: .....



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

<b>HARMONOGRAM ZAJĘĆ</b>				
<b>Nazwa zajęć/spotkań: .....</b>				
<b>Imię i nazwisko prowadzącego: .....</b>				
Lp.	Termin zajęć (data)	Godziny zajęć (od ... do...)	Temat zajęć	Liczba godzin





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

**LISTA OBECNOŚCI – ZAJĘCIA GRUPOWE**

**Nazwa zajęć:** .....

**Miejsce odbywania zajęć:** .....

**Liczba godzin:** .....

**Data:** .....

**Imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia:** .....

**Tematyka zajęć:** .....

**Wykorzystany scenariusz (nazwa):**  
.....  
.....

Swoim podpisem poświadczam obecność na zajęciach oraz odbiór następujących materiałów:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko Uczestnika (czytelne)</b>	<b>Podpis Uczestnika</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Podpis osoby prowadzącej zajęcia .....



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

**LISTA OBECNOŚCI – ZAJĘCIA INDYWIDUALNE**

**Nazwa zajęć:** .....

Miejsce odbywania zajęć: .....

Imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia:.....

<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko Uczestnika (czytelne)</b>	<b>Data spotkania</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Temat spotkania/wykorzystany scenariusz</b>	<b>Podpis Uczestnika</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Podpis osoby prowadzącej zajęcia .....



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

**POTWIERDZENIE ODBIORU ZAŚWIADCZEŃ/CERTYFIKATÓW**

Lp.	Imię i nazwisko Uczestnika (czytelne)	Numer zaświadczenia/certyfikatu	Data odbioru	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

**SPRAWOZDANIE Z ODBITYCH ZAJĘĆ/SPOTKAŃ**

Nazwa zajęć/spotkań: .....

Imię i nazwisko prowadzącego: .....

<b>W okresie (od.... do....)</b>	
<b>Liczba uczestników</b>	
<b>Liczba przeprowadzonych zajęć/spotkań</b>	
<b>Łączna liczba przepracowanych godzin w ramach ww. zajęć</b>	

.....  
Miejsce

.....  
Data

.....  
Podpis prowadzącego



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

**Załącznik nr 5**

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU ZAJĘĆ/SZKOLENIA\***

.....  
(Nazwa zajęć/szkolenia\*)

.....  
(Nazwa Wykonawcy/Imię i Nazwisko specjalisty)

**zaświadcza, że**

**Pani/Pan** .....

zamieszkały w .....

**ukończył**

**zajęcia/szkolenie\*** .....

**Termin zajęć/szkolenia\*: w okresie od** ..... **do** .....

**Liczba godzin:** .....

**Prowadzący:** .....

Zakres tematyczny:

.....  
(pieczęć i podpis osoby prowadzącej/Wykonawcy)

\* Niepotrzebne skreślić



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

Załącznik nr 6

**DEKLARACJA UDZIAŁU  
W SZKOLENIU Z ZAKRESU  
USŁUG BIURA MENTORINGU**

Nr ewidencyjny:

...../M/.....

Zgłaszam chęć udziału w szkoleniu usamodzielnionych mentorów z zakresu usług Biura Mentoringu	
Imię i nazwisko	Miejsce pracy
Telefon kontaktowy	E-mail
Adres zamieszkania	PESEL
	Wykształcenie
OŚWIADCZENIA UCZESTNIKA	
<p><b>Świadomy odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą oraz treści art. 25 KC* oświadczam, iż:</b></p> <p><b>Jestem osobą, która:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ukończyła studia wyższe na kierunkach: pedagogicznym, psychologicznym, socjologicznym, resocjalizacyjnym lub pracownik socjalny / ukończyła szkołę ponadgimnazjalną i uzyskała świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego*</li> <li>2. Pozytywne przeszła proces usamodzielniania</li> </ol> <p>* Niepotrzebne skreślić</p>	

**Oświadczam, że:**

- podpisując niniejszą deklarację wyrażam wolę uczestniczenia w szkoleniu z własnej inicjatywy i zobowiązuję się do uczestniczenia w całym szkoleniu, w przewidzianym wymiarze czasowym
- zgodnie z wymogami jestem uprawniony/a do uczestnictwa w szkoleniu, jestem reprezentantem tak opisanej grupy docelowej (spełniam ww. kryteria kwalifikowalności uprawniające mnie do udziału w szkoleniu)
- wyrażam zgodę na udział w badaniach ankietowych, które będą przeprowadzane w trakcie trwania szkolenia i po jego zakończeniu
- Wyrażam dobrowolną zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.) do celów niezbędnych do realizacji niniejszego wsparcia. Moja zgoda obejmuje również przetwarzanie danych w przyszłości, pod warunkiem, że nie zostanie zmieniony cel przetwarzania.
- zostałem/am pouczony/a o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą
- wszystkie moje dane osobowe zawarte w dokumentach rekrutacyjnych oraz innych dokumentach przedłożonych przeze mnie do dnia rozpoczęcia udziału w szkoleniu są prawdziwe i nadal aktualne, co zaświadczam swoim własnoręcznym podpisem

Data i podpis



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

Załącznik nr 6a

**Ankieta dla mentora – przed udzieleniem wsparcia (Pre-test)**

Data .....

Płeć:  kobieta /  mężczyzna

*Szanowna Pani/ Szanowny Panie*

Uprzejmie prosimy o wypełnienie ankiety ewaluacyjnej przed rozpoczęciem udziału w szkoleniu z zakresu usług Biura Mentoringu. Podane przez Państwa dane będą wykorzystywane wyłącznie w celach statystyczno-ewaluacyjnych i zostaną objęte tajemnicą.

<b>Informacje wstępne na temat Mentora</b>	
Jak długo Mentor przebywał w pieczy zastępczej? (proszę podać daty)	
Czy Mentor ma osobiste doświadczenia w zakresie prowadzenia mentoringu i/lub udzielenia mu wsparcia przez innego mentora?	
Czy Mentor zetknął się wcześniej z pojęciem „mentoringu”? Jeśli tak, to w jakiej formie?	
Jakie posiadane cechy osobowości i umiejętności Mentor uważa za najważniejsze w pracy z usamodzielnianymi? W jaki sposób może je w tej pracy wykorzystać?	
<b>Informacje o sytuacji zawodowej Mentora</b>	
Czy Mentor jest osobą zatrudnioną? (proszę podać nazwę stanowiska pracy i rodzaj umowy zatrudnienia)	
Czy Mentor obecnie kontynuuje naukę? Jeśli tak, proszę podać nazwę i profil szkoły oraz planowaną datę jej ukończenia.	
<b>Określenie potrzeb Mentora</b>	
Czy Mentor ma doświadczenie w pracy z młodzieżą? Jak aktualnie ocenia poziom swoich kompetencji do pracy z osobami usamodzielnianymi?	
Jakie najważniejsze umiejętności chciałby zdobyć w ramach szkolenia dla Mentorów w ramach projektu?	
Jakie dostrzega w tej chwili zagrożenia/trudności w swojej przyszłej pracy z usamodzielnianymi? Jakiego typu wsparcie mogłoby najskuteczniej pomóc w ich przezwyciężeniu?	
Potrzeby inne (proszę określić jakie oraz jakiego typu wsparcia Mentor oczekuje w tym zakresie w ramach projektu)	



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

**Załącznik nr 6b**

**Ankieta dla mentora – po ukończeniu szkolenia z zakresu mentoringu  
(Post-test)**

Data .....

Płeć:  kobieta /  mężczyzna

*Szanowna Pani/ Szanowny Panie*

Uprzejmie prosimy o wypełnienie ankiety ewaluacyjnej, po zakończeniu udziału w szkoleniu z zakresu usług Biura Mentoringu. Podane przez Państwa dane będą wykorzystywane wyłącznie w celach statystyczno-ewaluacyjnych i zostaną objęte tajemnicą.

**1. Jak po zakończeniu szkolenia ocenia Pan/Pani wpływ udziału w nim na podniesienie swoich kompetencji do pracy z osobami usamodzielnianymi?** (w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)

1                      2                      3                      4                      5

**2. Jak ocenia Pan/Pani przydatność poznanych w ramach szkolenia metod pracy Mentora w swojej pracy z osobami usamodzielnianymi?** (w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)

1                      2                      3                      4                      5

**3. W jakim stopniu - Pana/Pani zdaniem – stosowane przez Pana/Panią metody pracy Mentora przyczynią się do wzrostu aktywności osób usamodzielnianych na rynku pracy?**

(w skali 1- zupełnie się nie przyczynią; 5 - bardzo się przyczynią)

1                      2                      3                      4                      5

**4. W jakim stopniu - Pana/Pani zdaniem - stosowane przez Pana/Panią metody pracy Mentora przyczynią się do wzrostu integracji społecznej osób usamodzielnianych?**

(w skali 1- zupełnie się nie przyczynią; 5 - bardzo się przyczynią)

1                      2                      3                      4                      5

**5. Jak ocenia Pan/Pani zakończone szkolenie dla Mentorów pod względem:**

(w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)

a) miejsca szkolenia	1	2	3	4	5
b) wyposażenia technicznego	1	2	3	4	5
c) poziomu wiedzy prowadzących	1	2	3	4	5
d) umiejętności przekazania wiedzy przez prowadzących	1	2	3	4	5
e) materiałów szkoleniowych	1	2	3	4	5
f) organizacji szkolenia	1	2	3	4	5

**6. Czy w czasie zajęć w ramach szkolenia dla Mentorów zdobył/a Pan/i zasób nowej wiedzy i umiejętności?**

(w skali 1 – zdecydowanie nie; 5 – zdecydowanie tak)

1                      2                      3                      4                      5

**7. Jak ocenia Pan/Pani przygotowanie merytoryczne osoby prowadzącej szkolenie?**

(w skali 1 – bardzo źle; 5 – bardzo dobrze)

1                      2                      3                      4                      5

**8. Czy przeprowadzone w ramach szkolenia dla Mentorów zajęcia spełniły Pana/Pani oczekiwania?**

(w skali 1 – w ogóle nie spełniły; 5 – bardzo dobrze spełniły)

1                      2                      3                      4                      5

**9. Jak aktualnie ocenia Pan/Pani poziom swoich kompetencji do pracy z osobami usamodzielnianymi?**

(w skali 1 – bardzo słabe; 5 – bardzo dobre)

1                      2                      3                      4                      5

**10. Jakie inne, ważne umiejętności chciałby Pan/Pani dalszej kolejności zdobyć w zakresie prowadzenia mentoringu? (proszę wymienić)**

.....  
.....





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

**Załącznik nr 7**

# **DZIENNIK ZAJĘĆ**

**dla uczestników szkolenia z zakresu usług Biura Mentoringu**

**Nazwa szkolenia:**  
**Szkolenie dla usamodzielnionych mentorów**  
**z zakresu usług Biura Mentoringu**

Osoba prowadząca: .....

Data rozpoczęcia zajęć: .....

Data zakończenia zajęć: .....

Miejsce odbywania zajęć: .....



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

**HARMONOGRAM ZAJĘĆ**

**Nazwa szkolenia:** Szkolenie dla usamodzielnionych mentorów z zakresu usług Biura Mentoringu

**Imię i nazwisko prowadzącego:** .....

Lp.	Termin zajęć (data)	Godziny zajęć (od ... do...)	Temat zajęć	Liczba godzin



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

**LISTA OBECNOŚCI**

**Nazwa szkolenia:** *Szkolenie dla usamodzielnionych mentorów z zakresu usług Biura Mentoringu*

Liczba godzin: ..... Data: .....

Imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia: .....

Tematyka zajęć:

.....  
.....  
.....

Wykorzystane scenariusze (nazwy) i inne materiały zawarte w „Kompleksowym Programie nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej – usamodzielnianymi”: .....

.....  
.....

Swoim podpisem poświadczam obecność na zajęciach oraz odbiór następujących materiałów:

.....

Lp.	Imię i nazwisko Uczestnika (czytelne)	Podpis Uczestnika
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Podpis osoby prowadzącej zajęcia .....



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

---

## **POTWIERDZENIE ODBIORU ZAŚWIADCZEŃ/CERTYFIKATÓW**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko Uczestnika (czytelne)</b>	<b>Numer zaświadczenia/certyfikatu</b>	<b>Data odbioru</b>	<b>Podpis</b>
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

**SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO SZKOLENIA**

**Nazwa zajęć:**

*Szkolenie dla usamodzielnionych mentorów z zakresu usług Biura Mentoringu*

**Imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia:**

1. ....
2. ....
3. ....

<b>Liczba uczestników</b>	
<b>Liczba przeprowadzonych zajęć</b>	
<b>Łączna liczba przepracowanych godzin w ramach ww. zajęć</b>	

.....  
Miejsce

.....  
Data

.....  
Pieczeńć i podpis Wykonawcy



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

**Załącznik nr 8**

**DEKLARACJA UCZESTNICTWA  
W SZKOLENIU OFEROWANYM  
W RAMACH BIURA MENTORINGU**

Nr ewidencyjny:

...../P/.....

<b>Zgłaszam chęć udziału w szkoleniu dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych</b>	
<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce pracy</b>
<b>Telefon kontaktowy</b>	<b>E-mail</b>
<b>Adres zamieszkania</b>	<b>PESEL</b>
	<b>Wykształcenie</b>
<b>OŚWIADCZENIA UCZESTNIKA</b>	
<b>Świadomy odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą oraz treści art. 25 KC* oświadczam, iż:</b>	
<p><b>1. jestem zatrudniony w następującej Instytucji Integracji Społecznej:</b> (Proszę zaznaczyć odpowiednią odpowiedź krzyżykiem)</p> <p><input type="checkbox"/> Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,  <input type="checkbox"/> Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie,  <input type="checkbox"/> Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,  <input type="checkbox"/> Ośrodkiem Pomocy Społecznej,  <input type="checkbox"/> Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej</p>	
<p><b>2. jestem opiekunem zastępczym</b>      <input type="checkbox"/> <b>TAK</b>      <input type="checkbox"/> <b>NIE</b></p>	

**Oświadczam, że:**

- Chcę uczestniczyć w szkoleniu z zakresu innowacyjnych form i metod pracy oraz działania z osobami usamodzielnianymi, organizowanego w ramach Biura Mentoringu.
- Wyrażam zgodę na udział w badaniach ankietowych, które będą przeprowadzane.
- Wyrażam dobrowolną zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.) do celów niezbędnych do realizacji niniejszego wsparcia. Moja zgoda obejmuje również przetwarzanie danych w przyszłości, pod warunkiem, że nie zostanie zmieniony cel przetwarzania.
- Podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą, co zaświadczam swoim podpisem.
- Zostałem pouczony/a o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.

**Data i podpis**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **CZŁŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

Załącznik nr 8a

### **ANKIETA EWALUACYJNA UCZESTNIKA SZKOLENIA DLA PRACOWNIKÓW INSTYTUCJI INTEGRACJI SPOŁECZNEJ ORAZ OPIEKUNÓW ZASTĘPCZYCH Z ZAKRESU NOWOCZESNYCH I SKUTECZNYCH METOD PRACY, EFEKTYWNIENIE ZWIĘKSZAJĄCYCH AKTYWNOŚĆ ZAWODOWĄ I SPOŁECZNĄ GRUPY OSÓB USAMODZIELNIANYCH Z ZAKRESU INNOWACYJNYCH KOMPLEKSOWYCH FORM I METOD PRACY ORAZ DZIAŁANIA Z OSOBAMI USAMODZIELNIANYMI**

*Pre-test*

**Szanowna Pani/ Szanowny Panie**

Uprzejmie prosimy o wypełnienie ankiety ewaluacyjnej przed rozpoczęciem udziału w szkoleniu oferowanym w ramach Biura Mentoringu.

Podane przez Państwa dane będą wykorzystywane wyłącznie w celach statystyczno-ewaluacyjnych i zostaną objęte tajemnicą.

**1. Jak ocenia Pan/Pani poziom swoich kompetencji zawodowych do pracy z osobami usamodzielnianymi?** (w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)

1                      2                      3                      4                      5

**2. Jak ocenia Pan/Pani swoją aktualną wiedzę z zakresu tematyki szkolenia?**

(w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)

1                      2                      3                      4                      5

**3. Jak ocenia Pan/Pani swoje aktualne umiejętności z zakresu tematyki szkolenia?**

(w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)

1                      2                      3                      4                      5

**4. Jak ocenia Pan/Pani swoje potrzeby poznawania nowych form i metod pracy z osobami usamodzielnianymi w kontekście swojej dalszej kariery zawodowej?**

(w skali 1 – w małym stopniu potrzebne; 5 – bardzo potrzebne)

1                      2                      3                      4                      5

**5. Jakie są Pana/Pani oczekiwania wobec szkolenia?**

.....

.....

.....

.....

.....

**Metryczka respondenta (właściwe wpisać lub podkreślić):**

**Płeć:** kobieta / mężczyzna

**Przedział wiekowy:** 18-25 / 26-45 / 46-55 / 55 i więcej

**Miejscowość i data wypełnienia ankiety:** .....



## CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

Załącznik nr 8b

### ANKIETA EWALUACYJNA UCZESTNIKA SZKOLENIA DLA PRACOWNIKÓW INSTYTUCJI INTEGRACJI SPOŁECZNEJ ORAZ OPIEKUNÓW ZASTĘPCZYCH Z ZAKRESU NOWOCZESNYCH I SKUTECZNYCH METOD PRACY, EFEKTYWNIENIE ZWIĘKSZAJĄCYCH AKTYWNOŚĆ ZAWODOWĄ I SPOŁECZNĄ GRUPY OSÓB USAMODZIELNIANYCH Z ZAKRESU INNOWACYJNYCH KOMPLEKSOWYCH FORM I METOD PRACY ORAZ DZIAŁANIA Z OSOBAMI USAMODZIELNIANYMI

*Post-test*

Szanowna Pani/ Szanowny Panie

Uprzejmie prosimy o wypełnienie ankiety ewaluacyjnej, po zakończeniu udziału w szkoleniu oferowanym w ramach Biura Mentoringu.

Podane przez Państwa dane będą wykorzystywane wyłącznie w celach statystyczno-ewaluacyjnych i zostaną objęte tajemnicą.

- 1. Jak ocenia Pan/Pani poziom swoich kompetencji zawodowych do pracy z osobami usamodzielnianymi po zakończeniu szkolenia?** (w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)

1                      2                      3                      4                      5

- 2. Jak ocenia Pan/Pani swoją aktualną wiedzę z zakresu tematyki szkolenia?** (w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)

1                      2                      3                      4                      5

- 3. Jak ocenia Pan/Pani swoje aktualne umiejętności z zakresu tematyki szkolenia?**

(w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)

1                      2                      3                      4                      5

- 4. Jak ocenia Pan/Pani przydatność poznanych w ramach szkolenia innowacyjnych metod i form pracy oraz działania w swojej pracy z osobami usamodzielnianymi?**

(w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)

1                      2                      3                      4                      5

- 5. W jakim stopniu - Pana/Pani zdaniem - poznane metody i formy pracy przyczynią się do wzrostu aktywności osób usamodzielnianych na rynku pracy?**

(w skali 1- zupełnie się nie przyczynią; 5 - bardzo się przyczynią)

1                      2                      3                      4                      5

- 6. Jak ocenia Pan/Pani szkolenie pod względem:** (w skali 1 – bardzo nisko; 5 – bardzo wysoko)

a) miejsca szkolenia	1	2	3	4	5
b) wyposażenia technicznego	1	2	3	4	5
c) poziomu wiedzy prowadzących	1	2	3	4	5
d) umiejętności przekazania wiedzy przez prowadzących	1	2	3	4	5
e) materiałów szkoleniowych	1	2	3	4	5
f) organizacji szkolenia	1	2	3	4	5





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

## CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

---

### 7. Czy sposób przedstawienia treści programowych był dla Pani/Pana zrozumiały?

(w skali 1 – zdecydowanie nie; 5 – zdecydowanie tak)

1                      2                      3                      4                      5

### 8. Które z poznanych metod i form pracy uważa Pan/Pani za:

- najbardziej wartościowe w kontekście swojej dalszej pracy z osobami usamodzielnianymi?

(proszę wpisać nazwę metody/formy) .....

- najmniej wartościowe w kontekście swojej dalszej pracy z osobami usamodzielnianymi?

(proszę wpisać nazwę metody/formy) .....

### Metryczka respondenta (właściwe wpisać lub podkreślić):

**Płeć:** kobieta / mężczyzna

**Przedział wiekowy:** 18-25 / 26-45 / 46-55 / 55 i więcej

**Miejscowość i data wypełnienia ankiety:** .....



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

Załącznik nr 9

# **DZIENNIK ZAJĘĆ**

dla uczestników szkolenia  
(pracowników Instytucji Integracji Społecznej  
oraz opiekunów zastępczych)

**Nazwa zajęć: Szkolenie dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej oraz opiekunów zastępczych z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych**

Osoba prowadząca: .....

Data rozpoczęcia zajęć: .....

Data zakończenia zajęć: .....

Miejsce odbywania zajęć: .....



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

<b>HARMONOGRAM ZAJĘĆ</b>				
<p><b>Nazwa zajęć:</b> Szkolenie dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej oraz opiekunów zastępczych z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych</p> <p style="text-align: center;"><b>Imię i nazwisko prowadzącego:</b> .....</p>				
Lp.	Termin zajęć (data)	Godziny zajęć (od ... do...)	Temat zajęć	Liczba godzin



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

**LISTA OBECNOŚCI**

**Nazwa zajęć:** Szkolenie dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej oraz opiekunów zastępczych z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych

Liczba godzin: .....

Data: .....

Imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia: .....

Tematyka zajęć: .....

.....

.....

Wykorzystane scenariusze (nazwy) i inne materiały zawarte w „Skrypcie”:

.....

.....

Swoim podpisem poświadczam obecność na zajęciach oraz odbiór następujących materiałów:

.....

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko Uczestnika (czytelne)</b>	<b>Podpis Uczestnika</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

Podpis osoby prowadzącej zajęcia .....



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

**POTWIERDZENIE ODBIORU ZAŚWIADCZEŃ/CERTYFIKATÓW**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko Uczestnika (czytelne)</b>	<b>Numer zaświadczenia/certyfikatu</b>	<b>Data odbioru</b>	<b>Podpis</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

---

## **SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO SZKOLENIA**

**Nazwa zajęć:**

Szkolenie dla pracowników Instytucji Integracji Społecznej oraz opiekunów zastępczych z zakresu nowoczesnych i skutecznych metod pracy, efektywnie zwiększających aktywność zawodową i społeczną grupy osób usamodzielnianych

**Imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia:**

1. ....

2. ....

3. ....

<b>Liczba uczestników</b>	
<b>Liczba przeprowadzonych zajęć</b>	
<b>Łączna liczba przepracowanych godzin w ramach ww. zajęć</b>	

.....  
Miejsce

.....  
Data

.....  
Pieczęć i podpis Wykonawcy

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat  
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**

---