

**UMOWA**  
**udziału w Projekcie**  
**„WSAP-Wiedza, Sprawność, Administracja, Profesjonalizm - kursy ogólne szansą na wzmocnienie**  
**potencjału administracji samorządowej”**

(numer kolejny )

zawarta

(data i miejsce zawarcia umowy)

**Pomiędzy:**

1. Wyższą Szkołą Administracji Publicznej w ..... z siedzibą w ..... przy ul.  
..... , zwaną w treści umowy „WSAP” w imieniu której działa  
.....;

2.

(imię i nazwisko uczestnika kursów)\*

zamieszkałym

(adres)\*

PESEL

(numer PESEL)\*

zwanym w treści umowy „Uczestnikiem”;

3.

(nazwa urzędu zatrudniającego Uczestnika)\*

z siedzibą

(adres Urzędu)\*

zwanego w treści umowy „Urzędem” w imieniu którego działa:

(stanowisko, imię i nazwisko kierownika urzędu lub innej osoby upoważnionej do zawarcia umowy)\*

## o treści następującej:

§ 1. Przedmiotem projektu „WSAP-Wiedza, Sprawność, Administracja, Profesjonalizm - kursy ogólne szansą na wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”, zwanego w treści umowy „Projektem”, finansowanego ze środków Unii Europejskiej (Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz środków krajowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu V „Dobre rządzenie”, Działania 5.2 „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”, Poddziałania 5.2.1 „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej” jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez WSAP kursów komputerowych, zwanych dalej „Kursami”.

§ 2. WSAP realizuje Projekt na podstawie umowy o dofinansowanie realizacji Projektu, zawartej z instytucją pośredniczącą II stopnia dla Działania 5.2. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji.

§ 3. Uczestnik wybiera w ramach Kursów:

- a) moduł ..... - poziom biegłości .....
- b) moduł ..... - poziom biegłości.....

organizowanych od marca do czerwca 2009 roku włącznie.

§ 4. WSAP zobowiązuje się w ramach Projektu do:

1. przeprowadzenia zajęć dydaktycznych określonych programem ramowym Kursów w łącznym wymiarze 48 godzin dydaktycznych (po 24 godziny dla każdego modułu);
2. dostarczenia Uczestnikowi niezbędnych materiałów dydaktycznych;
3. zapewnienia sprzętu i oprogramowania niezbędnego do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych;
4. zorganizowania egzaminów ECDL po zakończeniu zajęć dydaktycznych każdego modułu;
5. wydania Uczestnikowi, jeżeli spełnił on wymagania określone w Regulaminie kursów komputerowych i językowych w ramach Projektu, zwanego dalej „Regulaminem”, certyfikatu ukończenia Kursów oraz świadectwa ukończenia kursu kształcącego,
6. wydania Europejskiej Karty Umiejętności Komputerowych wraz z dokonaniem wpisu w przypadku uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu ECDL na poziomie podstawowym bądź wydania Certyfikatu ECDL-A z określonego modułu w przypadku uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu ECDL na poziomie zaawansowanym.

**§ 5. Uczestnik zobowiązuje się w ramach Projektu do:**

1. zapoznania się z treścią Regulaminu i do przestrzegania jego postanowień;
2. udziału w zajęciach dydaktycznych w zakresie dwóch wybranych modułów spośród organizowanych w ramach Kursów w wymiarze niezbędnym do ich zaliczenia, określonym w § 8 ust. 1 Regulaminu;
3. udziału w egzaminach ECDL zgodnie z § 26 Regulaminu;
4. niezwłocznego informowania Koordynatora ds. dydaktycznych o przyczynie nieobecności na zajęciach dydaktycznych;
5. niezwłocznego informowania koordynatora ds. realizacji o zmianie danych osobowych, przetwarzanych przez WSAP dla celów Projektu;
6. niezwłocznego informowania koordynatora ds. realizacji o zamiarze i przyczynie rezygnacji z udziału w Projekcie oraz zwrotu, w razie takiej rezygnacji, otrzymanych od WSAP materiałów dydaktycznych;
7. przestrzegania zasad przebywania na terenie szkoły wyższej określonych przepisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz postanowieniami Statutu WSAP, a także do niezwłocznego wykonywania poleceń Rektora WSAP w zakresie porządku i bezpieczeństwa jeżeli Kursy odbywają się w siedzibie WSAP.

**§ 6. Urząd zobowiązuje się w ramach Projektu do:**

1. monitorowania udziału uczestnika w zajęciach dydaktycznych kursów i współpracy w tym zakresie z WSAP;
2. wniesienia udziału własnego do Projektu w wysokości 173 PLN przelewem na subkonto bankowe WSAP utworzone na potrzeby realizacji Projektu o numerze: ....., w terminie określonym w § 18 ust. 3 pkt. 2) Regulaminu,
3. udostępnienia lub zapewnienia pomieszczenia wraz z odpowiednim wyposażeniem umożliwiającym przeprowadzenie zajęć dydaktycznych Kursów, jeżeli na podstawie porozumienia zawartego z WSAP zajęcia te odbywają się poza siedzibą WSAP.

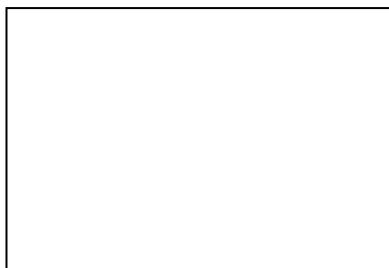
**§ 7. Umowa wygasa w razie:**

1. zakończenia kursów;
2. rezygnacji Uczestnika;
3. skreślenia Uczestnika w trybie określonym w § 8 ust. 2 Regulaminu;
4. śmierci Uczestnika.

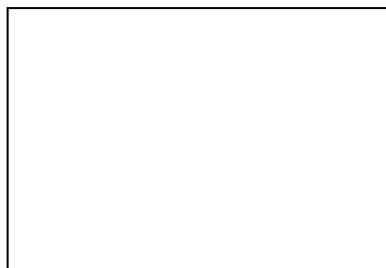
**§ 8. W razie sporu dotyczącego praw i obowiązków stron umowy, wszystkie strony zobowiązują się dążyć do polubownego rozwiązania sporu, a w razie niemożności takiego rozwiązania oddają spór sądowi rejonowemu właściwemu ze względu na siedzibę WSAP.**

§ 9. Zmiana treści umowy wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

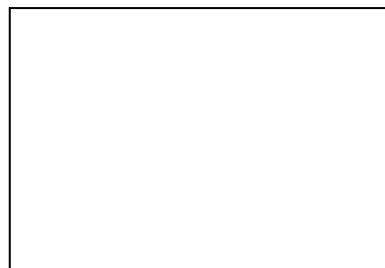
§ 10. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.



(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)  
(pieczęć WSAP)



(podpis Uczestnika)



(pieczęć i podpis kierownika urzędu)

**Pouczenie:**

1. Pola oznaczone \* winny być wypełnione pismem drukowanym w chwili składania umowy przez Uczestnika.
2. Dane osoby zawierającej umowę imieniu Urzędu winny być tożsame z treścią pieczęci i podpisem.
3. Pieczęć i podpis kierownika urzędu lub innej osoby zawierającej umowę w imieniu Urzędu winny znajdować się na umowie w chwili jej składania przez Uczestnika.