**UMOWA O UDZIAŁ W SZKOLENIU NR ...../goNGO/2014**

Zawarta dnia ………………………. 2014r. w……………………………………… pomiędzy:

**Fundacją na rzecz Collegium Polonicum**,

ul. Kościuszki 1, 69-100 Słubice

reprezentowaną przez:

Magdalenę Tokarską – Prezesa Zarządu oraz

Karolinę Dreszer - Smalec – Członka Zarządu,

zwaną dalej Organizatorem

a

Panem/Panią

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………… (imię i nazwisko)

zam. …………………………………………………………………………………………………………………………………………….…(adres)

zatrudnionym(ą)/reprezentującym(ą): ....................................................................................................................................................... (nazwa organizacji pozarządowej/jednostki samorządu terytorialnego)

......................................................................................................................................................... (adres organizacji pozarządowej/jednostki samorządu terytorialnego)

zwanym/ą w dalszej części umowy Uczestnikiem.

**§ 1 Przedmiot**

1. Organizator zobowiązuje się do przeprowadzenia dla Uczestnika bezpłatnego szkolenia dotyczącego standardów działania organizacji pozarządowych oraz Kodeksu współpracy, wypracowanych w ramach projektu „go NGO!”

w dniu:……………………………………………………………………………………...

w ………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Szkolenie określone w niniejszej umowie -współfinansowane jest ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Poddziałania 5.4.2. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

**§ 2 Zobowiązania Uczestnika**

1. Uczestnik szkolenia powinien stawić się na zajęcia w miejscu i terminie określonym przez Organizatora. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest podpisanie niniejszej umowy, wypełnienie formularza PEFS, podpisanie zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz deklaracji uczestnictwa.
2. Uczestnik może zrezygnować z uczestniczenia w szkoleniu, informując o tym mailowo pod adresem b.przybylska@opzl.pl lub telefonicznie 884 782 630, nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed terminem szkolenia. W przypadku nie dopełnienia tego warunku uczestnik może znaleźć na swoje miejsce inną osobę (członka organizacji pozarządowej lub pracownika samorządu), który najpóźniej 2 dni przed szkoleniem dostarczy organizatorowi wszystkie niezbędne dokumenty zgłoszeniowe. W innym przypadku może być zobowiązany do pokrycia kosztów organizacyjnych w wysokości 300 złotych.
3. Uczestnik zobowiązuje się do wypełnienia wszelkich testów, ankiet, formularzy i udzielania informacji związanych z jego udziałem w projekcie, zarówno w trakcie jego trwania, jak i po jego zakończeniu.
4. Uczestnik oświadcza, że nie będzie uczestniczył w zajęciach pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
5. Organizator nie pokrywa kosztów dojazdu na szkolenie.

**§ 3 Zobowiązania Organizatora**

1. Organizator kierując się swoją wiedzą i doświadczeniem oświadcza, że harmonogram szkolenia oraz ujęte w nim tematy są wystarczające do należytego przeprowadzenia szkolenia. Informacje o harmonogramie szkolenia zostaną zamieszczone na stronie projektu [www.go-ngo.pl](http://www.go-ngo.pl) oraz przesłane do uczestników szkolenia najpóźniej na 3 dni przed jego rozpoczęciem.
2. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany harmonogramu szkolenia. Organizator poinformuje Uczestnika o zmianach za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie, zgodnie z danymi kontaktowymi zamieszczonymi w formularzu zgłoszeniowym.
3. Po ukończeniu szkolenia Organizator wyda Uczestnikowi zaświadczenie jego ukończenia.

**§ 4 Kary umowne**

1. W przypadku złamania innych istotnych zapisów niniejszej umowy, a w szczególności nie stawienia się na szkolenie Uczestnik zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z jego uczestnictwem w projekcie tj. **300,00 PLN**. Nie dotyczy to sytuacji opisanej w **§2pkt.2.**

**§ 5 Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Wszelkie sprawy sporne wynikłe z niniejszej umowy strony zobowiązują się rozstrzygnąć polubownie.
4. W przypadku braku możliwości polubownego rozstrzygnięcia sporu, właściwym do jego rozstrzygnięcia jest Sąd właściwy ze względu na siedzibę Organizatora szkolenia.
5. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

|  |  |
| --- | --- |
| ....................................................... | ................................................... |
| Data i podpis Organizatora  | Data i podpis Uczestnika |