

**UMOWA NR ...../EFSPlus/2026**

dotycząca organizacji szkolenia, finansowanego ze **środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus**  
zawarta w dniu ..... 2026 r. w Puławach, pomiędzy:

**Powiatem Puławskim – Powiatowym Urzędem Pracy w Puławach, ul. Lubelska 2G, 24-100 Puławy, posiadającym numer identyfikacji podatkowej (NIP) 716-227-12-30** w imieniu którego działa na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu **Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Puławach Pan Krzysztof Gumieniak**, zwany dalej „**Zamawiającym**”,

a

**Panem/Panią** ..... zam. ...., PESEL: ..... prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą ..... posiadającą/cym numer identyfikacji podatkowej (NIP)....., numer identyfikacyjny REGON .....adres do doręczeń: ..... (w przypadku osoby prowadzącej działalność gospodarczą)

Nazwa instytucji szkoleniowej .....z siedzibą: ..... posiadającą/cym numer identyfikacji podatkowej (NIP) ....., numer identyfikacyjny REGON ....., reprezentowaną przez....., (w przypadku instytucji szkoleniowej – KRS)

zwanym dalej „**Wykonawcą**”, zwanych łącznie „**Stronami**”, o następującej treści:

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi szkoleniowej:  
.....(**nazwa szkolenia**).....
2. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytej realizacji szkolenia, a także dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
3. Integralną częścią umowy są sporządzone przez Wykonawcę:
  - 1) **program szkolenia**, stanowiący **załącznik Nr 1** do niniejszej Umowy, zawierający:
    - a) nazwę szkolenia,
    - b) termin realizacji i sposób organizacji szkolenia,
    - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
    - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
    - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar godzinowy z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
    - f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
    - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
    - h) przewidziane sprawdziany i egzaminy,
  - o ile inne przepisy nie stanowią inaczej,
  - 2) **wzór zaświadczenia** potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności, stanowiący **załącznik Nr 2** do niniejszej Umowy, zawierający:
    - a) numer z rejestru,
    - b) imię i nazwisko oraz datę urodzenia uczestnika szkolenia,
    - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie ,
    - d) nazwę szkolenia,
    - e) termin realizacji szkolenia,
    - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
    - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
    - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
  - o ile nie wynika on z innych przepisów,
  - 3) **wzór anonimowej ankiety** dla uczestnika szkolenia, służącej do oceny szkolenia, stanowiący **załącznik Nr 3** do niniejszej Umowy;



Fundusze Europejskie  
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## § 2

1. Szkoleniem obejmuje się Pana/Panią ....., skierowanego/ną przez Zamawiającego, zwanego/ą dalej „Uczestnikiem szkolenia”.
2. **Szkolenie będzie realizowane stacjonarnie/za pomocą środków komunikacji elektronicznej/hybrydowo (tj. w części zdalnie i w części stacjonarnie) (do wyboru)**
3. Termin realizacji szkolenia: od ..... do .....
4. Miejsce realizacji szkolenia:
  - 1) w zakresie części teoretycznej: .....
  - 2) w zakresie części praktycznej: .....
5. Szkolenie obejmuje .....godzin dydaktycznych (45 minut każda), w tym:
  - 1) z zakresu części teoretycznej: .....godzin,
  - 2) z zakresu części praktycznej: ..... godzin,realizowanych zgodnie z planem nauczania określonym w § 1 ust. 3 pkt 1 lit. e.

## § 3

Podstawą przyjęcia na szkolenie jest skierowanie na szkolenie wystawione przez Zamawiającego.

## § 4

Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) prowadzenia z należytą starannością dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
  - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego w szczególności: tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - b) pisemnej informacji z okresowych sprawdzianów efektów uczenia się oraz z egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony,
  - c) prowadzenia listy obecności zawierającej imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, **(w przypadku szkolenia realizowanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo hybrydowo zamiast listy obecności: prowadzenia arkusza realizacji kształcenia zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i grupowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta),**
- 2) **przekazanie na wniosek Zamawiającego dokumentacji potwierdzającej uczestnictwo osób skierowanych na szkolenie w zajęciach edukacyjnych, w szczególności dokumentacji ich logowań na platformę e-learningową, (uzupełnić w przypadku szkoleń na odległość),**
- 3) prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
- 4) przeprowadzenia zajęć zgodnie z załączonym programem oraz skoordynowania zajęć teoretycznych z praktycznymi,
- 5) wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością oraz czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy,
- 6) przekazania nieodpłatnie uczestnikowi szkolenia środków i materiałów dydaktycznych oraz materiałów biurowych, zgodnie ze złożonym zobowiązaniem,
- 7) nadzoru nad przebiegiem całego szkolenia,
- 8) prowadzenia systematycznej oceny efektów kształcenia oraz zapewnienia pomocy w przypadku pojawienia się trudności w procesie nauczania,
- 9) informowania Zamawiającego o wszystkich zmianach danych mających wpływ na realizację umowy szkoleniowej,
- 10) bieżącego informowania Zamawiającego – imiennie, o każdej nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej, o niezgłaszaniu się na zajęcia lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w czasie jego trwania - pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tej osoby,
- 11) pisemnego poinformowania Zamawiającego o niestawieniu się osoby skierowanej na rozpoczęcie zajęć. Niestawienie się osoby skierowanej na pierwsze zajęcia traktowane jest jako rezygnacja ze szkolenia przez osobę bezrobotną,
- 12) **przekazywanie Zamawiającemu listy obecności uczestnika szkolenia (arkusza realizacji kształcenia zawierającego sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji**



Fundusze Europejskie  
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



indywidualnych i grupowych,, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz dokumentację potwierdzającą uczestnictwo osoby skierowanej na szkolenie w zajęciach edukacyjnych, w szczególności dokumentacji ich logowań na platformę e-learningowej) następnego dnia po upływie każdego miesiąca, w którym odbywało się to szkolenie celem wypłacenia przez Zamawiającego uczestnikowi szkolenia stypendium szkoleniowego,

- 13) prowadzenia badań opinii uczestnika szkolenia poprzez wypełnianie ankiety,
- 14) przedstawiania na każde żądanie PUP dokumentów i wyjaśnień dotyczących realizacji szkolenia,
- 15) dokładnego dokumentowania preliminowanych wydatków na szkolenie,
- 16) umieszczenia obowiązujących logotypów udostępnionych przez Zamawiającego oraz informacji o współfinansowaniu na dokumentach dotyczących przedmiotowego szkolenia,
- 17) oznaczenia miejsca realizacji szkolenia poprzez umieszczenie w widocznym miejscu plakatu udostępnionego przez Zamawiającego, informującego o współfinansowaniu przyznanej refundacji ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
- 18) przedstawiania na żądanie Zamawiającego oświadczenia o niepodleganiu sankcjom w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę.

#### § 5

Zamawiający w ramach ewaluacji realizacji szkolenia, monitoruje jego przebieg w szczególności przez:

- 1) wizytację zajęć,
- 2) analizę dokumentacji, o której mowa w § 4 pkt 1,2 i 3,
- 3) analizę wyników ankiet, o których mowa w § 4 pkt 13.

#### § 6

1. W przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia warunków umowy przez Wykonawcę, Zamawiający zastrzega sobie prawo niezwłocznego jej rozwiązania, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nieprzedstawieniu przez Wykonawcę wyjaśnień (w terminie 2 dni roboczych), które Zamawiający uzna za zasadne.
2. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 1 Wykonawcy nie przysługuje należność określona w § 10 ust.1.

#### § 7

1. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nieprawidłowości w realizacji umowy, które nie skutkują jej rozwiązaniem, Zamawiający może zażądać zapłaty kary umownej w wysokości 10 % należności przysługującej Wykonawcy, którą Wykonawca wpłaci na rachunek bankowy Powiatowego Urzędu Pracy w Puławach: 18 8741 0004 0007 7129 2000 0030, po pisemnym wezwaniu przez Zamawiającego do jej uiszczenia.
2. W przypadku, nieuiszczenia w wyznaczonym terminie przez Wykonawcę kary, o której mowa w ust. 1, Zamawiający ww. należność potrąci z kwoty należnej Wykonawcy za przeprowadzone szkolenie, na co Wykonawca wyraża zgodę.

#### § 8

W przypadku bezzasadnej rezygnacji Wykonawcy z realizacji przedmiotu umowy, Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie w wysokości 20% należności przysługującej Wykonawcy określonej w § 10 ust. 1 niniejszej Umowy.

#### § 9

1. Uczestnik szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu otrzymuje zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności, zawierający informacje, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 2 niniejszej Umowy.
2. Wykonawca w ciągu 14 dni po zakończeniu szkolenia przekazuje do Zamawiającego:
  - 1) dziennik zajęć edukacyjnych lub jego kopię, zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - 2) informację pisemną z okresowych sprawdzianów efektów uczenia się oraz z egzaminu końcowego jeżeli został przeprowadzony,
  - 3) listę obecności zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, (w przypadku szkolenia realizowanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo hybrydowo zamiast listy obecności; arkusz realizacji kształcenia zawierający sposób kontaktowania się z konsultantem; liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych; liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta),
  - 4) kopię zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt 2 niniejszej Umowy,



Fundusze Europejskie  
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



- 5) wypełnioną przez uczestnika szkolenia ankietę stanowiącą załącznik Nr 3 niniejszej Umowy,
  - 6) wykaz i potwierdzenie odbioru przez uczestnika materiałów szkoleniowych,
  - 7) specyfikacja wydatków,
3. Dokumenty dostarczone w formie kserokopii muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy.
4. W przypadku niedostarczenia dokumentów określonych w ust. 2 pkt 1-7 jak również niezłożenia ich w terminie określonym ust. 2 bez podania uzasadnionej przyczyny, Zamawiający może nałożyć na Wykonawcę karę umowną w wysokości 10% kwoty określonej w § 10 ust. 1 umowy.

## § 10

1. Zamawiający dokona zapłaty za zrealizowaną usługę szkoleniową w wysokości zgodnej z przedstawioną kalkulacją, która wynosi ....., słownie ..... W cenie szkolenia uwzględniono: należność przysługującą instytucji szkoleniowej w wysokości ..... słownie: .....
2. Koszt szkolenia jednej osoby wynosi ....., słownie: ..... (dotyczy szkolenia grupowego) (do wyboru)
3. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi ..... słownie: .....
4. Strony ustalają, że Wykonawca za przeprowadzenie szkolenia po przesłaniu wymaganej Umową dokumentacji, o której mowa w § 9 ust. 2 niniejszej Umowy, wystawia fakturę. Zamawiający dokona płatności za przeprowadzone szkolenie po jego zakończeniu – w ciągu 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej zgodnie z umową faktury.
5. W przypadku nałożonego obowiązku wystawiania faktur poprzez Krajowy System e-Faktur, zwany dalej „KSeF” Wykonawca zobowiązany będzie do wystawiania i przysyłania faktur ustrukturyzowanych za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) a Zamawiający będzie pobierał wystawione faktury bezpośrednio z KSeF.
6. W przypadku wystawienia faktury w sposób niezgodny z powyższymi ustaleniami Stron, nie rozpoczyna się bieg terminu płatności zobowiązania wynikającego z faktur.
7. Zamawiający dokona płatności z tytułu realizacji ww. zamówienia po przesłaniu wymaganej Umową dokumentacji, o której mowa w § 9 ust. 2 na podstawie prawidłowo wystawionej, zgodnie z Umową faktury w terminie 30 dni od dnia następnego dnia roboczego po doręczeniu faktury w systemie KSeF.
8. Datą doręczenia czy otrzymania faktury ustrukturyzowanej w KSeF jest dzień nadania jej numeru identyfikacyjnego w tym systemie.
9. Należność Zamawiający reguluje przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy:  
.....
10. Zamawiający nie dokona zapłaty, o której mowa w ust. 1, w przypadku gdy stwierdzi, że Wykonawca znajduje się na liście osób i podmiotów, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne i względem których zastosowanie mają sankcje, o których mowa w:
  - 1) rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających (Dz. U. UE L 78 z 17.3.2014, str. 6, z późn. zm.),
  - 2) rozporządzenia Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczące środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. U. UE L 134 z 20.5.2006, str. 1, z późn. zm.);
  - 3) ustawie z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

## § 11

Wykonawca zobowiązuje się w stosunku do Zamawiającego do niewykorzystywania posiadanych danych osobowych uzyskanych w związku z realizacją umowy w innych celach niż określone w niniejszej Umowie.

## § 12

1. Zmiany postanowień niniejszej Umowy mogą nastąpić wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach o obiektywnym charakterze, niezależnych od Wykonawcy za zgodą obu Stron w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. Zmiany mogą dotyczyć:



Fundusze Europejskie  
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



- 1) Osób prowadzących szkolenia w następujących przypadkach:
  - a) udokumentowanej (potwierdzonej stosownym zaświadczeniem lekarskim) niezdolności do wykonywania pracy wskutek choroby lub opieki na chorym członkiem rodziny lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej);
  - b) konieczności stawienia się przed sądem lub organem administracji publicznej (potwierdzone stosownym wezwaniem);
  - c) zdarzeń losowych, nagłej choroby, nałożonej kwarantanny lub śmierci wykładowcy.
- 2) Plan nauczania w następujących przypadkach:
  - a) niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych np. powodzi, pożaru lub awarii, (np. sprzętu, na którym są prowadzone zajęcia praktyczne) usterek technicznych w miejscu odbywania szkolenia uniemożliwiających prowadzenie zajęć (np. brak światła, awarie wodnokanalizacyjne, itp.);
  - b) zdarzeń losowych, nagłej choroby lub śmierci wykładowcy.
- 3) Miejsce prowadzenia szkolenia w przypadku niemożliwości przewidzenia zdarzeń losowych np. powodzi, pożaru lub awarii (np. sprzętu, na którym są prowadzone zajęcia praktyczne), usterek technicznych w miejscu odbywania szkolenia uniemożliwiających prowadzenie zajęć (np. brak światła, awarie wodnokanalizacyjne, itp.).
- 4) Materiałów dydaktycznych przekazywanych nieodpłatnie uczestnikom szkolenia, w przypadku wstrzymania przez dane wydawnictwo druku pozycji książkowej wskazanej przez Wykonawcę.
- 5) Terminu rozpoczęcia lub zakończenia, w następujących przypadkach:
  - a) niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych np. powodzi, pożaru lub awarii (np. sprzętu, na którym są prowadzone zajęcia praktyczne), usterek technicznych w miejscu odbywania szkolenia uniemożliwiających prowadzenie zajęć (np. brak światła, awarie wodnokanalizacyjne, itp.);
  - b) zdarzeń losowych, nagłej choroby lub śmierci wykładowcy.

### § 13

Zamawiający wskazuje do współpracy: .....

Wykonawca wskazuje do współpracy: .....

### § 14

Wszelkie spory powstałe na tle realizacji niniejszej Umowy będą rozstrzygane przez sądy powszechne miejscowo właściwe dla Zamawiającego.

### § 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia z dnia 20 marca 2025 roku, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji.

### § 16

Umowę wraz z załącznikami sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....  
(czytelny podpis z podaniem imienia i nazwiska  
Wykonawcy lub osoby (osób) uprawnionej (uprawnionych)  
do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

.....  
(podpis i pieczęć Zamawiającego)

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

.....  
(podpis i pieczęć Głównego Księgowego)

.....  
(pieczęć Urzędu)



Fundusze Europejskie  
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską

