

## UMOWA Z UCZESTNIKIEM SZKOLENIA

### Umowa

Zawarta w dniu \_\_\_\_\_ roku w Warszawie pomiędzy:

Fundacją Centrum Edukacji Obywatelskiej z siedzibą w Warszawie ul. Noakowskiego 10, wpisaną do rejestru do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji i Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000052758, reprezentowaną przez ....

zwaną dalej **Organizatorem szkolenia**,

a

Imię i nazwisko \_\_\_\_\_, adres zamieszkania: \_\_\_\_\_, zwanym dalej Uczestnikiem

### § 1

1. Uczestnik zobowiązuje się do uczestniczenia w szkoleniu/konferencji/spotkaniu:

\_\_\_\_\_ prowadzonego/jej w dniu/dniach

\_\_\_\_\_ w miejscowości

2. Organizator szkolenia zobowiązuje się do zwrotu kosztów dojazdu uczestnika na wskazane w ust. 1 szkolenie, na warunkach określonych poniżej.

### § 2

Uczestnik zobowiązuje się:

- uczestniczyć we wskazanym w § 1 ust. 1 szkoleniu/konferencji i regularnie uczęszczać na zajęcia zgodnie z planem (harmonogramem) szkolenia,
- poświadczyć uczestnictwo w szkoleniu/konferencji poprzez podpisanie listy obecności.

### § 3

1. Organizator szkolenia zobowiązuje się do zwrotu Uczestnikowi poniesionych przez niego kosztów przejazdu na szkolenie.

2. Zwrot kosztów dojazdu nastąpi po przedstawieniu przez Uczestnika w terminie 14 dni od zakończenia szkolenia/konferencji wymienionego w § 1 ust.1 umowy, rachunku kosztów podróży (RKP) zawierającego wyczerpujące wyliczenie kosztów dojazdu wraz z dowodami ich poniesienia (np. biletami) zgodnie z aktualnie obowiązującą u Organizatora szkolenia, procedurą zwrotu kosztów podróży

- Wzór RKP stanowi załącznik nr 1 do umowy.,
- Procedura zwrotu kosztów podróży stanowi załącznik nr 2,

3. W przypadku braku dowodów poniesienia wydatków, uczestnik może ubiegać się o refundację kosztów dojazdu wypełniając oświadczenia o zgubieniu biletów (wzór oświadczenia –załącznik nr 3); w takim przypadku zwrot nastąpi na podstawie potwierdzonej ceny biletu przez przewoźnika w kwocie i dacie odpowiadającej środkowi (środkom) lokomocji, umożliwiającym dotarcie do miejsca szkolenia w znacznym czasie.

### § 4

Wypłata wskazanej kwoty nastąpi w terminie do 21 dni od przedłożenia przez Uczestnika rachunku kosztów podróży (RKP) na wskazany przez Uczestnika nr rachunku bankowego.

### § 5

Pani/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez Fundację Centrum Edukacji Obywatelskiej, z siedzibą w Warszawie, ul. Noakowskiego 10. W sprawie przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt pocztą elektroniczną: email dane.osobowe@ceo.org.pl lub telefonicznie: tel. 22 875 85 40.

Dane osobowe są udostępniane bezpośrednio przez Panią/Pana.

Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do zawarcia umowy i zwrotu kosztów na podstawie rozliczenia. Skutkiem ich niepodania będzie brak możliwości zawarcia umowy i realizacji wynikających z niej praw i obowiązków.

Dane przetwarzane są w celu zawarcia i realizacji umowy (Art. 6 ust.1 lit. b RODO), w celu możliwości dochodzenia roszczeń i ochrony przed roszczeniami (ART. 6 ust.1 lit. f RODO), w celu komunikowania się w sprawach związanych z zawartą umową i archiwizacją umów i oświadczeń (ART. 6 ust.1 lit. f RODO), w celu wypełniania obowiązków prawnych ciążących na Fundacji (ART. 6 ust.1 lit. c RODO), wynikających z następujących przepisów:

• ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Dane osobowe przekazywane są uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, z którymi CEO zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz CEO (np. dostawcy usług teleinformatycznych oraz firmy obsługujące system informatyczny; firmom kurierskim oraz operatorom usług pocztowych w zakresie dostarczania korespondencji).

Dane o numerze rachunku bankowego są przetwarzane w celu wykonania przelewu wynikającego z rozliczenia. Dane niezbędne do wykonania przelewu są udostępniane bankowi.

Dane o umowie zawartej pomiędzy Panią/Panem a CEO, w tym Państwa dane osobowe zostaną udostępnione Sponsorom do celów nadzoru i kontroli, w tym rozliczenia dotacji, z której finansowany jest program. W zakresie przekazanych danych, podmioty te stają się administratorami Twoich danych osobowych.

CEO nie stosuje takich sposobów przetwarzania danych jak np. profilowanie oraz nie podejmuje decyzji w sposób całkowicie zautomatyzowany w oparciu o dane osobowe uczestników.

W zakresie, w jakim administratorem Pani/Pana danych osobowych pozostaje CEO, Pańskie dane osobowe nie są przekazywane poza Europejskie Obszar Gospodarczy.

Zwracamy jednak uwagę, że Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane do Sponsora posiadającego siedzibę w Stanach Zjednoczonych lub Zjednoczonym Królestwie. Przekazanie danych jest dozwolone na mocy art. 49 ust. 1 RODO, tj. przekazanie nie jest powtarzalne, dotyczy ograniczonej liczby osób i jest niezbędne ze względu na prawnie uzasadnione interesy administratora-Sponsora. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez te podmioty znajdziesz na stronie www tych podmiotów.

Dane są przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów lub do czasu niezbędnego dla możliwości dochodzenia roszczeń lub ochrony przed roszczeniami przy czym obowiązuje dłuższy termin.

Przysługuje Pani/Panu prawo:

- dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w zakresie w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest prawnie uzasadniony interes CEO;
- do uzyskania od CEO kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
- wycofania zgody w zakresie, w jakim jest ona podstawą przetwarzania danych. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przez jej wycofaniem;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych, gdy uznasz, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Ciebie narusza przepisy RODO;
- do przenoszenia danych osobowych, tzn. do otrzymania od CEO informacji o przetwarzanych danych osobowych w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego, w zakresie, w jakim Twoje dane są przetwarzane w celu zawarcia i wykonywania umowy lub na podstawie zgody.

### § 6

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

.....  
Uczestnik

.....  
Organizator szkolenia

Załączniki: 1 Wzór RKP, 2 Procedura zwrotu kosztów podróży, 3 Wzór oświadczenia o zgubieniu biletów

**Rachunek kosztów podróży nr .....** Data wystawienia .....

dla Fundacji Centrum Edukacji Obywatelskiej, ul. Noakowskiego 10, 00-666 Warszawa

Wystawiony przez:

**Imię i nazwisko:**

**Adres zamieszkania:**

**Cel podróży (tytuł szkolenia/warsztatu/konferencji, miejscowość i data)**

**Samochód os. (marka, nr rej., poj.silnika)**

Wyjazd		Przyjazd		Środek lokomocji	Licz. km*	Stawka za km*	Koszty przejazdu
Miejscowość	Data	Miejscowość	Data				
<b>Razem z!</b>							
<b>Kwota do zwrotu:</b>							

\* dotyczy wyłącznie jazdy samochodem

.....  
Zatwierdzono pod względem merytorycznym

**Kwotę do zwrotu proszę przelać na konto nr:**

Oświadczam, że zwrotu kosztów wyżej wymienionej podróży nie otrzymuję nigdzie poza Fundacją "Centrum Edukacji Obywatelskiej"

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Oświadczam, że JESTEM właścicielem/-ką samochodu podanego powyżej/ że samochód NALEŻY DO OSOBY TRZECIEJ, a ja zawarłem/am z nim ustną umowę użyczenia (*niepotrzebne skreślić*)

Zapłacono przelewem w dniu:

**CZYTELNY PODPIS I DATA .....**

**Jeśli korzystałeś/korzystałaś z przejazdu środkami transportu (PKP, autokar, PKS) - dołącz bilety za przejazd do tego formularza (RKP)**

Rachunek wypełnia osoba podróżująca i to jej zwracamy pieniądze (nie ma znaczenia kto płacił za podróż).

W wypadku gdy jedna osoba kupuje bilety dla kilku - każda z osób powinna się rozliczyć oddzielnie i otrzymać zwrot na swoje konto.

Dalsze rozliczenia z osobą płacącą - we własnym zakresie.

Należy podać numer konta bankowego należącego do osoby wystawiającej RKP, czyli osoby podróżującej.

**Instrukcja wypełnienia:**

1. Pole "Rachunek kosztów podróży nr...." pozostaw puste.
2. W polu "data", wpisz datę wypełnienia formularza.
3. Uzupełnij dokładnymi informacjami swoje dane i cel podróży (tytuł szkolenia/konferencji, miejscowość i datę). Nie zakładaj, że te informacje są dla koordynatora oczywiste.
3. Pola "Samochód os.", "Licz. Km" i "Stawka" wypełnij tylko jeśli jechałeś/jechałaś samochodem, w innym wypadku pozostaw puste.
4. Stawka dla samochodów osobowych wynika z procedury zwrotu kosztów przejazdu. Liczba kilometrów liczona jest w dwie strony (aby precyzyjnie ją określić skorzystaj z maps.google.com).
5. Pamiętaj o wpisaniu numeru konta (nawet jeśli jesteś naszym stałym współpracownikiem i otrzymywałeś/łaś już przelewy z CEO). Jeżeli wypełniasz formularz elektronicznie wstaw nr konta w żółte pole bez spacji. Jeżeli wypełniasz druk nanieroww wpisui cvfrv w kratki.

6. Pamiętaj o czytelnym podpisie na dole strony.
7. Wypełniony RKP prześlij na adres Centrum Edukacji Obywatelskiej, ul. Noakowskiego 10, 00-666 Warszawa. Koniecznie dodaj na kopercie nazwę programu lub nazwisko koordynatora.
8. Jeżeli podróżowałeś/łaś z grupą np. uczniów, skontaktuj się z koordynatorem projektu (powinieneś/powinnaś wypełnić inny druk).
9. Jeżeli nie jesteś właścicielem/elką samochodu - zaznacz odpowiednią treść w oświadczeniu.