



UMOWA NR.....

O UDZIELENIE WSPARCIA SZKOLENIOWEGO

w ramach Osi Priorytetowej I – Rynek pracy otwarty dla wszystkich
Działania 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy
Poddziałania 1.2.1 Wsparcie udzielane w ramach EFS

zawarta w w dniu pomiędzy

Jolantą Woźnica "PERSONA" Ośrodek Szkoleniowo-Doradczy

z siedzibą w Inowrocławiu, ul. Dubienka 2, poczta 88-100 Inowrocław

działającą na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

NIP 5561051693, REGON 092931570

reprezentowaną przez Jolantę Woźnica – właścicielkę

zwanym dalej „Partnerem nr 1”, który zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu realizuje wsparcie szkoleniowe

a

.....

.....

< pełne dane uczestnika >

Zamieszkałą/ym

.....

.....

.....

zwanym dalej „Uczestnikiem projektu”.

Wsparcie szkoleniowe zostanie zrealizowane w ramach projektu Projekt: „Postaw na własny biznes”. Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa.

Projekt realizowany jest w oparciu o zawartą z Instytucją Pośredniczącą Umowę o dofinansowanie projektu nr POWR.01.02.01-04-0104/21.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Partnera nr 1, wsparcia w formie nieodpłatnych usług szkoleniowych, świadczonych przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej, dotyczącego zagadnień związanych z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej.
2. Uczestnik projektu otrzymuje wsparcie szkoleniowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.

§ 2

Okres udzielania wsparcia szkoleniowego

1. Wsparcie szkoleniowe, świadczone przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej, udzielane

jest w okresie od dnia....., do dnia.....

2. Liczba godzin wsparcia szkoleniowego wynosi 40 godzin (1 godzina oznacza 1 jednostkę lekcyjną trwającą 45 minut).
3. Zakłada się zrealizowanie szkolenia w okresie 6 dni szkoleniowych na grupę.
4. Szkolenie zostanie zrealizowane w (podać pełen adres szkolenia, z numerem sali szkoleniowej)

§ 3

Wsparcie szkoleniowe – postanowienia szczegółowe

1. Zakres wsparcia szkoleniowego ustalany jest przez Beneficjenta na podstawie diagnozy potrzeb szkoleniowych Uczestnika projektu ustalony podczas rozmowy z doradcą zawodowym.
2. Diagnoza potrzeb szkoleniowych powinna zawierać zakres tematyczny szkoleń, daty i miejsce realizacji poszczególnych usług, łączną liczbę godzin wsparcia szkoleniowego przysługującego Uczestnikowi projektu w ramach danego Projektu.
3. Szkolenie realizowane jest w formie grupowej.
4. Liczba godzin usług szkoleniowych, o których mowa w § 2 ust. 2 świadczona na rzecz Uczestnika projektu potwierdzana jest podpisem Uczestnika projektu, złożonym na odpowiednim formularzu w dniu korzystania z usługi (lista obecności).
5. Udział Uczestnika projektu we wsparciu szkoleniowym, w pełnym zakresie i w czasie określonym w § 2, potwierdzonym zgodnie z zapisami ust. 4, jest podstawowym warunkiem starania się o przyznanie środków finansowych na założenie działalności gospodarczej oraz wsparcie pomostowe.
6. Wykonawca szkolenia zobowiązany jest przeprowadzić test/egzamin na zakończenie realizacji szkolenia, badający poziom nabytej przez Uczestnika wiedzy.
7. Uczestnik projektu jest zobowiązany przystąpić do testu/egzaminu sprawdzającego wiedzę nabytą w ramach przeprowadzonego wsparcia szkoleniowego.

8. Pozytywne zaliczenie testu/egzaminu sprawdzającego wiedzę nabytą na szkoleniu, jest jednym z warunków uzyskania wsparcia finansowego, tj. złożenia wniosku o udzielenie wsparcia finansowego.
9. Wsparcie szkoleniowe udzielone Uczestnikowi projektu przed zarejestrowaniem przez niego działalności gospodarczej nie jest objęte regułami dotyczącymi udzielania *pomocy de minimis*.
10. Szkolenie obejmie następujące zagadnienia:
 - działalność gospodarcza w kontekście przepisów prawnych;
 - księgowość, przepisy podatkowe, ZUS;
 - reklama/promocja;
 - inne źródła finansowania działalności gospodarczej;
 - sporządzenie biznesplanu i jego realizacja;
 - negocjacje biznesowe;
 - pozyskanie i obsługa klienta;
 - radzenie sobie ze stresem i konfliktem.

§ 4

Wsparcie towarzyszące

1. Uczestnikowi objętemu wsparciem szkoleniowym przysługuje stypendium szkoleniowe. Stypendium będzie wypłacone uczestnikowi przez Partnera, jednorazowo po zakończeniu szkolenia.
2. Wysokość stypendium szkoleniowego określa zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu.
3. Warunkiem otrzymania stypendium jest złożenie wniosku o jego wypłatę. Rekomendujemy uczestnikom szkolenia, podanie konta bankowego do wypłaty stypendium szkoleniowego. Istnieje możliwość wypłaty stypendium w gotówce, po wcześniejszym zgłoszeniu takiego rozwiązania.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczestnik szkolenia ma prawo zrzec się wypłaty stypendium. Każdorazowo taka decyzja winna być złożona na piśmie w formie wniosku wraz z uzasadnieniem.
5. Uczestnicy korzystający ze szkoleń podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i ubezpieczeniu wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych. Płatnikiem składek za te osoby jest beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba.
6. Koszt składek ponoszonych przez beneficjenta jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium (składka ZUS nie pomniejsza wysokości otrzymanego stypendium).
7. Uczestnikowi objętemu wsparciem szkoleniowym, przysługuje refundacja poniesionych kosztów dojazdu na szkolenie ABC przedsiębiorczości.
8. Zwrot kosztów dojazdu na szkolenie następuje na podstawie biletu komunikacji publicznej (jednorazowego lub czasowego) lub innego równoważnego dokumentu. Również bilet z jednego dnia (jako potwierdzenie dziennych kosztów) i lista obecności

potwierdzająca uczestnictwo w szkoleniu w poszczególnych dniach jest wystarczającym dowodem poniesienia ww. kosztów.

9. W przypadku zakupienia biletów długoterminowych (np. tygodniowych), termin ważności biletu musi odpowiadać terminowi trwania szkolenia. Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadku nieobecności uczestnika na zajęciach koszt biletu okresowego należy kwalifikować proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów.
10. Dopuszcza się możliwość uwzględniania cen biletów przewoźników innych niż PKS lub PKP (np. prywatnych) w sytuacji, gdy koszt świadczonych przez nich usług jest porównywalny do cen przewoźników państwowych lub, jeśli jest to jedyny przewoźnik na danej trasie lub oferuje dogodniejszy dla uczestnika ze względu na godziny udziału w formie wsparcia rozkład jazdy.
11. Wydatki poniesione przez UP związane z dojazdem własnym samochodem są kwalifikowalne do wysokości ceny biletu transportu publicznego na danej trasie (jeżeli uczestnik poniósł koszty w wysokości równej lub wyższej niż cena biletu), po przedstawieniu przez UP stosownego oświadczenia o wysokości ceny biletu komunikacji publicznej. Natomiast, jeśli uczestnik przedstawi informację nt. poniesienia kosztów w kwocie niższej od ceny biletu, zwrot nastąpi do wysokości faktycznie poniesionych kosztów.
12. Uczestnik projektu, który na szkolenie dojeżdża samochodem, którego nie jest właścicielem, powinien posiadać stosowną umowę użyczenia samochodu (do wglądu). Stosowne dokumenty dla refundacji kosztów dojazdu uczestnik otrzyma po zwróceniu się do biura projektu z prośbą o ich udostępnienie.
13. Uczestnikom szkolenia zapewnia się materiały szkoleniowe podczas szkolenia „ABC przedsiębiorczości” oraz materiały biurowe dla każdego uczestnika szkolenia 1 zestaw (zestaw standardowy: teczka, notes, długopis). Zestaw szkoleniowy przekazywany jest w pierwszym dniu szkolenia. Materiały szkoleniowe trenerzy mają prawo przekazywać sukcesywnie w trakcie kolejnych dni szkoleniowych.
14. Uczestnikom szkolenia przysługuje zamiennie obiad, zimny bufet bądź przerwa kawowa. O formie wsparcia decyduje ilość godzin szkoleniowych w danym dniu. Decydującym o wsparciu towarzyszącym jest liczba godzin szkoleniowych.
15. Zgodnie z założeniami wniosku, Partner będzie rekomendował szkolenie w wymiarze minimum 6 godzin w danym dniu szkoleniowym. W tej sytuacji uczestnikom przysługuje obiad, bowiem zakłada się realizację szkolenia powyżej 6 godzin w każdym dniu szkoleniowym.

§ 4

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Wniosek o zmianę Umowy pochodzący od Uczestnika projektu należy przedstawić Partnerowi nie później niż w terminie 30 dni przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od Uczestnika projektu lub zostało zaakceptowane przez Beneficjenta.

§ 5

Rozwiązanie umowy

1. Uczestnik projektu może rozwiązać umowę w każdym czasie, w formie pisemnej, co jest jednoznaczne z zaprzestaniem uczestniczenia w Projekcie.
2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, oznaczającym wykluczenie Uczestnika z udziału w projekcie, w przypadkach kiedy:
 - a) opuści bez usprawiedliwienia więcej niż 20 % godzin szkoleniowych/określonych w § 2;
 - b) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień;
 - c) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia szkoleniowego;
3. W przypadkach, o którym mowa w ust. 1 i 2 Uczestnik projektu traci prawo starania się o wsparcie pomostowe i przyznanie środków finansowych na założenie działalności gospodarczej

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta.

§ 7

Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 8

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

PODPISY STRON UMOWY

.....
Uczestnik projektu

.....
(Partner)

Załącznik 1: Diagnoza potrzeb szkoleniowych Uczestnika projektu sporządzana przez Beneficjenta (według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu rekrutacji uczestników projektu).