

UMOWA Nr/.....

O UDZIELENIE WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU

pt. „Na naukę nigdy za późno” nr 81/FELU.10.06-IZ.00-068/23-00

realizowanego przez Biłgorajską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. w Biłgoraju w ramach

Priorytetu X Lepsza edukacja, Działania 10.6 Uczenie się osób dorosłych

Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

zawarta w dniu w pomiędzy Biłgorajską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą ul. Tadeusza Kościuszki 65, 23-400 Biłgoraj, NIP: 918-00-10-647, REGON: 950173239, KRS nr 0000029538 zwaną dalej „Beneficjentem Projektu”, reprezentowaną przez:

Mateusza Bury - Prezesa Zarządu,

a

Panem/Panią:

..... (imię i nazwisko), zamieszkałą

..... (pełny adres), PESEL:, zwanym/ą dalej

„Uczestnikiem/Uczestniczką projektu” (UP).

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta Projektu, bezpłatnego wsparcia Uczestnikom/Uczestniczkom projektu w formie:
 - a. indywidualnej diagnozy posiadanych umiejętności;
 - b. dopasowanej oferty uczenia się z zakresu kompetencji cyfrowych wynikającej z diagnozy;
 - c. walidacji nabytych umiejętności.
2. Uczestnik/Uczestniczka Projektu otrzymuje wsparcie na zasadach i warunkach określonych w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie oraz w niniejszej Umowie.
3. Celem oferowanego wsparcia jest rozwój i nabywanie nowych umiejętności, kwalifikacji i kompetencji, w tym podniesienia kwalifikacji zawodowych, kompetencji cyfrowych a także umiejętności podstawowych i przekrojowych (rozumienie i tworzenie informacji, rozumowanie matematyczne, umiejętności cyfrowe oraz kompetencje społeczne) oraz ich weryfikacja poprzez odpowiednie egzaminy. Wsparcie realizowane poza systemem BUR i PSF, umożliwiające wdrażanie Upskilling pathways.

§ 2

Okres/zakres udzielania wsparcia

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

1. Liczba godzin/egzaminów wsparcia wynosi dla:
 - indywidualnej diagnozy posiadanych umiejętności – 2 godz.
 - dopasowanej oferty uczenia się z zakresu kompetencji cyfrowych wynikającej z diagnozy – max. 78 godz.
 - walidacji nabytych umiejętności – min. 1 egzamin, testy, ankiety.

§ 3

Wsparcie - indywidualna diagnoza posiadanych umiejętności

– postanowienia szczegółowe

1. Celem wsparcia jest zbadanie podstawowych umiejętności m.in. dotyczących korzystania z technologii cyfrowych oraz potrzeb Uczestnika/Uczestniczki Projektu z uwzględnieniem kompetencji społecznych i czynników motywujących.
2. Doradca zawodowy przeprowadzi z Uczestnikiem/uczestniczką projektu ocenę posiadanych umiejętności z wykorzystaniem modelu Bilansu Kompetencji.
3. W ramach wsparcia powstanie plan wsparcia dla każdego Uczestnika/Uczestniczki Projektu, dzięki któremu uczestnik projektu otrzyma dopasowaną indywidualnie ofertę wsparcia edukacyjnego.
4. Uczestnictwo we wsparciu - indywidualna diagnoza posiadanych umiejętności jest obowiązkowe.

5. Efektem wsparcia będzie skierowanie Uczestników projektu na indywidualnie dopasowane szkolenie (MODUŁY) m.in. z zakresu kompetencji cyfrowych przy wykorzystaniu standardu kompetencji cyfrowych na podstawie aktualnej ramy „DigComp” oraz zachęcenie uczestników do założenia „Mojego portfolio” lub konta Europass, (deklaracja portfolio).
6. Harmonogram spotkań indywidualnych jest ustalany przez Beneficjenta projektu i przekazywany Uczestnikom/Uczestniczkom projektu najpóźniej 3 dni kalendarzowe przed spotkaniem. Wszelkie zmiany w harmonogramie muszą być uzgadniane z prowadzącymi spotkania (doradcami) oraz Beneficjentem projektu.

§ 4

Wsparcie szkoleniowe – postanowienia szczegółowe

1. Zakres wsparcia szkoleniowego ustalany jest przez Beneficjenta na podstawie diagnozy potrzeb szkoleniowych Uczestnika projektu ustalonych podczas rozmowy z doradcą zawodowym i zawiera zakres tematyczny szkoleń (MODUŁY) i łączną liczbę godzin wsparcia szkoleniowego w ramach projektu.
2. W ramach wsparcia szkoleniowego Uczestnik/Uczestniczka Projektu otrzymuje dopasowaną i elastyczną ofertę uczenia się, zgodną z wynikami diagnozy umiejętności, możliwość skorzystania w ramach projektu ze szkoleń 7 modułów do wyboru, ewentualnie przekierowanie do innych ośrodków szkoleniowych (poza BUR) mająca na celu rozwinięcie i podniesienie poziomu, wybranych umiejętności.
3. Wsparcie szkoleniowe będzie realizowane zgodnie z opracowanym i zaakceptowanym programem i harmonogramem szkolenia, dostosowanym do możliwości techniczno-organizacyjnych Uczestników Projektu (np. weekendy, różne godziny zajęć w tym po godzinach pracy).
4. Szkolenia będą miały charakter stacjonarny i będą odbywały się przez 13 dni po 6 godz. średnio dwa razy w tygodniu.
5. Uczestnicy projektu w ramach szkoleń otrzymają bezpłatnie:
 - wyżywienie w każdym dniu szkolenia, (obiad dwudaniowy oraz przerwy kawowe) – potwierdzenie, podpis Uczestnika projektu na liście wyżywienia.
 - materiały dydaktyczno-szkoleniowe – potwierdzenie, podpis Uczestnika projektu na liście otrzymania materiałów szkoleniowych.
6. Wsparcie szkoleniowe realizowane jest w formie szkoleń grupowych i obejmuje 7 MODUŁÓW szkoleń z zakresu „Kompetencji cyfrowych”, zgodnych z Europejską Ramą Kompetencji Cyfrowych dla Obywateli określanych jako DigComp w łącznym wymiarze 78 godz.:
 - Moduł I. Podstawy obsługi komputera wraz z przetwarzaniem tekstów – 18 godz.
 - Moduł II. Podstawy pracy i bezpieczeństwa w sieci – 6 godz.
 - Moduł III. Obsługa i korzystanie z arkuszy kalkulacyjnych – 18 godz.
 - Moduł IV. Komunikacja przez internet – 12 godz.
 - Moduł V. E-usługi – 12 godz.
 - Moduł VI. Sporządzanie CV i listu motywacyjnego – 6 godz.
 - Moduł VII. Podstawy fotografii i edycji zdjęć – 6 godz.
7. Liczba godzin usług szkoleniowych o których mowa w § 4 ust. 6 świadczona na rzecz Uczestnika projektu potwierdzana jest podpisem Uczestnika projektu na liście obecności.
8. Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność na 80% godzin szkoleniowych zgodnie z ustalonym harmonogramem przez Beneficjenta. Uczestnik/Uczestniczka Projektu każdorazowo uprzedza Beneficjenta projektu o braku możliwości uczestnictwa w zajęciach z powodu choroby lub z innych przyczyn losowych.
9. W przypadku nieobecności na zajęciach Uczestnik Projektu zobowiązany jest do samodzielnego opanowania materiału, będącego przedmiotem opuszczonych zajęć.
10. Harmonogram szkoleń jest ustalany przez Beneficjenta projektu i przekazywany Uczestnikom/Uczestniczkom projektu najpóźniej 3 dni kalendarzowe przed zajęciami. Wszelkie zmiany w harmonogramie muszą być uzgadniane z prowadzącymi zajęcia oraz Beneficjentem projektu.

§ 5

Wsparcie - walidacja nabytych umiejętności/kompetencji/kwalifikacji – postanowienia szczegółowe

1. Celem wsparcia jest sprawdzenie poziomu nabytych umiejętności/kompetencji/kwalifikacji przez Uczestnika / Uczestniczkę projektu.
2. Walidacja będzie prowadzona w czteroetapowym procesie, na który składają się: identyfikowanie, dokumentowanie, weryfikacja i certyfikowanie.
3. Walidacji dokonają m.in. eksperci zewnętrzni z wykorzystaniem egzaminatorów/ asesorów, którzy nie prowadzili szkoleń i obiektywnie ocenią nabyte umiejętności/kompetencje/kwalifikacje przez uczestników projektu.
4. Do procesu walidacji zostaną wykorzystane następujące metody:
 - egzaminy zewnętrzne prowadzone przez podmioty uprawnione do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji;
 - wykorzystanie doświadczeń wypracowanych w ramach projektu "Szansa - nowe możliwości dla dorosłych" m.in. zachęcenie uczestników do założenia „Mojego portfolio” lub konta Europass, analiza dowodów i deklaracji (portfolio)
 - analiza testów/ankiet (na początek i zakończenie szkolenia) pozwalające określić poziom osiągniętych kompetencji
 - rozmowa w formie wywiadu/test i samoocena umiejętności będąca informacją zwrotną dotycząca stopnia osiągniętych umiejętności/kompetencji/kwalifikacji;
5. Harmonogram egzaminów jest ustalany przez Beneficjenta projektu i przekazywany Uczestnikom/Uczestniczkom projektu najpóźniej 3 dni kalendarzowe przed egzaminem. Wszelkie zmiany w harmonogramie muszą być uzgadniane z prowadzącymi walidację oraz Beneficjentem projektu
6. Uczestnictwo we wsparciu - walidacja jest obligatoryjne.

§ 6

Obowiązki Uczestnika/Uczestniczki projektu

1. Uczestnik projektu zobowiązuje się do:
 - Powiadomienia Beneficjenta projektu o jakichkolwiek zmianach dotyczących jego osoby (m.in. zmiana adresu zamieszkania/przebywania oraz zmiana danych kontaktowych).
 - Przestrzegania Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
 - Ukończenia wszystkich form wsparcia: diagnoza, szkolenia (przy wsparciu szkoleniowym frekwencja min. 80%) oraz walidacja.
 - Wypełniania dokumentów związanych z ewaluacją projektu i weryfikacją osiągnięcia wskaźników, w tym m.in.: testów, ankiet pre- post- oraz ankiet satysfakcji,
 - Upředzenia Beneficjenta projektu o braku możliwości uczestnictwa w zajęciach z powodu choroby lub z innych przyczyn losowych.
 - W przypadku nieobecności na zajęciach UP zobowiązany jest do samodzielnego opanowania materiału, będącego przedmiotem opuszczonych zajęć i usprawiedliwienia swojej nieobecności w formie pisemnej.
 - Przestrzegania zasad porządkowych obowiązujących w salach szkoleniowych oraz zasad BHP,
2. Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązuje się do udzielania wszelkich informacji związanych z uczestnictwem w Projekcie instytucjom zaangażowanym we wdrażanie Projektu.
3. Niedopełnienie obowiązków określonych umową i Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu jest równoznaczne z wykluczeniem z udziału w Projekcie.
4. W przypadku rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki projektu z udziału w Projekcie z powodu udokumentowanych przypadków losowych, Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązany/a jest do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji.

§ 7

Obowiązki Beneficjenta projektu

1. Beneficjent projektu zapewnia Uczestnikom/Uczestniczkom projektu:
 - przeprowadzenie diagnozy umiejętności przez wykwalifikowanych i doświadczonych doradców zawodowych
 - przeprowadzenie zajęć szkoleniowych zgodnie z programem szkolenia dostosowanym do poziomu i możliwości Uczestników projektu,

- wykwalifikowaną i doświadczoną kadrę trenerów
 - materiały szkoleniowe i dydaktyczne,
 - serwis kawowy wraz z dwudaniowym ciepłym posiłkiem podczas prowadzonego szkolenia
 - właściwe warunki lokalowe, sprzęt i oprogramowanie do realizacji wsparcia
2. Organizacji i przeprowadzenie egzaminu /walidacji potwierdzającego osiągnięcie umiejętności/kompetencji/kwalifikacji.

§ 8

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 Beneficjentowi nie później niż w terminie 3 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.

§ 9

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.
 - b) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań,
 - c) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia w ramach projektu.
3. Beneficjent projektu zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestniczki/Uczestnika projektu z listy Uczestników/Uczestniczek projektu w przypadku naruszenia przez niego/nią zapisów Regulaminu rekrutacji uczestnictwa w projekcie oraz niniejszej umowy.
4. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w usługach realizowanych w ramach projektu z winy Uczestnika/Uczestniczki oraz zaistnienia sytuacji opisanych w ustępach 2 i 3 niniejszego paragrafu Beneficjent będzie miał możliwość dochodzenia od Uczestnika/Uczestniczki zwrotu kosztów związanych z uczestnictwem w usłudze zgodnie z zasadą proporcjonalności.
5. Rezygnacja z udziału w Projekcie jest możliwa wyłącznie w przypadku zdarzeń losowych z przyczyn niezależnych od Uczestnika/Uczestniczki projektu. Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia dotyczącego przyczyn rezygnacji

§ 10

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.
3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
5. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

Uczestnik/Uczestniczka projektu

Beneficjent

.....
(Czytelny podpis Uczestnika/Uczestniczki projektu)

.....
(Imię i nazwisko oraz pieczęć osoby upoważnionej do podpisania Umowy w imieniu Beneficjenta)