

UMOWA Nr ...../.....

## O UDZIELENIE WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU

pt. „Lokalny Ośrodek Kształcenia Osób Dorosłych \_Biłgoraj” nr 349/FELU.10.06-IZ.00-029/24-00  
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. indywidualną diagnozę potrzeb i oczekiwań;
  - b. dopasowaną ofertę uczenia się wynikającą z diagnozy od 6 godz. do 96 godz. w zależności od rodzaju szkolenia;
  - c. uzyskanie, podniesienie umiejętności, kompetencji/kwalifikacji.Uczestnik/Uczestniczka Projektu otrzymuje wsparcie na zasadach i warunkach określonych w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie oraz w niniejszej Umowie.
2. Celem udzielanej pomocy jest wsparcie w kształceniu, edukacji w tym służącej aktywizacji osób starszych, osób o niskich kwalifikacjach, osób z niepełnosprawnościami ukierunkowanej na nabywanie, podnoszenie lub zmianę kompetencji i kwalifikacji (w tym cyfrowych) przydatnych na rynku pracy wpływająca na rozwój potencjału społeczności lokalnej oraz upowszechnienie idei uczenia się przez całe życie stymulującej długoletnią aktywność zawodową.

### § 2

#### Okres/zakres udzielania wsparcia

Uczestnikowi / Uczestniczce projektu udzielane jest wsparcie w okresie **od dnia .....** **do dnia .....** **i obejmuje:**

- indywidualną diagnozę potrzeb i oczekiwań – 2 godz.
- dopasowaną ofertę uczenia się wynikającą z diagnozy – 1 szkolenie pt.

.....  
(nazwa szkolenia)

w wymiarze ..... **godzin.**

- nabycie, podniesienie umiejętności, kompetencji/kwalifikacji potwierdzone otrzymaniem zaświadczenia ukończenia szkolenia oraz testami i ankietami na początek i zakończenie wsparcia.

### § 3

#### **Wsparcie - indywidualna diagnoza potrzeb i oczekiwań – postanowienia szczegółowe**

1. Celem wsparcia jest przeprowadzenie indywidualnej diagnozy potrzeb i oczekiwań tak, aby pomoc dla uczestnika była właściwie ukierunkowana i zasadna przy uwzględnieniu aktualnego stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności oraz predyspozycji do wykonywania danego zawodu. Konkretna propozycja wsparcia w wyniku indywidualnej diagnozy będzie zakończona opracowaniem lub aktualizacją Indywidualnego Planu Działania i skierowaniem Uczestnika / Uczestniczki projektu na szkolenie,.
2. Doradca zawodowy przeprowadzi z Uczestnikiem/Uczestniczką projektu ocenę posiadanych umiejętności z wykorzystaniem narzędzi m.in. arkuszy samooceny; kart doradczych/planów działania dla UP.
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 obligatoryjne.
5. Efektem wsparcia będzie skierowanie Uczestników projektu na 1 dopasowane szkolenie wynikające z diagnozy.
6. Harmonogram spotkań indywidualnych jest ustalany przez Beneficjenta projektu i przekazywany Uczestnikom/Uczestniczkom projektu najpóźniej na 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/Uczestniczki projektu podczas rozmowy z doradcą zawodowym i zawiera rodzaj szkolenia 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 i możliwość skorzystania w ramach projektu z 1 szkolenia do wyboru w zakresie rozwijania umiejętności: kulinarnych, florystycznych, animacyjnych, pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych (granty, dotacje) na realizację lokalnych Inicjatyw, cyfrowych m.in. korzystanie z generatorów wniosków, e-usług, praca w zespole, jak być liderem i zachęcić innych do aktywności oraz zakładania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej w celu rozwinięcia i podniesienia 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 w grupach (średnio po 12 osób w grupie). Szkolenia grupowe będą realizowane w salach szkoleniowych Wnioskodawcy ale również w miejscu zamieszkania lub położonym najbliżej Uczestników projektu np. realizowane w danej gminie w świetlicach, siedzibach organizacji pozarządowych np. KGW, OSP, szkołach itp.
5. Miejsca przeznaczone do prowadzenia zajęć będą spełniać wymogi bhp i p.poż. uregulowane w przepisach odrębnych).
6. Harmonogramy zajęć będą dostosowane do możliwości techniczno - organizacyjnych i dyspozycyjności uczestników projektu np. weekendy, różne godziny zajęć w tym po godzinach pracy, średnio po 6 godz. dziennie raz / dwa razy w tygodniu w zależności od rodzaju szkolenia.
7. 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.

8. Wsparcie szkoleniowe realizowane jest w formie szkoleń grupowych i obejmuje realizację 1 ze szkoleń z dziedzin:
  - 1) kulinarnych
  - 2) florystycznych
  - 3) animacyjnych
  - 4) pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych (granty, dotacje) na realizację lokalnych inicjatyw
  - 5) cyfrowych m.in. korzystanie z generatorów wniosków, e-usług
  - 6) praca w zespole,
  - 7) jak być liderem i zachęcić innych do aktywności
  - 8) zakładanie i prowadzenie własnej działalności gospodarczejTak dobrane wsparcie będzie służyło osiągnięciu celu projektu tj. aktywizacji osób dorosłych z terenu gmin zagrożonych trwałą marginalizacją z powiatów: biłgorajskiego, janowskiego; tomaszowskiego; zamojskiego i miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze (Biłgoraj, Tomaszów Lub, Zamość) tracących funkcje społeczno-gospodarcze woj. lubelskiego zgodnie z listą gmin i imienną listą miast wykazaną w Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego 2030 w tym szczególnie osób starszych, o niskich kwalifikacjach, z niepełnosprawnościami poprzedzonej diagnozą i ukierunkowanej na nabywanie, podnoszenie, zmianę kompetencji i kwalifikacji (w tym cyfrowych) przydatnych na rynku pracy, w życiu codziennym wpływającej na rozwój potencjału społeczności lokalnej oraz upowszechnienie idei uczenia się przez całe życie stymulującej długoletnią aktywność zawodową.
9. Liczba godzin usług szkoleniowych o których mowa w §2 i §4 ust. 8 świadczona na rzecz Uczestnika projektu potwierdzana jest podpisem Uczestnika projektu na liście obecności.
10. Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność na min. 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.
11. W przypadku nieobecności na zajęciach Uczestnik Projektu zobowiązany jest do samodzielnego opanowania materiału, będącego przedmiotem opuszczonych zajęć.
12. Harmonogram szkoleń jest ustalany przez Beneficjenta projektu i przekazywany Uczestnikom/Uczestniczkom projektu oraz IZ najpóźniej 5 dni 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 osób, które nie prowadzili szkoleń i obiektywnie ocenią nabyte umiejętności/kompetencje/kwalifikacje przez uczestników projektu.
4. Do procesu walidacji zostaną wykorzystane następujące metody:
  - Rejestry wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia;
  - analiza testów/ankiet (na początek i zakończenie szkolenia) pozwalające określić poziom osiągniętych kompetencji;
  - rozmowa w formie wywiadu, samoocena umiejętności będąca informacją zwrotną dotycząca stopnia osiągniętych umiejętności/kompetencji/kwalifikacji;
5. 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,
  - Uprzedzenia 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 do realizacji wsparcia
2. Organizacji i przeprowadzenie 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)