



UMOWA NR/S-D/1.2.1/I/POWR/20 O ŚWIADCZENIE USŁUG DORADCZO - SZKOLENIOWYCH PRZED ROZPOCZĘCIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

w ramach projektu nr POWR.01.02.01-18-0070/19 o nazwie: „Młodzi, aktywni, kompetentni, przedsiębiorczy- aktywizacja społeczno-zawodowy osób młodych z grupy NEET z powiatu kolbuszowskiego i ropczycko-sędziszowskiego” realizowanego przez Stowarzyszenie Na Rzecz Rozwoju Powiatu Kolbuszowskiego „NIL” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, **Oś Priorytetowa I** osoby młode na rynku pracy **Działanie 1.2** Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy- projekty konkursowe **Poddziałanie 1.2.1** Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, w oparciu o zawartą z Instytucją Pośredniczącą Umowę o dofinansowanie projektu nr POWR.01.02.01-18-0070/19.

zawarta w dniu r.

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Na Rzecz Rozwoju Powiatu Kolbuszowskiego „NIL”, wpisanym przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 00000108251, NIP: 8141576249, REGON: 831364859, z siedzibą: ul. Jana Pawła II 8, 36-100 Kolbuszowa,

reprezentowanym przez:

Jacka Sitko – Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Na Rzecz Rozwoju Powiatu Kolbuszowskiego „NIL”,

Annę Szymanek-Kostrzab – Skarbnika Stowarzyszenia Na Rzecz Rozwoju Powiatu Kolbuszowskiego „NIL”,

zwanym dalej *Beneficjentem*

a

.....,
(Imię i Nazwisko Uczestnika Projektu)

Zamieszkałym/zamieszkałą w:

.....

Numer PESEL:

zwanym dalej *Uczestnikiem Projektu*



§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta wsparcia w formie nieodpłatnych usług szkoleniowo- doradczych dotyczących zagadnień związanych z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej oraz poruszaniem się po rynku pracy.
2. Wsparcie szkoleniowe oraz doradcze obejmuje:
 - a) Indywidualny Plan Działania (IPD)- 2- godziny zegarowe indywidualnego doradztwa dla każdego Uczestnika Projektu
 - b) Szkolenie grupowe w obszarze dotyczącym rejestracji i prowadzenia działalności gospodarczej – 4 dni szkoleniowe po 8 godzin lekcyjnych dziennie; łącznie 32 godziny szkoleniowe,
 - c) Indywidualne doradztwo- w zakresie sporządzania biznesplanu (3 godziny zegarowe na Uczestnika Projektu).
3. Wsparcie szkoleniowo- doradcze ma na celu przygotowanie i złożenie przez Uczestnika projektu do Beneficjenta biznesplanu.
4. Beneficjent pomocy otrzymuje wsparcie szkoleniowo-doradcze na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.

§ 2

Okres udzielania wsparcia szkoleniowo-doradczego

Wsparcie szkoleniowo-doradcze udzielane jest w okresie od dnia przystąpienia do projektu do czasu zakończenia udzielania wsparcia w projekcie.

§ 3

Ogólne wsparcie szkoleniowo- doradcze - postanowienia szczegółowe

1. Ogólne wsparcie szkoleniowo- doradcze nie jest objęte regułami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej.
2. Zakres wsparcia szkoleniowo- doradczego ustalany jest przez Beneficjenta na podstawie:
 - 1) Formularza rekrutacyjnego Uczestnika projektu
 - 2) Diagnozy potrzeb szkoleniowo- doradczych Uczestnika projektu
 - 3) Innych kryteriów stosowanych przez Beneficjenta w procesie rekrutacji.
3. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 2 Beneficjent:
 - 1) dokonuje wyboru uczestników projektu;



- 2) sporządza raport z wyboru,
- 3) określa potrzeby szkoleniowo-doradcze dla uczestnika projektu,
4. Liczba godzin usług szkoleniowych lub doradczych świadczona na rzecz uczestnika projektu potwierdzana jest podpisem uczestnika projektu złożonym w dniu korzystania z usługi na odpowiednim formularzu.
5. Udział uczestnika projektu w ogólnym wsparciu szkoleniowo-doradczym, w zakresie i w czasie określonym przez Beneficjenta potwierdzony zgodnie z ust. 4, jest podstawowym warunkiem starania się o jednorazową dotację inwestycyjną na rozwój działalności i wsparcia pomostowego.
6. Uczestnik/czka, który nie otrzyma dofinansowania na utworzenie działalności gospodarczej będzie miał/a możliwość w ramach projektu otrzymać wsparcie w formie szkoleń lub staży.

§ 4

Indywidualny Plan Działania (IPD)

1. IPD obejmie zagadnienia dotyczące analizy oddalenia od rynku pracy, identyfikację potrzeb i oczekiwań Uczestnika projektu, określenie pomocy dla Uczestnika projektu.
2. Indywidualny Plan Działania (IPD) przeprowadzony będzie w wymiarze 2- godzin zegarowych w postaci indywidualnego doradztwa dla każdego Uczestnika projektu.
3. Obecność Uczestnika projektu na spotkaniu z doradcą zawodowym oraz psychologiem każdorazowo potwierdzona jest podpisem Uczestnika projektu, złożonym na liście obecności lub karcie usług doradczych w dniu korzystania z usługi.
4. Udział Uczestnika projektu w IPD jest obowiązkowy.

§ 5

Wsparcie szkoleniowe

1. Wsparcie szkoleniowe realizowane będzie przez Beneficjenta w formie szkolenia w łącznym wymiarze 32 godzin lekcyjnych i będzie obejmowało:
 - a. Zagadnienia dotyczące aspektów prawnych; formy prawne, rejestracja w CEDIG
 - b. Księgowość; formy opodatkowania, rejestracja w ZUS
 - c. Przygotowanie biznesplanów (BP)
 - d. Równość szans w tym płci
2. Szkolenia realizowane będą w miejscu i terminie wskazanym przez Beneficjenta.
3. Warunkiem ukończenia szkolenia z wynikiem pozytywnym jest udział w min. 90% godzin szkolenia.



4. Uczestnikom/Uczestniczkom projektu biorącym udział w szkoleniu grupowym z zakresu Rejestracji i prowadzenia działalności gospodarczej przysługuje wsparcie towarzyszące w postaci zwrotu kosztów dojazdu, materiałów szkoleniowych oraz poczęstunku.
5. Zwrot kosztów dojazdu realizowany będzie na podstawie złożonego przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu Wniosku o zwrot kosztów dojazdu.
6. Koszt dojazdu zwracany jest przez Beneficjenta do wysokości kosztów przejazdu najtańszym, publicznym środkiem transportu.
 - w przypadku dojazdu środkiem komunikacji zbiorowej – kwalifikowane będą wydatki w wysokości ceny biletu najtańszego środka transportu na przejechanej trasie. Podstawą zwrotu kosztów dojazdu publicznym środkiem transportu jest przedłożenie przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu następujących dokumentów:
 - wniosek o zwrot kosztów dojazdu,
 - bilety dojazdowe, opatrzone właściwą datą i godziną, wyłącznie za dni szkolenia w których Uczestnik/Uczestniczka był/-a obecny/-a.
 - w przypadku dojazdu samochodem prywatnym – kwalifikowane będą wydatki w wysokości odpowiadającej najtańszej cenie biletu na przejechanej trasie. Podstawą zwrotu kosztów dojazdu samochodem jest przedłożenie przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu następujących dokumentów:
 - wniosek o zwrot kosztów dojazdu,
 - oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy.
5. Wnioski o zwrot kosztów dojazdu należy złożyć w Biurze Projektu w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu wsparcia szkoleniowego.

§ 6

Wsparcie doradcze

1. Wsparcie doradcze obejmuje indywidualne spotkania z doradcą w zakresie przygotowania biznesplanu związanych z potrzebami Uczestników.
2. Wymiar czasowy wsparcia doradczego przed rozpoczęciem przez Uczestników projektu działalności gospodarczej wynosi 3h/UP.
3. Udział w wsparciu doradczym jest obowiązkowy.

§ 7

Prawa i obowiązki stron umowy

1. Uczestnik projektu zobowiązany jest do:
 - a) Wzięcia udziału w 90% godzin szkolenia
 - b) Skorzystania w pełnym wymiarze z wsparcia doradczego



- c) Podpisania list odbioru materiałów szkoleniowych, list obecności z potwierdzeniem wyżywienia oraz odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia
- d) Potwierdzenie faktu korzystania ze wsparcia doradczego podczas każdego spotkania z doradcą i psychologiem
- e) Udzielanie niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu
- f) Wypełniania ankiet ewaluacyjnych dotyczących udziału w projekcie.

§ 8

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Uczestnika projektu, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi 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.
4. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 9

Rozwiązanie umowy

1. Beneficjent pomocy może rozwiązać umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia, co jest jednoznaczne z zaprzestaniem uczestnictwa w projekcie.
2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, oznaczającym wykluczenie Beneficjenta pomocy z udziału w projekcie, w przypadkach kiedy:
 - a) opuści więcej niż 10 % dni szkoleniowo-doradczych określonych w programie bloku szkoleniowo-doradczego o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt.1;
 - 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 szkoleniowo-doradczego.
3. W przypadkach, o którym mowa w ust. 1 i 2 Beneficjent pomocy traci prawo korzystania z dalszych usług szkoleniowo-doradczych oraz traci prawo do starania się



o jednorazową dotację inwestycyjną na rozwój działalności oraz wsparcie pomostowe i do otrzymywania takiego wsparcia.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Postanowienia niniejszej umowy podlegają prawu polskiemu.
2. Wszelkie spory między Beneficjentem a Beneficjentem pomocy związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla uczestnika projektu.
4. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 11

Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta:

Stowarzyszenie Na Rzecz Rozwoju Powiatu Kolbuszowskiego „NIL”
ul. Jana Pawła II 8, 36-100 Kolbuszowa

Do Uczestnika Projektu na adres:

.....

Uczestnik Projektu:

Beneficjent:

.....

(Czytelny podpis Uczestnika Projektu)

.....

(Podpis osób reprezentujących Beneficjenta)



Załączniki do umowy:

1. Deklaracja uczestnictwa w projekcie (zał. 1)
2. Oświadczenie o statusie UP na rynku pracy (zał.2)
3. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z RODO (zał. 3)
4. Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis (zał. 4)
5. Oświadczenie o uczestnictwie w jednym projekcie (zał. 5)
6. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej (zał. 6)