Załącznik nr 4 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie "Podwyższanie kwalifikacji – wymóg rynku pracy"

UMOWA NR……

O ŚWIADCZENIE USŁUG SZKOLENIOWYCH

ZAWARTA DNIA ……

W RAMACH

Osi Priorytetowej: 10 „Edukacja",

Działania: 10.4 „Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy",

Poddziałania: 10.4.3 „Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy – ZIT AJ", Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020,

Projektu: "Podwyższanie kwalifikacji – wymóg rynku pracy"

współfinansowanego ze środków Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

pomiędzy:

Nazwa Beneficjenta: MS Consulting Agnieszka Mazurek

Adres: 58-100 Świdnica, ul. Rycerska 10

REGON: 390491599

NIP: 9161177926

reprezentowanym przez Agnieszkę Mazurek

Zwanym dalej „Beneficjentem"

a

Panem/ Panią:

Imię i nazwisko: ……

zamieszkałym/-ą: ……

nr PESEL: ……

zwanym/-ą dalej „Uczestnikiem projektu "

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta wsparcia w formie nieodpłatnych usług szkoleniowych służących podniesieniu kwalifikacji zawodowych osób zainteresowanych kształceniem z własnej inicjatywy.
2. Uczestnik Projektu otrzymuje wsparcie szkoleniowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.

§ 2

Okres udzielania ogólnego wsparcia szkoleniowego

1. Ogólne wsparcie szkoleniowe udzielane jest w okresie od dnia ..... do dnia .....

§ 3

Postanowienia szczegółowe

1. Zakres wsparcia szkoleniowego dotyczy trzech obowiązkowych etapów kształcenia:
   1.1. określenie potrzeb/diagnoza,
   1.2. umiejętności zawodowych,
   1.3. kompetencji ogólnych,
   1.4. kursy uzupełniające
2. Kształcenie w formach pozaszkolnych, o których mowa w ust. 1, obejmuje:
   - <u>obligatoryjnie</u> w ramach kursów podnoszących umiejętności zawodowe, z zakresu:
     - „Kucharz" w wymiarze 80 h, realizowany w okresie nie dłuższym niż 70 dni
     - „Dietetyk" w wymiarze 80 h, realizowany w okresie nie dłuższym niż 70 dni
     - „Kelner" w wymiarze 80 h, realizowany w okresie nie dłuższym niż 70 dni

   oraz <u>fakultatywnie</u> do wyboru co najmniej 1 forma kształcenia pozaszkolnego dotycząca poniższych zagadnień tematycznych[1]:
   - w ramach kursów kompetencji ogólnych z zakresu „Przywództwo, budowanie i kierowanie zespołem" w wymiarze 32h
   - w ramach kursów uzupełniających z zakresu:
     - „Profesjonalna obsługa klienta" – 32h
     - „Savoir vivre w biznesie" – 32h
     - „Planowanie i organizacja imprez i usług turystycznych" – 32h

[1] Niepotrzebne skreślić.

3. Liczba godzin usług szkoleniowych świadczona na rzecz Uczestnika projektu potwierdzana jest podpisem Uczestnika projektu złożonym w dniu korzystania z usługi na odpowiednim formularzu.
4. Etap szkoleniowy zakończy się wydaniem przez Beneficjenta zaświadczenia potwierdzającego udział w szkoleniu.
5. Wsparcie będzie udzielane w miejscu i terminie ustalonym przez Beneficjenta.

§ 4.
Zobowiązania Beneficjenta

1. Beneficjent zobowiązuje się:
   1.1. udzielić Uczestnikowi projektu wsparcie określone w § 3, zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie,
   1.2. zapewnić wykwalifikowaną kadrę szkoleniową realizującą zadania merytoryczne,
   1.3. zapewnić niezbędne materiały szkoleniowe wspomagające proces edukacyjny oraz odpowiednie sale wyposażone w niezbędny sprzęt do prawidłowej realizacji szkoleń,
   1.4. przeprowadzić egzamin na zakończenie kursu potwierdzający nabyte umiejętności,
   1.5. wydać Uczestnikowi Projektu zaświadczenie o uczestnictwie w kursach pod warunkiem wypełnienia zobowiązań określonych w § 5,
   1.6. informować Uczestnika projektu o wszelkich zmianach w programie kształcenia oraz terminach telefonicznie bądź mailowo.
   1.7. prowadzić dokumentację przebiegu kształcenia.

§ 5.
Zobowiązania Uczestnika Projektu

1. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do:
   1.1. regularnego i punktualnego uczestnictwa we wszystkich zajęciach zgodnie z zaakceptowanym harmonogramem kursu i każdorazowego osobistego podpisywania list obecności,
   1.2. stosowania zaleceń osoby prowadzącej zajęcia, w których uczestniczy,
   1.3. zgłoszenia Beneficjentowi nieobecności w określonym dniu zajęć lub faktu opuszczenia zajęć przed zaplanowaną godziną ich zakończenia w formie co najmniej telefonicznej w dniu poprzedzającym zaplanowane spotkanie,
   1.4. potwierdzania odbioru materiałów szkoleniowych i innych dokumentów związanych z prawidłową realizacją kształcenia,
   1.5. wypełniania dokumentów związanych z udziałem we wsparciu, a także do współdziałania z Beneficjentem w zakresie wszelkich działań podejmowanych w celu prawidłowej jego realizacji, monitoringu oraz ewaluacji,

1.6. udzielania, na wniosek Beneficjenta, wyjaśnień i informacji mających znaczenie dla prawidłowej realizacji wsparcia,

1.7. niezwłocznego poinformowania Beneficjenta, o każdej zmianie swoich danych kontaktowych, tj. o zmianie: adresu, telefonu, adresu email.

2. **Niestosowanie się do wskazanych w ust. 1 pkt. 3 zaleceń bądź zachowanie Uczestnika projektu w trakcie uczestnictwa we wsparciu utrudniające lub uniemożliwiające udzielanie wsparcia, określonego w § 3 skutkować może natychmiastowym usunięciem z uczestnictwa w kursie.**
3. **Niedopełnienie zobowiązań określonych w ust. 1 w pkt. 1 – 7 może spowodować usunięcie z uczestnictwa w projekcie, niedopuszczenie do egzaminu kończącego kurs i/lub niewydanie odpowiednich zaświadczeń.**
4. Warunkiem koniecznym ukończenia kursu jest podejście Uczestnika projektu do egzaminu końcowego oraz udział, w co najmniej 80 % zajęć.
5. Uczestnik projektu, który opuści więcej niż 20% zajęć przewidzianych w harmonogramie wsparcia, może zostać wykluczony z udziału w projekcie.
6. W przypadku niedopełnienia zobowiązań w ust. 1 pkt. 1 -7 oraz w ust. 4, Beneficjent zastrzega sobie prawo podjęcia decyzji o ewentualnym obciążeniu rezygnującego lub skreślonego Uczestnika projektu częścią lub całością kosztów wsparcia jakie przypadają na jednego Uczestnika projektu.
7. Wysokość kwoty do zwrotu, o której mowa w ust. 6, a dotyczącej kosztów poniesionych na rzecz realizacji kursu, wyceniana jest przez Beneficjenta w oparciu o założone w projekcie koszty odnoszące się do tego wsparcia.

§6

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Obowiązki i prawa wynikające z umowy nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 7

[Dane kontaktowe/ zawiadomienia]

1. Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej umowy.
2. Strony zgodnie ustalają, iż korespondencja przeznaczona dla Beneficjenta, będzie doręczana na adres Biura projektu, które mieści się w Świdnicy (58-100), przy ulicy Długiej 6 oraz w Świdnicy (58-100), przy ulicy Gdyńskiej 25 (lokal 32). Biuro projektu

czynne jest w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00- 16:00. Dane kontaktowe do Biura projektu: tel. 533 329 416, adres e-mail: projekt@promotor.swidnica..pl.

3. Strony zgodnie ustalają, iż korespondencja przeznaczona dla Uczestnika projektu, będzie doręczana za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres …… (kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr budynku, nr lokalu)/ e-mail na adres …… Telefon kontaktowy: ……

§8

Prawo właściwe i właściwość sądów

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

…….. ……..
Beneficjent *Uczestnik projektu*