

## UMOWA UCZESTNICTWA NR .....

w ramach projektu „Wsparcie Opolszczyzny” nr umowy RPOP.07.02.00-16-0038/18-00 realizowanym na terenie województwa opolskiego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa: VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie: Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy

zawarta w ....., dnia ..... pomiędzy

**Rozwoju i Innowacji EURO – KONSULT Sp. z o. o.** z siedzibą w Lublinie, ul. Narutowicza 57/8, 20 – 016 Lublin, NIP: 7122788004, zwaną/ym dalej „Beneficjentem”

**A**

.....

(Imię)

(Nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(nr pesel)

zwanym/ną dalej „**Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu**”.

### **§ 1 – Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta wsparcia w ramach projektu „Wsparcie Opolszczyzny”.
2. Uczestnik projektu otrzymuje wsparcie na zasadach i warunkach określonych w niniejszej umowie.

### **§ 2 – Okres udzielania wsparcia w ramach projektu**

Wsparcie w ramach projektu „Wsparcie Opolszczyzny” udzielane jest w okresie **30.07.2019 – 31.05.2020r.**

### **§ 3 – Postanowienia szczegółowe**

Wsparcie udzielane w ramach projektu „**Wsparcie Opolszczyzny**” obejmuje:

1. Indywidualne poradnictwo zawodowe
2. Szkolenia zawodowe
3. Staże zawodowe
4. Pośrednictwo pracy

## **1. INDYWIDUALNE PORADNICTWO ZAWODOWE:**

Projekt zakłada objęcie wszystkich uczestników Indywidualnymi Planami Działania (IPD) zgodnie ze standardem określonym w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Udzielenie wsparcia w ramach projektu każdorazowo poprzedzone jest identyfikacją potrzeb każdego uczestnika/czki wynikających z ich stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności i przeciwwskazań do wykonywania danego zawodu i możliwości doskonalenia zawodowych. Każda osoba otrzyma ofertę wsparcia obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niej jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy, zwiększenia własnej atrakcyjności zawodowej i uzyskania nowego zatrudnienia. IPD jest efektem wspólnej pracy doradcy zawodowego i uczestnika w formie pisemnej. Zawiera główny cel zawodowy, cele rozwojowe, działania prowadzące do ich osiągnięcia oraz terminy ich realizacji. Elementy: Identyfikacja uczestnika, jego potrzeb, oczekiwań, mocnych i słabych stron, bilansu posiadanych kompetencji, wykształcenia i doświadczenia zawodowego, potencjałów i deficytów oraz określenie celu zawodowego, ustalenie działań i form pomocy w ramach projektu wraz z efektami zamierzonymi po ich realizacji, terminy realizacji ustalonych działań.

Poradnictwo zawodowe obejmuje również dodatkowo kwestie związane z umiejętnościami poruszania się po rynku pracy: sposoby poszukiwania pracy: źródła informacji o rynku pracy w erze cyfrowej, diagnoza zawodowa bez utrwalania stereotypów zawodowych i społecznych, oparta o kompetencje, predyspozycje, zainteresowania, nauka radzenia sobie z przypadkami dyskryminacji zdrowotnej na etapie aplikowania o pracę/wykonywania pracy, nauka sporządzania dokumentów aplikacyjnych: tworzenie CV, listu motywacyjnego, autoprezentacja podczas rozmowy kwalifikacyjnej Indywidualne spotkania z doradcą zawodowym celem opracowania IPD odbędą się w ilości 3 godzin/osoba.

## **2. SZKOLENIA ZAWODOWE**

- Szkolenia będą zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu (określonymi w IPD) oraz zdiagnozowanymi potrzebami właściwego lokalnego lub regionalnego rynku pracy

- Szkolenia realizowane w projekcie spełnią następujące warunki:

1. Każdorazowo, uzyskanie kwalifikacji zostało poprzedzone walidacją i certyfikacją;
2. Szkolenia kończą się egzaminem zewnętrznym;
3. Każdemu uczestnikowi szkoleń wydany zostanie certyfikat rozpoznawany w danej branży lub świadectwa potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji w zawodzie, a w przypadku kompetencji, dokument potwierdzający ich nabycie, zawierający informacje nt. uzyskanych efektów uczenia się w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020

W ramach realizacji szkoleń uczestnik otrzymuje:

- ubezpieczenie NNW/OC
- badania lekarskie
- wyżywienie
- stypendium szkoleniowe
- zwrot kosztów dojazdu na szkolenia

### **3. STAŻE ZAWODOWE.**

Staże zawodowe realizowane w ramach projektu będą zgodne z tematyką szkoleń oferowanych w projekcie na rzecz uczestnika lub posiadany przez niego kwalifikacjami lub kompetencjami. Wymiar stażu to 3 m-ce (z możliwością wydłużenia go do 5 m-cy/osobę, w przypadku, gdy inni uczestnicy nie zdecydują się na udział w stażu/praktyce). W ramach realizacji staży uczestnikom projektu zapewnione jest:

- zwrot kosztu badań lekarskich przed stażem – do 200,00 zł na osobę
- stypendium stażowe – kwota 1 315,70 zł brutto za 1 miesiąc – kwota uwzględnia pochodne (składki ZUS oraz US)
- zwrot kosztów dojazdu na staż – do 20,00 zł/ dziennie

### **4. POŚREDNICTWO PRACY**

Wsparcie obejmie wszystkich uczestników projektu. Będą to spotkania indywidualne z pośrednikiem pracy - 4 spotkania/osobę (2h/spotkanie). Wsparcie jest dostępne dla uczestników przez cały okres ich uczestnictwa w projekcie i będzie realizowane w województwie opolskim. Na wsparcie złożą się następujące komponenty: pomoc uczestnikowi w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, pozyskiwanie ofert pracy, zawierających opis kwalifikacji i umiejętności wymaganych na danym stanowisku pracy, oferowanych przez pracodawcę warunków pracy i płacy, zakresu zadań na danym stanowisku, okresu aktualności oferty pracy, oferowanych przez pracodawcę warunków pracy i płacy, zakresu zadań na danym stanowisku, okresu aktualności oferty pracy, inicjowanie i organizowanie kontaktów uczestnika z pracodawcami. Elementy uwzględnione w dokumentacji wsparcia: imię i nazwisko uczestnika, informacje o przeprowadzonych spotkaniach

#### **§ 4 Obowiązki Uczestnika/ Uczestniczki Projektu**

1. Uczestnictwo we wszystkich wskazanych dla uczestnika formach wsparcia w ramach Projektu: tj. w poradnictwie zawodowym, szkoleniu, stażu zawodowym oraz w pośrednictwie pracy.

2. Regularne, punktualne i aktywne uczestnictwa w zajęciach.
3. Potwierdzanie uczestnictwa każdorazowo na liście obecności.
4. Wypełnianie ankiet związanych z realizacją projektu i monitoringiem jego późniejszych rezultatów.
5. Bieżące informowanie Beneficjenta Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w projekcie, a także o zmianach danych osobowych, zwłaszcza zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego.
6. Uczestnictwo w minimum 80% zajęć szkoleniowych pod rygorem skreślenia z listy uczestników.
7. Przystąpienie do egzaminów przewidzianych na zakończenie szkoleń.
8. Ukończenie stażu zawodowego.
9. **Dostarczenie do Beneficjenta Projektu dokumentów potwierdzających zatrudnienie, zarówno w przypadku podjęcia zatrudnienia w trakcie udziału w projekcie oraz w okresie do 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie.**
10. **Uczestnik/ Uczestniczka Projektu zobowiązuje się do przekazania danych po zakończeniu udziału w projekcie potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu, tj. status na rynku pracy, udział w kształceniu lub szkoleniu do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.**

#### **§ 5 – Zasady udzielania zwrotu kosztów dojazdu**

1. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu na szkolenia zawodowe oraz staż zawodowy.
2. Zwrot kosztów dotyczy dojazdów z miejsca zamieszkania na miejsce realizacji zajęć/odbywania stażu zawodowego i z powrotem.
3. Zwrot kosztów dojazdu jest dokonywany w oparciu o wysokość kwoty przypadającej na dojazd na daną trasę najtańszym środkiem komunikacji publicznej lub prywatnej.
4. Uczestnik/czka projektu może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu jedynie za te dni, w których był obecny na zajęciach/stażu w ww. rodzajach wsparcia (ocena na podstawie list obecności).
5. Uczestnik/czka projektu może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu, po uprzednim złożeniu kompletów dokumentów, tj. oświadczenie przewoźnika (komunikacji publicznej lub prywatnej) dotyczącego ceny biletu i przejazdu tam i z powrotem na danej trasie.

Wymienione wyżej dokumenty są zamieszczone na stronie internetowej Lidera i Partnera projektu: <http://www.euro-konsult.pl/szkolenia/woj-opolskie/377-wsparcie-opolszczyzny-woj-opolskie.html> oraz w biurze projektu.

1. Uczestnicy projektu, którzy będą chcieli uzyskać zwrot kosztów dojazdu będą musieli złożyć oświadczenie osobiście u pracownika projektu bezpośrednio nadzorującego proces realizacji projektu.
2. Uczestnicy projektu, którzy złożą oświadczenie o zwrocie kosztów dojazdu, otrzymają zwrot kosztów na wskazany numer konta bankowego - warunkiem wypłaty środków będzie dostarczenie oświadczenia i zweryfikowanie przez Realizatora (dzienniki zajęć, listy obecności) ilości dni uczestniczenia w realizowanym wsparciu przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu. Wypłata zwrotu kosztów dojazdu zostanie przekazana uczestnikowi po zakończeniu udziału we wsparciu i przedstawieniu kompletu dokumentów.

#### § 6 - Zmiany dotyczące harmonogramu wsparcia

1. W uzasadnionych przypadkach losowych Beneficjent projektu – w miarę posiadanych możliwości w zakresie logistyki wsparcia – może wyrazić zgodę na zmianę terminu uczestnictwa w zaplanowanym wcześniej rodzaju wsparcia.
2. Beneficjent projektu zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia/poradnictwa/pośrednictwa lub zmiany terminu i miejsca. Informacja o zmianie zostanie przekazana Uczestnikom projektu drogą mailową i telefonicznie niezwłocznie po zaistnieniu danej sytuacji. Uczestnik projektu nie może domagać się z tego tytułu rekompensaty za jakiegokolwiek poniesione koszty, szkody lub utracone korzyści wynikłe z powodu odwołania i/lub zmiany terminu lub miejsca szkolenia.

#### § 7 - Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie i kary umowne

1. Rezygnacja z udziału w projekcie jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach (zdarzeniach losowych, działania siły wyższej, przyczyn zdrowotnych lub podjęcia zatrudnienia). O zaistniałym fakcie uczestnik projektu jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Beneficjenta projektu w formie pisemnego oświadczenia.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie z powodu **podjęcia zatrudnienia** Uczestnik/czka projektu jest zobowiązany do przedłożenia Beneficjentowi projektu dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację, tj.: **kserokopię zawartej umowy, zaświadczenie wystawione i podpisane przez osobę upoważnioną z zakładu pracy, a w sytuacji założenia działalności gospodarczej – wpis do ewidencji działalności gospodarczej potwierdzenie opłacenia składek społecznych.**

### **§ 8 – Zmiany umowy**

Wszelkie zmiany Umowy wymagają aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

### **§ 9 – Rozwiązanie umowy**

1. Uczestnik/czka projektu może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku niewywiązywania się Beneficjenta z zapisów niniejszej umowy.
2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, kiedy uczestnik/czka projektu:
  - a) opuści więcej niż 20 % godzin szkoleniowych,
  - b) postawa i zachowanie uczestnika/czki projektu będzie naruszało dobra osobiste osób prowadzących lub innych uczestników projektu.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 uczestnik projektu traci prawo korzystania z dalszych usług w ramach projektu.

### **§ 10 – Prawo właściwe i właściwość sądów**

1. Postanowienia niniejszej umowy podlegają przepisom prawa polskiego.
2. Wszelkie spory pomiędzy Beneficjentem a uczestnikiem/czką projektu związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
3. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla miejsca siedziby Beneficjenta.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta i jednym dla Uczestnika/czki Projektu.
5. Obowiązki i prawa wynikające z umowy nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

### **§ 11 – Korespondencja**

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz oznaczona numerem niniejszej umowy. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....  
**Beneficjent**

.....  
**Uczestnik/czka**