

Załącznik nr 1 do Regulaminu przyznawania wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie bezzwrotnej dotacji obowiązujący w projekcie: „ADAPTER ZAWODOWY dla mieszkańców woj. małopolskiego – II EDYCJA” FEMP.06.06-IP.02-0088/23

UMOWA NR O UDZIELENIE WSPARCIA SZKOLENIOWEGO

w ramach Działania 6.6 Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian zawarta
w dniu w

pomiędzy

Grupą Doradczą Projekt spółka z o.o. z siedzibą w **31-828 Kraków, osiedle
Złotej Jesieni 101**, zwaną dalej „Beneficjentem”, reprezentowaną przez:
Wiesława Zaleszczuka – Prezesa Zarządu

a

imię, nazwisko, PESEL, adres zamieszkania zwanym dalej „Uczestniczką/Uczestnikiem
projektu”.

Projekt: „**ADAPTER ZAWODOWY dla mieszkańców woj. małopolskiego –
II EDYCJA**” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach
Europejskiego Funduszu Społecznego Plus realizowany w oparciu o zawartą
z Instytucją Pośredniczącą Umowę o dofinansowanie projektu
nr FEMP.06.06-IP.02-0088/23-00.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta, wsparcia w formie nieodpłatnych usług szkoleniowych, świadczonych przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej, dotyczącego zagadnień związanych z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej.
2. Uczestnik/Uczestniczka projektu otrzymuje wsparcie szkoleniowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.

§ 2

Okres udzielania wsparcia szkoleniowego

1. Wsparcie szkoleniowe, świadczone przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej, udzielane jest w okresie **od dnia r., do dniar.**
2. Liczba godzin wsparcia szkoleniowego wynosi **.... godziny.**

§ 3

Wsparcie szkoleniowe – postanowienia szczegółowe

1. Zakres wsparcia szkoleniowego ustalany jest przez Beneficjenta na podstawie diagnozy potrzeb szkoleniowych Uczestniczki/Uczestnika projektu ustalony podczas rozmowy z doradcą zawodowym.
2. Diagnoza potrzeb szkoleniowych powinna zawiera zakres tematyczny szkoleń, podział godzin na szkolenie indywidualne i grupowe, daty i miejsce realizacji poszczególnych usług, łączną liczbę godzin wsparcia szkoleniowego przysługującego Uczestniczce/Uczestnikowi projektu w ramach danego Projektu.
3. Liczba godzin usług szkoleniowych o których mowa w § 2 ust. 2 świadczona na rzecz Uczestniczki/Uczestnika projektu potwierdzana jest podpisem Uczestniczki/Uczestnika projektu, złożonym na odpowiednim formularzu w dniu korzystania z usługi.
4. Udział Uczestniczki/Uczestnika projektu we wsparciu szkoleniowym, w pełnym zakresie i w czasie określonym w § 2, potwierdzonym zgodnie z zapisami ust. 3, jest podstawowym warunkiem starania się o przyznanie środków finansowych na założenie działalności gospodarczej.
5. Wykonawca szkolenia zobowiązany jest przeprowadzić test/egzamin na zakończenie realizacji szkolenia, badający poziom nabytej przez Uczestniczkę/Uczestnika wiedzy. Uczestniczka/Uczestnik projektu jest zobowiązany przystąpić do testu/egzaminu sprawdzającego wiedzę nabytą w ramach przeprowadzonego wsparcia szkoleniowego. Pozytywne zaliczenie testu/egzaminu

sprawdzającego wiedzę nabytą na szkoleniu, jest jednym z warunków uzyskania wsparcia finansowego, tj. złożenia wniosku o udzielenie wsparcia finansowego.

6. Wsparcie szkoleniowe udzielone Uczestniczce/Uczestnikowi projektu przed zarejestrowaniem przez niego działalności gospodarczej nie jest objęte regułami dotyczącymi udzielania pomocy de minimis.

§ 4

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Wniosek o zmianę Umowy pochodzący od Uczestniczki/Uczestnika projektu należy przedstawić 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 Uczestniczki/Uczestnika projektu lub zostało zaakceptowane przez Beneficjenta.

§ 5

Rozwiązanie umowy

1. Uczestniczka/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 Uczestniczki/Uczestnika projektu z udziału w projekcie, w przypadkach, kiedy:
 - a) opuści bez usprawiedliwienia więcej niż 20 % godzin szkoleniowych/określonych w § 2,
 - b) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich niewypełnienia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień,

c) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia szkoleniowego,

3. W przypadkach, o którym mowa w ust. 1 i 2 Uczestniczka/Uczestnik projektu traci prawo starania się o przyznanie środków finansowych na założenie działalności gospodarczej

§ 6

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.

§ 7

Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 8

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

.....

Podpis wnioskodawcy

Podpis Beneficjenta

– Uczestniczki/Uczestnika projektu

Załączniki:

Załącznik 1: Diagnoza potrzeb szkoleniowych Uczestniczki/Uczestnika projektu sporządzana przez Beneficjenta.

Załącznik nr 2: Dodatkowe zasady udziału we wsparciu szkoleniowym.

Załącznik nr 3: Program i harmonogram szkolenia

Załącznik nr 2:

DODATKOWE ZASADY UDZIAŁU WE WSPARCIU SZKOLENIOWYM

§1

1. Przedmiotem umowy jest sfinansowanie przez Beneficjenta kosztów szkolenia z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, zgodnie z Programem i harmonogramem szkolenia, stanowiącym **Załącznik nr 3**, na zasadach opisanych poniżej.
 2. Udział Uczestniczki/Uczestnika projektu w szkoleniu, w zakresie i w czasie określonym w niniejszej umowie oraz przystąpienie i pozytywny wynik testu (egzaminu końcowego) jest podstawowym warunkiem dalszego starania się o przyznanie dotacji na założenie działalności gospodarczej.
 3. Uczestniczka/Uczestnik projektu jest zobowiązana/y do niezwłocznego poinformowania Beneficjenta o zmianie statusu na rynku pracy (w szczególności o podjęciu pracy).
 4. Strony umowy przyjmują następujące ustalenia dotyczące zakresu i zasad realizacji szkolenia. Na podstawie:
 - rekomendacji zawartych w Indywidualnym Planie Działania,
 - pozytywnej oceny w zakresie posiadania predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej,
 - diagnozy potrzeb szkoleniowych,
 - Uczestniczka/Uczestnik projektu jest uprawniona/y do wzięcia udziału w szkoleniu: "SZKOLENIE Z ZAKRESU ZAKŁADANIA ORAZ PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ" wraz z egzaminem potwierdzającym nabycie kompetencji w zakresie objętym szkoleniem.
- a)** Realizator szkolenia: instytucja szkoleniowa odpowiedzialna za realizację szkolenia: nazwa instytucji szkoleniowej: **adres instytucji szkoleniowej:**, **numer ewidencyjny RIS....., numer MSUES:**
- b)** Sposób/miejsce realizacji szkolenia (tj. zajęć teoretycznych i praktycznych): STACJONARNE, adres realizacji szkolenia:
- c)** Termin realizacji szkolenia: **od do**

d) Liczba godzin szkolenia: godziny edukacyjne, 80% godzin edukacyjnych: godzin edukacyjnych.

e) Rodzaj szkolenia: **kompetencyjne.**

5. Uczestniczka/Uczestnik projektu w trakcie realizacji szkolenia ma prawo do zgłoszenia zmian w zakresie harmonogramu i programu szkolenia, w zakresie dotyczącym jak najlepszego dopasowania szkolenia do jej/jego indywidualnych potrzeb. Realizator szkolenia w miarę możliwości uwzględnić indywidualne potrzeby

i wnioski Uczestnika/Uczestniczki projektu w zakresie zmian w formie wsparcia.

§ 2

f) Uczestniczka/Uczestnik projektu oświadcza, iż Beneficjent przed podpisaniem niniejszej umowy zapoznał ją/go ze wszystkimi zasadami, obowiązkami oraz uprawnieniami, dotyczącymi zasad realizacji szkolenia w projekcie oraz że przyjmuje je do wiadomości i akceptuje.

g) W szczególności Uczestniczka/Uczestnik projektu oświadcza, że Beneficjent przed podpisaniem umowy poinformował ją/go zasadach realizacji wsparcia oraz przeprowadził diagnozę indywidualnych potrzeb szkoleniowych.

h) Udział w szkoleniu może mieć wpływ na zdolność i gotowość do podjęcia zatrudnienia wskazaną w art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2004 Nr 99 poz. 1001 z późn. zm.). Dlatego Uczestniczki/Uczestnicy projektu zarejestrowane/i jako osoby bezrobotne w Powiatowym Urzędzie Pracy są zobowiązani powiadomić Powiatowy Urząd Pracy o rozpoczęciu udziału w szkoleniu realizowanym w ramach projektu w terminie do 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

i) Uczestniczka/Uczestnik projektu niniejszym oświadcza, iż:

- przed podpisaniem niniejszej umowy został(a) zapoznana/y z programem i harmonogramem szkolenia, zasadami jego realizacji i w pełni je zaakceptował(a);
- program szkolenia jest zgodny z jej/jego oczekiwaniami, predyspozycjami, potrzebami i potencjałem;
- posiada kompetencje (tj. wiedzę, umiejętności) oraz stan zdrowia (w tym ewentualne ograniczenia wynikające z niepełnosprawności – jeśli dotyczy)

umożliwiający efektywną realizację szkolenia we wskazanym w umowie wymiarze czasu oraz terminie;

- został(a) poinformowana/y, iż wsparcie, o którym mowa w niniejszej umowie jest dofinansowane w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021 - 2027, Priorytet 6. Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 6.6 Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian, z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,

- jako osoba z niepełnosprawnościami, osoba o innych potrzebach zgłasza następujące potrzeby specjalne, związane z realizacją wsparcia szkoleniowego:
.....ⁱ

j) Uczestniczka/Uczestnik projektu wyraża zgodę na wykorzystywanie swojego wizerunku i/lub głosu, do celów związanych z obowiązkami monitoringowymi, informacyjnymi i promocją projektu. Wyrażenie zgody jest jednoznaczne z tym, że fotografie, filmy lub nagrania dźwiękowe wykonywane podczas formy wsparcia jaką jest szkolenie, mogą zostać umieszczone na stronie internetowej projektu oraz mogą zostać wykorzystane w materiałach promocyjnych, a także zostać udostępnione Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Krakowie, a za jego pośrednictwem innym instytucjom zaangażowanym we wdrażanie ramach Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021 -2027.

k) Uczestniczka/Uczestnik projektu akceptuje, iż prawa i obowiązki Uczestniczki /Uczestnika projektu biorącej/ego udział w szkoleniu obejmują:

a) obowiązek uczestnictwa w szkoleniu w wymiarze minimum 80% zajęć szkoleniowych, tj. obecność w trakcie 58 godzin edukacyjnych zajęć, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w instytucji szkoleniowej;

b) obowiązek ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w terminie wyznaczonym przez instytucję szkoleniową;

c) obowiązek bieżącego potwierdzania obecności na zajęciach;

d) obowiązek wypełnienia ankiety oceniającej jakość i przydatność szkolenia;

e) obowiązek niezwłocznego informowania instytucji szkoleniowej o przyczynie

nieobecności na szkoleniu;

f) obowiązek udokumentowania nieobecności na zajęciach szkoleniowych spowodowanej chorobą poprzez dostarczenia zwolnienia lekarskiego ZUS ZLA;

g) obowiązek dostarczenia do Biura projektu dokumentów potwierdzających wystąpienie zdarzeń losowych, uniemożliwiających udział w szkoleniu w terminie do 5 dni kalendarzowych od wystąpienia zdarzenia (nieobecności);

h) obowiązek niezwłocznego (tj. w dniu wystąpienia tego zdarzenia lub najpóźniej w dniu następnym) poinformowania Biura projektu o rozpoczęciu udziału w innym projekcie finansowanym ze środków Unii Europejskiej poprzez informację telefoniczną lub mailowo lub bezpośrednio poprzez złożenie oświadczenia w Biurze projektu;

i) obowiązek niezwłocznego informowania Biura projektu o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na przebieg udziału w szkoleniu lub powodujących przerwanie udziału w szkoleniu w tym w szczególności o podjęciu zatrudnienia (w tym na podstawie umów cywilnoprawnych) lub rozpoczęciu prowadzenia działalności gospodarczej oraz do dostarczenia do Biura projektu dokumentów potwierdzających ten fakt, zarówno w trakcie udziału w projekcie jak i do 3 miesięcy od zakończenia w nim udziału;

j) obowiązek udzielania wszelkich informacji na temat przebiegu szkolenia osobom przeprowadzającym wizyty monitorujące w trakcie szkolenia,

k) prawo do odbywania szkolenia w bezpiecznych warunkach, na zasadach przewidzianych przez instytucję szkoleniową;

l) prawo do otrzymania: materiałów szkoleniowych,

m) prawo do przystąpienia do wewnętrznego egzaminu, którego koszty pokrywa Beneficjent,

n) prawo do otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz innych dokumentów potwierdzających nabycie kompetencji,

o) prawo do otrzymania wsparcia towarzyszącego, polegającego na zapewnieniu opieki nad osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub dzieckiem do 7 roku życia, na zasadach opisanych w Regulaminie projektu.

5. Uczestniczka/Uczestnik projektu oświadcza, iż został(a) poinformowana, że:
- nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach przekraczająca 20% czasu zajęć edukacyjnych, bez względu na powód nieobecności może spowodować skreślenie Uczestnika/Uczestniczki projektu z listy Uczestników projektu ze wszystkimi skutkami finansowymi, w tym w szczególności brak możliwości ubiegania się o otrzymanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej;
 - w przypadku innych zdarzeń losowych decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Uczestnika/Uczestniczki projektu na szkoleniu podejmuje Kierownik Projektu. Od decyzji Kierownika projektu nie przysługuje odwołanie.
 - o otrzymanie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej mogą się ubiegać jedynie zakwalifikowani do udziału w projekcie Uczestniczki/Uczestnicy, którzy ukończą szkolenie z zakresu zakładania oraz prowadzenia działalności gospodarczej przygotowujące do rozpoczęcia działalności gospodarczej i opracowania biznesplanu (przez ukończenie szkolenia rozumie się: udział w 80% zajęć szkoleniowych, tj. udział w minimum 58 godzinach zegarowych zajęć oraz pozytywne zaliczenie egzaminu końcowego w formie testu – przez pozytywne zaliczenie rozumie się uzyskanie wyniku co najmniej 70% poprawnych odpowiedzi).
6. Uczestniczka/Uczestnik projektu z tytułu udziału w szkoleniu nie jest uprawniony/a do otrzymania stypendium szkoleniowego.
7. Uczestniczka/Uczestnik projektu przyjmuje do wiadomości i akceptuje, iż z tytułu realizacji niniejszej umowy nie przysługują wobec Beneficjenta żadne inne roszczenia finansowe.
8. Uczestniczka/Uczestnik projektu przyjmuje do wiadomości i w pełni akceptuje, iż Beneficjent nie ponosi jakiejkolwiek odpowiedzialności cywilnoprawnej wobec Uczestniczki/Uczestnika projektu, w szczególności przypadku, jeśli dojdzie do wypadku w miejscu odbywania szkolenia lub wypadku w drodze na szkolenie lub w trakcie powrotu z miejsca odbywania szkolenia w zakresie wykraczającym poza zakres ubezpieczenia NNW.
9. Uczestniczka/Uczestnik projektu ponosi wszelką i wyłączną odpowiedzialność

za ewentualne szkody powstałe w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, o ile wyłącznie odpowiedzialnymi za ich powstanie nie jest Beneficjent lub osoby trzecie, na których działanie Uczestniczka/Uczestnik projektu nie miała wpływu.

10. Szczególne zasady dotyczące wypowiedzania niniejszej umowy oraz przerywania szkolenia określa paragraf 4 załącznika.

§3

1. Uczestniczka/Uczestnik projektu i szkolenia ma prawo oczekiwać, że:

- zostaną spełnione założenia i cele szkolenia,
- zostaną zapewnione odpowiednie warunki do realizacji szkolenia,
- prowadzący szkolenie będą posiadali wiedzę merytoryczną i kompetencje w obszarach prowadzonego szkolenia, zrealizują szkolenie w sposób profesjonalny, a w jego czasie zostanie zrealizowany zakres merytoryczny i cele.

2. Beneficjent zapewnia realizację szkolenia w sposób profesjonalny i zgodnie ze Standardem Usług naboru FEMP.06.06-IP.02-012/23.

3. Uczestniczka/Uczestnik projektu ma prawo do złożenia reklamacji w terminie 3 dni kalendarzowych od daty zakończenia szkolenia.

4. Reklamacja musi zostać złożona w formie pisemnej listem poleconym, poprzez email lub osobiście w siedzibie Beneficjenta.

5. Reklamacja może dotyczyć następujących aspektów merytorycznych i jakościowych przeprowadzonego szkolenia:

- nie odbyło się szkolenie z winy Beneficjenta,
- nie zrealizowano istotnego zakresu szkolenia,
- nie zapewniono odpowiednich warunków do realizacji szkolenia (lokalne spełniające warunki BHP oraz odpowiadające potrzebom grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób z niepełnosprawnościami oraz osób o szczególnych potrzebach),
- nie zapewniono odpowiedniej kadry do realizacji szkolenia,
- wystąpiły sytuacje stanowiące odstępstwo od przyjętych zasad lub standardów (wskazanych w ust. 2) z winy Beneficjenta,
- Beneficjent nie podjął działań w wypadku pojawienia się nieprzewidzianych trudności (np. nieobecność osoby prowadzącej szkolenie lub niedostępności miejsca jego realizacji).

6. Pozostałe uwagi dotyczące realizacji szkolenia, w tym organizacyjne i techniczne składane są w formie ankiet badania satysfakcji, stanowiących podstawę do doskonalenia warunków realizacji wsparcia.
7. Za datę złożenia reklamacji, o której mowa w pkt 1. uznaje się datę wpływu do siedziby Beneficjenta.
8. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
- jednoznaczne oznaczenie reklamacji np. tytuł pisma „reklamacja”
 - nazwę/imię i nazwisko Uczestniczki/Uczestnika projektu oraz adres zamieszkania,
 - przedmiot reklamacji (nazwa usługi/ tytuł szkolenia, termin, miejsce, itp.) wraz z uzasadnieniem.
9. Zgłoszona reklamacja zostanie rozpatrzona przez Beneficjenta nie później niż w ciągu 5 dni kalendarzowych liczonych od momentu jej otrzymania. W uzasadnionych przypadkach czas ten może ulec wydłużeniu (np. konsultacje prawne, opinia rzeczoznawcy).
10. O decyzji co do rozpatrzenia reklamacji Uczestniczka/Uczestnik projektu zostanie powiadomiony drogą pocztową lub drogą elektroniczną.
11. Możliwe formy rekompensaty w przypadku pozytywnego rozpatrzenia reklamacji:
- ponowne wykonanie usługi lub jej części,
 - inne - do uzgodnienia z Uczestniczką/Uczestnikiem projektu.
12. Beneficjent obowiązany jest do naprawienia szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytej realizacji szkolenia, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Beneficjent odpowiedzialności nie ponosi.
13. Beneficjent zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia w przypadku, gdy reklamacja zostanie złożona po przekroczeniu terminu, o którym mowa w pkt 1. lub będzie wynikać z nieznamomości postanowień dokumentów projektowych.

§ 4

1. Uczestniczka/Uczestnik projektu przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że Beneficjent po rozpoznaniu sprawy lub z własnej inicjatywy może w trybie natychmiastowym (tj. bez zachowania okresu wypowiedzenia) pozbawić

Uczestnika/Uczestniczkę projektu możliwości kontynuowania szkolenia w szczególności w przypadku:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż limit wskazany w niniejszej umowie (tj. 20% zajęć szkoleniowych),
- b) naruszenia podstawowych zasad współżycia społecznego lub regulaminu obowiązującego w instytucji szkoleniowej,
- c) nieprzestrzegania przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu przepisów i zasad obowiązujących w instytucji szkoleniowej,
- d) niewykonywania zgodnych z prawem poleceń wydawanych przez uprawnionych pracowników instytucji szkoleniowej;
- e) nierealizowania programu szkolenia,
- f) stwierdzenia naruszenia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu postanowień umowy.

2. W przypadkach opisanych w pkt. a i b Kierownik projektu niezwłocznie informuje o tym Uczestnika/Uczestniczkę projektu i wydaje decyzję dotyczącą przerwania lub wstrzymania realizacji szkolenia, która zostaje Uczestnikowi/Uczestniczce projektu doręczona listem poleconym.

3. W innych szczególnych przypadkach Beneficjent może podjąć decyzję o wstrzymaniu realizacji szkolenia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu do czasu uzyskania opinii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie o zasadności jego kontynuowania.

4. Uczestniczka/Uczestnik projektu przyjmuje do wiadomości i akceptuje, iż może zrezygnować z realizacji szkolenia, jeśli w trakcie jego odbywania podejmie udokumentowane zatrudnienie lub rozpocznie prowadzenie działalności gospodarczej. W takim przypadku niniejsza umowa ulega może ulec rozwiązaniu z dniem wystąpienia tego zdarzenia, wyłącznie pod warunkiem dostarczenia do Biura projektu dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia.

5. Uczestniczka/Uczestnik projektu przyjmuje do wiadomości i akceptuje, iż może kontynuować realizację szkolenia, jeśli w trakcie jego odbywania podejmie udokumentowane zatrudnienie lub inną pracę zarobkową lub rozpocznie prowadzenie działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem, iż podjęcie zatrudnienia lub samozatrudnienia wyłącza możliwość dalszego starania się w niniejszym projekcie

przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej w projekcie. W takim przypadku Uczestniczka/Uczestnik projektu zobowiązana/y jest niezwłocznie poinformować o powyższej decyzji Biuro projektu.

6. Niezależnie od zapisów punktów 4 i 5 obowiązkiem Uczestnika/Uczestniczki projektu jest niezwłoczne poinformowanie Beneficjenta o zamiarze lub fakcie: podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej lub rozpoczęcia udział w innym projekcie finansowanym ze środków Unii Europejskiej.

7. Obowiązkiem Uczestniczki/Uczestnika projektu jest niezwłoczne dostarczenie do Biura projektu kserokopii dokumentu potwierdzającego podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub podjęcia samozatrudnienia.

8. Niedostarczenie dokumentów wskazanych w pkt. 7 oznacza nieuzasadnione przerwanie udziału w projekcie i może spowodować zastosowanie wobec Uczestnika/Uczestniczki projektu kar finansowych wskazanych w „Umowie uczestnictwa w projekcie”.

9. Rozwiązanie przez Uczestniczkę/Uczestnika projektu umowy za wypowiedzeniem z powodu innego niż podjęcie udokumentowanego (odpowiednią umową lub zaświadczeniem) zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej, może spowodować zastosowanie przez Beneficjenta konsekwencji finansowych dotyczących nieuzasadnionego przerwania udziału w projekcie wskazanych w „Umowie uczestnictwa w projekcie”.

10. Uczestniczka/Uczestnik projektu, może zostać skreślona/y z listy Uczestników projektu (tj. następuje przerwanie udziału w projekcie) między innym w przypadku:

- a) uzyskania informacji przez biuro projektu o rozpoczęciu udziału w innym projekcie, w szczególności projekcie realizowanym w ramach środków Unii Europejskiej lub o innych zdarzeniach uniemożliwiających dalszy udział w projekcie,
- b) przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności przewidzianej dla formy wsparcia, której dotyczy niniejsza umowa,
- c) nieusprawiedliwienia nieobecności na zajęciach wyższej niż dozwolony limit nieobecności – w tym przypadku o usprawiedliwieniu nieobecności z przyczyn innych

niż choroba decyzję podejmuje Kierownik projektu, od którego decyzji nie przysługuje odwołanie,

d) Złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z projektu wraz z podaniem przyczyny.

§ 5

1. Beneficjent sprawuje nadzór nad realizacją szkolenia.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia niezapowiedzianych wizyt monitorujących w trakcie trwania szkolenia w zakresie prawidłowości wykonywania niniejszej umowy. Monitoring może zakładać zadanie krótkich pytań związanych z realizacją usługi.
3. Uczestniczka/Uczestnik projektu przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że prawidłowość realizacji szkolenia może podlegać niezapowiedzianej kontroli przez instytucje uprawnione do kontroli realizacji umowy o dofinansowanie projektu (w tym m.in. Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie). Monitoring może zakładać zadanie krótkich pytań związanych z realizacją usługi.

§ 6

1. Strony przyjmują następującą formę kontaktów oraz prowadzenia korespondencji związanej z realizacją niniejszej umowy:
2. Ze strony Beneficjenta osobą uprawnioną do kontaktów w sprawie realizacji Umowy jest: Agnieszka Zielińska - Specjalista ds. Realizacji, e-mail: biuro@gdp-krakow.pl, telefon: 519746940 Adres do korespondencji: Biuro projektu Grupa Doradcza Projekt spółka z o.o. osiedle Złotej Jesieni 14, 31-828 Kraków.
3. Imię i nazwisko Uczestnika/Uczestniczki projektu: ..., e-mail: ..., telefon: Adres do korespondencji:.....

.....

.....

Podpis wnioskodawcy

Podpis Beneficjenta

– Uczestniczki/Uczestnika projektu

¹Skreślić, jeśli nie dotyczy.