**Załącznik nr 10 do Regulaminu rekrutacji uczestników projektu**

**UMOWA NR…………………**

**O UDZIELENIE WSPARCIA SZKOLENIOWEGO**

w ramach Osi Priorytetowej I – RYNEK PRACY OTWARTY DLA WSZYSTKICH

Działania 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy

Poddziałania 1.2.1 Wsparcie udzielane w ramach EFS zawarta w dniu …………………………..………… w ………………………………… pomiędzy

[Lider] Legnickie Stowarzyszenie Inicjatyw Obywatelskich z siedzibą w Legnicy przy ul. Franklina Roosevelta 23/1, 59-220 Legnica, NIP: 691-230-91-96, REGON: 391048937, na rzecz którego działa na podstawie pełnomocnictwa z dnia 1.04.2021:

Dolnośląska Agencja Rozwoju Gospodarczego Projekty i Szkolenia Sp. z o.o., z siedzibą w Legnicy, przy ul. Franklina Roosevelta 23/1, 59-220 Legnica, NIP 6912528691, REGON 368185247, reprezentowana przez Jarosława Rabczenkę – Prezesa Zarządu

lub

[Partner] Grupa Wspierania Biznesu Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, Wyspa Słodowa 7, 50-266 Wrocław, NIP: 8943043984, REGON: 022058672, reprezentowaną przez Katarzynę Sapę – Prezesa Zarządu

a ……………………………………………………………………………………………………...

<pełne dane podmiotu>, zwanym dalej „Uczestnikiem projektu”.

Projekt: **„Rozwiń skrzydła** – **dotacje dla młodych”** współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa realizowany w oparciu o zawartą z Instytucją Pośredniczącą Umowę o dofinansowanie projektu nr POWR.01.02.01-02-0017/20-00

## § 1

## Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta/Partnera wsparcia w formie nieodpłatnych usług szkoleniowych, świadczonych przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej, dotyczącego zagadnień związanych z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej.
2. Uczestnik 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......................, do dnia...................................... .
2. Liczba godzin wsparcia szkoleniowego wynosi ………………….

## § 3

## Wsparcie szkoleniowe – postanowienia szczegółowe

1. Zakres wsparcia szkoleniowego ustalany jest przez Beneficjenta/Partnera na podstawie diagnozy potrzeb szkoleniowych Uczestnika projektu ustalony podczas rozmowy z doradcą zawodowym.
2. Diagnoza potrzeb szkoleniowych powinna zawierać zakres tematyczny szkoleń, podział godzin na szkolenie indywidualne i grupowe, daty i miejsce realizacji poszczególnych usług, łączną liczbę godzin wsparcia szkoleniowego przysługującego Uczestnikowi projektu w ramach danego Projektu.
3. Liczba godzin usług szkoleniowych o których mowa w § 2 ust. 2 świadczona na rzecz Uczestnika projektu potwierdzana jest podpisem Uczestnika projektu, złożonym na odpowiednim formularzu w dniu korzystania z usługi.
4. Udział 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 oraz wsparcie pomostowe.
5. Wykonawca szkolenia zobowiązany jest przeprowadzić test/egzamin na zakończenie realizacji szkolenia, badający poziom nabytej przez Uczestnika wiedzy. 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 Uczestnikowi projektu przed zarejestrowaniem przez niego działalności gospodarczej nie jest objęte regułami dotyczącymi udzielania pomocy de minimis.
7. Uczestnikowi projektu przysługuje zwrot kosztów dojazdu na szkolenie, zgodnie z regulaminem zwrotu kosztów dojazdu – załącznik nr 2 do umowy.
8. Uczestnik/Uczestniczka oświadcza, że zwrot kosztów dojazdu ma być wypłacany na rachunek bankowy o numerze…………………………………………………………………………………….

Bank………………………………………………………………………………………………………

## § 4

## 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/Partnerowi 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 lub zostało zaakceptowane przez Beneficjenta/Partnera.

## § 5

## Rozwiązanie umowy

1. Uczestnik projektu może rozwiązać Umowę w każdym czasie, w formie pisemnej, co jest jednoznaczne z zaprzestaniem uczestniczenia w Projekcie.
2. Beneficjent/Partner może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, oznaczającym wykluczenie Uczestnika z udziału w projekcie, w przypadkach kiedy:
3. opuści bez usprawiedliwienia więcej niż 20 % godzin szkoleniowych/określonych w § 2 ust. 2;
4. 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;
5. przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia
szkoleniowego;
6. W przypadkach, o którym mowa w ust. 1 i 2 Uczestnik projektu traci prawo starania się o wsparcie pomostowe i 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/Partnera.

## § 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.

### Uczestnik projektu Beneficjent/Partner

....................................................... ………………………………………..

**Załączniki:**

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

**Załącznik 2**. Regulamin zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie.

Załącznik nr 2

**Regulamin zwrotu kosztów dojazdu na szkolenia w ramach projektu „Rozwiń skrzydła** – **dotacje dla młodych”**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu na szkolenia wraz z przejazdem powrotnym w ramach projektu, a w szczególności:

a. zasady ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu komunikacją miejską,

b. zasady ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu,

c. zasady wypłacania zwrotów kosztu dojazdu.

2. Każdy/a Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu.

3. O zwrot kosztów dojazdu na szkolenia może ubiegać się każdy/a Uczestnik/czka, który/a rozpoczął/ęła udział w szkoleniu i realizuje go zgodnie z programem, Regulaminem oraz Umową.

4. Zwroty kosztów dojazdu dokonywane są do kwoty:

a. nie przekraczającej 20 zł/osoba za każdy dzień udziału w szkoleniu zgodnie z budżetem projektu – poz. 9 i 14.

5. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu należy złożyć na zakończenie udziału w szkoleniu, nie później niż 5-ego roboczego dnia od zakończenia udziału w szkoleniu w Biurze Projektu.

6. Wypłata zwrotu kosztów dojazdu nastąpi nie później niż do 10 dni roboczych od daty wpływu kompletnego wniosku do Biura Projektu. W przypadku wniosków niekompletnych wypłata zwrotu kosztów dojazdu nastąpi nie później niż do 10 dni roboczych od daty przesłania uzupełnionego wniosku.

7. Zwrot kosztów przejazdu wypłacany będzie na rachunek bankowy podany przez Uczestnika/czkę w umowie o udzielenie wsparcia szkoleniowego. Uczestnik/czka zobowiązany/a jest do powiadomienia Beneficjenta/Partnera o zmianie numeru rachunku bankowego.

8. Beneficjent/Partner zastrzega, iż wypłata zwrotu kosztów dojazdu zostanie dokonana w zależności od posiadania środków na rachunku bankowym wyodrębnionym na potrzeby projektu. Termin wypłaty może ulec zmianie w przypadku opóźnienia w przekazywaniu środków na konto projektu przez Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy we Wrocławiu.

9. Wnioski i rozliczenia niekompletne powinny być uzupełnione w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty ich złożenia. Wnioski i rozliczenia nieuzupełnione w terminie, wypełnione nieczytelnie, nie podpisane lub podpisane przez nieupoważnioną osobę nie będą rozpatrywane.

10. Beneficjent/Partner rozpatrując wniosek może żądać dodatkowych informacji, wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających dane zawarte we wniosku. Wszystkie sytuacje nieujęte w niniejszym Regulaminie będą rozpatrywane indywidualnie przez Kierownika Projektu.

11. W przypadku nieukończenia szkolenia z własnej winy Uczestnikowi/czce nie przysługuje refundacja zwrotu kosztów przejazdu z wyjątkiem, gdy powodem nieukończenia szkolenia było długookresowe zwolnienie lekarskie (powyżej 14 dni).

**§ 2**

**Zasady ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu komunikacją miejską**

1. Zwrot kosztów dojazdu na szkolenie dotyczy dojazdu najtańszym środkiem transportu, obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji zbiorowej na danej trasie.

2. Refundacji poniesionych kosztów przejazdu komunikacją zbiorową dokonuje się na wniosek Uczestnika/czki po udokumentowaniu tych kosztów:

a. jednorazowymi biletami,

b. imiennym biletem miesięcznym lub okresowym,

c. paragonem/potwierdzeniem przelewu, w przypadku doładowania imiennych nośników biletów komunikacji miejskiej, tzw. „kart miejskich” na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem odbywania szkolenia wraz z przejazdem powrotnym.

3. W przypadku biletów nieczytelnych, koszty ich zakupu nie będą podlegać refundacji.

4. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje za dni, w których Uczestnik/czka faktycznie brał/a udział w szkoleniu zgodnie z listą obecności.

5. Jeżeli okres, za który Uczestnik/czka wnioskuje jest krótszy niż miesiąc, a przejazd został udokumentowany paragonem/ potwierdzeniem przelewu za bilet okresowy/miesięczny - zwrot następuje w kwocie obliczonej proporcjonalnie do okresu, za który świadczenie przysługuje (miesięczną kwotę przejazdu dzieląc przez ilość dni w miesiącu i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych odbywanego szkolenia przypadających w okresie, za który refundacja przysługuje).

6. Koszt biletu okresowego jest kwalifikowalny jedynie w przypadku, gdy w danym okresie suma kosztów pojedynczych biletów przekroczy wartość biletu okresowego.

**§ 3**

**Zasady ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu**

1. Kwota refundacji dojazdu własnym środkiem transportu nie może przekroczyć kwoty odpowiadającej kosztom dojazdu najtańszym środkiem komunikacji zbiorowej na danej trasie.

2. Refundacji poniesionych kosztów dojazdu własnym środkiem transportu dokonuje się na wniosek Uczestnika/czki, po udokumentowaniu tych kosztów:

a. oświadczeniem o dojeździe własnym samochodem (do wglądu prawo jazdy Uczestnika/czki i dowód rejestracyjny samochodu),

b. umową użyczenia pojazdu (w przypadku osoby nie będącej właścicielem samochodu) lub oświadczeniem właściciela pojazdu informującym, że danego Uczestnika/czkę wymienionego/ą z imienia i nazwiska wozi swoim samochodem.

c. oświadczeniem o wysokości ceny najtańszego biletu miesięcznego na danej trasie.

3. W przypadku, gdy kilku Uczestników projektu dojeżdża jednym samochodem, zwrot kosztów przejazdu na szkolenia otrzymuje tylko kierowca pojazdu będący Uczestnikiem/czką projektu bądź Uczestnik/czka projektu, który/a zgodnie z §3 ust. 2 pkt b. przedłoży ww. oświadczenie. W przypadku przedłożenia ww. oświadczenia przez kilku Uczestników wskazujących tego samego kierowcę pojazdu, zwrot kosztów dojazdu uzyska w całości tylko jeden/a Uczestnik/czka wskazany/a w odrębnym oświadczeniu podpisanym przez wszystkich Uczestników jako osoba, której przysługuje zwrot kosztów dojazdu.

4. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje za dni, w których Uczestnik/czka faktycznie brał/a udział w szkoleniu (potwierdzone listą obecności).

**§ 4**

**Postanowienia końcowe**

1. Beneficjent/Partner zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu bądź wprowadzenia dodatkowych postanowień bez podania przyczyn. Regulamin z wprowadzonymi zmianami dostępny będzie w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej www.lsio.org.pl lub www.grupawspierania.pl. Uczestnik/czka jest zobowiązany/a do śledzenia zmian w Regulaminie i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

2. Regulamin wchodzi w życie od dnia podania do publicznej wiadomości i obowiązuje przez okres realizacji projektu, czyli do dnia 30.09.2022 r.

3. Wszelkie spory związane z interpretacją Regulaminu rozstrzygane są przez Kierownika Projektu.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu zwrotu kosztów dojazdu na szkolenia i akceptuję zawarte w nim warunki.

…..……………………………………… ……………………….………….

Miejscowość i data Czytelny podpis Kandydata/Kandydatki