

**Załącznik nr 10 Wzór umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych**

Dotyczy projektu „**Lubelski Park Wspierania Przedsiębiorczości**” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy Działanie 9.3 Rozwój przedsiębiorczości. Nr Umowy z Instytucją Zarządzającą RPO WL<sup>1</sup> o dofinansowanie projektu: 198/RPLU.09.03.00-06-0103/18-00.

**UMOWA  
NA ŚWIADCZENIE USŁUG SZKOLENIOWO – DORADCZYCH  
NR LPWP/.....**

Zawarta w Lublinie w dniu ..... pomiędzy:

**Lubelskim Parkiem Naukowo–Technologicznym S.A.** z siedzibą w Lublinie, ul. Dobrzańskiego 3, 20-262 Lublin, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000228715, NIP: 712-29-14-578; REGON: 060005172, kapitał zakładowy: 60 903 000,00 PLN, wpłacony w całości, zwaną w dalszej części umowy Realizatorem Projektu, reprezentowaną przez **Panią Magdalenę Stachyrę - Prezesa Zarządu,**

a

Panią/em ....., zam. w .....ul. ...., legitymującą/ym się dowodem osobistym nr ....., PESEL: ....., zwaną/ym dalej **Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu**

**§ 1  
Postanowienia ogólne**

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Realizatora Projektu wsparcia w formie nieodpłatnych usług szkoleniowo-doradczych dotyczących zagadnień związanych z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej w ramach projektu „Lubelski Park Wspierania Przedsiębiorczości” na poziomie **podstawowym/ średniozaawansowanym/ zaawansowanym.**
2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze dzieli się na:
  - a. Szkolenia grupowe – merytorycznie przygotowujące Uczestnika Projektu do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej;
  - b. Doradztwo indywidualne – praktyczne aspekty konstrukcji biznesplanu oraz doradztwo obszarowe zgłaszane przez Uczestnika Projektu.
3. Uczestnik/Uczestniczka projektu otrzymuje wsparcie szkoleniowo-doradcze na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.
4. **Uczestnik/Uczestniczka projektu oświadcza, iż w dniu podpisania umowy szkoleniowej spełnia wymogi formalne uczestnictwa w projekcie zgodnie z aktualnym Regulaminem Rekrutacji obowiązującym w projekcie „Lubelski Park Wspierania Przedsiębiorczości” nr umowy 198/RPLU.09.03.00-06-0103/18-00.**

1 Rolę Instytucji Zarządzającej dla Działania 9.3 Rozwój Przedsiębiorczości pełni Zarząd Województwa Lubelskiego.

5. Uczestnik/Uczestniczka projektu oświadcza, że dane podane przez niego w Formularzu rekrutacyjnym są prawdziwe i nie uległy zmianie. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Realizatora Projektu o każdej ich zmianie, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od zaistniałej zmiany, na adres e-mail: [parkwspierania@lpnt.pl](mailto:parkwspierania@lpnt.pl).

## § 2

### Okres udzielania wsparcia szkoleniowo-doradczego

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze udzielane jest w okresie realizacji projektu, zgodnie z zapisami aktualnego wniosku o dofinansowanie projektu.
2. Realizator Projektu zastrzega możliwość zmiany systemu szkolenia i przesunięcia w czasie harmonogramu szkolenia, w szczególności w celu dostosowania terminów szkolenia do potrzeb Uczestnika/Uczestniczki Projektu (dalej UP).

## § 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 Realizatora Projektu na podstawie diagnozy potrzeb UP.
3. Realizator Projektu w ramach zawartej umowy zobowiązuje się do:
  - a. przeprowadzenia zajęć doradczo-szkoleniowych zgodnie z programem szkolenia dostosowanym do poziomu i możliwości UP, aby po zakończeniu szkolenia zdobyć niezbędną wiedzę i umiejętności do podjęcia oraz prowadzenia działalności gospodarczej,
  - b. zapewnienia kadry trenerów o odpowiedniej wiedzy i kwalifikacjach,
  - c. zapewnienia zaplecza lokalowego i technicznego niezbędnego do realizacji Projektu,
  - d. zapewnienia serwisu kawowego wraz z ciepłym posiłkiem podczas prowadzonego szkolenia wyłącznie podczas zajęć prowadzonych w trybie stacjonarnym,
  - e. przekazania UP materiałów szkoleniowych,
  - f. przekazania UP zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
4. W ramach wsparcia szkoleniowo-doradczego dostępne są:
  - a. **Szkolenie ABC Przedsiębiorczości** przygotowujące do rozpoczęcia działalności, umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, przewidziane w trzech ścieżkach szkoleniowych (w zależności od wyniku diagnozy potrzeb UP):
    - ✓ Ścieżka I podstawowa - 48 godzin dydaktycznych
    - ✓ Ścieżka II średniozaawansowana - 32 godziny dydaktyczne
    - ✓ Ścieżka III zaawansowana - zwolnienie z udziału:
      - Dopuszczalna jest sytuacja polegająca na zwolnieniu UP z obowiązku udziału we wsparciu szkoleniowym przygotowującym do podjęcia działalności gospodarczej w przypadku, gdy UP został objęty analogicznym wsparciem w ramach innego projektu oraz uzyskał stosowne zaświadczenie potwierdzające zdobycie wymaganej wiedzy i kwalifikacji zawodowych.  
W ww. przypadku UP jest zobowiązany do przedstawienia stosownego zaświadczenia potwierdzającego zdobycie wymaganej wiedzy i kwalifikacji zawodowych.
      - Ponadto z uczestnictwa we wsparciu typu szkolenie można zwolnić osoby, których doświadczenie, wiedza oraz umiejętności nie wymagają dodatkowego szkolenia czy doradztwa zgodnie z decyzją Komisji Rekrutacyjnej.  
W ww. przypadku UP jest zobowiązany do przedstawienia stosownego oświadczenia potwierdzającego zdobycie wymaganej wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

- b. **Doradztwo indywidualne** – praktyczne aspekty konstrukcji biznesplanu oraz doradztwo obszarowe zgłoszone przez UP na etapie rekrutacji.
- ✓ Celem spotkań indywidualnych będzie wypracowanie przez UP z doradcą kompletnego biznesplanu.
  - ✓ Ścieżka I podstawowa - 14 godzin
  - ✓ Ścieżka II średniozaawansowana - 12 godzin
  - ✓ Ścieżka III zaawansowana - 8 godzin dla osób które biorą udział w projekcie, a zostały zwolnione ze szkolenia grupowego z uwagi na posiadaną wiedzę i doświadczenie.
5. UP zobowiązany jest do:
- a. uczestnictwa w co najmniej 80% godzin zajęć na szkoleniach realizowanych w wyznaczonym terminie oraz w 100% godzin zajęć w indywidualnym doradztwie,
  - b. regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach (doradztwie i szkoleniu), każdorazowo potwierdzonego własnoręcznym podpisem na liście obecności w Dzienniku Zajęć (jeśli zajęcia prowadzone będą stacjonarnie),
  - c. wypełniania dokumentów związanych z ewaluacją projektu i weryfikacją osiągnięcia wskaźników, w tym: ankiet monitoringowych, testów ex post i ex ante oraz ankiet satysfakcji,
  - d. zgłaszania nieobecności na szkoleniach/doradztwie z min. 1 dniowym wyprzedzeniem lub niezwłocznie po powzięciu informacji o niemożności uczestnictwa,
  - e. w przypadku nieobecności na zajęciach UP zobowiązany jest do samodzielnego opanowania materiału, będącego przedmiotem opuszczonych zajęć i usprawiedliwienia swojej nieobecności w formie pisemnej,
  - f. dołożenia wszelkiej staranności do podnoszenia swojej wiedzy w zakresie zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej i wszelkich aspektów z tym związanych,
  - g. niezwłocznego informowania o zmianie statusu na rynku pracy, która mogłaby skutkować niemożliwością dalszego uczestnictwa w projekcie;
  - h. potwierdzenia swojego statusu na rynku pracy i przynależności do grupy docelowej na każde wezwanie Realizatora Projektu min. dostarczenie stosownych zaświadczeń i zaświadczeń wystawianych przez organy państwowe,
  - i. przesyłania na żądanie Realizatora projektu potwierzeń w formie wiadomości e-mail, uczestnictwa w zajęciach (szkoleniu, doradztwie).
6. UP ma prawo do:
- a. Uzyskania nieodpłatnego wsparcia w formie szkoleń i doradztwa indywidualnego w wymiarze określonym przy rekrutacji uczestnika do projektu;
  - b. Otrzymania zaświadczeń poświadczających ukończenie form wsparcia w wypadku spełnienia warunków wynikających z niniejszej umowy;
  - c. Korzystania z cateringu serwowanego podczas zajęć w formie ciepłego posiłku oraz serwisu kawowego (jeśli zajęcia realizowane będą stacjonarnie);
  - d. Wglądu i aktualizacji danych osobowych;
  - e. Otrzymania nieodpłatnie materiałów szkoleniowych.
7. Wsparcie szkoleniowo – doradcze w ramach projektu może w uzasadnionych przypadkach odbywać się w formie zdalnej z wykorzystaniem połączeń online poprzez sieć Internet w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia. Przez uzasadniony przypadek rozumiana jest wyłącznie sytuacja osób zarażonych wirusem Covid-19 i przebywających na kwarantannie na podstawie stosownego dokumentu poświadczającego status osoby chorej lub przebywającej na kwarantannie.
8. Na potrzeby monitorowania i kontroli działań projektowych, Beneficjent zastrzega sobie w przypadku prowadzenia zajęć zdalnych prawo do stosowania odpowiednich i wymaganych przez Instytucję

Zarządzającą Regionalnego Programu Operacyjnego (dalej IZ RPO) narzędzi monitorowania uczestnictwa w projekcie, w tym:

- możliwość nagrywania lub rejestrowania szkolenia (w tym również głosu Uczestników projektu, a jeśli samodzielnie o tym zdecydują włączając kamerę – również ich wizerunku). Rejestracja wizerunku Uczestników projektu jest dobrowolna – Uczestnik sam decyduje o włączeniu kamery. Przed rozpoczęciem nagrywania wszyscy Uczestnicy zostaną poinformowani przez prowadzącego lub organizatora o rejestracji obrazu i dźwięku oraz o tym, że włączenie kamery nie jest wymagane w celu kontynuowania udziału w spotkaniu;
  - monitorowania czasu zalogowania do wykorzystywanej platformy i generowania z systemu raportów na temat obecności i aktywności Uczestników projektu;
  - wykonywania zrzutów ekranu;
  - dokumentowania listy mailingowej osób, którym przesyłane będą linki do udziału w zajęciach;
  - żądania od Uczestników Projektu potwierdzeń uczestnictwa w zajęciach, w formie wiadomości e-mail;
  - stosowania innych narzędzi audytu, zgodnych z wymaganiami IZ RPO.
9. Zebrane informacje, w tym ewentualne nagrania spotkań będą wykorzystywane jedynie w celach dowodowych i mogą być przekazane do IZ RPO WL (Zarządu Województwa Lubelskiego).

#### § 4

##### Zmiana umowy i zakaz cesji

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. UP zobowiązany jest do informowania Realizatora projektu o każdorazowej zmianie danych osobowych i adresowych wskazanych w niniejszej umowie w terminie 3 dni od takiej zmiany.
3. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej, pod rygorem nieważności.
4. O zmianach w danych adresowych podanych w Umowie Strony obowiązane są informować się niezwłocznie, nie później niż 7 dni od chwili ich zaistnienia, pod rygorem uznania wysłania korespondencji pod ostatnio znany adres za skutecznie doręczoną z upływem terminu podwójnego awizo listu poleconego wysłanego za pośrednictwem operatora Poczta Polska.

#### § 5

##### Wypowiedzenie umowy

1. Realizator Projektu może wypowiedzieć Umowę UP ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewypełnienia zobowiązań określonych w § 3 ust. 5 w sposób powtarzający się, tj. nieuczestniczenie w trzech zajęciach z rządu i nieusprawiedliwiony.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, UP projektu traci prawo do: korzystania z dalszych usług szkoleniowo-doradczych, do starania się o dotację na rozwój działalności oraz wsparcie pomostowe i otrzymywania takiego wsparcia.
3. UP poniesie koszt udziału w szkoleniu i doradztwie zgodnie z poniższymi kwotami:
  - a. UP korzystający ze ścieżki I – w kwocie 2058,95 zł.
  - b. UP korzystający ze ścieżki II – w kwocie 1667,60 zł.
  - c. UP korzystający ze ścieżki III – w kwocie 885,00 zł.

w przypadku niewywiązywania się ze zobowiązań określonych w Regulaminie rekrutacji oraz niniejszej Umowie, a w szczególności:

- i. W przypadku złożenia przez UP nieprawdziwych oświadczeń dotyczących spełnienia kryteriów określonych w Regulaminie rekrutacyjnym;

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- ii. W przypadku niezyskania wymaganej frekwencji wskazanej w § 3 ust. 5 z przyczyn leżących po stronie UP;
  - iii. W przypadku przerwania uczestnictwa w szkoleniu lub doradztwie z przyczyn leżących po stronie UP.
4. UP zobowiązuje się do pokrycia 100% wartości kosztów szkolenia oraz doradztwa, o których mowa w ust. 3 zgodnie ze ścieżką udziału w projekcie, tj. **w kwocie .....** w terminie 5 dni od dnia wypowiedzenia przez Realizatora umowy szkoleniowo-doradczej, na rachunek bankowy Realizatora projektu *18 1050 1953 1000 0024 2633 3791 prowadzony w ING Bank Śląski S.A.* Za dochowanie terminu płatności uważa się dzień uznania rachunku bankowego Realizatora projektu. UP zostanie poinformowany o wypowiedzeniu umowy w formie pisemnej, listem skierowanym na adres UP wskazany w niniejszej Umowie.

## § 6

### Postanowienia końcowe

1. Postanowienia niniejszej umowy podlegają prawu polskiemu.
2. Wszelkie spory między Realizatorem Projektu a Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Realizatora Projektu.
3. Umowę sporządzono w Lublinie, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Realizatora Projektu i dla Uczestnika projektu.
4. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

.....  
(podpis Realizatora Projektu)

.....  
(podpis Uczestnika projektu)