

UMOWA Nr/.....

O UDZIELENIE WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU

pt. „Kompetentni seniorzy w Gminie Milanów” nr 81/FELU.10.06-IZ.00-0076/23

realizowanego przez Gminę Milanów w ramach

Priorytetu X Lepsza edukacja, Działania 10.6 Uczenie się osób dorosłych

Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

zawarta w dniu wGminą Milanów ul. Kościelna 11A, 21-210
Milanów NIP: 5391497093, REGON: 0 3 0 2 3 7 6 1 2, zwaną dalej „Beneficjentem Projektu”,
reprezentowaną przez:

Pawła Krępskiego – Wójta Gminy

Milanów, a

Panem/Panią:

..... (imię i nazwisko), zamieszkałą
..... (pełny adres), PESEL:, zwanym/ą dalej
„Uczestnikiem/Uczestniczką projektu” (UP).

§ 1**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta Projektu, bezpłatnego wsparcia Uczestnikom/Uczestniczkom projektu w formie:
 - a. indywidualnej diagnozy posiadanych umiejętności;
 - b. dopasowanej oferty uczenia się z zakresu kompetencji cyfrowych wynikającej z diagnozy;
 - c. walidacji nabytych umiejętności.
2. Uczestnik/Uczestniczka Projektu otrzymuje wsparcie na zasadach i warunkach określonych w Regulaminie Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie oraz w niniejszej Umowie.
3. Celem oferowanego wsparcia jest rozwój i nabycie nowych umiejętności, kwalifikacji i kompetencji, w tym podniesienia kwalifikacji zawodowych, kompetencji cyfrowych a także umiejętności podstawowych i przekrojowych (rozumienie i tworzenie informacji, rozumowanie matematyczne, umiejętności cyfrowe oraz kompetencje społeczne) oraz ich weryfikacja poprzez odpowiednie egzaminy. Wsparcie realizowane poza systemem BUR i PSF, umożliwiające wdrażanie Upskilling pathways.

§ 2**Okres/zakres udzielania wsparcia**

Wsparcie udzielane jest w okresie od dnia, do dnia.....

1. Liczba godzin/egzaminów wsparcia wynosi dla:
 - indywidualnej diagnozy posiadanych umiejętności – 2 godz.
 - dopasowanej oferty uczenia się z zakresu kompetencji cyfrowych wynikającej z diagnozy – 48 godz.- TIK grupowe; 4 godziny- TIK indywidualne; 40 godzin -zajęć manualnych; 21 godzin- wsparcie opiekuna edukacyjnego, walidacja nabytych umiejętności 3 godz.
 - walidacji nabytych umiejętności – min. 1 egzamin, testy, ankiety.

§ 3**Wsparcie - indywidualna diagnoza posiadanych umiejętności
– postanowienia szczegółowe**

1. Celem wsparcia jest zbadanie podstawowych umiejętności m.in. dotyczących korzystania z technologii cyfrowych oraz potrzeb Uczestnika/Uczestniczki Projektu z uwzględnieniem kompetencji społecznych i czynników motywujących.
2. Przeprowadzenie z Uczestnikiem/uczestniczką projektu oceny posiadanych umiejętności z wykorzystaniem modelu Bilansu Kompetencji.
3. Opracowanie planu wsparcia dla każdego Uczestnika/Uczestniczki Projektu, dzięki któremu uczestnik projektu otrzyma dopasowaną indywidualnie ofertę wsparcia edukacyjnego.

4. Uczestnictwo we wsparciu - indywidualna diagnoza posiadanych umiejętności jest obligatoryjne.
5. Efektem wsparcia będzie skierowanie Uczestników projektu na indywidualnie dopasowane szkolenie (MODUŁY) m.in. z zakresu kompetencji cyfrowych przy wykorzystaniu standardu kompetencji cyfrowych na podstawie aktualnej ramy „DigComp”, oraz zajęcia manualne pobudzające rozumienie i tworzenie informacji, a także zachęcenie uczestników do założenia „Mojego portfolio” lub konta Europass, (deklaracja portfolio).
6. Harmonogram spotkań indywidualnych jest ustalany przez Beneficjenta projektu i przekazywany Uczestnikom/Uczestniczkom projektu najpóźniej 3 dni kalendarzowe przed spotkaniem. Wszelkie zmiany w harmonogramie muszą być uzgadniane z prowadzącymi spotkania (doradcami) oraz Beneficjentem projektu.

§ 4

Wsparcie szkoleniowe – postanowienia szczegółowe

1. Zakres wsparcia szkoleniowego ustalany jest przez Beneficjenta na podstawie diagnozy potrzeb szkoleniowych Uczestnika Projektu ustalonych podczas rozmowy i zawiera zakres tematyczny szkoleń (MODUŁY) i łączną liczbę godzin wsparcia szkoleniowego w ramach projektu.
2. W ramach wsparcia szkoleniowego Uczestnik/Uczestniczka Projektu otrzymuje dopasowaną i elastyczną ofertę uczenia się, zgodną z wynikami diagnozy umiejętności, możliwość skorzystania w ramach projektu ze szkoleń z 5 obszarów tematycznych z zagadnieniami do wyboru, możliwość korzystania z zajęć manualnych w zakresie różnych obszarów tematycznych. Wsparcie mające na celu rozwinięcie i podniesienie poziomu, wybranych umiejętności oraz rozumienia i tworzenia informacji.
3. Wsparcie szkoleniowe będzie realizowane zgodnie z opracowanym i zaakceptowanym programem i harmonogramem szkolenia, dostosowanym do możliwości techniczno-organizacyjnych Uczestników Projektu (np. weekendy, różne godziny zajęć w tym po godzinach pracy) będzie przeprowadzane w grupach i indywidualnie 1x1
4. Szkolenia z TIK grupowe i zajęcia manualne będą miały charakter stacjonarny i będą odbywały się:
 - TIK grupowe- przez okres 5 m-cy- dla każdego UP po 6 godz., średnio trzy razy w miesiącu w okresie 12 tygodni od lipca do października 2025 roku;
 - TIK indywidualne- 2 spotkania po 2 godziny w terminie dogodnym dla UP;
 - zajęcia manualne rozwijające umiejętności rozumienia i tworzenia informacji- 4 zajęcia w miesiącu po 2 godziny przez okres 5 miesięcy w okresie od lipca do listopada 2025 roku.
5. Uczestnicy projektu w ramach szkoleń otrzymają bezpłatnie:
 - wyżywienie w każdym dniu szkolenia trwającego powyżej 6 godzin, (obiad dwudaniowy oraz przerwy kawowe),
 - materiały dydaktyczno-szkoleniowe,
 - materiały zużywalne niezbędne do przeprowadzenia zajęć,
 - transport do miejsca szkoleń grupowych.
6. Wsparcie szkoleniowe - realizowane w formie szkoleń grupowych obejmuje 5 obszarów tematycznych z zakresu „Kompetencji cyfrowych”, zgodnych z Europejską Ramą Kompetencji Cyfrowych dla Obywateli określanych jako DigComp w łącznym wymiarze 48 godz., oraz 4 godziny wsparcia indywidualnego.
 - **Informacje i dane** -12 godzin (podstawy obsługi przeglądarek i wyszukiwarek internetowych, tworzenie prostych zapytań,rozróżnianie różnych wyników wyszukiwania).
 - **Komunikacja i współpraca**- 12 godzin (między innymi formy nawiązywania kontaktów w świecie cyfrowym, podstawowa obsługa poczty elektronicznej i komunikatorów internetowych).
 - **Tworzenie treści cyfrowych** – 8 godz.(tworzenie i edycja podstawowych treści cyfrowych w formie , treści , table , obrazów, filmu oraz dźwięku).
 - **Bezpieczeństwo**– 8 godz.(świadomość istoty ochrony danych osobowych i prywatności użytkowników w sieci, rozpoznanie zagrożeń związanych z wyciekami danych).
 - **Rozwiązywanie problemów** -8 godzin (podstawowa obsługa komputera i urządzeń mobilnych)
7. Zajęcia manualne realizowane w formie zajęć grupowych o łącznym wymiarze 40 godzin na UP w zakresie tematycznym dopasowanym do potrzeb UP.
8. Liczba godzin usług szkoleniowych o których mowa w § 4 ust. 6 i 7 świadczona na rzecz Uczestnika projektu potwierdzana jest podpisem Uczestnika projektu na liście obecności.

9. Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność na 80% godzin szkoleniowych zgodnie z ustalonym harmonogramem przez Beneficjenta. Uczestnik/Uczestniczka Projektu każdorazowo uprzedza Beneficjenta projektu o braku możliwości uczestnictwa w zajęciach z powodu choroby lub z innych przyczyn losowych.
10. W przypadku nieobecności na zajęciach Uczestnik Projektu zobowiązany jest do samodzielnego opanowania materiału, będącego przedmiotem opuszczonych zajęć.
11. Harmonogram szkoleń jest ustalany przez Beneficjenta projektu i przekazywany Uczestnikom/Uczestniczkom projektu najpóźniej 3 dni kalendarzowe przed zajęciami. Wszelkie zmiany w harmonogramie muszą być uzgadniane z prowadzącymi zajęcia oraz Beneficjentem projektu.

§ 5

Wsparcie - walidacja nabytych umiejętności/kompetencji/kwalifikacji – postanowienia szczegółowe

1. Celem wsparcia jest sprawdzenie poziomu nabytych umiejętności/kompetencji/kwalifikacji przez Uczestnika / Uczestniczkę projektu.
2. Walidacja będzie prowadzona w czteroetapowym procesie, na który składają się: identyfikowanie, dokumentowanie, weryfikacja i certyfikowanie.
3. Walidacji dokonają m.in. eksperci zewnętrzni z wykorzystaniem egzaminatorów/ asesorów, którzy nie prowadzili szkoleń i obiektywnie oceniają nabyte umiejętności/kompetencje/kwalifikacje przez uczestników projektu.
4. Do procesu walidacji zostaną wykorzystane następujące metody:
 - egzaminy zewnętrzne prowadzone przez podmioty uprawnione do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji;
 - wykorzystanie doświadczeń wypracowanych w ramach projektu "Szansa - nowe możliwości dla dorosłych" m.in. zachęcenie uczestników do założenia „Mojego portfolio” lub konta Europass, analiza dowodów i deklaracji (portfolio)
 - analiza testów/ankiet (na początek i zakończenie szkolenia) pozwalające określić poziom osiągniętych kompetencji
 - rozmowa w formie wywiadu/test i samoocena umiejętności będąca informacją zwrotną dotyczącą stopnia osiągniętych umiejętności/kompetencji/kwalifikacji;
5. Harmonogram egzaminów jest ustalany przez Beneficjenta projektu i przekazywany Uczestnikom/Uczestniczkom projektu najpóźniej 3 dni kalendarzowe przed egzaminem. Wszelkie zmiany w harmonogramie muszą być uzgadniane z prowadzącymi walidację oraz Beneficjentem projektu
6. Uczestnictwo we wsparciu - walidacja jest obligatoryjne.

§ 6

Obowiązki Uczestnika/Uczestniczki projektu

1. Uczestnik projektu zobowiązuje się do:
 - Powiadomienia Beneficjenta projektu o jakichkolwiek zmianach dotyczących jego osoby (m.in. zmiana adresu zamieszkania/przebywania oraz zmiana danych kontaktowych).
 - Przestrzegania Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie.
 - Ukończenia wszystkich form wsparcia: diagnoza, szkolenia (przy wsparciu szkoleniowym frekwencja min. 80%) oraz walidacja.
 - Wypełniania dokumentów związanych z ewaluacją projektu i weryfikacją osiągnięcia wskaźników, w tym m.in.: testów, ankiet pre- post- oraz ankiet satysfakcji,
 - Uprzedzenia Beneficjenta projektu o braku możliwości uczestnictwa w zajęciach z powodu choroby lub z innych przyczyn losowych.
 - W przypadku nieobecności na zajęciach UP zobowiązany jest do samodzielnego opanowania materiału, będącego przedmiotem opuszczonych zajęć i usprawiedliwienia swojej nieobecności .
 - Przestrzegania zasad porządkowych obowiązujących w salach szkoleniowych oraz zasad BHP,
2. Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązuje się do udzielania wszelkich informacji związanych z uczestnictwem w Projekcie, instytucjom zaangażowanym we wdrażanie Projektu.
3. Niedopełnienie obowiązków określonych umową i Regulaminem Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu jest równoznaczne z wykluczeniem z udziału w Projekcie.
4. W przypadku rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki projektu z udziału w Projekcie z powodu

udokumentowanych przypadków losowych, Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązany/a jest do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji.

§ 7

Obowiązki Beneficjenta projektu

1. Beneficjent projektu zapewnia Uczestnikom/Uczestniczkom projektu:
 - przeprowadzenie diagnozy umiejętności przez wykwalifikowanych i doświadczonych doradców zawodowych
 - przeprowadzenie zajęć szkoleniowych zgodnie z programem szkolenia dostosowanym do poziomu i możliwości Uczestników projektu,
 - wykwalifikowaną i doświadczoną kadrę trenerów
 - materiały szkoleniowe i dydaktyczne,
 - serwis kawowy wraz z obiadem podczas prowadzonego szkolenia
 - właściwe warunki lokalowe, sprzęt i oprogramowanie do realizacji wsparcia
2. Organizacji i przeprowadzenie egzaminu /walidacji potwierdzającego osiągnięcie umiejętności/kompetencji/kwalifikacji.

§ 8

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 nie później niż w terminie 3 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.

§ 9

Rozwiązanie umowy

1. 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 Uczestnika z udziału w projekcie, w przypadkach kiedy:
 - a) opuści bez usprawiedliwienia więcej niż 20 % godzin szkoleniowych.
 - b) nie wypełni bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań,
 - c) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia w ramach projektu.
3. Beneficjent projektu zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestniczki/Uczestnika projektu z listy Uczestników/Uczestniczek projektu w przypadku naruszenia przez niego/nią zapisów Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa w projekcie oraz niniejszej umowy.
4. Rezygnacja z udziału w Projekcie jest możliwa wyłącznie w przypadku zdarzeń losowych z przyczyn niezależnych od Uczestnika/Uczestniczki projektu. Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia dotyczącego przyczyn rezygnacji

§ 10

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.
3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
5. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

Uczestnik/Uczestniczka projektu

Beneficjent

.....
(Czytelny podpis Uczestnika/Uczestniczki projektu)

.....
(Imię i nazwisko oraz pieczęć osoby
upoważnionej do podpisania Umowy
w imieniu Beneficjenta)