Załącznik nr 5 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie

„*Mocna NGO”*

**UMOWA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „MOCNA NGO”**

współfinansowanym przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014–2020 – Priorytet II Efektywne politykipubliczne na rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.16 Usprawnienie procesu stanowienia prawa,

Zawarta w (*miejscowość i data*)…………………………………..., pomiędzy: OrganizatoramiProjektu:

**Fundacją Instytut Rozwoju Regionalnego**, z siedzibą w Krakowie (30-017) przy ul. Racławickiej 58, NIP: 6772221566, REGON: 356746471, reprezentowana przez:

Justynę Kucińską – Prezeskę Zarządu  
zwanym dalej „**FIRR**”,

oraz

**Stowarzyszeniem Młodych Lubuszan** z siedzibą w Sulęcinie (69-200), przy ul. Młynarskiej 1, NIP: 4290064943, REGON: 080494669, reprezentowane przez:

Marcina Piotrowskiego – Prezesa Zarządu

zwanym dalej „**SML**”,

a

............................................................................................................................

*(nazwa organizacji pozarządowej)*

z siedzibą w .........................................., ul. ……........................………………............

NIP …………................................……..., REGON .....................................................

reprezentowana/e przez:

1) Pan/i (*imię i nazwisko*)………………………………………………………….…………………………

(*nazwa stanowiska*)………………………………………………………………………………………..……

2) Pan/i (*imię i nazwisko*)………………………………………………………….…………………………

(*nazwa stanowiska*)……………………………………………………………………………………………… zwaną dalej „**Organizacją**”, zwanymi dalej „**Stronami**", o następującej treści:

# § 1. Postanowienia ogólne

1. Organizacja oświadcza, że zapoznała się z regulaminem, stanowiącym integralną część umowy i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
2. Organizacja nie może brać udziału w innych projektach objętych dofinansowaniem w ramach konkursu nr **POWR.02.16.00-00-0125/20**.
3. Organizacja nie ponosi odpłatności z tytułu udziału w działaniach Projektu pod warunkiem przestrzegania niniejszej umowy i regulaminu.
4. Ze środków Projektu pokryte zostaną koszty:
5. szkoleń,
6. konsultacji indywidualnych,
7. materiałów dydaktycznych,
8. noclegów Uczestników/czek Projektu podczas stacjonarnych szkoleń, które trwają dwa lub więcej dni, jeżeli miejsce zamieszkania uczestnika/czki znajduje się w odległości powyżej 50 km od miejsca szkolenia,
9. wyżywienia Uczestników/czek Projektu podczas szkoleń stacjonarnych,
10. certyfikatów uczestnictwa w Projekcie.
11. Ewentualne inne koszty wynikające z udziału w Projekcie pokrywa Organizacja lub Uczestnik/czka we własnym zakresie.
12. Komunikacja w Projekcie odbywać się będzie pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną oraz telefonicznie w dni robocze.
13. Dane kontaktowe FIRR: [www.firr.org.pl](http://www.firr.org.pl) ; [mocnango@firr.org.pl](mailto:mocnango@firr.org.pl)
14. Dane kontaktowe SML: [www.lubuszanie.org.pl](http://www.lubuszanie.org.pl) ; [mlodzilubuszanie@gmail.com](mailto:mlodzilubuszanie@gmail.com)
15. Dane kontaktowe Organizacji: ***………………………………………………..***

# § 2. Prawa i obowiązki Organizacji

1. Obowiązkiem Organizacji jest:
2. współpraca z FIRR i SML w zakresie umożliwiającym im zgodne z harmonogramem zorganizowanie i przeprowadzenie Szkoleń oraz Konsultacji indywidualnych i pilotażowych audytów dostępności, a w szczególności:

* wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za przekazywanie wszelkich informacji i dokumentów związanych z realizacją Projektu,
* oddelegowanie Uczestników/czek Projektu i umożliwienie im aktywnego udziału w szkoleniu oraz konsultacjach indywidualnych i pilotażowych audytach dostępności,
* zapewnienie, aby uczestnicy/czki szkolenia z zakresu standardów dostępności cyfrowej posiadali na szkoleniu sprzęt elektroniczny, który umożliwi aktywne uczestnictwo w szkoleniu (komputer, aparat telefoniczny),
* wskazanie zastępcy w razie planowanej nieobecności Uczestnika Projektu na szkoleniu,
* wyznaczenie kolejnego Uczestnika/czki Projektu w sytuacji, której nie można było przewidzieć na etapie rekrutacji. Wyznaczony Uczestnik/czka jest zobowiązany do złożenia dokumentacji rekrutacyjnej, zgodnie z wzorami określonymi w załącznikach do regulaminu.

# § 3. Prawa i obowiązki Uczestnika/czki Projektu

1. Uczestnik/czka Projektu ma prawo:
2. zgłaszać FIRR lub SML uwagi dotyczące realizacji Projektu,
3. wglądu i zmiany swoich danych osobowych udostępnianych w Projekcie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, dalej RODO)”,
4. do powiadomienia go/jej drogą elektroniczną o terminie i miejscu szkolenia, nie później niż na 7 dni przed jego rozpoczęciem,
5. otrzymania wsparcia indywidualnego w wymiarze przewidzianym w Projekcie,
6. otrzymania imiennego certyfikatu udziału w Projekcie.
7. Uczestnik/czka Projektu ma obowiązek:
8. przestrzegać postanowień regulaminu,
9. przesłać FIRR lub SML informację, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do regulaminu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia Szkolenia,
10. potwierdzić termin uczestnictwa w Szkoleniu,
11. aktywnie uczestniczyć w Szkoleniu oraz korzystać z repozytorium e-learningowego,
12. podpisywać w trakcie Szkolenia listę obecności, a także listę potwierdzającą odbiór materiałów dydaktycznych oraz skorzystanie z wyżywienia lub noclegu,
13. wypełnić test końcowy oraz ankiety ewaluacyjne z udziału w Projekcie,
14. przekazywać FIRR lub SML informacje o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego/jej udział w Projekcie,
15. w razie planowanej nieobecności na zajęciach: poinformowania FIRR lub SML o nieobecności za pomocą poczty elektronicznej, na co najmniej 24 godziny przed terminem szkolenia, a w sytuacji nagłej, niezwłocznie po uzyskaniu takiej możliwości,
16. przeprowadzić, przy wsparciu FIRR lub SML, pilotażowy audyt w obszarze zgodnym z zakresem odbytego szkolenia (standardy dostępności architektonicznej/cyfrowej/informacyjno – komunikacyjnej).

# § 4. Prawa i obowiązki FIRR i SML

1. FIRR i SML mają prawo występowania do Organizacji o informacje niezbędne do wykonania czynności w ramach Projektu.
2. FIRR i SML zobowiązują się do:
3. sprawnego zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia oraz Konsultacji indywidualnych,
4. udostępnienia uczestnikom/czkom repozytorium e-learningowego,
5. w miarę możliwości, uwzględnić terminy Szkolenia preferowane przez Uczestników/czki Projektu,
6. monitorowania frekwencji Uczestników/czek Projektu,
7. Udzielania wyjaśnień Organizacji na każdym etapie realizacji Projektu,
8. zapewnienia Uczestnikom/czkom Projektu:

- materiałów dydaktycznych,

- noclegów w trakcie szkoleń, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020,

- certyfikatów udziału w Projekcie dla Uczestników/czek.

1. FIRR i SML:
2. zastrzegają możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunków Uczestników/czek Projektu w celach promocyjnych Projektu pod warunkiem, że wizerunki te zostaną utrwalone w trakcie trwania zajęć Projektu. Uczestnik/czka Projektu może nie wyrazić zgody na wykorzystanie wizerunku,
3. zbierają i przetwarzają dane osobowe uczestników/czek Projektu zgodnie z RODO i *Wytycznymi Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014–2020*.
4. FIRR oraz SML mogą dochodzić zwrotu kosztów:
5. opisanych w § 1 ust. 3 niniejszej umowy, w razie nieobecności Uczestnika/czki Projektu w działaniach Projektu, o których mowa w regulaminie, z przyczyn leżących po stronie Organizacji lub z winy Uczestnika/czki Projektu,
6. opisanych w § 1 ust. 3 niniejszej umowy, poniesionych w związku z udziałem Organizacji w Projekcie, w przypadku powzięcia informacji o jej udziale w projekcie objętym dofinansowaniem w ramach konkursu, o którym mowa w § 1 ust. 2 niniejszej umowy.
7. Organizacja dokonuje zwrotu kosztów na wskazany przez FIRR lub SML rachunek bankowy, w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania.

# § 5. Organizacja szkoleń

1. Harmonogram szkoleń, obejmujący tematykę, liczbę godzin, terminy i miejsca szkoleń oraz wszelkie informacje związane z ich przeprowadzaniem, będą przekazywane przez FIRR lub SML drogą elektroniczną do Uczestników/czek.
2. Szkolenia:
3. przeprowadzi wykwalifikowana kadra FIRR lub SML,
4. będą się odbywały:
5. w miejscu wskazanym przez FIRR lub SML, między godz. 8:00 a 18:00, a w razie potrzeby z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość,
6. w grupach szkoleniowych liczących średnio 12 osób, z tym, że w uzasadnionych przypadkach liczebność grupy może ulec zmianie,
7. z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb w zakresie dostępności (tłumaczenie na j. migowy, pętla indukcyjna, pomoc asystenta/tki osoby z niepełnosprawnością, dostosowane materiały dydaktyczne itp.),
8. w terminie wskazanym przez FIRR lub SML.

# § 6. Organizacja Konsultacji indywidualnych i pilotażowego audytu

1. Konsultacje będą prowadzić pracownicy/ce FIRR lub SML, w terminach wskazanych w harmonogramie podanym do wiadomości Uczestników/czek Projektu.
2. Harmonogram Konsultacji indywidualnych oraz wszelkie informacje z nim związane będą przekazywane Uczestnikom/czkom drogą elektroniczną.
3. Konsultacje indywidualne będą prowadzone z wykorzystaniem ogólnodostępnych środków komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna, komunikatory internetowe, telefon).
4. Pilotażowy audyt dostępności zostanie przeprowadzony w terminie uzgodnionym przez FIRR lub SML z Organizacją.
   1. Każdy uczestnik/czka jest zobowiązany, indywidualnie lub w zespole, do przeprowadzenia audytu i sporządzenia raportu z audytu w zakresie odpowiadającym szkoleniu, w którym wziął/ęła udział oraz do doręczenia tego raportu do FIRR lub SML.

# § 7. Postępowanie w sprawach spornych

1. Spory mogące wyniknąć w związku z realizacją niniejszej umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W razie niemożności rozstrzygnięcia sporu w sposób określony w ust. 1, Strony ustalają zgodnie, że spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Organizatora.

# § 8. Postanowienia końcowe

* + - 1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
      2. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, w szczególności dotyczące umowy zlecenia.
      3. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**FIRR**

**…………………………………………………….**

**SML**

**…………………………………………………**

**Organizacja**

**…………………………………………………….**

**Załącznik:**

1. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie *Mocna NGO*