

**UMOWA NR .....**

zawierana w ramach Projektu „Nowe horyzonty zarządzania” nr FEPK.07.08-IP.01-0054/23 realizowanego przez Stowarzyszenie Humaneo w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027

zawarta w ..... w dniu .....

pomiędzy

**Stowarzyszeniem HUMANEO z siedzibą w Nowym Sączu, ul. Nawojowska 12, 33-300 Nowy Sącz,**

**NIP 734 315 73 19, REGON 120195516**

reprezentowanym przez .....  
(zwanym dalej Organizatorem),

a

instytucją .....

z siedzibą w .....

NIP.....

reprezentowaną przez .....

(zwaną dalej Pracodawcą)

**§ 1**

Umowę niniejszą zawarto w związku z realizacją projektu pt. „Nowe horyzonty zarządzania”, umowa numer **FEPK.07.08-IP.01-0054/23** z dnia 22.04.2024 r. realizowanego przez Stowarzyszenie Humaneo w ramach Działania 7.8 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych pracowników oraz przedsiębiorców, Priorytetu VII Kapitał ludzki gotowy do zmian Funduszy Europejskich dla Podkarpacia 2021-2027.

**§ 2 PRZEDMIOT UMOWY**

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest:
  - a. uczestnictwo osób pracujących u Pracodawcy w następujących szkoleniach: szkolenie z zakresu opracowania strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników, szkolenie z zakresu wdrażania strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników, szkolenie z zakresu zwalczania wszelkich form dyskryminacji w miejscu pracy;
  - b. uczestnictwo Pracodawcy w doradztwie w zakresie opracowania strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników oraz doradztwie w zakresie wdrażania strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników.
2. Program szkolenia z zakresu opracowania strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników obejmuje 24 godziny zegarowe zajęć. Tryb realizacji: w terminach i godzinach dostosowanych do potrzeb / możliwości Pracodawcy.

Tematyka: wprowadzenie do tematyki zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników, z uwzględnieniem preferencji w rozwoju talentów przywódczych kobiet; prognozy demograficzne w ujęciu globalnym i lokalnym; organizacja pracy z uwzględnieniem wieku pracowników; cykle rozwoju pracownika w organizacji; konflikt pokoleń; zarządzanie potencjałem rozwojowym pracownika z uwzględnieniem wieku i rozwoju talentów przywódczych kobiet; techniki motywowania i zarządzania pracownikami z uwzględnieniem wieku i rozwoju talentów przywódczych kobiet; korzyści wynikające z posiadania strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników w przedsiębiorstwie; kluczowe elementy strategii; etapy tworzenia strategii w przedsiębiorstwie, proces tworzenia strategii, udziału w tym procesie różnych grup interesariuszy; przegląd dobrych praktyk w zakresie zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników w przedsiębiorstwie.

3. Program szkolenia z zakresu wdrażania strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników obejmuje 24 godziny zegarowe zajęć. Tryb realizacji: w terminach i godzinach dostosowanych do potrzeb / możliwości Pracodawcy.

Tematyka: proces wdrażania strategii, udziału w tym procesie różnych grup interesariuszy; sposoby i metody wdrażania strategii; etapy wprowadzania strategii; specyfika i sposoby wdrażania poszczególnych rozwiązań strategii w kluczowych obszarach zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników (rekrutacja i selekcja, kształcenie ustawiczne, rozwój kariery zawodowej, rozwój talentów przywódczych kobiet, rozwój postaw leaderskich kobiet, elastyczne formy zatrudnienia, godzenia życia zawodowego z prywatnym, ochrona i promocja zdrowia, przesunięcia między stanowiskami, ukierunkowanie rozwoju zawodowego kobiet na awans i stanowiska decyzyjne, kończenie zatrudnienia i przechodzenie na emeryturę); czynniki sukcesu w zarządzaniu wiekiem; problemy napotymane podczas wdrażania strategii i sposoby ich rozwiązywania; przegląd dobrych praktyk we wdrażaniu strategii.

4. Program szkolenia z zakresu zwalczania wszelkich form dyskryminacji w miejscu pracy obejmuje 8 godzin zegarowych zajęć.

Tryb realizacji: jedno spotkanie, w terminie dostosowanym do potrzeb / możliwości Pracodawcy.

Tematyka: wprowadzenie do tematyki dyskryminacji; formy dyskryminacji w miejscu pracy; równouprawnienie kobiet i mężczyzn w miejscu pracy; sposoby przeciwdziałania dyskryminacji; organizacja pracy przedsiębiorstwa z uwzględnieniem polityki antydyskryminacyjnej; korzyści wizerunkowe pracodawcy; kary za niedozwolone praktyki dyskryminacyjne; dobre praktyki antydyskryminacyjne.

5. Pracodawca zostanie objęty indywidualnym wsparciem doradczym w zakresie opracowania strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników w wymiarze 24 godzin.

Tryb realizacji: w terminach i godzinach dostosowanych do potrzeb / możliwości Pracodawcy.

Zakres doradztwa: diagnoza potrzeb doradczych (pierwsza wizyta doradcza ukierunkowana będzie na poznanie specyfiki danego Pracodawcy, wywiad z kadrą zarządzającą / pracownikami działu HR w zakresie aktualnego stanu elementów ZZL funkcjonujących w przedsiębiorstwie, analizę dokumentacji w zakresie ZZL, rozpoznanie potrzeb / problemów i oczekiwań pracowników, wywiad z właścicielami / kadrą zarządzającą nt. oczekiwań / potrzeb).

6. Pracodawca zostanie objęty indywidualnym wsparciem doradczym w zakresie wdrażania strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników w wymiarze 16 godzin.

Tryb realizacji: w terminach i godzinach dostosowanych do potrzeb / możliwości Pracodawcy.

Zakres doradztwa: wsparcie doradcze dotyczy wdrożenia wybranych elementów (narzędzi) strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników, z uwzględnieniem rozwoju talentów przywódczych kobiet, wsparcie w systematycznym procesie wdrażania strategii zarządzania wiekiem, identyfikowanie problemów i trudności oraz bieżące reagowanie na nie, monitoring i ewaluacja procesu wdrażania strategii, audyt wdrożenia strategii.

### § 3

1. Pracodawca oświadcza, że spełnia kryteria uprawniające go do objęcia wsparciem w ramach projektu, w tym:
  - a) instytucja należy do sektora MMŚP;
  - b) instytucja posiada siedzibę na obszarze województwa podkarpackiego;
  - c) instytucja ma możliwość skorzystania z dofinansowania w ramach pomocy de minimis;
  - d) instytucja nie korzysta i nie korzystała z tożsamego wsparcia jak realizowane w FEP 2021-2027 w ramach działań wdrażanych z poziomu centralnego (zarówno ze środków EFS+, jak i źródeł krajowych) w tym wdrażanych w KPO (dot. inwestycji 4.4.1 praca zdalna) oraz FERS;
  - e) minimum 50% pracowników delegowanych do udziału w Projekcie stanowią osoby z kadry zarządzającej.

## § 4

1. Osobą uczestniczącą w Projekcie może zostać osoba pracująca u Pracodawcy, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie spełnia łącznie poniższe kryteria kwalifikowalności:
  - a) jest osobą mieszkającą / pracującą w województwie podkarpackim;
  - b) jest osobą oddelegowaną do udziału w Projekcie przez Pracodawcę;
  - c) jest osobą, która nie brała udziału w tym samym szkoleniu realizowanym u tego samego wykonawcy (niezależnie od terminu, kiedy szkolenie miało miejsce) w ramach działań wdrażanych z poziomu centralnego (zarówno ze środków EFS+, jak i źródeł krajowych) w tym wdrażanymi w KPO (dot. inwestycji 4.4.1 praca zdalna) oraz FERS (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością / wiekiem).
2. Pracodawca deleguje do udziału w Projekcie osoby wskazane w formularzu zgłoszeniowym instytucji. Zmiana osób delegowanych do udziału w Projekcie jest możliwa wyłącznie za pisemną zgodą Organizatora, po sprawdzeniu spełniania przez daną osobę kryteriów uczestnictwa w projekcie oraz pod warunkiem spełniania przez Pracodawcę warunków opisanych w § 3 ust. 1.
3. Szkolenie oraz indywidualne wsparcie doradcze, będące przedmiotem niniejszej umowy, stanowią dla Pracodawcy **pomoc de minimis**, która jest udzielana w szczególności zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027
4. Wysokość pomocy de minimis udzielonej w ramach Projektu wynosi ..... **PLN** (słownie: .....  
.....). Wysokość wkładu prywatnego wynosi 0,00 PLN (słownie: zero złotych). Pomoc udzielana jest w formie pomocy de minimis o 100% intensywności, tj. w pełnej wysokości wartości udzielonego wsparcia.
5. Warunkiem udzielenia wsparcia w ramach projektu jest przekazanie Organizatorowi w określonym przez niego terminie, wypełnionych i podpisanych przez uprawnione osoby dokumentów wskazanych w Regulaminie rekrutacji i udziału w projekcie, które stanowią załączniki do niniejszej umowy i jej integralną część.
6. W przypadku stwierdzenia, iż Pracodawca nie spełnia warunków, o których mowa w § 3 ust. 1, w tym warunków otrzymania pomocy de minimis, bądź przekroczenia dopuszczalnej liczby nieobecności przez osobę pracującą u Pracodawcy, bądź rezygnacji Pracodawcy z udziału



w indywidualnym wsparciu doradczym, Pracodawca zobowiązuje się zapłacić karę umowną w wysokości 100% kosztów wsparcia zgodnie z kwotą wydatków, objętych regułami pomocy de minimis.

7. Pracodawca zobowiązuje się wnieść karę umowną, o której mowa w ust. 6, w ciągu 14 dni od otrzymania wystąpienia z roszczeniem Organizatora.

## § 5

1. Pracodawca oświadcza, iż został poinformowany, że osoba oddelegowana do udziału w Projekcie jest zobowiązana do:
  - a) aktywnego udziału we wszystkich przewidzianych formach wsparcia oraz obecności na co najmniej 80% godzin zajęć objętych programem szkolenia;
  - b) udziału we wszystkich formach kontroli, monitoringu i ewaluacji działań projektowych, w tym po zakończeniu udziału w projekcie;
  - c) podpisania wymaganej Projektem dokumentacji szkoleniowej;
  - d) złożenia na każde żądanie Organizatora oświadczeń, zaświadczeń lub dokumentów dotyczących spełnienia przez niego warunków udziału w projekcie oraz przekazania danych osobowych na potrzeby rozliczenia projektu, w szczególności w zakresie określonym w formularzu zgłoszeniowym i deklaracji udziału w projekcie.

## § 6 OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

1. Organizator zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie z zapisami aktualnego wniosku o dofinansowanie, tj.:
  - a) zrealizowania szkolenia z zakresu opracowania strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników w wymiarze 24 godzin;
  - b) zrealizowania szkolenia z zakresu wdrażania strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników w wymiarze 24 godzin;
  - c) zrealizowania szkolenia z zakresu zwalczania wszelkich form dyskryminacji w miejscu pracy w wymiarze 8 godzin;
  - d) zrealizowania indywidualnego wsparcia doradczego w zakresie opracowania strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników w wymiarze 24 godzin;
  - e) zrealizowania indywidualnego wsparcia doradczego w zakresie wdrażania strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników w wymiarze 16 godzin;
  - f) zapewnienia Osobom uczestniczącym w Projekcie materiałów szkoleniowych oraz cateringu (w dni, w których liczba godzin zajęć jest nie mniejsza niż 6);
  - g) wydania zaświadczeń Osobom uczestniczącym w Projekcie;
  - h) zapewnienie odpowiednich pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia;

- i) zapewnienia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej realizującej zajęcia merytoryczne;
- j) przeprowadzenie audytu wdrożenia strategii u Pracodawcy i opracowania raportu;
- k) wydania zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis;
- l) przekazywania sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej.

## **§ 7 OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

1. Pracodawca zobowiązuje się do:
  - a) współpracy z Organizatorem w procesie oceny realizowanych szkoleń, co prowadzić będzie do przyjęcia na siebie obowiązku wypełniania przedstawionych przez Organizatora ankiet ewaluacyjnych dotyczących realizacji i efektywności przeprowadzonych zajęć. Pracodawca przyjmuje na siebie obowiązek uczestnictwa w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych na zlecenie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej lub Organizatora;
  - b) dostarczenia Organizatorowi wszystkich wymaganych przez niego dokumentów, zgodnie z zapisami Regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie oraz niniejszej umowy. Brak przedłożenia dokumentów uniemożliwia objęcie Pracodawcy wsparciem w ramach Projektu i skutkuje skreśleniem Pracodawcy z listy;
  - c) aktywnego uczestnictwa kadry zarządzającej w procesie opracowania i wdrażania u Pracodawcy strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników;
  - d) przestrzegania wszystkich przepisów wynikających z niniejszej umowy oraz postanowień zawartych w Regulaminie rekrutacji i udziału w projekcie;
  - e) wdrożenia minimum jednego elementu opracowanej strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników;
  - f) umożliwienia przeprowadzenia audytu Organizatorowi;
  - g) zapewnienia warunków lokalowych w siedzibie (filii, biurze) Pracodawcy w celu przeprowadzenia indywidualnego doradztwa w zakresie opracowania i wdrażania strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników.

## **§ 8 TERMIN REALIZACJI WSPARCIA**

1. Pracodawca zostanie poinformowany przez Organizatora drogą elektroniczną bądź telefoniczną o ostatecznie ustalonym miejscu i godzinie rozpoczęcia szkolenia. Organizator jest zobowiązany do wyznaczenia miejsca szkolenia na terenie województwa podkarpackiego.

2. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminów i miejsca szkoleń z przyczyn losowych, uprzedzając Pracodawcę o dokonanych zmianach.
3. Ogólne zasady organizacyjne dotyczące uczestnictwa w szkoleniach oraz harmonogram zajęć zostaną przekazane Osobom uczestniczącym w Projekcie przed jego rozpoczęciem.
4. Indywidualne wsparcie doradcze realizowane będzie w siedzibie (filii, biurze) Pracodawcy, dla którego świadczony jest wsparcie, w terminach i godzinach dostosowanych do potrzeb i możliwości Pracodawcy.

## § 9 PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe Osób uczestniczących w Projekcie przetwarzane są wyłącznie w celach związanych z Projektem.
2. Dane osobowe Osób uczestniczących w Projekcie mogą zostać powierzone podmiotom realizującym badania ewaluacyjne lub kontrole i audyt na zlecenie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, Instytucji Pośredniczącej lub Organizatora.
3. Podanie danych osobowych przez Osoby uczestniczące w Projekcie jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu.
4. Osoby uczestniczące w Projekcie mają prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

## § 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Wszelkie zmiany w umowie wymagają formy pisemnej.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regulaminu oraz przepisy KC.
4. Spory wynikłe z niniejszej Umowy rozstrzygać będzie Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Organizatora.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
ORGANIZATOR

.....  
PRACODAWCA

Załączniki do umowy:

1. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – zał. 1
2. Oświadczenie o otrzymanej/nieotrzymaniu pomocy de minimis – zał. 2
3. Oświadczenie dotyczące statusu MŚP i powiązań – zał. 3