**UMOWA nr …**

**Na realizację** **etapu seminariów informacyjno - szkoleniowych**

**w ramach projektu „Work & Life Balance Hub”**

**w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020,   
konkurs nr POWR.02.01.00-IP.03-00-004/17 „Wdrożenie narzędzia wspierającego przeciwdziałanie dyskryminacji w miejscu pracy i w dostępie do zatrudnienia w małych przedsiębiorstwach”**

Zawarta w ……………………… w dniu ………………………… pomiędzy:

**Towarzystwem Oświatowym Ziemi Chrzanowskiej w Chrzanowie**,

z siedzibą przy ul. Kanałowej 21, 32-500 Chrzanów, NIP: 628-18-95-290, REGON: 271851102 reprezentowanym przez Krzysztofa Braś - Prezesa Zarządu oraz Agatę Filipek - Wiceprezes Zarządu, zwanym dalej Organizatorem

a

Nazwa: ……………………………………………….

NIP: …………………………………………………….

Pełny adres: ………………………………………..

Telefon: ………………………………………………

E-mail: ………………………………………………..

reprezentowaną przez

……………………………………………………………

(imię i nazwisko, pełniona funkcja),

zwaną dalej Małym Przedsiębiorstwem

zwana dalej **„Umową”.**

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest przeprowadzenie przez Organizatora etapu seminariów informacyjno - szkoleniowych w ramach projektu „Work & Life Balance Hub”.
2. Przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, jest finansowany z Projektu „Work & Life Balance Hub”, który jest realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, II Osi Priorytetowej Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.1 Równość szans mężczyzn i kobiet we wszystkich dziedzinach, w tym w dostępie do zatrudnienia, rozwoju kariery, godzenia życia zawodowego i prywatnego.
3. Przez etap seminariów szkoleniowo- informacyjnych rozumie się:
4. dwudniowe seminaria w formie warsztatów asocjacyjnych mające za zadanie przedstawienie możliwości wdrożenia Modelu WLBH oraz sposobów wykorzystania tego narzędzia w Małym przedsiębiorstwie (MP), realizowane na terenie całej Polski.
5. pakiet wdrożeniowy - indywidualne wsparcie merytoryczno- techniczne dot. Modelu dla każdego MP po zakończeniu udziału w seminarium w wymiarze średnio 6 h mentoringowych, tj. 3 godzin wsparcia technicznego oraz 3 godzin wsparcia merytorycznego. Pakiet wdrożeniowy obejmuje także dostęp do platformy e-learningowej dla każdego MP po zakończeniu udziału w seminarium.

**§ 2**

**Pomoc de minimis**

1. W związku z udziałem w etapie seminariów informacyjno – szkoleniowych Małe Przedsiębiorstwo nie otrzymuje pomocy publicznej ani pomocy de minimis w rozumieniu przepisów Unii Europejskiej.

**§ 3**

**Warunki świadczenia usługi**

1. Dwudniowe seminarium informacyjno – szkoleniowe zostanie przeprowadzone w terminie od dnia………..do dnia……………w miejscowości……………..pod adresem…………………..
2. W ramach udziału w seminarium informacyjno-szkoleniowym Organizator zapewnia i finansuje zakwaterowanie oraz wyżywianie reprezentantów lub delegatów Małego Przedsiębiorstwa zgłoszonych do udziału w seminarium informacyjno-szkoleniowym w formularzu zgłoszeniowym.
3. Organizator nie zapewnia transportu i nie zwraca kosztów dojazdu do miejsca, w którym odbywa się seminarium informacyjno-szkoleniowe.
4. Pakiet wdrożeniowy zostanie zrealizowany po zakończeniu udziału w seminarium informacyjno-szkoleniowym w terminie uzgodnionym z osobami zarządzającymi Małym Przedsiębiorstwem. Wsparcie udzielone zostanie w formie bezpośredniej w siedzibie Małego Przedsiębiorstwa lub formie zdalnej.
5. Korzystanie z pakietu wdrożeniowego przez Małe Przedsiębiorstwo, których reprezentanci lub delegaci zakończyli udział w seminarium informacyjno-szkoleniowym, jest całkowicie bezpłatne.
6. Etap seminariów informacyjno – szkoleniowych zostanie przeprowadzony dla podmiotu spełniającego kryteria określone w regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie – „Work & Life Balance Hub” – etap seminariów informacyjno- szkoleniowych, zwanym dalej Regulaminem.

**§ 4**

**Zobowiązania Organizatora**

1. Organizator zobowiązuje się zrealizować etap seminariów informacyjno- szkoleniowych zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy i Regulaminu.
2. Pozostały zakres obowiązków Organizatora zawarty jest w Regulaminie.

**§ 5**

**Zobowiązania Małego przedsiębiorstwa**

1. Osoby zarządzające Małym przedsiębiorstwem zobowiązane są do:
2. przestrzegania postanowień Regulaminu i niniejszej Umowy
3. wskazania 1 lub 2 reprezentantów/delegatów Małego przedsiębiorstwa do uczestnictwa w dwudniowym seminarium informacyjno-szkoleniowym
4. skorzystania z pakietu wdrożeniowego po zakończeniu udziału w seminarium informacyjno-szkoleniowym.
5. Uczestnicy seminarium, tj. reprezentanci/delegaci Małego przedsiębiorstwa zobowiązani są do:
6. przestrzegania postanowień Regulaminu i niniejszej Umowy
7. podpisania list obecności w trakcie trwania seminarium informacyjno-szkoleniowego
8. aktywnego uczestnictwa w seminarium informacyjno-szkoleniowym
9. przekazania informacji o narzędziach wdrożeniowych osobom decyzyjnym w przedsiębiorstwie
10. wypełnienia ankiety badawczej otrzymanej w trakcie trwania seminarium informacyjno-szkoleniowego
11. Osoby zarządzające Małym Przedsiębiorstwem oświadczają, że wszelkie dane zawarte w niniejszej umowie są zgodne z prawdą oraz są aktualne.
12. Osoby zarządzające Małym Przedsiębiorstwem zobowiązują się bezzwłocznie informować Organizatora o wszelkich zmianach informacji podanych w niniejszej umowie jak również w dokumentach rekrutacyjnych.
13. Osobą upoważnioną do reprezentowania Małego Przedsiębiorstwa przy realizacji niniejszej umowy jest…………………………………, stanowisko służbowe…………………….., tel. …………………………………….. e-mail: ………………………………………………………………..

**§ 6**

**Rozwiązanie umowy**

1. Osoby zarządzające Małym Przedsiębiorstwem mogą wypowiedzieć umowę w każdym momencie ze skutkiem natychmiastowym, co jest jednoznaczne z zaprzestaniem uczestniczenia w etapie seminariów informacyjno-szkoleniowych.
2. W przypadku wypowiedzenia umowy, w tym rezygnacji z udziału w etapie seminariów informacyjno-szkoleniowych, Beneficjent może wystąpić do Małego Przedsiębiorstwa o zwrot kosztów w wysokości 2500 PLN.
3. Organizator może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, naruszenia przez osoby zarządzające Małym Przedsiębiorstwem lub przez jego reprezentantów/delegatów postanowień niniejszej Umowy, Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, a w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej trenera lub pracownika biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży, obecności w stanie nietrzeźwym na zajęciach lub okazywaniem jawnej agresji względem osób wyżej wymienionych.

**§ 7**

**Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają zawarcia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Ostateczna interpretacja zapisów niniejszej Umowy należy do Organizatora w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, a także odpowiednie uwarunkowania prawne i przepisy prawa krajowego oraz prawa Unii Europejskiej.
3. Wszelkie wątpliwości powstałe w trakcie realizacji Projektu oraz związane z interpretacją Umowy będą rozstrzygane w pierwszej kolejności w drodze negocjacji pomiędzy Stronami.
4. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny miejscowo i rzeczowo właściwy dla siedziby Organizatora.
5. Podpisanie umowy przez osoby zarządzające Małym Przedsiębiorstwem oznacza zapoznanie się i akceptację Regulaminu.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
7. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez Strony.

**osoby zarządzające Małym przedsiębiorstwem Organizator**

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

dd.mm.rrrr dd.mm.rrrr

*[Podpis osoby uprawnionej do [Podpis osoby upoważnionej do*

*reprezentowania podmiotu, data] podpisania umowy, data]*