**Załącznik nr 5 do Regulaminu**

(Wzór)

**Umowa wsparcia nr ……………………** zwana dalej „Umową”

zawarta w dniu …………….……………….r. pomiędzy:

**Pracodawcami Rzeczypospolitej Polskiej** z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy: 03-973) przy ul. Berneńskiej 8, wpisanymi do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000047928, NIP 5261678181, REGON 006219811, reprezentowanymi przez:

- Rafała Dutkiewicza – Prezesa Zarządu Pracodawców Rzeczypospolitej Polskiej,

zwana dalej *„PRP”,*

a

………………………………………………………………………………………………………

zwana dalej *„Organizacją członkowską PRP”*,

Łącznie dalej zwane „Stronami” lub każda z osobna „Stroną”

o następującej treści:

**§ 1**

**Definicje**

Wszelkie użyte w Umowie pojęcia pisane wielką literą mają znaczenie zdefiniowane w Regulaminie Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie (zwanym dalej „Regulaminem”), który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.

**§ 2**

**Oświadczenia Organizacji członkowskiej PRP**

Organizacja członkowska PRP oświadcza, że:

1. zapoznała się z treścią Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie, rozumie go, w pełni akceptuje i zobowiązuje się przestrzegać jego postanowień w okresie obowiązywania Umowy;
2. jest organizacją członkowską regionalną lub branżową, zrzeszoną w strukturach PRP, zaangażowaną w ramach struktur PRP w działalność związaną z monitorowaniem  
   i oddziaływaniem na proces legislacyjny w Polsce;
3. wydelegowała do udziału w Projekcie ……….. (słownie: ……..) Uczestników Projektu;
4. została poinformowana o celu zbierania danych osobowych, prawie wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania oraz wyraża zgodę na ich przetwarzanie w celu prawidłowej realizacji Projektu.
5. nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz nie zalega z opłacaniem podatków i opłat do Urzędu Skarbowego oraz innych opłat cywilno-prawnych;
6. zobowiązuje się do zapewnienia udziału przedstawicieli w Usłudze rozwojowej na poziomie frekwencji nie mniejszym niż 80%.

**§ 3**

**Przedmiot Umowy**

1. Beneficjent, w ramach Usługi rozwojowej, zapewni oddelegowanym przez Organizację członkowską Uczestnikom Projektu:
   1. Zwiększanie kompetencji dotyczących procesu legislacyjnego w Polsce w zakresie sporządzania, prezentowania i upowszechniania w różnych formach opinii projektów aktów prawnych, zasad i celów oceny skutków regulacji [OSR], warunków wpływu na regulacje prawne, możliwości ochrony interesów różnych grup odbiorców, niezbędnych do efektywnego udziału tych organizacji w procesie stanowienia oraz monitorowania prawa/polityk publicznych.
   2. Nabycie umiejętności, o którym mowa w lit. a) powyżej odbędzie się poprzez:
2. Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń:
   1. Zakres tematyczny szkoleń:

* **WYSTĄPIENIA MEDIALNE (14 grup: 8 stacjonarnie, 6 zdalnie) x 32 godz.** – m.in. formy wypowiedzi pisemne i ustne dla mediów, ćwiczenia przed kamerą, mikrofonem,
* **KOMPETENCJE MIĘKKIE (14 grup: 8 stacjonarnie, 6 zdalnie) x 16 godz.** - m.in. techniki negocjacyjne, radzenie sobie ze stresem, organizacja pracy**,**
* **OPRACOWANIE OPINII DO PROJEKTÓW AKTÓW NORMATYWNYCH (1 grupa – stacjonarnie x 16 godz.)** – m.in. kompozycja opinii, sposoby argumentacji, dostosowanie opinii do jej celu jakim jest efektywne oddziaływanie na proces legislacyjny i do etapu prac legislacyjnych,
* **OCENA SKUTKÓW REGULACJI [OSR] (1 grupa – stacjonarnie x 16 godz.)** – m.in. opracowanie i weryfikowanie prawidłowości OSR załączanych do projektów aktów prawnych, sporządzanie cząstkowych OSR do proponowanych w stanowisku/opinii rozwiązań prawnych,
* **PROCES LEGISLACYJNY NA POZIOMIE KRAJOWYM (1 grupa – stacjonarnie x 16 godz.)** – m.in. procedura rządowa i parlamentarna, konsultacje publiczne i inne możliwości wpływania na kształt regulacji,
* **ZASADY TWORZENIA PRAWA, PROCEDURY PRAWODAWCZE, DOSTĘP DO INFORMACJI (13 grup – 7 stacjonarnie, 6 zdalnie x 32 godz.)** – m.in. elementarz tworzenia prawa, procedury, identyfikacja etapów, w których partnerzy społ. mogą wpływać na procedurę, formalne warunki wpływu na poszczególnych etapach,
* **JAK DBAĆ O INTERES PRZEDSIĘBIORCY W PROCESIE PRAWODAWCZYM (13 grup – 7 stacjonarnie, 6 zdalnie x 32 godz.)** - weryfikacja projektów aktów prawnych pod kątem elementów istotnych dla danej grupy przedsiębiorców, inicjowanie zmian przepisów, formułowanie i konkluzywność uwag do projektów, dokumenty towarzyszące projektom - OSR, raport z konsultacji.
* **WPROWADZENIE DO PROCEDUR PRAWODAWCZYCH: WARSZTAT Z GRĄ SYMULACYJNĄ (13 grup stacjonarnie x 16 godz.)** - w trakcie gry uczestnicy będą wcielać się w określone role i realizując zadania czy case study, które postawi przed nimi gra, będą dążyć do osiągnięcia określonego celu gry. W trakcie rozgrywki drużyny będą mierzyć się z zadaniami lub case study, które pozwolą im zdobywać określone zasoby (punkty), które wykorzystają do budowania potencjału drużyny. Wykonywane zadania będą dotyczyć tematyki powyższych bloków tematycznych szkoleń.
  1. Założenia:
* 1 godz. szkolenia = 60 min,
* Szkolenia będą organizowane w dużych miastach wojewódzkich lub powiatowych na terenie całej Polski, z dogodnym dojazdem. Miejsca i terminy realizacji szkoleń zależeć będą od wyników rekrutacji Uczestników/Uczestniczek Projektu.
* SZKOLENIA STACJONATRNE: w dni robocze/weekendy, w blokach 2-dniowych, 8 h dziennie,
* Łącznie 70 grup średnio po 10 os. (min. 8 os., max 16 os.);
* SZKOLENIA STACJONARNE (łącznie 46 grup): w ośrodkach szkoleniowych w miastach wojewódzkich/większych powiatowych, z dogodnym dojazdem, sale i budynki dostosowane do osób z niepełnosprawnością, dla wszystkich uczestników szkoleń i trenerów: lunch, przerwa kawowa, dla 70% uczestników projektu noclegi, kolacje i zwrot kosztów dojazdu.
* SZKOLENIA ZDALNE (łącznie 24 grupy): w czasie rzeczywistym, na platformie do szkoleń on-line, realizowane od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy osób uczestniczących w Projekcie.
* W ramach szkoleń wykłady wyniosą maksymalnie 40% czasu trwania, pozostała część to formy aktywizujące Uczestników Projektu: ćwiczenia, case-study, dyskusje, warsztaty komputerowe, w oparciu o przykłady w zakresie zatrudnienia i umiejętności, analizy wpływu na rynek pracy.
* Przewidziano 1-2 trenerów do przeprowadzenia pojedynczego szkolenia.
* W trakcie szkoleń stacjonarnych, realizowanych po 8 godz. dziennie, uczestnikom projektu oraz trenerom/trenerkom zapewniona zostanie przerwa kawowa i lunch, osobom korzystającym z noclegu – kolacja.
* Każdy Uczestnik Projektu otrzyma niezbędne materiały szkoleniowe.

1. Przeprowadzenie dla Uczestników Projektu indywidualnego doradztwa poszkoleniowego:
2. Założenia:

* Zaplanowano średnio 4 godz. konsultacji na jednego Uczestnika Projektu
* 1 godz. doradztwa = 60 min
* Doradztwo przewidziano w formie bezpośrednich spotkań, telefonicznie lub za pomocą komunikatorów internetowych (min. 70% czasu pracy doradcy) oraz samodzielnej pracy doradcy na podstawie skanów dokumentacji otrzymanej od Uczestnika Projektu (max 30% czasu pracy).
* Doradca, na podstawie zgłoszonych przez uczestników pytań/problemów/ potrzeb, przygotuje zagadnienia merytoryczne do omówienia lub rozwiązania w ramach doradztwa poszkoleniowego, z uwzględnieniem, że:
  + celem konsultacji będzie rozwój i utrwalenie praktycznych umiejętności stosowania konkretnych rozwiązań w zakresie opiniowania projektów aktów normatywnych, w tym w zakresie zatrudnienia i umiejętności,
  + w ramach konsultacji uwzględnione zostaną obszary i zagadnienia zaproponowane w pakietach szkoleń,
  + efektem konsultacji będzie zaplanowanie/zaprojektowanie nowego projektu opinii/dokumentu powiązanego/wstępnych uwag do projektu,
  + w trakcie konsultacji Uczestnicy Projektu uzyskają profesjonalną pomoc w zakresie m.in. formułowania konkretnej opinii do projektu aktu normatywnego, sporządzania OSR, weryfikowania prawidłowości OSR, identyfikacji możliwości wpływu na procedurę prawodawczą, analizy projektów aktów pod kątem elementów istotnych dla danej grupy przedsiębiorców, konsultacji sformułowanych uwag do projektu,
  + działania doradcze będą uwzględniać analizę faktycznych lub przygotowanych projektów i dokumentów powiązanych oraz bazować na przygotowanych wstępnych uwagach do projektów,
  + konsultacje będą prowadzone zdalnie lub stacjonarnie w siedzibie PRP, siedzibie organizacji członkowskiej PRP, w siedzibie członka PRP/organizacji członkowskiej lub innym miejscu łatwo dostępnym dla Uczestników projektu ,
  + wyznaczone zostaną dni i godz. konsultacji (harmonogram konsultacji), a Uczestnicy Projektu otrzymają dane kontaktowe doradców (mail, telefon, link do spotkania). Doradcy będą udzielali uczestnikom projektu konsultacji w wyznaczonych godzinach.

1. Przygotowanie i udostępnienie Uczestnikom Projektu materiałów szkoleniowych (teczka, notes, długopis, pendrive z wgranymi materiałami szkoleniowymi).
2. Zakwalifikowani Przedstawiciele będą uczestniczyć w interesującym ich bloku lub blokach tematycznych szkoleń.
3. Pierwsze szkolenie powinno rozpocząć się do 30 dni po podpisaniu Umowy wsparcia. Szkolenia oraz doradztwo poszkoleniowe będą odbywały się w okresie: III kwartał 2025 – IV kwartał 2026.
4. Z Usługi rozwojowej, o której mowa w ust. 1 powyżej, oddelegowani przez Organizację członkowską PRP Przedstawiciele/ki skorzystają do 31.12.2026 r.
5. Szkolenia stacjonarne będą realizowane w dni robocze/weekendy, w blokach 2-dniowych, 8 h dziennie.
6. Szkolenia zdalne będą realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy osób uczestniczących w Projekcie.
7. Zakończenie udziału w szkoleniach obejmuje:
8. Uzyskanie zaświadczenia o nabytych kompetencjach pod warunkiem uzyskania przez Uczestnika projektu min. 60% prawidłowych odpowiedzi w teście weryfikującym uzyskanie kompetencji oraz 80% frekwencji na organizowanych szkoleniach;
9. Wypełnienie ankiety ewaluacyjnej dotyczącej oceny szkoleń, doradztwa, adekwatności wsparcia.

**§ 4**

**Dane osobowe**

1. Zakres danych oraz odpowiedzialność Beneficjenta i Organizacji członkowskiej PRP w związku z udostępnieniem danych osobowych w ramach realizacji Projektu określa ustawa wdrożeniowa oraz niniejsza umowa.
2. Administratorem danych osobowych w ramach Projektu zgodnie z art. 26 RODO jest organizacja pracodawców **Pracodawcy Rzeczypospolitej Polskiej**, NIP: 526-16-78-181, REGON: 00621981100000, KRS: 0000047928, email: sekretariat@pracodawcyrp.pl.
3. Beneficjent jest zobowiązany do wykonywania i udokumentowania, również w imieniu Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej, obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane pozyskuje, mając na uwadze zasadę rozliczalności, o której mowa w art. 5 ust. 2 RODO. Administrator zapewnia, że obowiązek, o którym mowa w zdaniu pierwszym, jest wykonywany również przez podmioty, którym powierza realizację zadań w ramach Projektu.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3:
   * względem Instytucji Zarządzającej może zostać wykonany w oparciu o formularz klauzuli informacyjnej stanowiący załącznik nr 2 do Umowy wsparcia;
   * względem Instytucji Pośredniczącej może zostać wykonany w oparciu o formularz klauzuli informacyjnej stanowiący załącznik nr 3 do Umowy wsparcia;
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, o którym mowa w art. 33 RODO, w odniesieniu do danych osobowych udostępnianych w związku z realizacją Projektu Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o naruszeniu, a w razie potrzeby deklarują współpracę.
6. W systemie informatycznym zapewnionym przez Beneficjenta, o ile do naruszenia doszło w ramach tego systemu, zdarzenia zgłaszane są na service desk tego systemu, powiadamiając jednocześnie Inspektora ochrony danych Beneficjenta, jeśli wyznaczono lub inną osobą odpowiedzialną za realizację zadań związanych z ochroną danych osobowych u Beneficjenta.
7. O ile to konieczne, Strony współpracują ze sobą w zakresie obsługi wniosków z art. 15 - 22 RODO o realizację praw osób, których dane dotyczą, w szczególności w odniesieniu do danych osobowych umieszczonych w systemie informatycznym zapewnionym przez Beneficjenta.
8. Strony oświadczają, że wdrożyły odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.

**§ 5**

**Rozwiązanie Umowy**

1. Beneficjent jest uprawniony do rozwiązania niniejszej Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli:
   1. w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy oddelegowani przedstawiciele/ki nie skorzystali z Usługi rozwojowej;
   2. Organizacja członkowska PRP zaprzestała realizacji Umowy bądź realizuje ją w sposób sprzeczny z jej postanowieniami lub z naruszeniem przepisów prawa;
   3. Organizacja członkowska PRP przedstawiła fałszywe lub nieodpowiadające stanowi faktycznemu lub niepełne oświadczenia lub dokumenty;
   4. Organizacja członkowska PRP naruszyła inne postanowienia Umowy skutkujące niemożliwością jej prawidłowej realizacji, w tym nie złożył wyjaśnień/dokumentów w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta;
   5. Organizacja członkowska PRP złożyła wniosek o rezygnację z korzystania z Usługi rozwojowej.
2. Organizacja członkowska PRP zostanie poinformowana przez Beneficjenta o rozwiązaniu umowy wynikającym z ust. 1 powyżej.
3. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1, Organizacji członkowskiej PRP nie przysługuje odszkodowanie.
4. W związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem przez Organizację członkowską PRP obowiązków wynikających z Umowy w zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej lub znaczącej i niemożliwej do przewidzenia zmiany stosunków społeczno-gospodarczych, która nie nastąpiła na skutek nieuprawnionego działania lub zaniechania Organizacji członkowskiej PRP. Organizacja członkowska PRP jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania Beneficjenta o tym fakcie, uprawdopodobnienia wystąpienia zaistniałej sytuacji oraz wskazania jej wpływu na przebieg realizacji Umowy.
5. Organizacja członkowska PRP nie będzie odpowiedzialna wobec Beneficjenta lub uznana za naruszającą postanowienia Umowy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy w zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem siły wyższej lub znaczącej i niemożliwej do przewidzenia zmiany stosunków społeczno- gospodarczych, która nie nastąpiła na skutek nieuprawnionego działania lub zaniechania Organizacji członkowskiej PRP.

**§6**

**Korespondencja**

1. Wszelka korespondencja związana z realizacją Umowy wsparcia będzie prowadzona w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej, kierowanej na poniższe adresy:

**Organizacja członkowska PRP:**

adres: …………………………………………

osoba do kontaktu……………………………

e-mail: …………………………………………

nr tel : ………………………………………….

**Beneficjent:**

**Pracodawcy Rzeczypospolitej Polskiej**

adres: ul. Berneńska 8, 03-976 Warszawa

e-mail: sekretariat@pracodawcyrp.pl.

nr tel: (22) 518 87 00

W przypadku zmiany danych, o których mowa w ust. 1, Strony są zobowiązane do powiadomienia zmianie w formie pisemnej, najpóźniej w terminie 5 dni od dnia jej zaistnienia .

1. W przypadku niepodejmowania korespondencji wysłanej listem poleconym przez Organizację członkowską PRP pod adresem wskazanym powyżej lub podanym zgodnie z ust. 2, korespondencja będzie uznana za doręczoną w ostatnim dniu przewidzianym na jej odbiór po awizacji poprzez pocztę.
2. Organizacja członkowska PRP zobowiązuje się w okresie obwiązywania Umowy wsparcia do niezwłocznego powiadamiania Beneficjenta o wszelkich zmianach prawno-organizacyjnych w swoim statusie oraz danych identyfikacyjnych, mających wpływ na uczestnictwo w Projekcie.

**§ 7**

**Postanowienia końcowe**

1. Prawa i obowiązki Organizacji członkowskiej PRP wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
2. Wszelkie zmiany Umowy oraz oświadczenia woli jej Stron wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej.
3. Doręczenia oświadczeń woli Stron Umowy, wniosków i innego rodzaju pism dokonywane będą na adres Strony wskazany w Umowie lub za pośrednictwem systemu informatycznego zapewnionego przez Beneficjenta.
4. W sprawach nieuregulowanych w Umowie zastosowanie znajdują postanowienia Regulaminu oraz właściwych przepisów prawa krajowego i unijnego.
5. Spory związane z realizacją niniejszej Umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta.
6. Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Beneficjenta, a drugi dla Organizacji Członkowskiej PRP *(dotyczy Umowy zawieranej w formie pisemnej)*.

**Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 - REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
2. Załącznik nr 2 - Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych IZ
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych IP
4. Załącznik nr 4 - Oświadczenie o aktualności danych zawartych w Formularzu Zgłoszeniowym
5. Zaświadczenie o niekaralności osób reprezentujących Organizację członkowską PRP
6. Aktualne zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego[[1]](#footnote-1) o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa
7. Aktualne zaświadczenie z właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych[[2]](#footnote-2) o niezaleganiu w opłacaniu składek
8. Dokument potwierdzający zatrudnienie każdego zgłoszonego do projektu pracownika, tj. ZUS DRA lub ZUS RCA (za ostatni opłacony miesiąc)

**Organizacja członkowska PRP Beneficjent**

…………………………………………… …………………………………………………

(Pieczęć i czytelny podpis osób/ (Pieczęć i czytelny podpis osób/

osoby uprawnionej osoby uprawnionej

1. Zaświadczenia z ZUS oraz US są ważne 1 miesiąc od dnia wystawienia (wystawione nie wcześniej niż na dzień zgłoszenia do projektu) i mogą zostać złożone w oryginale, wygenerowane przez przedsiębiorcę z systemu elektronicznego (e-Urząd Skarbowy oraz PUE ZUS) lub w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentacji przedsiębiorstwa zgodnie z dokumentem rejestrowym. Dokumenty podpisane podpisem elektronicznym muszą zostać przesłane do Operatora w wersji elektronicznej. [↑](#footnote-ref-1)
2. jw. [↑](#footnote-ref-2)