

UMOWA WSPARCIA NR.....

Dotyczy projektu pn. „Akademia GOZ” o numerze FERS.01.03-IP.09-0086/23.
Projekt jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+)
w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
Oś priorytetowa I Umiejętności; Działanie 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki.

w ramach umowy o dofinansowanie projektu pt. „Akademia GOZ” nr FERS.01.03-IP.09-008623 zawartej z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości przez Krajową Izbę Gospodarczą (Lider Projektu) z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy 00-074), przy ulicy Trębackiej 4, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla M.st Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 0000121136, NIP: 5260001708, REGON: 006210187,

zawarta pomiędzy:

Instytut ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa (Partner Projektu) z siedzibą w Warszawie, pod adresem: ul. Grzybowska 56, 00.-844 Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla M.st Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000288782, NIP: 7010088170, REGON: 141122981, reprezentowaną przez Prokurenta – Annę Panasz, zwaną dalej „Beneficjentem”

a

1. SPÓŁKA AKCYJNA (S.A.) i SPÓŁKA KOMANDYTOWO-AKCYJNA (S.K.A.)

..... Spółką Akcyjną/ Spółką Komandytowo-Akcyjną z siedzibą w
..... (kod pocztowy), przy ulicy,
wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez
Sąd Rejonowy, pod nr KRS, o kapitale zakładowym
w wysokości zł, wpłaconym w wysokości, NIP
....., REGON, zwaną w dalszej części umowy
„Beneficjentem Pomocy”, reprezentowaną przez:

2. PROSTA SPÓŁKA AKCYJNA (P.S.A.)

..... Prosta Spółka Akcyjną z siedzibą w (kod pocztowy), przy ulicy, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy, pod nr KRS, o kapitale akcyjnym w wysokości zł, NIP, REGON, zwaną w dalszej części umowy „Beneficjentem Pomocy”, reprezentowaną przez:

3. SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ (sp. z o.o.)

..... Spółką z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w (kod pocztowy), przy ulicy, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy, pod nr KRS, o kapitale zakładowym w wysokości zł, NIP, REGON, zwaną w dalszej części umowy „Beneficjentem Pomocy”, reprezentowaną przez :

4. SPÓŁKI OSOBOWE: SPÓŁKA JAWNA (sp.j.), SPÓŁKA KOMANDYTOWA (sp.k.), SPÓŁKA PARTNERSKA (sp.p.)

..... spółką jawną/komandytową/partnerską z siedzibą w (kod pocztowy), przy ulicy, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy, pod nr KRS, NIP, REGON, zwaną w dalszej części umowy „Beneficjentem Pomocy”, reprezentowaną przez :

5. OSOBA FIZYCZNA PROWADZĄCA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

....., PESEL, zamieszkałym w (kod pocztowy), przy ul., prowadzącą/y działalność gospodarczą pod firmą w (kod pocztowy), przy ul., wpisaną/y do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP, REGON, zwaną/y w dalszej części umowy „Beneficjentem Pomocy”, reprezentowaną/y przez :

6. SPÓŁKA CYWILNA (s.c.)

....., PESEL, zamieszkałą/ym w (kod pocztowy), przy ul., wpisaną/ym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i

....., PESEL, zamieszkałą/ym w (kod pocztowy), przy ul., wpisaną/ym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, prowadzącymi/y wspólnie działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod firmą w (kod pocztowy), przy ul., NIP, REGON, zwaną/ym w dalszej części umowy „Beneficjentem Pomocy”, reprezentowaną/ym przez :

7. STOWARZYSZENIA, INNE ORGANIZACJE SPOŁECZNE I ZAWODOWE, FUNDACJE ORAZ SAMODZIELNE PUBLICZNE ZAKŁADY OPIEKI ZDROWOTNEJ WPISANE DO KRS

..... z siedzibą w (kod pocztowy.....), przy ulicy, wpisaną/ym do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy, pod nr KRS, NIP, REGON, zwane/i w dalszej części umowy „Beneficjentem Pomocy”, reprezentowane/i przez

zwanymi dalej „Stronami”.

§ 1. DEFINICJE

1. Wszelkie użyte w Umowie pojęcia pisane wielką literą mają znaczenie zdefiniowane w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie (zwanym dalej „Regulaminem”) dostępnym na stronie [www://akademiagoz.com.pl/](http://akademiagoz.com.pl/)

§ 2. PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem Umowy jest ustalenie wzajemnych obowiązków Stron w zakresie uczestniczenia w Projekcie „Akademia GOZ” Uczestników/czek oddelegowanych przez Beneficjenta Pomocy:

| Lp | Nazwisko | Imię | PESEL | Pracownik/Właściciel Beneficjenta pomocy | Dokument potwierdzający |
|----|----------|------|-------|--|-------------------------|
| 1. | | | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |

2. Oświadczenia, zaświadczenia, dane osobowe i ewentualne kopie umów o pracę Uczestników/czek wskazanych w ust. 1 zawarte są w dokumentacji rekrutacyjnej, Załączniku nr 5 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie,
3. Strony potwierdzają znajomość i akceptują zasady zawarte w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.

§ 3. OŚWIADCZENIA I OBOWIĄZKI PRZEDSIĘBIORCY

1. Przedsiębiorca oświadcza, iż:
 - 1) jest zainteresowany planowaniem strategii rozwoju przedsiębiorstwa w kierunku nisko i zeroemisyjności oraz wdrażaniem rozwiązań GOZ;
 - 2) oddeleguje do uczestnictwa w projekcie Uczestników/czki, którzy/e będą zaangażowani lub planowane jest ich zaangażowanie w proces planowania lub wdrażania rozwiązań gospodarki niskoemisyjnej lub GOZ;
 - 3) oddelegowani do uczestnictwa w projekcie Uczestnicy/czki będą Pracownikami Przedsiębiorstwa przez cały okres realizacji szkolenia, doradztwa aż do momentu rozliczenia wsparcia.
 - 4) kwalifikuje się do otrzymania pomocy de minimis, zgodnie z informacjami zawartymi w Załącznikach nr 2, 3 i 4 do Regulaminu Rekrutacji i uczestnictwa. w projekcie oraz Załącznikach nr 4,5,6, do niniejszej Umowy Wsparcia;
 - 5) nie jest objęty sankcjami w związku z konfliktem zbrojnym w Ukrainie;
 - 6) przyjmuje do wiadomości i akceptuje zasadę, zgodnie z którą Uczestnicy/czki zobowiązani są do uczestniczenia w min. 80% czasu szkoleń;
 - 7) przyjmuje do wiadomości konieczność wypełnienia ankiety poszkoleniowej.
2. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do oddelegowania Uczestnika/czki do udziału w działaniach szkoleniowych w ramach Ścieżki 1 albo 2 albo 3 oraz doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi.
3. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się na zakończenie udziału w Projekcie, do dostarczenia ZUS RCA za wszystkie miesiące uczestnictwa w projekcie, dla każdego oddelegowanego do projektu Uczestnika/czki.
4. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do realizacji Umowy z należytą starannością, zgodnie z jej postanowieniami oraz Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie.

5. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się w zakresie realizacji Umowy poddać się kontroli/monitoringowi przeprowadzanej przez Beneficjenta lub Instytucję Pośredniczącą /Instytucję Zarządzającą FERS lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia wyżej wymienionych instytucji oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Beneficjenta wszelkich informacji i wyjaśnień.
6. Kontrole, o których mowa w ust. 4, mogą być przeprowadzane przez okres 10 lat podatkowych¹ gdy pomoc de minimis będzie udzielana przez Beneficjenta na zasadach określonych w Rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831 – zgodnie z rozporządzeniem właściwego ministra, które stanowi podstawę udzielania pomocy de minimis przez Beneficjenta, licząc od dnia zawarcia Umowy z Przedsiębiorcą.

§ 4. OBOWIĄZKI BENEFICJENTA

1. Do obowiązków Beneficjenta należą w szczególności:
 - 1) Przeprowadzenie ankiety sprawdzającej wiedzę Uczestników dla wszystkich Uczestników Projektu;
 - 2) Zakwalifikowanie Uczestników i Uczestniczek na odpowiednią ścieżkę szkolenia zgodnie z wynikiem ankiety sprawdzającej wiedzę o GOZ;
 - 3) Każdy Uczestnik/Uczestniczka może skorzystać tylko z jednej ścieżki szkolenia.
 - 4) Szkolenie powinno rozpocząć się w terminie do 30 dni po podpisaniu umowy wsparcia.
 - 5) Zorganizowanie szkoleń na poziomie zaawansowania zgodnym ze wskazaną ścieżką, zakładających realizację następujących działań, szczegółowo opisanych w Regulaminie:
 - a. Ścieżka 1 - przygotowanie i przeprowadzenie działań szkoleniowych dotyczących łącznie:
 - i. kontekstu i podstaw GOZ w działalności przedsiębiorstw (część ogólna) w wymiarze 8 godzin dydaktycznych dla każdej 20 osobowej grupy, szkolenie jedno dniowe, prowadzone w formie zdalnej w czasie rzeczywistym na platformie MS Teams. Szkolenie prowadzone będzie przez jednego trenera.

¹ Okres 10 lat podatkowych liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym nabyłeś prawo do uzyskania pomocy de minimis.

- ii. praktycznych aspektów GOZ w działalności przedsiębiorstw (część specjalistyczna); w wymiarze 16 godzin dydaktycznych dla każdej 10 osobowej grupy, szkolenie dwu dniowe, prowadzone w formie stacjonarnej. Szkolenie prowadzone będzie jednocześnie przez dwóch trenerów.
 - b. Ścieżka 2 - przygotowanie i przeprowadzenie działań szkoleniowych dotyczących praktycznych aspektów GOZ w działalności przedsiębiorstw (część specjalistyczna); w wymiarze 16 godzin dydaktycznych dla każdej 10 osobowej grupy, szkolenie dwu dniowe, prowadzone w formie stacjonarnej. Szkolenie prowadzone będzie jednocześnie przez dwóch trenerów.
 - c. Ścieżka 3 - przygotowanie i przeprowadzenie działań szkoleniowych dotyczących wybranych praktycznych aspektów GOZ w działalności przedsiębiorstw (wybrane zagadnienia tematyczne części specjalistycznej); (1 lub 2 zagadnienia tematyczne części specjalistycznej); w wymiarze 16 godzin dydaktycznych dla każdej 10 osobowej grupy, szkolenie dwu dniowe, prowadzone w formie stacjonarnej. Szkolenie prowadzone będzie jednocześnie przez dwóch trenerów.
- 6) zorganizowanie i prowadzenie działań doradczych związanych bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi, o których mowa w lit. a, ii., lit. b, lit. c (o ile potrzeba ich realizacji wynika z potrzeb rozwojowych Uczestników szkoleń), w maksymalnym wymiarze 10 godzin zegarowych. Usługa doradcza powinna rozpocząć się do 30 dni po zakończeniu szkolenia.
- 7) zapewnienie wykwalifikowanych trenerów do przeprowadzenia szkoleń;
- 8) zapewnienie materiałów szkoleniowych;
- 9) w przypadku szkoleń stacjonarnych – ścieżka 1 (część specjalistyczna), ścieżka 2, ścieżka 3:
 - zapewnienie sali szkoleniowej;
 - w przypadku szkoleń trwających dłużej niż jeden dzień, zapewnienie noclegów w pokojach dwuosobowych. Możliwość zagwarantowania noclegu dotyczy uczestników, którzy posiadają miejsce zamieszkania w miejscowości innej niż miejscowość, w której odbywa się szkolenie. W przypadku szkolenia trwającego nie dłużej niż jeden dzień, nocleg będzie kwalifikowany, gdy miejsce prowadzenia szkolenia oddalone jest od miejsca zamieszkania osoby w nim uczestniczącej o więcej niż 50 km (drogą publiczną), a jednocześnie szkolenie zaczyna się przed godziną 9:00 lub kończy po godzinie 17:00.

- zapewnienie adekwatnego do czasu trwania szkolenia poczęstunku (przerwy kawowe i obiad);

10) w przypadku szkoleń zdalnych zapewnienie platformy/komunikatora MS Teams do prowadzenia szkoleń;

11) wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w przypadku uczestnictwa Uczestnika w min. 80% czasu szkoleń, uzyskanie 65% poprawnych odpowiedzi z testu sprawdzającego wiedzę po szkoleniową oraz wypełnienie ankiety poszkoleniowej;

12) zapewnienie wykwalifikowanych doradców do przeprowadzenia doradztwa.

2. Szczegółowe zasady organizacji szkoleń i doradztwa są określone w Regulaminie.
3. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za szkody i uszczerbki na zdrowiu Uczestników Projektu, którzy powinni posiadać ubezpieczenia indywidualne.

§5. ORGANIZACJA SZKOLEŃ I DORADZTWA

1. Szkolenia odbywać się będą zgodnie z terminarzem ustalonym przez Beneficjenta. Co do zasady, szkolenia i doradztwo poszkoleniowe realizowane będą w dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. Każdy/a Uczestnik/czka zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć szkoleniowych. W przypadku nieobecności danego Uczestnika/czki w ponad 20% czasu szkoleń, koszty szkolenia przypadające na jednego Uczestnika/czkę zostaną uznane za niekwalifikowane i wyliczone na podstawie faktycznie poniesionych kosztów na danego Uczestnika/czkę.
3. Wezwanie do zwrotu niekwalifikowanych kosztów w projekcie zostanie przesłane na adres Beneficjenta Pomocy.
4. Uczestnik/czka szkolenia może zrezygnować z udziału w szkoleniu, maksymalnie na 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia, informując o tym Beneficjenta mailowo i otrzymując potwierdzenie odbioru wiadomości.
5. Uczestnik/czka szkolenia może wystąpić z wnioskiem o zmianę terminu szkolenia maksymalnie na 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia informując o tym Beneficjenta mailowo i otrzymując potwierdzenie odbioru wiadomości wraz ze wskazaniem nowego terminu szkolenia.
6. W przypadku nieprzybycia Uczestnika/czki na szkolenie, z wyjątkiem sytuacji wymienionej w ust. 4, Beneficjent Pomocy zwróci koszty szkolenia przypadające na Uczestnika/czkę. w terminie 14 dni od otrzymania Wezwania do zwrotu niekwalifikowanych kosztów na numer konta wskazany przez Beneficjenta.

7. Beneficjent zorganizuje i przeprowadzi indywidualne działania doradcze skierowane do Uczestników/czek Projektu z zakresu związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi dotyczącego planowania strategii rozwoju GOZ w przedsiębiorstwie i działań wdrożeniowych GOZ, o ile potrzeba ich realizacji wynika z potrzeb rozwojowych Uczestników/czek szkoleń. Liczba godzin doradztwa przypadająca na jednego Uczestnika/czkę wynosi maksymalnie 10 godzin.
8. Doradztwo zostanie rozpoczęte w terminie do 30 dni od zakończenia szkolenia i zrealizowane w terminie do 60 dni od zakończenia szkolenia.
9. Zmianę terminu doradztwa Beneficjent Pomocy może zgłosić najpóźniej na 2 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem doradztwa, informując o tym Beneficjenta mailowo i otrzymując potwierdzenie odbioru wiadomości oraz potwierdzenie ustalenia nowego terminu doradztwa.
10. Jeśli doradztwo nie będzie możliwe do przeprowadzenia w ustalonym terminie z winy Beneficjenta Pomocy, zwróci on poniesione przez Beneficjenta koszty niezrealizowanego doradztwa w terminie 14 dni od otrzymania Wezwania do zwrotu niekwalifikowanych kosztów na numer konta wskazany przez Beneficjenta.
11. W sytuacji, gdy Uczestnik/czka lub Beneficjent Pomocy przerwie udział w Projekcie, Beneficjent Pomocy zwróci Beneficjentowi wszystkie koszty związane z udziałem w Projekcie w terminie 14 dni od otrzymania Wezwania do zwrotu niekwalifikowanych kosztów za przerwanie udziału w Projekcie na numer konta wskazany przez Beneficjenta.
12. Beneficjent ma prawo do zmiany terminów lub miejsca zajęć i zobowiązuje się każdorazowo o wszelkich zmianach poinformować Beneficjenta Pomocy na min. 5 dni roboczych przed ustalonym terminem.

§ 6. DOFINANSOWANIE I POMOC DE MINIMIS

1. W ramach Projektu Beneficjentowi pomocy udzielana jest pomoc de minimis.
2. W ramach Projektu Beneficjent Pomocy otrzymuje 100% wsparcia w wysokości: PLN brutto (słownie).
3. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę zawarcia Umowy.
4. Na mocy Umowy Beneficjent udziela Beneficjentowi Pomocy, pomocy de minimis w kwocie: PLN (słownie.....) zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 maja 2023 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach

programu „Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1106 oraz z 2024 r. poz. 868²).

5. Beneficjent pomocy potwierdza prawdziwość informacji zawartych w Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis załącznik nr 4 do Regulaminu, Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz Oświadczeniu dotyczącym otrzymanej pomocy de minimis stanowiących odpowiednio załączniki nr 3 do Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie
6. Beneficjent wystawi Beneficjentowi Pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy w terminie do 7 dni od udzielenia pomocy de minimis.
7. W przypadku, gdy wartość faktycznie udzielonej pomocy de minimis będzie inna niż wartość pomocy wskazana w wydanym zaświadczeniu, o którym mowa w ust.6 Beneficjent, w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia tego faktu, wyda nowe zaświadczenie, w którym wskaże właściwą wartość pomocy de minimis oraz stwierdzi utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
8. Beneficjent Pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702), zobowiązany jest do zwrotu pomocy przyznanej niezgodnie z zasadami wspólnego rynku oraz pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach określonych w § 5.

§7 DANE OSOBOWE

1. Współadministratorami danych osobowych w ramach projektu zgodnie z art. 26 „RODO” są:
 - a. **Krajowa Izba Gospodarcza**, z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy: 00 – 074), przy ul. Trębackiej 4 – Współadministrator 1,
 - b. **Instytut ADN Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k.**, z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy: 00 – 844), przy ul. Grzybowskiej 56 – Współadministrator 2.
2. Współadministratorzy danych wspólnie realizują Projekt, w tym wspólnie przetwarzają dane. W związku z tym podmioty, w celu wykonania obowiązku nałożonego na Współadministratorów, zawarły umowę o współadministrowaniu danymi osobowymi zgodnie z art. 26 „RODO”, w której wspólnie i w porozumieniu uzgodniły odpowiednie

² Należy uzupełnić po wejściu w życie rozporządzenia zmieniającego Rozporządzenie z dnia 25 maja 2023 r.

role oraz zakresy odpowiedzialności za wypełnianie poszczególnych obowiązków w zakresie ochrony i przetwarzania danych osobowych.

3. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zostały opisane w klauzulach informacyjnych stanowiących element dokumentacji odpowiednio Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy oraz Formularza zgłoszeniowego Pracownika. Zakres danych oraz odpowiedzialność Współadministratorów i Przedsiębiorcy w związku z udostępnieniem danych osobowych w ramach realizacji Projektu określa ustawa wdrożeniowa oraz niniejsza umowa.
4. Przedsiębiorca jest samodzielnym administratorem, który udostępnia dane osobowe innym administratorom według właściwości.
5. Przedsiębiorca jest zobowiązany do wykonywania i udokumentowania, również w imieniu Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej, obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane przetwarza w związku z realizacją umowy projektowej, mając na uwadze zasadę rozliczalności, o której mowa w art. 5 ust. 2 RODO.
6. Obowiązek, o którym mowa w ust. 5:
 - względem Instytucji Zarządzającej może zostać wykonany w oparciu o formularz klauzuli informacyjnej stanowiący załącznik nr 2 do umowy;
 - względem Instytucji Pośredniczącej może zostać wykonany w oparciu o formularz klauzuli informacyjnej stanowiący załącznik nr 1 do umowy.

§ 8 ROZWIĄZANIE UMOWY ORAZ KARY UMOWNE

1. Beneficjent jest uprawniony do rozwiązania niniejszej Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Przedsiębiorca:
 - 1) w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy nie skorzystał ze szkoleń;
 - 2) w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia nie skorzystał z doradztwa, w którym udział zadeklarował;
 - 3) zaprzestał realizacji Umowy bądź realizuje ją w sposób sprzeczny z jej postanowieniami lub z naruszeniem przepisów prawa;
 - 4) odmawia poddania się kontroli/monitoringowi;
 - 5) w celu uzyskania wsparcia przedstawił fałszywe, nieodpowiadające stanowi faktycznemu lub niepełne oświadczenia lub dokumenty;
 - 6) pobrał wsparcie nienależnie;
 - 7) naruszył inne postanowienia Umowy skutkujące niemożliwością jej prawidłowej realizacji, w tym nie dostarczył do biura Beneficjenta kompletu oryginalnych

dokumentów rekrutacyjnych wymaganych niniejszą umową w terminie 7 dni;

8) złożył wniosek o rezygnacji z korzystania ze szkoleń / doradztwa.

2. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1, Przedsiębiorcy nie przysługuje odszkodowanie.
3. W związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem przez Przedsiębiorcę 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 Przedsiębiorcy, Przedsiębiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Beneficjenta o tym fakcie, uprawdopodobnienia wystąpienia zaistniałej sytuacji oraz wskazania jej wpływu na przebieg realizacji Umowy.
4. Przedsiębiorca nie będzie odpowiedzialny wobec Beneficjenta lub uznany za naruszającego 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 Przedsiębiorcy.
5. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2-8, kwota wsparcia podlega zwrotowi, w terminie 14 dni od otrzymania Wezwania do zwrotu kosztów niekwalifikowanych w projekcie na konto wskazane przez Beneficjenta w Wezwaniu.

§9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające z programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, a także odpowiednie przepisy wynikające z prawa unijnego oraz właściwych aktów prawa polskiego, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
2. Wszelka korespondencja związana z realizacją Umowy będzie kierowana na następujące adresy:
 - PARP: ul. Pańska 81/83, 00-934 Warszawa, biuro@parp.gov.pl
 - Beneficjent pomocy: ul., 00-000;@.....
 - Beneficjent: ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. nr 7, 02-362 Warszawa, akademiagoz@adn.pl

3. Przedsiębiorca zobowiązuje się do niezwłocznego powiadamiania o wszelkich zmianach i okolicznościach zagrażających realizacji Umowy oraz zmianach prawno-organizacyjnych w swoim statusie i danych identyfikacyjnych.
4. W przypadku wycofania lub zmiany warunków przyznania pomocy de minimis, Beneficjent zastrzega sobie prawo odstąpienia od realizacji Umowy w terminie 30 dni. W razie wykonania prawa odstąpienia Umowa uważana jest za niezawartą. Beneficjent nie ponosi wówczas odpowiedzialności wobec Beneficjenta Pomocy i Uczestników/czek Projektu.
5. Zmiana postanowień Umowy wymaga formy pisemnej / ~~formy elektronicznej~~³ pod rygorem nieważności.
6. Prawa i obowiązki Beneficjenta Pomocy wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
7. Strony oświadczają, iż w przypadku gdyby jeden lub kilka postanowień Umowy straciłyby ważność, Umowa nie traci ważności w pozostałym zakresie.
8. Spory związane z realizacją Umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
9. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta.
10. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
11. Umowa zostaje zawarta z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron.
12. Umowa obowiązuje przez 6 miesięcy od dnia jej zawarcia.
13. Beneficjent Pomocy potwierdza, że informacje i dane oraz dokumenty stanowiące załączniki do Umowy są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oraz aktualne, w szczególności, że jego status jako **mikro, małego, średniego, dużego** przedsiębiorstwa⁴ nie uległ zmianie na dzień zawarcia Umowy.
14. Integralną część Umowy stanowią załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 - Klauzula Informacyjna Instytucji Pośredniczącej, które będą podpisane przez każdą z osób:
 - upoważnionych do reprezentowania przedsiębiorstwa;
 - podpisujących Umowę Wsparcia;
 - delegowanych do udziału w projekcie.

³ Wybrać właściwe

⁴ Wybrać właściwe

- 2) Załącznik nr 2 - Klauzula Informacyjna Instytucji Zarządzającej, które będą podpisane przez każdą z osób:
 - upoważnionych do reprezentowania przedsiębiorstwa;
 - podpisujących Umowę Wsparcia;
 - delegowanych do udziału w projekcie.
- 3) Załącznik nr 3 – Oświadczenie potwierdzające aktualność danych złożonych w trakcie rekrutacji;
- 4) Załącznik nr 4 – [Usunięto]
- 5) Załącznik nr 5– Zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami publiczno-prawnymi w Urzędzie Skarbowym, wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania Umowy wsparcia;
- 6) Załącznik nr 6 – Zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami publiczno-prawnymi w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania Umowy wsparcia;
- 7) Załącznik nr 7 - Zaświadczenia ZUS RCA, za wszystkie miesiące uczestnictwa w projekcie, dla każdego Uczestnika i Uczestniczki. Zaświadczenie będzie wymagane na zakończenie udziału w Projekcie, zgodnie z zapisem zawartym w Umowie wsparcia.

oraz dokumenty złożone na etapie rekrutacji, tj.:

- 1) Załącznik nr 1 do Regulaminu – Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorcy, wraz z udzielonym pełnomocnictwem, potwierdzonym notarialnie – jeżeli dotyczy; Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorstw zawiera między innymi Klauzulę informacyjną Współadministratorów dotyczącą przetwarzania danych osobowych;
- 2) Załącznik nr 2 do Regulaminu – Oświadczenie o przynależności do danej kat. Przedsiębiorstwa wraz z potwierdzającymi je dokumentami tj.: sprawozdanie finansowe, zestawienie KPiR, bądź inne dokumenty finansowe – rodzaj jest uzależniony od formy prawnej przedsiębiorstwa; umowa spółki (w przypadku, gdy informacje o podziale udziałów nie są podane do publicznej wiadomości);
- 3) Załącznik nr 3 do Regulaminu – Oświadczenie dotyczące otrzymanej pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rybołówstwie lub pomocy de minimis z akwakulturze, w ostatnich 3 latach; (36 miesięcy przed przystąpieniem do projektu).

W przypadku rozbieżności między wysokością otrzymanej pomocy w systemach SHRIMP oraz SUDOP, Beneficjent zastrzega sobie prawo do wymagania kopii wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis oraz pomocy

de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie Przedsiębiorstwo otrzymało w ciągu minionych trzech lat.

- 4) Załącznik nr 4 do Regulaminu – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
- 5) Załącznik nr 5 do Regulaminu – Formularz zgłoszeniowy Uczestnika Projektu wraz z kopią umowy o pracę/zaświadczeniem o zatrudnieniu ⁵ i zaświadczeniem ZUS ZUA. Formularz zgłoszeniowy Uczestnika/Uczestniczki zawiera między innymi Klauzulę informacyjną Współadministratorów dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
- 6) Załącznik nr 6 do Regulaminu - Zaświadczenie o zatrudnieniu (jeżeli dotyczy)

.....
Data i podpis/pieczęć Beneficjenta Pomocy

.....
Data i podpis/pieczęć Beneficjenta

⁵ Dotyczy Uczestników, którzy są pracownikami Beneficjenta pomocy