



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.

zwana dalej: **Umową**

zawarta pomiędzy:

Krajową Izbą Gospodarczą z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy 00-074), przy ulicy Trębackiej 4, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000121136, NIP 5260001708, REGON 006210187, reprezentowanym przez – Marka Kamińskiego – Zastępcę Dyrektora Generalnego i Jacka Prześlakowskiego – Zastępcę Dyrektora Biura Projektów 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, reprezentowaną reprezentowana zgodnie z zasadami reprezentacji ujawnionymi w KRS, zwaną w dalszej części umowy „**Beneficjentem Pomocy**” lub „**Przedsiębiorcą**”

2. PROSTA SPÓŁKA AKCYJNA (P.S.A.)

..... Prosta Spółką 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, reprezentowaną reprezentowana zgodnie z zasadami reprezentacji ujawnionymi w KRS, zwaną w dalszej części umowy „**Beneficjentem Pomocy**” lub „**Przedsiębiorcą**”



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, reprezentowaną zgodnie z zasadami reprezentacji ujawnionymi w KRS, zwaną w dalszej części umowy „Beneficjentem Pomocy” lub „Przedsiębiorcą”

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, reprezentowaną zgodnie z zasadami reprezentacji ujawnionymi w KRS, zwaną w dalszej części umowy „Beneficjentem Pomocy” lub „Przedsiębiorcą”

5. OSOBA FIZYCZNA PROWADZĄCA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

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

6. SPÓŁKA CYWILNA (s.c.)

....., PESEL, zamieszkałą/y w (kod pocztowy), przy ul., wpisaną/y do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i, PESEL, zamieszkałą/y w (kod pocztowy), przy ul., wpisaną/y 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, reprezentowaną przez:, zwaną w dalszej części umowy „Beneficjentem Pomocy” lub „Przedsiębiorcą”



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

..... z siedzibą w (kod pocztowy.....), przy ulicy, wpisana/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, reprezentowane/a zgodnie z zasadami reprezentacji ujawnionymi w KRS, zwaną w dalszej części umowy „Beneficjentem Pomocy” lub „Przedsiębiorcą”

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. Jeżeli stosunek pracy ustanie w trakcie realizacji Projektu Beneficjent Pomocy poinformuje Beneficjenta o tym fakcie w terminie nie dłuższym niż 5 dni od ustania stosunku pracy i nie dopuści, aby osoba, niebędąca już Pracownikiem korzystała z udzielonego 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;
 - 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 lub Oświadczenia o kontynuacji zatrudnienia wszystkich osób oddelegowanych do udziału w Projekcie. Chyba, że stosunek pracy ustał w trakcie realizacji Projektu, a Beneficjent Pomocy poinformował o tym Beneficjenta, zgodnie z zapisem w § 3, ust. 1, pkt 3).
 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. 5, 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.
oraz
 - 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 lub zdalnej. Szkolenie prowadzone będzie jednocześnie przez dwóch trenerów.

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



- 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 lub zdalnej. 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 lub zdalnej. 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 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).

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



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 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. Trębacka 4, 00-074 Warszawa, akademiagoz@kig.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 straciłby 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 12 miesięcy od dnia jej zawarcia, jednak nie dłużej niż do końca realizacji projektu.
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:
 - podpisujących Umowę Wsparcia;
 - delegowanych do udziału w projekcie.
 - 2) Załącznik nr 2 - Klauzula Informacyjna Instytucji Zarządzającej, które będą podpisane przez każdą z osób:
 - 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 – [Usunięto]

³ Wybrać właściwe

⁴ Wybrać właściwe



6) Załącznik nr 6 – [Usunięto]

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.

lub

- Oświadczenie o Kontynuacji Zatrudnienia – Oświadczenie Beneficjenta Pomocy potwierdzające kontynuację zatrudnienia osób delegowanych do udziału w Projekcie, przez cały okres udziału w szkoleniach / doradztwie w ramach Projektu.

8) oraz dokumenty złożone na etapie rekrutacji, tj.:

- a. 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;
- b. Załącznik nr 2 do Regulaminu – Oświadczenie o przynależności do danej kat. Przedsiębiorstwa wraz z potwierdzającymi je dokumentami tj.: sprawozdania finansowe, zestawienie KPiR bądź inne dokumenty finansowe – rodzaj jest uzależniony od formy prawnej przedsiębiorstwa. Dotyczy danych finansowych, które nie są dostępne w e-KRS; umowa spółki (w przypadku, gdy informacje o podziale udziałów nie są podane do publicznej wiadomości);
- c. 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.
- d. Załącznik nr 4 do Regulaminu – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*;



- e. Załącznik nr 5 do Regulaminu – Formularz zgłoszeniowy Uczestnika Projektu wraz z kopią umowy o pracę/zaświadczeniem o zatrudnieniu⁵. Formularz zgłoszeniowy Uczestnika/Uczestniczki zawiera między innymi Klauzulę informacyjną Współadministratorów dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
- f. Załącznik nr 6 do Regulaminu - Zaświadczenie o zatrudnieniu (jeżeli dotyczy).

.....
Data i podpis/pieczęć **Przedsiębiorcy**

.....
Data i podpis/pieczęć **Beneficjenta**

⁵ Dotyczy Uczestników, którzy są pracownikami Beneficjenta pomocy