

UMOWA WSPARCIA NR.....

Zwana dalej „Umową” dotyczy projektu pn. „Dyrektywa EAA - szkolenia i doradztwo dla przedsiębiorstw”. 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.

Projekt jest realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie nr FERS.01.03-IP.09-0025/24 zawartej z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości.

zawarta pomiędzy:

Instytut ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa (Liderem 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

[należy zastosować jedną z następujących komparycji umowy w zależności od formy prawnej Przedsiębiorcy; jeżeli forma prawna Przedsiębiorcy będzie inna niż niżej wskazane, należy wprowadzić właściwe postanowienia]

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 dalej „**Przedsiębiorcą**”, reprezentowaną przez:

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, zwaną dalej „**Przedsiębiorcą**”, 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 dalej „**Przedsiębiorcą**”, 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 dalej „Przedsiębiorcą”, reprezentowaną przez:

5. OSOBA FIZYCZNA PROWADZĄCA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

....., PESEL, zamieszkałą/ym w (kod pocztowy), przy ul., prowadzącą/ym działalność gospodarczą pod firmą w (kod pocztowy), przy ul., wpisaną/ym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP, REGON, zwaną/ym dalej „Przedsiębiorcą”, reprezentowaną/ym przez:

6. SPÓŁKA CYWILNA (s.c.)

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

....., PESEL, zamieszkałą/ym w (kod pocztowy), przy ul., wpisaną/ym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP prowadzącymi/y wspólnie działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod firmą w (kod pocztowy), przy ul., NIP, REGON, zwane/i dalej „Przedsiębiorcą”, reprezentowane/i 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/ą w dalszej części umowy „Przedsiębiorcą”, reprezentowane/a przez

zwanymi dalej „Stronami”.

§ 1 Definicje

Wszelkie użyte w Umowie pojęcia pisane wielką literą mają znaczenie zdefiniowane w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie (zwanym dalej „Regulaminem”) dostępnym na Stronie: dyrektywaeaa.adninstytut.pl

§ 2 Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest ustalenie wzajemnych obowiązków Stron w zakresie uczestniczenia w Projekcie Uczestników i Uczestniczek Projektu oddelegowanych przez Przedsiębiorcę:

Lp	Nazwisko	Imię	PESEL	Pracownik/Właściciel	Dokument potwierdzający
1.					
2.					
3.					
4.					

2. Oświadczenia, dane osobowe i dokumenty potwierdzające status Uczestników i Uczestniczek Projektu wskazanych w ust. 1 zawarte są w Załącznikach nr 5 i 6 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
3. Strony potwierdzają znajomość Regulaminu i akceptują zawarte w nim postanowienia.

§ 3 Oświadczenia i obowiązki Przedsiębiorcy

1. Przedsiębiorca oświadcza w szczególności, iż:
 - a) jest producentem lub upoważnionym przedstawicielem producenta, importerem lub dystrybutorem produktów, które są objęte stosowaniem Ustawy/ świadczy usługi objęte stosowaniem Ustawy/ planuje działania gospodarcze objęte stosowaniem Ustawy¹;
 - b) nie uczestniczy w innym projekcie dofinansowanym w naborze „Dostępność Dyrektywa EAA”;
 - c) posiada siedzibę lub stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej potwierdzone wpisem do odpowiedniego rejestru;
 - d) kwalifikuje się do otrzymania pomocy *de minimis*, zgodnie z informacjami zawartymi w Załącznikach nr 2, 3 i 4 do Regulaminu Rekrutacji;
 - e) nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków Unii Europejskiej na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne;
 - f) przyjmuje do wiadomości i akceptuje zasadę, zgodnie z którą Uczestnicy/czki zobowiązani są do uczestniczenia w **100% czasu szkoleń**;
 - g) przyjmuje do wiadomości konieczność wypełnienia Ankiety poszkoleniowej oraz Ankiety potrzeb.
2. Przedsiębiorca zobowiązuje się do oddelegowania Uczestników Projektu do udziału w działaniach szkoleniowych w ramach **ścieżki 1 / ścieżki 2** oraz doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi (jeśli dotyczy).
3. Przedsiębiorca zobowiązuje się, że 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

¹ Niepotrzebne skreślić.

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. Przedsiębiorca zobowiązuje się na zakończenie udziału w Projekcie, do dostarczenia **ZUS RCA** za wszystkie miesiące uczestnictwa w projekcie, dla każdej osoby oddelegowanej do udziału w Projekcie lub Oświadczenie o kontynuacji zatrudnienia. Chyba, że stosunek pracy ustał w trakcie realizacji Projektu, a Beneficjent Pomocy poinformował o tym Beneficjenta, zgodnie z zapisem w § 3, ust. 3.
5. Przedsiębiorca zobowiązuje się do realizacji Umowy z należytą starannością, zgodnie z jej postanowieniami oraz Regulaminem.
6. Przedsiębiorca zobowiązuje się w zakresie realizacji Umowy poddać się kontroli/monitoringowi/ewaluacji udzielonego wsparcia przeprowadzanej przez Beneficjenta lub Instytucję Pośredniczącą /Instytucję Zarządzającą FERS lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli/monitoringu/ewaluacji na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia wyżej wymienionych instytucji oraz zobowiązuje się do przedstawiania wyjaśnień na pisemne wezwanie Beneficjenta i tych instytucji wszelkich informacji i wyjaśnień.
7. Kontrole, o których mowa w ust. 6, mogą być przeprowadzane przez okres 10 lat podatkowych² 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.
8. Przedsiębiorca zobowiązuje się do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z Umową (umów, dokumentów rozliczeniowych i innych), **przez okres 10 lat podatkowych**.

§ 4 Obowiązki Beneficjenta

1. Do obowiązków Beneficjenta należą w szczególności:
 - 1) zorganizowanie szkoleń i doradztwa poszkoleniowego (jeśli dotyczy) zakładających realizację działań szczegółowo opisanych w Regulaminie w ramach ścieżki **1 wsparcia / ścieżki 2 wsparcia**, zgodnie z zasadami określonymi w § 5;
 - 2) zapewnienie wykwalifikowanych trenerów i doradców do przeprowadzenia szkoleń i doradztwa;
 - 3) zapewnienie materiałów szkoleniowych zawierających uszczegółowienie zagadnień wskazanych w programie szkoleniowym oraz prezentowanych w trakcie szkolenia;
 - 4) zapewnienie przerw adekwatnych do czasu trwania szkolenia/doradztwa;
 - 5) wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkoleń wskazanych w **ścieżce 1 / ścieżce 2**;
 - 6) prowadzenie listy obecności Uczestników Projektu;³

² Okres 10 lat podatkowych liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym nabyłeś prawo do uzyskania pomocy *de minimis*.

³ Fakt uczestnictwa w każdym dniu szkolenia stacjonarnego musi zostać potwierdzony przez Uczestnika Projektu własnoręcznym podpisem, złożonym na udostępnionej przez Beneficjenta liście. W przypadku szkoleń zdalnych potwierdzeniem takim będą m.in. raporty z logowania oraz dokumentacja wytworzona na zakończenie realizacji szkolenia (podpisana przez przedsiębiorcę i realizatora szkolenia)

- 7) prowadzenie dziennika zajęć zawierającego co najmniej następujące informacje: nazwa i numer szkolenia, harmonogram szkolenia, wskazanie i podpis osób prowadzących poszczególne sesje, liczba zaplanowanych Uczestników Projektu oraz liczba osób, które rozpoczęły i zakończyły szkolenie.
2. W przypadku szkoleń/doradztwa realizowanych w formie stacjonarnej Beneficjent zapewni również:
 - 1) salę szkoleniową dostosowaną do liczby Uczestników Projektu (min. 2 m² na osobę) wyposażoną w niezbędny sprzęt, m.in. w projektor multimedialny, laptop oraz ekran, flipchart, flamastry lub tablice tradycyjne. Sala będzie spełniała wymogi bezpieczeństwa, akustyczne, oświetleniowe, będzie ogrzewana (w okresie zimowym) i klimatyzowana (w okresie letnim) oraz będzie dostępna dla osób z niepełnosprawnością, wyposażona w zaplecze sanitarne dostępne dla osób z niepełnosprawnością i będzie znajdowała się w budynku dostępnym dla osób z niepełnosprawnościami;
 - 2) w przypadku szkoleń trwających dłużej niż jeden dzień, noclegi w pokojach jedno- lub dwuosobowych (z pełnym węzłem sanitarnym) (nocleg w pokojach 1-osobowych jest kwalifikowalny tylko w uzasadnionych przypadkach), spełniających co najwyżej standardy hotelu trzygwiazdkowego. Pokoje będą spełniać wymogi dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Możliwość zagwarantowania noclegu dotyczy Uczestników Projektu, 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 zapewniony, gdy miejsce prowadzenia szkolenia będzie oddalone od miejsca zamieszkania osoby w nim uczestniczącej o więcej niż 50 km (drogą publiczną), a jednocześnie szkolenie zacznie się przed godziną 9:00 lub skończy po godzinie 17:00;
 - 3) poczęstunek adekwatny do czasu trwania szkolenia (przerwy kawowe, obiad lub zimny bufet).
3. W przypadku szkoleń/doradztwa realizowanych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym Beneficjent zapewni:
 - 1) platformę/komunikator do prowadzenia szkoleń/doradztwa;
 - 2) wysłanie powiadomienia o szkoleniu wraz z linkiem do spotkania oraz materiałami szkoleniowymi, przekazanymi w formie elektronicznej **minimum na 1 dzień roboczy** przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Szczegółowe zasady organizacji szkoleń i doradztwa są określone w Regulaminie.
5. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za szkody i uszczerbki na zdrowiu Uczestników Projektu, którzy powinni posiadać ubezpieczenia indywidualne.

§ 5 Organizacja szkoleń i doradztwa

1. Wsparcie w Projekcie zostanie udzielone zgodnie ze ścieżką **1 wsparcia / ścieżką 2** wsparcia określoną w Regulaminie, tj. będzie obejmowało:
 - 1) **działania szkoleniowe dotyczące niepełnosprawności i szczególnych potrzeb oraz dostępności, w tym projektowania uniwersalnego (szkolenia ogólne, 8 godzin**

dydaktycznych, prowadzone zdalnie)⁴, które powinny rozpocząć się w terminie maksymalnie do 30 dni po podpisaniu Umowy;

- 2) działania szkoleniowe, które powinny rozpocząć się w terminie maksymalnie do **30 dni** po podpisaniu Umowy i będą związane z wymaganiami wynikającymi z Ustawy – **(szkolenia specjalistyczne, część teoretyczna i część warsztatowa, 16 godzin dydaktycznych, prowadzone stacjonarnie/zdalnie⁵)**, dotyczące:
 - a) aktów prawnych (otoczenia prawnego), które mają znaczenie przy stosowaniu Ustawy, włączając w to akty prawne, do których odwołuje się Ustawa (część teoretyczna);
 - b) wymogów prawnych wskazanych w Ustawie (część teoretyczna);
 - c) praktycznych aspektów stosowania Ustawy, w tym projektowania uniwersalnego produktów lub usług oraz prowadzenia dokumentacji (część warsztatowa);
- 3) działania doradcze związane bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi, o których mowa w punkcie 1) i 2), (o ile potrzeba ich realizacji będzie wynikać z potrzeb Uczestników Projektu).
2. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do uczestnictwa w **100% czasu usługi**.
3. Po zakończeniu udziału w szkoleniach przez Uczestników Projektu Przedsiębiorca wypełni Ankiętę potrzeb, w celu określenia potrzeby skorzystania z doradztwa poszkoleniowego przez Uczestników projektu oraz określenia zakresu doradztwa poszkoleniowego.
4. Po ukończeniu szkoleń wskazanych w **ścieżce 1 / ścieżce 2**, Uczestnik Projektu otrzyma odpowiednie zaświadczenie o ich ukończeniu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W celu potwierdzenia nabycia kompetencji oraz uzyskania zaświadczenia o ukończeniu udziału w szkoleniu przez Uczestnika Projektu niezbędne jest spełnienie łącznie następujących warunków:
 - 1) 100% obecności na szkoleniu;
 - 2) pozytywny wynik walidacji⁶;
 - 3) wypełnienie Ankiety poszkoleniowej
 - 4) wypełnienie Ankiety potrzeb.
6. Działania doradcze, o których mowa w ust. 1 pkt. 3), mają charakter fakultatywny oraz dotyczą pogłębiania zagadnień omawianych w trakcie działań szkoleniowych.
7. Każdy Uczestnik Projektu, który ukończy udział w szkoleniu może skorzystać z **8 godzin⁷** doradztwa poszkoleniowego, jeżeli taka konieczność będzie wynikała z potrzeb Przedsiębiorcy. Ankieta potrzeb, o której mowa w ust. 3, wskaże, czy doradztwo będzie związane ze szkoleniem ogólnym czy specjalistycznym.
8. Działania doradcze powinny być rozpoczęte w terminie maksymalnie **30 dni** i zakończone w terminie maksymalnie **60 dni** od zakończenia szkoleń.

⁴ Szkolenia ogólne dotyczą jedynie ścieżki 1. W przypadku realizacji ścieżki 2 należy usunąć pkt. 1.

⁵ Formuła zostanie ustalona z Przedsiębiorcą. Niepotrzebne należy skreślić

⁶ W przypadku szkoleń zdalnych obowiązkową formą walidacji jest pre test i post test. W przypadku szkoleń stacjonarnych formę walidacji określa Beneficjent.

⁷ Za 1 godzinę doradztwa poszkoleniowego uznaje się godzinę zegarową (60 minut).

9. Wsparcie doradcze w zakresie szkoleń ogólnych będzie dotyczyło w szczególności zaprojektowania uniwersalnego produktu (produktów) lub usługi (usług).
10. Wsparcie doradcze w zakresie szkoleń specjalistycznych będzie dotyczyło w szczególności:
 - a) weryfikacji produktów pod kątem ich dostępności, z uwzględnieniem wymogów i zgodności z Ustawą;
 - b) tworzenia lub weryfikacji dokumentacji związanej z produktami lub usługami (takimi jak instrukcje obsługi, regulaminy korzystania z usług, i tym podobne) pod względem ich dostępności, z uwzględnieniem wymogów i zgodności z Ustawą;
 - c) tworzenia lub weryfikacji dokumentacji wymaganej przez Ustawę (takich jak: dokonywanie i dokumentowanie oceny, o której mowa w art. 21 Ustawy, opracowywanie deklaracji zgodności, i tym podobne).
11. Dowodem potwierdzającym wykonanie doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi będzie „Formularz wykonania usługi doradczej” podpisany przez doradczynię lub doradcę oraz osobę upoważnioną do reprezentowania Przedsiębiorcy.
12. Doradztwo prowadzone w formie bezpośrednich spotkań, telefonicznie lub za pomocą komunikatorów internetowych musi stanowić co najmniej 70% ogólnego czasu doradztwa. Pozostały czas doradztwa może być wykorzystany na samodzielną pracę doradcy w zakresie określonym w Regulaminie.
13. Szkolenia odbywać się będą zgodnie z harmonogramem wsparcia ustalonym przez Beneficjenta, dostępnym na stronie internetowej Projektu dyrektywaeaa.adninstytut.pl/realizacja/
14. W przypadku niespełnienia przez Uczestnika Projektu wymogu obecności w **100% czasu** trwania szkolenia, przypadające na niego koszty szkolenia zostaną uznane za niekwalifikowane i Przedsiębiorca zobowiązany będzie do ich zwrotu na rachunek Beneficjenta **w terminie 14 dni**⁸.
15. Uczestnik Projektu może zrezygnować z udziału w szkoleniu/doradztwie, o czym Przedsiębiorca, maksymalnie na **5 dni roboczych** przed terminem rozpoczęcia szkolenia/doradztwa, zobowiązany jest poinformować Beneficjenta mailowo i otrzymać potwierdzenie odbioru wiadomości.
16. Uczestnik Projektu, który został zakwalifikowany do udziału w szkoleniu/doradztwie i rozpoczął w nim udział może zrezygnować z uczestnictwa **wyłącznie z powodu nadzwyczajnych i niezawinionych przyczyn losowych i życiowych**, o czym Przedsiębiorca zobowiązany jest poinformować Beneficjenta mailowo i otrzymać potwierdzenie odbioru wiadomości.

⁸ wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia następnego po terminie 14 dni do dnia wpływu środków na konto projektowe, wskazane przez Beneficjenta. Beneficjenta obowiązują zasady zwrotu dofinansowania na rzecz PARP określone w § 16 umowy o dofinansowanie.

17. W przypadku braku udziału Uczestnika Projektu w szkoleniu/doradztwie, z wyjątkiem sytuacji wymienionych w ust. 15 i 16, Przedsiębiorca zwróci odpowiednio koszty szkolenia/doradztwa przypadające na Uczestnika Projektu **w terminie 14 dni**⁹.
18. Beneficjent ma prawo do zmiany terminów lub miejsca zajęć i zobowiązuje się każdorazowo o wszelkich zmianach poinformować Przedsiębiorcę najpóźniej na **5 dni roboczych** przed ustalonym terminem zajęć.
19. W przypadku zmiany terminu/miejsca szkolenia/doradztwa, wymienionych w ust. 18 Uczestnik Projektu może zrezygnować ze szkolenia maksymalnie do **2 dni roboczych** po otrzymaniu informacji od Beneficjenta o zmianach wprowadzonych we wcześniej ustalonym terminie/miejscu szkolenia/doradztwa.
20. Szczegółowe zasady organizacji szkoleń i doradztwa są określone w Regulaminie.

§ 6 Dofinansowanie i pomoc de minimis

1. W ramach Projektu Przedsiębiorcy 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 Przedsiębiorcy pomocy *de minimis* w kwocie
.....PLN brutto (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. poz. 1106, z późn. zm.).
5. Przedsiębiorca potwierdza prawdziwość informacji zawartych w Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu oraz Oświadczeniu dotyczącym otrzymanej pomocy *de minimis* stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Beneficjent wystawi 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 wskazanej 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. Przedsiębiorca, zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702, z późn. zm.), zobowiązany jest do zwrotu pomocy przyznanej niezgodnie z zasadami wspólnego rynku oraz pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach określonych w § 8.

§7 Dane osobowe

⁹ wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia następnego po terminie 14 dni do dnia wpływu środków na konto projektowe, wskazane przez Beneficjenta. Beneficjenta obowiązują zasady zwrotu dofinansowania na rzecz PARP określone w § 16 umowy o dofinansowanie.

1. Współadministratorami danych osobowych w ramach projektu zgodnie z art. 26 „RODO” są:
 - a) **Instytut ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k.**, z siedzibą w Warszawie (00 – 844), przy ul. Grzybowskiej 56 – Współadministrator 1.
 - b) **Stowarzyszenie Młodych Lubuszan z siedzibą** w Sulęcinie (69 – 200) przy ul. Młynarskiej 1 – 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:
 - a) względem Instytucji Zarządzającej może zostać wykonany w oparciu o formularz klauzuli informacyjnej stanowiący załącznik nr 2 do umowy;
 - b) względem Instytucji Pośredniczącej może zostać wykonany w oparciu o formularz klauzuli informacyjnej stanowiący załącznik nr 1 do umowy.

§ 8 Rozwiązanie Umowy

1. Beneficjent jest uprawniony do rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Przedsiębiorca:
 - 1) w ciągu **30 dni** od dnia zawarcia Umowy nie skorzystał ze szkoleń; pomimo, że terminy zostały zaproponowane;
 - 2) w ciągu **30 dni** od dnia zakończenia szkolenia nie skorzystał z doradztwa, w którym udział zadeklarował; pomimo, że terminy zostały zaproponowane;
 - 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 dokumenty lub oświadczenia, które są fałszywe lub nie odpowiadają stanowi faktycznemu/prawnemu, są niepełne lub zostały wystawione przez osoby działające bez stosownego upoważnienia;
 - 6) pobrał wsparcie nienależnie lub w nadmiernej wysokości;

- 7) pobrał wsparcie niezgodnie z zasadami wspólnego rynku lub wykorzysta je niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 8) 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**;
 - 9) złożył wniosek o rezygnację z uczestnictwa we wsparciu.
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 kwota wsparcia, o której mowa w § 6 ust. 4 podlega zwrotowi na rachunek Beneficjenta w terminie **w terminie 14 dni¹⁰**.

§ 9 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają postanowienia Regulaminu, odpowiednie zasady wynikające z [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:
 - 1) PARP: ul. Pańska 81/83, 00-934 Warszawa, biuro@parp.gov.pl;
 - 2) Przedsiębiorcy: **<należy wskazać adres siedziby>**, e-mail **<należy wskazać adres e-mail>**;
 - 3) Beneficjenta: ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. nr 7a, 02-362 Warszawa e-mail dyrektywaeea@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.

¹⁰ wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia następnego po terminie 14 dni do dnia wpływu środków na konto projektowe- wskazane przez Beneficjenta. Beneficjenta obowiązują zasady zwrotu dofinansowania na rzecz PARP określone w § 16 umowy o dofinansowanie.

4. W przypadku wycofania lub zmiany warunków dofinansowania 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 Przedsiębiorcy i Uczestników Projektu.
5. Zmiana postanowień Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień Umowy.
6. Prawa i obowiązki Przedsiębiorcy wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
7. Spory związane z realizacją Umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta.
8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.¹¹
9. Umowa zostaje zawarta z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron.
10. Umowa obowiązuje przez 12 miesięcy od dnia jej zawarcia.
11. Przedsiębiorca potwierdza, 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, dużego¹² przedsiębiorstwa nie uległ zmianie na dzień zawarcia Umowy.
12. Integralną część Umowy stanowią następujące 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 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

¹¹ Dotyczy Umowy zawartej w formie pisemnej. W przypadku umowy zawartej w formie elektronicznej sporządzony zostanie jeden egzemplarz podpisany obustronnie podpisami kwalifikowanymi. Dopuszcza się podpisanie umowy w formie mieszanej, która będzie ważna pod warunkiem posiadania przez obie strony: a) oryginalnej wersji podpisanej odręcznie przez jedną ze Stron oraz b) cyfrowego pliku z podpisem kwalifikowanym drugiej Strony.

¹² Wybrać właściwe

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.

5) 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; 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 zatrudnieniu¹³. Formularz zgłoszeniowy Uczestnika/Uczestniczki zawiera między innymi Klauzulę informacyjną Współadministratorów dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
- f. Załącznik nr 6 do Regulaminu - Zaświadczenie o zatrudnieniu¹⁴.

.....
Przedsiębiorca

.....
Beneficjent

¹³ Dotyczy Uczestników, którzy są pracownikami Beneficjenta pomocy

¹⁴ Dotyczy Uczestników, którzy są pracownikami Beneficjenta pomocy