Załącznik nr 6 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa

# **UMOWA WSPARCIA**

dotyczy projektu pt. „I-D-EAA Academy. Dyrektywa EAA w praktyce.”

(nr FERS.01.03-IP.09-0018/24), realizowanego w ramach działania 01.03 „Kadry nowoczesnej gospodarki”, Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027,

zwana dalej: „Umową”

zawarta pomiędzy:

**SENSE consulting sp. z o.o.** z siedzibą w Poznaniu, pod adresem: ul. Podgórze 11 lokal 27, 61-749 Poznań, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000309859, NIP: 7781456826, REGON: 300885673, reprezentowaną przez Beatę Stelmaszyńską – Menedżerkę Zespołu projektów edukacyjnych,

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

2. PROSTA SPÓŁKA AKCYJNA (P.S.A.)

…………………… Prostą 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:

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 <https://dyrektywaeaa.pl/>.

# **§ 2 Przedmiot Umowy**

1. Przedmiotem Umowy jest ustalenie wzajemnych obowiązków Stron w zakresie uczestniczenia w Projekcie Uczestników Projektu oddelegowanych przez Przedsiębiorcę:
2. *<należy wskazać imię i nazwisko Uczestnika Projektu>* – właściciel/pracownik[[1]](#footnote-1) Przedsiębiorcy;
3. *<należy wskazać Uczestników Projektu>*
4. Oświadczenia, dane osobowe i dokumenty potwierdzające status Uczestników Projektu wskazanych w ust. 1 zawarte są w Załączniku nr 2 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa.
5. Strony potwierdzają znajomość Regulaminu i akceptują zawarte w nim postanowienia.

# **§ 3 Oświadczenia i obowiązki Przedsiębiorcy**

1. Przedsiębiorca oświadcza w szczególności, iż:
2. 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 Ustawy[[2]](#footnote-2);
3. nie uczestniczy w innym projekcie dofinansowanym w naborze „Dostępność Dyrektywa EAA”;
4. posiada siedzibę lub stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej potwierdzoną wpisem do odpowiedniego rejestru;
5. kwalifikuje się do otrzymania pomocy de minimis, zgodnie z informacjami zawartymi w Załącznikach nr 1,3,4 i 5 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa,
6. 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;
7. Przedsiębiorca zobowiązuje się do oddelegowania Uczestników Projektu do udziału w działaniach szkoleniowych w ramach ścieżki 1/ścieżki 2[[3]](#footnote-3) oraz doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi (jeśli dotyczy).
8. Przedsiębiorca zobowiązuje się do realizacji Umowy z należytą starannością, zgodnie z jej postanowieniami oraz Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa.
9. 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 na pisemne wezwanie Beneficjenta i tych instytucji wszelkich informacji i wyjaśnień.
10. Kontrole, o których mowa w ust. 4, mogą być przeprowadzane przez okres 10 lat, licząc od dnia zawarcia Umowy z Przedsiębiorcą.
11. Przedsiębiorca zobowiązuje się do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z Umową (umów, dokumentów rozliczeniowych i innych), przez okres 10 lat, licząc od dnia zawarcia Umowy z Przedsiębiorcą.

# **§ 4 Obowiązki Beneficjenta**

1. Do obowiązków Beneficjenta należą w szczególności:
2. zorganizowanie szkoleń i doradztwa poszkoleniowego (jeśli dotyczy) zakładających realizację działań szczegółowo opisanych w Regulaminie w ramach ścieżki 1 wsparcia/ścieżki 2[[4]](#footnote-4) wsparcia, zgodnie z zasadami określonymi w § 5;
3. zapewnienie wykwalifikowanych trenerów i doradców do przeprowadzenia szkoleń i/lub doradztwa;
4. zapewnienie materiałów szkoleniowych zawierających uszczegółowienie zagadnień wskazanych w programie szkoleniowym oraz prezentowanych w trakcie szkolenia;
5. zapewnienie przerw adekwatnych do czasu trwania szkolenia/doradztwa;
6. wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkoleń wskazanych w ścieżce 1/ścieżce 2[[5]](#footnote-5);
7. prowadzenie listy obecności Uczestników Projektu;[[6]](#footnote-6)
8. 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.
9. W przypadku szkoleń/doradztwa realizowanych w formie stacjonarnej Beneficjent zapewni również:
10. 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;
11. 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, w sytuacji zgłoszenia takiej potrzeby w Formularzu zgłoszeniowym Uczestnika Projektu. 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;
12. poczęstunek adekwatny do czasu trwania szkolenia (przerwy kawowe, obiad lub zimny bufet).
13. 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.
14. 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[[7]](#footnote-7) określoną w Regulaminie, tj. będzie obejmowało:
2. działania szkoleniowe dotyczące niepełnosprawności i szczególnych potrzeb oraz dostępności, w tym projektowania uniwersalnego **(szkolenia ogólne)**;[[8]](#footnote-8)
3. działania szkoleniowe związane z wymaganiami wynikającymi z Ustawy – **(szkolenia specjalistyczne, część teoretyczna i część warsztatowa)**, dotyczące:
   1. aktów prawnych (otoczenia prawnego), które mają znaczenie przy stosowaniu Ustawy, włączając w to akty prawne, do których odwołuje się Ustawa (część teoretyczna);
   2. wymogów prawnych wskazanych w Ustawie (część teoretyczna);
   3. praktycznych aspektów stosowania Ustawy, w tym projektowania uniwersalnego produktów lub usług oraz prowadzenia dokumentacji (część warsztatowa);
4. 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).
5. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do uczestnictwa w 100% czasu usługi.
6. Po zakończeniu udziału w szkoleniach przez Uczestników Projektu Przedsiębiorca wypełni ankietę poszkoleniową, a także zobowiąże delegowanych do uczestnictwa w Projekcie pracowników/pracownice, do wypełnienia ankiety poszkoleniowej.
7. Po ukończeniu szkoleń wskazanych w ścieżce 1/ścieżce 2[[9]](#footnote-9), Uczestnik Projektu otrzyma odpowiednie zaświadczenie o ich ukończeniu, z zastrzeżeniem ust. 5.
9. W celu potwierdzenia nabycia kompetencji oraz uzyskania zaświadczenia o ukończeniu udziału w szkoleniu przez Uczestnika Projektu niezbędne jest spełnienie łącznie następujących warunków:
10. 100% obecności na szkoleniu,
11. pozytywny wynik walidacji[[10]](#footnote-10),
12. wypełnienie ankiety poszkoleniowej.
13. Działania doradcze, o których mowa w ust. 1 pkt. 3), mają charakter fakultatywny oraz dotyczą pogłębiania zagadnień omawianych w trakcie działań szkoleniowych.
14. Każdy Uczestnik Projektu, który ukończy udział w szkoleniu może skorzystać z maksymalnie 15 godzin[[11]](#footnote-11) doradztwa poszkoleniowego, jeżeli taka konieczność będzie wynikała z potrzeb Przedsiębiorcy. Ankieta poszkoleniowa, o której mowa w ust. 3, wskaże, czy doradztwo będzie związane ze szkoleniem ogólnym czy specjalistycznym.
15. Działania doradcze powinny zostać zrealizowane w terminie 3 miesięcyod zakończenia szkoleń.
16. Wsparcie doradcze w zakresie szkoleń ogólnychbędzie dotyczyło w szczególności zaprojektowania uniwersalnego produktu (produktów) lub usługi (usług).
17. Wsparcie doradcze w zakresie szkoleń specjalistycznych będziedotyczyło w szczególności:
18. weryfikacji produktów pod kątem ich dostępności, z uwzględnieniem wymogów i zgodności z Ustawą;
19. 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;
20. 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).
21. 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.
22. Doradztwo prowadzone w formie bezpośrednich spotkań, telefonicznie lub za pomocą komunikatorów internetowych stanowi co najmniej 70% ogólnego czasu doradztwa. Pozostały czas doradztwa jest wykorzystany na samodzielną pracę doradcy w zakresie określonym w Regulaminie.
23. Szkolenia odbywają się zgodnie z harmonogramem wsparcia ustalonym przez Beneficjenta, dostępnym na stronie internetowej Projektu <https://dyrektywaeaa.pl/> .
24. 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, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia rozpoczęcia zaplanowanego dla danego Uczestnika wsparcia do dnia zwrotu, na pisemne wezwanie Beneficjenta, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.
25. Uczestnik Projektu może zrezygnować z udziału w szkoleniu/doradztwie, o czym Przedsiębiorca, maksymalnie na 7dniprzed terminem rozpoczęcia szkolenia/doradztwa, zobowiązany jest poinformować Beneficjenta mailowo i otrzymać potwierdzenie odbioru wiadomości.
26. 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.
27. 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, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia rozpoczęcia zaplanowanego dla tego Uczestnika wsparcia do dnia zwrotu, na pisemne wezwanie Beneficjenta, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania, na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta w tym wezwaniu.
28. Beneficjent ma prawo do zmiany terminów lub miejsca zajęć i zobowiązuje się każdorazowo o wszelkich zmianach poinformować Przedsiębiorcę najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem zajęć.
29. 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. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę zawarcia Umowy.
3. Na mocy Umowy Beneficjent udziela Przedsiębiorcy pomocy de minimis w kwocie *<należy wskazać kwotę wsparcia>* PLN 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.).
4. Przedsiębiorca potwierdza prawdziwość informacji zawartych w Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis oraz Oświadczeniu dotyczącym wysokości otrzymanej pomocy de minimis, stanowiących odpowiednio załączniki nr 4 i 5 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa.
5. Beneficjent w dniu udzielenia pomocy de minimis wystawi Przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.
6. W przypadku, gdy wartość faktycznie udzielonej pomocy de minimis będzie inna niż wartość pomocy wskazana w wydanym zaświadczeniu, o którym mowa w ust. 5 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.
7. 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**

1. Zakres danych oraz odpowiedzialność Beneficjenta i Przedsiębiorcy w związku z udostępnieniem danych osobowych w ramach realizacji Projektu określa ustawa wdrożeniowa oraz Umowa.
2. Beneficjent jest samodzielnym administratorem, który udostępnia dane osobowe innym administratorom według właściwości.
3. Beneficjent 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. Beneficjent 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:
5. względem Instytucji Zarządzającej może zostać wykonany w oparciu o formularz klauzuli informacyjnej stanowiący załącznik nr 9 do umowy;
6. względem Instytucji Pośredniczącej może zostać wykonany w oparciu o formularz klauzuli informacyjnej stanowiący załącznik nr 8 do umowy.
7. 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.
8. W celu sprawnego przekazywania informacji związanych z naruszeniami z zakresu ochrony danych osobowych, Strony ustanawiają następujące punkty kontaktowe na adresy poczty elektronicznej:
   1. Beneficjenta*:* [rodo@senseconsulting.pl](mailto:rodo@senseconsulting.pl)
   2. Przedsiębiorcy: <*należy wpisać adres e-mail*>

Zmiany adresów poczty elektronicznej punktów kontaktowych nie wymagają aneksowania umowy, a jedynie poinformowania drugiej Strony o ich wprowadzeniu.

1. ~~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.[[12]](#footnote-12)~~
2. Strony informują się niezwłocznie, na adresy poczty elektronicznej wskazane w ust. 6, o wszelkich czynnościach lub postępowaniach prowadzonych w szczególności przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędy państwowe, policję lub sąd w odniesieniu do danych osobowych, udostępnianych w związku z realizacją Projektu.
3. O ile to konieczne, Strony współpracują ze sobą w zakresie obsługi wniosków z art. 15-22 RODO o realizację praw osób, których dane dotyczą.
4. 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.

# **§ 8 Rozwiązanie Umowy**

1. Beneficjent jest uprawniony do rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Przedsiębiorca:
   1. w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy nie skorzystał ze szkoleń/ doradztwa;
   2. zaprzestał realizacji Umowy bądź realizuje ją w sposób sprzeczny z jej postanowieniami lub z naruszeniem przepisów prawa;
   3. odmawia poddania się kontroli/monitoringowi;
   4. 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;
   5. pobrał wsparcie nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
   6. pobrał wsparcie niezgodnie z zasadami wspólnego rynku lub wykorzysta je niezgodnie z przeznaczeniem;
   7. naruszył inne postanowienia Umowy skutkujące niemożliwością jej prawidłowej realizacji Projektu,
   8. 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. 3, podlega zwrotowi na rachunek Beneficjenta, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia realizacji wsparcia zaplanowanego dla zgłoszonych przez przedsiębiorcę Uczestników do dnia zwrotu, na pisemne wezwanie Beneficjenta.

**§ 9 Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają postanowienia Regulaminu, odpowiednie zasady wynikające z programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, a także odpowiednie przepisy prawa unijnego i krajowego, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
2. Wszelka korespondencja związana z realizacją Umowy będzie kierowana na następujące adresy:
3. PARP: ul. Pańska 81 lokal 83, 00-934 Warszawa, [biuro@parp.gov.pl](mailto:biuro@parp.gov.pl) ;
4. Przedsiębiorcy: *<należy wskazać adres siedziby>*, e-mail *<należy wskazać adres e-mail>;*
5. Beneficjenta: ul. Podgórze 11 lokal 27, 61-749 Poznań, e-mail: [b.stelmaszynska@senseconsulting.pl](mailto:b.stelmaszynska@senseconsulting.pl);
6. Przedsiębiorca zobowiązuje się do niezwłocznego powiadamiania o wszelkich zmianach i okolicznościach zagrażających realizacji Umowy oraz zmianach prawno-organizacyjnych w swoim statusie i danych identyfikacyjnych.
7. W przypadku wycofania lub zmiany warunków dofinansowania Beneficjent zastrzega sobie prawo odstąpienia od realizacji Umowy w terminie 14 dni. W razie wykonania prawa odstąpienia, Umowa uważana jest za niezawartą. Beneficjent nie ponosi wówczas odpowiedzialności wobec Przedsiębiorcy i Uczestników Projektu.
8. Zmiana postanowień Umowy wymaga formy pisemnej/formy elektronicznej[[13]](#footnote-13) pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień Umowy.
9. Prawa i obowiązki Przedsiębiorcy wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
10. 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.
11. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.[[14]](#footnote-14)
12. Umowa zostaje zawarta z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron.
13. Przedsiębiorca potwierdza, że informacje i dane oraz dokumenty stanowiące załączniki do Umowy są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oraz są aktualne, w szczególności, że jego status nie uległ zmianie na dzień zawarcia Umowy.
14. Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki do Regulaminu:
    1. Załącznik nr 1a–aktualny wydruk z ewidencji działalności gospodarczej/KRS Przedsiębiorcy;
    2. Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorcy
    3. Załącznik nr 2 – Formularz zgłoszeniowy Uczestnika Projektu
    4. Załącznik nr 3– Oświadczenie o statusie przedsiębiorstwa;
    5. Załącznik nr 4– Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
    6. Załącznik nr 5 – Oświadczenie dotyczące wielkości otrzymanej pomocy de minimis;
    7. Załącznik nr 7 – Formularz wykonania usługi doradczej
    8. Załącznik nr 8 – Klauzula informacyjnej Instytucji Pośredniczącej;
    9. Załącznik nr 9 – Klauzula informacyjnej Instytucji Zarządzającej.

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………………………… | ………………………………………………… |
| Przedsiębiorca | Beneficjent |

1. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-1)
2. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-2)
3. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-3)
4. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-4)
5. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-5)
6. 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) [↑](#footnote-ref-6)
7. Niewłaściwe skreślić. [↑](#footnote-ref-7)
8. Szkolenia ogólne dotyczą jedynie ścieżki 1. W przypadku realizacji ścieżki 2 należy usunąć pkt. 1. [↑](#footnote-ref-8)
9. Niewłaściwe skreślić. [↑](#footnote-ref-9)
10. Obowiązkową formą walidacji jest pre test i post test wiedzy, na podstawie którego nastąpi pomiar kompetencji, zgodnie z 4 etapami wskazanymi w Liście wskaźników kluczowych dla programu FERS. Osoby, które nabędą kompetencje otrzymają po zakończeniu wsparcia certyfikat. [↑](#footnote-ref-10)
11. Za 1 godzinę doradztwa poszkoleniowego uznaje się godzinę zegarową (60 minut). [↑](#footnote-ref-11)
12. Skreślić, w przypadku kiedy Beneficjent nie zapewnia systemu informatycznego. [↑](#footnote-ref-12)
13. Należy wybrać właściwe. Forma elektroniczna oznacza złożenie oświadczenia woli w postaci dokumentu elektronicznego oraz opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym. [↑](#footnote-ref-13)
14. Dotyczy Umowy zawartej w formie pisemnej. Należy skreślić w przypadku umowy zawartej w formie elektronicznej. [↑](#footnote-ref-14)