Załącznik nr 8 do Regulaminu rekrutacji

**UMOWA WSPARCIA**

**Ścieżka 1**

*dotyczy projektu pt.*"Przepis na rozwój - Dostępność"

**nr Projektu** **FERS.01.03-IP.09-0012/24**

*realizowanego w ramach działania 01.03 „Kadry nowoczesnej gospodarki”*

*Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027,*

zwana dalej: „Umową”

zawarta pomiędzy:

HRP GRANTS SPÓŁKĄ Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą w Łodzi (kod pocztowy 90-348), przy ulicy Jana Kilińskiego 185, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi Śródmieścia w Łodzi, XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS 0000422527, NIP 7251922640, REGON 100203674, zwaną dalej Beneficjentem, reprezentowaną przez Magdalenę Kozińską – Prokurenta samoistnego

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 wskazana, 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.)

…………………… 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 www.do.przepisnarozwoj.eu.

**§ 2. Przedmiot Umowy**

1. Przedmiotem Umowy jest ustalenie wzajemnych obowiązków Stron w zakresie uczestniczenia w Projekcie „Przepis na rozwój - Dostępność” nr Projektu FERS.01.03-IP.09-0012/24 Uczestników/czek oddelegowanych przez Przedsiębiorcę:
2. *Imię i nazwisko* – właściciel/pracownik Przedsiębiorcy;
3. …………………………………..
4. Strony potwierdzają znajomość Regulaminu i akceptują zawarte w nim postanowienia.

**§ 3. Oświadczenia i Obowiązki PRZEDSIĘBIORCY**

1. Przedsiębiorca oświadcza w szczególności, iż:
2. posiada siedzibę lub stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej na terenie Polski;
3. kwalifikuje się do otrzymania pomocy de minimis zgodnie z informacjami zawartymi w Załącznikach nr 4 i 5 do Regulaminu rekrutacji;
4. 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;
5. przyjmuje do wiadomości i akceptuje zasadę, zgodnie z którą Uczestnicy Projektu zobowiązani są do uczestniczenia w min. 80% czasu szkoleń.
6. Przedsiębiorca zobowiązuje się do oddelegowania Uczestnika/czki do udziału w działaniach szkoleniowych /oraz doradztwie związanym bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi.
7. Przedsiębiorca zobowiązuje się do realizacji Umowy z należytą starannością, zgodnie z jej postanowieniami oraz Regulaminem.
8. 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.
9. Kontrole, o których mowa w ust. 4 mogą być przeprowadzane przez okres 10 lat, licząc od dnia zawarcia Umowy z Przedsiębiorcą.
10. 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[[1]](#footnote-1) zakładających realizację następujących działań, szczegółowo opisanych w Regulaminie:

a) przygotowanie i przeprowadzenie działań szkoleniowych dotyczących dostępności,   
w tym zasad uniwersalnego projektowania (część ogólna);

b) przygotowanie i przeprowadzenie działań szkoleniowych dotyczących możliwości komercjalizacji rozwiązań z zakresu stosowania uniwersalnego projektowania (część specjalistyczna);

c) zorganizowanie i przeprowadzenie działań doradczych związanych bezpośrednio   
z działaniami szkoleniowymi, o których mowa w lit. a) oraz b) (o ile potrzeba ich realizacji wynika z potrzeb rozwojowych Uczestników Projektu).

1. zapewnienie wykwalifikowanych trenerów do przeprowadzenia szkoleń;
2. zapewnienie materiałów szkoleniowych;
3. w przypadku szkoleń stacjonarnych:
   1. zapewnienie sali szkoleniowej;
   2. w przypadku szkoleń trwających dłużej niż jeden dzień, zapewnienie noclegów   
      w pokojach jedno- lub dwuosobowych. 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 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;
   3. zapewnienie adekwatnego do czasu trwania szkolenia poczęstunku (przerwy kawowe   
      i obiad);
4. w przypadku szkoleń zdalnych/doradztwa zdalnego zapewnienie platformy/ komunikatora do prowadzenia szkoleń/doradztwa;
5. wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w przypadku uczestnictwa Uczestnika Projektu w min. 80% czasu szkoleń;
6. zapewnienie wykwalifikowanych doradców do przeprowadzenia doradztwa;
7. w przypadku doradztwa zapewnienie narzędzi symulujących, m.in. wózka aktywnego, białych lasek, stoperów, gogli/okularów imitujących wady wzroku, kombinezonu starości, słuchawek wygłuszających (jeśli istnieje taka konieczność).
8. Szczegółowe zasady organizacji szkoleń i doradztwa są określone w Regulaminie.
9. 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.
2. Każdy Uczestnik Projektu zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć szkoleniowych. W przypadku nieobecności danego Uczestnika Projektu w ponad 20% czasu szkoleń, przypadające na niego koszty szkolenia zostaną uznane za niekwalifikowane   
   i Przedsiębiorca zobowiązany jest do ich zwrotu na rachunek Beneficjenta.
3. Uczestnik Projektu może zrezygnować z udziału w szkoleniu, o czym Przedsiębiorca maksymalnie na 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia zobowiązany jest poinformować Beneficjenta mailowo i otrzymać potwierdzenie odbioru wiadomości.
4. Uczestnik Projektu, który został zakwalifikowany do udziału w szkoleniu i rozpoczął w nim udział może zrezygnować z uczestnictwa w szkoleniu wyłącznie z powodu nadzwyczajnych   
   i niezawinionych przyczyn losowych i życiowych, o czym Przedsiębiorca zobowiązany jest poinformować Beneficjenta mailowo i otrzymać potwierdzenie odbioru wiadomości.
5. W przypadku braku udziału Uczestnika Projektu w szkoleniu, z wyjątkiem sytuacji wymienionych w ust. 3 i 4, Przedsiębiorca zwróci koszty szkolenia przypadające na Uczestnika Projektu.
6. Beneficjent zorganizuje i przeprowadzi indywidualne działania doradcze skierowane do Uczestników Projektu związane bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi, o ile potrzeba ich realizacji wynika z analizy potrzeb rozwojowych Uczestników Projektu, którzy ukończyli szkolenia i chcą pogłębić zagadnienia omawiane w trakcie działań szkoleniowych.
7. Doradztwo zostanie zrealizowane w terminie maksymalnie 30 dni od zakończenia szkolenia.
8. 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.

**§ 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..…………… 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. z 2024 r. 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.
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, skoryguje wydane zaświadczenie.
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 10 do umowy;
6. względem Instytucji Pośredniczącej może zostać wykonany w oparciu o formularz klauzuli informacyjnej stanowiący załącznik nr 9 do umowy.

Beneficjent może stosować inne niż powyższe wzory klauzuli informacyjnej, o ile będą one zawierać wszystkie elementy i informacje ujęte odpowiednio w załączniku nr 9 i 10 do Umowy. Zmiany w załączniku 9 i 10 wprowadzane przez Beneficjenta nie wymagają aneksowania Umowy, a jedynie poinformowania Przedsiębiorcy.

1. 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.
2. W celu sprawnego przekazywania informacji związanych z naruszeniami z zakresu ochrony danych osobowych, Strony ustanawiają następujące punkty kontaktowe na adresy poczty elektronicznej:
   1. Beneficjenta: biuro@hrp.com.pl
   2. Przedsiębiorcy: <należy wpisać adres e-mail>

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

1. 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.
2. O ile to konieczne, Strony współpracują ze sobą w zakresie obsługi wniosków z art. 15-22 RODO o realizację praw osób, których dane dotyczą.
3. 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 fałszywe lub nieodpowiadające stanowi faktycznemu lub prawnemu lub niepełne oświadczenia lub dokumenty lub wystawione przez osoby działające bez stosownego upoważnienia;
   5. pobrał wsparcie nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
   6. pobrał wsparcie niezgodnie z zasadami wspólnego rynku lub wykorzystał je niezgodnie   
      z przeznaczeniem;
   7. naruszył inne postanowienia Umowy skutkujące niemożliwością jej prawidłowej realizacji;
   8. złożył wniosek o rezygnacji 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, o którym mowa w ust. 1, kwota wsparcia, o której mowa   
   w § 6 ust. 3 podlega zwrotowi na rachunek Beneficjenta w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania Umowy.

**§9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają postanowienia Regulaminu   
   i 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 81/83, 00-934 Warszawa, biuro@parp.gov.pl;
4. Przedsiębiorcy: …………………………………………………………………………………………., e-mail …………………………………………………………………………………………………………
5. Beneficjenta: HRP GRANTS Sp. z o.o., ul. Jana Kilińskiego 185, 90-835 Łódź, e-mail biuro@hrp.com.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 ….. dni. W razie wykonania prawa odstąpienia Umowa uważana jest za niezawartą. Beneficjent nie ponosi wówczas odpowiedzialności wobec Przedsiębiorcy i uczestników/czek Projektu.
8. Zmiana postanowień Umowy wymaga formy pisemnej / formy elektronicznej[[2]](#footnote-2) 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.[[3]](#footnote-3)
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 cześć Umowy stanowią następujące załączniki:
15. Załącznik 1 do Umowy wsparcia\_ aktualny wydruk z ewidencji działalności gospodarczej/KRS Przedsiębiorcy;
16. Załącznik 2 do Umowy wsparcia\_ Oświadczenie o statusie przedsiębiorstwa;
17. Załącznik 3 do Umowy wsparcia\_ Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
18. Załącznik 4 do Umowy wsparcia\_ Oświadczenie dotyczące wysokości otrzymanej pomocy de minimis;
19. Załącznik 5 do Umowy wsparcia\_ Oświadczenie Przedsiębiorcy dot. jednorazowego udziału w projekcie w ramach konkursu „Dostępność szansą na rozwój 3”;
20. Załącznik 6 do Umowy wsparcia\_ Oświadczenie Uczestnika Projektu dot. jednorazowego udziału w projekcie w ramach konkursu „Dostępność szansą na rozwój 3”;
21. Załącznik 7 do Umowy wsparcia\_ Dokumenty potwierdzające status Uczestnika Projektu;
22. Załącznik 8 do Umowy wsparcia\_ Oświadczenie uczestnika projektu – dane osobowe;
23. Załącznik 9 do Umowy wsparcia\_ Wzór klauzuli informacyjnej Instytucji Pośredniczącej
24. Załącznik 10 do Umowy wsparcia\_ Wzór klauzuli informacyjnej Instytucji Zarządzającej.

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………………… | …………………………………………………………………………. |
| Data i podpis Przedsiębiorcy | Data i podpis Beneficjenta |

1. Szkolenia i doradztwo mogą się odbywać w formie stacjonarnej lub on-line, w zależności od potrzeb Przedsiębiorcy   
   i jego pracowników (jeśli dotyczy). [↑](#footnote-ref-1)
2. Wybrać właściwe [↑](#footnote-ref-2)
3. Jeżeli Umowa została zawarta w formie pisemnej. Do skreślenia, jeżeli umowa została zawarta w formie elektronicznej. [↑](#footnote-ref-3)