



## UMOWA WSPARCIA

*dotyczy projektu pt. „Przepis na Rozwój - Dostępność Dyrektywa EAA”*

*(nr FERS.01.03-IP.09-0028/24)*

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

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

*zwana dalej: „Umową”*

zawarta pomiędzy:

HRP Grants Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi, pod adresem: ul. ul. płk. Jana Kilińskiego 185, 90-348, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi – Śródmieście w Łodzi, XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000422527, NIP: 7251922640, REGON: 100203674, reprezentowaną przez Katarzynę Kozicką ,

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:

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.eaa.przepisnarozwoj.eu](http://www.eaa.przepisnarozwoj.eu).

## § 2 Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest ustalenie wzajemnych obowiązków Stron w zakresie uczestniczenia w Projekcie Uczestników Projektu oddelegowanych przez Przedsiębiorcę:
  - 1) ..... – właściciel/pracownik<sup>1</sup> Przedsiębiorcy;
  - 2) .....
2. Oświadczenia, dane osobowe i dokumenty potwierdzające status Uczestników Projektu wskazanych w ust. 1 zawarte są w Załączniku 2.
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 Ustawy<sup>2</sup>;
  - 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 potwierdzoną wpisem do odpowiedniego rejestru;
  - d) kwalifikuje się do otrzymania pomocy *de minimis*, zgodnie z informacjami zawartymi w Załącznikach nr 4 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* i nr 5 – Oświadczenie dotyczące otrzymanej pomocy *de minimis*;
  - 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;
2. Przedsiębiorca zobowiązuje się do oddelegowania Uczestników Projektu do udziału w działaniach szkoleniowych w ramach ścieżki 1 / ścieżki 2<sup>3</sup> oraz doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi (jeśli dotyczy).
3. Przedsiębiorca zobowiązuje się do realizacji Umowy z należytą starannością, zgodnie z jej postanowieniami oraz Regulaminem.
4. Przedsiębiorca zobowiązuje się w zakresie realizacji Umowy poddać się kontroli/monitoringowi/ewaluacji udzielonego wsparcia przeprowadzanej przez

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić.



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.

5. Kontrole, o których mowa w ust. 4, mogą być przeprowadzane przez okres 10 lat, licząc od dnia zawarcia Umowy z Przedsiębiorcą.
6. 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:
  - 1) zorganizowanie szkoleń i doradztwa poszkoleniowego (jeśli dotyczy) zakładających realizację działań szczegółowo opisanych w Regulaminie w ramach ścieżki 1 wsparcia / ścieżki 2<sup>4</sup> wsparcia, zgodnie z zasadami określonymi w § 5;
  - 2) zapewnienie wykwalifikowanych trenerów i doradców do przeprowadzenia szkoleń i/lub 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<sup>5</sup>;
  - 6) prowadzenie listy obecności Uczestników Projektu;<sup>6</sup>
  - 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 m<sup>2</sup> 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

---

<sup>4</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>5</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>6</sup> 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)



- 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. 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<sup>7</sup> określoną w Regulaminie, tj. będzie obejmowało:
  - a) działania szkoleniowe dotyczące niepełnosprawności i szczególnych potrzeb oraz dostępności, w tym projektowania uniwersalnego (**szkolenia ogólne**);<sup>8</sup>
  - b) działania szkoleniowe związane z wymaganiami wynikającymi z Ustawy – (**szkolenia specjalistyczne, część teoretyczna i część warsztatowa**), 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);

<sup>7</sup> Niewłaściwe skreślić.

<sup>8</sup> Szkolenia ogólne dotyczą jedynie ścieżki 1. W przypadku realizacji ścieżki 2 należy usunąć pkt. 1.



- b. 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 ankietę poszkoleniową.
  4. Po ukończeniu szkoleń wskazanych w ścieżce 1 / ścieżce 2<sup>9</sup>, 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 walidacji<sup>10</sup>;
    - 3) wypełnienie ankiety poszkoleniowej.
  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 maksymalnie 15 godzin<sup>11</sup> 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.
  8. Działania doradcze powinny zostać zrealizowane w terminie maksymalnie 30 dni od zakończenia szkoleń.
  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

---

<sup>9</sup> Niewłaściwe skreślić.

<sup>10</sup> W przypadku szkoleń zdalnych obowiązkową formą walidacji jest pre test i post test. W przypadku szkoleń stacjonarnych formę walidacji określa Beneficjent.

<sup>11</sup> Za 1 godzinę doradztwa poszkoleniowego uznaje się godzinę zegarową (60 minut).





- 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 [www.eaa.przepisnarozwoj.eu](http://www.eaa.przepisnarozwoj.eu).
  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 80 1140 1108 0000 2392 2700 1047.<sup>12</sup>
  15. Uczestnik Projektu może zrezygnować z udziału w szkoleniu/doradztwie, o czym Przedsiębiorca, maksymalnie na 7 dni 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.
  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 od terminu otrzymania wezwania, na konto wskazane w wezwaniu*. Beneficjent ma prawo do zmiany terminów lub miejsca zajęć i zobowiązuje się każdorazowo o wszelkich zmianach poinformować Przedsiębiorcę najpóźniej na 10 dni *<należy wskazać ilość dni>* dni przed ustalonym terminem zajęć.
  18. 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

---

<sup>12</sup> Rekomenduje się, aby środki były zwracane wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia ... do dnia zwrotu w terminie .... na ..... Beneficjent może określić własne zasady zwrotu (w tym termin, sposób zwrotu), z zastrzeżeniem, że niezależnie od ustanowionych zasad Beneficjenta obowiązują zasady zwrotu dofinansowania na rzecz PARP określone w § 16 umowy o dofinansowanie.



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.
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:
  - 1) względem Instytucji Zarządzającej może zostać wykonany w oparciu o formularz klauzuli informacyjnej stanowiący załącznik nr 9 do umowy;
  - 2) względem Instytucji Pośredniczącej może zostać wykonany w oparciu o formularz klauzuli informacyjnej stanowiący załącznik nr 8 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 8 i 9 do Umowy. Zmiany w załączniku 8 i 9 wprowadzane przez Beneficjenta nie wymagają aneksowania Umowy, a jedynie poinformowania Przedsiębiorcy.

5. 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.

6. 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](mailto:biuro@hrp.com.pl)
  - 2) Przedsiębiorcy: .....<naależy wpisać adres e-mail>
 Zmiany adresów poczty elektronicznej punktów kontaktowych nie wymagają aneksowania umowy, a jedynie poinformowania drugiej Strony o ich wprowadzeniu.
7. 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.<sup>13</sup>
8. 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.
9. O ile to konieczne, Strony współpracują ze sobą w zakresie obsługi wniosków z art. 15-22 RODO o realizację praw osób, których dane dotyczą.
10. 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

<sup>13</sup> Skreślić, w przypadku kiedy Beneficjent nie zapewnia systemu informatycznego.



realizacji, w tym m.in. mimo prób skontaktowania się z Przedsiębiorcą na dane kontaktowe wskazane w Umowie nie udziela odpowiedzi i nie ma z nim kontaktu.

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 w terminie 14 dni od terminu otrzymania wezwania, na konto wskazane w wezwaniu.<sup>14</sup>

### **§ 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:
  - 1) PARP: ul. Pańska 81/83, 00-934 Warszawa, [biuro@parp.gov.pl](mailto:biuro@parp.gov.pl);
  - 2) Przedsiębiorcy: .....<należy wskazać adres siedziby>, e-mail .....<należy wskazać adres e-mail>;
  - 3) Beneficjenta: ul. Pańska 98/60, 00-837 Warszawa, e-mail [biuro@hrp.com.pl](mailto:biuro@hrp.com.pl);

<sup>14</sup> Rekomenduje się, aby środki były zwracane wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia ... do dnia zwrotu w terminie .... na ..... Beneficjent może określić własne zasady zwrotu (w tym termin, sposób zwrotu), z zastrzeżeniem, że niezależnie od ustanowionych zasad Beneficjenta obowiązują zasady zwrotu dofinansowania na rzecz PARP określone w § 16 umowy o dofinansowanie.

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 dofinansowania Beneficjent zastrzega sobie prawo odstąpienia od realizacji Umowy w terminie 7 dni od powzięcia decyzji i powiadomienia Beneficjenta przez Instytucję Pośredniczącą. 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 / formy elektronicznej<sup>15</sup> 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.<sup>16</sup>
9. Umowa zostaje zawarta z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron.
10. 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.
11. Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) Załącznik 1 – aktualny wydruk z ewidencji działalności gospodarczej/KRS Przedsiębiorcy;
  - 2) Załącznik 2 – Oświadczenie o statusie przedsiębiorstwa;
  - 3) Załącznik 3 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
  - 4) Załącznik 4 – Oświadczenie dotyczące wielkości otrzymanej pomocy de minimis;
  - 5) Załącznik 5 – Dokumenty potwierdzające status Uczestnika Projektu;
  - 6) Załącznik 6 – Wzór klauzuli informacyjnej Instytucji Pośredniczącej;
  - 7) Załącznik 7 – Wzór klauzuli informacyjnej Instytucji Zarządzającej;
  - 8) Załącznik 8 - Oświadczenie o charakterze działalności przedsiębiorstwa.

.....  
Przedsiębiorca

.....  
Beneficjent

<sup>15</sup> Należy wybrać właściwe. Forma elektroniczna oznacza złożenie oświadczenia woli w postaci dokumentu elektronicznego oraz opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

<sup>16</sup> Dotyczy Umowy zawartej w formie pisemnej. Należy skreślić w przypadku umowy zawartej w formie elektronicznej.