



## 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



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



PARP  
Grupa PFR

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, importерem 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 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

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić.



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 z niepełnosprawnością, wyposażona w zaplecze sanitarne dostępne dla osób z niepełnosprawnością i będzie znajdowała się w budynku dostępnym dla osób z niepełnosprawnościami;

---

<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)



- 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);
  - 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.

<sup>7</sup> Niewłaściwe skreślić.

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



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 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.

---

<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).





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 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.

---

<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.



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 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

---

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



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;
  - 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;
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 powiadomienie Beneficjenta przez Instytucję Pośredniczącą. W razie wykonania prawa odstąpienia Umowa uważana jest za niezawartą. Beneficjent nie ponosi wówczas odpowiedzialności wobec Przedsiębiorcy i Uczestników Projektu.

<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.



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:
  - Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorcy;
  - Załącznik nr 2 – Formularz zgłoszeniowy Uczestnika Projektu wraz z dokumentami potwierdzającymi status Uczestnika projektu (w przypadku zadeklarowania kryteriów preferencyjnych lub premiujących)
  - Załącznik nr 3 – Oświadczenie o statusie Przedsiębiorstwa;
  - Załącznik nr 4 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*;
  - Załącznik nr 5 – Oświadczenie dotyczące otrzymanej pomocy *de minimis*;
  - Załącznik nr 6 – Aktualny wydruk z ewidencji działalności gospodarczej/KRS Przedsiębiorcy;
  - Załącznik nr 7 – Formularz wykonania usługi doradczej - wzór;
  - Załącznik nr 8 – Klauzula informacyjna Instytucji Pośredniczącej;
  - Załącznik nr 9 – Klauzula informacyjna Instytucji Zarządzającej.
  - Załącznik nr 10 – Klauzula informacyjna Beneficjenta
  - Załącznik nr 11 - Oświadczenie o charakterze działalności przedsiębiorcy
  - Załącznik nr 12 – Oświadczenie dotyczące kryteriów premiujących i pierwszeństwa

.....  
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.