



## UMOWA WSPARCIA

dotyczy projektu pt. „GOSPODARKA OBIEGU ZAMKNIĘTEGO - NOWE MOŻLIWOŚCI DLA  
BIZNESU”

(nr FERS.01.03-IP.09-0081/23)

realizowanego w ramach działania 01.03 „Kadry nowoczesnej gospodarki”

Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027,

zwana dalej: „Umową”

zawarta w dniu ..... r. w pomiędzy:

ICVC Certyfikacja Sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy 02-437), pod adresem: ul. Dźwigowa 3/3 wpisaną do rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy w Warszawie – XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS 0000767123, NIP: 5223147205, REGON: 38235328300000, reprezentowaną przez Izabellę Kuczyńską – Prezes Zarządu, zwaną dalej Beneficjentem,

a

[należy zastosować jedną z następujących komparycji umowy w zależności od formy prawnej Przedsiębiorcy]

### 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 w dalszej części umowy „Beneficjentem Pomocy”, 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 w dalszej części umowy „Beneficjentem Pomocy”, 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 w dalszej części umowy „Beneficjentem Pomocy”, 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 w dalszej części umowy „Beneficjentem Pomocy”, 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 w dalszej części umowy „Beneficjentem Pomocy”, 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 i

....., PESEL ....., zamieszkałą/ym w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. ...., wpisaną/ym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, prowadzącymi/y wspólnie działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod firmą ..... w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. ...., NIP ....., REGON ....., zwane/i w dalszej części umowy „Beneficjentem Pomocy”, 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 <naależy wpisać adres strony www>.

## § 2.

### PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem Umowy jest ustalenie wzajemnych obowiązków Stron w zakresie uczestniczenia w Projekcie „*GOSPODARKA OBIĘGU ZAMKNIĘTEGO - NOWE MOŻLIWOŚCI DLA BIZNESU*” Uczestników/czek oddelegowanych przez Beneficjenta Pomocy:
  - 1) *Imię i nazwisko* – właściciel/pracownik Beneficjenta Pomocy na podstawie umowy o pracę;
  - 2) .....
2. Oświadczenia, dane osobowe i ewentualne kopie umów Uczestników/czek wskazanych w ust. 1 zawarte są w Załącznikach 6,7,10.
3. Strony potwierdzają znajomość i akceptują zasady zawarte w Regulaminie.

## § 3.

### OŚWIADCZENIA I OBOWIĄZKI PRZEDSIĘBIORCY

1. Przedsiębiorca oświadcza, iż:
  - 1) jest zainteresowany planowaniem strategii rozwoju przedsiębiorstwa w kierunku nisko i zeroemisyjności oraz wdrażaniem rozwiązań GOZ;
  - 2) oddeleguje do uczestnictwa w projekcie Uczestników/czki, które/rzy będą zaangażowani lub planowane jest ich zaangażowanie w proces planowania lub wdrażania rozwiązań gospodarki niskoemisyjnej lub GOZ;
  - 3) kwalifikuje się do otrzymania pomocy de minimis, zgodnie z informacjami zawartymi w Załącznikach do Formularza Zgłoszeniowego;
  - 4) nie jest objęty sankcjami w związku z konfliktem zbrojnym w Ukrainie;
  - 5) przyjmuje do wiadomości i akceptuje zasadę, zgodnie z którą Uczestnicy/czki zobowiązani są do uczestniczenia w min. 80% czasu szkoleń;
  - 6) przyjmuje do wiadomości konieczność wypełnienia ankiety poszkoleniowej<sup>1</sup>.
2. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do oddelegowania Uczestnika/czki do udziału w działaniach szkoleniowych w ramach Ścieżki 1 albo 2 albo 3 oraz/lub doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi.
3. Beneficjent pomocy zobowiązuje się do realizacji Umowy z należytą starannością, zgodnie z jej postanowieniami oraz Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie.

---

<sup>1</sup> Jeśli dotyczy

4. Beneficjent pomocy zobowiązuje się w zakresie realizacji Umowy poddać się kontroli/monitoringowi przeprowadzanej przez Beneficjenta lub Instytucję Pośredniczącą /Instytucję Zarządzającą FERS lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia wyżej wymienionych instytucji oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Beneficjenta wszelkich informacji i wyjaśnień.
5. Kontrole, o których mowa w ust. 4, mogą być przeprowadzane przez okres 10 lat podatkowych.

#### § 4.

##### OBOWIĄZKI BENEFICJENTA

1. Do obowiązków Beneficjenta należą w szczególności:
  - 1) zorganizowanie szkoleń i doradztwa<sup>2</sup> zakładających realizację następujących działań, szczegółowo opisanych w Regulaminie:
    - a) Ścieżka 1 - przygotowanie i przeprowadzenie działań szkoleniowych dotyczących łącznie:
      - i. kontekstu i podstaw GOZ w działalności przedsiębiorstw (część ogólna) oraz
      - ii. praktycznych aspektów GOZ w działalności przedsiębiorstw (część specjalistyczna);
    - b) Ścieżka 2 - przygotowanie i przeprowadzenie działań szkoleniowych dotyczących praktycznych aspektów GOZ w działalności przedsiębiorstw (część specjalistyczna);
    - c) Ścieżka 3 - przygotowanie i przeprowadzenie działań szkoleniowych dotyczących wybranych praktycznych aspektów GOZ w działalności przedsiębiorstw (wybrane zagadnienia tematyczne części specjalistycznej);
    - d) zorganizowanie i prowadzenie działań doradczych związanych bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi, o których mowa w lit. a.ii., lit. b, lit. c (o ile potrzeba ich realizacji wynika z potrzeb rozwojowych uczestników szkoleń);
  - 2) zapewnienie wykwalifikowanych trenerów do przeprowadzenia szkoleń;
  - 3) zapewnienie materiałów szkoleniowych;
  - 4) w przypadku szkoleń stacjonarnych:
    - zapewnienie sali szkoleniowej;
    - w przypadku szkoleń trwających dłużej niż jeden dzień, zapewnienie noclegów w pokojach jedno- lub dwuosobowych. Możliwość zagwarantowania noclegu dotyczy uczestników, którzy posiadają miejsce zamieszkania w miejscowości innej niż miejscowość, w której odbywa się szkolenie. W przypadku szkolenia

---

<sup>2</sup> Szkolenia i doradztwo mogą się odbywać w formie stacjonarnej lub on-line, w zależności od potrzeb przedsiębiorcy i jego pracowników.



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.

- zapewnienie adekwatnego do czasu trwania szkolenia poczęstunku (przerwy kawowe i obiad);
  - 5) w przypadku szkoleń zdalnych zapewnienie platformy/komunikatora do prowadzenia szkoleń;
  - 6) wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w przypadku uczestnictwa Uczestnika w min. 80% czasu szkoleń;
  - 7) przeprowadzenie ankiety sprawdzającej wiedzę Uczestników w celu skorzystania ze Ścieżki 2 lub 3;
  - 8) zapewnienie wykwalifikowanych doradców do przeprowadzenia doradztwa.
2. Szczegółowe zasady organizacji szkoleń i doradztwa są określone w Regulaminie.
  3. 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/a Uczestnik/czka zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć szkoleniowych. W przypadku nieobecności danego Uczestnika/czki w ponad 20% czasu szkoleń, koszty szkolenia przypadające na jednego Uczestnika/czkę zostaną uznane za niekwalifikowane. Beneficjent przesyła wezwanie do zapłaty w dniu stwierdzenia nieobecności uczestnika ponad 20% czasu.
3. Uczestnik/czka szkolenia może zrezygnować z udziału w szkoleniu, maksymalnie na 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia, informując o tym Beneficjenta mailowo i otrzymując potwierdzenie odbioru wiadomości.
4. Uczestnik/czka szkolenia może wystąpić z wnioskiem o zmianę terminu szkolenia maksymalnie na 5 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia informując o tym Beneficjenta mailowo i otrzymując potwierdzenie odbioru wiadomości wraz ze wskazaniem nowego terminu szkolenia.
5. W przypadku nieprzybycia Uczestnika/czki na szkolenie, z wyjątkiem sytuacji wymienionej w ust. 3, Beneficjent Pomocy zwróci koszty szkolenia przypadające na Uczestnika/czkę. Beneficjent przesyła wezwanie do zapłaty w dniu stwierdzenia nieobecności uczestnika.
6. Beneficjent zorganizuje i przeprowadzi indywidualne działania doradcze skierowane do Uczestników Projektu z zakresu związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi dotyczącego planowania strategii rozwoju GOZ w przedsiębiorstwie i działań

wdrożeniowych GOZ, o ile potrzeba ich realizacji wynika z potrzeb rozwojowych uczestników szkoleń. Liczba godzin doradztwa przypadająca na jednego Uczestnika/czkę wynosi max 10 godzin.

7. Doradztwo zostanie zrealizowane w terminie 90 dni od zakończenia szkolenia (istnieje możliwość wydłużenia terminu w uzasadnionych przypadkach).
8. Zmianę terminu doradztwa Beneficjent Pomocy może zgłosić najpóźniej na 3 dni przed planowanym rozpoczęciem doradztwa, informując o tym Beneficjenta mailowo i otrzymując potwierdzenie odbioru wiadomości oraz potwierdzenie ustalenia nowego terminu doradztwa.
9. Jeśli doradztwo nie będzie możliwe do przeprowadzenia w ustalonym terminie z winy Beneficjenta Pomocy, zwróci on poniesione przez Beneficjenta koszty niezrealizowanego doradztwa. Beneficjent przesyła wezwanie do zapłaty w dniu stwierdzenia nieobecności uczestnika.
10. W sytuacji, gdy Uczestnik/czka lub Beneficjent Pomocy przerwie udział w Projekcie, Beneficjent pomocy zwróci Beneficjentowi wszystkie koszty związane z udziałem w Projekcie. Beneficjent przesyła wezwanie do zapłaty w dniu przerwania przez uczestnika udziału w projekcie.
11. Beneficjent ma prawo do zmiany terminów lub miejsca zajęć i zobowiązuje się każdorazowo o wszelkich zmianach poinformować Beneficjenta Pomocy na min. 7 dni przed ustalonym terminem.

## § 6.

### DOFINANSOWANIE I POMOC DE MINIMIS

1. W ramach Projektu Beneficjentowi pomocy udzielana jest pomoc de minimis.
2. W ramach Projektu Beneficjent Pomocy otrzymuje 100% wsparcia, która nie przekroczy kwoty 12 000,00 PLN brutto.
3. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę zawarcia Umowy.
4. Na mocy Umowy Beneficjent udziela Beneficjentowi Pomocy pomocy de minimis, która nie przekroczy kwoty 12 000,00 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 2023 r. poz. 1106 oraz z 2024 r. poz. 784).
5. Beneficjent pomocy potwierdza prawdziwość informacji zawartych w Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, ~~Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie~~ oraz Oświadczeniu dotyczącym otrzymanej pomocy de minimis stanowiących odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do niniejszej umowy.
6. Beneficjent w dniu udzielenia pomocy de minimis wystawi Beneficjentowi Pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy.

7. W przypadku, gdy wartość faktycznie udzielonej pomocy de minimis będzie inna niż wartość pomocy wskazana w wydanym zaświadczeniu, o którym mowa w § 6. Pkt 2 Beneficjent, w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia tego faktu, wyda nowe zaświadczenie, w którym wskaże właściwą wartość pomocy de minimis oraz stwierdzi utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
8. Korekta wartości pomocy de minimis, o której mowa w § 6 pkt 7, nie będzie wymagała sporządzenia aneksu do umowy.
9. Beneficjent pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702), zobowiązany jest do zwrotu pomocy przyznanej niezgodnie z zasadami wspólnego rynku oraz pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach określonych w § 6.

## §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 niniejsza umowa.
2. Przedsiębiorca jest samodzielnym administratorem, który udostępnia dane osobowe innym administratorom według właściwości.
3. Przedsiębiorca jest zobowiązany do wykonywania i udokumentowania, również w imieniu Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej, obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane przetwarza w związku z realizacją umowy projektowej, mając na uwadze zasadę rozliczalności, o której mowa w art. 5 ust. 2 RODO. Przedsiębiorca 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:
  - względem Instytucji Zarządzającej może zostać wykonany w oparciu o formularz klauzuli informacyjnej stanowiący załącznik nr 8 do umowy;
  - względem Instytucji Pośredniczącej może zostać wykonany w oparciu o formularz klauzuli informacyjnej stanowiący załącznik nr 9 do umowy.

Przedsiębiorca 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 Przedsiębiorcę nie wymagają aneksowania umowy, a jedynie poinformowania Beneficjenta.

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:





a) Beneficjenta: rekrutacja@gozdlabiznesu.pl

b) Przedsiębiorcy: <należy wpisać adres e-mail>

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

7. 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.
8. O ile to konieczne, Strony współpracują ze sobą w zakresie obsługi wniosków z art. 15-22 RODO o realizację praw osób, których dane dotyczą.
9. 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 ORAZ KARY UMOWNE

1. Beneficjent jest uprawniony do rozwiązania niniejszej 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 niepełne oświadczenia lub dokumenty;
  - 5) pobrał wsparcie nienależnie;
  - 6) naruszył inne postanowienia Umowy skutkujące niemożliwością jej prawidłowej realizacji,
  - 7) złożył wniosek o rezygnacji z korzystania ze szkoleń / doradztwa.
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 pkt, kwota wsparcia podlega zwrotowi, w terminie 14 dni. Beneficjent wysyła wezwanie do zwrotu na adres przedsiębiorstwa.

## §9

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające z programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, a także odpowiednie przepisy wynikające z prawa unijnego oraz właściwych aktów prawa polskiego, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
2. Wszelka korespondencja związana z realizacją Umowy będzie kierowana na następujące adresy:
3. PARP: ul. Pańska 81/83, 00-934 Warszawa, [biuro@parp.gov.pl](mailto:biuro@parp.gov.pl)
4. Przedsiębiorcy: ....., e-mail .....
5. Podmiotu rekrutującego: Dźwigowa 3/3 01-376 Warszawa, e-mail [rekrutacja@gozdlabiznesu.pl](mailto:rekrutacja@gozdlabiznesu.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 przyznania pomocy de minimis, Beneficjent zastrzega sobie prawo odstąpienia od realizacji Umowy w terminie 10 dni. W razie wykonania prawa odstąpienia Umowa uważana jest za niezawartą. Beneficjent nie ponosi wówczas odpowiedzialności wobec Beneficjenta Pomocy i Uczestników/czek Projektu.
8. Zmiana postanowień Umowy wymaga formy pisemnej lub formy elektronicznej<sup>3</sup> pod rygorem nieważności.
9. Prawa i obowiązki Beneficjenta Pomocy wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
10. Strony oświadczają, iż w przypadku gdyby jeden lub kilka postanowień Umowy straciłby ważność, Umowa nie traci ważności w pozostałym zakresie.
11. Spory związane z realizacją Umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
12. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta.

---

<sup>3</sup> Wybrać właściwe

13. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
14. Umowa zostaje zawarta z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron.
15. Beneficjent pomocy potwierdza, że informacje i dane oraz dokumenty stanowiące załączniki do Umowy są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oraz aktualne, w szczególności, że jego status jako MŚP nie uległ zmianie na dzień zawarcia Umowy.
16. Integralną część Umowy stanowią załączniki:
  - 1) **Załącznik numer 1:** aktualny wydruk z ewidencji działalności gospodarczej/KRS Beneficjenta Pomocy;
  - 2) **Załącznik numer 2:** Oświadczenie dotyczące przynależności do danej kategorii przedsiębiorstwa (Zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik numer 3 do regulaminu Rekrutacji) ;
  - 3) **Załącznik numer 3:** Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik numer 4 do regulaminu Rekrutacji);
  - 4) **Załącznik numer 4:** Oświadczenie dotyczące pomocy de minimis (Zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik numer 5 do regulaminu Rekrutacji);
  - 5) **Załącznik numer 5:** Oświadczenie przedsiębiorcy (Zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik numer 6 do regulaminu Rekrutacji);
  - 6) **Załącznik numer 6:** Oświadczenie Uczestnika/czki projektu (Zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik numer 7 do regulaminu Rekrutacji);
  - 7) **Załącznik numer 7:** Kopia umowy o pracę Uczestnika/czki projektu<sup>4</sup>;
  - 8) **Załącznik numer 8:** Wzór klauzuli informacyjnej Instytucji Pośredniczącej (Zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik numer 11 do regulaminu Rekrutacji);
  - 9) **Załącznik numer 9:** Wzór klauzuli informacyjnej Instytucji Zarządzającej (Zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik numer 12 do regulaminu Rekrutacji);
  - 10) **Załącznik numer 10:** Oświadczenie Uczestnika projektu – dane osobowe (Zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik numer 13 do regulaminu Rekrutacji);
  - 11) **Załącznik numer 11:** Zaświadczenie o zatrudnieniu Uczestnika/czki projektu (Zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik numer 14 do regulaminu Rekrutacji);
  - 12) **Załącznik numer 12:** Zaświadczenie o niekaralności od Przedsiębiorstwa oraz od osób reprezentujących Przedsiębiorstwo, które będzie aktualne na dzień podpisania umowy wsparcia;
  - 13) **Załącznik numer 13:** Zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami publiczno-prawnymi w Urzędzie Skarbowym, które będzie aktualne na dzień podpisania umowy wsparcia;
  - 14) **Załącznik numer 14:** Zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami publiczno-prawnymi w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, które będzie aktualne na dzień podpisania umowy wsparcia.

---

<sup>4</sup> Dotyczy Uczestników, którzy są pracownikami Beneficjenta pomocy



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



 **PARP**  
Grupa PFR

.....

.....

Beneficjent Pomocy

.....

.....

Beneficjent