

UMOWA WSPARCIA NR/...../GOZ

*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 dniur. 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.)

..... 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 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 www.gozdlabiznesu.pl.

§ 2.

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem Umowy jest ustalenie wzajemnych obowiązków Stron w zakresie uczestniczenia
w Projekcie „*GOSPODARKA OBIEGU 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 o pracę i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu i/lub inne dokumenty potwierdzające status pracownika przedsiębiorstwa przez Uczestników/czek Projektu wskazanych w ust. 1 zawarte są w Załącznikach 2,7,13,14.
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 nr 4 i 5 do Regulaminu;



- 4) nie jest o 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 poszkoleniowej¹.
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.
 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 doradztwa² 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);

¹ Jeśli dotyczy

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



- 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 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 1, 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 przerwaniu 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 w wysokości 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 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 2023 r. poz. 1106 oraz Dz. U. z 2024 r. poz. 868³).

5. Beneficjent Pomocy potwierdza prawdziwość i aktualność informacji zawartych w Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis oraz Oświadczeniu o wielkości otrzymanej pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie stanowiących odpowiednio załączniki nr 4 i 5 do Regulaminu.
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 wydany 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;

³ Należy uzupełnić po wejściu w życie rozporządzenia zmieniającego Rozporządzenie z dnia 25 maja 2023 r.



- 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.

- 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.
- W celu sprawnego przekazywania informacji związanych z naruszeniami z zakresu ochrony danych osobowych, Strony ustanawiają następujące punkty kontaktowe na adresy poczty elektronicznej:
 - Beneficjenta: rekrutacja@gozdlabiznesu.pl
 - Przedsiębiorcy: <należy wpisać adres email>
 Zmiany adresów poczty elektronicznej punktów kontaktowych nie wymagają aneksowania umowy, a jedynie poinformowania drugiej Strony o ich wprowadzeniu.
- 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.
- O ile to konieczne, Strony współpracują ze sobą w zakresie obsługi wniosków z art. 15-22 RODO o realizację praw osób, których dane dotyczą.
- 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

- Beneficjent jest uprawniony do rozwiązania niniejszej Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Przedsiębiorca:
 - w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy nie skorzystał ze szkoleń / doradztwa;
 - zaprzął realizacji Umowy bądź realizuje ją w sposób sprzeczny z jej postanowieniami lub z naruszeniem przepisów prawa;
 - odmawia poddania się kontroli/monitoringowi;
 - w celu uzyskania wsparcia przedstawił fałszywe lub nieodpowiadające stanowi faktycznemu lub niepełne oświadczenia lub dokumenty;
 - pobrał wsparcie nienależnie;
 - 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
4. 4. Przedsiębiorcy:, e-mail
.....
5. Podmiotu rekrutującego: Dźwigowa 3/3 01-376 Warszawa, e-mail
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 elektronicznej⁴ 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 straciłyby 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.
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 8:** Wzór klauzuli informacyjnej Instytucji Pośredniczącej (Zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik numer 11 do regulaminu Rekrutacji);
 - 8) **Załącznik numer 9:** Wzór klauzuli informacyjnej Instytucji Zarządzającej (Zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik numer 12 do regulaminu Rekrutacji);
 - 9) **Załącznik numer 10:** Oświadczenie Uczestnika projektu – dane osobowe (Zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik numer 13 do regulaminu Rekrutacji);

⁴ Wybrać właściwe



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PARP
Grupa PFR

10) **Załącznik numer 11:** Zaświadczenie o zatrudnieniu Uczestnika/czki projektu (Zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik numer 14 do regulaminu Rekrutacji);

.....

.....

Beneficjent Pomocy

.....

....

Beneficjent