

**UMOWA WSPARCIA**

*dotyczy projektu pt. „Przedsiębiorcy kompetentni w GOZ”*

zwana dalej: „Umową”

zawarta w dniu …………………………. r. w pomiędzy:

**Wielkopolską Grupą Prawniczą Maźwa, Sendrowski i Wspólnicy sp.k.**, z siedzibą w Poznaniu (60-601),   
ul. Grudzieniec 64, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, pod numerem KRS 0000248382, NIP: 7781432665, REGON: 300220896, reprezentowaną przez Pawła Sendrowskiego – Wspólnika zarządzającego,

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” /„Przedsiębiorcą”, reprezentowaną przez:

2. PROSTA SPÓŁKA AKCYJNA (P.S.A.)

**……………………** Prostą Spółką Akcyjną z siedzibą w …………………… (kod pocztowy ……………………), przy ulicy ……………………, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ……………………, pod nr KRS ……………………, o kapitale akcyjnym w wysokości …………………… zł, NIP ……………………, REGON ……………………, zwaną w dalszej części umowy „Beneficjentem Pomocy”/„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 w dalszej części umowy „Beneficjentem Pomocy”/„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 w dalszej części umowy „Beneficjentem Pomocy” /„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 w dalszej części umowy „Beneficjentem Pomocy”/„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 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” /„Przedsiębiorcą”,, reprezentowane/i przez:

zwanymi dalej „Stronami”.

**PREAMBUŁA**

Umowa została zawarta na potrzeby realizacji Projektu „Przedsiębiorcy kompetentni w GOZ” nr FERS.01.03-IP.09-0077/23 (zwanego dalej „Projektem”), realizowanego w ramach *działania 01.03 „Kadry nowoczesnej gospodarki”*

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

Strony potwierdzają znajomość treści i akceptują ustalenia zawarte w „Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie” (zwanym dalej „Regulaminem”), stanowiącym integralną część Umowy.

Wszelkie definicje określeń i skrótów oraz opis faz realizacji Usługi, których nie zawiera Umowa podane są w Regulaminie.

**§ 1. Przedmiot Umowy**

1. Umowa określa ramowe zasady, zakres i warunki uczestnictwa przez Beneficjenta Pomocy/Przedsiębiorcę lub pracowników przez niego delegowanych do udziału w Projekcie, w wybranej formie wsparcia tj. w szkoleniach lub doradztwie oraz warunki świadczenia przez Beneficjenta usług polegających na organizacji szkoleń lub doradztwa (dalej zwanych „Usługami”).
2. Wsparciem zostanie objętych ……. Uczestników/czek.
3. W zależności od wybranej formy wsparcia, zakres czynności niezbędnych do prawidłowej realizacji Umowy obejmie dla poszczególnych Uczestników/czek:
4. *Imię i nazwisko* – właściciel/pracownik Beneficjenta Pomocy/Przedsiębiorcy na podstawie umowy o pracę;
5. wzięcie udziału w szkoleniu w ramach Ścieżki …….
6. wzięcie udziału w doradztwie związanym bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi, o których mowa w lit. a (10 godzin)
7. *Imię i nazwisko* – właściciel/pracownik Beneficjenta Pomocy/Przedsiębiorcy na podstawie umowy o pracę;
8. wzięcie udziału w szkoleniu w ramach Ścieżki …….
9. wzięcie udziału w doradztwie związanym bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi, o których mowa w lit. a (10 godzin)
10. Wartość udzielonego wsparcia (100% dofinansowania) wynosi: ……… (słownie: ………………………).
11. Wartość pomocy de minimis w ramach przyznanego wsparcia (dofinansowanie) wynosi: ……………….
12. Oświadczenia, dane osobowe i ewentualne kopie umów Uczestników/czek wskazanych w ust. 3 zawarte są w Załącznikach do Umowy.

**§ 2. Oświadczenia i Obowiązki Beneficjenta Pomocy/Przedsiębiorcy**

1. Beneficjent Pomocy/Przedsiębiorca oświadcza, iż:
2. jest zainteresowany planowaniem strategii rozwoju przedsiębiorstwa w kierunku nisko   
   i zeroemisyjności oraz wdrażaniem rozwiązań GOZ;
3. 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;
4. kwalifikuje się do otrzymania pomocy de minimis, zgodnie z informacjami zawartymi w Załącznikach 5 i 6;
5. nie jest o objęty sankcjami w związku z konfliktem zbrojnym w Ukrainie;
6. przyjmuje do wiadomości i akceptuje zasadę, zgodnie z którą Uczestnicy/czki zobowiązani są do uczestniczenia w min. 80% czasu szkoleń;
7. przyjmuje do wiadomości obowiązek wypełnienia ankiety poszkoleniowej.
8. Beneficjenta Pomocy/Przedsiębiorca zobowiązuje się do oddelegowania Uczestnika/czki do udziału w działaniach szkoleniowych w ramach Ścieżki 1 albo 2 albo 3 oraz doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi.
9. Beneficjenta Pomocy/Przedsiębiorca zobowiązuje się do realizacji Umowy z należytą starannością, zgodnie z jej postanowieniami oraz Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie.
10. Beneficjenta Pomocy/Przedsiębiorca 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.
11. Kontrole, o których mowa w ust. 4, mogą być przeprowadzane przez okres 10 lat podatkowych, licząc od dnia zawarcia Umowy z Beneficjentem Pomocy/Przedsiębiorcą.

**§ 3. Obowiązki Beneficjenta**

1. Do obowiązków Beneficjenta należą w szczególności:
2. zorganizowanie szkoleń i doradztwa[[1]](#footnote-2) zakładających realizację następujących działań, szczegółowo opisanych w Regulaminie (w zakresie wynikającym z § 1 ust. 3 niniejszej Umowy):
3. 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);
4. Ścieżka 2 - przygotowanie i przeprowadzenie działań szkoleniowych dotyczących praktycznych aspektów GOZ w działalności przedsiębiorstw (część specjalistyczna);
5. Ścieżka 3 - przygotowanie i przeprowadzenie działań szkoleniowych dotyczących wybranych praktycznych aspektów GOZ w działalności przedsiębiorstw (wybrane zagadnienia tematyczne części specjalistycznej);
6. 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);
7. zapewnienie wykwalifikowanych trenerów do przeprowadzenia szkoleń;
8. zapewnienie materiałów szkoleniowych;
9. w przypadku szkoleń stacjonarnych:
   1. zapewnienie sali szkoleniowej;
   2. w przypadku szkoleń trwających dłużej niż jeden dzień, zapewnienie noclegów w pokojach dwuosobowych. Możliwość zagwarantowania noclegu dotyczy uczestników, którzy posiadają miejsce zamieszkania w miejscowości innej niż miejscowość, w której odbywa się szkolenie.
   3. zapewnienie adekwatnego do czasu trwania szkolenia poczęstunku (przerwy kawowe i obiad);
10. w przypadku szkoleń zdalnych zapewnienie platformy/komunikatora do prowadzenia szkoleń;
11. wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w przypadku uczestnictwa Uczestnika w min. 80% czasu szkoleń;
12. przeprowadzenie ankiety sprawdzającej wiedzę Uczestników w celu skorzystania ze Ścieżki 2 lub 3;
13. zapewnienie wykwalifikowanych doradców do przeprowadzenia doradztwa.
14. Szczegółowe zasady organizacji szkoleń i doradztwa są określone w Regulaminie.
15. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za szkody i uszczerbki na zdrowiu Uczestników Projektu, którzy powinni posiadać ubezpieczenia indywidualne.

**§4. 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 Pomocy/Przedsiębiorca zobowiązany jest do zwrotu kwoty na konto Beneficjenta w terminie 7 dni od terminu otrzymania wezwania. Po upływie tego terminu Beneficjent może dochodzić należności na drodze postępowania sądowego.
3. Uczestnik/czka szkolenia może zrezygnować z udziału w szkoleniu, maksymalnie na 3 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 3 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/Przedsiębiorca zwróci koszty szkolenia przypadające na Uczestnika/czkę, jednakże nie więcej niż kwotę dofinansowania określoną w § 1 ust. 4. Beneficjent Pomocy/Przedsiębiorca zobowiązany jest do zwrotu kwoty na konto Beneficjenta w terminie 7 dni od terminu otrzymania wezwania. Po upływie tego terminu Beneficjent może dochodzić należności na drodze postępowania sądowego.
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 do 6 miesięcy od zakończenia szkolenia.
8. Zmianę terminu doradztwa Beneficjent Pomocy/Przedsiębiorca 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 Beneficjent Pomocy/Przedsiębiorca, zwróci on poniesione przez Beneficjenta koszty niezrealizowanego doradztwa, jednakże nie więcej niż kwotę dofinansowania określoną w § 1 ust. 4. Beneficjent Pomocy/Przedsiębiorca zobowiązany jest do zwrotu kwoty na konto Beneficjenta w terminie 7 dni od terminu otrzymania wezwania. Po upływie tego terminu Beneficjent może dochodzić należności na drodze postępowania sądowego.
10. W sytuacji, gdy Uczestnik/czka lub Beneficjent Pomocy/Przedsiębiorca przerwie udział w Projekcie, Beneficjent Pomocy/Przedsiębiorca zwróci Beneficjentowi wszystkie koszty związane z udziałem w Projekcie. Beneficjent Pomocy/Przedsiębiorca zobowiązany jest do zwrotu kwoty na konto Beneficjenta w terminie 7 dni od terminu otrzymania wezwania. Po upływie tego terminu Beneficjent może dochodzić należności na drodze postępowania sądowego.
11. Beneficjent ma prawo do zmiany terminów lub miejsca zajęć i zobowiązuje się każdorazowo o wszelkich zmianach poinformować Beneficjenta Pomocy/Przedsiębiorcę na min. 7 dni przed ustalonym terminem.

**§ 5. DOFINANSOWANIE I POMOC DE MINIMIS**

1. W ramach Projektu Beneficjentowi Pomocy/Przedsiębiorcy udzielana jest pomoc de minimis.
2. W ramach Projektu Beneficjent Pomocy/Przedsiębiorca otrzymuje 100% wsparcia w wysokości określonej w § 1 ust. 4.
3. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę zawarcia Umowy.
4. Na mocy Umowy Beneficjent udziela Beneficjentowi Pomocy/Przedsiębiorcy pomocy de minimis zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 maja 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027 (Dz. U. poz. 784).
5. Beneficjent Pomocy/Przedsiębiorca 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 5 i 6.
6. Beneficjent w dniu udzielenia pomocy de minimis wystawi Beneficjentowi Pomocy/Przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy.
7. Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis jest odbierane przez Beneficjenta Pomocy/Przedsiębiorcę osobiście w dniu podpisania Umowy bądź jest przesyłane pocztą tradycyjną, bądź skan zaświadczenia jest przesyłany jako załącznik do wiadomości elektronicznej na adres poczty email Beneficjenta Pomocy/Przedsiębiorcy wskazany w Umowie wsparcia.
8. W przypadku, gdy wartość faktycznie udzielonej pomocy de minimis będzie inna niż wartość pomocy wskazana w wydanym zaświadczeniu, o którym mowa w ust. 4, 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.
9. Beneficjent Pomocy/Przedsiębiorca, 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. Beneficjent Pomocy/Przedsiębiorca zobowiązuje się do zwrotu całości otrzymanej pomocy wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy, w przeciągu 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty.

**§6 Dane osobowe**

1. Zakres danych oraz odpowiedzialność Beneficjenta i Beneficjent Pomocy/Przedsiębiorcy w związku z udostępnieniem danych osobowych w ramach realizacji Projektu określa ustawa wdrożeniowa oraz niniejsza 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 wsparcia, 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 Beneficjenta jest wykonywany w oparciu o formularz klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik nr 3 do Umowy;
* względem Instytucji Zarządzającej może zostać wykonany w oparciu o formularz klauzuli informacyjnej stanowiący załącznik nr 2 do Umowy;
* względem Instytucji Pośredniczącej może zostać wykonany w oparciu o formularz klauzuli informacyjnej stanowiący załącznik nr 1 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 1,2,3 do Umowy. Zmiany w załącznikach 1, 2 i 3 wprowadzane przez Beneficjenta nie wymagają aneksowania Umowy, a jedynie poinformowania Beneficjenta Pomocy/Przedsiębiorcy.

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, o którym mowa w art. 33 RODO,   
   w odniesieniu do danych osobowych udostępnianych w związku z realizacją Projektu Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o naruszeniu, a w razie potrzeby deklarują współpracę.
2. W celu sprawnego przekazywania informacji związanych z naruszeniami z zakresu ochrony danych osobowych, Strony ustanawiają następujące punkty kontaktowe na adresy poczty elektronicznej:
   1. Beneficjenta: biuro@wgpr.pl
   2. Beneficjenta Pomocy/Przedsiębiorcy: ……………………………..

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

1. Strony informują się niezwłocznie, na adresy poczty elektronicznej wskazane w ust. 6, o wszelkich czynnościach lub postępowaniach prowadzonych w szczególności przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędy państwowe, policję lub sąd w odniesieniu do danych osobowych, udostępnianych   
   w związku z realizacją Projektu.
2. O ile to konieczne, Strony współpracują ze sobą w zakresie obsługi wniosków z art. 15-22 RODO o realizację praw osób, których dane dotyczą.
3. Strony oświadczają, że wdrożyły odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.

**§7 ROZWIĄZANIE UMOWY ORAZ KARY UMOWNE**

1. Beneficjent jest uprawniony do rozwiązania niniejszej Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, po uprzednim wezwaniu do należytego wykonania Umowy ze wskazaniem terminu nie krótszego niż 7 dni, w przypadkach, gdy Beneficjent Pomocy/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, Beneficjentowi Pomocy/Przedsiębiorcy nie przysługuje odszkodowanie.
3. W związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem przez Beneficjenta Pomocy/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 Beneficjenta Pomocy/Przedsiębiorcę, Beneficjent Pomocy/Przedsiębiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Beneficjenta o tym fakcie, uprawdopodobnienia wystąpienia zaistniałej sytuacji oraz wskazania jej wpływu na przebieg realizacji Umowy.
4. Beneficjent Pomocy/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 Beneficjenta Pomocy/Przedsiębiorcy.
5. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2-6, Beneficjent Pomocy/Przedsiębiorca zobowiązany jest do zwrotu kwoty wsparcia na konto Beneficjenta w terminie 7 dni od terminu otrzymania wezwania. Po upływie tego terminu Beneficjent może dochodzić należności na drodze postępowania sądowego.

**§8 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. Beneficjent Pomocy/Przedsiębiorca: …………………………………, e-mail: …….
4. Beneficjent: Wielkopolska Grupa Prawnicza Maźwa, Sendrowski i Wspólnicy sp. k., ul. Grudzieniec 64, 60-601 Poznań, e-mail [biuro@wgpr.pl](mailto:biuro@wgpr.pl),
5. PARP: ul. Pańska 81/83, 00-934 Warszawa, [biuro@parp.gov.pl](mailto:biuro@parp.gov.pl) – w przypadku uzasadnionej potrzeby zwrócenia się bezpośrednio do Instytucji Pośredniczącej FERS.
6. Beneficjent Pomocy/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 30 dni od dnia powzięcia wiedzy o wycofaniu lub zmianie warunków przyznania pomocy de minimis. W razie wykonania prawa odstąpienia Umowa uważana jest za niezawartą. Beneficjent nie ponosi wówczas odpowiedzialności wobec Beneficjenta Pomocy/Przedsiębiorcy lub Uczestników/czek Projektu.
8. Zmiana postanowień Umowy wymaga formy pisemnej 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.
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/Przedsiębiorca 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 cześć Umowy stanowią załączniki:
17. Załącznik 1 Wzór klauzuli informacyjnej Instytucji Pośredniczącej;
18. Załącznik 2 Wzór klauzuli informacyjnej Instytucji Zarządzającej.
19. Załącznik 3 Wzór klauzuli informacyjnej Beneficjenta;
20. Załącznik 4 Aktualny wydruk z ewidencji działalności gospodarczej/KRS Beneficjenta Pomocy;
21. Załącznik 5 - Kopia umowy o pracę Uczestnika/czki projektu ;
22. Regulamin wraz z załącznikami do niego

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………… | ……………………………………………………… |
| Beneficjent Pomocy/Przedsiębiorca | Beneficjent |

1. Szkolenia i doradztwo mogą się odbywać w formie stacjonarnej lub on-line, w zależności od potrzeb przedsiębiorcy i jego pracowników. [↑](#footnote-ref-2)