*Załącznik 8 do Regulaminu*

**UMOWA PROJEKTOWA**

**dotyczy projektu pt. „NA PLUSIE - DOSTĘPNOŚĆ SZANSĄ**

**ROZWOJU PRZEDSIĘBIORSTW - edycja 2”**

**Nr projektu: POWR.02.21.00-00-DO18/21**

realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Zawarta dnia…… r. w Warszawie pomiędzy:

CERTES SP. Z O.O. z siedzibą w Warszawie, ul. Hafciarska 11, 04-704 Warszawa, NIP 5213445303, reprezentowanym przez Norberta Ogłazę – Prezesa Zarządu, zwanym dalej **„Organizatorem”**

a

……………….....................……………… z siedzibą w …………..........................................................

(nazwa przedsiębiorstwa) (adres siedziby, województwo)

NIP……………………………….. , reprezentowanym/ą przez ……………………………………………

zwanym/ą dalej **„Beneficjentem pomocy”.**

**PREAMBUŁA**

1. Niniejsza umowa została zawarta na potrzeby realizacji projektu „NA PLUSIE - DOSTĘPNOŚĆ SZANSĄ ROZWOJU PRZEDSIĘBIORSTW - edycja 2” (zwanej dalej „Projektem”), realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, współfinansowanej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Działanie 2.21: Poprawa zarządzania, rozwój kapitału ludzkiego oraz wsparcie procesów innowacyjnych w przedsiębiorstwach.
2. Strony potwierdzają znajomość i akceptują ustalenia zawarte w dokumencie „Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie” (zwanym dalej „Regulaminem”).
3. Wszelkie definicje określeń i skrótów oraz opis faz realizacji Usługi, których nie zawiera niniejsza Umowa podane są w Regulaminie.

**§ 1. PRZEDMIOT UMOWY**

1. Niniejsza Umowa określa ramowe zasady, zakres i warunki uczestnictwa Beneficjenta pomocy   
   i Uczestników delegowanych przez Beneficjenta pomocy w projekcie „NA PLUSIE - DOSTĘPNOŚĆ SZANSĄ ROZWOJU PRZEDSIĘBIORSTW - edycja 2”.
2. Zakres czynności niezbędnych do prawidłowej realizacji umowy, obejmie:
3. udział w szkoleniach (etap obligatoryjny) z zakresu z technologii asystujących, kompensacyjnych i zasad uniwersalnego projektowania oraz możliwości komercjalizacji rozwiązań – szkolenie ogólne 8h i szkolenie specjalistyczne (wyjazdowe) - 16h;
4. udział w ankiecie potrzeb doradczych po ukończeniu części szkoleniowej;
5. udział w doradztwie (etap fakultatywny wynikający z analizy wyników ankiet potrzeb doradczych) bezpośrednio związanym z tematyką szkolenia specjalistycznego tj. z częścią dotyczącą komercjalizacji rozwiązań z zakresu technologii asystujący, kompensacyjnych   
   i projektowania uniwersalnego (12h);
6. Beneficjent pomocy oddeleguje do udziału w projekcie osoby zaangażowane lub planowane do zaangażowania w proces planowania rozwoju w oparciu o technologie asystujące i kompensacyjne oraz zasady projektowania uniwersalnego.
7. Niniejsza Umowa nabiera mocy prawnej z dniem podpisania przez wszystkie strony i będzie trwać do czasu:
8. zakończenia wszystkich form wsparcia, na które został zakwalifikowany Beneficjent pomocy   
   i pracownik przez niego delegowany;
9. wywiązania się Beneficjenta pomocy oraz uczestników ze wszystkich obowiązków wobec Organizatora określonych w Umowie.
10. Umowa traci moc prawną najpóźniej z chwilą zakończenia realizacji Projektu, tj. 30.09.2023 r.

**§2. OŚWIADCZENIA I OBOWIĄZKI BENEFICJENTA POMOCY**

1. Beneficjent Pomocy oświadcza, iż:
2. jest zainteresowany planowaniem strategii rozwoju w oparciu o technologie asystujące   
   i kompensacyjne oraz projektowanie uniwersalne.
3. jego działalność jest związana: z produkcją, importem, wprowadzaniem do obrotu   
   i dystrybucją produktów, których funkcjonalność może zostać dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i ograniczeniami funkcjonalnymi lub z projektowaniem   
   i świadczeniem usług, które ze względu na swój zakres przedmiotowy lub charakter mogą zostać dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i ograniczeniami funkcjonalnymi.
4. kwalifikuje się do otrzymania pomocy de minimis, zgodnie z informacjami zawartymi   
   w Załącznikach 3 i 4 do Regulaminu;
5. przyjmuje do wiadomości i akceptuje zasadę, zgodnie z którą Uczestnicy zobowiązani są do frekwencji w min. 90% czasu szkoleń i 100% doradztwa;
6. wyraża zgodę na udział w badaniach monitoringowych, które odbędą się w trakcie lub po zakończeniu udziału w Projekcie.
7. Beneficjent pomocy ma obowiązek:
8. stałej współpracy z Organizatorem;
9. wyznaczenia jednej osoby z ramienia przedsiębiorstwa dedykowanej do kontaktu w ramach niniejszej Projektu;
10. przekazywania na każdorazową prośbę, informacji na temat szczegółów przebiegu Usług - również do 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie;
11. punktualnego stawiennictwa na wyznaczonych formach wsparcia, a w przypadku przewidywanej nieobecności, telefonicznego powiadomienia opiekuna Projektu;
12. wypełnienia Testów sprawdzających wiedzę;
13. Wypełnienie ankiet monitorujących w czasie trwania projektu.
14. W przypadku, gdy z przyczyn zależnych od Beneficjenta Pomocy lub Uczestnika (np. nieprzestrzegania zapisów niniejszej umowy, regulaminu rekrutacji) Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości bądź inna instytucja: uzna koszty poniesione przez Organizatora na realizację szkoleń lub doradztwa jako niekwalifikowane lub naliczy Organizatorowi kary, Beneficjent Pomocy zobowiązuje się zapłacić na rzecz Organizatora kwotę poniesionych przez Organizatora kosztów uznanych za niekwalifikowane i/lub naliczonych kar.
15. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się zapłacić kwotę, o której mowa w pkt. 2 w terminie 7 dni od dnia otrzymania od Organizatora stosownej noty bądź faktury.

**§3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA**

1. Do obowiązków Organizatora należą:
2. Przeprowadzenie rekrutacji do Projektu zgodnie z Regulaminem rekrutacji;
3. zorganizowanie szkoleń i doradztwa w formie stacjonarnej lub on-line[[1]](#footnote-2) w zależności od zaleceń związanych z zagrożeniem pandemią COViD-19;
4. zapewnienie wykwalifikowanych trenerów i doradców do przeprowadzenia szkoleń   
   i doradztwa;
5. zapewnienie materiałów szkoleniowych;
6. zapewnienie wyżywienia w trakcie szkolenia (przerwy kawowe, obiad)[[2]](#footnote-3);
7. zapewnienie noclegów pomiędzy dniami szkoleniowymi następującymi po sobie[[3]](#footnote-4);
8. zapewnienie sali szkoleniowej w budynku dostosowanym do potrzeb osób   
   z niepełnosprawnością ruchową;
9. wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (warunek do wydania zaświadczenia to 90% frekwencji na szkoleniu);
10. przeprowadzenie badania poziomu wiedzy, umiejętności z zakresu wdrażania i rozwoju technologii kompensacyjnych i asystujących;
11. zorganizowanie wszystkich form wsparcia dla Uczestników zgodnie z zasadami realizacji szkoleń i doradztwa obowiązującymi w okresie zagrożenia pandemią COViD- 19[[4]](#footnote-5).
12. Organizator ma prawo:
13. do wglądu we wszystkie wymagane i niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji dokumenty;
14. do wglądu we wszystkie dokumenty, które powstaną w związku z udziałem w projekcie;
15. do odwołania, zmiany terminów oraz miejsca zajęć i zobowiązuje się każdorazowo   
    o wszelkich zmianach poinformować Beneficjenta pomocy na min. 3 dni przed ustalonym wcześniej terminem
16. przeprowadzenia testów na początku i końcu szkolenia sprawdzających wiedzę   
    i umiejętności uczestników oraz przeprowadzenia ankiety oceniającej szkolenia;
17. rozwiązania niniejszej Umowy z powodu nieprzestrzegania przez Beneficjenta pomocy przyjętych norm współżycia społecznego i naruszenia zapisów regulaminu i niniejszej umowy;
18. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody i uszczerbki na zdrowiu Uczestników Projektu, którzy powinni posiadać ubezpieczenia indywidualne.
19. Organizator ma prawo w postępowaniu cywilnym dochodzić swych roszczeń z tytułu poniesionych strat wynikłych z podania przez Beneficjenta pomocy nieprawdziwych danych.

**§4. PRAWA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ**

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości – Instytucja Pośrednicząca ma prawo do:

1. wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym dokumenty elektroniczne;
2. Monitoringu szkoleń i doradztwa;
3. Kontroli w siedzibie Beneficjenta pomocy w zakresie potwierdzenia uczestnictwa i formy zatrudnienia pracowników uczestniczących w szkoleniach oraz autentyczności podpisów składanych na wszelkiej dokumentacji zgłoszeniowej,
4. Kontroli na miejscu realizacji Projektu.

**§5. ORGANIZACJA SZKOLEŃ I DORADZTWA**

1. Szkolenia, odbywać się będą zgodnie z terminarzem ustalonym przez Organizatora.
2. Szkolenia realizowane będą na terytorium RP. Uczestnik zostanie poinformowany o miejscu i terminie zajęć.
3. Szkolenia mogą być prowadzone stacjonarnie lub zdalnie (w czasie rzeczywistym).
4. Szkolenia będą realizowane w grupach maksymalnie 16 osobowych.
5. W celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach uczestnik szkolenia zobowiązany jest do poświadczenia obecności własnoręcznym podpisem na listach obecności. Każdy uczestnik zobowiązany jest do uczestnictwa, w co najmniej 90% zajęć. W przypadku absencji powyżej 10% zostanie naliczona kara umowna w wysokości 100% kosztów szkolenia przypadających na Uczestnika.
6. Uczestnik szkolenia może zrezygnować z udziału w szkoleniu, maksymalnie na 5 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia, informując o tym Organizatora mailowo i otrzymując potwierdzenie odbioru wiadomości oraz potwierdzenie ustalenia nowego terminu szkolenia.
7. Uczestnik, który został zakwalifikowany do udziału w Usłudze i rozpoczął w nim udział może zrezygnować z uczestnictwa w Usłudze tylko z powodu nadzwyczajnych i niezawinionych przyczyn losowych i życiowych
8. W przypadku niepojawienia się Uczestnika na szkoleniu, z wyjątkiem sytuacji wymienionej w pkt. 7, Beneficjent pomocy pokryje koszty szkolenia przypadające na Uczestnika.
9. Doradztwo będzie się odbywało w siedzibie Beneficjenta pomocy w terminie ustalonym   
   z Organizatorem.
10. Zmianę terminu doradztwa Beneficjent pomocy może zgłosić najpóźniej na 3 dni przed planowanym rozpoczęciem doradztwa informując o tym Organizatora mailowo i otrzymując potwierdzenie odbioru wiadomości oraz potwierdzenie ustalenia nowego terminu doradztwa.
11. W przypadku, gdy doradca w ustalonym wcześniej terminie pojedzie do Beneficjenta pomocy   
    w celu realizacji doradztwa, a ono nie będzie możliwe do przeprowadzenia z winy Beneficjenta pomocy, Beneficjent pomocy pokryje poniesione przez Organizatora koszty niezrealizowanego wówczas doradztwa.
12. W sytuacji, gdy Uczestnik lub Beneficjent Pomocy przerwie udział w Projekcie, Beneficjent pomocy zwróci Organizatorowi wszystkie koszty związane z udziałem w projekcie.
13. Organizator zastrzega sobie prawo do zmian warunków realizacji szkoleń i doradztwa w związku z wystąpieniem nowych zaleceń związanych z zagrożeniem pandemią COViD-19. O wszelkich zmianach Uczestnicy będą bezzwłocznie informowani.

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

1. Na mocy niniejszej Umowy Organizator udziela pomocy de minimis   
   w kwocie ………………….PLN, zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji Wspólnot Europejskich nr 1998/2006 (w sprawie stosowania artykułu 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis) oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (Dz. U. poz. 2026).
2. W przypadku udzielania pomocy de minimis Organizator na podstawie Rozporządzenia z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U. z 2007 r., Nr 53, poz. 354) zmienionego rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2011 r. ( Dz. U. z 2011 r., Nr 34, poz. 174) ma obowiązek wystawienia zaświadczenia Beneficjentowi pomocy o udzielonej pomocy de minimis.
3. Przedsiębiorca potwierdza, iż informacje zawarte w Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis/pomoc publiczną na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.) - Załącznik nr 3 do Regulaminu oraz oświadczeniu o uzyskanej pomocy de minimis – Załącznik nr 4 do Regulaminu, złożone przed podpisaniem niniejszej Umowy nie uległy zmianie.
4. W przypadku, gdy wartość faktycznie udzielonej pomocy de minimis będzie inna niż wartość pomocy wskazana w wydanym zaświadczeniu, o którym mowa w pkt. 3, Organizator, 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.
5. Pomoc publiczna udzielana Beneficjentowi pomocy w ramach Projektu nie podlega obowiązkowi uprzedniej notyfikacji Komisji Europejskiej (art. 38 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej).
6. Beneficjent pomocy jest świadomy, iż jego udział w projekcie organizowany przez Organizatora na podstawie niniejszej Umowy stanowi pomoc de minimis ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Uzyskanie takiej pomocy wymaga spełnienia warunków określonych w niniejszej Umowie oraz w przepisach prawa polskiego i unijnego, w tym precyzyjnego rozliczenia otrzymanej pomocy publicznej (m.in. przedłożenia określonych dokumentów i wykonania obowiązków sprawozdawczych).
7. W przypadku niespełnienia warunków dotyczących udzielania pomocy de minimis przedsiębiorca nie może uzyskać pomocy de minimis i uczestniczyć w Usłudze.
8. Beneficjent pomocy zobowiązany jest do przedstawienia Organizatorowi kopii sprawozdań finansowych   
   z ostatnich 3 lat (na wyraźną prośbę Organizatora; jeśli zgodnie z przepisami prawa jest zobowiązany do sporządzania sprawozdań finansowych), oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w roku,   
   w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis w w/w okresie – *Art 37 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu   
   w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2007 Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);*

**§7 DANE OSOBOWE**

1. Dane osobowe uczestników Usługi mogą być przetwarzane przez Organizatora, , Instytucję Pośredniczącą lub upoważnione przez nie instytucje, zgodnie z przepisami ustawy z dnia   
   29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zmianami) w celach związanych z realizacją projektu w ramach programu PO WER Działanie 2.21.
2. Jeżeli jakiekolwiek dane dotyczące uczestnika Usługi będą miały charakter danych osobowych, uczestnik wyraża niniejszym zgodę na przetwarzanie tych danych w celach opisanych w ust. 1.
3. Podanie danych osobowych przez uczestników Usługi jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Usługi.
4. Uczestnicy Usługi mają prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

**§8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, a także odpowiednie przepisy wynikające z prawa unijnego oraz z właściwych aktów prawa polskiego, w szczególności ustawy   
   z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
2. W przypadku wycofania lub zmiany warunków dofinansowania, Organizator zastrzega sobie prawo odstąpienia od realizacji Umowy projektowej. Organizator nie ponosi wówczas odpowiedzialności wobec Beneficjenta pomocy i Uczestników Projektu.
3. W przypadku wycofania finansowania przez Instytucję Pośredniczącą, Organizator zastrzega sobie prawo odstąpienia od realizacji Umowy projektowej. Organizator nie ponosi wówczas odpowiedzialności wobec Beneficjenta pomocy i pracownika/ów oddelegowanych do Usługi.
4. Zmiana warunków niniejszej Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Strony oświadczają, iż w przypadku gdyby jeden lub kilka zapisów niniejszej Umowy w trakcie realizacji Projektu straciłby ważność, niniejsza Umowa nie traci ważności w pozostałym zakresie.
6. Spory związane z realizacją niniejszej Umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
7. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Organizatora.
8. Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………………… | ……………………………………………………… |
| Beneficjent pomocy | Organizator |
|  |  |

1. Zasady realizacji wsparcia w formie on-line zawarte są w Regulaminie rekrutacji. [↑](#footnote-ref-2)
2. Dotyczy szkoleń realizowanych w formie stacjonarnej [↑](#footnote-ref-3)
3. Dotyczy szkoleń realizowanych w formie stacjonarnej poza miejscem zamieszkania Uczestnika. [↑](#footnote-ref-4)
4. Jeśli obowiązują w okresie realizacji wsparcia [↑](#footnote-ref-5)