Załącznik nr 2 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie

„Przepis na Rozwój - Dostępność szansą na rozwój” nr POWR.02.21.00-00-DO07/20

**UMOWA WSPARCIA**

**NA UDZIAŁ PRZEDSIĘBIORSTWA W PROJEKCIE**

zawarta w dniu……………………roku w ………………….., pomiędzy:

„HRP Group” Spółka z o.o. z siedzibą w Łodzi, pod adresem: ul. Tymienieckiego 19A, 90-349 Łódź, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia pod numerem KRS 0000422527, NIP: 7251922640, REGON: 100203674, reprezentowaną przez - …………………………….,

- zwaną dalej Organizatorem,

a

<nazwa (firma) przedsiębiorcy>, z siedzibą w <adres>, NIP <numer NIP>, reprezentowaną/ym przez < imię, nazwisko, stanowisko>, zwaną/ym w dalszej części Umowy wsparcia Beneficjentem pomocy

**§1**

**Definicje**

1. Niniejsza Umowa wsparcia została zawarta na potrzeby realizacji projektu „Przepis na rozwój – Dostępność szansą na rozwój”, nr projektu POWR.02.21.00-00-DO07/20 (zwanego dalej „Projektem”), realizowanego w  ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Działanie 2.21, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Wszelkie użyte w Umowie wsparcia na udział przedsiębiorstwa w projekcie (zwanej dalej „Umową”) pojęcia pisane dużą literą mają znaczenie zdefiniowane w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie pn.  „Przepis na Rozwój Dostępność szansą na rozwój” (zwanym dalej Regulaminem).
3. Przedsiębiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią aktualnego na dzień podpisania Umowy wsparcia na udział Przedsiębiorstwa w projekcie, Regulaminu (dostępnego na stronie internetowej Projektu www.hrp.com.pl/projekty/dostepnosc, rozumie go i w pełni akceptuje oraz zobowiązuje się przestrzegać jego postanowień w trakcie obowiązywania Umowy.
4. Przedsiębiorca oświadcza, że spełnia warunki uznania go za mikro/małe/średnie/duże Przedsiębiorstwo w  rozumieniu Regulaminu (potwierdzeniem jest złożone, jako Załącznik nr 2 do Umowy wsparcia na udział Przedsiębiorstwa w projekcie Oświadczenie określające przynależność do danej kategorii Przedsiębiorstwa).

**§2**

**Przedmiot Umowy**

1. Na mocy niniejszej Umowy wsparcia Organizator udziela Przedsiębiorcy wsparcia na:

1.1. Szkolenia: Cześć I: Technologie kompensacyjne i asystujące oraz zasady uniwersalnego projektowania (2 dni/grupę = 16 godz./grupę); Część II: Możliwości komercjalizacji rozwiązań z zakresu technologii asystujących/kompensacyjnych oraz uniwersalnego projektowania (6 dni/grupa = 48 godz./grupa);

1.2. Doradztwo bezpośrednio związane z tematyką szkoleń w wymiarze średnio 6 godz./uczestnika.

1. Wartość udzielonego wsparcia wynosi: ……………….. (słownie: ……………………..)
2. Wartość pomocy de minimis w ramach przyznanego wsparcia (dofinansowanie) wynosi:……….
3. Wartość pomocy publicznej w ramach przyznanego wsparcia (dofinansowanie) wynosi: ………. …na ……………………..
4. W przypadku występowania wkładu własnego z tytułu udzielenia pomocy publicznej na szkolenie Beneficjent Pomocy jest związany wpłacić w terminie 3 dni roboczych od podpisania umowy wkład własny.
5. Niniejsza Umowa nabiera mocy prawnej z dniem podpisania przez wszystkie strony.
6. Organizator w ciągu 14 dni od podpisania umowy przedstawi szczegółowy harmonogram realizacji poszczególnych form wsparcia.

**§3**

**Prawa i obowiązki Beneficjenta pomocy**

1. Beneficjent Pomocy ma obowiązek oddelegować do udziału w projekcie Pracownika/-ów: zaangażowanych w planowanie strategii rozwoju w oparciu o technologie asystujące i kompensacyjne lub projektowanie uniwersalne, których działalność jest związana z produkcją, importem, wprowadzeniem do obrotu i  dystrybucją produktów których funkcjonalność może zostać dostosowana do potrzeb osób z  niepełnosprawnościami i ograniczeniami funkcjonalnymi lub których działalność związana jest 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.
2. Beneficjent Pomocy ma obowiązek umożliwić Pracownikowi wzięcie udziału we wszystkich planowanych formach wsparcia zgodnie z harmonogramem wsparcia. Udział w szkoleniach jest obligatoryjny. Natomiast udział w doradztwie poszkoleniowym jest fakultatywny, a konieczność ich przeprowadzenia wynikać powinna z analizy potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa, który ukończył szkolenie i chce pogłębić zagadnienia omawiane w trakcie działań szkoleniowych.
3. Beneficjent Pomocy zapewni, że frekwencja delegowanego Pracownika we wszystkich formach wsparcia wyniesie co najmniej 90% .
4. Beneficjent zapewni, że Pracownik wypełni ankietę oceniającą szkolenie.
5. Beneficjent ma obowiązek wyznaczenia jednej osoby z ramienia Przedsiębiorstwa dedykowanej do kontaktu w ramach niniejszego Wsparcia.
6. Beneficjent Pomocy ma obowiązek stałej współpracy z wyznaczonym przez Organizatora konsultantem oraz przekazywania na każdorazową prośbę, informacji na temat szczegółów przebiegu Wsparcia w  przedsiębiorstwie - również do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie.
7. Beneficjent pomocy ma prawo do:

7.1. korzystania z pomocy Organizatora w zakresie pozyskiwania informacji na temat przebiegu Wsparcia i  zasad uczestnictwa we Wsparciu;

7.2. skorzystania ze wsparcia będącego przedmiotem umowy.

**§4**

**Prawa i obowiązki Organizatora**

1. Organizator zapewnia:

1.1. przeprowadzenie cyklu szkoleniowego i doradczego zgodnie z programem szkoleń/doradztw poszkoleniowych w miejscu szeroko dostępnym i dobrze skomunikowanym na terenie województwa mazowieckiego i lubelskiego (min. 70% przedsiębiorstw i max 30% z innych województw) lub drogą on-line.

1.2. przeprowadzenie zindywidualizowanego doradztwa poszkoleniowego, w terminie i na zasadach ustalonych w harmonogramie;

1.3. materiały szkoleniowe dla Uczestników zgodne z programem szkoleń, w formie elektronicznej (zgodne z ideą zrównoważonego rozwoju);

1.4. wykłady, jak i ćwiczenia stanowić będą min. 40% planowanego czasu szkolenia. Będą również uwzględniać uniwersalne projektowanie. Proces będzie uwzględniał również pracę własną w oparciu o  udostępnione materiały.

1.5. materiały szkoleniowe: zostaną przekazane uczestnikom w formie elektronicznej i/lub papierowej.

1.6. wydanie Uczestnikom zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia pod warunkiem uczestnictwa w co najmniej 90% zajęć liczonych oddzielnie dla części ogólnej oraz specjalistycznej oraz zaliczenia zajęć w formie testu;

1.7. proces doradczy realizowany będzie w formule dostosowanej do potrzeb poszczególnych uczestników, zarówno co do częstotliwości i czasu spotkań (przy zachowaniu ustalonego łącznego limitu na uczestnika), jak i metody komunikacji, pracy. W tym ostatnim zakresie zakłada się, iż min. 50% czasu pracy stanowić będą bezpośrednie spotkania (średnio 75%), zaś praca własna doradcy nie może stanowić więcej niż 50% czasu (średnio 25%);

1.8. przekazanie Organizatorowi zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis w dniu podpisania umowy.

1. Organizator ma prawo do:

2.1. wezwania Beneficjenta Pomocy do złożenia dodatkowych wyjaśnień dotyczących udziału w Projekcie oraz do dostarczenia dodatkowych dokumentów na każdym etapie realizacji projektu;

2.2. przeprowadzenia testów na początku i na końcu szkolenia sprawdzających wiedzę i umiejętności Uczestników oraz przeprowadzenia ankiety oceniającej szkolenie;

2.3. odwołania, zmiany terminów oraz miejsca zajęć ze względu na niezawinione sytuacje o charakterze losowym i zobowiązuje się każdorazowo o wszelkich zmianach poinformować Beneficjenta pomocy i  Uczestników.

1. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody i uszczerbki na zdrowiu Uczestników Wsparcia, którzy powinni posiadać ubezpieczenia indywidualne.
2. Organizator ma prawo w postępowaniu cywilnym dochodzić swych roszczeń z tytułu poniesionych strat wynikłych z podania przez Przedsiębiorcę nieprawdziwych danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych.

**§5**

**Organizacja Wsparcia**

1. Szkolenia/Doradztwo poszkoleniowe, odbywać się mogą we wszystkie dni kalendarzowe, zgodnie z  terminarzem ustalonym przez Organizatora.
2. Beneficjent Pomocy zostanie poinformowany o miejscu i terminie zajęć.
3. Szkolenia i Doradztwo poszkoleniowe mogą być prowadzone stacjonarnie lub zdalnie (w czasie rzeczywistym).
4. Szkolenia prowadzone będą w grupach minimum 10 osobowych a maksymalnie 16 osobowych. Każdy Uczestnik zobowiązany jest do zachowania frekwencji na poziomie co najmniej 90% we wszystkich zajęciach. W celu potwierdzenia obecności na zajęciach Uczestnik szkolenia zobowiązuje się do poświadczenia obecności własnoręcznym podpisem na liście obecności lub do podpisu i dosłania dokumentów w formie elektronicznej.
5. Proces będzie uwzględniał również pracę własną, w oparciu o udostępnione materiały.
6. Bieżące informacje o szczegółach Szkoleń i Doradztwa poszkoleniowego oraz harmonogram zostaną umieszczone na stronie internetowej projektu.
7. Szkolenia i Doradztwo poszkoleniowe zdalne prowadzone będą za pomocą programu wskazanego przez trenera. W związku z powyższym:

7.1. Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełnić komputer : minimum 2 rdzeniowy procesor 2.5 GHz, minimum 2GB RAM.

7.2. Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego: 0,5Mbit/s wysyłania oraz 1Mbit/s pobierania.

7.3. Niezbędne oprogramowania umożliwiające dostęp do prezentowanych materiałów: Przeglądarka Google Chrome lub Mozilla Firefox.

7.4. Okres ważności linku umożliwiającego udział w usłudze on-line: Link jest ważny do momentu zamknięcia/skasowania pokoju tzn. do zakończenia spotkania przez prowadzącego trenera/doradcę.

1. Warunkiem ukończenia szkolenia i uzyskania zaświadczenia jest zaliczenie testu (min. 60%).
2. Organizator zapewnia wyżywienie wszystkim Uczestnikom szkoleń stacjonarnych (dwie przerwy kawowe i  obiad).
3. 10. Doradztwo poszkoleniowe dla danego Beneficjenta Pomocy będzie prowadzone w formie bezpośrednich spotkań, które stanowić będą minimum 50% ogólnego czasu doradztwa poszkoleniowego. Pozostałe maksimum 50% będzie wykorzystane na samodzielną pracę doradcy.
4. W trakcie realizacji Projektu wśród Przedsiębiorców i Uczestników zostaną przeprowadzone ankiety monitorujące.

**§6**

**Pomoc de minimis/pomoc publiczna**

1. Pomoc finansowa udzielona Beneficjentowi Pomocy na pokrycie kosztów uczestnictwa w „Przepis na Rozwój - Dostępność szansą na rozwój” jest pomocą de minimis i jest udzielana 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 Dofinansowania stanowiącego pomoc de minimis, Przedsiębiorca składa oświadczenie o  limicie pomocy de minimis, co jest niezbędne dla prawidłowości oceny rodzaju i limitów udzielanej mu pomocy. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Umowy wsparcia – Oświadczenie dotyczące otrzymanej pomocy de minimis.
3. 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.
4. Za dzień udzielenia pomocy de minimis/ pomocy publicznej uznaje się dzień zawarcia niniejszej Umowy. Wartość przyznanej pomocy określa § 2 ust. 3 Umowy wsparcia.
5. Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis jest odbierane przez - mikro, -małe, - średnie i duże przedsiębiorstwa osobiście w dniu podpisania Umowy, bądź jest przesyłane pocztą tradycyjną, bądź skan zaświadczenia jest przesyłany jako załącznik do wiadomości elektronicznej na adres poczty email - mikro, -małe, - średnie i duże przedsiębiorstwa wskazany w Umowie wsparcia.
6. W przypadku, gdy nie zostały dotrzymane warunki udzielenia pomocy określone w rozporządzeniach pomocowych, w szczególności gdy stwierdzone zostanie, że pomoc została wykorzystana niezgodnie z  przeznaczeniem oraz stwierdzone zostanie niedotrzymanie warunków dotyczących dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis, 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.
7. Przedsiębiorca zobowiązuje się przechowywać dokumenty związane z realizacją Umowy wsparcia przez okres 10 lat podatkowych, licząc od dnia przyznania pomocy, w sposób zapewniający poufność i  bezpieczeństwo.
8. W przypadku, gdy Przedsiębiorca wykorzystał dozwolony limit pomocy de minimis (200 tys. EUR lub 100  tys. EUR w przypadku prowadzonej działalności w transporcie drogowym towarów), o którym mowa w art. 3  pkt. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013, może być mu udzielona: pomoc publiczna na szkolenia.
9. 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).
10. Przedsiębiorca potwierdza, prawdziwość informacji zawartych w Oświadczeniu dotyczącym otrzymanej pomocy publicznej w Formularz 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 Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 312 z późn. zm.).
11. W związku z powyższym Przedsiębiorca zobowiązuje się z tytułu udziału Uczestnika w szkoleniu/ doradztwie poszkoleniowym, wnieść wkład prywatny do Projektu stanowiący dopełnienie otrzymanego dofinansowania do 100% kosztów kwalifikowanych szkolenia/doradztwa poszkoleniowego, w wysokości określonej w budżecie Projektu.
12. Pomoc publiczna może być udzielona na szkolenie, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i  Rozwoju z dnia 2.07.2015 r. w sprawie udzielania pomocy deminimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020, Rozdział 3.

**§ 7**

**Odstąpienie od Umowy uczestnictwa w Projekcie**

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie Organizatorowi przez Przedsiębiorcę pisemnego oświadczenia.
2. W przypadku, gdy z ważnych przyczyn Pracownik Beneficjenta Pomocy nie może uczestniczyć w  Szkoleniu/Doradztwie poszkoleniowym, Przedsiębiorca jest zobowiązany do złożenia do Organizatora pisemnego oświadczenia o rezygnacji z udziału w projekcie, najpóźniej 10 dni przed terminem rozpoczęcia szkoleń/doradztwa poszkoleniowego. W przypadku dopełnienia terminu i formy rezygnacji Beneficjent Pomocy nie ponosi żadnych kosztów rezygnacji.

**§ 8**

**Wypowiedzenie Umowy**

1. Organizator, może w każdej chwili wypowiedzieć umowę na udział Przedsiębiorstwa w Projekcie, w  przypadku gdy:

1.1. został złożony wobec Beneficjenta Pomocy wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjenta pomocy pozostaje w stanie likwidacji, lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu, lub gdy zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;

1.2. Uczestnik/Beneficjent Pomocy pozostaje w zwłoce bądź uchyla się z wykonaniem obowiązków przewidzianych w niniejszej Umowie, po wcześniejszym wezwaniu z wyznaczonym terminie 3 dni na ich wypełnienie;

1.3. Uczestnik/Beneficjent Pomocy nie przestrzega przyjętych norm współżycia społecznego, w  szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego Uczestnika szkolenia, osoby prowadzącej lub pracownika biura Projektu;

1.4. Uczestnik/Beneficjent Pomocy nie stawił się na szkoleniu lub doradztwie poszkoleniowym w terminie określonym w harmonogramie;

1.5. Uczestnik nie dochował wymaganego poziomu frekwencji - 90 %;

1.6. Uczestnik nie podpisał się na liście obecności lub odmówił wypełnienia testów ewaluacyjnych lub ankiet.

1. W przypadku wypowiedzenia umowy z przyczyn, o których mowa wyżej Organizator wezwie Beneficjenta Pomocy do zapłaty kwoty dofinansowania. Beneficjent Pomocy jest zobowiązany do zwrotu kwoty dofinansowania określonej w §2 ust. 2 Umowy wsparcia na konto Organizatora w terminie 7 dni od terminu otrzymania wezwania. Po upływie tego terminu Organizator może dochodzić należności na drodze postępowania sądowego.

**§ 9**

**Zmiany Umowy wsparcia**

1. Wszelkie zmiany w treści niniejszej Umowy wsparcia wymagają formy aneksu podpisanego przez obie Strony, pod rygorem nieważności.
2. Przedsiębiorca w chwili podpisywania niniejszej Umowy wsparcia ma obowiązek, poinformować Organizatora o delegowanym do wsparcia Pracowniku. Organizator dopuszcza jednak nie później niż 5  dni przed terminem rozpoczęcia danej formy wsparcia do zmiany delegowanego Pracownika. W takim przypadku musi w przeciągu 24h dostarczyć aktualne formularze zgłoszeniowe, z zastrzeżeniem że Uczestnik będzie spełniał wszystkie kryteria zaznaczone w Formularzu zgłoszeniowym Przedsiębiorstwa.

**§10**

**Ochrona danych osobowych**

1. Przedsiębiorca uczestniczący w Projekcie wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji i rozliczenia wsparcia otrzymanego w ramach Projektu zgodnie z zasadami Regulaminu i Ustawy o  PARP.
2. Przedsiębiorca zobowiązany jest do przekazania Organizatorowi Zał 1 – Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorstwa, Zał 4 - Formularza zgłoszeniowego Uczestnika, Zał 5 - Oświadczenie Uczestnika dot. przetwarzania danych, z dniem popisania niniejszej Umowy.
3. Na podstawie art. 4 pkt 2, art. 5 ust. 2, art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1), Przedsiębiorcę zobowiązuje się do udostępnienia swoich danych osobowych w celu udzielenia wsparcia, realizacji Projektu, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach programu PO WER Działanie 2.21.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Przedsiębiorcy stanowi art. 6 ust. 1 lit. a-c i f) lub/i art. 9 ust. 2 lit. b) i g) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o  ochronie danych, publ. Dz.U.UE.L.2016.119.1) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji i rozliczenia wsparcia otrzymanego w ramach Projektu zgodnie z zasadami Regulaminu w tym także do ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach programu PO WER Działanie 2.21.
5. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Organizatora, Partnera, IP PARP i inne upoważnione instytucje wyłącznie w celach określonych w ust. 4 w zakresie określonym w dokumentach, o których mowa w ust. 3.
6. Osoba fizyczna, której dane są przetwarzane w ramach realizacji i rozliczenia wsparcia przyjmuje do wiadomości, iż dysponuje następującymi prawami:

6.1. żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;

6.2. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;

6.3. przenoszenia danych;

6.4. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych odbyło się z naruszeniem prawa, a w szczególności RODO.

1. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu.
2. Uzyskane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, chyba że zajdzie szczególna okoliczność lub podstawa prawna takiego przekazania Państwa danych.
3. Przy przetwarzaniu danych osobowych Przedsiębiorca zobowiązuje się do przestrzegania zasad bezpiecznego przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO oraz w oparciu o przepisy ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych i wdrożone procedury bezpieczeństwa danych.
4. Przedsiębiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z przetwarzaniem danych osobowych przez okres 10 lat od dnia podpisania Umowy wsparcia w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
5. Przedsiębiorca jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu danych osobowych w  poufności przez Pracowników mających dostęp do powierzonych danych osobowych.
6. Przedsiębiorca jest zobowiązany do uaktualniania danych w razie ich zmiany celem zachowania przez Operatora merytorycznej poprawności danych. W razie braku poinformowania o zmianie danych Organizatora przez Przedsiębiorcę, Organizator nie ponosi odpowiedzialności za brak merytorycznej poprawności danych osobowych.
7. Organizator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie Pana Erwina Ryter z którym można się skontaktować pod nr tel 600 499 192 oraz poprzez email pod adresem rodo@hrp.com.pl.

**§ 11**

**Korespondencja**

1. Wszelka korespondencja związana z realizacją Umowy wsparcia będzie prowadzona w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej, kierowanej na poniższe adresy:

1.1. Dla Organizatora:

„HRP Group” Spółka z o.o.

ul. Tymienieckiego 19A, 90-349 Łódź

e-mail Organizatora: ……………………………….telefon: (42) 207 22 00

1.2. Dla Przedsiębiorcy:

Adres:

adres e-mail: …………

Osoba do kontaktu:…………. tel. ………………………

1. W przypadku zmiany informacji, o których mowa w ust. 1, Strony są zobowiązane do powiadomienia o  nowych danych w formie pisemnej, najpóźniej w terminie 3 dni od dnia zaistnienia zmiany.
2. W przypadku niepodejmowania korespondencji wysłanej listem poleconym przez Przedsiębiorcę pod adresem wskazanym powyżej lub podanym zgodnie z ust. 1 ppkt 1.2, korespondencja będzie uznana za doręczoną w ostatnim dniu przewidzianym na jej odbiór po awizacji przez pocztę.
3. Przedsiębiorca zobowiązuje się w okresie obowiązywania Umowy wsparcia do niezwłocznego powiadamiania Organizatora o wszelkich zmianach prawno-organizacyjnych w swoim statusie oraz danych identyfikacyjnych, mających wpływ na uczestnictwo w Projekcie.

**§12**

**Postanowienia końcowe**

1. Prawa i obowiązki Przedsiębiorcy wynikające z Umowy wsparcia nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z POWER, 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zmianami).
3. Organizator poinformuje Beneficjenta Pomocy i Uczestników o wszelkich zmianach dokonywanych we wsparciu i/lub harmonogramie szkoleń i doradztwa poszkoleniowego, ze stosownym wyprzedzeniem drogą telefoniczną lub e-mailową bądź pisemnie.
4. W przypadku wycofania finansowania przez Instytucję Pośredniczącą, Organizator zastrzega sobie prawo odstąpienia od realizacji Umowy wsparcia. Organizator nie ponosi wówczas odpowiedzialności wobec Beneficjenta Pomocy i pracownika/ów oddelegowanych do ścieżki wsparcia.
5. Spory związane z realizacją niniejszej Umowy wsparcia strony będą starały się rozwiązać polubownie. W  przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Organizatora.
6. Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach jednobrzmiących, jeden dla Organizatora, a drugi dla Przedsiębiorcy.
7. Integralną część Umowy wsparcia stanowią następujące załączniki:

*Zał 1 – Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorstwa*

*Zał 2 - Oświadczenie określające przynależność do danej kategorii Przedsiębiorstwa*

*Zał 3 - Oświadczenie Przedsiębiorcy dotyczące otrzymanej pomocy de minimis*

*Zał 4 - Formularz zgłoszeniowy Uczestnika*

*Zał 5 - Oświadczenie Uczestnika dot. przetwarzania danych*

*Zał 6 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis*

*Zał 7 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie*

*Zał 8 - Pełnomocnictwo do reprezentowania Przedsiębiorcy, jeśli Umowa podpisywana jest w jego imieniu przez osobę niewidniejącą w dokumentach rejestrowych Przedsiębiorcy*

……………………………………………… ………………………………………………

Beneficjent Pomocy Organizator