

Załącznik nr 2 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie  
„Przepis na Rozwój - zamówienia publiczne dostępne dla wszystkich” nr POWR.02.02.00-00-ZP03/19

## UMOWA WSPARCIA NA UDZIAŁ PRZEDSIĘBIORSTWA W PROJEKCIE

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

„HRP Group” Spółką 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 w Łodzi XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000422527, NIP: 7251922640, REGON: 100203674, reprezentowaną przez Doradcę Lokalnego - .....,  
- 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 – Zamówienia Publiczne dostępne dla wszystkich”, nr projektu POWR.02.02.00-00-ZP03/19 (zwanego dalej „Projektem”), realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Działanie 2.2, 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 – zamówienia publiczne dostępne dla wszystkich” (zwanym dalej Regulaminem).
3. Przedsiębiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią aktualnego na dzień podpisania Umowy Regulaminu (dostępnego na stronie internetowej Projektu <http://hrp.com.pl/projekty/przepis-na-rozwoj-zamowienia-publiczne-dostepne-dla-wszystkich>), 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 MŚP w rozumieniu Regulaminu (potwierdzeniem jest złożone, jako Załącznik nr 2 do Umowy Oświadczenie określające przynależność do danej kategorii Przedsiębiorstwa).

### §2 Przedmiot Umowy

1. Na mocy niniejszej Umowy wsparcia Organizator udziela Przedsiębiorcy wsparcia na<sup>1</sup>:

1.1. **Ścieżkę wsparcia nr 1** obejmującą następujące szkolenia i doradztwa:

- 1.1.1. szkolenia z zakresu ubiegania się o zamówienia publiczne w Polsce, uwzględniające specyfikę zamówień z zakresu usług, dostaw i robót budowlanych, w tym tematyka partnerstwa publiczno-prywatnego: 2 dni szkoleniowe czas trwania 16 godzin;

---

<sup>1</sup> Zapis w zależności od wyboru ścieżki wsparcia



- 1.1.2. *indywidualizowane doradztwo bezpośrednio związane z tematyką szkolenia z zakresu ubiegania się o zamówienia publiczne - czas trwania 4 godziny;*
    - 1.1.3. *szkolenia połączone z formą warsztatową z zakresu przygotowania do wykorzystania instrumentów e-zamówień w Polsce: 1 dzień szkoleniowy - czas trwania 8 godzin;*
    - 1.1.4. *indywidualizowane doradztwo bezpośrednio związane z tematyką szkolenia z zakresu przygotowania do wykorzystania instrumentów e-zamówień- czas trwania 2 godziny.*
  - 1.2. **Ścieżkę wsparcia nr 2** obejmującą następujące szkolenia i doradztwa:
    - 1.2.1. *szkolenia z zakresu ubiegania się o zamówienia publiczne w Polsce, uwzględniające specyfikę zamówień z zakresu usług, dostaw i robót budowlanych, w tym tematyka partnerstwa publiczno-prywatnego: 2 dni szkoleniowe - czas trwania 16 godzin;*
    - 1.2.2. *indywidualizowane doradztwo bezpośrednio związane z tematyką szkolenia z zakresu ubiegania się o zamówienia publiczne - czas trwania 4 godziny;*
    - 1.2.3. *szkolenia z zakresu prawnych aspektów prowadzenia działalności w związku z funkcjonowaniem na rynku zamówień publicznych, 1 dzień szkoleniowy- czas trwania 8 godzin;*
    - 1.2.4. *indywidualizowane doradztwo bezpośrednio związane z tematyką szkolenia z zakresu prawnych aspektów prowadzenia działalności - czas trwania 2 godziny.*
  - 1.3. **Ścieżkę wsparcia nr 3** obejmującą następujące szkolenia i doradztwa:
    - 1.3.1. *szkolenia z zakresu ubiegania się o zamówienia publiczne w Polsce, uwzględniające specyfikę zamówień z zakresu usług, dostaw i robót budowlanych, w tym tematyka partnerstwa publiczno-prywatnego: 2 dni szkoleniowe - czas trwania 16 godzin;*
    - 1.3.2. *indywidualizowane doradztwo bezpośrednio związane z tematyką szkolenia z zakresu ubiegania się o zamówienia publiczne - czas trwania 4 godziny;*
    - 1.3.3. *indywidualizowane doradztwo (bez komponentu szkoleniowego) z zakresu ubiegania się o zamówienia publiczne - czas trwania 10 godzin.*
2. Wartość udzielonego wsparcia (w tym dofinansowanie wysokości 88 % kwoty wsparcia, wkład własny 12 % kwoty wsparcia) wynosi: 3436,00 (słownie: .....)<sup>2</sup>.
3. Wartość pomocy de minimis w ramach przyznanego wsparcia (dofinansowanie) wynosi:.....
4. Wysokość wkładu własnego Przedsiębiorcy wynosi: 412,32 zł (słownie: .....)<sup>2</sup>.
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. Planowany czas realizacji wszystkich form wsparcia wynosi ok. 6 miesięcy.

### §3

#### Prawa i obowiązki Beneficjenta pomocy

1. Beneficjent pomocy ma obowiązek wpłacić wkład własny w wysokości<sup>3</sup>  
: 412,32 zł

na rachunek bankowy 44114011080000239227001016 w terminie w terminie do 5dni roboczych od dnia zawarcia Umowy. Za dzień dokonania wpłaty uznaje się datę uznania wkładu na rachunku bankowym Organizatora.

2. Beneficjent ma obowiązek oddelegować do udziału w projekcie Pracownika zaangażowanego lub planowanego do zaangażowania w proces ubiegania się Przedsiębiorcy o zamówienia publiczne;
3. Beneficjent ma obowiązek umożliwić Pracownikowi wzięcie udziału we wszystkich planowanych formach wsparcia zgodnie z harmonogramem wsparcia.

<sup>2</sup> Kwota wsparcia zależna od wybranej ścieżki

<sup>3</sup> Zapis w zależności od wyboru ścieżki wsparcia

4. Beneficjent zapewni, że frekwencja delegowanego Pracownika we wszystkich formach wsparcia wyniesie co najmniej 90% .
5. Beneficjent zapewni, że Pracownik wypełni ankietę oceniającą szkolenie
6. Beneficjent ma obowiązek wyznaczenia jednej osoby z ramienia Przedsiębiorstwa dedykowanej do kontaktu w ramach niniejszego Wsparcia.
7. Beneficjent ma obowiązek stałej współpracy z wyznaczonym przez Organizatora konsultantem oraz przekazywania na każdorazową prośbę, informacji na temat szczegółów przebiegu Wsparcia w przedsiębiorstwie - również do 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie .
8. Beneficjent pomocy ma prawo do:
  - 8.1. korzystania z pomocy Organizatora w zakresie pozyskiwania informacji na temat przebiegu Wsparcia i zasad uczestnictwa we Wsparciu;
  - 8.2. skorzystania ze wsparcia będącego przedmiotem umowy.

#### §4

##### Prawa i obowiązki Organizatora

1. Organizator zapewnia:
  - 1.1. przeprowadzenie cyklu szkoleniowego zgodnie z programem szkoleń w miejscu szeroko dostępnym i dobrze skomunikowanym na terenie województwa mazowieckiego i lubelskiego;
  - 1.2. przeprowadzenie zindywidualizowanego doradztwa, w terminie i na zasadach ustalonych w harmonogramie;
  - 1.3. materiały szkoleniowe dla Uczestników zgodnie z programem szkoleń, w formie elektronicznej (zgodne z ideą zrównoważonego rozwoju);
  - 1.4. wydanie Uczestnikom zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia pod warunkiem uczestnictwa w co najmniej 90% zajęć;
  - 1.5. przekazanie Beneficjentowi pomocy zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis w dniu podpisania umowy.
2. 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;
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody i uszczerbki na zdrowiu Uczestników Wsparcia, którzy powinni posiadać ubezpieczenia indywidualne.
4. 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, odbywać się mogą we wszystkie dni kalendarzowe, zgodnie z terminarzem ustalonym przez Organizatora na terytorium województwa lubelskiego lub mazowieckiego.. Beneficjent zostanie poinformowany o miejscu i terminie zajęć.
2. Szkolenia i Doradztwo mogą być prowadzone stacjonarnie lub zdalnie (w czasie rzeczywistym).
3. Szkolenia prowadzone będą w grupach minimum 8 osobowych a maksymalnie 16 osobowych - szkolenia stacjonarne i 15 osobowych - szkolenia zdalne. 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.

4. Proces będzie uwzględniał również pracę własną, w oparciu o udostępnione materiały.
5. Bieżące informacje o szczegółach Szkoleń i Doradztwa oraz harmonogram zostaną umieszczone na stronie internetowej projektu.
6. Szkolenia zdalne prowadzone będą za pomocą programu wskazanego przez trenera. W związku z powyższym:
  - 6.1. Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełnić komputer : minimum 2 rdzeniowy procesor 2.5 GHz, minimum 2GB RAM.
  - 6.2. Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego: 0,5Mbit/s wysyłania oraz 1Mbit/s pobierania.
  - 6.3. Niezbędne oprogramowania umożliwiające dostęp do prezentowanych materiałów: Przeglądarka Google Chrome lub Mozilla Firefox.
  - 6.4. Okres ważności linku umożliwiającego udział w usłudze on-line: Link jest ważny do momentu zamknięcia/skasowania pokoju tzn. do zakończenia spotkania przez prowadzącego trenera.
7. Warunkiem ukończenia szkolenia i uzyskania zaświadczenia jest zaliczenie testu (min. 60%).
8. Organizator zapewnia wyżywienie wszystkim Uczestnikom szkoleń stacjonarnych.
9. Doradztwo dla danego Beneficjenta Pomocy będzie prowadzone w formie bezpośrednich spotkań, które stanowić będą minimum 50% ogólnego czasu doradztwa. Pozostałe maksimum 50% będzie wykorzystane na samodzielną pracę doradcy.
10. W trakcie realizacji Projektu wśród Przedsiębiorców i Uczestników zostaną przeprowadzone ankiety monitorujące.

## §6 Pomoc de minimis

1. Pomoc finansowa udzielona Beneficjentowi pomocy na pokrycie kosztów uczestnictwa w „Przepis na rozwój zamówienia publiczne dostępne dla wszystkich” 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* uznaje się dzień zawarcia niniejszej Umowy. Wartość przyznanej pomocy określa § 2 ust. 3 Umowy.
5. Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis jest odbierane przez MŚP osobiście w dniu podpisania Umowy, bądź jest przesyłane pocztą tradycyjną, bądź skan zaświadczenia jest przesyłany jako załącznik do wiadomości elektronicznej na adres poczty email MŚP 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 przez okres 10 lat podatkowych, licząc od dnia przyznania pomocy, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo.

## § 7

### Odstąpienie od Umowy uczestnictwa w Projekcie

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

## § 8

### Wypowiedzenie Umowy

1. Organizator projektu wypowie umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Przedsiębiorca nie wpłaci wkładu własnego w pełnej wysokości na konto Organizatora w określonym terminie.
2. Organizator, może w każdej chwili wypowiedzieć umowę na udział Przedsiębiorstwa w Projekcie, w przypadku gdy:
  - 2.1. 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;
  - 2.2. 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;
  - 2.3. 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;
  - 2.4. Uczestnik/Beneficjent nie stawiał się na szkoleniu lub doradztwie w terminie określonym w harmonogramie;
  - 2.5. Uczestnik nie dochował wymaganego poziomu frekwencji - 90 %;
  - 2.6. Uczestnik nie podpisał się na liście obecność lub odmówił wypełnienia testów ewaluacyjnych lub ankiet.
3. W przypadku wypowiedzenia umowy z przyczyn, o których mowa wyżej Organizator wezwie Beneficjenta Pomocy do zapłaty kwoty dofinansowania. Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu kwoty dofinansowania określonej w § 2 ust. 3 Umowy 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 *Załącznik 1 – Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorstwa*, *Załącznik 4 - Formularza zgłoszeniowego Uczestnika*, *Załącznik 5 - Oświadczenie Uczestnika dot. przetwarzania danych*, z dniem podpisania 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 2.2.
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 2.2.
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.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu.
8. Uzyskane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, chyba że zajdzie szczególna okoliczność lub podstawa prawna takiego przekazania Państwa danych.
9. 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.

10. 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.
11. Przedsiębiorca jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu danych osobowych w poufności przez Pracowników mających dostęp do powierzonych danych osobowych.
12. 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.
13. Organizator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie Pana Erwina Rytera z którym można się skontaktować pod nr tel 600 499 192 oraz poprzez email pod adresem [rodo@hrp.com.pl](mailto: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:
2. Dla Organizatora:  
„HRP Group” Spółka z o.o.  
ul. Tymienieckiego 19A, 90-349 Łódź  
e-mail Organizatora: [zamowienia.publiczne@hrp.com.pl](mailto:zamowienia.publiczne@hrp.com.pl) telefon: (42) 208 06 06
3. Dla Przedsiębiorcy:  
Adres:  
adres e-mail: .....  
Osoba do kontaktu:..... tel. ....
4. 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.
5. W przypadku niepodejmowania korespondencji wysłanej listem poleconym przez Przedsiębiorcę pod adresem wskazanym powyżej lub podanym zgodnie z ust. 2, korespondencja będzie uznana za doręczoną w ostatnim dniu przewidzianym na jej odbiór po awizacji przez pocztę.
6. 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 w programie Ścieżki wsparcia i/lub harmonogramie szkoleń i doradztwa, 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:
  - Załącznik 1 – Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorstwa*
  - Załącznik 2 - Oświadczenie określające przynależność do danej kategorii Przedsiębiorstwa*
  - Załącznik 3 - Oświadczenie Przedsiębiorcy\_dotyczące\_otrzymanej pomocy\_de\_minimis*
  - Załącznik 4 - Formularz zgłoszeniowy Uczestnika*
  - Załącznik 5 - Oświadczenie Uczestnika dot. przetwarzania danych*
  - Załącznik 6 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis*
  - Załącznik 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*
  - Załącznik 8 - Pełnomocnictwo do reprezentowania Przedsiębiorcy, jeśli Umowa podpisywana jest w jego imieniu przez osobę niewidniejącą w dokumentach rejestrowych Przedsiębiorcy*

.....

Beneficjent pomocy

.....

Organizator