Załącznik nr 12 do Regulaminu Naboru i Uczestnictwa w Projekcie „Lubuskie Bony Rozwojowe”: wzór Umowy Wsparcia

Umowa wsparcia nr……..

w projekcie „*Lubuskie Bony Rozwojowe*”
realizowanym w ramach Regionalnego Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 Oś priorytetowa 6 Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli
Działanie 06.03 Zdrowy, aktywny i kompetentny pracownik,
na podstawie Umowy o dofinansowanie nr FELB.06.03-IZ.00-0003/24-00

Indywidualny numer identyfikacyjny (numer ID wsparcia) ……

zawarta pomiędzy:
„Agencją Rozwoju Regionalnego” S.A. z siedzibą w Zielonej Górze (kod pocztowy 65-001), przy ulicy Fryderyka Chopina 14, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Zielonej Górze, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS 0000026425, o kapitale zakładowym w wysokości 5 716 000,00 zł, wpłaconym w wysokości 5 716 000,00 zł, NIP 9290092741, REGON 970264541

reprezentowaną przez:

…….. – funkcja,

LUB

Zachodnią Izbą Przemysłowo – Handlową w Gorzowie Wlkp. z siedzibą w Gorzowie Wlkp. (kod pocztowy 66 – 400), przy ulicy Kosynierów Gdyńskich 108, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Zielonej Górze, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS 0000202865, NIP 5992862634 REGON 211293154

reprezentowaną przez:
…….. – funkcja,

zwaną dalej „**Operatorem**”

a

…….
zwanym dalej „**Przedsiębiorcą/Pracodawcą**”

o następującej treści:

§ 1
Przedmiot Umowy wsparcia

1. Umowa wsparcia zwana dalej Umową, określa warunki i zasady wsparcia udzielanego **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** jako podmiotowi wyłonionemu przez **Operatora** w procesie naboru do udziału w projekcie: **„***Lubuskie Bony Rozwojowe*" realizowanym w ramach Regionalnego Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 Oś priorytetowa 6 Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli Działanie 06.03 Zdrowy, aktywny i kompetentny pracownik, na podstawie Umowy o dofinansowanie FELB.06.03-IZ.00-0003/24-00 – w zakresie wynikającym z Wniosku o dofinansowanie stanowiącego Załącznik nr 1 do Umowy.
2. Podstawą do udzielenia **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** wsparcia, o którym mowa w ust. 1 – obok postanowień Umowy – są zapisy zawarte w Regulaminie Naboru i Uczestnictwa w Projekcie „*Lubuskie Bony Rozwojowe*", zwanym dalej Regulaminem, obowiązującym na dzień akceptacji przez **Operatora** Wniosku o dofinansowanie. Niniejszym **Przedsiębiorca/Pracodawca** oświadcza, że otrzymał treść Regulaminu, a także że zapoznał się z jego treścią i podpisem pod niniejszą umową zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania wszelkich jego zapisów i wywiązywania się ze wszystkich zawartych w nim obowiązków.

§ 2
Definicje

Ilekroć w Umowie mowa jest o którymkolwiek z użytych poniżej terminów należy rozumieć je w sposób zdefiniowany w niniejszym paragrafie:

1. **Baza Usług Rozwojowych (BUR)** – ma znaczenie takie, jak w § 2 ust. 1 Regulaminu.
2. **Dane osobowe** – ma znaczenie takie, jak w § 2 ust. 3 Regulaminu.
3. **Data rozpoczęcia udziału w projekcie** - data rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia, dofinansowanej w ramach projektu.
4. **Dostawca Usług** – ma znaczenie takie, jak w § 2 ust. 5 Regulaminu.
5. **Duże przedsiębiorstwo** - ma znaczenie takie, jak w § 2 ust. 6 Regulaminu.
6. **ID wsparcia** – indywidualny numer identyfikacyjny wsparcia nadany przez Operatora do każdej Umowy zawartej z Przedsiębiorcą.
7. **IZ FEWL 21-27**– Instytucja Zarządzająca programem Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, której rolę pełni Zarząd Województwa Lubuskiego.
8. **Karta Dostawcy Usług** – ma znaczenie takie, jak w § 2 ust. 9 Regulaminu.
9. **Karta Usługi –** ma znaczenie takie, jak w § 2 ust. 10 Regulaminu.
10. **MMŚP** – ma znaczenie takie, jak w § 2 ust. 15 Regulaminu.
11. **Podmiotowy System Finansowania (PSF)** - ma znaczenie takie, jak w § 2 ust. 18 Regulaminu.
12. **Pomoc *de minimis*** – ma znaczenie takie, jak w § 2 ust. 19 Regulaminu.
13. **Profil** – ma znaczenie takie, jak w § 2 ust. 21 Regulaminu.
14. **Profil Pracodawcy –** ma znaczenie takie, jak w § 2 ust. 22 Regulaminu.
15. **Projekt** – projekt „Lubuskie Bony Rozwojowe".
16. **Przedsiębiorca/Pracodawca –** podmiot uczestniczący w Projekcie. Jako „Przedsiębiorcę/Pracodawcę" należy rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236; art. 4 ust. 1 i 2), tj. osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca działalność gospodarczą. Przedsiębiorcami/Pracodawcami są także wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej. Jako

„Przedsiębiorcę/Pracodawcę", w myśl niniejszej Umowy, należy także rozumieć „Pracodawcę". Definicja „Pracodawcy" jest zawarta w § 2 ust. 24 Regulaminu.

17. **Regulamin** – Regulamin Naboru i Uczestnictwa w Projekcie „Lubuskie Bony Rozwojowe".
18. **Regulamin Bazy Usług Rozwojowych** (Regulamin BUR) – ma znaczenie takie, jak w § 2 ust. 26 Regulaminu.
19. **System Informatyczny PSF -** ma znaczenie takie, jak w § 2 ust. 31 Regulaminu.
20. **System Oceny Usług Rozwojowych** – ma znaczenie takie, jak w § 2 ust. 32 Regulaminu.
21. **Uczestnik Projektu** – Przedsiębiorca/Pracodawca (zgodnie z definicją w ust. 16), mający jednostkę organizacyjną na terenie województwa lubuskiego i jego pracownik/ pracownicy. Na podstawie danych przekazanych z systemu BUR Operator wprowadza dane Uczestników Projektu do Systemu CST2021.
22. **Usługa rozwojowa** – usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych u osoby lub podmiotu w niej uczestniczących, w tym przygotowująca do uzyskania kwalifikacji, lub pozwalająca na rozwój. Usługi rozwojowe dzielą się na:
    1) **doradcze**, mające na celu nabycie, utrzymanie lub wzrost kompetencji usługobiorcy lub pozwalające na jego rozwój,
    2) **szkoleniowe**, mające na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost kompetencji usługobiorcy, w tym przygotowujące do uzyskania kwalifikacji lub pozwalające na jego rozwój.

    Usługi rozwojowe mogą być realizowane w jednej z następujących form ich świadczenia:
    1) stacjonarnej - oznaczającej proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno uczestników, jak i eksperta czy trenera w miejscu wyznaczonym przez Dostawcę Usług lub Przedsiębiorcę/Pracodawcę, Użytkownika,
    2) zdalnej w czasie rzeczywistym – oznaczającej proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno uczestników, jak i eksperta czy trenera (osoby prowadzącej usługę za pomocą komunikatora),
    3) mieszanej (usługa stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym) – proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno uczestników, jak i eksperta czy trenera w miejscu wyznaczonym oraz za pomocą komunikatora.
23. Umowa wsparcia – niniejsza umowa.
24. **Użytkownik** – ma znaczenie takie, jak w § 2 ust. 37 Regulaminu.
25. **Walidacja** – sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji[1].
26. **Wniosek o dofinansowanie** – ma znaczenie takie jak w § 2 ust. 39 Regulaminu.
27. **Wniosek o Bony Rozwojowe** – ma znaczenie takie jak w § 2 ust. 40 Regulaminu.
28. **Wniosek o Rozliczenie Usługi** – ma znaczenie takie jak w § 2 ust. 41 Regulaminu.
29. **Zielone kwalifikacje** - ma znaczenie takie, jak w § 2 ust. 42 Regulaminu.
30. **Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK) -** oznacza wyodrębnioną część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do

[1] Definicja walidacji zgodna z art. 2 pkt 22 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r., poz. 226 ze zm.).

kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji[2]**.**

Nadto Strony zgodnie ustalają, iż jeżeli w niniejszej Umowie użyte zostały inne aniżeli zdefiniowane powyżej terminy i sformułowania, którym odpowiednie znaczenie nadane zostało w § 2 Regulaminu, to należy je zawsze interpretować zgodnie z definicjami ustalonymi w powołanym postanowieniu Regulaminu.

§ 3
Przedmiot i termin realizacji usług rozwojowych

1. Po podpisaniu niniejszej Umowy **Przedsiębiorca/Pracodawca** zobowiązany jest do:
   a) wniesienia wkładu własnego w kwocie określonej w § 5 ust. 4 Umowy w terminie do 10 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy na rachunek bankowy wskazany przez **Operatora**. **Przedsiębiorca/Pracodawca** jest zobowiązany uiścić wkład własny wyłącznie z własnego rachunku firmowego, wskazanego we Wniosku o dofinansowanie. Pozostałe formy zapłaty są niedopuszczalne. W przypadku, gdy wpłacona kwota nie będzie zgodna ze wskazaną w Umowie wsparcia, tj. będzie niższa, wówczas **Przedsiębiorca/Pracodawca** zostanie wezwany do dokonania dopłaty brakującej kwoty. Jeśli zaś będzie to kwota wyższa wówczas nadpłata zostanie zwrócona bezzwłocznie przez **Operatora** na rachunek bankowy **Przedsiębiorcy/Pracodawcy**. W przypadku, gdy kwota zostanie wpłacona niezgodnie z zasadami określonymi w Umowie wsparcia lub Regulaminie, Operator będzie uprawniony do wezwania Przedsiębiorcy/Pracodawcy do naprawy uchybień – jeżeli to możliwe lub wypowiedzenia Umowy ~~wsparcia~~ w trybie natychmiastowym. W przypadku niedokonania poprawnej wpłaty w określonym terminie **Operator** może rozwiązać Umowę wsparcia;
   b) wybrania usługi rozwojowej za pośrednictwem BUR;
   c) zapisania każdego Uczestnika Projektu na usługę rozwojową za pośrednictwem BUR. Dodatkowo **Przedsiębiorca/Pracodawca** zobowiązany jest poinformować każdego pracownika oddelegowanego na usługę rozwojową
   o konieczności utworzenia profilu Użytkownika w BUR i podaniu danych wrażliwych <u>należących wyłącznie do danego pracownika;</u>
   d) poinformowania **Operatora** o wyborze usługi rozwojowej w systemie BUR na minimum **14 dni kalendarzowych** przed planowanym terminem realizacji usługi, poprzez złożenie Wniosku o Bony Rozwojowe w Systemie Informatycznym PSF. Niezłożenie Wniosku we wskazanym terminie stanowi podstawę do jego odrzucenia. Operator dopuszcza możliwość akceptacji Wniosku złożonego w terminie krótszym – aniżeli 14 dni kalendarzowych przed planowaną usługą – pod warunkiem złożenia przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę** uzasadnionego wniosku;
   e) rozpoczęcia udziału w Projekcie nie później niż w terminie 3 miesięcy od daty zawarcia Umowy. Późniejsze rozpoczęcie udziału w Projekcie (np.

[2] Definicja walidacji zgodna z art. 2 pkt 25 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r., poz. 226 ze zm.).

w wyniku zmiany terminu zaplanowanej usługi) jest dopuszczalne za zgodą **Operatora**;

f) określenia, na etapie składania Wniosku o Bony Rozwojowe, danych pracowników oddelegowanych i zapisanych na daną usługę rozwojową, w tym: imię i nazwisko, płeć, obywatelstwo, PESEL, stanowisko w firmie, forma zatrudnienia (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, właściciel, inne);

g) złożenia - w formie papierowej - w siedzibie **Operatora** najpóźniej dzień przed rozpoczęciem usługi rozwojowej, oryginału Oświadczenia Uczestnika Projektu podpisanego przez pracownika oddelegowanego do udziału w projekcie (Załącznik nr 7 do Regulaminu) pod rygorem unieważnienia przyznanych bonów rozwojowych;

h) niezwłocznego poinformowania, gdy na etapie wnioskowania o wydanie bonów rozwojowych nastąpi zmiana danych uczestników usługi rozwojowej w stosunku do danych zawartych we Wniosku o dofinansowanie, **Przedsiębiorca/Pracodawca** jest zobowiązany zwrócić się do Operatora z wnioskiem
o akceptację zmiany danych uczestników usługi rozwojowej;

i) przedłożenia na etapie wnioskowania o wydanie bonów rozwojowych skanów:
   - Oświadczenia o braku konfliktu interesów pomiędzy **Przedsiębiorcą/Pracodawcą** a Dostawcą Usług (wzór Oświadczenia stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu);
   - Oświadczenia Uczestnika Projektu podpisanego przez pracownika oddelegowanego do udziału w projekcie (Załącznik nr 7 do Regulaminu);
   - Oświadczenia dotyczącego dostępu do platformy szkoleniowej (wzór stanowi Załącznik nr 13 do Regulaminu) – jeśli dotyczy;
   - dokumentów potwierdzających zatrudnienie pracowników:
     - w przypadku umów o pracę: umowa o pracę, zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń społecznych, druk ZUS RCA wraz z potwierdzeniem przesłania ww. dokumentów do ZUS (za okres co najmniej 3 m-cy przed złożeniem Wniosku o Bony Rozwojowe);
     - w przypadku umów cywilnoprawnych: umowa cywilnoprawna, deklaracje ZUS DRA, RCA lub RZA, RSA (wraz z potwierdzeniem przesłania ww. dokumentów do ZUS), lista płac, rachunki/faktury, potwierdzenie wypłaty wynagrodzenia. Dokumenty należy przedłożyć za okres co najmniej 3 m-cy przed złożeniem Wniosku o Bony Rozwojowe oraz
   - Karty Usługi wygenerowanej z BUR.

   Brak złożenia ww. dokumentów wstrzymuje proces przyznawania bonów rozwojowych: skutkuje odrzuceniem Wniosku o Bony Rozwojowe i niekwalifikowalnością kosztów usługi rozwojowej;

j) poinformowania Dostawcy Usług o otrzymaniu dofinansowania na realizację usług rozwojowych wraz z poziomem dofinansowania kosztów pojedynczej usługi rozwojowej;

k) uczestniczyć w usłudze, która jest zgodna z założeniami, tj. zgodna z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi. W przypadku, gdy z Karty Usługi wynika, iż usługa prowadzi nie tylko do nabycia kompetencji, ale także do uzyskania kwalifikacji poprzez zdanie egzaminu w jednostce do tego uprawnionej, warunkiem kwalifikowalności usługi rozwojowej jest zdanie egzaminu przez Uczestnika;

l) zakończenia usługi wypełnieniem ankiety oceniającej usługę rozwojową, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych, co jest warunkiem koniecznym do wypłaty należności za wykonaną usługę rozwojową. Niedopuszczalne jest wypełnienie ankiety przez osobę lub podmiot, który nie uczestniczył w usłudze rozwojowej;

m) ujęcia dokumentu księgowego otrzymanego od Dostawcy Usług w prowadzonej przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę** ewidencji księgowej oraz oznaczenia tego dokumentu numerem ewidencyjnym/księgowym;

n) poddania się weryfikacji w siedzibie firmy lub w siedzibie **Operatora** lub w miejscu realizacji usług rozwojowych, przekazania wszelkiej żądanej dokumentacji związanej z realizacją usługi oraz udzielania odpowiedzi na pytania **Operatora** związane z realizacją projektu (telefonicznie, mailowo lub za pomocą Systemu Informatycznego PSF), również po zakończeniu udziału w projekcie;

o) przekazania **Operatorowi** – na etapie rozliczania usługi rozwojowej skanów:
   - Informacji o sytuacji pracownika uczestniczącego w projekcie na rynku pracy (wzór informacji stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu),
   - dokumentów potwierdzających status pracownika na dzień zatwierdzenia rozliczenia usługi rozwojowej przez **Operatora** (tj. deklaracja ZUS RCA za ostatni miesiąc oraz skan Oświadczenia **Przedsiębiorcy/ Pracodawcy** dotyczącego statusu pracownika – wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 14 do Regulaminu),
   - Oświadczenia dotyczącego źródeł finansowania wkładu własnego (wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu),
   - dokumentu potwierdzającego zapłatę kwoty przewyższającej limity dofinansowania i potwierdzenie zapłaty VAT (jeśli dotyczy).

   W przypadku niezłożenia ww. dokumentów na etapie rozliczania usługi rozwojowej, Wniosek o Rozliczenie Usługi (wzór Wniosku stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu) zostanie odrzucony przez **Operatora**;

p) przedstawienia na wezwanie **Operatora**, na każdym etapie udziału w projekcie, kserokopii dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestnictwa w projekcie;

q) zapewnienia działającego prawidłowo adresu poczty elektronicznej podanego we Wniosku o dofinansowanie w zakładce „Osoba uprawniona do reprezentowania podmiotu" oraz „Osoba do kontaktu", przy czym osobą do kontaktu nie może być przedstawiciel Dostawcy Usług. Za doręczenie uznaje się wysłanie wiadomości pocztą elektroniczną na wskazany we Wniosku o dofinansowanie adres poczty elektronicznej. Odpowiedzialność za brak skutecznego kanału szybkiej komunikacji leży po stronie **Przedsiębiorcy/Pracodawcy;**

r) przedstawienia, na każdym etapie udziału w Projekcie, kserokopii dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania lokalem w miejscu oddziału lub dodatkowego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej, jak również - na wniosek **Operatora** - złożenia innych dokumentów niezbędnych do oceny kwalifikowalności udziału **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** i jego pracowników w Projekcie oraz przekazania **Operatorowi** informacji mających wpływ na realizację Projektu;

s) wypełniania i przesyłania wniosków wyłącznie za pośrednictwem Systemu Informatycznego PSF. Wymagane skany załączników należy przekazywać do **Operatora** poprzez ich załączenie do właściwego Wniosku lub przesłanie za

pośrednictwem modułu „Wiadomości” w Systemie Informatycznym PSF, a w ostateczności za pośrednictwem poczty elektronicznej;

t) składania podpisów na dokumentach elektronicznym podpisem kwalifikowanym, profilem zaufanym lub podpisem osobistym.

2. Niezwłocznie po zawarciu niniejszej Umowy i wpłacie wkładu własnego **Przedsiębiorca/Pracodawca** otrzymuje indywidualny numer identyfikacyjny (numer ID wsparcia). Numer identyfikacyjny, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym jest ściśle przypisany do niniejszej Umowy i **Przedsiębiorca/Pracodawca** zobowiązany jest posługiwać się nim przy realizacji wszystkich czynności oraz wykonywania wszelkich obowiązków, jakie z niej wynikają.
3. **Przedsiębiorca/Pracodawca** zobowiązany jest bezzwłocznie poinformować **Operatora**
o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na zmianę Umowy, osobiście w siedzibie **Operatora,** drogą mailową lub za pośrednictwem Systemu informatycznego PSF. Po analizie treści zawiadomienia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, **Operator** przekazuje **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** decyzję w sprawie wprowadzenia zmian do Umowy.

§ 4
Koszty kwalifikowane

1. Kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej jest możliwe w przypadku, gdy zostały spełnione łącznie co najmniej poniższe warunki:
   a) dokonanie zapisu na usługę rozwojową i złożenie Wniosku o Bony Rozwojowe do **Operatora** w terminie **minimum 14 dni kalendarzowych** przed planowanym terminem rozpoczęcia usługi rozwojowej;
   b) wybrana za pośrednictwem BUR usługa rozwojowa musi posiadać zaznaczoną opcję „możliwość dofinansowania”;
   c) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej zgodnej z Kartą Usługi;
   d) wydatek został prawidłowo udokumentowany;
   e) usługa rozwojowa została zrealizowana zgodnie z założeniami określonymi w Karcie Usługi, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi. W przypadku, gdy z Karty Usługi wynika, iż usługa prowadzi nie tylko do nabycia kompetencji, ale także do uzyskania kwalifikacji poprzez zdanie egzaminu w jednostce do tego uprawnionej, warunkiem kwalifikowalności usługi rozwojowej jest zdanie egzaminu przez Uczestnika;
   f) pracownik skierowany na usługę rozwojową wziął w niej udział w wymiarze minimum 80% czasu realizacji usługi (weryfikacja na podstawie list obecności oraz, jeśli dotyczy, wyników wizyt monitoringowych);
   g) usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych. Niedopuszczalne jest wypełnienie ankiety przez osobę lub podmiot, który nie uczestniczył w usłudze rozwojowej.
2. W przypadku gdy **Przedsiębiorca/Pracodawca** nie wywiąże się z obowiązków, określonych
   w Umowie wsparcia lub w Regulaminie, ponosi samodzielnie całkowite koszty usługi rozwojowej, która była objęta Wnioskiem o dofinansowanie.
3. W ramach projektu nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej, o których mowa w § 9 ust. 4 Regulaminu. **Przedsiębiorca/Pracodawca**

oświadcza, że zapoznał się z treścią ww. postanowienia i przyjmuje zawarte tam postanowienia do wiadomości.

4. Ocena kwalifikowalności kosztu usługi rozwojowej przebiega w taki sposób że:
   a) **Operator** sprawdza czy cena nie przekracza limitów kwotowych za 1 godzinę usługi rozwojowej wskazanych w § 8 ust. 2 Regulaminu,
   b) **Operator** analizuje czy cena nie przekracza wartości III kwartyla[3] wynikającego z porównywarki cen usług rozwojowych udostępnionej w Bazie Usług Rozwojowych. **Operator** ma prawo zakwestionować cenę usługi rozwojowej w przypadku, gdy jej wysokość przekracza wartość III kwartyla ceny usługi wynikającej z porównywarki cen usług rozwojowych dostępnych w Bazie Usług rozwojowych.

   Operator, za zgodą IZ FEWL 21-27, może w szczególnie uzasadnionych przypadkach szkoleń wysokospecjalistycznych i niepowtarzalnych w skali województwa, oraz wyjątkowo rzadko występujących w skali kraju, zastosować inne maksymalne stawki godzinowe, niż ustalone. Wymagać to będzie każdorazowo przedstawienia szczegółowego kosztorysu, na podstawie którego określono cenę szkolenia oraz wyczerpującego (wraz z argumentami merytorycznymi i ekonomicznymi) uzasadnienia potrzeby udziału w takim szkoleniu ze względu na specyficzne potrzeby **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** i jego pracowników.
5. Koszt usługi rozwojowej może uwzględniać podatek od towarów i usług (VAT) wyłącznie w przypadku, gdy został on faktycznie poniesiony **przez Przedsiębiorcę/ Pracodawcę** oraz **Przedsiębiorca/ Pracodawca** nie ma prawnej możliwości jego odzyskania.
6. Poniesione wydatki **Przedsiębiorca/Pracodawca** zobowiązany jest ująć w prowadzonej ewidencji księgowej.
7. Niedozwolone jest, w ramach Projektu, podwójne finansowanie wydatków. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:
   a) zrefundowanie tego samego wydatku w ramach różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności i/lub dotacji z krajowych środków publicznych,
   b) otrzymanie na wydatki kwalifikowane bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych i innych) w wysokości łącznie przekraczającej 100 % wydatków kwalifikowanych usługi rozwojowej,
   c) zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskania tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685, ze zm).
   d) otrzymanie wsparcia na tożsame usługi rozwojowe w ramach innego projektu PSF.
8. Pracownik biorący udział w usłudze rozwojowej jest również zobowiązany do respektowania zakazu podwójnego finansowania wydatków, a w szczególności do niekorzystania ze wsparcia na tożsame usługi rozwojowe w ramach różnych projektów PSF. W tym celu, pracownik jest zobowiązany przedłożyć – najpóźniej dzień przed rozpoczęciem usługi rozwojowej – oryginał Oświadczenia Uczestnika Projektu (Załącznik nr 7 do Regulaminu).

[3] Wartość III kwartyla jest obliczana za okres ostatnich 3 miesięcy – licząc od dnia złożenia Wniosku o Bony Rozwojowe na daną usługę. W przypadku braku porównywalnych danych za ten okres analizowane są dane za kolejne 3 miesiące – do maksymalnie 1 roku wstecz.

§ 5
Wartość dofinansowania

1. Całkowita kwalifikowalna wartość usług rozwojowych świadczonych na mocy niniejszej Umowy na rzecz **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** wynosi …….. PLN.
2. Po spełnieniu warunków korzystania z dofinansowania, warunków Regulaminu i postanowień niniejszej Umowy **Operator** zobowiązuje się udzielić **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** dofinansowania na realizację usług rozwojowych do maksymalnej wysokości ……. PLN nie przekraczającej ….. % całkowitej kwalifikowalnej wartości usług rozwojowych.
3. Dystrybucja środków refundowanych w ramach projektu dokonywana jest w oparciu o system bonowy wykorzystujący bon rozwojowy. Limit przyznanych bonów rozwojowych może ulec zmianie w zależności od rzeczywistej wartości zrealizowanych usług rozwojowych.
4. **Przedsiębiorca/Pracodawca** zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w wysokości …….. PLN.
5. Wkład własny należy wpłacić w terminie opisanym w § 3 ust. 1 lit. a) niniejszej Umowy na rachunek bankowy **Operatora** numer ……..
6. Limit środków przypadających na **Przedsiębiorcę/Pracodawcę** oraz limit środków przypadających na Pracownika (pojedynczy nr PESEL) określony został w § 7 ust. 2 Regulaminu.

§ 6
Okres ważności bonów rozwojowych

1. **Przedsiębiorca/Pracodawca** musi wykorzystać bony rozwojowe w ramach Umowy w terminie do 1 roku od daty jej zawarcia, przy czym nie później niż do 30 listopada 2029 r. Na uzasadniony wniosek **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** okres ważności wsparcia może zostać wydłużony, uwzględniając czas trwania usługi rozwojowej i okres realizacji projektu. Wniosek o wydłużenie ważności wsparcia należy złożyć osobiście lub formie elektronicznej.
2. **Operator** przydziela na każdą usługę rozwojową bony w liczbie uzależnionej od stawki jednostkowej za godzinę danej usługi oraz określa termin ważności pojedynczego bonu rozwojowego.

§ 7
Warunki ponoszenia kosztów usług rozwojowych

1. Rozliczenie konkretnej usługi rozwojowej następuje bez udziału **Przedsiębiorcy/Pracodawcy**, przy wyłącznym udziale **Operatora** i Dostawcy Usług, na zasadach i warunkach określonych w § 10 ust. 1 pkt IV ppkt. 3) oraz § 11 Regulaminu.
2. Uczestnik Projektu przekazuje Dostawcy Usługi bony rozwojowe w formie elektronicznej, na email wskazany przez Dostawcę Usług. Dostawca Usług, po zrealizowanej usłudze rozwojowej, rozlicza bony rozwojowe w Systemie Informatycznym PSF.

3. Dostawca Usług, poprzez system informatyczny PSF, składa do **Operatora**, po zakończeniu realizacji usługi, Wniosek o Rozliczenie Usługi (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu) oraz skany załączników, tj.:
   a) **fakturę lub rachunek** lub inny równoważny dowód księgowy wystawiony zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (DZ.U. z 2021 r. poz. 217, ze zm.) i Ustawy o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 685, ze zm.). Dokument powinien zawierać co najmniej:
   - dane przedsiębiorstwa (nr NIP, nazwa i adres)
   - dane uczestników usługi (imię i nazwisko)
   - datę przeprowadzenia usługi
   - liczbę godzin usługi rozwojowej
   - nr ID wsparcia
   - nr identyfikacyjny usługi rozwojowej
   - nazwę usługi rozwojowej
   - program usługi rozwojowej,

   b) **zaświadczenie** o zakończeniu udziału w usłudze zawierające co najmniej:
   - dane podmiotu wystawiającego zaświadczenie (nr NIP, nazwa i adres)
   - dane przedsiębiorstwa (nr NIP, nazwa i adres)
   - dane uczestnika usługi (imię i nazwisko)
   - datę przeprowadzenia usługi
   - liczbę godzin usługi rozwojowej
   - nr ID wsparcia
   - nr identyfikacyjny usługi rozwojowej
   - nazwę usługi rozwojowej
   - informację nt. efektów uczenia się
   - podpis wystawcy zaświadczenia
   - kod kwalifikacji ZRK – jeśli dotyczy

   c) dokumenty wymienione w § 11 Regulaminu.
4) Warunkiem wypłaty należności za wykonaną usługę rozwojową jest:
   a) wypełnienie przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę** delegującego pracowników do udziału
   w usłudze rozwojowej i przez pracownika **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** uczestniczącego
   w usłudze rozwojowej ankiety oceniającej usługi rozwojowe w BUR. Uczestnik usługi rozwojowej dokonuje jej oceny w systemie BUR zgodnie z § 5 ust. 1 lit. l) Regulaminu;
   b) przedłożenie przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę** skanu podpisanej Informacji o sytuacji pracownika uczestniczącego w projekcie na rynku pracy (wzór informacji stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu),
   c) przedłożenie przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę** skanu podpisanego Oświadczenia dotyczącego źródeł finansowania wkładu własnego (wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu),
   d) przedłożenie przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę** skanu dokumentu potwierdzającego zapłatę kwoty przewyższającej limity dofinansowania i potwierdzenie zapłaty VAT (jeśli dotyczy).
5) Rozliczenie bonów rozwojowych dokonywane jest do wysokości kosztów rzeczywistych usługi (w ramach pomocy de minimis na szkolenia i usługi doradcze) i wartości bonu oraz powinno uwzględnić fakt, że koszt usługi rozwojowej może zawierać podatek od towarów i usług (VAT) wyłącznie w przypadku, gdy został on

faktycznie poniesiony przez **Przedsiębiorcę/ Pracodawcę**, a jednocześnie **Przedsiębiorca/ Pracodawca** nie ma prawnej możliwości jego odzyskania. Jeśli usługa nie jest zwolniona z VAT, a **Przedsiębiorca/ Pracodawca** ma możliwość jego odzyskania (przy rozliczaniu brane jest pod uwagę oświadczenie **Przedsiębiorcy/ Pracodawcy** w zakresie możliwości odzyskania VAT, zawarte we Wniosku o dofinansowanie) – wówczas do rozliczenia brana jest cena netto za usługę (określona w Karcie Usługi). Wówczas Dostawcy Usług jest wypłacana kwota netto usługi, z uwzględnieniem dofinansowania i wkładu własnego **Przedsiębiorcy/ Pracodawcy**. Podatek VAT za usługę stanowi wówczas koszt niekwalifikowany i jest ponoszony w całości przez **Przedsiębiorcę/ Pracodawcę**.

6) **Operator** dokonuje wyliczenia kwot, które winny zostać wypłacone Dostawcy Usług, w tym kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego **Przedsiębiorcy/Pracodawcy**, z uwzględnieniem ceny usługi rozwojowej oraz rodzaju udzielonej pomocy. Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych przedkładanych przez Dostawcę Usług następuje bez zbędnej zwłoki, tj. w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych od dnia złożenia poprawnego Wniosku.
7) **Operator** dokonuje wyliczenia kwot, które winny zostać zwrócone do **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** z wpłaconego wkładu własnego. Niewykorzystany wkład własny zostanie zwrócony w terminie 7 dni od rozliczenia Umowy na rachunek bankowy tożsamy z rachunkiem wskazanym we Wniosku o dofinansowanie, z którego została dokonana wpłata wkładu własnego lub dopłata w przypadku zawarcia aneksu do Umowy. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego **Przedsiębiorca/Pracodawca** jest zobowiązany niezwłocznie o tym fakcie poinformować **Operatora**.
8) **Operator** przesyła Dostawcy Usług informację o zatwierdzeniu rozliczenia za pośrednictwem Systemu Informatycznego PSF.

§ 8
Warunki weryfikacji

1. **Operator**, na podstawie Umowy, prowadzi bieżącą weryfikację i nadzór nad realizacją wsparcia, w tym w szczególności weryfikuje prawidłowość realizacji Projektu – także w odniesieniu do **Przedsiębiorcy/Pracodawcy**.
2. **Przedsiębiorca/Pracodawca** zobowiązuje się w zakresie realizacji Umowy ~~wsparcia~~ poddać weryfikacji przeprowadzanej przez **Operatora** lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie **Operatora** wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją usług rozwojowych, o których mowa w Umowie wsparcia, w terminie określonym w wezwaniu.
3. Weryfikacja przeprowadzona przez **Operatora** w odniesieniu do **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** delegującego pracowników do udziału w usłudze rozwojowej oraz pracowników **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** jest dokonywana:
   a) na dokumentach, w tym siedzibie (oddziale lub filii) **Przedsiębiorcy/Pracodawcy**,
   b) wizyta monitoringowa w miejscu realizacji usługi rozwojowej, a w przypadku usługi zdalnej w czasie rzeczywistym - w trakcie jej trwania.
4. Weryfikacja w siedzibie (oddziale lub filii) **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** lub w siedzibie Operatora będzie dokonywana przez Operatora na podstawie: dokumentów potwierdzających dane zawarte we Wniosku o dofinansowanie, w zakresie prawidłowości oceny statusu **Przedsiębiorcy/Pracodawcy**, spełnienia warunków dotyczących udzielenia pomocy de minimis wraz z dopuszczalną

intensywnością pomocy, na podstawie dokumentów rozliczeniowych (m.in. dokumentów finansowych i ujęcia w księgach rachunkowych, zaświadczeń o ukończeniu usługi rozwojowej) oraz spełnienia innych warunków udziału w PSF. Weryfikacja na dokumentach, w tym w siedzibie **Przedsiębiorcy/Pracodawcy,** jest prowadzona m.in. w celu potwierdzenia danych zawartych we Wniosku o dofinansowanie i Umowie wsparcia, weryfikacji liczby pracowników, oceny spełnienia definicji **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** oraz prawidłowości wykorzystania bonów rozwojowych. O terminie przeprowadzenia weryfikacji w siedzibie (oddziale lub filii) **Przedsiębiorca/Pracodawca** zostanie poinformowany na 7 dni kalendarzowych przed wyznaczonym terminem wizyty. Podczas weryfikacji **Przedsiębiorca/Pracodawca** zapewni dostęp do osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień na temat przebiegu realizacji Umowy.

5. Operator może dokonać również weryfikacji w formie wizyty na miejscu realizacji usługi rozwojowej, której celem jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi oraz czy w usłudze biorą udział pracownicy wskazani przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę**.
6. Operator może żądać zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia wypłaty w następujących przypadkach:
   a) naruszenia przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę** postanowień Umowy ~~wsparcia~~ oraz Regulaminu,
   b) podania nieprawdziwych danych w dokumentach przedstawianych przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę**, w tym we Wniosku o dofinansowanie,
   c) odmowy ze strony **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** poddania się weryfikacji,
   d) stwierdzenia, że usługa rozwojowa, na którą **Przedsiębiorca/Pracodawca** oddelegował pracownika jest niezgodna z Kartą Usługi lub w ogóle nie ma jej w Bazie Usług Rozwojowych.
7. Odsetki o których mowa w ust. 6, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z póź. zm.).
8. **Przedsiębiorca/Pracodawca** dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 6, wraz z odsetkami na pisemne wezwanie **Operatora**, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany w tym wezwaniu. **Przedsiębiorca/Pracodawca** dokonuje opisu przelewu zwracanych środków zgodnie z zaleceniami **Operatora**. Jeżeli **Przedsiębiorca/Pracodawca** nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie wraz z należnymi odsetkami, **Operator** ma prawo do windykowania należnej mu kwoty dofinansowania za pośrednictwem właściwego sądu powszechnego.
10. **Operator** może wypowiedzieć niniejszą Umowę wsparcia bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadkach określonych w Regulaminie, a ponadto następujących przypadkach:
    1) podania nieprawdziwych danych w dokumentach lub oświadczeniach przedstawianych przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę**,
    2) gdy **Przedsiębiorca/Pracodawca** nie realizuje usług rozwojowych zgodnie z zapisami we Wniosku o dofinansowanie oraz Umowie wsparcia, tj. gdy wsparcie w ramach projektu nie zostało skierowane do określonych w Regulaminie grup docelowych i usług rozwojowych,
    3) stwierdzenia, że usługa rozwojowa, na którą **Przedsiębiorca/Pracodawca** wysłał pracownika jest niezgodna z Kartą Usługi lub w ogóle nie ma jej w Bazie Usług Rozwojowych,

4) gdy **Przedsiębiorca/Pracodawca** w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 8 ust. 2 Umowy,
5) rażącego naruszenia przepisów prawa polskiego lub przepisów prawa UE,
6) w przypadku stwierdzenia – na etapie zamawiania bonów rozwojowych - niezgodności pomiędzy planowaną do realizacji usługą rozwojową a przyznanym poziomem dofinansowania.

11. **Operator** może wypowiedzieć niniejszą Umowę ~~wsparcia~~ z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku istotnego naruszenia przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę** innych, niż opisane w ust. 10, postanowień ~~niniejszej~~ Umowy, Regulaminu Naboru i Uczestnictwa w Projekcie „Lubuskie Bony Rozwojowe", bądź obowiązujących przepisów prawa.
12. W razie wypowiedzenia Umowy **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** nie przysługuje odszkodowanie.
13. W przypadku wypowiedzenia Umowy **Przedsiębiorca/Pracodawca** zobowiązuje się do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na warunkach określonych w ust. 7 i 8 Umowy. Częściowy zwrot dofinansowania następuje w przypadku, gdy Operator stwierdzi niekwalifikowalność danej usługi rozwojowej.
14. **Przedsiębiorca/Pracodawca** zobowiązany jest przechowywać dokumenty związane z otrzymanym dofinansowaniem przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
15. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie zastosowanie znajdują postanowienia Regulaminu Bazy Usług Rozwojowych wraz z załącznikami aktualnie obowiązujące wytyczne, zamieszczone na stronie internetowej pod adresem: www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl

§ 9
Dane osobowe

1. Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b/ 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) Dz. U. UE L. 119, z dnia 4 maja 2016 r., s. 1-88, uczestnicy projektu zobowiązują się do udostępnienia swoich danych osobowych w celu udzielenia wsparcia, realizacji Projektu pn. „*Lubuskie Bony Rozwojowe"* ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Regionalnego Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2012-2027.
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu, o którym mowa w ust. 1.

§ 10
Pomoc *de minimis*

1. Wsparcie udzielane **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** spełnia przesłanki pomocy de minimis.
2. Operator na etapie kwalifikowania Uczestników Projektu dokonuje oceny możliwości udzielenia pomocy de minimis. W sytuacji, gdy **Przedsiębiorca/Pracodawca** otrzymał w okresie trzech kolejnych lat podatkowych pomoc de minimis w kwocie przekraczającej wartość dopuszczalnej pomocy de minimis udzielonej jednemu

przedsiębiorcy ustalanej zgodnie z art. 3 ust. 2 - 9 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13.12.2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis lub Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2832 dnia 13.12.2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis nie kwalifikuje się do otrzymania dofinansowania w ramach projektu. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania Umowy wsparcia bądź aneksu do niej.

3. Podstawą prawną udzielenia pomocy publicznej jest Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027 (Dz.U. 2024 poz. 598).
4. **Przedsiębiorca/Pracodawca** ubiegający się o środki finansowe objęte pomocą de minimis zobowiązany jest do wypełnienia Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis na mocy rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L Nr 295 z dnia 15.12.2023), którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** otrzymają zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis. Jeśli ostateczna kwota udzielonej pomocy różni się od tej wskazanej na pierwszym zaświadczeniu o pomocy de minimis, **Operator** dokonuje korekty ww. zaświadczenia.

§ 11
Zmiana Umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, oświadczenia o wypowiedzeniu, odstąpieniu od Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. **Przedsiębiorca/Pracodawca** składa do **Operatora** wniosek o zmiany w formie pisemnej osobiście lub w formie elektronicznej.
2. **Przedsiębiorca/Pracodawca** zobowiązuje się, w okresie obowiązywania Umowy, do niezwłocznego powiadamiania **Operatora** o wszelkich zmianach prawno – organizacyjnych w swoim statusie oraz danych identyfikacyjnych, mających wpływ na uczestnictwo w Projekcie.
3. Zmiana adresów stron nie wymaga aneksu do Umowy. W sytuacji opisanej w zdaniu poprzedzającym Strony są zobowiązane do niezwłocznego powiadomienia o nowym adresie w formie pisemnej – drogą pocztową lub mailową. Ponadto aneksu do Umowy nie wymaga także aktualizacja danych zawartych we wnioskach i oświadczeniach składanych w trakcie trwania Umowy, o ile nie powoduje to konieczności zmiany treści Umowy i nie wpływa to na zmianę zobowiązań stron Umowy.

§ 12
Postanowienia końcowe

1. Prawa i obowiązki **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich.
2. Strony będą dążyły do rozwiązywania sporów powstałych w związku z realizacją Umowy wsparcia w drodze negocjacji.
3. W przypadku braku osiągnięcia rozwiązania sporu w drodze negocjacji strony poddają wszelkie spory pod rozstrzygnięcie sądowi powszechnemu właściwemu

miejscowo dla siedziby **Operatora**.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową ~~wsparcia~~ mają zastosowanie odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie Regionalnego Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2012-2027, a także zapisy Regulaminu Naboru i Uczestnictwa w Projekcie, o którym mowa w § 1 ust. 2 Umowy oraz przepisy wynikające z właściwych aktów prawa UE i prawa polskiego, w szczególności ustawy Kodeks cywilny i ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Umowa wsparcia została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla **Operatora** i **Przedsiębiorcy/Pracodawcy**.
6. Korespondencja dotycząca realizacji Umowy będzie doręczana na poniższe adresy:
   1) „Agencja Rozwoju Regionalnego" S.A.
      ul. Bohaterów Westerplatte 32, 65–001 Zielona Góra

      LUB

      Zachodnia Izba Przemysłowo – Handlowa
      ul. Kosynierów Gdyńskich 108, 66-400 Gorzów Wlkp.
   2) Przedsiębiorca/Pracodawca
      (ul., numer budynku/lokalu, kod pocztowy, miejscowość)
      ……..…
7. Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:
   1) Załącznik nr 1: Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami
   2) Aktualny dokument rejestrowy
8. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron.

OPERATOR (Osoba upoważniona do reprezentowania)	PRZEDSIĘBIORCA/ PRACODAWCA (Osoba upoważniona do reprezentowania)
…… (miejscowość, data, podpis)	…… (miejscowość, data, podpis)