

Załącznik nr 3 do Regulaminu wsparcia szkoleniowego w projekcie Re-Energia

WZÓR¹

Umowa na wsparcie szkoleniowe (dofinansowanie usług rozwojowych w formie refundacji)

Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027
Priorytet FESL.10: Fundusze Europejskie na transformację
Działanie FESL.10.18: Redeployment
Projekt nr pn. Re-Energia

Nr umowy: /.....

ID wsparcia:.....

zawarta w Katowicach w dniu opatrzenia umowy ostatnim kwalifikowanym podpisem
elektronicznym pomiędzy:

Województwem Śląskim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach z siedzibą przy ul.
Sokolska 29, 40-086 Katowice, NIP Województwa Śląskiego: 9542770064
zwanym dalej „Projektodawcą”,
reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez

a

..... (nazwa i siedziba Przedsiębiorcy /
adres wykonywania działalności; KRS, sąd rejestrowy i kapitał zakładowy – jeśli dotyczy), NIP:
....., REGON:, reprezentowanym(-ą) przez:

..... (imię, nazwisko, pełniona funkcja),
na podstawie z dnia, stanowiącego załącznik nr 4 do Umowy².
zwanym(-ą) dalej „przedsiębiorcą”,

Strony umowy zgodnie postanawiają, co następuje:

¹ Wzór Umowy na wsparcie szkoleniowe stanowi minimalny zakres i może być przez Projektodawcę uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru umowy nie mogą być sprzeczne z zapisami zawartymi w tym wzorze.

² Jeśli dotyczy - należy wskazać pełnomocnictwo, z którego wynika umocowanie reprezentującego do działania w imieniu i na rzecz przedsiębiorcy.

§ 1

Definicje

1. **Baza Usług Rozwojowych (BUR/Baza)** – internetowy rejestr usług rozwojowych prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora Bazy. Baza w szczególności umożliwia prowadzenie, na podstawie art. 6aa ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2025 r. poz. 98) rejestru podmiotów (Dostawców Usług) zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych, współfinansowanych ze środków publicznych³. Szczegółowe zasady funkcjonowania Bazy określa rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1686). Baza realizuje w szczególności obsługę następujących procesów:
 - a) publikacje ofert Usług rozwojowych świadczonych przez Dostawców Usług wpisanych do Bazy,
 - b) dokonywanie zapisów na poszczególne Usługi rozwojowe przez Użytkowników (bez możliwości realizacji płatności z poziomu Bazy);
 - c) zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na Usługi rozwojowe;
 - d) dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych;
 - e) zapoznanie się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez innych Użytkowników. W skład Bazy wchodzi ogólnodostępny serwis informacyjny. Dane identyfikujące Dostawcę Usług, dane dotyczące Usług rozwojowych oraz oceny tych usług są udostępniane przez Administratora Bazy na stronie internetowej Bazy.
2. **Dane osobowe** – oznaczają wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby; zgodnie z art. 4 pkt 1 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 dalej RODO.

³ Zasady funkcjonowania w Bazie Dostawców Usług świadczących usługi rozwojowe współfinansowane ze środków publicznych zostały szczegółowo określone w załączniku nr 4 do Regulaminu Bazy Usług Rozwojowych.

3. **Dzień** – oznacza dzień roboczy, o ile nie wskazano inaczej. Za dzień roboczy uważany jest każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, wynikających z ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy, przypadających w tym okresie.
4. **Dzień skutecznego doręczenia dokumentu/e-maila** – za dzień skutecznego doręczenia przyjmuje się datę wpływu dokumentu/e-maila do Projektodawcy lub datę wysyłki dokumentu/e-maila do przedsiębiorcy.
5. **ID wsparcia** – unikatowy numer wsparcia przydzielany do umowy na wsparcie szkoleniowe przez Projektodawcę/Administradora Regionalnego BUR.
6. **Indywidualny Plan Transformacji (IPT)** – zatwierdzony przez Projektodawcę dokument identyfikujący specyficzne potrzeby przedsiębiorstwa w odniesieniu do procesu restrukturyzacji/transformacji ukierunkowanego w szczególności na zieloną gospodarkę, przede wszystkim w zakresie praktycznych umiejętności lub składników wiedzy (know-how) do wdrożenia nowoczesnych technologii, wykaz obszarów i sposobu realizacji szkoleń pracowników w kierunkach, które zmniejszają negatywny wpływ działalności przedsiębiorstwa na środowisko. IPT stanowi podstawę wsparcia projektowego.
7. **Karta Usługi** – formularz określający zakres informacji umożliwiających publikację danej Usługi rozwojowej w Bazie, którego wzór stanowi [Załącznik nr 2 do Regulaminu Bazy Usług Rozwojowych](#).
8. **Kompetencja** – wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.
9. **Kwalifikacja** – zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący⁴.
10. **Ostateczny moment zakończenia realizacji usług rozwojowych** – należy przez to rozumieć datę dokonania rozliczenia usługi rozwojowej.
11. **Podpis elektroniczny** – dane w postaci elektronicznej, które są dołączone lub logicznie powiązane z innymi danymi w postaci elektronicznej i które użyte są przez podpisującego jako

⁴ Definicja kwalifikacji zgodna z art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

podpis. Mogą mieć formę kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego lub podpisu osobistego⁵.

12. **Podpis kwalifikowany** – podpis elektroniczny, który ma moc prawną taką, jak podpis własnoręczny. Jest poświadczony specjalnym certyfikatem kwalifikowanym, który umożliwia weryfikację osoby składającej podpis. Tylko ta osoba, do której podpis i certyfikat są przyporządkowane, może go używać.
13. **Pomoc de minimis** – pomoc, o której mowa w 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, Rozporządzeniu 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 oraz Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji.
14. **Pracownik** – personel przedsiębiorstwa, przez który należy rozumieć pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę.
15. **Projekt** – projekt pn. „Re-Energia” realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach na podstawie Decyzji nr FESL.10.18-IP.02-0D7F/24 z dnia 21 maja 2025 r. Zarządu Województwa Śląskiego pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (FE SL).
16. **Przedsiębiorca** – zgodnie z art.4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. *Prawo przedsiębiorców*: osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca działalność gospodarczą. Przedsiębiorcami są także wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.
17. **Raport efektów wsparcia projektowego dla Indywidualnego Planu Transformacji (RIPT)** – dokument sprawozdawczy składany jednokrotnie przez przedsiębiorcę realizującego IPT. RIPT zawiera informacje w szczególności w zakresie:
 - a) wpływu otrzymanego wsparcia na zatrudnienie w przedsiębiorstwie,
 - b) wpływu otrzymanego wsparcia na proces transformacji przedsiębiorstwa w kierunku zielonej gospodarki,
 - c) porównanie planowanych i faktycznych efektów procesu transformacji przedsiębiorstwa.
18. **Refundacja** – zwrot części środków wcześniej wydatkowanych przez przedsiębiorcę w ramach projektu.

⁵ Rozumianego jako zaawansowany podpis elektroniczny zgodnie z definicją znajdującą się na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/e-dowod/podpis-osobisty>.

19. **Regulamin wsparcia szkoleniowego** – regulamin określający zasady udzielania, realizacji i rozliczania wsparcia w formie dofinansowania do kosztów udziału w usługach rozwojowych.
20. **System Oceny Usług Rozwojowych** – zbiór zasad opisujący system oceny wszystkich usług rozwojowych w BUR, stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu Bazy Usług Rozwojowych.
21. **Uczestnik projektu** – osoba fizyczna, o której mowa w art. 2 pkt 40 rozporządzenia ogólnego (tzn. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizyjowej), która podpisała:
 - a) Umowę uczestnictwa w projekcie (dotyczy osób bezrobotnych oraz biernych zawodowo);
 - b) Formularz zgłoszeniowy (formularz uczestnictwa) przekazany przez przedsiębiorcę (dotyczy pracowników przedsiębiorstw).
22. **Umiejętności zielone** – umiejętności o charakterze zawodowym lub ogólnym, niezbędne do pracy w sektorze zielonej gospodarki, czyli takiej, która jest oparta na odnawialnych źródłach energii, nowoczesnych technologiach ukierunkowanych na niskoemisyjność i zasobooszczędność, a także na zarządzaniu środowiskowym w przedsiębiorstwach.
23. **Umowa ramowa** – umowa stanowiąca podstawę wsparcia w projekcie, zawarta pomiędzy Projektodawcą a przedsiębiorcą, określająca w szczególności formy wsparcia, z których będzie korzystać przedsiębiorca, prawa i obowiązki przedsiębiorcy oraz prawa i obowiązki Projektodawcy.
24. **Usługa rozwojowa/usługa** – należy przez to rozumieć usługę szkoleniową – mającą na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost kompetencji usługobiorcy, w tym przygotowującą do uzyskania kwalifikacji lub umożliwiającą uzyskanie kwalifikacji, lub pozwalającą na jego rozwój.
25. **Usługi rozwojowe realizowane w formie zdalnej** – proces uczenia się, realizowany na odległość za pomocą połączenia internetowego, z wykorzystaniem urządzeń takich jak komputer, tablet, inne urządzenia mobilne, oparty na interakcji uczestnika usługi z materiałem wspierającym rozwój i uczenie się bez równoczesnego udziału eksperta czy trenera (osoby prowadzącej usługę).
26. **Wkład własny** – środki pieniężne przedsiębiorcy pokrywające różnicę pomiędzy całkowitą wartością usługi rozwojowej, a przyznaną kwotą dofinansowania.
27. **Wniosek na wsparcie szkoleniowe** – dokument składany przez przedsiębiorcę do Projektodawcy celem uzyskania dofinansowania do usługi rozwojowej w formie refundacji,

którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu wsparcia szkoleniowego w projekcie Re-energia. Wniosek wraz z załącznikami stanowi komplet dokumentów szkoleniowych.

§ 2

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest udzielenie przedsiębiorcy wsparcia finansowego w formie refundacji kosztów usług rozwojowych, poniesionych przez przedsiębiorcę w związku z udziałem w Projekcie na zasadach określonych w niniejszej umowie oraz regulaminie wsparcia szkoleniowego.
2. Projektodawca udziela dofinansowania na pokrycie kosztów [wpisać liczbę] usług/i **rozwojowych/wej** zgodnych/nej z potrzebami przedsiębiorstwa określonymi w IPT oraz wniosku na wsparcie szkoleniowe, w których/której udział weźmie łącznie..... **osób** [wpisać liczbę]⁶.
3. Dofinansowanie zostaje przyznane na pokrycie kosztów udziału pracowników przedsiębiorcy, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy, w usługach rozwojowych, zrealizowanych zgodnie z zapisami kart usług stanowiących załącznik nr 2 do niniejszej umowy^{7,8}.
4. Projektodawca udziela przedsiębiorcy dofinansowania w wysokości nieprzekraczającej zł (słownie: ... złotych), co stanowi nie więcej niż 94% całkowitych kosztów kwalifikowalnych. Podatek VAT nie jest kwalifikowalny.
5. Wkład własny przedsiębiorcy wynosi..... zł (słownie: ... złotych).
6. Wsparcie finansowe udzielone przedsiębiorcy na dofinansowanie udziału pracowników w usługach rozwojowych w formie refundacji stanowi pomoc *de minimis* w kwocie zł (słownie: ... złotych).

§ 3

Prawa i obowiązki przedsiębiorcy

1. Podstawowe prawa i obowiązki przedsiębiorcy określa umowa ramowa. Ponadto Przedsiębiorca zobowiązuje się do:

⁶ Osobę kierowaną na kilka usług należy wykazać kilkakrotnie (w zależności od ilości usług, w których ma ona brać udział).

⁷ Załączone karty usług wygenerowane z BUR stanowiące załącznik do niniejszej umowy muszą być zgodne z wersją kart usług załączonych przez przedsiębiorcę do wniosku na wsparcie szkoleniowe.

⁸ Cena usługi określona na fakturze lub innym dokumencie księgowym musi być zgodna z ceną usługi wskazaną w karcie usługi, która stanowi załącznik do niniejszej umowy.

- 1.1. opłacenia w całości kwoty udziału w wybranych usługach rozwojowych (stanowiących załącznik nr 2 do niniejszej umowy), pracowników wskazanych w zał. nr 1 do umowy, poprzez dokonanie przelewu na rachunek bankowy dostawcy/ów usług z własnego rachunku bankowego, z wyszczególnieniem w tytule przelewu/przelewów ID wsparcia. Zwrot części środków (refundacja w wysokości nie więcej niż 94 % całkowitych kosztów kwalifikowalnych) przedsiębiorca otrzymuje po pozytywnym rozliczeniu każdej pojedynczej usługi rozwojowej⁹;
 - 1.2. pokrycia wydatków niekwalifikowalnych dotyczących podatku VAT w ramach usług rozwojowych ze środków własnych;
 - 1.3. przestrzegania i stosowania zapisów regulaminu rekrutacji i regulaminu wsparcia szkoleniowego przez cały swój udział w projekcie;
 - 1.4. niezwłocznego informowania Projektodawcy drogą elektroniczną, najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem usługi, o zaistniałych zmianach w harmonogramie realizacji usługi rozwojowej lub miejscu realizacji tej usługi, a także o wszelkich problemach w realizacji usług rozwojowych będących przedmiotem niniejszej umowy;
 - 1.5. niezwłocznego informowania Projektodawcy drogą elektroniczną o konieczności dokonania jakichkolwiek zmian w niniejszej umowie;
 - 1.6. wypełniania niezbędnych dokumentów związanych z udziałem w projekcie, udostępnionych przez Projektodawcę oraz upoważnione do tego instytucje;
 - 1.7. zrealizowania zgłoszenia pracowników na usługi rozwojowe za pośrednictwem BUR z wykorzystaniem ID wsparcia;
 - 1.8. współpracy w trakcie prowadzenia wizyt monitoringowych usług rozwojowych, a także w trakcie czynności wyjaśniających wszelkie uchybienia na ile dni przed usługą osoba musi się najpóźniej zapisać na usługę z ID wsparcia;
 - 1.9. złożenia do Projektodawcy kompletu dokumentów rozliczeniowych dla każdej zrealizowanej usługi z osobna, w celu uzyskania dofinansowania w formie refundacji do usług rozwojowych stanowiących przedmiot niniejszej umowy,;
 - 1.10. zwrotu całości lub części otrzymanego dofinansowania w formie refundacji, stanowiącego przedmiot niniejszej umowy, wraz z odsetkami ustawowymi, w sytuacji wystąpienia okoliczności i na zasadach określonych w § 11 niniejszej umowy.
2. Przedsiębiorca zapewnia jednocześnie, że zobowiąże pracowników delegowanych na usługi rozwojowe do:
 - 2.1. aktywnego i systematycznego ich udziału w usługach rozwojowych;

⁹ Pozytywne rozliczenie usługi rozwojowej oznacza pozytywne rozliczenie każdego pracownika biorącego udział w tej usłudze. W przypadku, gdy pozytywnie rozliczonych jest tylko część delegowanych na usługę pracowników, przedsiębiorca otrzymuje zwrot tylko za pozytywnie rozliczone osoby.

- 2.2. wypełniania i podpisywania niezbędnych dokumentów (w szczególności oświadczeń, ankiet oceniających usługi w BUR) związanych z udziałem w projekcie;
- 2.3. współpracy z osobami przeprowadzającymi wizytę monitoringową usługi rozwojowej, w której biorą udział (w szczególności w zakresie podpisywania list obecności, podania nr PESEL, udzielania informacji/wyjaśnień, potwierdzenia swojej tożsamości, podpisania protokołu z wizyty monitoringowej).
3. Przedsiębiorca ma prawo do wypowiedzenia umowy na warunkach opisanych w § 13 lub zawnioskowania o rozwiązanie umowy na warunkach opisanych w § 14

§ 4

Prawa i obowiązki Projektodawcy

1. Projektodawca ma w szczególności obowiązek:
 - 1.1. udzielenia przedsiębiorcy refundacji części kosztów udziału w usłudze rozwojowej zgodnie z niniejszą umową;
 - 1.2. zapewnienia przedsiębiorcy i jego pracownikom (uczestnikom projektu) dostępu do biura projektu oraz kontaktu z upoważnionym przedstawicielem merytorycznym Projektodawcy;
 - 1.3. weryfikacji racjonalności i celowości udzielonego wsparcia szkoleniowego, w tym szczegółowych wydatków zaplanowanych w zatwierdzonym wniosku na wsparcie szkoleniowe wraz z załącznikami.
2. Projektodawca ma prawo żądać od przedsiębiorcy zwrotu całości lub części wsparcia szkoleniowego związanego z udziałem jego pracowników w projekcie/usługach rozwojowych, wraz z odsetkami ustawowymi, jeżeli w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu okaże się, że:
 - 2.1. przedsiębiorca nie spełnił warunku wskazanego w § 3 ust 1 pkt 1.4 niniejszej umowy;
 - 2.2. przedsiębiorca podał nieprawdziwe dane w IPT, RIPT, w dokumentach rekrutacyjnych, dokumentach związanych z udzielaniem wsparcia szkoleniowego, w tym w oświadczeniach;
 - 2.3. pracownik przedsiębiorcy delegowany na usługi rozwojowe podał nieprawdziwe dane/złożył nieprawdziwe oświadczenia w formularzu uczestnictwa, którego wzór stanowi zał. nr 2 do regulaminu wsparcia szkoleniowego;
 - 2.4. pracownik przedsiębiorcy delegowany na usługi rozwojowe nie spełniał warunków do otrzymania wsparcia szkoleniowego w ramach niniejszej umowy;

- 2.5. przedsiębiorca złożył niezgodne z prawdą informacje, zaświadczenia lub oświadczenia w zakresie, o którym mowa w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*;
 - 2.6. przedsiębiorca otrzymał wsparcie bezzwrotne (dotację) i/lub wsparcie zwrotne (np. pożyczkę, gwarancję) na te same wydatki w ramach innego projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej (również na wsparcie szkoleniowe – usługi rozwojowe z BUR o tych samych numerach);
 - 2.7. przedsiębiorca wykorzystał część bądź całość środków niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrał je nienależnie bądź w nadmiernej wysokości lub niezgodnie z procedurami obowiązującymi przy ich wykorzystaniu;
 - 2.8. zostały zidentyfikowane (np. w wyniku kontroli bądź wizyty monitoringowej) informacje lub okoliczności wskazujące na naruszenie innych obowiązków przedsiębiorcy określonych w § 3.
3. Projektodawca ma prawo do wypowiedzenia umowy na warunkach opisanych w § 13 lub zawnioskowania o rozwiązanie umowy na warunkach opisanych w § 14.
 4. Projektodawca ma prawo przeprowadzić wizyty monitoringowe bez zapowiedzi na miejscu realizacji usług rozwojowych lub usług realizowanych w formule zdalnej. Celem wizyt monitoringowych jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usług rozwojowych i ich zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi a także zgodności z niniejszą umową i załącznikami do umowy. Utrudnianie lub uniemożliwienie realizacji uprawnień Projektodawcy w trakcie wizyty może być traktowane jako odmowa poddania się monitoringowi usługi, co może skutkować rozwiązaniem niniejszej umowy lub brakiem wypłaty refundacji.

§ 5

Koszty kwalifikowalne

1. Kwalifikowanie i rozliczanie kosztów usług rozwojowych jest możliwe w przypadku, gdy zostały spełnione łącznie poniższe warunki:
 - 1.1. zgłoszenie na usługi rozwojowe zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR z wykorzystaniem ID wsparcia;
 - 1.2. wybrana za pośrednictwem BUR, usługa rozwojowa musi posiadać zaznaczoną opcję „możliwość dofinansowania”;
 - 1.3. zapis uczestników w BUR został dokonany z wykorzystaniem nadanego ID wsparcia;

- 1.4. usługi rozwojowe zostały zrealizowane zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi;
- 1.5. usługa szkoleniowa dla kadry kierowniczej prowadziła do uzyskania zielonych umiejętności;
- 1.6. w przypadku wyboru usługi prowadzącej do uzyskania kwalifikacji usługa zakończyła się pozytywnym wynikiem egzaminu i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego zdobycie kwalifikacji przez osobę korzystającą z usługi;
- 1.7. usługi rozwojowe zakończyły się wypełnieniem ankiet oceniających usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych, oraz dostarczeniem przez przedsiębiorcę wypełnionych ankiet w wersji elektronicznej do Projektodawcy;
- 1.8. wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej;
- 1.9. wydatek został prawidłowo udokumentowany;
- 1.10. minimalny poziom frekwencji osoby delegowanej do udziału w usłudze rozwojowej wyniósł nie mniej niż 80%;
- 1.11. w trakcie monitoringu usługi (jeżeli była) nie wykazano nieprawidłowości/uchybień, które mogą świadczyć o niekwalifikowalności usługi.
2. Koszt usług rozwojowych przedsiębiorca zobowiązany jest ująć w prowadzonej ewidencji księgowej.
3. W przypadku, gdy wartość usługi rozwojowej przekracza dopuszczalny poziom dofinansowania, koszt usługi w zakresie niedofinansowanym w ramach projektu wnoszony jest przez przedsiębiorcę, w ramach wkładu własnego.
4. Uczestnik projektu, od momentu zgłoszenia udziału w usługach rozwojowych do dnia zakończenia usług rozwojowych, musi być pracownikiem (w rozumieniu zapisów niniejszej umowy) przedsiębiorcy, kierującego go na usługi rozwojowe oraz musi spełniać następujące warunki zatrudnienia:
 - 4.1 zatrudnienie u przedsiębiorcy minimum 3 miesiące przed złożeniem formularza zgłoszeniowego przedsiębiorcy;
 - 4.2 zatrudnienie u przedsiębiorcy przez okres minimum 24 miesięcy od daty podpisania umowy ramowej.

§ 6

Koszty niekwalifikowalne

1. W ramach usług rozwojowych podatek od towarów i usług (VAT) stanowi koszt niekwalifikowalny. Wartość dofinansowania usług rozwojowych wyliczana jest w odniesieniu do kosztu netto usług rozwojowych.

2. Utrata statusu pracownika w trakcie uczestnictwa w projekcie wyłącza możliwość jego udziału w usłudze rozwojowej, a poniesione przez przedsiębiorcę koszty dotyczące przedmiotowego pracownika będą stanowiły koszty niekwalifikowalne.
3. Przedsiębiorca w dniu zawarcia Umowy na wsparcie szkoleniowe oraz w trakcie korzystania z usług rozwojowych nie może mieć zawieszanej działalności gospodarczej. Koszty poniesione przez przedsiębiorcę, który zawiesi lub wykreśli z właściwego rejestru działalność gospodarczą w trakcie korzystania z usług rozwojowych, będą stanowiły koszty niekwalifikowalne.
4. Przedsiębiorca nie może otrzymać dofinansowania na te same usługi rozwojowe¹⁰, w których osoba delegowana na usługę brała lub bierze udział w ramach innych projektów unijnych.
5. W ramach projektu nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usług rozwojowych, które:
 - 5.1. są świadczone przez podmiot na rzecz swoich pracowników;
 - 5.2. są świadczone przez podmiot, z którym przedsiębiorca korzystający ze wsparcia jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - 5.2.1. udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - 5.2.2. posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ FESL;
 - 5.2.3. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
 - 5.2.4. pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze dostawcy usługi, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 5.3. obejmują koszty niezwiązane bezpośrednio z usługami rozwojowymi, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, koszty dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
 - 5.4. dotyczą kosztów usług rozwojowych, których obowiązek przeprowadzenia na zajmowanym stanowisku pracy wynika z odrębnych przepisów prawa (np. wstępne i okresowe szkolenia z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, szkolenia okresowe potwierdzające kwalifikacje na zajmowanym stanowisku pracy);
 - 5.5. obejmują wzajemne świadczenie usług o zbliżonej tematyce przez dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a

¹⁰ O tym samym numerze usługi w BUR.

następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli dostawcy tych usług.

§ 7

Rozliczenie wydatków

1. Rozliczenie usług rozwojowych jest dokonywane przez Projektodawcę na podstawie złożonego przez przedsiębiorcę kompletu dokumentów rozliczeniowych dla każdej zrealizowanej usługi rozwojowej z osobna.
2. W celu uzyskania refundacji, komplet dokumentów rozliczeniowych musi zostać pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony do wypłaty środków.
3. Na komplet dokumentów rozliczeniowych składa się wniosek o rozliczenie usługi rozwojowej (którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu wsparcia szkoleniowego) wraz z załącznikami:
 - 3.1. kopią faktury lub rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego wystawionego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości; dokument musi zawierać dane przedsiębiorcy, liczbę godzin usługi rozwojowej oraz identyfikatory nadane w systemie informatycznym, tj. ID wsparcia, nazwę/tytuł usługi i nr usługi BUR oraz nazwiska uczestników projektu¹¹;
 - 3.2. kopią dokumentu potwierdzającego dokonanie przez przedsiębiorcę płatności za zrealizowaną usługę rozwojową;
 - 3.3. kopiami dokumentów potwierdzających ukończenie usługi rozwojowej przez delegowanych na nią pracowników projektu wydanych przez dostawcę usługi, których wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu wsparcia szkoleniowego; dokumenty muszą zawierać tytuł usługi rozwojowej oraz identyfikatory nadane w systemie informatycznym, dane uczestnika (imię nazwisko oraz PESEL), datę świadczenia usługi rozwojowej, liczbę godzin usługi rozwojowej, informację na temat frekwencji na usłudze, informację na temat efektów uczenia się, do których uzyskania uczestnik projektu przygotowywał się w procesie uczenia się lub innych osiągniętych efektów tych usług oraz kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, jeżeli usługa miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji, o której mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji w sposób określony w tej ustawie oraz czy usługa doprowadziła do uzyskania kwalifikacji/kompetencji; kopie certyfikatów potwierdzających zdobycie kwalifikacji przez delegowanych na usługę pracowników – jeśli usługa prowadziła do uzyskania kwalifikacji.

¹¹ Obowiązkiem przedsiębiorcy jest poinformowanie dostawcy usługi o zakresie danych na fakturze.

- 3.4. ankietami oceniającymi usługę rozwojową wypełnionymi przez przedsiębiorcę delegującego pracowników do udziału w usłudze rozwojowej i pracownika/ów przedsiębiorcy uczestniczącego/cych w usłudze rozwojowej, złożonymi w wersji elektronicznej do Projektodawcy.
- 3.5. dodatkowo w przypadku umów/usług wybranych do wizytacji, w odniesieniu do których stwierdzono uchybienia/nieprawidłowości w realizacji usług, weryfikacji podlegają dokumenty potwierdzające status pracownika w momencie zarówno rekrutacji, jak i przez cały okres uczestnictwa w usłudze rozwojowej, jak również fakt pobierania przez pracownika wynagrodzenia za wykonywaną pracę lub świadczone usługi, a także wszelka dodatkowa dokumentacja wyjaśniająca w sprawie. Do kompletu dokumentów rozliczeniowych weryfikowanych przez Projektodawcę składanych przez przedsiębiorcę, Projektodawca dołącza dodatkowo kopię protokołu z wizyty monitoringowej usługi, jeśli się odbyła.
4. Dokumenty rozliczeniowe odrębnie dla każdej usługi rozwojowej muszą zostać złożone do Projektodawcy niezwłocznie po zakończeniu danej usługi rozwojowej tj. nie później niż do 10 dnia¹² licząc od dnia następnego od daty zakończenia usługi objętej umową na wsparcie szkoleniowe¹³. Obowiązkiem uczestnika usługi rozwojowej i przedsiębiorcy jest dopełnienie w tym czasie czynności związanych z oceną usługi zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych oraz złożenie przez przedsiębiorcę lub osobę upoważnioną do tego przez przedsiębiorcę wypełnionych ankiet w wersji elektronicznej do Projektodawcy.
5. Wniosek o rozliczenie usługi rozwojowej wraz z załącznikami należy złożyć w formie elektronicznej w postaci paczki dokumentów zabezpieczonych nadanym przez Projektodawcę hasłem, poprzez opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
6. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 3, muszą być potwierdzone przez przedsiębiorcę lub osobę upoważnioną do tego przez przedsiębiorcę za zgodność z oryginałem.
7. Złożenie wniosku o rozliczenie wraz z załącznikami w formie elektronicznej i opatrzenie wszystkich dokumentów elektronicznym podpisem kwalifikowanym przez przedsiębiorcę lub osobę upoważnioną do tego przez przedsiębiorcę jest równoznaczne z poświadczeniem elektronicznej kopii dokumentów za zgodność z oryginałem.

¹² Chyba, że przedsiębiorca z Projektodawcą ustalą inaczej. Dopuszczalne jest za zgodą Projektodawcy wydłużenie terminu na złożenie kompletu dokumentów rozliczeniowych, ale tylko na pisemny wniosek przedsiębiorcy (z podaniem powodu) i w uzasadnionych przypadkach, w szczególności: czasowej nieobecności osób upoważnionych do podpisania dokumentów, problemów technicznych uniemożliwiających przekazanie dokumentów (np. awarie systemów teleinformatycznych), wystąpienia zdarzeń losowych, działania siły wyższej. Wydłużenie terminu za zgodą Projektodawcy nie stanowi zmiany umowy i nie wymaga sporządzania aneksu.

¹³ Tj. ostatniego dnia realizacji usługi.

8. Projektodawca dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia kompletu dokumentów rozliczeniowych, w terminie do 15 dni, licząc od dnia następnego po dniu ich otrzymania. Bieg terminu na weryfikację i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych zostaje zawieszony w przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub korekt w zakresie dokumentów rozliczeniowych, lub potrzeby wyjaśnienia kwalifikowalności wydatku. Bieg terminu zawiesza się z chwilą wystąpienia Projektodawcy do przedsiębiorcy o dokonanie uzupełnień lub złożenia wyjaśnień. Z chwilą przekazania uzupełnienia/wyjaśnienia, termin biegnie dalej, a Projektodawca dysponuje jedynie tą częścią terminu, której nie wykorzystał do momentu zawieszenia biegu terminu.
9. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych przez przedsiębiorcę dokumentów rozliczeniowych, przedsiębiorca zostanie wezwany do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w formie elektronicznej, w wyznaczonym przez Projektodawcę terminie z zastrzeżeniem, że nie może być on krótszy niż 3 dni. Termin liczy się od dnia następnego po dniu wysłania wezwania.
10. Projektodawca może jednokrotnie wezwać przedsiębiorcę do uzupełnienia braków formalnych lub złożenia wyjaśnień do złożonych przez przedsiębiorcę dokumentów rozliczeniowych co oznacza, że Projektodawca ma obowiązek dokonać wezwania kompleksowego tj. w jednym wezwaniu wskazać na wszystkie błędy, braki i wady w złożonych przez przedsiębiorcę dokumentach rozliczeniowych.
11. Projektodawca nie dokona płatności w przypadku:
 - 11.1. niezłożenia przez przedsiębiorcę, w wyznaczonym przez Projektodawcę terminie, wymaganych dokumentów w tym wyjaśnień lub nieusunięcia braków w dokumentacji rozliczeniowej;
 - 11.2. mniejszej niż min. 80% frekwencji uczestnika projektu na usłudze rozwojowej;
 - 11.3. braku uzyskania kwalifikacji przez uczestnika projektu, w przypadku udziału w usłudze prowadzącej do jej uzyskania;
 - 11.4. niewypełnienia ankiet oceniających usługę przez przedsiębiorcę i uczestników projektu lub ich niedostarczenia do Projektodawcy;
 - 11.5. gdy wizyta monitoringowa wykaże uchybienia, które będą podstawą do uznania usługi za niekwalifikowalną;
 - 11.6. gdy cena za usługę (dla pojedynczej osoby), wynikająca z faktury jest wyższa niż ta wskazana w karcie usługi rozwojowej;
 - 11.7. stwierdzenia faktu poświadczenia nieprawdy w złożonych oświadczeniach przez przedsiębiorcę i/lub pracownika delegowanego na usługę;
 - 11.8. wystąpienia przypadków wskazanych w § 6 niniejszej umowy.

12. Po zatwierdzeniu otrzymanych od przedsiębiorcy kompletnych dokumentów rozliczeniowych Projektodawca wypłaca należną przedsiębiorcy kwotę dofinansowania (zgodnie z umową na wsparcie szkoleniowe) w terminie do 14 dni licząc od dnia następnego po dniu zatwierdzenia kompletu dokumentów rozliczeniowych, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Projektodawcy.
13. Wypłata środków dofinansowania za każdą pozytywnie rozliczoną usługę rozwojową nastąpi na rachunek bankowy przedsiębiorcy o numerze.....¹⁴.

§ 8

Monitoring usług szkoleniowych

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Projektodawcy, drogą mailową na adres szkolenia.re@wup-katowice.pl o problemach w realizacji usługi rozwojowej, o harmonogramie realizacji usługi (o ile nie jest rozpisany w karcie usługi) oraz każdorazowo o wszelkich zmianach w harmonogramie usługi (w tym miejsca faktycznej realizacji usługi), nie później niż na 5 dni przed planowanym rozpoczęciem usługi (zgodnie z zapisami Załącznika nr 2g do Regulaminu Bazy Usług Rozwojowych (BUR): Karta Usługi wraz z instrukcją jej wypełniania – Usługa szkoleniowa).
2. Projektodawca może przeprowadzić wizyty monitoringowe bez zapowiedzi na miejscu realizacji usług rozwojowych, a także w formie zdalnej (jeśli dotyczy). Celem wizyt monitoringowych jest sprawdzenie zgodności faktycznej realizacji usługi rozwojowej z zapisami Karty usługi rozwojowej oraz umowy zawartej z przedsiębiorcą w zakresie: miejsca realizacji usługi, terminu i godziny realizacji usługi, harmonogramu, tematu i programu, podmiotu będącego dostawcą, osób prowadzących usługę rozwojową, osób uczestniczących w usłudze rozwojowej, warunków lokalowych/organizacyjnych/technicznych/logistycznych, usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami; materiałów dydaktycznych, oznakowania miejsca realizacji usługi.
3. Z każdej wizyty monitoringowej musi zostać sporządzony protokół przez Projektodawcę, który delegowani przez pracodawcę na usługę pracownicy mają obowiązek podpisać. Wzór Protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu wsparcia szkoleniowego. Kopia sporządzonego i zatwierdzonego protokołu wysyłana jest elektronicznie do przedsiębiorcy, w terminie do 5 dni licząc od dnia następnego po dniu odbytej wizyty monitoringowej.
4. W przypadku usług zdalnych wizyta monitoringowa odbywa się poprzez dołączenie Projektodawcy do usługi (za pośrednictwem linku do spotkania wskazanego w karcie usługi)¹⁵

¹⁴ Ten sam numer rachunku bankowego należy podać również we wniosku rozliczeniowym.

¹⁵ Dotyczy usług zdalnych w czasie rzeczywistym.

oraz/lub na podstawie generowanego z danej platformy, przez właściwe oprogramowanie, raportu aktywności użytkowników.

5. Przedsiębiorca ma obowiązek poinformować delegowanych na usługę rozwojową pracowników o tym, że podczas usługi rozwojowej¹⁶, w której biorą udział może zostać przeprowadzona wizyta monitoringowa. przedsiębiorca zobligowany jest jednocześnie do zobowiązania pracowników delegowanych na usługę rozwojową do współpracy z osobami przeprowadzającymi wizytę monitoringową na każdym jej etapie tj. w szczególności: podpisania list obecności (podania nr PESEL), potwierdzenia swojej tożsamości¹⁷, udzielania informacji/wyjaśnień osobie monitorującej, podpisania protokołu z wizyty monitoringowej (w przypadku monitoringu usługi stacjonarnej).
6. Przedsiębiorca podczas postępowań wyjaśniających – w wyniku stwierdzonych uchybień podczas wizyty monitoringowej ma obowiązek do 2 dni udzielić Projektodawcy wszelkich informacji i wyjaśnień, w tym przekazać dodatkowe dokumenty, pozwalające ocenić prawidłowość realizacji wsparcia.
7. Odmowa współpracy przedsiębiorcy jak i pracownika delegowanego na usługę w zakresie prowadzonych czynności monitoringowych/czynności wyjaśniających może skutkować niekwalifikowalnością kosztów usługi i odmową udzielenia dofinansowania (refundacji za usługę) przy rozliczeniu usługi lub wypowiedzeniem niniejszej umowy.

§ 9

Ochrona i przetwarzanie danych osobowych

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych Projektodawca i przedsiębiorca przestrzegają zasad wskazanych w Rozporządzeniu 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. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23 kwietnia 2018 r., str. 2 (dalej: RODO) oraz w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
2. Projektodawca i przedsiębiorca są odrębnymi Administratorami danych osobowych uczestnika projektu, gdyż:
 - 2.1 istnieją po ich stronie odrębne cele przetwarzania danych osobowych, o których samodzielnie decydują;

¹⁶ Zarówno stacjonarnej jak i zdalnej.

¹⁷ Jeśli będzie to wymagane. Tożsamość uczestnika usługi potwierdzona może być dowodem osobistym, paszportem lub za pomocą aplikacji mObywatel z mDowodem.

2.2. decydują, każdy w swoim zakresie, o sposobach przetwarzania tych danych.

3. Administratorzy oświadczają, że spełniają warunki legalności przetwarzania danych osobowych uczestnika projektu.
4. Projektodawca i przedsiębiorca zobowiązują się do ustalenia sposobu przekazywania danych związanych z realizacją niniejszej umowy uwzględniając zasady zachowania bezpieczeństwa informacji, w tym zapobieganie nieuprawnionemu ujawnieniu lub nieuprawnionemu dostępu do danych osobowych.
5. W niezbędnym zakresie dane osobowe przetwarzane w ramach niniejszej umowy będą ujawniane Instytucji Pośredniczącej, w szczególności na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, do celów związanych z realizacją zadań Instytucji Pośredniczącej, w tym celów kontroli oraz związanych z dofinansowaniem projektu zgodnie z przepisami prawa.
6. Szczegółowy zakres ujawnianych danych osobowych określony jest w dokumentach programowych, stanowiących procedury dokonywania wydatków związanych z realizacją programów i projektów współfinansowanych ze środków europejskich, o których mowa w art. 184 ustawy o *finansach publicznych*.

§ 10

Pomoc *de minimis*

1. Pomoc *de minimis* w ramach niniejszej umowy jest udzielana na zasadach wskazanych w umowie ramowej.
2. Za dzień udzielenia pomocy *de minimis* uznaje się dzień zawarcia niniejszej umowy. Wartość przyznanej pomocy określa § 2 ust. 6 niniejszej umowy. Projektodawca zobowiązuje się do wystawienia przedsiębiorcy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.
3. Jeżeli w wyniku rozliczenia usług rozwojowych przedsiębiorstwo przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty niż wartość dofinansowania wynikająca z Umowy, Projektodawca zobligowany jest do wydania nowego zaświadczenia, o którym mowa w art. 5 ust. 3a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
4. Przedsiębiorca podpisując niniejszą umowę składa oświadczenie o wielkości pomocy *de minimis*, które stanowi załącznik nr 3, poświadczające, że od momentu złożenia wniosku szkoleniowego do momentu podpisania umowy na wsparcie szkoleniowe nie zaszły zmiany w wysokości otrzymanej pomocy *de minimis*.

§ 11

Zwrot środków

1. W przypadkach i na zasadach określonych w umowie ramowej przedsiębiorca zobowiązuje się do zwrotu, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania Projektodawcy, całości wsparcia szkoleniowego związanego z jego udziałem/udziałem jego pracowników w projekcie/usługach rozwojowych, wraz z odsetkami ustawowymi.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1, przedsiębiorca zobowiązuje się do zwrotu, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania Projektodawcy, całości wsparcia szkoleniowego związanego z jego udziałem/udziałem jego pracowników w projekcie/usługach rozwojowych, wraz z odsetkami ustawowymi, jeżeli w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu okaże się, że :
 - 2.1. przedsiębiorca nie spełnił warunku wskazanego w § 3 ust 1 pkt 1.4 niniejszej umowy;
 - 2.2. przedsiębiorca otrzymał wsparcie bezzwrotne (dotację) i/lub wsparcie zwrotne (np. pożyczkę, gwarancję) na te same wydatki w ramach innego projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej (również na wsparcie szkoleniowe – usługi rozwojowe o tych samych numerach);
3. W przypadkach i na zasadach określonych w umowie ramowej przedsiębiorca zobowiązuje się do zwrotu, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania Projektodawcy, całości lub części wsparcia szkoleniowego związanego z jego udziałem/udziałem jego pracowników w projekcie/usługach rozwojowych, wraz z odsetkami ustawowymi.
4. Niezależnie od postanowień ust. 3, przedsiębiorca zobowiązuje się do zwrotu, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania Projektodawcy, całości lub części wsparcia szkoleniowego związanego z jego udziałem/udziałem jego pracowników w projekcie/usługach rozwojowych, wraz z odsetkami ustawowymi, jeżeli w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu okaże się, że :
 - 4.1. pracownik przedsiębiorcy delegowany na usługi rozwojowe podał nieprawdziwe dane/złożył nieprawdziwe oświadczenia w formularzu uczestnictwa, którego wzór stanowi zał. nr 2 do regulaminu wsparcia szkoleniowego;
 - 4.2. pracownik przedsiębiorcy delegowany na usługi rozwojowe nie spełniał warunków do otrzymania wsparcia szkoleniowego w ramach niniejszej umowy;

§ 12

Zmiany umowy

1. Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają zawarcia aneksu pod rygorem nieważności, chyba, że zapisy niniejszej umowy stanowią inaczej. Aneksowania niniejszej umowy należy każdorazowo dokonać w szczególności w przypadku zmiany:
 - 1.1 wartości, o których mowa w § 2 ust. 4, 5 i 6 niniejszej umowy;
 - 1.2 łącznej liczby uczestników usług rozwojowych, wskazanej w § 2 ust. 2 niniejszej umowy;
 - 1.3 łącznej liczby usług rozwojowych wskazanej w § 2 ust. 2 niniejszej umowy.
2. Formy aneksu nie wymaga:
 - 2.1 Zmiana załącznika nr 1 do niniejszej umowy, dla której wymagana jest zgoda drugiej strony w formie wiadomości elektronicznej na wprowadzenie tej zmiany oraz korekta wskazanych przez Projektodawcę dokumentów zgłoszeniowych w wyznaczonym przez Projektodawcę terminie.
 - 2.2 Zmiana załącznika nr 2 do niniejszej umowy, jeżeli nie powoduje ona zmiany wartości o których mowa w § 2 ust. 4, 5 i 6 niniejszej umowy, dla której wymagana jest zgoda drugiej strony w formie wiadomości elektronicznej na wprowadzenie tej zmiany oraz korekta wskazanych przez Projektodawcę dokumentów zgłoszeniowych w wyznaczonym przez Projektodawcę terminie.
 - 2.3 Wydłużenie terminu na złożenie dokumentów rozliczeniowych za zgodą Projektodawcy, o którym mowa w § 7 ust. 4.
3. W przypadku zaistnienia konieczności zmiany terminu rozpoczęcia usługi rozwojowej, wynikającej wyłącznie z istotnych przesłanek wpływających na niezachowanie wskazanych terminów (np. z powodu przyczyn zdrowotnych lub losowych), możliwa jest za zgodą Projektodawcy zmiana ww. terminu usługi bez konieczności aneksowania niniejszej umowy. Przedsiębiorca zobowiązany jest wówczas do korekty dokumentów wskazanych przez Projektodawcę (w szczególności karty usługi) w wyznaczonym przez niego terminie.
4. W przypadku braku możliwości zapisu na usługę (odwołane szkolenie, brak miejsc, sytuacja losowa przedsiębiorcy, która jest zgłoszona Projektodawcy) – dopuszcza się możliwość zmiany usługi na inną, z zakresu tego samego obszaru tematycznego (zgodnego z IPT). Zmiana ta wymaga korekty dokumentów wskazanych przez Projektodawcę w wyznaczonym przez Projektodawcę terminie. Jeśli zmiana usługi na inną nie wpływa na wartości, o których mowa w § 2 ust. 4, 5 i 6 niniejszej umowy nie wymaga to sporządzenia aneksu niniejszej umowy.

5. Konieczność dokonania jakichkolwiek zmian w umowie jak i załącznikach do niniejszej umowy, wskazanych w ust. 1-4 wymaga bezwzględnego powiadomienia drugiej strony w formie elektronicznej.
6. W przypadku braku powiadomienia Projektodawcy o konieczności dokonania zmian zarówno w niniejszej umowie jak i zmian w załącznikach do umowy wskazanych w ust. 2, Projektodawca może wypowiedzieć przedsiębiorcy niniejszą umowę lub nie dokonać całości lub części refundacji wsparcia szkoleniowego.
7. Przedsiębiorca ma obowiązek niezwłocznie informować Projektodawcę o jakichkolwiek zmianach, dotyczących realizacji usług rozwojowych, mogących mieć wpływ na przedmiot niniejszej umowy i warunki jej realizacji.

§ 13

Wypowiedzenie umowy

1. Projektodawca może wypowiedzieć umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, co skutkuje jej natychmiastowym rozwiązaniem w przypadku:
 - a) uchylecia decyzji w sprawie dofinansowania projektu realizowanego przez Projektodawcę;
 - b) rażącego naruszenia postanowień niniejszej umowy (w szczególności: działania naruszające zobowiązania umowy bez ważnych i uzasadnionych przyczyn) oraz pozostałych dokumentów określających zasady wsparcia w ramach Działania FESL.10.18 przez przedsiębiorcę lub jego pracowników (uczestników projektu);
 - c) podania przez przedsiębiorcę lub jego pracowników (uczestników projektu) nieprawdziwych informacji w procesie rekrutacji do projektu i realizacji wsparcia szkoleniowego;
 - d) rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, reguł organizacyjno-porządkowych lub przepisów prawa, którego dopuszczają się przedsiębiorca lub jego pracownicy w związku z ich udziałem w projekcie.
2. Projektodawca może wypowiedzieć umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, po upływie którego następuje jej rozwiązanie, w przypadku:
 - a) niedotrzymania przez przedsiębiorcę innych niż wskazanych w ustępie poprzedzającym postanowień umowy oraz pozostałych dokumentów określających zasady wsparcia w ramach Działania FESL.10.18;
 - b) udaremnienia lub utrudnienia przeprowadzenia przez Projektodawcę oceny w zakresie prawidłowości wykonania umowy, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków, o których mowa w niniejszej umowie;

- c) zalegania przez przedsiębiorcę z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaleganiem w podatkach w Urzędzie Skarbowym;
 - d) niedostarczenia dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 3 umowy;
 - e) utrudniania lub uniemożliwiania realizacji uprawnień Projektodawcy w trakcie wizyt monitoringowych;
 - f) niepoinformowania Projektodawcy przez przedsiębiorcę w formie elektronicznej o jakichkolwiek zmianach mających wpływ na realizację niniejszej umowy, w szczególności zmianach wskazanych w § 12 ust. 1-4 niniejszej umowy,
 - g) wystąpienia okoliczności uniemożliwiających realizację umowy.
3. Przedsiębiorca może wypowiedzieć umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, co skutkuje jej natychmiastowym rozwiązaniem w przypadku rażącego naruszenia postanowień umowy (w szczególności: sytuacja zagrażająca celowi umowy, działania naruszające zobowiązania umowy bez ważnych i uzasadnionych przyczyn) oraz pozostałych dokumentów określających zasady wsparcia w ramach działania FESL.10.18 przez Projektodawcę.
4. W przypadku wypowiedzenia niniejszej umowy przedsiębiorca ponosi konsekwencje finansowe w postaci zwrotu otrzymanego wsparcia szkoleniowego związanego z udziałem jego pracowników w projekcie/usługach rozwojowych, wraz z odsetkami ustawowymi, z wyłączeniem sytuacji opisanych w ust. 1 lit. a oraz ust. 3 niniejszego paragrafu.
5. W razie wypowiedzenia Umowy wsparcia przedsiębiorcy nie przysługuje odszkodowanie.
6. Wypowiedzenie umowy jest skuteczne od dnia doręczenia go drugiej stronie zgodnie z art. 61 § 1 Kodeksu cywilnego.
7. Wypowiedzenie umowy nie jest skuteczne w zakresie, w jakim stanowi ono podstawę do przetwarzania danych osobowych.

§ 14

Rozwiązanie umowy za porozumieniem

Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

§ 15

Korespondencja

1. Korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy jest prowadzona w szczególności w formie elektronicznej¹⁸, kierowanej na poniższe adresy:
 - 1.1. Projektodawca:
adres e-mail: szkolenia.re@wup-katowice.pl
 - 1.2. przedsiębiorca:
adres e-mail:
2. Pozostałe zasady związane z korespondencją realizowane są zgodnie z umową ramową.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Prawa i obowiązki przedsiębiorcy wynikające z niniejszej umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich.
2. Spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
3. W przypadku nierozwiązania sporu w drodze polubownej, sprawa będzie rozstrzygana przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Projektodawcy.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 a także zapisy Regulaminu rekrutacji, regulaminu wsparcia szkoleniowego do projektu oraz przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny i 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 oraz właściwe akty prawa krajowego.
5. Okres obowiązywania niniejszej umowy określa się od dnia jej podpisania, do momentu realizacji wszelkich zobowiązań wynikających z zapisów treści umowy.

¹⁸ Projektodawca zastrzega sobie prawo do wskazania alternatywnej formy komunikacji elektronicznej za pomocą np. dedykowanej dla projektu platformy czy usługi e-Doręczeń.

Podpisy:

Projektodawca

Przedsiębiorca

kwalifikowany podpis elektroniczny

kwalifikowany podpis elektroniczny

Wykaz załączników do umowy:

1. Lista uczestników (pracowników delegowanych na usługi).
2. Karty Usług wygenerowane z BUR (wersje stanowiące załącznik do wniosku na wsparcie szkoleniowe).
3. Oświadczenie o wielkości pomocy de minimis.
4. Pełnomocnictwo przedsiębiorcy (jeśli dotyczy).
5. Inne (jeśli dotyczy, np. umowa spółki cywilnej, druk CFR-1).