



## UMOWA WSPARCIA

dotyczy projektu pt. „GOZ – naturalny wymiar biznesu”  
nr FERS.01.03-IP.09-0079/23  
realizowanego w ramach działania 01.03 „Kadry nowoczesnej gospodarki”  
Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027,  
zwana dalej: „Umową”

zawarta w dniu ..... r. w pomiędzy:

Ośrodkiem Doradztwa i Treningu Kierowniczego z siedzibą w Gdańsku, pod adresem: ul.  
Heweliusza 11, 80-890 Gdańsk, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru  
Sądowego pod numerem KRS 0000164848, NIP: 5840203854, tel. 58 32 62 430, e-mail:  
szariczna@oditk.pl, reprezentowaną przez Bogdana Suryna – Prokurenta, zwaną dalej ODiTK,

a

.....ul.....kod.....NIP.....tel:.....  
.....e-mail:.....reprezentowaną/ym przez:.....  
zwaną/ym dalej „Beneficjentem Pomocy”

zwanymi dalej „Stronami”.

### § 1. Definicje

Wszelkie użyte w Umowie pojęcia pisane wielką literą mają znaczenie zdefiniowane w  
Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie (zwanym dalej „Regulaminem”) dostępnym  
na stronie <naależy wpisać adres strony www>.

### § 2. PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem Umowy jest ustalenie wzajemnych obowiązków Stron w zakresie  
uczestniczenia w Projekcie „GOZ-naturalny wymiar biznesu” Uczestników/czek  
oddelegowanych przez Beneficjenta Pomocy:
  - 1) Imię i nazwisko – *właściciel/pracownik Beneficjenta Pomocy zatrudniony na  
podstawie umowy o pracę/wspólnik wymieniony w KRS*
  - 2) .....
2. Oświadczenia, dane osobowe i ewentualne kopie umów Uczestników/czek wskazanych w  
ust. 1 zawarte są w Załącznikach 5,6,7.
3. Strony potwierdzają znajomość i akceptują zasady zawarte w Regulaminie rekrutacji do  
Projektu.

### § 3. OŚWIADCZENIA I OBOWIĄZKI BENEFICJENTA POMOCY

1. Beneficjent pomocy oświadcza, iż:
  - 1) jest zainteresowany planowaniem strategii rozwoju przedsiębiorstwa w kierunku  
nisko i zeroemisyjności oraz wdrażaniem rozwiązań GOZ;



- 2) oddeleguje do uczestnictwa w projekcie Uczestników/czki, które/rzy będą zaangażowani lub planowane jest ich zaangażowanie w proces planowania lub wdrażania rozwiązań gospodarki niskoemisyjnej lub GOZ;
- 3) nie uczestniczył, nie uczestniczy i nie będzie uczestniczył w innym projekcie w ramach konkursu „GOZ – to się opłaca” niż „GOZ – naturalny wymiar biznesu”.
- 4) kwalifikuje się do otrzymania pomocy de minimis, zgodnie z informacjami zawartymi w Załącznikach 3 i 4;
- 5) przyjmuje do wiadomości i akceptuje zasadę, zgodnie z którą Uczestnicy/czki zobowiązani są do uczestniczenia w min. 80% czasu szkoleń i ew. 100% doradztwa (jeśli dotyczy);
- 6) przyjmuje do wiadomości konieczność wypełnienia ankiety poszkoleniowej<sup>1</sup>.
- 7) nie pozostaje pod zarządem komisarycznym i nie znajduje się w toku likwidacji albo postępowania upadłościowego;
- 8) nie podlega wykluczeniu z możliwości dostępu do środków publicznych na podstawie przepisów prawa (w szczególności, sąd nie orzekł wobec niego, jako podmiotu zbiorowego, zakazu korzystania z dotacji, subwencji lub innych form wsparcia finansowego środkami publicznymi, dotyczy również osób reprezentujących);
- 9) nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania wsparcia na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej, lub są za nie odpowiedzialne Oświadczam, że Beneficjent pomocy oraz podmioty z nim powiązane nie są wpisani na listę sankcyjną, o której mowa art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1497, z późn. zm.);
- 10) nie posiada zaległości z tytułu należności publicznoprawnych (nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami);
- 11) został poinformowany, że Projekt jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+);
- 12) nie wykażę tego samego kosztu wsparcia w celu uzyskania refundacji w ramach różnych projektów/przedsięwzięć współfinansowanych ze środków krajowych lub wspólnotowych;
- 13) wyraża zgodę na weryfikację danych zawartych we wszystkich złożonych dokumentach na każdym etapie realizacji Projektu oraz na poddawanie się kontroli, ewaluacji i monitoringowi udzielonego wsparcia, na uczestnictwo w

---

<sup>1</sup> Jeśli dotyczy



- wszelkich badaniach, przeprowadzanych przez ODITK lub podmiot przez niego wskazany oraz inne uprawnione instytucje;
- 14) zobowiązuję się do dostarczenia ODITK wszelkich wyjaśnień, dokumentów (informacji) niezbędnych w trakcie weryfikowania Beneficjenta pomocy i udzielonego wsparcia;
  - 15) mam świadomość, że wszelkie dokumenty przekazane do ODITK stają się własnością ODITK i nie mam prawa żądać ich zwrotu;
2. Osoba reprezentująca Beneficjenta pomocy oświadcza, iż:
    - 1) Nie byłem/-em karana/-y za przestępstwo skarbowe oraz korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
    - 2) nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przestępstwa przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniężnemu i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, przestępstwa karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
  3. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do oddelegowania Uczestnika/czki do udziału w działaniach szkoleniowych w ramach Ścieżki 1 albo 2 albo 3 oraz/lub doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi.
  4. Beneficjent pomocy zobowiązuje się do realizacji Umowy z należytą starannością, zgodnie z jej postanowieniami oraz Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie.
  5. Beneficjent pomocy zobowiązuje się w zakresie realizacji Umowy poddać się kontroli/monitoringowi przeprowadzanej przez ODITK lub Instytucję Pośredniczącą /Instytucję Zarządzającą FERS lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia wyżej wymienionych instytucji oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie ODITK wszelkich informacji i wyjaśnień.
  6. Kontrole, o których mowa w ust. 4, mogą być przeprowadzane przez okres 10 lat podatkowych licząc od dnia zawarcia Umowy z ODITK.

#### § 4. OBOWIĄZKI ODITK

1. Do obowiązków ODITK należą w szczególności:
  - 1) zorganizowanie szkoleń i doradztwa<sup>2</sup> zakładających realizację następujących działań, szczegółowo opisanych w Regulaminie:
    - a) Ścieżka 1 - przygotowanie i przeprowadzenie działań szkoleniowych dotyczących łącznie:
      - i. kontekstu i podstaw GOZ w działalności przedsiębiorstw (część ogólna) oraz

---

<sup>2</sup> Szkolenia i doradztwo mogą się odbywać w formie stacjonarnej lub on-line, w zależności od potrzeb przedsiębiorcy i jego pracowników.



- ii. praktycznych aspektów GOZ w działalności przedsiębiorstw (część specjalistyczna);
  - b) Ścieżka 2 - przygotowanie i przeprowadzenie działań szkoleniowych dotyczących praktycznych aspektów GOZ w działalności przedsiębiorstw (część specjalistyczna);
  - c) Ścieżka 3 - przygotowanie i przeprowadzenie działań szkoleniowych dotyczących wybranych praktycznych aspektów GOZ w działalności przedsiębiorstw (wybrane zagadnienia tematyczne części specjalistycznej);
  - d) zorganizowanie i prowadzenie działań doradczych związanych bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi, o których mowa w lit. a.ii., lit. b, lit. c (o ile potrzeba ich realizacji wynika z potrzeb rozwojowych uczestników szkoleń);
- 2) zapewnienie wykwalifikowanych trenerów do przeprowadzenia szkoleń;
  - 3) zapewnienie materiałów szkoleniowych;
  - 4) w przypadku szkoleń stacjonarnych:
    - zapewnienie sali szkoleniowej;
    - w przypadku szkoleń trwających dłużej niż jeden dzień, zapewnienie noclegów w pokojach jedno- lub dwuosobowych. Możliwość zagwarantowania noclegu dotyczy uczestników, którzy posiadają miejsce zamieszkania w miejscowości innej niż miejscowość, w której odbywa się szkolenie. W przypadku szkolenia trwającego nie dłużej niż jeden dzień, nocleg będzie kwalifikowany, gdy miejsce prowadzenia szkolenia oddalone jest od miejsca zamieszkania osoby w nim uczestniczącej o więcej niż 50 km (drogą publiczną), a jednocześnie szkolenie zaczyna się przed godziną 9:00 lub kończy po godzinie 17:00.
    - zapewnienie adekwatnego do czasu trwania szkolenia poczęstunku (przerwy kawowe i obiad);
  - 5) w przypadku szkoleń zdalnych zapewnienie platformy/komunikatora do prowadzenia szkoleń;
  - 6) wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w przypadku uczestnictwa Uczestnika w min. 80% czasu szkoleń;
  - 7) przeprowadzenie ankiety sprawdzającej wiedzę Uczestników w celu skorzystania ze Ścieżki 2 lub 3;
  - 8) zapewnienie wykwalifikowanych doradców do przeprowadzenia doradztwa.
2. Szczegółowe zasady organizacji szkoleń i doradztwa są określone w Regulaminie.
  3. ODiTK nie ponosi odpowiedzialności za szkody i uszczerbki na zdrowiu Uczestników Projektu, którzy powinni posiadać ubezpieczenia indywidualne.

## **§5. ORGANIZACJA SZKOLEŃ I DORADZTWA**

1. Szkolenia odbywać się będą zgodnie z terminarzem ustalonym przez ODiTK.
2. Każdy/a Uczestnik/czka zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć szkoleniowych. W przypadku nieobecności danego Uczestnika/czki w ponad 20% czasu

szkoleń, koszty szkolenia przypadające na jednego Uczestnika/czkę zostaną uznane za niekwalifikowane. W takim przypadku ODiTK wystawi fakturę dla Beneficjenta pomocy na równowartość poniesionych kosztów niekwalifikowalnych. Beneficjent pomocy będzie zobowiązany do zapłaty faktury w ciągu 7 dni.

3. Uczestnik/czka szkolenia może zrezygnować z udziału w szkoleniu, maksymalnie na 5 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia, informując o tym ODiTK mailowo i otrzymując potwierdzenie odbioru wiadomości.
4. Uczestnik/czka szkolenia może wystąpić z wnioskiem o zmianę terminu szkolenia maksymalnie na 5 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia informując o tym Beneficjenta mailowo i otrzymując potwierdzenie odbioru wiadomości wraz ze wskazaniem nowego terminu szkolenia.
5. W przypadku nieprzybycia Uczestnika/czki na szkolenie, z wyjątkiem sytuacji wymienionej w ust. 3, Beneficjent Pomocy zwróci koszty szkolenia przypadające na Uczestnika/czkę. W takim przypadku ODiTK wystawi fakturę dla Beneficjenta pomocy na równowartość poniesionych kosztów przypadających na Uczestnika/czkę. Beneficjent pomocy będzie zobowiązany do zapłaty faktury w ciągu 7 dni.
6. ODiTK zorganizuje i przeprowadzi indywidualne działania doradcze skierowane do Uczestników Projektu z zakresu związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi dotyczącego planowania strategii rozwoju GOZ w przedsiębiorstwie i działań wdrożeniowych GOZ, o ile potrzeba ich realizacji wynika z potrzeb rozwojowych uczestników szkoleń. Liczba godzin doradztwa przypadająca na jednego Uczestnika/czkę wynosi max 10 godzin.
7. Doradztwo zostanie zrealizowane w terminie maks. 2 miesięcy od zakończenia szkolenia.
8. Zmianę terminu doradztwa Beneficjent Pomocy może zgłosić najpóźniej na 5 dni przed planowanym rozpoczęciem doradztwa, informując o tym ODiTK mailowo i otrzymując potwierdzenie odbioru wiadomości oraz potwierdzenie ustalenia nowego terminu doradztwa.
9. Jeśli doradztwo nie będzie możliwe do przeprowadzenia w ustalonym terminie z winy Beneficjenta Pomocy, zwróci on poniesione przez ODiTK koszty niezrealizowanego doradztwa. W takim przypadku ODiTK wystawi fakturę dla Beneficjenta pomocy na równowartość poniesionych kosztów. Beneficjent pomocy będzie zobowiązany do zapłaty faktury w ciągu 7 dni.
10. W sytuacji, gdy Uczestnik/czka lub Beneficjent Pomocy przerwie udział w Projekcie, Beneficjent pomocy zwróci ODiTK wszystkie koszty związane z udziałem w Projekcie. W takim przypadku ODiTK wystawi fakturę dla Beneficjenta pomocy na równowartość poniesionych kosztów przypadających na Uczestnika/czkę. Beneficjent pomocy będzie zobowiązany do zapłaty faktury w ciągu 7 dni.
11. ODiTK ma prawo do zmiany terminów lub miejsca zajęć i zobowiązuje się każdorazowo o wszelkich zmianach poinformować Beneficjenta Pomocy na min. 2 dni przed ustalonym terminem.



## § 6. DOFINANSOWANIE I POMOC DE MINIMIS

1. W ramach Projektu Beneficjentowi pomocy udzielana jest pomoc de minimis.
2. W ramach Projektu Beneficjent Pomocy otrzymuje 100% wsparcia w wysokości ..... PLN brutto.
3. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę zawarcia Umowy.
4. Na mocy Umowy ODITK udziela Beneficjentowi Pomocy pomocy de minimis w kwocie..... PLN zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 maja 2023 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach programu „Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1106).
5. Beneficjent pomocy potwierdza prawdziwość informacji dotyczących pomocy de minimis zawartych w załączniku 3 i 4.
6. ODITK w dniu udzielenia pomocy de minimis wystawi Beneficjentowi Pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy.
7. W przypadku, gdy wartość faktycznie udzielonej pomocy de minimis będzie inna niż wartość pomocy wskazana w wydanym zaświadczeniu, o którym mowa w ust. 6, ODITK, w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia tego faktu, wyda nowe zaświadczenie, w którym wskaże właściwą wartość pomocy de minimis oraz stwierdzi utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
8. Beneficjent pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702), zobowiązany jest do zwrotu pomocy przyznanej niezgodnie z zasadami wspólnego rynku oraz pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.

## §7 Dane osobowe

1. Zakres danych oraz odpowiedzialność ODITK i Beneficjenta pomocy w związku z udostępnieniem danych osobowych w ramach realizacji Projektu określa ustawa wdrożeniowa oraz niniejsza umowa.
2. ODITK jest samodzielnym administratorem, który udostępnia dane osobowe innym administratorom według właściwości.
3. ODITK jest zobowiązany do wykonywania i udokumentowania, również w imieniu Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej, obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane przetwarza w związku z realizacją umowy projektowej, mając na uwadze zasadę rozliczalności, o której mowa w art. 5 ust. 2 RODO. ODITK zapewnia, że obowiązek o którym mowa w zdaniu pierwszym jest wykonywany również przez podmioty, którym powierza realizację zadań w ramach Projektu.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3:
  - względem Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej może zostać wykonany w oparciu o formularz klauzuli informacyjnej stanowiący załącznik nr 5 do umowy. Zmiany w załączniku 5 wprowadzane przez ODITK nie wymagają aneksowania umowy, a jedynie poinformowania Beneficjenta pomocy.



5. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, o którym mowa w art. 33 RODO, w odniesieniu do danych osobowych udostępnianych w związku z realizacją Projektu Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o naruszeniu, a w razie potrzeby deklarują współpracę.
6. W celu sprawnego przekazywania informacji związanych z naruszeniami z zakresu ochrony danych osobowych, Strony ustanawiają następujące punkty kontaktowe na adresy poczty elektronicznej podane w komparycji. Zmiany adresów poczty elektronicznej punktów kontaktowych nie wymagają aneksowania umowy, a jedynie poinformowania drugiej Strony o ich wprowadzeniu.
7. Strony informują się niezwłocznie, na adresy poczty elektronicznej wskazane w ust. 6, o wszelkich czynnościach lub postępowaniach prowadzonych w szczególności przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędy państwowe, policję lub sąd w odniesieniu do danych osobowych, udostępnianych w związku z realizacją Projektu.
8. O ile to konieczne, Strony współpracują ze sobą w zakresie obsługi wniosków z art. 15-22 RODO o realizację praw osób, których dane dotyczą.
9. Strony oświadczają, że wdrożyły odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.

#### **§ 8 ROZWIĄZANIE UMOWY ORAZ KARY UMOWNE**

1. ODiTK jest uprawniony do rozwiązania niniejszej Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent pomocy:
  - 1) w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy nie skorzystał ze szkoleń / doradztwa;
  - 2) zaprzestał realizacji Umowy bądź realizuje ją w sposób sprzeczny z jej postanowieniami lub z naruszeniem przepisów prawa;
  - 3) odmawia poddania się kontroli/monitoringowi;
  - 4) w celu uzyskania wsparcia przedstawił fałszywe lub nieodpowiadające stanowi faktycznemu lub niepełne oświadczenia lub dokumenty;
  - 5) pobrał wsparcie nienależnie;
  - 6) naruszył inne postanowienia Umowy skutkujące niemożliwością jej prawidłowej realizacji;
  - 7) złożył wniosek o rezygnacji z korzystania ze szkoleń / doradztwa.
2. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1, Przedsiębiorcy nie przysługuje odszkodowanie.
3. W związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem przez Beneficjenta pomocy obowiązków wynikających z Umowy w zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej lub znaczącej i niemożliwej do przewidzenia zmiany stosunków społeczno-gospodarczych, która nie nastąpiła na skutek nieuprawnionego działania lub zaniechania Beneficjenta pomocy, Beneficjent pomocy jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania ODiTK o tym fakcie, uprawdopodobnienia

wystąpienia zaistniałej sytuacji oraz wskazania jej wpływu na przebieg realizacji Umowy.

4. Beneficjent pomocy nie będzie odpowiedzialny wobec ODiTK lub uznany za naruszającego postanowienia Umowy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy w zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem siły wyższej lub znaczącej i niemożliwej do przewidzenia zmiany stosunków społeczno-gospodarczych, która nie nastąpiła na skutek nieuprawnionego działania lub zaniechania Przedsiębiorcy.
5. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 kwota wsparcia podlega zwrotowi, w terminie 7 dni od wystawienia faktury przez ODiTK.

### §9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające z programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, a także odpowiednie przepisy wynikające z prawa unijnego oraz właściwych aktów prawa polskiego, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
2. Wszelka korespondencja związana z realizacją Umowy będzie kierowana na następujące adresy: ODiTK, ul. Chrzanowskiego 11, 80-278 Gdańsk, [szariczna@oditk.pl](mailto:szariczna@oditk.pl), PARP: ul. Pańska 81/83, 00-934 Warszawa, [biuro@parp.gov.pl](mailto:biuro@parp.gov.pl), adres i mail Beneficjenta pomocy podany w komparycji.
3. Przedsiębiorca zobowiązuje się do niezwłocznego powiadamiania o wszelkich zmianach i okolicznościach zagrażających realizacji Umowy oraz zmianach prawno-organizacyjnych w swoim statusie i danych identyfikacyjnych.
4. W przypadku wycofania lub zmiany warunków przyznania pomocy de minimis, ODiTK zastrzega sobie prawo odstąpienia od realizacji Umowy w terminie 3 dni. W razie wykonania prawa odstąpienia Umowa uważana jest za niezawartą. ODiTK nie ponosi wówczas odpowiedzialności wobec Beneficjenta Pomocy i Uczestników/czek Projektu.
5. Zmiana postanowień Umowy wymaga formy pisemnej / formy elektronicznej<sup>3</sup> pod rygorem nieważności.
6. Prawa i obowiązki Beneficjenta Pomocy wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
7. Strony oświadczają, iż w przypadku gdyby jeden lub kilka postanowień Umowy straciły ważność, Umowa nie traci ważności w pozostałym zakresie.
8. Spory związane z realizacją Umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
9. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby ODiTK.
10. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
11. Umowa zostaje zawarta z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron.

---

<sup>3</sup> Wybrać właściwe



12. Beneficjent pomocy potwierdza, że informacje i dane oraz dokumenty stanowiące załączniki do Umowy są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oraz aktualne.

13. Integralną część Umowy stanowią załączniki:

- 1) Załącznik 1 Aktualny wydruk z ewidencji działalności gospodarczej/KRS Beneficjenta Pomocy;
- 2) Załącznik 2 Oświadczenie dotyczące przynależności do danej kategorii przedsiębiorstwa;
- 3) Załącznik 3 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
- 4) Załącznik 4 Oświadczenie dotyczące pomocy de minimis;
- 5) Załącznik 5 Oświadczenie Uczestnika/czki projektu;
- 6) Załącznik 6 Oświadczenie Uczestnika projektu – dane osobowe
- 7) Załącznik 7 Kopia umowy o pracę Uczestnika/czki projektu<sup>4</sup>;

.....  
Beneficjent Pomocy

.....  
ODiTK

---

<sup>4</sup> Dotyczy Uczestników, którzy są pracownikami Beneficjenta pomocy