

Załącznik nr 2

### WZÓR

#### **Umowa nr: ...[numer Umowy]... przekazania Wsparcia w ramach projektu „Invest in Pomerania Academy”**

zawarta w Gdańsku w dniu ...[data zawarcia Umowy]... pomiędzy:

Agencją Rozwoju Pomorza S.A., z siedzibą w Gdańsku, al. Grunwaldzka 472D, 80-309 Gdańsk, zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym prowadzonym przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku VII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem 0000004441, NIP 583-000-20-02, REGON: 190044530, kapitał zakładowy: 26 320 000,00 zł, kapitał wpłacony: 26 320 000,00 zł, zwaną dalej „ARP”, którą reprezentują:

.....,

.....,

**a**

...[pełna nazwa/firma Wnioskodawcy]..., z siedzibą w ...[miejsce siedziby i adres Wnioskodawcy]..., NIP: ...[nr NIP Wnioskodawcy]..., KRS: ...[nr KRS Wnioskodawcy]..., REGON: ...[nr REGON Wnioskodawcy]..., wpisanym do ...[rodzaj ewidencji, w której ujawniona jest działalność Wnioskodawcy]..., zwaną dalej „Wnioskodawcą”, którą reprezentują:

.....,

.....,

zwanymi dalej łącznie lub osobno „Stronami” lub „Stroną”, o następującej treści:

### **§ 1. Definicje**

Ilekróć w Umowie jest mowa o:

- 1) „wniosku o płatność” – należy przez to rozumieć określony przez ARP standardowy formularz wniosku o płatność wraz z załącznikami, należycie wypełniony i złożony przez Wnioskodawcę, na podstawie którego Wnioskodawca występuje do ARP o wypłatę Wsparcia; wzór wniosku o płatność dla Wnioskodawcy jest opublikowany na stronie internetowej [www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl) oraz [www.investinpomerania.pl](http://www.investinpomerania.pl);
- 2) „programie pomocowym” – należy na potrzeby niniejszej Umowy rozumieć przez to program pomocy publicznej udzielanej na podstawie właściwych przepisów prawa polskiego lub prawa Unii Europejskiej, w tym w szczególności *Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z*

*dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis<sup>1</sup>;*

- 3) „Umowie” – należy przez to rozumieć niniejszy dokument, stanowiący umowę przekazania Wsparcia;
- 4) „Wniosku” – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie Wsparcia, złożony przez Wnioskodawcę do ARP w ramach ogłoszonego naboru, na zasadach określonych w *Zasadach przyznawania wsparcia na szkolenia Invest in Pomerania Academy*;
- 5) „Wsparcu” – należy przez to rozumieć środki finansowe Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, które ARP, w ramach realizowanego projektu grantowego „Invest in Pomerania 2020”, przekaze na podstawie niniejszej Umowy Wnioskodawcy w formie zwrotnego grantu na przeszkolenie osób fizycznych na zasadach określonych w *Zasadach przyznawania wsparcia na szkolenia Invest in Pomerania Academy*;
- 6) „RODO” należy przez to rozumieć *rozporządzenie 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)*<sup>2</sup>;
- 7) „ustawie o ochronie danych osobowych” należy przez to rozumieć *ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych*<sup>3</sup>;

## **§ 2. Przedmiot Umowy**

Przedmiotem Umowy jest przekazanie Wnioskodawcy przez ARP Wsparcia przyznawanego w ramach projektu grantowego „Invest in Pomerania Academy” w związku z przeszkoleniem osób fizycznych oraz określenie praw i obowiązków Stron niniejszej Umowy związanych z dysponowaniem Wsparciem.

## **§ 3. Zobowiązania Wnioskodawcy**

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do dysponowania Wsparciem zgodnie z:
  - 1) Umową;
  - 2) Wnioskiem o przyznanie Wsparcia stanowiącym załącznik do Umowy;
  - 3) Zasadami przyznawania wsparcia na szkolenia Invest in Pomerania Academy;
  - 4) obowiązującymi przepisami prawa krajowego i prawa Unii Europejskiej;
  - 5) zasadami polityk Unii Europejskiej, w tym pomocy publicznej, polityk zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz równości szans kobiet i mężczyzn;
  - 6) zasadami programu pomocowego.
2. Wnioskodawca oświadcza, że zapoznał się z wyżej wymienionymi dokumentami w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji Umowy, a także przyjmuje do wiadomości, że postanowienia tych dokumentów mogą w przyszłości ulegać zmianie. Wnioskodawca będzie zobowiązany do stosowania postanowień tych dokumentów w brzmieniu aktualnym na dzień dokonywania danej czynności związanej z realizacją Umowy.
3. Wnioskodawca zobowiązuje się do:
  - 1) udzielania pisemnych odpowiedzi na wszelkie zapytania i wystąpienia ARP dotyczące realizacji Umowy niezwłocznie albo w terminach w nich określonych;
  - 2) przekazywania ARP lub podmiotom przez nią wskazanym, na każde jej wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji Umowy, w tym także do przedkładania dokumentów lub ich poświadczonych kopii;

<sup>1</sup> Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1.

<sup>2</sup> Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1.

<sup>3</sup> Dz. U. z 2018 r., poz. 1000.

- 3) osiągnięcia wskaźników oraz terminowego i sprawnego rozliczenia wydatków;
  - 4) dołożenia należytej staranności i zastosowania dostępnych mechanizmów pozwalających zmniejszyć ryzyko wystąpienia nadużyć (w tym korupcji) oraz, w razie ich zaistnienia, do odpowiednio wczesnego ich wykrywania i eliminowania;
  - 5) stosowania przepisów RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie, w jakim Wnioskodawca przetwarza dane osobowe przy realizowaniu Umowy.
4. Wnioskodawca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Umowy.
  5. Agencja Rozwoju Pomorza S.A. jest w każdym przypadku jedynym podmiotem właściwym do kontaktów z Wnioskodawcą.
  6. Wnioskodawca nie może przenieść na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy bez zgody ARP S.A..

#### **§ 4. Wartość przekazywanego Wsparcia**

1. Całkowity koszt realizacji Umowy wynosi **...[koszt realizacji]...** PLN (słownie: **...[koszt realizacji]...** PLN).
2. Całkowite wydatki objęte Wsparciem w ramach Umowy wynoszą **...[wartość całkowitych wydatków objętych wsparciem]...** PLN (słownie: **...[wartość całkowitych wydatków objętych wsparciem]...** PLN), w tym:
  - 1) Wsparcie z budżetu środków europejskich w kwocie nieprzekraczającej **...[wartość wsparcia]...** PLN (słownie: **...[wartość wsparcia]...** PLN), stanowiącej nie więcej niż **...[procent współfinansowania]...** % kwoty wydatków objętych Wsparciem;
  - 2) wkład własny w wysokości **...[wartość wkładu własnego]...** PLN (słownie: **...[wartość wkładu własnego]...** PLN).
3. Agencja Rozwoju Pomorza S.A. zobowiązuje się przekazać Wnioskodawcy Wsparcie w maksymalnej wysokości wskazanej w ust. 2. Wsparcie pochodzi z budżetu środków europejskich - z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
4. Wsparcie, o którym mowa w ust. 3, stanowi pomoc *de minimis* udzielaną na podstawie *rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020<sup>4</sup>*.
5. Przez wydatki objęte Wsparciem rozumie się wartość netto szkoleń. W szczególnych przypadkach, gdy Wnioskodawca wykaże i udokumentuje, że wartość podatku VAT poniesionego od wydatków poniesionych na szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie może zostać przez niego odzyskana, ARP może wyrazić zgodę na objęcie Wsparciem wartości brutto szkoleń.

#### **§ 5. Warunki realizacji Umowy przez Wnioskodawcę**

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do rekrutacji osób do przeszkolenia, zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkoleń na terytorium województwa pomorskiego.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do przeprowadzenia całości szkoleń w maksymalnym terminie 8 miesięcy od dnia podpisania Umowy.
4. Wsparciu podlegać będą jedynie szkolenia przeprowadzone po podpisaniu umowy Wsparcia.
5. Przed przystąpieniem do szkolenia, Wnioskodawca jest zobowiązany do poinformowania ARP najpóźniej na 7 dni przed planowanym szkoleniem o:

---

<sup>4</sup> Dz. U. z 2015 r., poz. 488.

- terminie szkolenia;
  - miejscu przeprowadzenia szkolenia;
  - programie szkolenia;
  - osobach szkolących (trenerach).
6. ARP zastrzega możliwość udziału jej przedstawicieli w szkoleniu jako obserwatorów. Ponadto w toku szkolenia przedstawiciele ARP mogą zorganizować spotkanie informacyjne dla uczestników, dotyczące realizacji projektu Invest in Pomerania Academy.
  7. Warunkiem wypłaty Wsparcia przez ARP jest przedstawienie przez Wnioskodawcę następującej dokumentacji:
    - 1) wypełnionego formularza wniosku o płatność;
    - 2) programu danego szkolenia wraz ze wskazaniem osób szkolących oraz miejsca przeprowadzonego szkolenia;
    - 3) jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych;
    - 4) kopii listy obecności na szkoleniu;
    - 5) kopii certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia z wynikiem pozytywnym przez uczestnika szkolenia;
    - 6) dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie oceny jakości szkolenia wśród uczestników
    - 7) kopii umowy pomiędzy Wnioskodawcą a uczestnikiem szkolenia;
    - 8) kopii faktury VAT wystawionej przez Wnioskodawcę na rzecz osoby przeszkolonej, potwierdzającej faktyczną wartość szkolenia oraz wyciągu z rachunku Wnioskodawcy potwierdzającego opłacenie faktury przez uczestnika szkolenia;
    - 9) innych dokumentów, o które poprosi ARP.
  8. W wyniku realizacji Projektu Wnioskodawca zobowiązuje się do osiągnięcia wskaźnika efektywności na poziomie przynajmniej 50 %.
    - 1) Poprzez osiągnięcie wskaźnika rozumie się sytuację, w której w terminie 6 miesięcy od dnia ukończenia szkolenia (wydania certyfikatu) osoba przeszkolona znajdzie zatrudnienie u pracodawcy działającego na terenie województwa pomorskiego na stanowisku związanym z tematyką szkolenia. Za zatrudnienie rozumiemy: umowę o pracę, umowy cywilno-prawne lub inną formę współpracy tj. samozatrudnienie (założenie działalności gospodarczej przez osobę przeszkoloną).
    - 2) W przypadku, w którym dla pojedynczego projektu szkoleniowego, nie zostanie osiągnięty wskaźnik efektywności na poziomie co najmniej 50%, Wnioskodawca zostanie zobowiązany do zwrotu środków za każdy % (procent) nieosiągnięcia wskaźnika poniżej 50 % w wysokości 0.5 % przyznanego grantu w terminie 90 dni od doręczenia Wnioskodawcy wezwania do zwrotu przez ARP.
    - 3) W przypadku niezłożenia w wymaganym terminie dokumentu „Oświadczenie dotyczące osiągnięcia wskaźnika efektywności” lub niedokonania zwrotu kwoty ujętej w wezwaniu do zwrotu we wskazanym tam terminie, zastosowanie ma § 11 Umowy.
  9. Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia dokumentów
    - 1) wymienionych w ust. 7 w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia szkolenia.
  10. 2) potwierdzających osiągnięcie wskaźnika efektywności o którym mowa w ust 8 w terminie 1 miesiąca od dnia stanowiącego termin na osiągnięcie przedmiotowego wskaźnika (w formie załącznika nr 5 do Zasad Przyznawania Wsparcia – Oświadczenie o osiągnięciu wskaźnika efektywności). W przypadku powstania wątpliwości dotyczących różnicy pomiędzy ceną bądź zakresem szkolenia, które zostały opisane we Wniosku, a stanem faktycznym, ARP zastrzega możliwość weryfikacji faktycznie poniesionych kosztów szkolenia. Weryfikacja ta może odbyć się

na podstawie analizy dokumentów księgowych przedstawionych przez Wnioskodawcę, dotyczących kosztu konkretnego szkolenia.

11. Wsparcie dotyczy jedynie szkoleń dla osób, które zostaną przygotowane do objęcia stanowisk pracy bezpośrednio związanych z działalnością wpisującą się w obszary Inteligentnych Specjalizacji Pomorza wymienionych w *Zasadach przyznawania wsparcia na szkolenia Invest in Pomerania Academy*.
12. Udokumentowanie, że osoba która ukończyła szkolenie spełnia wymogi określone zasadami naboru i Umową, spoczywa na Wnioskodawcy.
13. Na Wnioskodawcy spoczywa obowiązek udowodnienia, że przedmiot szkolenia dotyczy kompetencji niezbędnych do objęcia stanowiska pracy związanego bezpośrednio z realizacją Inteligentnych Specjalizacji Pomorza, w zakresie opisanym w pkt. 2.3.1 *Zasad przyznawania wsparcia na szkolenia Invest in Pomerania Academy*.
14. Wnioskodawca jest odpowiedzialny za zapewnienie całościowej obsługi szkoleń, tj. rekrutację uczestników, organizację zajęć, przygotowaniu materiałów szkoleniowych, wystawianie certyfikatów, prowadzenie dokumentacji ze szkoleń itp.
15. W przypadku zajęć online Wnioskodawca zobowiązany jest do przygotowania infrastruktury teletechnicznej dla prowadzącego oraz systemu komunikacji / prowadzenia szkolenia umożliwiającego stabilne połączenie audio i wideo pomiędzy prowadzącym a uczestnikami szkolenia.
16. Po przeprowadzonym szkoleniu ARP udostępni Wnioskodawcy platformę rekrutacyjną do której dostęp mają pracodawcy z terenu pomorza. Wnioskodawca zobowiązany jest do zamieszczenia w platformie rekrutacyjnej CV osób które ukończyły szkolenie w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca od dnia ukończenia szkolenia.
17. Maksymalny poziom Wsparcia za przeszkolenie jednej osoby wynosi 50% ceny netto szkolenia tej osoby, jednak nie więcej niż 6 500,00 PLN. Wsparciu podlegać będą jedynie szkolenia ukończone z wynikiem pozytywnym przez daną osobę.
18. W przypadku różnicy pomiędzy faktyczną ceną szkolenia a ceną założoną we Wniosku, Wsparcie liczone będzie od wartości niższej.
19. Wnioskodawca zobowiązany jest do skierowania do prowadzenia szkolenia osób (trenerów) wskazanych we Wniosku o udzielenie grantu jako osób, których doświadczenie stanowi podstawę do oceny warunku doświadczenia, o którym mowa w dokumencie Zasady przyznania wsparcia (pkt 2.3.2).
20. W przypadku zmiany osoby prowadzącej w trakcie realizacji szkoleń, nowa osoba prowadząca powinna wykazać się doświadczeniem spełniającym wymogi wskazane w dokumencie Zasady przyznania wsparcia w zakresie doświadczenia osób skierowanych do realizacji szkoleń.

#### **§ 6. Warunki przekazania Wsparcia**

1. Wsparcie jest przekazywane Wnioskodawcy przez ARP na podstawie wniosku o płatność, przelewem na rachunek bankowy Wnioskodawcy o numerze **...[numer rachunku bankowego]...**, z uwzględnieniem dalszych zasad określonych w Umowie.
2. Wnioskodawca jest zobowiązany do przekazywania informacji o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 1, w terminie 7 dni od dokonania zmiany i nie później niż w dniu złożenia dyspozycji wypłaty. Skutki wynikłe z braku zawiadomienia ARP o zmianie rachunku bankowego ponosi Wnioskodawca.
3. Wsparcie przekazywane jest w formie jednorazowej refundacji, po udokumentowaniu przeprowadzenia szkoleń zadeklarowanej we Wniosku liczby osób.
4. Warunkiem przekazania Wsparcia są łącznie:
  - 1) złożenie przez Wnioskodawcę do ARP poprawnie przygotowanego wniosku o płatność wraz z kompletem wymaganych załączników wymienionych w § 5 ust. 7;
  - 2) dostępność środków na rachunku ARP;

- 3) wniesienie przez Wnioskodawcę zabezpieczenia, o którym mowa w § 7.
5. Jeżeli podczas weryfikacji wniosku o płatność zostaną stwierdzone błędy lub braki formalne lub merytoryczne, ARP drogą elektroniczną wezwie Wnioskodawcę do skorygowania błędów lub uzupełnienia brakujących dokumentów lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Wnioskodawcy termin do dokonania tych czynności.
6. Do chwili uzupełnienia braków lub usunięcia stwierdzonych błędów lub złożenia przez Wnioskodawcę wymaganych wyjaśnień weryfikacja wniosku o płatność będzie wstrzymana. Brak odpowiedzi ze strony Wnioskodawcy w wyznaczonym terminie uprawnia ARP do wstrzymania wypłaty Wsparcia.
7. Agencja Rozwoju Pomorza SA zastrzega, że może wstrzymać wypłatę Wsparcia w przypadku, gdy Wnioskodawca dokonuje czynności niezgodnych z Umową.
8. Przekazanie płatności następuje niezwłocznie, na podstawie złożonego przez Wnioskodawcę poprawnego wniosku o płatność, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym ARP, z którego dokonywana jest płatność, Wsparcie zostanie wypłacone Wnioskodawcy niezwłocznie po wpływie na rachunek bankowy ARP środków w niezbędnej wysokości.
10. Agencja Rozwoju Pomorza SA nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wynikającą z opóźnienia lub niedokonania wypłaty Wsparcia będącego rezultatem:
  - 1) braku wystarczających środków na rachunku ARP;
  - 2) niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wnioskodawcę obowiązków wynikających z Umowy.
11. Wniosek o płatność musi być złożony przez Wnioskodawcę w terminie do 1 miesiąca od terminu wskazanego w § 5 ust. 3.
12. Wnioskodawca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że za prawidłowo rozdysponowane Wsparcie uznany zostanie wydatek, który spełnia łącznie następujące warunki:
  - 1) został faktycznie poniesiony przez Wnioskodawcę na przeszkolenie osoby fizycznej;
  - 2) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej oraz prawa krajowego, w tym regulacjami zawartymi w programie pomocowym, jeśli te przepisy w danym przypadku mają zastosowanie;
  - 3) jest zgodny z *Zasadami przyznawania wsparcia na szkolenia Invest in Pomerania Academy*;
  - 4) został uwzględniony we Wniosku;
  - 5) został poniesiony zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy;
  - 6) został należycie udokumentowany, zgodnie z wymogami określonymi Umową;
  - 7) został zgłoszony na piśmie w formie wniosku o płatność;
  - 8) nie został sfinansowany z innego źródła publicznego, zgodnie z zakazem podwójnego finansowania.

## **§ 7. Zabezpieczenie**

1. Wnioskodawca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w dniu podpisania niniejszej umowy na sumę nie mniejszą niż wysokość kwoty wsparcia, o której mowa w § 4 ust 2 Umowy. Zabezpieczenie wnoszone jest w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest na rzecz ARP na okres do 31.12.2023 r.
3. Zabezpieczenie zostanie zdeponowane w miejscu wskazanym przez ARP.
4. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Wnioskodawcę wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, ARP zwolni ustanowione zabezpieczenie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.

5. Zwolnienie zabezpieczenia jest również możliwe przy rozwiązaniu Umowy z Wnioskodawcą przed upływem okresu wskazanego w ust. 2, pod warunkiem dokonania przez niego zwrotu całej sumy wypłaconych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania Wnioskodawcy środków do dnia ich zwrotu.

#### **§ 8. Pozostałe zobowiązania Wnioskodawcy**

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej dysponowania Wsparciem zgodnie z obowiązującymi przepisami i w sposób przejrzysty, umożliwiającą identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych.
2. Wnioskodawca zobowiązuje się do informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji Umowy przez Unię Europejską. W szczególności Wnioskodawca jest zobowiązany do:
  - 1) oznaczania znakiem Funduszy Europejskich z nazwą programu – Program Regionalny, barw Rzeczypospolitej Polskiej, znakiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego oraz znakiem Unii Europejskiej z nazwą funduszu – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego znakiem Invest in Pomerania Academy, wszystkich:
    - a) prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Umowy;
    - b) dokumentów związanych z realizacją Umowy podawanych do wiadomości publicznej;
    - c) dokumentów związanych z realizacją szkoleń;
  - 2) umieszczania informacji o realizacji Umowy na stronie internetowej Wnioskodawcy, jeśli Wnioskodawca taką posiada;
  - 3) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizacji Umowy.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do umieszczania nazwy „Invest in Pomerania Academy” w tytułach organizowanych szkoleń.
4. Wnioskodawca jest również zobowiązany do stosowania oznaczania znakiem Funduszy Europejskich z nazwą programu – Program Regionalny, barw Rzeczypospolitej Polskiej, znakiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego oraz znakiem Unii Europejskiej z nazwą funduszu – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz znakiem Invest in Pomerania Academy, na następujących dokumentach:
  - 1) ogłoszeniach o organizacji szkolenia;
  - 2) materiałach szkoleniowych;
  - 3) formularzach zgłoszeniowych oraz umowach podpisywanych z uczestnikami szkolenia;
  - 4) certyfikatach ukończenia szkolenia.
5. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczania informacji o współfinansowaniu szkolenia w miejscach prowadzenia szkoleń.

#### **§ 9. Zmiany w Umowie**

1. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania ARP o wszelkich okolicznościach mogących powodować zmiany w realizacji Umowy.
2. Ponadto Wnioskodawca jest zobowiązany do pisemnego informowania ARP o:
  - 1) złożeniu wniosku o ogłoszenie jego upadłości;
  - 2) postawieniu go w stan likwidacji;
  - 3) podleganiu przez niego zarządowi komisarycznemu;
  - 4) zawieszeniu działalności;
  - 5) zaprzestaniu działalności

lub gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia którejkolwiek z powyższych okoliczności.

3. Propozycje zmian w realizacji Umowy Wnioskodawca zgłasza do ARP na piśmie wraz z ich uzasadnieniem i niezbędną dokumentacją. Zmiany należy zgłaszać przed ich wprowadzeniem, chyba że jest to niemożliwe.
4. Zakres zmian w realizacji Umowy musi być w każdym przypadku uzgodniony i zaakceptowany przez obie Strony.
5. Zmiany Umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej.
6. Nie wymagają formy pisemnego aneksu do Umowy:
  - 1) zmiany w sposobie realizacji Umowy w stosunku do postanowień zawartych w załącznikach do Wniosku, na które ARP wyraziła pisemną zgodę;
  - 2) zmiana rachunku bankowego, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy;
  - 3) zmiany wynikające ze zmian przepisów prawa.
7. Nie będą uważane za zmianę Umowy zmiany wynikające z aktualizacji publikatorów aktów prawnych przywołanych w Umowie bądź zmiany jednostek redakcyjnych przepisów prawa, do których odwołują się postanowienia Umowy, jeżeli zmiany te mają wyłącznie charakter aktualizacji w związku ze zmianą aktów prawnych i nie niosą ze sobą żadnych zmian w zakresie praw i obowiązków stron Umowy. Aktualizacja treści Umowy tylko w takim zakresie nie wymaga zawierania aneksu.
8. Wnioskodawca nie może przenieść na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy bez uprzedniej zgody uzyskanej od ARP.

#### **§ 10. Kontrola realizacji Umowy**

1. Wnioskodawca zobowiązany jest poddać się kontroli i audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Umowy, dokonywanym przez ARP bądź wskazanego przez nią audytora, Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia.
2. Wnioskodawca zobowiązuje się do zapewnienia podczas kontroli obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizacji Umowy.
3. Wnioskodawca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że:
  - 1) jest zobowiązany udostępnić ww. podmiotom wszystkie dokumenty potwierdzające prawidłową realizację Umowy;
  - 2) jest zobowiązany udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Umowy;
  - 3) podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli lub audytu, w celu potwierdzenia prawidłowości realizacji Umowy, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień do osób zaangażowanych w realizację Umowy.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany przekazywać do ARP, w terminie 7 dni od otrzymania, kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego instytucje, inne niż ARP, jeżeli kontrole te dotyczyły realizacji Umowy.

#### **§ 11. Postępowanie z nieprawidłowościami**

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Wsparcie zostało:
  - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) wykorzystane bez zachowania obowiązujących procedur,
  - 3) pobrane w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości,Wnioskodawca zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Agencję Rozwoju Pomorza S.A.



2. Przekazywanie Wnioskodawcy środków publicznych może zostać wstrzymane do czasu wyjaśnienia zastrzeżeń co do prawidłowości ich wydatkowania. Wnioskodawcy nie przysługuje roszczenie odszkodowawcze z tego tytułu.
3. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1, ARP podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków Wsparcia z wykorzystaniem wszelkich dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego Wsparcia obciążają Wnioskodawcę.

### **§ 12. Rozwiązanie Umowy**

1. Agencja Rozwoju Pomorza S.A. może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Wnioskodawca:
  - 1) nie rozpoczął lub zaprzestał realizacji Umowy lub realizuje ją w sposób niezgodny z jej zapisami;
  - 2) odmówił poddania się kontroli lub audytowi uprawnionych instytucji;
  - 3) w wyznaczonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 4) nie stosuje się do zaleceń lub rekomendacji ARP;
  - 5) wykorzystał w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Umowie lub niezgodnie z Umową;
  - 6) nie wniósł zabezpieczenia w formie i terminie określonych w § 7;
  - 7) złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania Wsparcia w ramach Umowy;
  - 8) został postawiony w stan likwidacji lub wobec Wnioskodawcy został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy podlega zarządowi komisarzycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub zaprzestał działalności lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
  - 9) został wykluczony z prawa do otrzymania środków pochodzących z funduszy strukturalnych, zgodnie z art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych<sup>5</sup>.
  - 10) Skierował do realizacji szkolenia osobę która w okresie prowadzenia szkolenia nie spełnia warunku wykazanego w **§ 5 ust 18 niniejszej umowy**.
2. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust. 1, Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego Wsparcia wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania środków, w terminie wyznaczonym przez ARP, na rachunek przez nią wskazany. W takim przypadku Wnioskodawcy nie przysługuje odszkodowanie.
3. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Wnioskodawcy, jeżeli w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku o rozwiązanie Umowy zwróci on otrzymane Wsparcie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania środków.

### **§ 13. Archiwizacja dokumentów**

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Umowy w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu.
2. Określony w ust. 1 obowiązek Wnioskodawcy rozpoczyna się z chwilą rozpoczęcia realizacji Umowy (z datą jej zawarcia) i trwa **do 31 grudnia 2028 roku**.
3. Niezależnie od terminów określonych w ust. 2 ARP może poinformować Wnioskodawcę o przedłużeniu terminu, co nie będzie uważane za zmianę Umowy i nie będzie wymagało aneksu.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany do zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania dokumentacji, pomieszczeń i zasad archiwizowania. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentacji, jak również w przypadku zawieszenia, zaprzestania bądź likwidacji

---

<sup>5</sup> Tekst jedn. w Dz. U. z 2019 r. poz. 869, ze zm.

przez Wnioskodawcę działalności przed upływem wskazanego terminu archiwizacji, Wnioskodawca zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania ARP o aktualnym miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją Umowy.

5. Wnioskodawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentów w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w przypadku dokumentów istniejących wyłącznie w wersji elektronicznej, właściwie zabezpieczonych przed zniszczeniem czy uszkodzeniem. Za niedopuszczalne uznaje się działanie polegające na skanowaniu dokumentacji przez Wnioskodawcę w celu dalszego przechowywania jej w formie elektronicznej z jednoczesnym niszczeniem oryginałów dokumentów istniejących w formie papierowej.

#### **§ 14. Prawo właściwe oraz język Umowy i porozumiewania się**

1. Do niniejszej Umowy stosuje się prawo polskie z uwzględnieniem prawa Unii Europejskiej.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają w szczególności:
  - 1) odpowiednie reguły i zasady wynikające z Zasad przyznawania wsparcia na szkolenia Invest in Pomerania Academy;
  - 2) odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej;
  - 3) właściwe akty prawa polskiego, w szczególności:
    - a) *ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny*<sup>6</sup>;
    - b) *ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*<sup>7</sup>;
    - c) *ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości*<sup>8</sup>;
    - d) *ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*<sup>9</sup>,
    - e) *ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych*<sup>10</sup>
3. Umowa wraz z załącznikami została sporządzona w języku polskim. W przypadku istnienia tłumaczeń tych dokumentów na inne języki autentyczny i rozstrzygający jest tekst w języku polskim. Wszelkie oświadczenia i dokumenty pochodzące od Wnioskodawcy a kierowane do ARP powinny być w języku polskim lub przetłumaczone na język polski.

#### **§ 15. Rozstrzygnięcie sporów**

1. Wszelkie wątpliwości powstałe w trakcie realizacji Umowy oraz związane z jej interpretacją będą rozstrzygane w pierwszej kolejności w drodze konsultacji pomiędzy Stronami.
2. Jeżeli Strony Umowy nie dojdą do porozumienia poprzez konsultacje, spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby ARP.

#### **§ 16. Komunikacja stron**

1. Strony Umowy wyrażają zgodę na doręczanie pism w sprawie realizacji Umowy za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 *ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną*<sup>11</sup>, a w szczególności poczty elektronicznej na adres wskazany we Wniosku.
2. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie za pomocą poczty elektronicznej:
  - a) zmiany treści niniejszej Umowy;
  - b) czynności kontrolne przeprowadzone w ramach realizacji Umowy;

<sup>6</sup> Tekst jedn. w Dz. U. z 2020 poz. 1740 ze zm.

<sup>7</sup> Tekst jedn. w Dz. U. z 2021 poz. 305 ze zm.

<sup>8</sup> Tekst jedn. w Dz. U. z 2021 poz. 217 ze zm.

<sup>9</sup> Tekst jedn. w Dz. U. z 2020 poz. 708 ze zm.

<sup>10</sup> Tekst jedn. w Dz. U. z 2019 poz. 1781 ze zm.

<sup>11</sup> Tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 344 ze zm.

- c) dochodzenie zwrotu środków od Wnioskodawcy;
- d) inne czynności, dla których zastrzeżono formę pisemną lub formę szczególną.

### **§ 17. Załączniki do Umowy**

1. Załączniki do Umowy stanowią integralną jej część.
2. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami Umowy i załączników, pierwszeństwo mają postanowienia Umowy.

### **§ 18 Przetwarzanie danych osobowych**

Agencja Rozwoju Pomorza S.A. oświadcza, że

1. administratorem danych osobowych jest Agencja Rozwoju Pomorza S.A., Al. Grunwaldzka 472 D, 80 - 309 Gdańsk, NIP 583-000-20-02, Regon 190044530, adres e-mail: sekretariat@arp.gda.pl, tel. +48 58 32 33 101, fax +48 58 32 33 200, zwana dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania danych osobowych;
2. inspektorem ochrony danych osobowych w Agencji Rozwoju Pomorza S.A. jest Lucjan Brudzyński, kontakt: rodo@arp.gda.pl;
3. dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b (w zakresie przetwarzania danych w celu wykonania umowy), art. 6 ust.1 lit. c (w zakresie przetwarzania danych w celu realizacji obowiązków prawnych) oraz art. 6 ust.1 lit. f (w zakresie realizacji obowiązków i praw wiążących się z zawartą umową, lecz nie stanowiących bezpośrednio przejawu jej wykonywania, co stanowi uzasadniony interes administratora) RODO;
4. odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie umowa w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej; oraz podmioty, z którymi Agencja Rozwoju Pomorza SA zawarła stosowne umowy powierzenia związane z przechowywaniem oraz certyfikowanym niszczeniem dokumentów;
5. dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach programów krajowych i międzynarodowych realizowanych przez Agencję Rozwoju Pomorza S.A do upływu terminów wynikających z zawartych umów, jednak nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2028 r.,
6. obowiązek podania danych osobowych bezpośrednio dotyczących Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną jest niezbędny w celu zawarcia i realizacji umowy;
7. w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
8. osoba, której dane są przetwarzane, posiada:
  - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
  - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania jej danych osobowych (skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z wnioskiem o udzielenie grantu w ramach zadania 3. projektu „Pomorski Broker Eksportowy. Kompleksowy system wspierania eksportu w województwie pomorskim”),
  - 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego),
  - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO;
9. osoba, której dane są przetwarzane, nie posiada:
  - 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawa do usunięcia danych osobowych,

- 2) na podstawie art. 21 RODO prawa sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

#### **§ 19. Postanowienia końcowe**

1. W razie sprzeczności postanowień Umowy z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa, w miejsce postanowień Umowy stosuje się te przepisy, a pozostała część Umowy pozostaje w mocy.
2. Umowa została sporządzona na piśmie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
3. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony.
4. Wnioskodawca wyraża zgodę na przetwarzanie i upublicznienie swoich danych i informacji o realizacji Umowy przez ARP do celów związanych z realizacją projektu grantowego „Invest in Pomerania 2020”, w szczególności do celów monitoringu, sprawozdawczości, kontroli, audytu, ewaluacji, informacji i promocji.

**W imieniu ARP**

**W imieniu Wnioskodawcy**

.....

.....

.....

.....

**Załączniki do Umowy:**

**Załącznik nr 1** – Wniosek o przyznanie Wsparcia

Załącznik nr 2 – Zasady przyznawania wsparcia na szkolenia Invest in Pomerania Academy