



Załącznik nr 4 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa „Usługi rozwojowe dla mieszkańców podregionu leszczyńskiego”.

**UMOWA WSPARCIA – promesa nr FEWP.06.09-IZ.00-0011/24\_X\_ADN\_2025**

**dotycząca wsparcia realizacji Usług rozwojowych w ramach umowy o dofinansowanie projektu „Usługi rozwojowe dla mieszkańców podregionu leszczyńskiego” Nr projektu FEWP.06.09-IZ.00-0011/24 zawartej z Zarządem Województwa Wielkopolskiego al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań działającym jako Instytucja Zarządzająca FEW**

**Indywidualny numer identyfikacyjny (numer ID wsparcia): FEWP.06.09-IZ.00-0011/24\_X\_ADN\_2025**

**zawarta w dniu ..... r. pomiędzy:**

**Instytutem ADN Spółką z ograniczoną odpowiedzialnością Spółką Komandytową**

z siedzibą przy ul. Grzybowskiej 56 w Warszawie (00-844), wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000288782, NIP: 7010088170, REGON: 141122981, reprezentowaną przez **Annę Panasz – Prokurenta**,

**zwaną dalej Operatorem,**

**a**

Panią/Panem

.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkałą/zamieszkałym

.....  
numer PESEL (jeśli dotyczy) / data urodzenia

.....  
zwaną/zwanym dalej **Uczestnikiem/Uczestniczką.**

**§ 1**

**Definicje**

1. Wszelkie użyte w Umowie pojęcia pisane wielką literą mają znaczenie zdefiniowane w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie (zwanym dalej Regulaminem) dostępnym na stronie Projektu.



## § 2

### Oświadczenia Uczestnika/Uczestniczki

1. Uczestnik/Uczestniczka oświadcza, że:

- a) wszystkie dane zawarte w dokumentacji rekrutacyjnej przedłożonej w toku postępowania rekrutacyjnego (w tym w Formularzu zgłoszeniowym), a także we wszystkich oświadczeniach, są zgodne z prawdą i nadal aktualne, oraz zobowiązuje się do bezzwłocznego pisemnego poinformowania Operatora o każdej ich zmianie oraz do okazania aktualnych dokumentów w tym zakresie,
- b) wyraża wolę uczestnictwa w Projekcie,
- c) zna i spełnia wszystkie kryteria uczestnictwa uprawniające do udziału w Projekcie (należy do grupy docelowej Projektu), o których mowa w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie,
- d) został/została poinformowany/poinformowana przez Operatora, że Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027,
- e) zapoznał/zapoznała się z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie oraz pozostałymi dokumentami dotyczącymi Projektu, akceptuje wszystkie ich postanowienia i zobowiązuje się do ich stosowania,
- f) dostarczył/dostarczyła do Biura Projektu wszystkie dokumenty potwierdzające spełnianie przez niego/nią kryteriów uczestnictwa uprawniających go/ją do udziału w Projekcie - oryginały i (jeżeli dotyczy) kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- g) Uczestnik/Uczestniczka oświadcza, że nie bierze/nie brał udziału w innym projekcie i nie korzysta/nie korzystał/nie korzystała ze wsparcia tożsamego z działaniami wdrażanymi w:
  - KPO (dot. inwestycji 4.4.1 praca zdalna); FERS (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekim); FEW (dot. Działania FEWP.10.01 Rynek pracy, kształcenie i aktywne społeczeństwo wspierające transformację gospodarki, typ projektu: Uczenie się przez całe życie – Baza Usług Rozwojowych).

Analizie pod kątem ryzyka podwójnego finansowania powinien podlegać udział tego samego Uczestnika/-czki Projektu w tym samym szkoleniu u tego samego wykonawcy (niezależnie od terminu, kiedy szkolenie miało miejsce).

Uczestnik/Uczestniczka oświadcza, że jest świadomy/świadoma, odpowiedzialności za składanie informacji niezgodnych z prawdą i przyjmuje do wiadomości, że informacje te mogą podlegać weryfikacji przez upoważnione instytucje,

- h) nie jest powiązany kapitałowo lub osobowo z Dostawcą usługi, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe Strony rozumieją w szczególności:
  - udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,



- posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa,
  - pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika,
  - pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze podmiotu świadczącego usługę,  
w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa  
lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
- i) nie rozpoczął/ęła udziału lub nie zakończył/a udziału w UR będących przedmiotem Umowy,
- j) promesa będąca przedmiotem Umowy nie wynika z potrzeb pracodawcy Uczestnika/Uczestniczki.
- k) Operator lub Dostawca usług nie jest pracodawcą Uczestnika/Uczestniczki.

### § 3

#### Przedmiot umowy

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie wsparcia – promesie, Operator udziela wsparcia na pokrycie kosztów zakupu UR zgodnych z potrzebami rozwojowymi Uczestnika/Uczestniczki Projektu, w wysokości nie przekraczającej **0,00 zł** (słownie:..... złotych) i stanowiącej nie więcej niż ...% całkowitych kosztów kwalifikowalnych.
2. Całkowity koszt zakupu UR wynosi: **0,00 zł** (słownie: ..... złotych).
3. Uczestnik/Uczestniczka Projektu wnosi wkład własny w wysokości nie przekraczającej **0,00 zł** (słownie:..... złotych) i stanowiącej nie więcej niż ...% całkowitych kosztów kwalifikowalnych.
4. W przypadku UR droższej niż dopuszczalna kwota 4900 zł netto (z wkładem własnym), poza projektowy wkład Uczestnika/Uczestniczki wynosi: 0,00 zł (słownie:..... złotych).
5. Przyznane środki nie stanowią dla Uczestnika/Uczestniczki pomocy de minimis na szkolenia/doradztwo<sup>1</sup>.
6. Wsparcie zostaje przyznane na pokrycie kosztów UR wyszczególnionej/-ych w Formularzu zgłoszeniowym (stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu).
7. W przypadku, kiedy wartość UR przekracza dopuszczalny poziom wsparcia, koszt UR w zakresie niedofinansowanym w ramach PSF, jest wnoszony przez Uczestnika/Uczestniczkę na rachunek bankowy Dostawcy usługi, w ramach dodatkowego wkładu własnego.
8. Poniesienie przez Uczestnika/Uczestniczkę kosztów w kwocie większej niż określona w ust. 2 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty wsparcia.

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.



9. UR, która została zgłoszona przez Uczestnika/Uczestniczkę do wsparcia w Formularzu zgłoszeniowym, nie powinna rozpoczynać się wcześniej niż 30 dni roboczych i kończyć później niż 6 miesięcy (nie dotyczy studiów podyplomowych) licząc od dnia złożenia ww. dokumentów.
10. Maksymalna kwota wsparcia pojedynczej UR w przeliczeniu na jedną godzinę UR dla jednego/jednej Uczestnika/Uczestniczki, nie może przekraczać III kwartyła dla danej kategorii UR (75% UR w ramach wybranych kryteriów ma cenę za osobogodzinę netto, równą lub niższą). Weryfikacja odbywa się na podstawie porównywarki cen usług zamieszczonej na stronie BUR.
11. W przypadku konieczności dokonania zmian w Karcie UR, Uczestnika/Uczestniczka zobowiązany/-a jest niezwłocznie poinformować Operatora za pomocą poczty elektronicznej ([uslugirozwojowepls@adn.pl](mailto:uslugirozwojowepls@adn.pl)) lub pisemnie o wszelkich zmianach dotyczących realizacji UR, jednak nie później niż 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem UR. Wprowadzenie każdej zmiany wymaga aktualizacji Listy zatwierdzonych UR (Załącznik nr 1 do Umowy wsparcia – promesy) oraz zgody Operatora. Brak informacji dotyczących zmian ze strony Uczestnika/Uczestniczki może skutkować uznaniem kosztów UR za wydatek niekwalifikowalny. Aktualizacja Załącznika nr 1 do Umowy wsparcia – promesy nie wymaga aneksowania.
12. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/-a jest niezwłocznie powiadomić Operatora o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić realizację UR. W przypadku braku powiadomienia Operatora o zmianach w zakresie realizacji UR Operator może nie dokonać wsparcia kosztów UR.
13. UR Uczestnik/Uczestniczka zrealizuje w terminie do ..... r.

#### § 4

##### **Koszty kwalifikowalne**

1. Kwalifikowanie kosztów UR jest możliwe, w przypadku, gdy zostały spełnione łącznie co najmniej poniższe warunki:
  - a) zgłoszenie na UR zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR,
  - b) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup UR,
  - c) wydatek został prawidłowo udokumentowany,
  - d) UR została zrealizowana zgodnie z założeniami określonymi w Karcie Usługi,
  - e) UR zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej UR, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych.

#### § 5

##### **Koszty niekwalifikowalne**

1. W ramach Umowy wsparcia – promesy nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów UR, która:
  - a) jest świadczona przez podmiot na rzecz swoich pracowników,
  - b) jest świadczona przez podmiot, z którym osoba dorosła korzystająca ze wsparcia jest powiązana kapitałowo lub osobowo, przy czym powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:



- i. udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
  - ii. posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa;
  - iii. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
  - iv. pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze dostawcy usług, 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;
- c) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera w danym projekcie albo przez podmiot powiązany z operatorem lub partnerem kapitałowo lub osobowo (zgodnie z powiązaniem wskazanymi w pkt. d),
- d) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera operatora PSF w którymkolwiek programie regionalnym lub FERS,
- e) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z UR, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu, koszty dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, które mogą zostać wsparte w ramach Projektu PSF w ramach mechanizmu racjonalnych uprawnień, o których mowa w *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*<sup>2</sup>.

## § 6

### Wyłączenia dotyczące pomocy publicznej/de minimis

1. W ramach udziału w Projekcie nie przewiduje się występowania i udzielania pomocy publicznej/ de minimis.
2. W związku z powyższym:
  - 2.1. w Projekcie nie mogą wziąć udziału osoby, które:
    - a) są zatrudnione przez Operatora lub Dostawcę usług,
    - b) prowadzą działalność gospodarczą (w tym status ZAWIESZONA),
    - c) prowadzą własne gospodarstwo rolne (w tym hodowlę zwierząt),
    - d) zgłosiły się do udziału w Projekcie z inicjatywy swojego pracodawcy,
    - e) są uprawnione do otrzymania pomocy publicznej/pomocy de minimis.
  - 2.2. w Projekcie nie mogą być realizowane formy wsparcia, które:
    - a) realizowane są w miejscu zatrudnienia (w zakładzie pracy) Uczestnika/Uczestniczki Projektu,
    - b) przyczynią się do realizacji potrzeb konkretnego przedsiębiorstwa i gospodarstwa rolnego,

<sup>2</sup> <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciovych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027-1/>



- c) obejmują wsparciem w Projekcie więcej niż 20% Uczestników/Uczestniczek szkoleń zatrudnionych u jednego pracodawcy.

## § 7

### Rozliczenie dofinansowania na Usługi Rozwojowe

1. Refundacja kosztów UR następuje po spełnieniu łącznie poniższych warunków:
  - 1.1. Umowa wsparcia – promesa dotycząca wsparcia kosztów UR została zawarta przez rozpoczęciem realizacji UR,
  - 1.2. zgłoszenie na UR zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR z wykorzystaniem ID wsparcia,
  - 1.3. w BUR zostały uzupełnione wszystkie dane Uczestnika/Uczestniczki właściwe dla profilu uczestnika indywidualnego,
  - 1.4. wybrane UR są oznaczone w BUR jako „współfinansowane z EFS+”,
  - 1.5. wybrana UR została opłacona przez Uczestnika/Uczestniczkę w wysokości 100%, na podstawie faktury wystawionej przez Dostawcę usługi, przed rozpoczęciem UR,
  - 1.6. wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup UR,
  - 1.7. wydatek został prawidłowo udokumentowany,
  - 1.8. cena UR opisanej w dokumencie księgowym jest niższa lub równa cenie wskazanej w Karcie Usługi,
  - 1.9. Uczestnik/Uczestniczka regularnie, punktualnie, sumiennie i aktywnie uczestniczył w UR zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach, w terminach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi,
  - 1.10. usługi zostały zrealizowane zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi,
  - 1.11. usługi zakończyły się wypełnieniem przez Uczestnika/Uczestniczkę, w terminie maksymalnie do 7 (słownie: siedmiu) dni kalendarzowych ankiet oceniających, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych w BUR, oraz ich dostarczeniem przez Uczestnika/Uczestniczkę do Operatora,
  - 1.12. Uczestnik/Uczestniczka przedłożył/a potwierdzenie wykonania UR (wydane przez Podmiot świadczący UR zaświadczenie o ukończeniu UR przez Uczestnika/Uczestniczkę),
  - 1.13. Uczestnik/Uczestniczka przystąpił/a do egzaminu potwierdzającego nabycie, podwyższenie lub dostosowanie kompetencji lub kwalifikacji w zakresie objętym UR, przeprowadzanego przez Dostawcę usługi lub przez podmiot zewnętrzny (o ile wynika to z odrębnych przepisów).
  - 1.14. Uczestnik/Uczestniczka dobrowolnie podda się kontroli zarówno w zakresie dokumentów związanych z realizacją UR jak i na miejscu realizacji UR, podczas wizyt monitoringowych,
  - 1.15. Uczestnik/Uczestniczka dostarczył/-a dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów formalnych uczestnictwa w Projekcie, wymienione w §3, ust. 1 pkt.



1.2. Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, ważne na dzień rozpoczęcia UR.

2. Uczestnik/Uczestniczka jest zobowiązany/a do dostarczenia w ciągu 14 dni kalendarzowych od zakończenia UR, niżej wymienionych dokumentów:
  - 2.1. wniosek o rozliczenie UR sporządzony zgodnie ze wzorem (załącznik nr 2 do Umowy wsparcia - promesy),
  - 2.2. kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) faktury lub rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego wystawionego przez Dostawcę usługi zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Dokument powinien zawierać co najmniej: dane nabywcy/usługobiorcy (Uczestnika/Uczestniczki), liczbę godzin UR, identyfikator nadany w systemie informatycznym (ID wsparcia), nazwę/tytuł usługi i nr UR w BUR) wraz z potwierdzeniem zapłaty za ww. faktury/rachunki (wyciąg z konta),
  - 2.3. kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) zaświadczenia o ukończeniu przez Uczestnika/Uczestniczkę UR, wydanego przez Dostawcę usługi, zawierającego co najmniej: dane Dostawcy usługi, imię i nazwisko Uczestnika/Uczestniczki, numer karty UR, tytuł UR, liczbę godzin UR, datę przeprowadzenia UR, zakres tematyczny usługi, identyfikator nadany w systemie informatycznym (ID wsparcia), informację o sposobie weryfikacji nabycia kompetencji lub kwalifikacji, informację na temat efektów uczenia się osiągniętych przez Uczestnika/Uczestniczkę w wyniku udziału w UR,
  - 2.4. wersję papierową ankiety oceniającej UR wypełnioną przez Uczestnika/Uczestniczkę w BUR,
  - 2.5. kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) dokumentu (certyfikatu/zaświadczenia) potwierdzającego nabycie, podwyższenie lub dostosowanie kompetencji lub kwalifikacji lub zaświadczenie o przystąpieniu przez Uczestnika/Uczestniczkę do egzaminu i uzyskaniu wyniku negatywnego,
  - 2.6. dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów formalnych uczestnictwa w Projekcie, wymienione w §3, ust. 1 pkt. 1.2.Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, ważne na dzień rozpoczęcia UR.
3. Operator dokonuje weryfikacji, zatwierdzenia dokumentów rozliczeniowych, o których mowa w ust. 2 oraz refundacji kosztów UR, w terminie nie dłuższym niż do 15 dni roboczych od dnia złożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę wskazanych dokumentów. Bieg terminu na weryfikację i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych zostaje zawieszony w przypadku potrzeby uzyskania korekt w zakresie dokumentów rozliczeniowych. Bieg terminu zawiesza się z chwilą wystąpienia Operatora do Uczestnika/Uczestniczki, który/-a jest zobowiązany/-na do wniesienia uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień, celem dalszego procedowania z dokumentami rozliczeniowymi. Z chwilą przekazania uzupełnienia, bieg terminu zostaje odwieszony, a Operator dysponuje jedynie tą częścią terminu, której nie wykorzystał do momentu zawieszenia biegu terminu.



4. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych dokumentów rozliczeniowych, Uczestnik/Uczestniczka zostanie wezwany/-na do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień za pośrednictwem poczty elektronicznej, w wyznaczonym przez Operatora terminie z zastrzeżeniem, że nie może być on dłuższy niż 3 dni kalendarzowych. Termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
5. Operator może wezwać Uczestnika/Uczestniczkę do uzupełnienia braków formalnych lub złożenia wyjaśnień do złożonych przez Uczestnika/Uczestniczkę dokumentów rozliczeniowych. Operator co do zasady wskazuje na wszystkie błędy, braki i wady w złożonych przez Uczestnika/Uczestniczkę dokumentach rozliczeniowych. Operator może dokonać kolejnego wezwania tylko w zakresie kwestii wymagających dalszego wyjaśnienia po uzupełnieniu dokumentów przez Uczestnika/Uczestniczkę.
6. Operator nie dokona płatności na rzecz Uczestnika/Uczestniczki w przypadku:
  - a) niezłożenia w wyznaczonym terminie przez Uczestnika/Uczestniczkę dokumentów rozliczających UR,
  - b) niezłożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę, w wyznaczonym przez Operatora terminie, wymaganych wyjaśnień, nieusunięcia braków lub niedokonania korekty w złożonej dokumentacji rozliczeniowej,
  - c) niewypełnienia ankiety oceniającej usługę kształcenia zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych w BUR,
  - d) utrudniania kontroli,
  - e) niewykonania przez Uczestnika/Uczestniczkę i/lub Podmiotu świadczenia UR zaleceń pokontrolnych,
  - f) nieprzystąpienia przez Uczestnika/Uczestniczkę do egzaminu weryfikującego kompetencje lub kwalifikacje.
7. O niedokonaniu płatności, o których mowa w ust. 7, Operator zawiadamia Uczestnika/Uczestniczkę za pośrednictwem poczty elektronicznej wraz ze wskazaniem przyczyn.
8. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 3, w terminie określonym w ust. 3.
9. Wsparcie zostanie przekazane na rachunek bankowy wskazany we Wniosku o rozliczenie UR (Załącznik nr 2 do Umowy wsparcia – promesy).
10. Po dokonaniu wsparcia, Operator wystawi i przekaże Uczestnikowi/Uczestniczce zaświadczenie o rozliczeniu udzielonego wsparcia.

## § 8

### Dane osobowe

1. Dane osobowe Uczestnika/Uczestniczkę są przetwarzane zgodnie z informacją zawartą w oświadczeniu Uczestnika/Uczestniczkę Projektu podpisanym przez niego w trakcie przystępowania do Projektu.
2. Przy przetwarzaniu danych osobowych Operator przestrzega przepisów 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 Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

3. Dane osobowe Uczestnika/Uczestniczki mogą być przetwarzane przez Operatora wyłącznie w celach związanych z realizacją Projektu, w tym także ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości.

## § 9

### Kontrola i monitoring

1. Operator, Instytucja Zarządzająca lub inne instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia mają prawo do kontroli zarówno realizowanych UR jak i dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez Uczestnika/Uczestniczkę (m. in. dokumentów finansowych, zaświadczeń o ukończeniu UR), która obejmuje, czy UR zostały faktycznie zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami umowy.
2. Kontrola może być prowadzona w siedzibie Operatora w trakcie projektu, na jego zakończenie lub po jego zakończeniu oraz po wypłacie wsparcia w terminie do 4 tygodni od dnia zakończenia udziału Uczestnika/Uczestniczki w projekcie.
3. Kontrola może mieć formę niezapowiedzianej wizyty monitoringowej w miejscu realizacji UR. Poprzez miejsce realizacji usługi rozwojowej należy rozumieć miejsce usługi realizowanej w formie stacjonarnej, jak i zdalnej np. świadczonej poprzez Internet, portal, platformę itp. środki komunikacji. Celem wizyty monitoringowej jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia UR i jej zgodności ze standardami i z Kartą Usługi oraz faktycznego udziału Uczestnika/Uczestniczki w UR.
4. W trakcie kontroli sporządzane będą protokoły, które na zakończenie wizyt podpisywane będą przez Specjalistę ds. monitoringu oraz osobę uprawnioną przez Podmiot świadczący UR.
5. Uczestnik/Uczestniczka oraz Dostawca usługi mają obowiązek poddać się kontroli, udzielić informacji w zakresie związanym z udziałem w Projekcie oraz udzielić pisemnej odpowiedzi na każdy temat w zakresie związanym z udziałem w Projekcie i na każde wezwanie Operatora, w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień Umowy wsparcia - promesy oraz niezyskania w wyznaczonym terminie informacji/wyjaśnień, Operator może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, bez możliwości wsparcia kosztów usług objętych umową.

## § 10

### Zmiany w umowie

1. Aneksowania Umowy należy dokonać każdorazowo w przypadku zmiany wartości, o których mowa w §3 ust. 1 i 2.
2. Uczestnik/Uczestniczka ma obowiązek niezwłocznie poinformować Operatora o zaistniałych zmianach w harmonogramie realizacji UR (w tym miejsca faktycznej



realizacji usługi) nie później niż jeden dzień przed dniem, którego dotyczy ta zmiana.

3. W przypadku braku powiadomienia Operatora o zmianach w zakresie realizacji UR wskazanych w ust. 2 Operator może nie dokonać refundacji zrealizowanych UR.

## §11

### Rozwiązanie umowy

1. Osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie może zrezygnować z udziału w Projekcie z przyczyn losowych informując o tym Operatora nie później niż na 3 dni robocze po wystąpieniu zdarzenia. Rezygnację należy złożyć osobiście, pocztą lub mailowo w Biurze Projektu lub w jednym z Punktów kontaktowych.
2. W przypadku rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki z udziału w Projekcie (zgodnie z ust. 1 powyżej), w przypadku gdy jest to możliwe, na zwolnione miejsce zostanie zakwalifikowana pierwsza osoba z listy rezerwowej.
3. Operator jest uprawniony do rozwiązania niniejszej Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Uczestnik/Uczestniczka:
  - 3.1. złożył/-a stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia w ramach Umowy wsparcia – promesy,
  - 3.2. otrzymał/-a wsparcie na pokrycie kosztów zakupu UR nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
  - 3.3. nie przedkłada zgodnie z Umową wsparcia – promesą dokumentów rozliczających UR,
  - 3.4. koszty usług zostały uznane za niekwalifikowalne na etapie weryfikacji dokumentów rozliczeniowych,
  - 3.5. zaprzestał/-a realizacji Umowy bądź realizuje ją w sposób sprzeczny z jej postanowieniami lub z naruszeniem przepisów prawa,
  - 3.6. odmawia poddania się kontroli/monitoringu,
  - 3.7. naruszył/-a inne postanowienia Umowy wsparcia – promesy skutkujące niemożliwością jej prawidłowej realizacji,
  - 3.8. na wniosek w przypadku rezygnacji z korzystania z UR.
4. W razie rozwiązania Umowy wsparcia – promesy Uczestnikowi/Uczestniczce nie przysługuje odszkodowanie.
5. Uczestnik/Uczestniczka zostanie poinformowany/-na przez Operatora o rozwiązaniu umowy wsparcia – promesy wynikającym z ust. 4 powyżej.

## § 12

### Postanowienia końcowe

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Wszelkie zmiany postanowień Umowy wsparcia – promesy oraz oświadczenia woli jej Stron wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej.
3. Strony będą dążyły do rozwiązywania sporów powstałych w związku z realizacją Umowy wsparcia – promesy w drodze negocjacji.



4. W przypadku braku osiągnięcia rozwiązania sporu w drodze negocjacji sprawa jest rozstrzygana przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Operatora.
5. W zakresie nieuregulowanym Umową wsparcia - promesą mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. W przypadku niepoinformowania drugiej Strony o zmianie adresu siedziby albo innych danych istotnych dla skuteczności doręczenia, pismo wysłane na adres wskazany w Umowie wsparcia – promesie uznaje się za doręczony.
7. Okres obowiązywania niniejszej Umowy wsparcia - promesy określa się od dnia jej podpisania, do momentu realizacji wszelkich zobowiązań wynikających z zapisów treści Umowy wsparcia - promesy.

---

**OPERATOR**

Pieczętka firmowa, pieczętka(i) i  
podpis(y) osoby/osób  
upoważnionych

---

**UCZESTNIK/-CZKA**

Czytelny podpis imieniem i nazwiskiem

**Wykaz załączników:**

1. Lista zatwierdzonych UR wybranych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu – Załącznik nr 1 do Umowy wsparcia – promesy,
2. Wniosek o rozliczenie UR – Załącznik nr 2 do Umowy wsparcia – promesy,
3. Zaświadczenie o rozliczeniu udzielonego wsparcia – Załącznik nr 3 do Umowy wsparcia – promesy.