

UMOWA A NRA/DES/PS/.....
O WSPARCIE W RAMACH PROGRAMU
„Warto być Przedsiębiorstwem Społecznym!”
na lata 2023-2025. Edycja 2024.

zawarta w dniu _____ w Warszawie,

między:

Ministrem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Agnieszką Dziemianowicz-Bąk (zwanym dalej: „Zleceniodawcą”), z siedzibą przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5, 00-513 Warszawa, reprezentowanym przez: **Andrzeja Radnieckiego** - Dyrektora Departamentu Ekonomii Społecznej na podstawie pełnomocnictwa z dnia

...

a
..... (zwanym dalej: „Zleceniobiorcą”) z siedzibą w, kod, poczta, ul....., wpisaną (-ym) do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000687653, NIP:, REGON:, reprezentowaną (-nym) przez: (imię i nazwisko⁴ oraz numer PESEL)⁵....., PESEL:..... zgodnie z wyciągiem z **właściwego rejestru**, załączonym(i) do niniejszej umowy

zwanymi dalej „Stronami”.

§ 1

Przedmiot umowy

- Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcy środków finansowych zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1812, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, na:
 - wsparcie zatrudnienia;
 - wsparcie PS w realizowaniu usług społecznych;
 - wsparcie bieżące;określone szczegółowo we wniosku o wsparcie w ramach Programu „Warto być Przedsiębiorstwem Społecznym!” na lata 2023-2025. Edycja 2024., zwanego dalej „wnioskiem”, złożonym przez Zleceniobiorcę i stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
- Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować działania w ramach wsparcia z Programu „Warto być Przedsiębiorstwem Społecznym!” na lata 2023-2025. Edycja 2024., zwanego dalej „Programem”, na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz z uwzględnieniem Regulaminu naboru wniosków w ramach Programu, zwanego dalej „Regulaminem”.
- Niniejsza umowa jest umową o wsparcie działalności podmiotów ekonomii społecznej w ramach Programu w rozumieniu art. 35 ust. 5 ustawy.
- Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 1.
- Wniosek oraz aktualizacje planu i harmonogramu*/ zestawienia kosztów realizacji wsparcia*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
- Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - ze strony Zleceniodawcy:
.....,
tel. 538 117....., adres poczty elektronicznej:@mrips.gov.pl;
 - ze strony Zleceniobiorcy:
....., tel.,
adres poczty elektronicznej:
- Strony dokonują obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L Nr 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) dalej RODO) wobec osób wskazanych do kontaktu lub reprezentujących je w ramach realizacji umowy. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Zleceniodawcę stanowi załącznik nr 5 do umowy.

§ 2

Sposób wykonania wsparcia

- Termin realizacji działań w ramach wsparcia z Programu oraz poniesienia wydatków ustala się od do
- Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować działania w ramach wsparcia z Programu zgodnie z wnioskiem oraz ewentualną aktualizacją planu i harmonogramu*/ zestawienie kosztów realizacji wsparcia * w terminie określonym w ust. 1.

3. Zleceniobiorca przy realizacji działań w ramach wsparcia z Programu, ma obowiązek zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240). Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zostały określone w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
4. Informację o sposobie zapewnienia warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przy realizacji działań w ramach wsparcia z Programu Zleceniobiorca zamieszcza w sprawozdaniu, o którym mowa w § 8 ust. 1.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem i rodzajem wsparcia, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
6. Wszelkie koszty realizacji działań w ramach wsparcia z Programu przewidziane w zestawieniu kosztów realizacji wsparcia muszą być poniesione w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy.
7. Niezależnie od treści ust. 6 kwalifikowane mogą być wyłącznie wydatki poniesione od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r. W przypadku zawarcia umowy po dniu rozpoczęcia realizacji działań ujętych we wniosku o wsparcie z Programu, istnieje możliwość refundacji ze środków Funduszu Pracy wydatków poniesionych w związku z realizacją ww. działań w terminie od dnia 1 stycznia 2024 r. W przypadku, gdy z uwagi na datę zawarcia umowy upływ ostatniego z miesięcy harmonogramu realizacji działań miałby następować po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, za datę końcową ponoszenia wydatków uznaje się dzień 31 grudnia 2024 r.
8. Wydatki poniesione w innym niż ww. terminie nie będą uznawane za kwalifikowalne.

§ 3

Finansowanie wsparcia

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania środków Funduszu Pracy na realizację działań w ramach wsparcia z Programu w wysokości zł (słownie:), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr: Wypłata środków nastąpi w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego do obsługi środków przyznanych na realizację wsparcia z Funduszu Pracy w ramach Programu, z którego pokrywane będą wydatki ponoszone w ramach instrumentów wsparcia wskazanych w § 1 ust. 1 umowy.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do ponoszenia wydatków związanych z przedmiotem umowy za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w § 3 ust. 1. Strony dopuszczają możliwość ponoszenia wydatków związanych z przedmiotem umowy tytułem należności na rzecz urzędów skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z odrębnego, przeznaczonego do takich płatności rachunku bankowego Zleceniobiorcy, poprzez przekazanie na ten rachunek bankowy środków Funduszu w formie zaliczki środków Funduszu Pracy i dokonanie płatności lub poprzez refundację poniesionych wydatków.
4. Przychody i odsetki bankowe od otrzymanego wsparcia w ramach Programu pochodzące ze środków Funduszu Pracy podlegają zwrotowi. Zleceniobiorca dokonuje ich zwrotu na rachunek bankowy 24 1130 1017 0020 0967 0420 0006 w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji działań w ramach Programu.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 1. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
6. Za dzień przekazania wsparcia finansowego uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
7. Realizacja zleceń wypłaty następuje wyłącznie ze środków Funduszu Pracy.

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, powyżej limitów określonych w rozdziale IX podrozdział 3 Regulaminu, uważa się za pobranie części wsparcia finansowego w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją działań w ramach wsparcia z Programu

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizacji działań w ramach wsparcia z Programu oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją działań w ramach wsparcia z Programu przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował działania w ramach wsparcia z Programu.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości wsparcia z Programu chyba, że z innych dowodów wynika, że część albo całość wsparcia została zrealizowana prawidłowo.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania zasad informowania o wsparciu finansowym uzyskanym w ramach Programu zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale IX podrozdział 4 Regulaminu.
2. Zleceniobiorca może realizować dodatkowe działania informacyjno-promocyjne, jeśli przyczyniają się one do zwiększenia efektywności realizowanych działań w ramach wsparcia z Programu i zwiększania świadomości na temat wsparcia płynącego z Programu.
3. Wytyczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych obowiązują Zleceniobiorcę od momentu uzyskania wsparcia finansowego w ramach Programu.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów mailowych i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego lub restrukturyzacyjnego.
5. Zleceniobiorca, niezależnie od uprawnień wynikających z § 7:
 - 1) na żądanie Zleceniodawcy udziela niezwłocznie wszelkich informacji na temat realizowanych działań w ramach wsparcia z Programu;
 - 2) umożliwia, w razie zgłoszenia takiej potrzeby przez Zleceniodawcę, przeprowadzenie spotkania przedstawicieli obu stron w miejscu realizacji działań w ramach wsparcia z Programu (wizyta monitorująca) lub spotkania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w celu omówienia stanu realizacji działań w ramach wsparcia z Programu. Wizytę/spotkanie monitorujące przeprowadza się w terminie uzgodnionym przez Strony.

§ 7

Kontrola realizacji działań w ramach wsparcia z Programu

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji działań w ramach wsparcia z Programu przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych środków, o których mowa w § 3 ust. 1. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji działań w ramach wsparcia z Programu oraz po ich zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji działań w ramach wsparcia z Programu oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących realizacji działań w ramach wsparcia z Programu. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji działań w ramach wsparcia z Programu.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia Zleceniodawcy o sposobie ich wykonania.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zasady dotyczące przygotowania i złożenia sprawozdania z realizacji wsparcia ujętego w zatwierdzonym wniosku wynikają z: zawartej umowy, Programu, Regulaminu i ogłoszenia o naborze wniosków.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania zgodnie z zasadami, o których mowa w Części B rozdział I Regulaminu.
3. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie wsparcia polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę załączonych we wniosku działań Zleceniobiorcy.
4. Zleceniobiorca, zobowiązany jest zakończyć realizację działań w ramach wsparcia z Programu w terminie wynikającym z niniejszej umowy oraz udzielić wszelkich informacji dotyczących przebiegu realizacji działań w ramach wsparcia z Programu a także przedstawić sprawozdanie z realizacji wsparcia w ramach Programu za pośrednictwem Generatora Wniosków i Sprawozdań dostępnego na stronie: <https://ppluss.mriips.gov.pl>, na formularzu Sprawozdania A określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu.
5. Sprawozdanie należy wypełnić i złożyć w wersji elektronicznej za pośrednictwem ww. Generatora Wniosków i Sprawozdań, w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji wsparcia finansowego w ramach Programu.
6. Sprawozdanie należy przestać również w formie papierowej (w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji wsparcia finansowego w ramach Programu: liczy się data stempla pocztowego – stempla operatora świadczącego usługi powszechne) na adres: Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Ekonomii Społecznej, ul. Nowogrodzka 1/3/5,00-513 Warszawa, z dopiskiem: Sprawozdanie z realizacji wsparcia w ramach Programu, a także z oznaczeniem Wsparcia.
7. Jeżeli wystąpi konieczność uzupełnienia danych zawartych w sprawozdaniu, Wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć je w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia. Niedotrzymanie ww. terminu skutkuje wydaniem decyzji o zwrocie części lub całości przekazanych w ramach Programu środków finansowych.
8. Sprawozdanie z realizacji wsparcia uważa się za zaakceptowane po wysłaniu do Zleceniobiorcy pisemnej informacji o jego akceptacji, podpisanej przez osobę reprezentującą Zleceniodawcę

9. Złożenie sprawozdania przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem prawa Zleceniodawcy do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w: materiałach informacyjnych i promocyjnych, sprawozdaniach oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać od daty podpisania umowy o wsparcie w okresie kwalifikowalności wydatków tj. w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy.
2. Niewykorzystaną kwotę środków finansowych przyznaną w ramach Programu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji wsparcia, o którym mowa w § 2 ust. 1. na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 24 1130 1017 0020 0967 0420 0006.
3. Odsetki bankowe od przyznanej w ramach Programu kwoty środków finansowych podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy określony w ust. 2 w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji wsparcia, o którym mowa w § 2 ust. 1.
4. Zwrot niewykorzystanych środków oraz odsetek bankowych po upływie terminów określonych w ust. 2 i 3 następuje z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 24 1130 1017 0020 0967 0420 0006.
5. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu do dnia uznania rachunku Zleceniodawcy.
6. Kwota wsparcia finansowego:
 - 1) niewykorzystana,
 - 2) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych
7. Zleceniobiorca, zwracając środki finansowe przyznane w ramach Programu, zobowiązany jest wskazać:
 - 1) numer umowy;
 - 2) kwotę niewykorzystanego wsparcia finansowego, w podziale na dany instrument;
 - 3) kwotę odsetek bankowych lub ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy;
 - 4) kwotę ewentualnych odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w rozdziale V Regulaminu będzie uważane za pobranie kwoty wsparcia finansowego w nadmiernej wysokości.
9. Niespełnienie zobowiązania dotyczącego posiadania statusu przedsiębiorstwa społecznego będzie uważane za pobranie nienależnie kwoty wsparcia finansowego.

§ 10

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2024 poz. 653), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 11

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania przez Zleceniodawcę wsparcia finansowego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania wsparcia finansowego, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże wsparcia finansowego w terminie określonym w umowie.

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonego wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanych działań w ramach wsparcia z Programu;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości wsparcia finansowego osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;

- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z realizacji wsparcia w ramach Programu w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę;
 - 6) stwierdzenia, że wniosek o wsparcie w ramach Programu był nieważny lub został złożony przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca rozwiązując umowę, określi kwotę środków finansowych podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania wsparcia finansowego, termin zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 13

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych w ramach wsparcia finansowego z Programu

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją działań w ramach wsparcia z Programu rzeczy zakupionych za środki pochodzące ze wsparcia finansowego w ramach Programu przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 14

Forma oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową, nieuregulowane w Regulaminie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru wniosku o wsparcie w ramach Programu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku bankowego, w sytuacji o której mowa w § 3 ust. 5, zmiana rachunku bankowego Zleceniobiorcy może być dokonana w drodze jednostronnego oświadczenia złożonego w formie pisemnej, podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy, który jest posiadaczem rachunku.

§ 15

Odpowiedzialność wobec osób trzecich i ochrona danych osobowych w ramach realizacji wsparcia.

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją działań w ramach wsparcia z Programu.
2. W zakresie związanym z realizacją działań w ramach wsparcia z Programu, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami RODO.
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych uczestników wsparcia oraz osób zaangażowanych w realizację działań w ramach wsparcia z Programu, Zleceniobiorca jest administratorem danych tych osób.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany poinformować o możliwości przekazania danych osobowych osób wskazanych w ust. 3 Zleceniodawcy, jako odrębnemu administratorowi, do celów monitoringu i kontroli w ramach realizowanego wniosku oraz przekazać w takim przypadku klauzulę informacyjną w imieniu Zleceniodawcy stanowiącą załącznik nr 5 do umowy.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej, ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2023 r. poz. 324), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1650, 1720) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 17

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 18

Niniejsza umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 2 dla Zleceniodawcy.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek złożony w ramach naboru w Programie.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji*/pobrane samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowany* plan i harmonogram realizacji działań w ramach wsparcia z Programu.
4. Zaktualizowane* zestawienie kosztów realizacji wsparcia w ramach Programu.
5. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Zleceniodawcę.

POUCZENIE

Zaznaczenie „*”, np.: „rejestrze* / ewidencji*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze* / ewidencji*”.

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

Załącznik nr 2 – Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji*/pobrane samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.

Załącznik nr 3 – Zaktualizowany* plan i harmonogram realizacji działań w ramach wsparcia z Programu:

Plan i harmonogram działań:		
Wsparcie zatrudnienia		
Nazwa działania	Opis działania/zakres działania	Okres realizacji
Wsparcie PS w realizowaniu usług społecznych		
Nazwa działania	Opis działania/zakres działania	Okres realizacji
Wsparcie bieżące		
Nazwa działania	Opis działania/zakres działania	Okres realizacji

Załącznik nr 4 – Zaktualizowane* zestawienie kosztów realizacji wsparcia w ramach Programu:

Zestawienie kosztów realizacji wsparcia					
Lp.	Rodzaj kosztu związany z realizacją wsparcia	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]
I. Wsparcie zatrudnienia					
1.					
2...					
Łączna suma wsparcia zatrudnienia:					
Uzasadnienie dla kosztów wsparcia zatrudnienia (w tym informacja o liczbie pracowników, których dotyczy wsparcie ujęte w kosztorysie, liczbie IPR, sposób ich oszacowania):		Liczba pracowników PS objętych wsparciem zatrudnienia:			
		Liczba pracowników PS objętych wsparciem zatrudnienia posiadających IPR:			
		(Uzasadnienie dla kosztów jeżeli dotyczy – limit znaków)			
II. Wsparcie PS w realizowaniu usług społecznych					
1.					
2...					
Łączna suma wsparcia Wsparcie PS w realizowaniu usług społecznych:					
Uzasadnienie dla kosztów Wsparcie PS w realizowaniu usług społecznych (w tym informacja o liczbie osób, których dotyczy wsparcie ujęte w kosztorysie, uzasadnienie dla kosztów, sposób ich oszacowania):		Liczba pracowników PS objętych wsparciem:			
		Liczba pracowników PS objętych wsparciem posiadających IPR:			
		(Uzasadnienie dla kosztów jeżeli dotyczy – limit znaków)			
III. Wsparcie bieżące					

1.				
2...				
Łączna suma wsparcia bieżącego:				
Uzasadnienie dla kosztów wsparcia bieżącego, w tym sposob ich oszacowania:		(Uzasadnienie dla kosztów jeżeli dotyczy – limit znaków)		
Podsumowanie kosztów realizacji wsparcia:				
Lp.	Koszty	Wartość [PLN]		
1.	Kwota wsparcia zatrudnienia			
2.	Kwota wsparcia PS w realizowaniu usług społecznych			
3.	Kwota wsparcia bieżącego			
4.	Łączna kwota wsparcia w ramach Programu			

Załącznik nr 5 – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Zleceniodawcę:

do umowy nr
o wsparcie w ramach Programu „Warto być Przedsiębiorstwem Społecznym!” na lata 2023-2025. Edycja 2024.
zawartej w dniu w Warszawie

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Zleceniodawcę

Zgodnie z art. 13 i 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L Nr 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (RODO) informuję, że:

Tożsamość administratora i dane kontaktowe

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej mający siedzibę w Warszawie (00-513), ul. Nowogrodzka 1/3/5.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną – adres email: iodo@mriips.gov.pl lub pisemnie na adres: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa.

Kategorie danych osobowych

Przetwarzanie danych osobowych obejmuje następujące kategorie Pani/Pana danych:

- w przypadku przedstawiciela, osoby do kontaktów, osoby zaangażowanej w realizację przedsięwzięcia ze strony Zleceniobiorcy - imię i nazwisko, stanowisko, adres mailowy, numer telefonu,
- w przypadku uczestnika - imię i nazwisko, adres mailowy, numer telefonu, PESEL, dane będące podstawą uczestnictwa w przedsięwzięciu.

Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. do celów wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz w celu przygotowania, realizacji, rozliczenia, monitoringu i kontroli umowy nr na podstawie art. 35 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1812, z późn. zm.)

Źródło pochodzenia danych:

Podmiot, będący stroną umowy, który wskazał dane Pani/Pana, jako dane swojego przedstawiciela lub osoby do kontaktów lub Zleceniobiorca, który w ramach realizacji wsparcia zakwalifikował Pana/Panią do udziału w ramach realizowanego wsparcia oraz w przypadku zaangażowania Pana/Panią w realizację wsparcia.

Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora w zakresie realizowanych przez niego obowiązków oraz w związku z umową nr, a także innym podmiotom lub organom upoważnionym do pozyskania Pani/Pana danych na podstawie przepisów prawa.

Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu wygaśnięcia obowiązku przechowywania tych danych wynikającego z zawartej umowy tj. nie krócej niż przez okres 10 lat tj. okres określony w przepisach o archiwizacji wydanych na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.).

Prawa podmiotów danych

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, do ograniczania przetwarzania tych danych oraz prawo do żądania ich usunięcia po upływie okresu, o którym mowa powyżej.

W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie będzie dochodzić do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani do profilowania.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel.: 22 531 03 00.

Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych:

Podanie danych osobowych jest konieczne dla celów związanych z wykonywaniem zadań Ministra w ramach Programu „Warto być Przedsiębiorstwem Społecznym!” na lata 2023-2025. Edycja 2024.

.....
(podpis wnioskodawcy)