

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

zawarta w dniu \_\_\_\_\_ w Warszawie,

między:

**Skarbem Państwa 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 ....., NIP: ....., REGON: ....., reprezentowaną (-nym) przez: (imię i nazwisko)....., PESEL:..... zgodnie z: **wyciągiem z właściwego rejestru\*/ z wyciągiem z ewidencji\*/pełnomocnictwem\***, 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 2024 r. poz. 113, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, na:
  - wsparcie zatrudnienia;
  - wsparcie Przedsiębiorstw Społecznych, zwanych dalej „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 2025., 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 2025., zwanego dalej „Programem”, na warunkach określonych w tym Programie, 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. 3 i 5 ustawy.
- Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 2.
- Wniosek oraz aktualizację planu i harmonogramu\*/ zestawienia kosztów realizacji wsparcia\*, stanowiące odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy.
- 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.), zwanego 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

1. Termin realizacji działań w ramach wsparcia z Programu oraz poniesienia wydatków ustala się od ..... do .....
2. 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 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.) . 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. 2.
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 Programie, w niniejszej umowie oraz z uwzględnieniem Regulaminu.
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 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Kwalifikowalne mogą być wydatki poniesione od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 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 2025 r. do dnia zawarcia umowy.
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.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do ponoszenia wydatków związanych z przedmiotem umowy za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 1. Strony dopuszczają możliwość opłacania przez Zleceniobiorcę wydatków z tytułu należności na rzecz urzędów skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, ponoszonych w związku z realizacją przedmiotu umowy 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 na rachunek bankowy Zleceniodawcy o nr 24 1130 1017 0020 0967 0420 0006 w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji działań w ramach umowy.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 2. 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 części A, rozdziale IX, ustępie 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 2024 r. poz. 1530, 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 zobowiązań, o których mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości wsparcia z Programu.

## § 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 części A, rozdziale IX ustępie 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, układowego lub restrukturyzacyjnego.
5. Zleceniobiorca, niezależnie od uprawnień Zleceniodawcy 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 przekaze 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 oraz prawidłowości poniesionych wydatków.
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 Generатора Wniosków i Sprawozdań dostępnego na stronie: <https://ppluss.mrips.gov.pl>, na formularzu Sprawozdania A, określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu.
5. Sprawozdanie należy wypełnić i złożyć w wersji elektronicznej za pośrednictwem Generатора Wniosków i Sprawozdań, o którym mowa w ust. 4, w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji wsparcia w ramach Programu.
6. Sprawozdanie należy przesłać również w formie pisemnej (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 wystąpieniu do Zleceniobiorcy pisemnej informacji o jego akceptacji, podpisanej przez osobę reprezentującą Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa 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 w terminie określonym w umowie.
2. Niewykorzystaną kwotę środków finansowych przyznaną w ramach Programu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji działań w ramach wsparcia z Programu, 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 działań w ramach wsparcia z Programu, 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 określony w ust. 2.
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) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) 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 poszczególne instrumenty;
  - 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 części A, 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 kwoty wsparcia finansowego nienależnie.

## § 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, z późn. zm.), 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, termin zwrotu środków 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 2024 r. poz. 324, z późn. zm.), 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 2024 r. poz.1320) 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\*/pobrany 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:		
<b>Wsparcie zatrudnienia</b>		
Nazwa działania	Opis działania/zakres działania	Okres realizacji
<b>Wsparcie PS w realizowaniu usług społecznych</b>		
Nazwa działania	Opis działania/zakres działania	Okres realizacji
<b>Wsparcie bieżące</b>		
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]
<b>I. Wsparcie zatrudnienia</b>					
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)			
<b>II. Wsparcie PS w realizowaniu usług społecznych</b>					
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		Liczba pracowników PS objętych wsparciem:			

wsparcie) ujęte w kosztorysie, uzasadnienie dla kosztów, sposób ich oszacowania):		Liczba pracowników PS objętych wsparciem posiadających IPR:		
		(Uzasadnienie dla kosztów jeżeli dotyczy – limit znaków)		
<b>III. Wsparcie bieżące</b>				
1.				
2...				
Łączna suma wsparcia bieżącego:				
Uzasadnienie dla kosztów wsparcia bieżącego, w tym sposób ich oszacowania:		(Uzasadnienie dla kosztów jeżeli dotyczy – limit znaków)		
<b>Podsumowanie kosztów realizacji wsparcia:</b>				
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 2025.  
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](mailto: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:

- 1) w przypadku przedstawiciela, osoby do kontaktów, osoby zaangażowanej w realizację przedsięwzięcia ze strony Zleceniobiorcy - imię i nazwisko, stanowisko, adres mailowy, numer telefonu;
- 2) 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 2024 r. poz. 113, 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 2025.

.....  
(podpis wnioskodawcy)