

MARR/...../...../DWR

UMOWA

zawarta w dniu roku, pomiędzy:

Małopolską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A., z siedzibą w Krakowie (kod pocztowy: 31-542), przy ul. Kordylewskiego 11, wpisaną przez Sąd Rejonowy dla Krakowa -Śródmieścia w Krakowie, Wydział XI Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego do Rejestru Przedsiębiorców pod numerem: 0000033198, posiadającą NIP: 676-005-88-47, REGON: 350239017, kapitał zakładowy: 87 675 000 PLN (w całości wpłacony), reprezentowaną przez:

.....
zwaną dalej **Realizatorem projektu**,

a

.....
.....
.....
zwanym **Pracodawcą**

łącznie zwanymi dalej **Stronami** lub osobno – **Stroną**,
o następującej treści:

§ 1 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Realizatora projektu wsparcia w formie doradztwa z zakresu przygotowania lub aktualizacji i wdrożenia Strategii zarządzania wiekiem (zwanej dalej „**Strategią**”) u Pracodawcy (zwanego dalej „**doradztwem**”, „**usługą doradztwa**” lub „**wsparciem doradczym**”).
2. Usługa doradztwa świadczona jest w ramach realizacji projektu pod nazwą „**Lider HR – zarządzanie zespołem wielopokoleniowym**”, zwanego dalej „**Projektem**”. Projekt jest współfinansowany ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 8 Oś Priorytetowa Rynek pracy, Działanie 8.6 Wsparcie na rzecz wydłużania aktywności zawodowej Poddziałanie 8.6.1. Realizacja programów przekwalifikowania pracowników i wsparcie dla pracodawców, z Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie umowy o dofinansowanie nr RPMP.08.06.01-12-0094/19-00, zawartej w dniu 03.12.2019 roku pomiędzy Małopolską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Krakowie a Województwem Małopolskim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie.
3. Usługa realizowana jest dwuetapowo:
 - 1) Etap I: Doradztwo w opracowaniu lub aktualizacji Strategii.
 - 2) Etap II Doradztwo we wdrożeniu rekomendacji zawartych w Strategii.
4. Strategia zarządzania wiekiem obejmować będzie następujące elementy:

- 1) diagnoza Pracodawcy (analiza aktualnego systemu zarządzania personelem oraz określenie zasobów kadrowych organizacji w odniesieniu do różnych grup wiekowych, prześledzenie kluczowych procesów zarządzania personelem, przeglądnięcie obowiązujących procedur i dokumentów regulujących zarządzanie zasobami ludzkimi u danego pracodawcy lub omówienie doświadczeń lub przyjętych praktyk w niniejszym zakresie, określenie potrzeb zarządzania wiekiem, wkomponowanych w plany rozwoju zakładu pracy, sformułowanie celów zarządzania wiekiem w organizacji);
 - 2) działania naprawcze i usprawniające (identyfikacja obszarów do potencjalnych usprawnień, w tym opis działań będących odpowiedzią na zidentyfikowane w diagnozie problemy, identyfikacja przeszkód w zakresie efektywnego zarządzania wiekiem u Pracodawcy), wskazanie rozwiązań (narzędzi), które będą realizować Strategię zarządzania wiekiem;
 - 3) podsumowanie (przygotowanie rekomendacji, ustalenie harmonogramu wdrożenia Strategii zarządzania wiekiem oraz monitorowanie procesu wdrażania i ewaluacja dla Pracodawców i pracowników).
5. Usługa doradztwa w zakresie Etapu II obejmować będzie wsparcie w zakresie wdrożenia rekomendacji zawartych w Strategii oraz wsparcie doradcze w opracowaniu Raportu z wdrożenia (stanowiącego Załącznik nr 4), obejmującego w szczególności listę wdrożonych elementów wynikających ze Strategii.
6. Pracodawca zobowiązany jest do wdrożenia elementu/elementów wynikających z rekomendacji zawartych w Strategii, z obszaru:
- 1) rekrutacja,
 - 2) kształcenie, szkolenia i inne formy doskonalenia zawodowego,
 - 3) planowanie i rozwój kariery zawodowej,
 - 4) elastyczne godziny pracy i formy zatrudnienia,
 - 5) ochrona i promocja zdrowia, ergonomia miejsca pracy,
 - 6) przekwalifikowanie i zmiana stanowiska pracy,
 - 7) zakończenie zatrudnienia i przejście na emeryturę,
 - 8) motywowanie.
7. W przypadku, gdy Pracodawca wdraża rekomendacje wynikające ze Strategii oraz skutecznie wdroży przynajmniej jedną rekomendację, otrzymuje znak i certyfikat Lidera HR – zarządzanie zespołem wielopokoleniowym. Skuteczne wdrożenie oznacza zrealizowanie wszystkich zapisanych w Strategii rekomendacji, co zostanie potwierdzone i zweryfikowane na podstawie określonych w Strategii wskaźników.
8. Pracodawca zobowiązany jest do wdrożenia wszystkich zaleceń wynikających ze Strategii w terminie 6 miesięcy od zakończenia doradztwa w Etapie I, jednak nie później niż do 30 września 2023 r.
9. Strategia zostanie przygotowana przez Realizatora projektu, we współpracy z Pracodawcą.
10. Pracodawca, spośród personelu, wyznacza Uczestników doradztwa, którzy będą brali udział w doradztwie. Uczestnikami jest personel Pracodawcy (pracownik) o którym mowa w art. 5 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm), przez który należy rozumieć:
- a. pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.);
 - b. osobę świadczącą usługi na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145, z późn. zm) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło;
 - c. właściciela, pełniącego funkcje kierownicze;

d. wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.

11. Liczba Uczestników doradztwa wynosi: **osoba/osoby**.
12. Doradztwo zostanie przeprowadzone na rzecz następujących osób:
 - 1),
 - 2),
 - 3),zwanych w Umowie **Uczestnikami**.
13. Zmiana osób wymienionych w ust. 12 nie stanowi istotnej zmiany Umowy i wymaga jedynie poinformowania Realizatora projektu przez Pracodawcę w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres wskazany w § 10.
14. W sytuacji, kiedy Pracodawca zredukuje zatrudnienie personelu do poziomu poniżej 9 pracowników (w rozumieniu ust. 11 niniejszego paragrafu) w trakcie realizacji lub po zakończeniu realizacji Etapu I usługi, Etap II usługi nie będzie realizowany.
15. W sytuacji, kiedy Pracodawca zredukuje zatrudnienie personelu do poziomu poniżej 9 pracowników (w rozumieniu ust. 11 niniejszego paragrafu) w trakcie realizacji Etapu II usługi, usługa nie będzie kontynuowana.
16. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do zweryfikowania liczby pracowników Pracodawcy na każdym etapie realizacji niniejszej umowy.

§ 2

Termin wykonania doradztwa

1. Usługa doradztwa zostanie przeprowadzona w terminach ustalonych przez Realizatora projektu po konsultacji z Pracodawcą, i zostanie rozpoczęta nie później niż **1 (jeden) miesiąc** od daty zawarcia niniejszej Umowy. Usługa doradztwa będąca przedmiotem niniejszej Umowy udzielana będzie zgodnie z Harmonogramem realizacji usługi doradczej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
2. Realizator projektu zastrzega sobie możliwość zmiany terminu rozpoczęcia realizacji usługi doradztwa w uzasadnionych przypadkach, najpóźniej na **3 (trzy)** dni przed rozpoczęciem usługi doradztwa. Maksymalny okres przesunięcia daty rozpoczęcia świadczenia usługi wynosi 1 miesiąc w stosunku do początkowo planowanego terminu, a daty zakończenia świadczenia usług doradztwa – najpóźniej do 30 września 2023 r.
3. Zmiana terminów wskazana w niniejszym ustępie nie wymaga zawarcia aneksu do niniejszej Umowy. Zmiany zostaną wprowadzone na wniosek każdej ze Stron po akceptacji proponowanej zmiany przez drugą Stronę. Wniosek o zmiany i akceptacja zmian są przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej, z wykorzystaniem danych podanych w § 10.
4. Wykonanie usługi (Etap I) zostanie potwierdzone przekazaniem Pracodawcy dokumentu Strategii.
5. Wykonanie usługi (Etap I i II) zostanie potwierdzone w dokumencie Protokół odbioru usługi, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Umowy.
6. Potwierdzeniem przeprowadzenia usługi doradztwa (Etap I i II) będzie również Indywidualna karta doradztwa, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Umowy.
7. Po wykonaniu usługi doradztwa i podpisaniu Protokołu odbioru usługi, Pracodawca zobowiązuje się do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Umowy.

§ 3

Miejsce przeprowadzenia doradztwa

1. Usługa realizowana jest przez Realizatora projektu, na rzecz Pracodawcy w formie bezpośrednich spotkań w siedzibie Pracodawcy lub Realizatora projektu, lub innym miejscu dogodnym dla obu Stron, lub przy wykorzystaniu środków do porozumiewania się na odległość, w formie elektronicznej i telefonicznej.
2. Warunki lokalowe w ramach spotkań bezpośrednich muszą spełniać wymogi w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych i warunki zapewniające komfort uczestników i higienę pracy umysłowej.
3. W przypadku usługi grupowej pomieszczenia, w których organizowana będzie usługa muszą spełniać poniższe warunki: powierzchnia odpowiednia do liczebności grupy, dostęp do światła dziennego i oświetlenia sztucznego, komfortowa temperatura powietrza, brak zakłócającego pracę hałasu z zewnątrz, utrzymanie w czystości, dostęp do zaplecza sanitarnego,umeblowanie (krzesła, stoły) umożliwiające aranżację przestrzeni odpowiednio do specyfiki usługi.

§ 4

Dane osobowe

1. Uczestnik/Uczestnicy projektu wskazani przez Pracodawcę wyrażają zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, w tym danych wrażliwych, zbieranych w „Centralnym systemie teleinformatycznym wspierającym realizację programów operacyjnych”, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 26 kwietnia 2016r. 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, dalej: RODO).
2. Dane, o których mowa w ust. 1, wskazane są w Załączniku nr 11 oraz 11a do niniejszej Umowy, i wprowadzone zostaną do systemu, którego celem jest gromadzenie informacji na temat osób korzystających ze wsparcia w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz określanie efektywności realizowanych zadań w procesie badań ewaluacyjnych. Oświadczenie Pracodawcy projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowi Załącznik nr 7 do Umowy, natomiast oświadczenie Uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowi Załącznik nr 8 do Umowy. Dane osobowe Uczestnika/Uczestników projektu będą przetwarzane przez Realizatora projektu w celach związanych z rekrutacją oraz zawarciem i realizacją Umowy w ramach Projektu. Uczestnik ma prawo wglądu do swoich danych osobowych oraz ich poprawiania. Administratorem zebranych danych osobowych jest Zarząd Województwa Małopolskiego z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla RPO WM 2014-2020.

§ 5

Oświadczenia stron

1. Realizator projektu oświadcza, że niniejsza Umowa jest realizowana i współfinansowana w ramach realizacji projektu pod nazwą „**Lider HR – zarządzanie zespołem wielopokoleniowym**”. Projekt jest współfinansowany ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 8 Oś Priorytetowa Rynek pracy, Działanie 8.6 Wsparcie na rzecz wydłużania aktywności zawodowej Poddziałanie 8.6.1. Realizacja programów przekwalifikowania pracowników i wsparcie dla pracodawców, z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Realizator projektu zobowiązuje się do świadczenia usług doradztwa w sposób

profesjonalny i z najwyższą starannością, w sposób dostosowany do specyfiki i potrzeb konkretnego Pracodawcy.

3. Realizator projektu zobowiązuje się do wykonania usług doradztwa i materiałów doradczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wymaganiami zawodowymi i powszechnym stanem wiedzy.
4. Pracodawca oświadcza, że zobowiązuje się do przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu przez okres 10 lat od dnia zawarcia niniejszej Umowy w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Dokumentacja będzie przechowywana w:,, (dokładny adres).
5. Pracodawca zobowiązuje się do:
 - 1) przekazania Realizatorowi projektu wszelkich informacji na temat jego przedsiębiorstwa niezbędnych do świadczenia usługi doradztwa. Informacje przekazywane będą w formie papierowej, elektronicznej, telefonicznej bądź na spotkaniach. Ustalenia poczynione w trakcie rozmowy telefonicznej oraz na spotkaniach zostaną potwierdzone poprzez sporządzenie przez Realizatora projektu notatki, która zostanie następnie przesłana do Pracodawcy w terminie 7 dni od daty dokonania ustaleń, na adres mailowy wskazany w § 10, celem potwierdzenia zapisanych w notatce ustaleń,
 - 2) niezwłocznego informowania Realizatora projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział Pracodawcy w Projekcie, informowania o zmianie danych firmy/osobowych oraz niezbędnych danych kontaktowych.
6. Informacje pozyskane podczas świadczenia usługi oraz w ankietach ewaluacyjnych przez Realizatora projektu od Pracodawcy są informacjami poufnymi, i nie będą wykorzystywane przez osoby trzecie. Przez „informacje poufne” rozumie się wszelkie informacje uzyskane przez Strony w związku z realizacją niniejszej Umowy, niedostępne przy wykorzystaniu dopuszczalnych przez prawo źródeł informacji. Strony niniejszej Umowy zobowiązują się do zachowania w tajemnicy informacji poufnych, obowiązek ten istnieje zarówno w trakcie trwania niniejszej Umowy, jak i po jej ustaniu. Informacje poufne mogą być przekazywane osobom trzecim wyłącznie za pisemną zgodą drugiej Strony. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy informacji, których obowiązek ujawnienia wynika z obowiązujących przepisów prawa lub informacji niezbędnych do ochrony przez strony swoich praw w toczących się postępowaniach na mocy obowiązujących przepisów prawa.
7. Pracodawca wyraża zgodę na przeprowadzanie działań monitorujących, kontrolnych i ewaluacyjnych w zakresie usługi doradztwa świadczonej przez Realizatora projektu oraz inne instytucje lub jednostki organizacyjne do tego uprawnione w związku z realizacją Projektu.

§ 6

Prawa autorskie

1. Realizator projektu oświadcza, iż Strategia, za której opracowanie odpowiada Realizator projektu, na podstawie niniejszej Umowy stanowi utwór i podlega ochronie zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 roku *o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1231 ze zm.).
2. Z chwilą przekazania Strategii (po zakończeniu Etapu I), Realizator projektu przenosi na rzecz Pracodawcy autorskie prawa majątkowe, w zakresie umożliwiającym korzystanie z nich bez ograniczenia co do terytorium, czasu i liczby egzemplarzy.
3. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do Strategii następuje na wszelkich znanych w dniu przeniesienia polach eksploatacji, a w szczególności:
 - a) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania: trwałe lub czasowe utrwalanie, zwielokrotnianie w całości lub części jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, w tym wprowadzanie do pamięci komputerów oraz serwerów, kopiowanie na inne nośniki danych w całości lub części, wytwarzanie dowolną techniką egzemplarzy, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;

- b) w zakresie rozpowszechniania: publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym, a w szczególności wykorzystywane w mediach (radio, telewizja, Internet, prasa) na wszystkich nośnikach elektronicznych, w serwisach internetowych oraz materiałach i wydawnictwach promocyjnych i okolicznościowych oraz utworach zbiorowych;
 - c) przechowywanie w celach archiwizacyjnych na wszelkich znanych w chwili zawarcia Umowy nośnikach, w szczególności na nośnikach magnetycznych, na płytach CD-ROM wszelkiego formatu i rodzaju, na dyskach optycznych i magnetoptycznych, wprowadzanie do pamięci komputera oraz do własnych baz danych;
 - d) korzystanie ze Strategii lub jej części w zakresie wdrożenia zawartych w niej koncepcji i rozwiązań w ramach prowadzonej działalności;
 - e) korzystanie ze Strategii lub jej części do celów związanych z realizacją i rozliczeniem Projektu oraz archiwizacji, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych.
- 4. Realizatorowi projektu nie przysługuje odrębne wynagrodzenie za korzystanie ze Strategii przez Pracodawcę na każdym odrębnym polu eksploatacji.
 - 5. Wraz z przeniesieniem majątkowych praw autorskich na Pracodawcę przechodzi własność wszelkich przekazanych Pracodawcy egzemplarzy i nośników, na których utwalono Strategię.
 - 6. Pracodawca będzie uprawniony, bez dodatkowego wynagrodzenia dla Realizatora projektu, do przeniesienia autorskich praw majątkowych i udostępnienia Strategii lub jej części osobom trzecim, w szczególności Uczestnikom doradztwa.
 - 7. Realizator projektu jednocześnie przenosi na Pracodawcę, w zakresie pól eksploatacji wskazanych w ust. 3, prawo rozporządzania i korzystania z opracowań oraz zezwalania podmiotom trzecim na wykonywanie praw zależnych do opracowań Strategii i jej części w rozumieniu art. 2 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o *prawie autorskim i prawach pokrewnych* (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1231 ze zm.).
 - 8. Realizator projektu oświadcza, że realizacja przedmiotu Umowy i przeniesienie autorskich praw majątkowych na warunkach określonych w Umowie nie naruszy jakichkolwiek praw autorskich i praw pokrewnych, praw producenta, praw własności przemysłowej, ani dóbr osobistych osób trzecich. W przypadku wystąpienia przeciwko Pracodawcy przez osobę trzecią z roszczeniami z tytułu korzystania przez Pracodawcę ze Strategii opracowanej przez Realizatora projektu, Realizator projektu zobowiązuje się wstąpić lub przystąpić do postępowań toczących się w związku z tymi roszczeniami oraz pokrycia wszystkich szkód i kosztów poniesionych przez Pracodawcę w związku z tymi roszczeniami.

§ 7

Reklamacja

- 1. Pracodawca ma prawo do złożenia reklamacji w terminie 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji każdego z Etapów w przypadku gdy usługa doradztwa nie spełniła jego oczekiwań.
- 2. Pracodawca zgłaszając reklamację ma obowiązek wypełnić formularz reklamacji, stanowiący Załącznik nr 6 do niniejszej Umowy.
- 3. Reklamację należy złożyć w formie pisemnej listem poleconym, osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w § 10 niniejszej Umowy. Za datę złożenia reklamacji uznaje się datę stempla pocztowego lub datę wpływu maila lub złożenia osobiście w siedzibie Realizatora projektu.
- 4. W przypadku gdy reklamacja będzie niekompletna, Realizator projektu powiadomi listownie lub mailowo Pracodawcę o konieczności złożenia uzupełnionej reklamacji w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania powiadomienia.
- 5. Realizator projektu ma 14 dni kalendarzowych na rozpatrzenie reklamacji, liczonych od momentu otrzymania kompletnej reklamacji. W uzasadnionych przypadkach czas ten

może ulec wydłużeniu maksymalnie do 21 dni kalendarzowych, o czym Pracodawca zostanie powiadomiony odrębną korespondencją.

6. Realizator projektu ma prawo zwrócić się do Pracodawcy składając reklamację o dodatkowe pisemne wyjaśnienia.
7. O decyzji co do rozpatrzenia reklamacji Pracodawca zostanie powiadomiony drogą pocztową i elektroniczną.
8. W przypadku uznania reklamacji w całości lub w części, Realizator projektu proponuje jedną z następujących form rekompensaty:
 - 1) ponowne wykonanie formy wsparcia lub jej części w innym terminie,
 - 2) realizacja dodatkowej formy wsparcia, uzupełniającej usługę,
 - 3) korekta zaświadczenia o wysokości udzielonej pomocy *de minimis* o wartość niezrealizowanego zakresu wsparcia (dotyczy Pracodawców uprawnionych do otrzymania pomocy *de minimis*) – wyłącznie w przypadku niestawienia się Realizatora projektu w dniu realizacji formy wsparcia bez wcześniejszego powiadomienia Pracodawcy o zmianie terminu / odwołania drogą mailową lub telefoniczną przeprowadzenia formy wsparcia.
9. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia w przypadku, gdy reklamacja zostanie złożona po przekroczeniu terminu, o którym mowa w §7 ust.1 lub będzie wynikać z nieznamości postanowień niniejszej Umowy.

§ 8

Odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy Rozwiązanie umowy

1. W przypadku nieprzystąpienia do wykonywania niniejszej Umowy w terminie ustalonym zgodnie z Umową, zaprzestania wykonywania Umowy lub innego naruszenia istotnych warunków Umowy z powodu okoliczności leżących po stronie Pracodawcy lub okoliczności, za które Pracodawca odpowiada, Realizator projektu może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym bez uprzedniego wezwania do wykonania lub usunięcia naruszenia warunków Umowy.
2. W razie zaistnienia szczególnych okoliczności niezależnych od Realizatora projektu (np. zaprzestania realizacji Projektu), Realizator projektu może odstąpić od Umowy na co najmniej 5 dni przed terminem rozpoczęcia usługi doradztwa, bez konsekwencji finansowych wobec Pracodawcy.
3. Oświadczenie o rozwiązaniu lub odstąpieniu od Umowy wymaga zachowania formy pisemnej.
4. Pracodawca zrzeka się wobec Realizatora projektu prawa do dochodzenia roszczeń wynikających z decyzji podjętych w wyniku wyświadczonej usługi doradczej.
5. Pracodawca oraz Uczestnik projektu są obowiązani do spełnienia kryteriów uczestnictwa w Projekcie przez cały okres trwania usługi doradztwa. Niedotrzymanie wymogów spełnienia kryteriów uczestnictwa, skutkować będzie skreśleniem z listy Pracodawców w zakresie realizowanej usługi doradztwa i pozbawieniem prawa uczestnictwa w Projekcie oraz możliwością żądania przez Realizatora projektu od Pracodawcy zwrotu wartości uzyskanej pomocy *de minimis* (dotyczy podmiotów uprawnionych do otrzymania pomocy *de minimis*) określonej w Umowie o świadczeniu usługi doradztwa, odpowiednio obliczonej dla Etapu I i/lub Etapu II, wraz z odsetkami określonymi, jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia podpisania Umowy o udzielenie wsparcia doradczego do dnia zwrotu, w terminie 7 dni od otrzymania wezwania od Realizatora projektu.
6. Jeżeli na podstawie sprawozdań lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że Pracodawca wykorzystał pomoc ze środków Unii Europejskiej niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie lub w nadmiernej wysokości, będzie zobowiązany do zwrotu całości lub odpowiedniej części tych środków, , wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia ich otrzymania.

§ 9 Warunki dostępu

1. Pracodawca oświadcza, że spełnia wraz z Uczestnikiem / Uczestnikami projektu wszelkie wymagania warunkujące udział w Projekcie.
2. Pracodawca zatrudnia powyżej 9 pracowników i posiada siedzibę, oddział, filię lub inną jednostkę organizacyjną na terenie województwa małopolskiego. **Siedziba, oddział, filia, delegatura muszą być potwierdzone w szczególności w dokumentach rejestrowych Pracodawcy, tj. w Krajowym Rejestrze Sądowym bądź Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.**
3. Realizacja usługi doradztwa w ramach projektu odbywa się na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie, Regulaminie Rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie „**Lider HR – zarządzanie zespołem wielopokoleniowym**” realizowanym w ramach Działania 8.6.1 RPO WM 2014-2020, umowie o dofinansowanie powołanej w § 1 ust. 2 oraz przepisach, wytycznych i innych dokumentach programowych obowiązujących w ramach RPO WM na lata 2014-2020.
4. Pracodawca oświadcza, że zapoznał się i akceptuje postanowienia Regulaminu Rekrutacji w ramach Projektu „**Lider HR– zarządzanie zespołem wielopokoleniowym**” realizowanego w ramach Działania 8.6.1 RPO WM 2014-2020 (zwanego dalej Regulaminem). Regulamin jest dostępny na stronie www.marr.pl.
5. Wsparcie udzielone na podstawie niniejszej Umowy jest dofinansowane ze środków Projektu w ramach RPO WM na lata 2014-2020. Pracodawca nie wnosi wkładu prywatnego z tytułu udziału w usłudze doradztwa.

§ 10 Pomoc de minimis

1. Wsparcie udzielone na podstawie niniejszej Umowy stanowi pomoc *de minimis*, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U.2015 poz.1073) oraz rozporządzeniem 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* (Dz.Urz.UE.L.352 z 24.12.2013). Zapis dotyczy pracodawców uprawnionych do otrzymania pomocy *de minimis*.
2. Wartość pomocy w przeliczeniu na Pracodawcę wynosi na Etapie I 8 484,51 zł (słownie: osiem tysięcy czterysta osiemdziesiąt cztery złote pięćdziesiąt jeden groszy), na Etapie II 11 781,21 zł (słownie: jedenaście tysięcy siedemset osiemdziesiąt jeden złotych dwadzieścia jeden groszy). Wartość pomocy na dzień zawarcia niniejszej Umowy wynosi łącznie 20 265,72 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy dwieście sześćdziesiąt pięć złotych siedemdziesiąt dwa grosze). Zapis dotyczy pracodawców uprawnionych do otrzymania pomocy *de minimis*.
3. Pracodawca uprawniony do otrzymania pomocy *de minimis* oświadcza, że wszelkie dane i informacje złożone na etapie przystąpienia do projektu w celu uzyskania pomocy oraz kwalifikacji do projektu są aktualne, prawdziwe i Pracodawca spełnia wszystkie warunki udzielenia pomocy *de minimis* o wartości wskazanej w ust. 6 niniejszego paragrafu. Pracodawca uprawniony do otrzymania pomocy *de minimis*, w celu potwierdzenia kwalifikacji w zakresie pomocy *de minimis* uzupełnia Załącznik nr 9 do Umowy, tj. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* oraz Załącznik nr 10 do Umowy, tj. Oświadczenie o otrzymanej wielkości pomocy *de minimis* lub o nieotrzymaniu pomocy *de minimis*. W przypadku wystąpienia okoliczności, które wpływają na możliwość otrzymania pomocy *de minimis*

przez Pracodawcę jest on zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Realizatora projektu.

4. Po podpisaniu Umowy Realizator projektu wyda Pracodawcy uprawnionemu do otrzymania pomocy *de minimis* Zaświadczenie o pomocy *de minimis*, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 listopada 2015 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U.2015.poz.1983) Realizator projektu zastrzega sobie prawo zmiany wysokości udzielonej pomocy w razie zmiany zakresu realizacji usługi doradztwa. W takim przypadku Realizator projektu dokona korekty wydanego Zaświadczenia o pomocy *de minimis*, bez konieczności aneksowania niniejszej Umowy.

§ 11

Osoby do kontaktu

1. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących realizacji Umowy ze strony Realizatora projektu jest, tel.:, email:
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących realizacji Umowy ze strony Pracodawcy jest tel.:, email:
3. Osobą upoważnioną jednoosobowo przez Realizatora projektu do zgłaszania uwag oraz wad i braków dotyczących przedmiotu Umowy oraz podpisania protokołu odbioru jest:
1) tel.:, email:
2) tel.:, e-mail:
4. Osobą upoważnioną przez Pracodawcę do podpisania Protokołu odbioru jest
5. Strony oświadczają, że osoby uprawnione do ich reprezentacji oraz odpowiedzialne za kontakt w związku z realizacją umowy, wyraziły zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych w celu realizacji umowy. Powyższe zgody mogą zostać w każdym momencie usunięte, cofnięte lub zmienione przez te osoby. Udostępnienie powyższych danych osobowych stronie drugiej następuje celem ważnego i zgodnego z prawem zawarcia umowy oraz zapewnienia komunikacji między przedstawicielami stron odpowiedzialnymi za współpracę przy realizacji umowy.
6. Strony zobowiązują się spełnić w stosunku do osób, o których mowa w ust. 5, obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 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, a także, jeżeli będzie to konieczne, zobowiązują się uzyskać od tych osób zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych. Każda ze Stron oświadcza, iż osoby, o których mowa w ust. 5, oraz pracownicy i inne osoby fizyczne współpracujące z każdą ze Stron w związku z realizacją Umowy zostaną odpowiednio przeszkolone w zakresie ochrony danych osobowych.
7. Klauzule informacyjne Realizatora projektu wskazane zostały w Załączniku nr 7 i 8 do umowy. Klauzula informacyjna Pracodawcy zostanie przekazana Realizatorowi projektu w trybie roboczym za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 12

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że Umowa stanowi inaczej.
2. Zmiana danych teleadresowych i osób upoważnionych do kontaktów w sprawach realizacji Umowy oraz osób upoważnionych do podpisania protokołu odbioru nie stanowi zmiany Umowy i wymaga powiadomienia drugiej Strony w formie pisemnej lub elektronicznej. W razie niepowiadomienia o zmianie danych teleadresowych korespondencję uznaje się za doręczoną zgodnie z dotychczasowymi danymi.

3. Realizator projektu zastrzega sobie prawo zmiany Umowy w razie zmiany zasad realizacji lub zakończenia realizacji Projektu.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Ewentualne spory wynikłe przy realizacji Umowy Strony poddadzą pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Realizatora projektu.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
4. Integralną częścią niniejszej Umowy są poniżej wymienione załączniki.

Pracodawca

Realizator projektu

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Harmonogram realizacji usługi doradczej

Załącznik nr 2 – Indywidualna karta doradztwa (wzór)

Załącznik nr 3 – Protokół odbioru (wzór)

Załącznik nr 4 – Raport z wdrożenia (wzór)

Załącznik nr 5 – Ankieta ewaluacyjna (wzór)

Załącznik nr 6 – Formularz reklamacji (wzór)

Załącznik nr 7 – Oświadczenie Pracodawcy projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Załącznik nr 8 – Oświadczenie Uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Załącznik nr 9 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*

Załącznik nr 10 – Oświadczenie o otrzymanej wielkości pomocy *de minimis* lub o nieotrzymaniu pomocy *de minimis*.

Załącznik nr 11 – Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.

Załącznik nr 11a – Szczegółowy zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.

Załącznik nr 1 – Harmonogram realizacji usługi doradczej (wzór)

| | |
|--------------------------|--|
| Nazwa Pracodawcy: | |
| Tytuł projektu: | |

Etap I

| Planowany termin | Forma doradztwa | HR biznes partner | HR biznes partner |
|------------------|-----------------|-------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Etap II

| Planowany termin | Forma doradztwa | HR biznes partner | HR biznes partner |
|------------------|-----------------|-------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Załącznik nr 3 – Protokół odbioru (wzór)

Protokół odbioru

Wykonanie przedmiotu umowy nrz dnia przez
Małopolskiej Agencji Rozwoju Regionalnego w Krakowie
ul. Kordylewskiego 11
31-542 Kraków

dla:

.....

W dniu r. poświadczam się wykonanie przedmiotu umowy w zakresie wszystkich czynności obejmujących w szczególności zorganizowanie i przeprowadzenie usługi doradztwa w ramach realizowanego Projektu.

Wykonanie usługi przyjmuje się bez zastrzeżeń*) / stwierdza się zastrzeżenia*)

.....

W związku ze stwierdzonymi zastrzeżeniami ustala się, co następuje:

.....

Pracodawca

Realizator projektu

.....

(podpis)

.....

(podpis)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 – Raport z wdrożenia (wzór)

Raport z wdrożenia elementów *Strategii zarządzania wiekiem* przygotowanej w ramach projektu „Lider HR – zarządzanie zespołem wielopokoleniowym”

NAZWA PRACODAWCY:

| Lp. | Obszar <i>Strategii zarządzania wiekiem</i> | Rozwiązania wskazane w <i>Strategii zarządzania wiekiem*</i> | Zrealizowane elementy <i>Strategii zarządzania wiekiem</i> (TAK/NIE) | Termin zrealizowania elementów <i>Strategii zarządzania wiekiem</i> | Opis wdrożonego rozwiązania wraz ze wskazaniem dokumentu potwierdzającego np. lista obecności, ogłoszenia, itp. | Uwagi |
|-----|---|--|--|---|---|-------|
| 1. | Rekrutacja | | | | | |
| 2. | Kształcenie, szkolenie i inne formy doskonalenia zawodowego | | | | | |
| 3. | Planowanie i rozwój kariery zawodowej | | | | | |

* jeśli dotyczy

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|
| 4. | Elastyczne godziny pracy i formy zatrudnienia | | | | | |
| 5. | Ochrona i promocja zdrowia, ergonomia miejsca pracy | | | | | |
| 6. | Przekwalifikowanie i zmiana stanowiska pracy | | | | | |
| 7. | Zakończenie zatrudnienia i przejście na emeryturę | | | | | |
| 8. | Motywowanie | | | | | |

Pracodawca

.....
(data i podpis)

Realizator projektu

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 5 – Ankieta ewaluacyjna (wzór)

Ankieta ewaluacyjna

„Lider HR – zarządzanie zespołem wielopokoleniowym”

1. Jak ocenia Pani/Pan kompetencje doradcy?

nisko 1 2 3 4 5 wysoko

2. Jak ocenia Pan/i jasność przekazywanych przez doradcę informacji?

nisko 1 2 3 4 5 wysoko

3. Czy usługa doradztwa spełniła Pana/i oczekiwania?

☐ TAK

☐ NIE

Jeżeli nie, proszę uzasadnić dlaczego:

.....
.....

4. Czy według Pana/i należy zmienić elementy realizacji usługi doradczej?

☐ TAK

☐ NIE

Jeżeli tak, proszę podać swoje sugestie:

.....
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

Załącznik nr 6 – Formularz reklamacji (wzór)

FORMULARZ REKLAMACJI

1. Dane Pracodawcy:

Nazwa

Adres

Telefon

E-mail

2. Data i miejsce formy wsparcia:

.....

3. Zastrzeżenia:

- ☐ Forma wsparcia nie odbyła się ze względu na nieobecność Realizatora projektu bez wcześniejszego powiadomienia Pracodawcy o zmianie terminu / odwołaniu drogą mailową lub telefoniczną przeprowadzenia formy wsparcia
- ☐ Forma wsparcia nie została zrealizowana w całości
- ☐ Realizator projektu nie posiadał wiedzy merytorycznej dotyczącej realizowanej formy wsparcia
- ☐ Nie zostały spełnione warunki lokalowe
- ☐ Inne (należy wskazać jakie):
.....
.....

4. Formy rekompensaty:

- ☐ Ponowne wykonanie formy wsparcia lub jej części w innym terminie
- ☐ Realizacja dodatkowej formy wsparcia, uzupełniającej usługę
- ☐ Korekta zaświadczenia o wysokości udzielonej pomocy *de minimis* o wartość niezrealizowanego zakresu wsparcia (dotyczy Pracodawców uprawnionych do otrzymania pomocy *de minimis*) – wyłącznie w przypadku niestawienia się Realizatora projektu w dniu realizacji formy wsparcia bez wcześniejszego powiadomienia Pracodawcy o zmianie terminu / odwołaniu drogą mailową lub telefoniczną przeprowadzenia formy wsparcia.

Miejscowość..... Data.....

Podpis

**Załącznik nr 7 – Oświadczenie Pracodawcy projektu o wyrażeniu zgody
na przetwarzanie danych osobowych**

OŚWIADCZENIE PRACODAWCY PROJEKTU

W związku z przystąpieniem do projektu „**Lider HR – zarządzanie zespołem wielopokoleniowym**” oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych „Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego 2014–2020”, jest Zarząd Województwa Małopolskiego stanowiący Instytucję Zarządzającą dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków (dalej zwanym IZ).

2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” jest minister właściwy do spraw rozwoju z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa (dalej zwanym Ministrem).

3. Przetwarzanie danych osobowych w zakresie wskazanym w pkt 1 pkt 2 jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit g) RODO – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na podstawie:

1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;

2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;

3) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;

4) rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) Nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi.

4. Dane osobowe w zakresie wskazanym w pkt 1 oraz pkt 2 będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Programu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (RPO WM).

5. Dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia realizacji projektu i jego rozliczenia oraz do momentu zamknięcia i rozliczenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020 oraz zakończenia okresu trwałości dla projektu i okresu archiwizacyjnego w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później.

6. Podanie danych ma charakter dobrowolny, aczkolwiek jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją odmowy ich podania jest brak możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.

7. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania, zgodnie z art. 15, 16-18 RODO.

8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

9. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

11. Osoba, której dane dotyczą może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych:

a) wyznaczonym przez ADO wskazanym w ust. 1, wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: Inspektora Ochrony Danych Osobowych UMWM (iodo@umwm.malopolska.pl) lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych Osobowych UMWM, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków;

b) wyznaczonym przez ADO wskazanym w ust. 2, wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: Inspektora Ochrony Danych Osobowych MliR (iod@miir.gov.pl);

c) działającym w ramach Instytucji Pośredniczącej, wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: Inspektora Ochrony Danych WUP (ochronadanych@wup-krakow.pl) lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych WUP, Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
CZYTELNY PODPIS PRACODAWCY

**Załącznik nr 8 – Oświadczenie Uczestnika projektu o wyrażeniu zgody
na przetwarzanie danych osobowych**

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

W związku z przystąpieniem do projektu „**Lider HR – zarządzanie zespołem wielopokoleniowym**” oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1.Administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” jest minister właściwy do spraw rozwoju z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa,

2.Przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit g) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na podstawie:

1)rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;

2)rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013zdnia 17grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr1081/2006;

3)ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;

4) rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) Nr 1011/2014zdnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013wodniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;

3.Moje dane osobowe w zakresie wskazanym w pkt 1 oraz pkt 2 będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu „Lider HR – zarządzanie zespołem wielopokoleniowym”, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (RPO WM);

4.Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków (nazwa i adres właściwej IP), beneficjentowi realizującemu projekt – Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego, ul. Kordylewskiego 11, 31-542 Kraków (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie

Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym podmiotom, realizującym na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyty w ramach RPO WM;

5. Moje dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia realizacji i rozliczenia projektu i zamknięcie i rozliczenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020 oraz zakończenia okresu trwałości dla projektu i okresu archiwizacyjnego, w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później;

6. Podanie danych ma charakter dobrowolny, aczkolwiek jest wymogiem ustawowym a konsekwencją odmowy ich podania jest brak możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;

7. Posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia, przetwarzania, zgodnie z art. 15, 16 -18 RODO;

8. Mam prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznam, iż przetwarzanie moich danych osobowych narusza przepisy RODO;

9. Moje dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa;

10. Moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane;

11. Mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych:

a) wyznaczonym przez ADO wskazanym w ust. 1, wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: Inspektora Ochrony Danych Osobowych UMWM (iodo@umwm.malopolska.pl) lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych Osobowych UMWM, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego ul. Raławicka 56, 30-017 Kraków;

b) wyznaczonym przez ADO wskazanym w ust. 2, wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: Inspektora Ochrony Danych Osobowych MliR (iod@miir.gov.pl);

c) działającym w ramach Instytucji Pośredniczącej, wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: Inspektora Ochrony Danych WUP (ochronadanych@wup-krakow.pl) lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych WUP, Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków.

12. W ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy oraz informacje nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji;

13. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy;

14. Do trzech miesięcy po zakończonym udziale w projekcie dostarczę dokumenty potwierdzające osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej (podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej).

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU

**Załącznik nr 9 – Formularz informacji przedstawianych
przy ubieganiu się o pomoc de minimis**

Załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. (poz. 1543) Załącznik 1

| Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Wypełnia Pracodawca uprawniony do otrzymania pomocy de minimis) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>Stosuje się do pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w rozporządzeniu 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 (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>A. Informacje dotyczące podmiotu któremu ma być udzielona pomoc de minimis¹⁾</p> <p>1) Identyfikator podatkowy NIP podmiotu</p> <table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>2) Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>3) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby podmiotu</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>4) Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę⁴⁾</p> <table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>5) Forma prawna podmiotu⁵⁾</p> <p><input type="checkbox"/> przedsiębiorstwo państwowe</p> <p><input type="checkbox"/> jednoosobowa spółka Skarbu Państwa</p> <p><input type="checkbox"/> jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236)</p> <p><input type="checkbox"/> spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.)</p> <p><input type="checkbox"/> jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)</p> <p><input type="checkbox"/> inna (podać jaka)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | <p>A1. Informacje dotyczące wspólnika spółki cywilnej lub osobowej wnioskującego o pomoc de minimis w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce²⁾</p> <p>1a) Identyfikator podatkowy NIP wspólnika³⁾</p> <table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>2a) Imię i nazwisko albo nazwa wspólnika</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>3a) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby wspólnika</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



6) Wielkość podmiotu, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)⁵⁾

☐

mikro
przedsiębiorca

☐

mały przedsiębiorca

☐

średni przedsiębiorca

☐

inny przedsiębiorca

7) Klasa działalności, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.)⁶⁾

8) Data utworzenia
podmiotu

 - -

9) Powiązania z innymi
przedsiębiorcami⁷⁾

Czy pomiędzy podmiotem a innymi przedsiębiorcami istnieją powiązania polegające na tym, że:

a) jeden przedsiębiorca posiada w drugim większość praw głosu?

☐

ta
k

☐

ni
e

b) jeden przedsiębiorca ma prawo powołać lub odwołać większość członków organu zarządzającego lub nadzorującego innego przedsiębiorcy?

☐

tak

☐

nie

c) jeden przedsiębiorca ma prawo wywierać dominujący wpływ na innego przedsiębiorcę zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorcą lub jego dokumentami założycielskimi?

☐

tak

☐

nie

d) jeden przedsiębiorca, który jest akcjonariuszem lub wspólnikiem innego przedsiębiorcy lub jego członkiem, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tego przedsiębiorcy, samodzielnie kontroluje większość praw głosu u tego przedsiębiorcy?

☐

tak

☐

nie

e) przedsiębiorca pozostaje w jakimkolwiek ze stosunków opisanych powyżej poprzez jednego innego przedsiębiorcę lub kilku innych przedsiębiorców?

☐

tak

☐

nie

W przypadku zaznaczenia przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej, należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich
powiązanych z podmiotem przedsiębiorców



b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim powiązanym z podmiotem przedsiębiorcom⁸⁾

10) Informacja o utworzeniu wnioskodawcy w wyniku podziału innego przedsiębiorcy lub połączenia z innym przedsiębiorcą, w tym przez przejęcie innego przedsiębiorcy

Czy podmiot w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz w okresie dwóch poprzedzających lat podatkowych:

a) powstał wskutek połączenia się innych przedsiębiorców?

☐

tak

☐

nie

b) przejął innego przedsiębiorcę?

☐

tak

☐

nie

c) powstał w wyniku podziału innego przedsiębiorcy?

☐

tak

☐

nie

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. a) lub b) należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich połączonych lub przejętych przedsiębiorców

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim połączonym lub przejętym przedsiębiorcom⁸⁾

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. c) należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP przedsiębiorcy przed podziałem

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych przedsiębiorcy istniejącemu przed podziałem w odniesieniu do działalności przejmowanej przez podmiot⁸⁾

Jeśli nie jest możliwe ustalenie, jaka część pomocy de minimis uzyskanej przez przedsiębiorcę przed podziałem przeznaczona była na działalność przejętą przez podmiot, należy podać:

– łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych przedsiębiorcy przed podziałem⁸⁾

– wartość kapitału przedsiębiorcy przed podziałem (w PLN)

– wartość kapitału podmiotu na moment podziału (w PLN)

B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej podmiotu któremu ma być udzielona pomoc de minimis⁹⁾

1) Czy podmiot spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem upadłościowym?

☐

tak

☐

nie

2) Czy podmiot będący przedsiębiorcą innym niż mikro, mały lub średni znajduje się w sytuacji gorszej niż sytuacja kwalifikująca się do oceny kredytowej B-¹⁰⁾?

☐

tak

☐

nie

☐

nie dotyczy

3) Czy w odniesieniu do okresu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy de minimis:

a) podmiot odnotowuje rosnące straty?

☐

tak

☐

nie

b) obroty podmiotu maleją?

☐

tak

☐

nie

c) zwiększeniu ulegają zapasy podmiotu lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług?

☐

tak

☐

nie

d) podmiot ma nadwyżki produkcji¹¹⁾?

☐

tak

☐

nie

e) zmniejsza się przepływ środków finansowych?

☐

tak

☐

nie

f) zwiększa się suma zadłużenia podmiotu?

☐

tak

☐

nie

g) rosną kwoty odsetek od zobowiązań podmiotu?

☐

tak

☐

nie

h) wartość aktywów netto podmiotu zmniejsza się lub jest zerowa?

☐

tak

☐

nie

i) zaistniały inne okoliczności wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej?

☐

tak

☐

nie

Jeśli tak, należy wskazać jakie:

C. Informacje dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez podmiot któremu ma być udzielona pomoc de minimis

Czy podmiot, któremu ma być udzielona pomoc de minimis, prowadzi działalność:

1) w sektorze rybołówstwa i akwakultury¹²⁾? ☐ tak ☐ nie

2) w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej? ☐ tak ☐ nie

3) w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej? ☐ tak ☐ nie

4) w sektorze drogowego transportu towarów? ☐ tak ☐ nie

Jeśli tak, to czy wnioskowana pomoc będzie przeznaczona na nabycie pojazdów wykorzystywanych do świadczenia usług w zakresie drogowego transportu towarów? ☐ tak ☐ nie

5) Czy wnioskowana pomoc de minimis przeznaczona będzie na działalność wskazaną w pkt 1-4? ☐ tak ☐ nie

6) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1, 2 lub 4 czy zapewniona jest rozdzielnosc rachunkowa¹³⁾ uniemożliwiająca przeniesienie na wskazaną w tych punktach działalność korzyści wynikających z uzyskanej pomocy de minimis (w jaki sposób)? ☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy

D. Informacje dotyczące pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów, na pokrycie których ma być przeznaczona wnioskowana pomoc de minimis

Czy wnioskowana pomoc de minimis zostanie przeznaczona na pokrycie dających się zidentyfikować kosztów? ☐ tak ☐ nie

Jeśli tak, czy na pokrycie tych samych kosztów, o których mowa powyżej, podmiot otrzymał pomoc inną niż pomoc de minimis? ☐ tak ☐ nie

Jeśli tak, należy wypełnić poniższą tabelę¹⁴⁾ w odniesieniu do ww. pomocy innej niż de minimis oraz pomocy de minimis na te same koszty.

| Lp. | Dzień udzielenia pomocy | Podmiot udzielający pomocy | Podstawa prawna udzielenia pomocy | | Forma pomocy | Wartość otrzymanej pomocy | | Przeznaczenie pomocy |
|-----|-------------------------|----------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------|---------------------------|--------|----------------------|
| | | | informacje podstawowe | informacje szczegółowe | | nominalna | brutto | |
| | 1 | 2 | 3a | 3b | 4 | 5a | 5b | 6 |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | |

Jeżeli w tabeli wykazano otrzymaną pomoc inną niż pomoc de minimis, należy dodatkowo wypełnić pkt 1-8 poniżej:

1) opis przedsięwzięcia:

2) koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą w wartości nominalnej i zdyskontowanej oraz ich rodzaje:

3) maksymalna dopuszczalna intensywność pomocy:

4) intensywność pomocy już udzielonej w związku z kosztami, o których mowa w pkt 2:

5) lokalizacja przedsięwzięcia:

6) cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia:

7) etapy realizacji przedsięwzięcia:

8) data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia:

E. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do przedstawienia informacji

Imię i nazwisko

Numer telefonu

Stanowisko służbowe

Data i podpis

- 1) W przypadku gdy o pomoc de minimis wnioskuję wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce, w formularzu podaje się informacje dotyczące tej spółki. W przypadku spółki cywilnej należy podać NIP tej spółki, nazwę pod jaką spółka funkcjonuje na rynku oraz miejsce prowadzenia działalności, a w przypadku braku nazwy i miejsca prowadzenia działalności imiona i nazwiska oraz adresy wszystkich wspólników tej spółki.
- 2) Wypełnia się wyłącznie w przypadku, gdy o pomoc de minimis wnioskuję wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce (podaje się informacje dotyczące tego wspólnika albo komplementariusza).
- 3) O ile posiada identyfikator podatkowy NIP.
- 4) Wpisuje się siedmocyfrowe oznaczenie nadane w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z późn. zm.). Lista identyfikatorów gmin znajduje się na stronie internetowej http://www.uokik.gov.pl/sporzadzanie_sprawozdan_z_wykorzystaniem_aplikacji_shrimp.php.
- 5) Zaznacza się właściwą pozycję znakiem X.
- 6) Podaje się klasę działalności, w związku z którą podmiot ubiega się o pomoc de minimis. Jeżeli brak jest możliwości ustalenia jednej takiej działalności, podaje się klasę PKD tej działalności, która generuje największy przychód.
- 7) Za powiązane nie uważa się podmiotów, w przypadku których powiązanie występuje wyłącznie za pośrednictwem organu publicznego, np. Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego.
- 8) Podaje się wartość pomocy w euro obliczoną zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 tej ustawy oraz właściwymi przepisami unijnymi.
- 9) Wypełnia się jedynie w przypadku podmiotów, którym ma być udzielona pomoc de minimis, do obliczenia wartości której konieczne jest ustalenie ich stopy referencyjnej (tj. w formie takiej jak: pożyczki, gwarancje, odroczenia, rozłożenia na raty), z wyjątkiem podmiotów, którym pomoc de minimis ma być udzielona na podstawie art. 34a ustawy z dnia 8 maja 1997 r. o poręczeniach i gwarancjach udzielanych przez Skarb Państwa oraz niektóre osoby prawne (Dz. U. z 2012 r. poz. 657, z późn. zm.) oraz będących osobami fizycznymi, którzy na dzień złożenia informacji określonych w niniejszym rozporządzeniu nie rozpoczęli prowadzenia działalności gospodarczej.
- 10) Ocena kredytowa B- oznacza wysokie ryzyko kredytowe. Zdolność do obsługi zobowiązań istnieje jedynie przy sprzyjających warunkach zewnętrznych. Poziom odzyskania wierzytelności w przypadku wystąpienia niewypłacalności jest średni lub niski.
- 11) Dotyczy wyłącznie producentów.
- 12) Objętych rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 1).
- 13) Rozdzielność rachunkowa określonej działalności gospodarczej polega na prowadzeniu odrębnej ewidencji dla tej działalności gospodarczej oraz prawidłowym przypisywaniu przychodów i kosztów na podstawie konsekwentnie stosowanych i mających obiektywne uzasadnienie metod, a także określeniu w dokumentacji, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 360, z późn. zm.), zasad prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metod przypisywania kosztów i przychodów.
- 14) Wypełnia się zgodnie z Instrukcją wypełnienia tabeli w części D formularza.

Instrukcja wypełnienia tabeli w części D formularza

Należy podać informacje o dotychczas otrzymanej pomocy, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których udzielana będzie pomoc de minimis. Na przykład, jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc de minimis otrzymał w przeszłości pomoc w związku z realizacją inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc przeznaczoną na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być udzielona pomoc de minimis.

1. Dzień udzielenia pomocy (kol. 1) - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

2. Podmiot udzielający pomocy (kol. 2) - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.

3. Podstawa prawna otrzymanej pomocy (kol. 3a i 3b)

Uwaga: istnieją następujące możliwości łączenia elementów tworzących podstawę prawną otrzymanej pomocy, które należy wpisać w poszczególnych kolumnach tabeli w sposób przedstawiony poniżej.

| Podstawa prawna - informacje podstawowe | Podstawa prawna - informacje szczegółowe |
|---|---|
| 3a | 3b |
| przepis ustawy | brak* |
| przepis ustawy | przepis aktu wykonawczego |
| przepis ustawy | przepis aktu wykonawczego decyzja/uchwała/ umowa – symbol |
| przepis ustawy | decyzja/uchwała/umowa – symbol |

* W przypadku braku aktu wykonawczego, decyzji, uchwały i umowy należy wpisać określenie „brak”.

Kol. 3a Podstawa prawna - informacje podstawowe - należy podać w następującej kolejności: datę i tytuł oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym ustawa została opublikowana oraz oznaczenie przepisu ustawy będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret).

Kol. 3b Podstawa prawna - informacje szczegółowe - jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy podać w następującej kolejności: nazwę organu wydającego akt, datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany oraz przepis aktu wykonawczego będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret). Akt powinien być aktem wykonawczym do ustawy wskazanej w kol. 3a. W przypadku braku aktu wykonawczego będącego podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji - numer decyzji, w przypadku uchwały - numer uchwały, w przypadku umowy – numer, przedmiot oraz strony umowy. W przypadku braku decyzji, uchwały lub umowy będącej podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”.

4. Forma pomocy (kol. 4) - należy podać wyłącznie kod oznaczający właściwą formę pomocy.

| Forma pomocy | Kod |
|--------------|------|
| 1 | 2 |
| dotacja | A1.1 |

| | |
|--|--------|
| dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (bezpośrednio dla przedsiębiorców) | A1.2 |
| inne wydatki związane z funkcjonowaniem jednostek budżetowych lub realizacją ich zadań statutowych | A1.3 |
| refundacja | A1.4 |
| rekompensata | A1.5 |
| zwolnienie z podatku | A2.1 |
| odliczenie od podatku | A2.2 |
| obniżka lub zmniejszenie, powodujące obniżenie podstawy opodatkowania lub wysokości podatku | A2.3 |
| obniżenie wysokości opłaty | A2.4 |
| zwolnienie z opłaty | A2.5 |
| zaniechanie poboru podatku | A2.6 |
| zaniechanie poboru opłaty | A2.7 |
| umorzenie zaległości podatkowej wraz z odsetkami | A2.8 |
| umorzenie odsetek od zaległości podatkowej | A2.9 |
| umorzenie opłaty (składki, wpłaty) | A2.10 |
| umorzenie odsetek za zwłokę z tytułu opłaty (składki, wpłaty) | A2.11 |
| umorzenie kar | A2.12 |
| oddanie do korzystania mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych dla przedsiębiorcy od oferowanych na rynku | A2.13 |
| zbycie mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku | A2.14 |
| umorzenie kosztów egzekucyjnych | A2.15 |
| jednorazowa amortyzacja | A2.16 |
| umorzenie kosztów procesu sądowego | A2.17 |
| wniesienie kapitału | B1.1 |
| konwersja wierzytelności na akcje lub udziały | B2.1 |
| pożyczka preferencyjna | C1.1 |
| kredyt preferencyjny | C1.2 |
| dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (dla banków) | C1.3 |
| pożyczki warunkowo umorzone | C1.4 |
| odroczenie terminu płatności podatku | C2.1 |
| odroczenie terminu płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami | C2.1.2 |
| rozłożenie na raty płatności podatku | C2.2 |
| rozłożenie na raty płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami | C2.3.1 |
| odroczenie terminu płatności opłaty (składki, wpłaty) | C2.4 |
| odroczenie terminu płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty) wraz z odsetkami | C2.4.1 |
| rozłożenie na raty opłaty (składki, wpłaty) | C2.5 |

| rozłożenie na raty płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty) wraz z odsetkami | C2.5.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|------------------|-----|---|---|------------------------------|--|---|--|--|--------|---|--------|---|--------|---|------|---|------|--|------|---|------|---|------|------------------------------|------|---|------|------------------------------------|--|---|------|
| odroczenie terminu płatności kary | C2.6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| rozłożenie na raty kary | C2.7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| rozłożenie na raty kosztów egzekucyjnych | C2.8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| rozłożenie na raty odsetek | C2.9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| odroczenie terminu płatności kosztów egzekucyjnych | C2.10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| odroczenie terminu płatności odsetek | C2.11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| odroczenie terminu płatności kosztów procesu sądowego | C2.12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| rozłożenie na raty kosztów procesu sądowego | C2.13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| poręczenie | D1.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| gwarancja | D1.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| inne | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>5. Wartość otrzymanej pomocy publicznej lub pomocy de minimis (kol. 5a i 5b) - należy podać:</p> <p>a) wartość nominalną pomocy (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz</p> <p>b) wartość brutto (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz właściwymi przepisami unijnymi).</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>6. Przeznaczenie pomocy publicznej (kol. 6) - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy według poniższej tabeli.</p> <table> <tr> <th>Wyszczególnienie</th><th>Kod</th></tr> <tr> <th>1</th><th>2</th></tr> <tr> <td colspan="2">A. POMOC HORYZONTALNA</td></tr> <tr> <td colspan="2">Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną</td></tr> <tr> <td>pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania podstawowe</td><td>a1.1.1</td></tr> <tr> <td>pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania przemysłowe</td><td>a1.1.2</td></tr> <tr> <td>pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: eksperymentalne prace rozwojowe</td><td>a1.1.3</td></tr> <tr> <td>pomoc dla młodych innowacyjnych przedsiębiorstw</td><td>a1.2</td></tr> <tr> <td>pomoc na techniczne studia wykonalności</td><td>a1.3</td></tr> <tr> <td>pomoc na innowacje w obrębie procesów i innowacje organizacyjne w sektorze usług</td><td>a1.4</td></tr> <tr> <td>pomoc na usługi doradcze w zakresie innowacji i usługi wsparcia innowacji</td><td>a1.5</td></tr> <tr> <td>pomoc na tymczasowe zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu</td><td>a1.6</td></tr> <tr> <td>pomoc na klastry innowacyjne</td><td>a1.7</td></tr> <tr> <td>pomoc na pokrycie kosztów praw własności przemysłowej dla małych i średnich przedsiębiorstw</td><td>a1.8</td></tr> <tr> <td colspan="2">Pomoc na ochronę środowiska</td></tr> <tr> <td>pomoc inwestycyjna umożliwiająca przedsiębiorstwom dostosowanie do norm wspólnotowych (zgodnie z załącznikiem XII Traktatu o przystąpieniu Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej), zastosowanie norm surowszych niż normy wspólnotowe w zakresie ochrony środowiska lub podniesienie poziomu ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych</td><td>a2.1</td></tr> </table> | | Wyszczególnienie | Kod | 1 | 2 | A. POMOC HORYZONTALNA | | Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną | | pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania podstawowe | a1.1.1 | pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania przemysłowe | a1.1.2 | pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: eksperymentalne prace rozwojowe | a1.1.3 | pomoc dla młodych innowacyjnych przedsiębiorstw | a1.2 | pomoc na techniczne studia wykonalności | a1.3 | pomoc na innowacje w obrębie procesów i innowacje organizacyjne w sektorze usług | a1.4 | pomoc na usługi doradcze w zakresie innowacji i usługi wsparcia innowacji | a1.5 | pomoc na tymczasowe zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu | a1.6 | pomoc na klastry innowacyjne | a1.7 | pomoc na pokrycie kosztów praw własności przemysłowej dla małych i średnich przedsiębiorstw | a1.8 | Pomoc na ochronę środowiska | | pomoc inwestycyjna umożliwiająca przedsiębiorstwom dostosowanie do norm wspólnotowych (zgodnie z załącznikiem XII Traktatu o przystąpieniu Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej), zastosowanie norm surowszych niż normy wspólnotowe w zakresie ochrony środowiska lub podniesienie poziomu ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych | a2.1 |
| Wyszczególnienie | Kod | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A. POMOC HORYZONTALNA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania podstawowe | a1.1.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania przemysłowe | a1.1.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: eksperymentalne prace rozwojowe | a1.1.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| pomoc dla młodych innowacyjnych przedsiębiorstw | a1.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| pomoc na techniczne studia wykonalności | a1.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| pomoc na innowacje w obrębie procesów i innowacje organizacyjne w sektorze usług | a1.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| pomoc na usługi doradcze w zakresie innowacji i usługi wsparcia innowacji | a1.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| pomoc na tymczasowe zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu | a1.6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| pomoc na klastry innowacyjne | a1.7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| pomoc na pokrycie kosztów praw własności przemysłowej dla małych i średnich przedsiębiorstw | a1.8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pomoc na ochronę środowiska | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| pomoc inwestycyjna umożliwiająca przedsiębiorstwom dostosowanie do norm wspólnotowych (zgodnie z załącznikiem XII Traktatu o przystąpieniu Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej), zastosowanie norm surowszych niż normy wspólnotowe w zakresie ochrony środowiska lub podniesienie poziomu ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych | a2.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--------------|
| pomoc na nabycie nowych środków transportu spełniających normy surowsze niż normy wspólnotowe lub podnoszących poziom ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych | a2.2 |
| pomoc na wcześniejsze dostosowanie przedsiębiorstw do przyszłych norm wspólnotowych | a2.3 |
| pomoc w obszarze ochrony środowiska na inwestycje zwiększające oszczędność energii, w tym pomoc operacyjna | a2.4 |
| pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na układy kogeneracji o wysokiej sprawności, w tym pomoc operacyjna | a2.5 |
| pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych, w tym pomoc operacyjna | a2.6 |
| pomoc na badania środowiska | a2.7 |
| pomoc na ochronę środowiska w formie ulg podatkowych | a2.8 |
| pomoc na efektywne energetycznie ciepłownictwo komunalne | a2.9 |
| pomoc na gospodarowanie odpadami | a2.10 |
| pomoc na rekultywację zanieczyszczonych terenów | a2.11 |
| pomoc na relokację przedsiębiorstw | a2.12 |
| pomoc dotycząca programów handlu uprawnieniami | a2.13 |
| Pomoc inwestycyjna i na zatrudnienie dla małych i średnich przedsiębiorstw | |
| pomoc inwestycyjna | a3 |
| pomoc na zatrudnienie | a4 |
| Pomoc na usługi doradcze dla małych i średnich przedsiębiorstw oraz udział małych i średnich przedsiębiorstw w targach | |
| pomoc na usługi doradcze | a5 |
| pomoc na udział w targach | a6 |
| Pomoc dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych | |
| pomoc w formie subsydiów płacowych na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji | a11 |
| pomoc w formie subsydiów płacowych na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych | a12 |
| pomoc na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych | a13 |
| Pomoc szkoleniowa | |
| szkolenia specjalistyczne | a14.1 |
| szkolenia ogólne | a14.2 |
| Pomoc na ratowanie | a15 |
| Pomoc na restrukturyzację | a16 |
| Pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia | a17 |
| Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym | a18 |

| | |
|--|------|
| Pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim | a19 |
| Pomoc na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego | a20 |
| Pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów | a21 |
| Pomoc w formie kapitału podwyższonego ryzyka | a22 |
| Pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym z rynkiem wewnętrznym | a23 |
| Pomoc na rzecz małych przedsiębiorstw nowo utworzonych przez kobiety | a24 |
| B. POMOC REGIONALNA | |
| pomoc inwestycyjna | b1 |
| pomoc na zatrudnienie | b2 |
| regionalna pomoc inwestycyjna na duże projekty inwestycyjne | b3 |
| pomoc operacyjna | b4 |
| pomoc dla nowo utworzonych małych przedsiębiorstw | b5 |
| C. INNE PRZEZNACZENIE | |
| pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym | c5 |
| pomoc <i>de minimis</i> | e1 |
| pomoc <i>de minimis</i> w sektorze transportu drogowego udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1998/2006 oraz pomoc <i>de minimis</i> w sektorze transportu drogowego towarów udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1407/2013 | e1t |
| pomoc <i>de minimis</i> stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 360/2012 | e1c |
| D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne | |
| SEKTOR BUDOWNICTWA OKRĘTOWEGO | |
| pomoc na przedsięwzięcia innowacyjne | d2.1 |
| pomoc związana z kredytami eksportowymi | d2.2 |
| pomoc na rozwój | d2.3 |
| całkowite zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę | d2.4 |
| częściowe zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę | d2.5 |
| SEKTOR GÓRNICTWA WĘGLA | |
| pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych | d3.1 |
| pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem likwidacji | d3.2 |
| pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem dostępu do zasobów węgla | d3.3 |
| pomoc na inwestycje początkowe | d3.4 |
| SEKTOR TRANSPORTU | |
| ŻEGLUGA MORSKA | |
| pomoc inwestycyjna | d4.1 |

| | |
|---|-------------|
| pomoc na poprawę konkurencyjności | d4.2 |
| pomoc na repatriację marynarzy | d4.3 |
| pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu | d4.4 |
| LOTNICTWO | |
| pomoc na budowę infrastruktury portu lotniczego | d5.1 |
| pomoc na usługi portu lotniczego | d5.2 |
| pomoc dla przewoźników na rozpoczęcie działalności | d5.3 |
| SEKTOR KOLEJOWY | |
| pomoc regionalna w celu zakupu lub modernizacji taboru | d6.1 |
| pomoc w celu anulowania długów | d6.2 |
| pomoc na koordynację transportu | d6.3 |
| TRANSPORT MULTIMODALNY I INTERMODALNY | d7 |
| INNA POMOC W SEKTORZE TRANSPORTU | t |
| SEKTOR ENERGETYKI | d8 |
| pomoc na pokrycie kosztów powstałych u wytwórców w związku z przedterminowym rozwiązaniem umów długoterminowych sprzedaży mocy i energii elektrycznej | |
| SEKTOR KINEMATOGRAFII | d9 |
| pomoc dotycząca kinematografii i innych przedsięwzięć audio-wizualnych | |
| SEKTOR TELEKOMUNIKACYJNY | d10 |

**Załącznik nr 10 – Oświadczenie o otrzymanej wielkości pomocy de minimis
lub o nieotrzymaniu pomocy de minimis.**

**OŚWIADCZENIE O OTRZYMANEJ WIELKOŚCI POMOCY DE MINIMIS
LUB O NIEOTRZYMANIU POMOCY DE MINIMIS**

(Wypełnia Pracodawca uprawniony do otrzymania pomocy de minimis)

| | | | | |
|--|----|--|----|-----|
| Oświadczam, że podmiot: | | | | |
| Nazwa Pracodawcy | | | | |
| Adres Pracodawcy | | | | |
| NIP Pracodawcy | | | | |
| w okresie bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych, | | | | |
| tj. w okresie | od | | do | |
| <input type="checkbox"/> otrzymał pomoc de minimis w łącznej wysokości ¹ : | | | | |
| | | | | PLN |
| słownie: | | | | |
| co stanowi równowartość w euro: | | | | |
| | | | | EUR |
| słownie: | | | | |
| <input type="checkbox"/> nie otrzymał pomocy de minimis | | | | |

data złożenia oświadczenia

podpis osoby upoważnionej
do złożenia oświadczenia

¹ Do przedstawionej pomocy *de minimis* należy zaliczyć również pomoc *de minimis* uzyskaną przez podmiot i ewentualnie jednostki powiązane zgodnie z definicją pojęcia jednego przedsiębiorstwa (art. 2 ust. 2 rozp. UE. 1407/2014) tzw. "jedno przedsiębiorstwo" obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:

- a) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
- b) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
- c) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
- d) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.
- e) jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w pkt a) -d), za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

Załącznik nr 11 – Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.

Zakres danych osobowych użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego, wnioskodawców, beneficjentów/partnerów

| Lp. | Nazwa |
|-----|--|
| | Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony instytucji zaangażowanych w realizację programów |
| 1 | Imię |
| 2 | Nazwisko |
| 3 | Miejsce pracy |
| 4 | Adres e-mail |
| 5 | Login |
| | Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów (osoby upoważnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera) |
| 1 | Imię |
| 2 | Nazwisko |
| 3 | Telefon |
| 4 | Adres e-mail |
| 5 | Kraj |
| 6 | PESEL |
| | Wnioskodawcy |
| 1 | Nazwa wnioskodawcy |
| 2 | Forma prawna |
| 3 | Forma własności |
| 4 | NIP |
| 5 | Kraj |
| 6 | Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail |
| | Beneficjenci/Partnerzy |
| 1 | Nazwa beneficjenta/partnera |
| 2 | Forma prawna beneficjenta/partnera |
| 3 | Forma własności |
| 4 | NIP |
| 5 | REGON |
| 6 | Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail |
| 7 | Kraj |
| 8 | Numer rachunku beneficjenta/odbiorcy |

Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)

| Lp. | Nazwa |
|-----|--|
| 1 | Kraj |
| 2 | Nazwa instytucji |
| 3 | NIP |
| 4 | Typ instytucji |
| 5 | Województwo |
| 6 | Powiat |
| 7 | Gmina |
| 8 | Miejscowość |
| 9 | Ulica |
| 10 | Nr budynku |
| 11 | Nr lokalu |
| 12 | Kod pocztowy |
| 13 | Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA) |
| 14 | Telefon kontaktowy |
| 15 | Adres e-mail |
| 16 | Data rozpoczęcia udziału w projekcie |
| 17 | Data zakończenia udziału w projekcie |
| 18 | Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji |
| 19 | Rodzaj przyznanego wsparcia |
| 20 | Data rozpoczęcia udziału we wsparciu |
| 21 | Data zakończenia udziału we wsparciu |

Dane uczestników indywidualnych

| Lp. | Nazwa |
|-----|--|
| 1 | Kraj |
| 2 | Rodzaj uczestnika |
| 3 | Nazwa instytucji |
| 4 | Imię |
| 5 | Nazwisko |
| 6 | PESEL |
| 7 | Płeć |
| 8 | Wiek w chwili przystępowania do projektu |
| 9 | Wykształcenie |
| 10 | Województwo |
| 11 | Powiat |
| 12 | Gmina |
| 13 | Miejscowość |
| 14 | Ulica |
| 15 | Nr budynku |
| 16 | Nr lokalu |
| 17 | Kod pocztowy |
| 18 | Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA) |
| 19 | Telefon kontaktowy |
| 20 | Adres e-mail |
| 21 | Data rozpoczęcia udziału w projekcie |
| 22 | Data zakończenia udziału w projekcie |
| 23 | Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu |

| | |
|----|--|
| 24 | Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia |
| 25 | Wykonywany zawód |
| 26 | Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia) |
| 27 | Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie |
| 28 | Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych) |
| 29 | Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa |
| 30 | Rodzaj przyznanego wsparcia |
| 31 | Data rozpoczęcia udziału we wsparciu |
| 32 | Data zakończenia udziału we wsparciu |
| 33 | Data założenia działalności gospodarczej |
| 34 | Kwota przyznanych środków na założenie działalności gospodarczej |
| 35 | PKD założonej działalności gospodarczej |
| 36 | Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia |
| 37 | Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań |
| 38 | Osoba z niepełnosprawnościami |
| 39 | Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej) |

Załącznik nr 11a – szczegółowy zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

Dane instytucji otrzymujących wsparcie

Prosimy o zaznaczenie odpowiedniego pola

| DANE PODSTAWOWE | | |
|-----------------|------------------|--|
| 1 | Kraj | |
| 2 | Nazwa instytucji | |
| 3 | NIP | |
| 4 | Brak NIP | |
| 5 | Typ instytucji | <input type="checkbox"/> Instytut naukowo – badawczy <input type="checkbox"/> Jednostka administracji rządowej <input type="checkbox"/> Jednostki samorządu terytorialnego (bez szkół i placówek oświatowych) <input type="checkbox"/> Organizacje pozarządowe <input type="checkbox"/> Organizacje pracodawców <input type="checkbox"/> Ośrodek wsparcia ekonomii społecznej <input type="checkbox"/> Placówka systemu oświaty, w tym: <input type="radio"/> Centrum Kształcenia Praktycznego/Zawodowego/Ustawicznego <input type="checkbox"/> Podmiot ekonomii społecznej, w tym: <input type="radio"/> Przedsiębiorstwo społeczne <input type="radio"/> Podmiot reintegracyjny <input type="radio"/> Podmiot działający w sferze pożytku publicznego <input type="radio"/> Podmiot sfery gospodarczej <input type="radio"/> Inne <input type="checkbox"/> Podmiot wykonujący działalność leczniczą <input type="checkbox"/> Prokuratura <input type="checkbox"/> Przedsiębiorstwo, w tym: <input type="radio"/> Mikroprzedsiębiorstwo <input type="radio"/> Małe przedsiębiorstwo <input type="radio"/> Średnie przedsiębiorstwo <input type="radio"/> Duże przedsiębiorstwo <input type="checkbox"/> Instytucja rynku pracy <input type="checkbox"/> Sądy powszechne <input type="checkbox"/> Szkoła <input type="checkbox"/> Uczelnia lub jednostka organizacji uczelni |

| | | |
|--------------------------|--------------------|--|
| | | <input type="checkbox"/> Związek zawodowy <input type="checkbox"/> Inne |
| DANE TELEADRESOWE | | |
| 7 | Województwo | |
| 8 | Powiat | |
| 9 | Gmina | |
| 10 | Miejscowość | |
| 11 | Ulica | |
| 12 | Nr budynku | |
| 13 | Nr lokalu | |
| 14 | Kod pocztowy | |
| 15 | Telefon kontaktowy | |
| 16 | Adres e-mail | |

Dane uczestników projektów otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji

Prosimy o zaznaczenie odpowiedniego pola

| DANE UCZESTNIKA | | |
|-----------------|--|--|
| 1 | Kraj | |
| 2 | Rodzaj uczestnika | <input type="checkbox"/> pracownik lub przedstawiciel instytucji/podmiotu <input type="checkbox"/> indywidualny |
| 3 | Nazwa instytucji (pole wypełniane w przypadku zaznaczenia w pkt.2 „pracownik lub przedstawiciel instytucji/podmiotu”) | |
| 4 | Imię | |
| 5 | Nazwisko | |
| 6 | PESEL | |
| 7 | Brak PESEL | |
| 8 | Płeć | |
| 9 | Wiek w chwili przystąpienia do projektu | |
| 10 | Wykształcenie | <input type="checkbox"/> ISCED 0 (niższe niż podstawowe) <input type="checkbox"/> ISCED 1 (podstawowe) <input type="checkbox"/> ISCED 2 (gimnazjalne) <input type="checkbox"/> ISCED 3 (ponadgimnazjalne) <input type="checkbox"/> ISCED 4 (policealne) <input type="checkbox"/> ISCED 5-8 (wyższe) |
| DANE KONTAKTOWE | | |
| 11 | Województwo | |
| 12 | Powiat | |
| 13 | Gmina | |
| 14 | Miejscowość | |
| 15 | Ulica | |
| 16 | Nr budynku | |
| 17 | Nr lokalu | |
| 18 | Kod pocztowy | |
| 19 | Telefon kontaktowy | |

| | | |
|--|--|--|
| 20 | Adres e-mail | |
| 21 | Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu | <input type="checkbox"/> Osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Osoba długotrwale bezrobotna <input type="radio"/> Inne <input type="checkbox"/> Osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Osoba długotrwale bezrobotna <input type="radio"/> Inne <input type="checkbox"/> Osoba bierna zawodowo <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Osoba ucząca się <input type="radio"/> Osoba nieuczestnicząca w kształceniu i szkoleniu <input type="radio"/> Inne <input type="checkbox"/> Osoba pracująca <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Osoba pracująca w administracji rządowej <input type="radio"/> Osoba pracująca w administracji samorządowej <input type="radio"/> Osoba pracująca w MMŚP <input type="radio"/> Osoba pracująca w organizacji pozarządowej <input type="radio"/> Osoba prowadząca działalność na własny rachunek <input type="radio"/> Osoba pracująca w dużym przedsiębiorstwie <input type="radio"/> Inne |
| 22 | Wykonywany zawód | |
| 23 | Zatrudniony w: | |
| STATUS UCZESTNIKA PROJEKTU W CHWILI PRZYSTĄPIENIA DO PROJEKTU | | |
| 24 | Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia | <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Odmowa podania informacji <input type="checkbox"/> Tak |
| 25 | Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań | <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Tak |
| 26 | Osoba z niepełnosprawnościami | <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Odmowa podania informacji <input type="checkbox"/> Tak |



| | | |
|----|---|--|
| | | |
| 27 | Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej) | <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Odmowa podania informacji <input type="checkbox"/> Tak |

Podpis Uczestnika Projektu