



Załącznik 6 do Regulaminu

## UMOWA O UDZIELENIE WSPARCIA PRZEDSIĘBIORSTWU W PROJEKCIE

### „AKADEMIA POZYTYWNEJ ZMIANY”

zawarta w dniu \_\_\_\_\_ roku w \_\_\_\_\_, pomiędzy:

**POLBI Sp. z o. o.** wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS0000158274, NIP 5260033660, REGON 010494129, reprezentowaną przez: ....., zwanym w treści Umowy „Organizatorem”,

a

<nazwa (firma) przedsiębiorcy>, z siedzibą w <adres>, NIP <numer NIP>, wpisaną do \_\_\_\_\_ pod numerem \_\_\_\_\_ w \_\_\_\_\_, reprezentowaną/ym przez <imię, nazwisko, stanowisko>, zwaną/ym w dalszej części Umowy „Beneficjentem pomocy”

#### PREAMBUŁA

Niniejsza umowa została zawarta na potrzeby realizacji projektu nr UDA-POWR.02.21.00-NS07/19 pt., Akademia Pozytywnej zmiany” (zwanego dalej „Projektem”), realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Działanie 2.21, współfinansowanej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Strony potwierdzają znajomość i akceptują ustalenia zawarte w dokumencie „Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie” (zwanym dalej „Regulaminem”), będącym integralną częścią Umowy.

Wszelkie definicje określeń i skrótów oraz opis faz realizacji wsparcia, których nie zawiera niniejsza Umowa podane są w Regulaminie.

#### §1

##### Przedmiot i czas trwania Umowy

1. Niniejsza Umowa określa zasady, zakres i warunki uczestnictwa Beneficjenta pomocy i jego pracowników delegowanych przez Beneficjenta pomocy w projekcie nr UDA-POWR.02.21.00-NS07/19 „Akademia pozytywnej zmiany” oraz uczestnictwa w szkoleniu/doradztwie poszkoleniowym.
2. Oświadczenia i dane osobowe Uczestnika/czki zawarte są w Załącznikach nr 2, 3,4.

3. Beneficjent pomocy zobowiązuje się do udziału lub oddelegowania pracownika do uczestniczenia w:
  - a. szkoleniu z zakresu w szczególności: technik analiz przyczyn niepowodzenia w ramach poprzedniej działalności gospodarczej, planowania kierunków rozwoju przedsiębiorstwa oraz sposobu analizy luk kompetencyjnych na poziomie przedsiębiorstwa biorącego udział w projekcie; 16 godzin zajęć grupowych – 2 dni szkoleniowe;
  - b. szkoleniu dotyczącym wsparcia w prowadzeniu obecnej działalności gospodarczej 64 godziny – 8 dni szkoleniowych
  - c. doradztwie poszkoleniowym bezpośrednio związanym z tematyką szkoleń, w których uczestniczył pracownik Beneficjenta pomocy średnio 30 godzin;
4. Strony potwierdzają znajomość i akceptują ustalenia zawarte w Regulaminie rekrutacji dostępnym na *stronie internetowej projektu* [polbi.pl/akademia-pozytywnej-zmiany-projekt-ue/](http://polbi.pl/akademia-pozytywnej-zmiany-projekt-ue/)

## §2

### OŚWIADCZENIA I OBOWIĄZKI BENEFICJENTA POMOCY

1. Beneficjent Pomocy oświadcza, że:
  - a. przedsiębiorstwo, które reprezentuje należy do sektora MMŚP, zgodnie z informacjami zawartymi w załącznikach nr 1 i 3 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie;
  - b. przedsiębiorstwo ma miejsce siedziby wynikające z KRS lub miejsce prowadzenia działalności podane w CEIDG na terenie województwa ..... lub ..... (*jeśli dotyczy*);
  - c. przedsiębiorstwo, które reprezentuje kwalifikuje się do otrzymania pomocy de minimis, zgodnie z informacjami zawartymi w Załącznikach 2, 3 i 4 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie;
  - d. Uczestnik/czka wymieniony/a w § 1 pkt. 1 jest pracownikiem Beneficjenta pomocy zgodnie z definicją wskazaną w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie;
  - e. przyjmuje do wiadomości i akceptuje zasadę, zgodnie z którą przedsiębiorca lub delegowany przez niego pracownik zobowiązany jest do uczestniczenia w min. 90% czasu szkoleń, zaliczenia egzaminu na minimum 60% (*jeśli dotyczy*), uczestniczenia w doradztwie poszkoleniowym oraz podpisania Formularza wykonania usługi doradczej;
  - f. wyraża zgodę na udział w badaniach monitoringowych, które odbędą się w trakcie lub po zakończeniu udziału w Projekcie.
2. W przypadku, gdy z przyczyn zależnych od Beneficjenta Pomocy lub jego pracownika (np. nieprzestrzegania zapisów niniejszej umowy, regulaminu rekrutacji) Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości bądź inna instytucja:



- a. uzna koszty poniesione przez Beneficjenta na realizację szkoleń lub doradztwa jako niekwalifikowane;
- b. naliczy Beneficjentowi kary;

Beneficjent Pomocy zobowiązuje się zapłacić na rzecz Beneficjenta kwotę poniesionych przez Beneficjenta kosztów uznanych za niekwalifikowane i/lub naliczonych kar.

3. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się zapłacić ww. kwotę w terminie 7 dni od dnia otrzymania od Beneficjenta stosownej noty bądź faktury.

### §3

#### OBOWIĄZKI BENEFICJENTA

1. Do obowiązków Beneficjenta należy:
  - a. zapewnienie wykwalifikowanych trenerów do przeprowadzenia szkoleń;
  - b. zapewnienie materiałów szkoleniowych;
  - c. zapewnienie wyżywienia w trakcie szkolenia (serwis kawowy, obiad);
  - d. zapewnienie noclegów pomiędzy dniami szkoleniowymi następującymi po sobie;
  - e. zapewnienie sali szkoleniowej o powierzchni min. 2m kw. na osobę w miejscu łatwo dostępnym komunikacją publiczną;
  - f. zapewnienie wykwalifikowanych doradców do przeprowadzenia doradztwa poszkoleniowego;
  - g. wydanie zaświadczenia o ukończeniu udziału we wsparciu w przypadku uczestnictwa Beneficjenta Pomocy w min. 90% czasu szkoleń, zaliczeniu egzaminu, uczestniczenia w doradztwie poszkoleniowym i podpisania formularza o którym mowa w §2 ust. 1 lit. e;
  - h. przeprowadzenie monitoringu udziału Beneficjenta Pomocy w rynku zamówień publicznych.
2. Beneficjent ma prawo do zmiany terminów oraz miejsca zajęć i zobowiązuje się każdorazowo o wszelkich zmianach poinformować Beneficjenta pomocy na min. 3 dni przed ustalonym wcześniej terminem.
3. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za szkody i uszczerbki na zdrowiu uczestników Projektu, którzy powinni posiadać ubezpieczenia indywidualne.
4. Beneficjent ma prawo w postępowaniu cywilnym dochodzić swych roszczeń z tytułu poniesionych strat wynikłych z podania przez Beneficjenta Pomocy nieprawdziwych danych.

### §4

#### PRAWA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ



Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości – Instytucja Pośrednicząca ma prawo do:

- a. wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym w dokumenty elektroniczne;
- b. monitoringu szkoleń i doradztwa;
- c. uznania wydatków Projektu za niekwalifikowane w przypadku nieprzestrzegania zasad realizacji Projektu.

## §5

### ORGANIZACJA SZKOLEŃ I DORADZTWA POSZKOLENIOWEGO

1. Szkolenia odbywać się będą zgodnie z terminarzem ustalonym przez Beneficjenta.
2. Szkolenia realizowane będą na terenie całej Polski. Uczestnik/czka zostanie poinformowany o miejscu i terminie zajęć.
3. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej 90% zajęć. W celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do poświadczenia obecności własnoręcznym podpisem na liście obecności. W przypadku nieobecności ponad 10% czasu szkoleń, zostanie naliczona kara umowna w wysokości odpowiadającej wielkości dofinansowania określonej w §6 ust. 1 Umowy.
4. Beneficjent Pomocy może zrezygnować z udziału w szkoleniu, maksymalnie na 5 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia, informując o tym Beneficjenta mailowo i otrzymując potwierdzenie odbioru wiadomości oraz potwierdzenie ustalenia nowego terminu szkolenia.
5. W przypadku niepojawienia się Beneficjent Pomocy na szkoleniu, z wyjątkiem sytuacji wymienionej w pkt. 4, Beneficjent pomocy pokryje koszty szkolenia wynikające z jego udziału.
6. Doradztwo poszkoleniowe będzie się odbywało w *siedzibie Beneficjenta pomocy lub innym wspólnie uzgodnionym miejscu* w terminie ustalonym z Beneficjentem.
7. Beneficjent przed rozpoczęciem doradztwa poszkoleniowego wymienionego w § 1 pkt. 3 ustali z Beneficjentem pomocy harmonogram tego doradztwa.
8. Zmianę terminu doradztwa poszkoleniowego Beneficjent pomocy może zgłosić najpóźniej na 3 dni przed planowanym jego rozpoczęciem, informując o tym Beneficjenta mailowo i otrzymując potwierdzenie odbioru wiadomości oraz potwierdzenie ustalenia nowego terminu.
9. W przypadku, gdy doradca w ustalonym wcześniej terminie pojedzie do Beneficjenta pomocy w celu realizacji doradztwa poszkoleniowego, a ono nie będzie możliwe do przeprowadzenia z winy Beneficjenta pomocy, Beneficjent pomocy pokryje poniesione przez Beneficjenta koszty niezrealizowanego doradztwa.



10. W sytuacji, gdy Beneficjent Pomocy przerwie udział w Projekcie, będzie zobowiązany zwrócić Beneficjentowi wszystkie koszty związane z udziałem w projekcie.

## §6

### DOFINANSOWANIE I POMOC DE MINIMIS

1. W ramach niniejszego projektu Beneficjent pomocy otrzymuje dofinansowanie w wysokości 12 604 PLN.
2. Pomoc finansowa udzielona Beneficjentowi pomocy na pokrycie kosztów uczestnictwa w projekcie "Akademia pozytywnej zmiany", której wysokość określa ust. 1, jest pomocą de minimis i jest udzielana zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji Wspólnot Europejskich nr 1407/2013 (w sprawie stosowania artykułu 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis) oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (Dz. U. poz. 2026).
3. Przedsiębiorca potwierdza, iż informacje zawarte w Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis/pomoc publiczną na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.) złożone przed podpisaniem Umowy nie uległy zmianie.
4. W przypadku udzielania pomocy de minimis Beneficjent na podstawie Rozporządzenia z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U. z 2007 r., Nr 53, poz. 354) zmienionego rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r., Nr 34, poz. 174) ma obowiązek wystawienia zaświadczenia Beneficjentowi pomocy o udzielonej pomocy de minimis.
5. W przypadku, gdy wartość faktycznie udzielonej pomocy de minimis jest inna niż wartość pomocy wskazana w wydanych zaświadczeniach, o których mowa w ust. 3, podmiot udzielający pomocy, w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia tego faktu, wydaje nowe zaświadczenie, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy de minimis oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.

## §7

### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z POWER, a także odpowiednie przepisy wynikające z prawa unijnego oraz z właściwych aktów prawa polskiego, w szczególności ustawy – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zmianami).



2. Beneficjent poinformuje Beneficjenta pomocy o wszelkich zmianach dokonywanych w „Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie”, w programie szkoleń i/lub harmonogramie spotkań i szkoleń, ze stosownym wyprzedzeniem drogą e-mailową bądź pisemnie.
3. Niniejsza Umowa nabiera mocy prawnej z dniem podpisania przez wszystkie strony i będzie trwać do czasu:
  - a. zakończenia wszystkich form wsparcia, określonych w §1 ust.3 Umowy;
  - b. wywiązania się Beneficjenta pomocy ze wszystkich obowiązków wobec Beneficjenta określonych w Umowie.
4. Umowa traci moc prawną najpóźniej z chwilą zakończenia realizacji wsparcia przez Beneficjenta tj. nie później niż 31.12.2021 r.
5. W przypadku wycofania finansowania przez Instytucję Pośredniczącą, Beneficjent zastrzega sobie prawo odstąpienia od realizacji Umowy projektowej. Beneficjent nie ponosi wówczas odpowiedzialności wobec Beneficjenta pomocy.
6. Zmiana warunków niniejszej Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
7. Spory związane z realizacją niniejszej Umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie. Postanowienie to nie stanowi zapisu na Sąd polubowny.
8. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta.
9. Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

.....

Beneficjent pomocy

Beneficjent

Załączniki do umowy:

1. Deklaracja uczestnictwa w projekcie
2. Oświadczenie o oddelegowaniu pracownika
3. Karta zgłoszenia uczestnika
4. Oświadczenie uczestnika projektu dotyczące ochrony danych osobowych